



# Gaceta Parlamentaria

Año XXII

Palacio Legislativo de San Lázaro, jueves 10 de octubre de 2019

Número 5384-XI

## **CONTENIDO**

### **Proposiciones de acuerdo de los órganos de gobierno**

De la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, por el que se establece la re conformación de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados

## Anexo XI

**Jueves 10 de octubre**



CÁMARA DE  
DIPUTADOS

LXIV LEGISLATURA

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

5

### ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS, POR EL QUE SE ESTABLECE LA RECONFORMACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

La Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos de la Cámara de Diputados, con fundamento en lo establecido por los Artículos 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, numeral 1, incisos a) e i), 37, 38 numeral 1, inciso e), 48 numeral 1, 53 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos; 1 inciso c), 153, 154, 155, 156, 157 y 158 del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados; y al tenor de las siguientes:

#### CONSIDERACIONES

I. Que el artículo 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, faculta a la Cámara de Diputados para dictar resoluciones económicas relativas a su régimen interior.

II. Que la Ley Orgánica del Congreso de los Estados Unidos Mexicanos y el Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, contemplan que la Cámara cuenta con su propia Contraloría Interna y se ubica en el ámbito de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

III. Que con fecha 31 de enero de 2011, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos aprobó el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados, en el cual se precisan las atribuciones, actividades y ámbitos de responsabilidad de las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

IV. Que conforme a lo establecido en el Manual precitado, la Contraloría Interna tiene como objetivo contribuir a lograr que la administración de los recursos asignados a la Cámara de Diputados se realice con transparencia, eficiencia, eficacia y con estricto apego a la normatividad aplicable, mediante la instrumentación de mecanismos, programas y acciones de control, fiscalización,

Edgar A.  
10 Oct 19  
14:30





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

auditoría y evaluación así como la presentación de recomendaciones de mejora derivadas de los resultados obtenidos.

V. Que la estructura orgánica prevista en el mismo, se integra por la Dirección General de Auditoría, la Dirección General de Control y Evaluación y la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades.

VI. Que, mediante acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, de fecha 29 de junio de 2012, se autorizó la creación de siete plazas de mando, con adscripción a la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, mismo que fue entregado a la Secretaría General de la Cámara de Diputados, para su instrumentación a través de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y sus áreas operativas responsables.

VII. Que mediante acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, de fecha 17 de agosto de 2012 se modificó el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados para incluir en la estructura de la Contraloría Interna a la Dirección Técnica de Modernización Administrativa y Normativa, dependiente directamente del Contralor Interno, considerando para dicha Dirección la Subdirección de Modernización Administrativa, el Departamento de Modernización Administrativa "A", el Departamento de Modernización Administrativa "B", la Subdirección de Modernización Normativa, el Departamento de Modernización Normativa "A" y el Departamento de Modernización Normativa "B".

VIII. Que el 21 de marzo del 2018, se autorizó la modificación a la estructura orgánica de la Contraloría Interna mediante Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos por el que se creó el 01 de abril del 2018, la Dirección General de Registro y Verificación Patrimoniales, así como la Dirección de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales.

IX. Que producto del proceso de instrumentación tanto del Sistema Nacional Anticorrupción como el de Fiscalización, existe un desfase organizacional y funcional de la Contraloría Interna que hace necesaria su reconfiguración y actualización de denominación de algunas áreas, así como para homologar y parametrizar las actividades que realizan sus unidades adscritas.





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

X. Que una de las primeras acciones realizadas por el Titular de la Contraloría Interna, nombrado por el Pleno de la LXIV Legislatura, fue analizar el cumplimiento pleno del marco de atribuciones y funciones, así como la forma más eficiente de atender los nuevos requerimientos de los sistemas nacionales anticorrupción y de fiscalización.

XI. Que se analizó la conveniencia de suprimir la duplicidad de funciones existentes en la Dirección Técnica de Modernización Administrativa y Normativa, así como la conversión de plazas homólogas con función de asesoría a plazas de estructura con el propósito de fortalecer principalmente a la Dirección General de Registro y Verificación Patrimoniales, para atender actividades sustantivas relativas a evolución patrimonial, conflictos de intereses y plataforma digital, así como a las Direcciones Generales de Control y Evaluación para incorporar las funciones de planeación estratégica, transparencia y evaluaciones al marco integrado de control interno y la de Quejas, Denuncias e Inconformidades que adiciona a su marco funcional la investigación de posibles actos contrarios a la ética y conducta institucional.

XII. Que el proyecto de re conformación de estructura que presenta la instancia fiscalizadora de esta Cámara de Diputados, se ha diseñado tomando en cuenta la política de austeridad que se ha emprendido en esta LXIV Legislatura en paralelo con el Gobierno Federal.

XIII. Que con base en lo establecido en el ACUERDO de la Junta de Coordinación Política por el que se autorizan los Lineamientos de Racionalidad, Contención, Austeridad y Transparencia Presupuestal para la Gestión Legislativa de la Cámara de Diputados 2019, publicado el 28 de febrero de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, la presente propuesta de re conformación no implica incremento en el número de plazas ni en el techo presupuestal autorizados.

XIV. Que la nueva estructura orgánica y funciones están diseñados para cumplir con los nuevos requerimientos del Sistema Nacional Anticorrupción, del Sistema Nacional de Fiscalización y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, aprovechando al máximo los recursos autorizados en el presupuesto 2019, por lo que los cambios de denominación y readscripción no tienen ningún impacto presupuestal.





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

**XV.** Que conforme a los artículos 37 y 48, numeral 4 inciso d) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos es atribución de la Secretaría General, llevar el registro y dar cumplimiento a los acuerdos de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

**XVI.** Que con base en el artículo 23, numeral 1, inciso i) y 37, numeral 2 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, es atribución del Presidente de la Mesa Directiva, comunicar a la Secretaría General de la Cámara las instrucciones, observaciones y propuestas que, sobre las tareas a su cargo, formule la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, así como supervisar el cumplimiento de los acuerdos que ésta emita.

Por lo anteriormente expuesto, este órgano emite los siguientes:

### ACUERDOS:

**PRIMERO.** – La Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos aprueba la modificación al Manual General de Organización de la Cámara de Diputados, para la re conformación de la Contraloría Interna incorporando a la estructura orgánica de la misma las plazas ya existentes que actualmente realizan las funciones de la Dirección General de Registro y Verificación Patrimoniales, la Dirección de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales, la Dirección Técnica de Modernización Administrativa y Normativa, dependiente directamente del Contralor Interno, considerando para dicha Dirección la Subdirección de Modernización Administrativa, el Departamento de Modernización Administrativa “A”, el Departamento de Modernización Administrativa “B”, la Subdirección de Modernización Normativa, el Departamento de Modernización Normativa “A” y el Departamento de Modernización Normativa “B” para atender actividades sustantivas relativas a evolución patrimonial, conflictos de intereses y plataforma digital, atendiendo al organigrama, denominaciones, objetivos y funciones descritos en el **Anexo 1**.



## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

**SEGUNDO.** - Se autoriza e instruye a la Secretaría General y a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para que, a través de las Direcciones Generales competentes, efectúen los trámites jurídicos y administrativos, así como las adecuaciones presupuestales conducentes, con el objeto de dar cumplimiento al anterior acuerdo.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente acuerdo parlamentario entrará en vigor el día de su aprobación por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados.

Dado en el Palacio Legislativo de San Lázaro, a los 2 días del mes de octubre de 2019.



Dip. Laura Angelica Rojas Hernández  
P r e s i d e n t a



Dip. Mario Martín Delgado Carrillo  
Coordinador del Grupo Parlamentario  
MORENA



Dip. Juan Carlos Romero Hicks  
Coordinador del Grupo Parlamentario del  
Partido Acción Nacional





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

**Dip. René Juárez Cisneros**  
Coordinador del Grupo Parlamentario del  
Partido Revolucionario Institucional

**Dip. Jorge Arturo Argüelles Victorero**  
Coordinador del Grupo Parlamentario  
Encuentro Social

**Dip. Reginaldo Sandoval Flores**  
Coordinador del Grupo Parlamentario del  
Partido del Trabajo

**Dip. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla**  
Coordinador del Grupo Parlamentario de  
Movimiento Ciudadano

**Dip. Arturo Escobar y Vega**  
Coordinador del Grupo Parlamentario del  
Partido Verde Ecologista de México

**Dip. Verónica Beatriz Juárez Piña**  
Coordinador del Grupo Parlamentario del  
Partido de la Revolución Democrática.



## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

Contraloría Interna

### Anexo 1

# **ESTRUCTURA, OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

9 de octubre de 2019





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

### CONTENIDO

- I. Presentación.
- II. Marco Normativo.
- III. Estructura Orgánica de la Contraloría Interna.
- IV. Objetivo y Funciones de la Contraloría Interna y sus áreas adscritas.



## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

### I. Presentación

Con el inicio de la LXIV Legislatura se dio paso también a una nueva etapa de la instancia fiscalizadora y de control de la Cámara de Diputados. En el primer año de la legislatura se estableció como propósito consolidar las nuevas bases que orientarán el funcionamiento de las áreas de la Contraloría Interna para adecuarlas al nuevo horizonte que aborda la Cámara de Diputados.

Es necesario construir, en el corto plazo, una instancia fiscalizadora, moderna, promotora de una cultura de integridad y de franca lucha contra la corrupción, apegada a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y rendición de cuentas. Una Contraloría al servicio de todas las áreas de la Cámara de Diputados para apoyar la transformación del Poder Legislativo en beneficio de nuestro país.

Dado el surgimiento de los Sistemas Nacionales de Anticorrupción y Fiscalización, se hace necesario no solo la actualización de las disposiciones normativas, lineamientos, y sistemas sino también reconfigurar su estructura orgánica para fortalecer las áreas que desarrollarán las nuevas funciones.

El Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, “es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos” (artículo 113).





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

Ahora bien, la Contraloría Interna, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), es la unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la Cámara de Diputados y es competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los Servidores Públicos (artículo 3, Fracción XXI).

En ese orden de ideas, de conformidad con el artículo 10 de la LGRA la Contraloría Interna tendrá a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas, de ahí el papel esencial que desempeña dentro del SNA como autoridad investigadora, de calificar la falta como grave o no grave, lo cual determinará si la resolución la emitirá el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o la propia Contraloría Interna.

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad la Contraloría Interna será competente para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.

Así también, conforme al artículo 30 y 31 de la LGRA, la Contraloría Interna, deberá realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos e inscribir y mantener actualizada la misma.

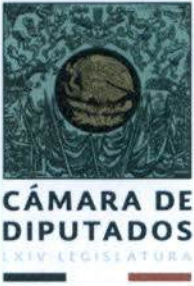
La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (LGSNA) define que la Plataforma Digital Nacional estará conformada por la información que a ella incorporen las autoridades integrantes del mismo y contará, al menos, con los siguientes sistemas electrónicos:

- I. Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
- II. Sistema de los Servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas;
- III. Sistema nacional de Servidores públicos y particulares sancionados;
- IV. Sistema de información y comunicación del Sistema Nacional y del Sistema Nacional de Fiscalización;
- V. Sistema de denuncias públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción, y
- VI. Sistema de Información Pública de Contrataciones (artículo 49).

De esta forma, la Plataforma Digital Nacional es una fuente de inteligencia para construir integridad y combatir la corrupción, que creará valor para el gobierno y la sociedad, a partir de información documentada, así mismo será un medio para intercambio de datos anticorrupción con la intención de quitar barreras y romper silos de información para que los datos sean comparables, accesibles y utilizables, empezando con los seis sistemas de datos prioritarios relacionados anteriormente.

Con base en todo lo anteriormente expuesto se hace necesaria la reconfiguración de la Contraloría Interna para alinear sus procesos internos a los sistemas nacionales mencionados y reasignar los recursos existentes para estar en condiciones de contar con una estructura orgánica que responda al nuevo perfil de las instancias





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

fiscalizadoras y atender a cabalidad las atribuciones y funciones conferidas en el marco normativo aplicable.

### II. Marco Normativo

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
4. Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados.
5. Código Ético de la Cámara de Diputados.
6. Código de Conducta de la Cámara de Diputados.
7. Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
8. Normatividad Administrativa de la Cámara de Diputados (julio 2009).
9. Manual de Procedimientos para la Elaboración de Diagnóstico Administrativo.
10. Manual de Procedimientos para el Sistema de Control y Evaluación.



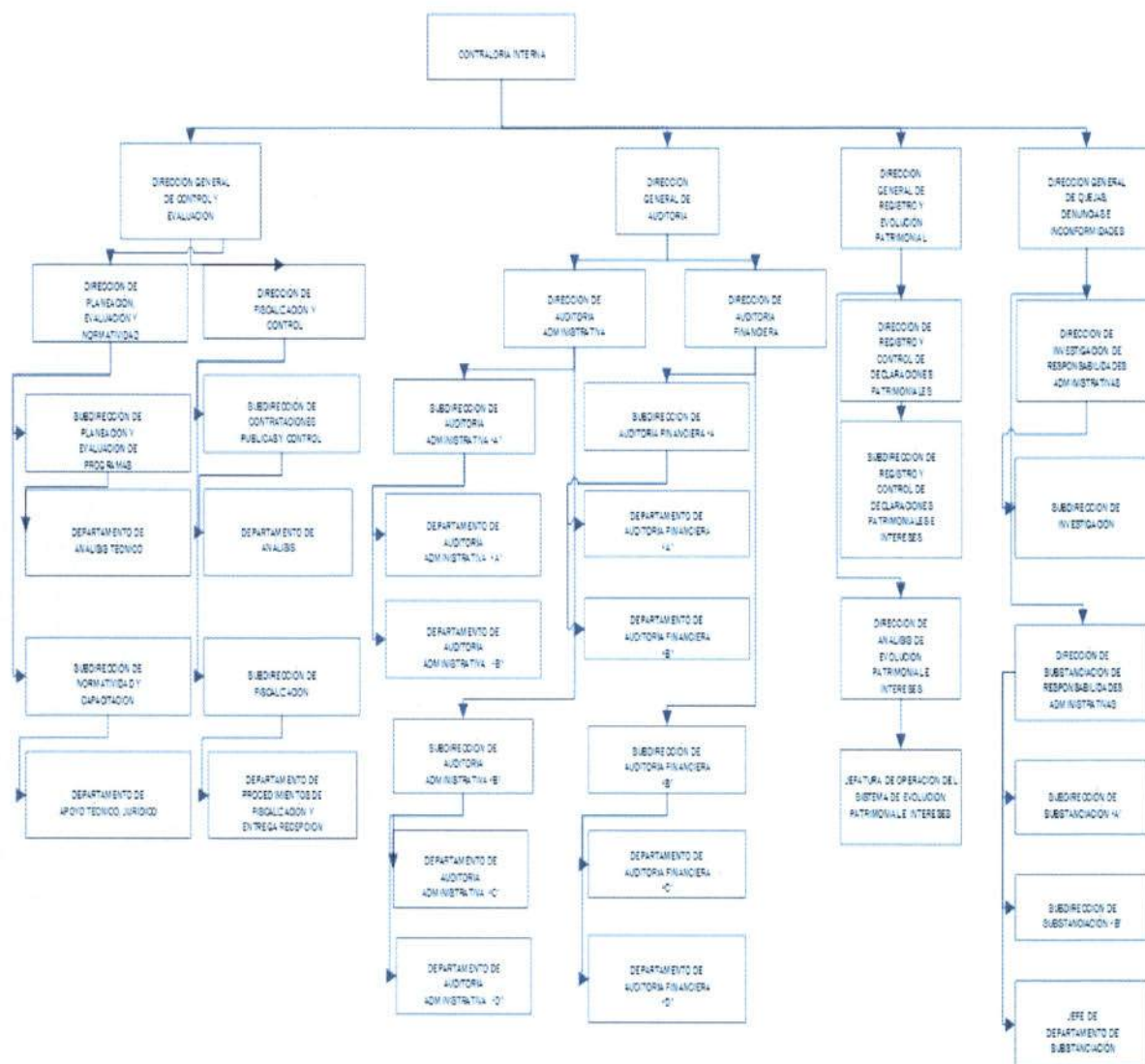
## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

11. Manual de Procedimientos para la Contratación, Ejecución, Supervisión y Recepción de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas DGRMS.
12. Manual de Procedimientos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios DGRMS.
13. Manual de Procedimientos para la Programación y Evaluación del Desempeño Institucional DGPPC.
14. Acuerdo por el que se autoriza el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados y sus Lineamientos.
15. Acuerdo por el que se autoriza el Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

### III. Estructura Orgánica de la Contraloría Interna.



## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos



### Plazas de Apoyo a la Contraloría Interna

- 1 Secretaría Técnica
- 1 Coordinador Administrativo

### Plazas de Apoyo a la Dirección General de Registro y Evolución Patrimonial

- 1 Asesor A
- 1 Asesor B



**CÁMARA DE  
DIPUTADOS**

LXIV LEGISLATURA

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

Puesto Actual	No. de Plaza	Adscrito Actualmente a:	Nivel Actual	Nueva Adscripción	Nueva Denominación del Puesto
Coordinador de Asesores	2384	Contraloría Interna	HGD01		Secretaría Técnica
Director de Evaluación de Programas y Normatividad	2377	Dirección de Evaluación de Programas y Normatividad	MG04		Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad
Subdirección de Evaluación de Programas	2539	Dirección de Evaluación de Programas y Normatividad	MS05		Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas
Departamento de Análisis Administrativo	5398	Dirección de Evaluación de Programas y Normatividad	MC04		Departamento de Análisis Técnico
Subdirector de Análisis de Normatividad y Registro	2484	Dirección de Evaluación de Programas y Normatividad	MS07		Subdirección de Normatividad y Capacitación
Jefe de Departamento de Modernización Normativa "B"	5479	Contraloría Interna / Dirección Técnica de Modernización Administrativa y Normativa	MC01	Dirección de Evaluación de Programas y Normatividad	Departamento de Apoyo Técnico - Jurídico
Director de Control y Seguimiento	2402	Dirección de Control y Seguimiento	MG01		Dirección de Fiscalización y Control
Subdirector de Control	2541	Dirección de Control y Seguimiento	MS08		Subdirección de Contrataciones Públicas y Control
Departamento de Análisis y Apoyo	2184	Dirección de Control y Seguimiento	MC02		Departamento de Análisis
Subdirector de Seguimiento	2532	Dirección de Control y Seguimiento	MS02		Subdirección de Fiscalización
Jefe de Departamento de Modernización Administrativa "A"	*	Contraloría Interna / Dirección Técnica de Modernización Administrativa y Normativa		Dirección de Control y Seguimiento	Departamento de Procedimientos de Fiscalización y Entrega Recepción
Dirección General de Registro y Verificación Patrimonial	5514	Dirección General de Registro y Verificación Patrimonial	MD00		Dirección General de Registro y Evolución Patrimonial
Dirección de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales	5515	Dirección General de Registro y Verificación Patrimonial	MG01		Dirección de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales e Intereses
Subdirector de Modernización Administrativa	5412	Contraloría Interna / Dirección Técnica de Modernización Administrativa y Normativa	MS01	Dirección de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales	Subdirección de Registro y Control de Declaraciones Patrimoniales e Intereses
Director Técnico de Modernización Administrativa y Normativa	5357	Contraloría Interna / Dirección Técnica de Modernización Administrativa y Normativa	MG01	Dirección General de Registro y Verificación Patrimonial	Dirección de Análisis de Evolución Patrimonial e Intereses
Asesor "B"	5492	Contraloría Interna	HSD09	Dirección de Análisis de Evolución Patrimonial e Intereses	Asesor "B"
Asesor "B"	5459	Contraloría Interna	HSD04	Dirección de Análisis de Evolución Patrimonial e Intereses	Asesor "A"
Jefe de Departamento de Modernización Administrativa "B"	5477	Contraloría Interna / Dirección Técnica de Modernización Administrativa y Normativa	MC01	Dirección de Análisis de Evolución Patrimonial e Intereses	Jefatura de Operación del Sistema de Evolución Patrimonial e Intereses
Jefe de Departamento de Modernización Normativa "A"	5480	Contraloría Interna / Dirección Técnica de Modernización Administrativa y Normativa	MC01	Dirección de Responsabilidades e Inconformidades	Jefe de Departamento de Substanciación
Subdirector de Modernización Normativa	*	Contraloría Interna / Dirección Técnica de Modernización Administrativa y Normativa		Dirección de Quejas y Denuncias	Subdirección de Quejas y Denuncias "B"





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

### IV. Objetivo y Funciones de la Contraloría Interna y sus áreas adscritas.

#### **CONTRALORÍA INTERNA**

##### **Objetivo**

Contribuir a lograr que la administración y ejercicio de los recursos asignados a la Cámara de Diputados se realice con transparencia, integridad, eficiencia, eficacia, honradez, profesionalismo, austeridad y con estricto apego a la normatividad aplicable; prevenir, detectar, investigar, sancionar y consignar los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y delitos de corrupción, mediante la instrumentación de mecanismos, programas y acciones de control, fiscalización, auditoría y evaluación, la presentación de recomendaciones de mejora derivadas de los resultados obtenidos; así como a través de una efectiva coordinación con las instituciones integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción.

##### **Funciones**

- a) Establecer las directrices para la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo y supervisar su ejecución.
- b) Establecer las directrices para la elaboración e integración del Programa Anual de Auditoría y supervisar su ejecución.
- c) Establecer las directrices para la elaboración e integración del Programa Anual de Evaluación y supervisar su ejecución.
- d) Definir y establecer las normas, políticas, lineamientos y procedimientos para la realización de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, investigaciones y evaluaciones a los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, las Unidades Administrativas y Parlamentarias, y demás áreas responsables de gasto de la Cámara de Diputados, así como evaluar





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- sus resultados y emitir las recomendaciones preventivas y correctivas para solventar las observaciones detectadas.
- e) Supervisar la difusión y correcta aplicación del Código Ético y del Código de Conducta por parte de los servidores públicos de la Cámara de Diputados.
  - f) Organizar y dirigir las revisiones e inspecciones destinadas a verificar que las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara, cumplan con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes, así como con los acuerdos, normas, políticas y procedimientos aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
  - g) Coordinar la evaluación de la gestión administrativa y parlamentaria de las áreas adscritas a los órganos de gobierno y a la Secretaría General, así como a sus sistemas de control interno, a fin de proponer acciones de mejora con base en los resultados obtenidos en términos de eficacia, eficiencia, economía y calidad en su desempeño, así como en los resultados e impacto de los programas y recursos ejercidos.
  - h) Establecer las directrices para participar, opinar y asesorar, en su caso, en cuanto a los procedimientos de adquisiciones, prestación de servicios y obra pública, así como en los de enajenación y donación de bienes de la Cámara.
  - i) Coordinar la intervención en los procesos de entrega y recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda.
  - j) Emitir opinión previamente a su expedición, sobre proyectos de disposiciones, normas, políticas, lineamientos y procedimientos que en materia administrativa formulen las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara, así como realizar el registro correspondiente.
  - k) Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal que deban presentar los servidores públicos, así como proporcionar la asesoría correspondiente. Vigilar su registro y dar seguimiento a la evolución patrimonial, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  - l) Detectar y ordenar la investigación de los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos de la Cámara y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas o actos de corrupción y, en su caso, dar vista ante las autoridades correspondientes.





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- m) Conducir la atención y seguimiento de las quejas y denuncias e inconformidades que conforme a la normatividad aplicable al caso concreto se presenten.
- n) Atender y resolver las inconformidades y quejas que presenten proveedores o contratistas respecto de los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenaciones y obra pública que realice la Cámara.
- o) Integrar y sustanciar los expedientes de presuntas faltas administrativas por los actos u omisiones cometidas por los servidores públicos de la Cámara y particulares; emitir las resoluciones que correspondan; sancionar a los responsables de faltas no graves y una vez substanciado el procedimiento enviar al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los expedientes de faltas graves.
- p) Atender en tiempo y forma los recursos que se interpongan en los procedimientos que, conforme a la normatividad aplicable, lleven a cabo las autoridades facultadas.
- q) Colaborar con el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en los procedimientos que se establezcan para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y actos de corrupción.
- r) Colaborar con la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación de la Cámara en los procedimientos que se establezcan para la revisión de la Cuenta Pública.
- s) Organizar y dirigir la atención de los requerimientos que en materia de información administrativa y contable haga la Auditoría Superior de la Federación, así como el seguimiento que debe darse hasta su conclusión, al cumplimiento de las observaciones y fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas a que haya lugar.
- t) Certificar o expedir copias certificadas de los documentos que, por el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría Interna, obren en los archivos de los servidores públicos que la integran.
- u) Administrar de acuerdo a las facultades establecidas en la normatividad aplicable, los sistemas de la Plataforma Digital Nacional.
- v) Solicitar y obtener de las autoridades competentes información en materia fiscal, así como la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con lo establecido en la normatividad en la materia.





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- w) Suscribir, previo acuerdo con la Mesa Directiva, los convenios o bases de coordinación o colaboración que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- x) Acordar con la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, la presentación de los informes del cumplimiento y resultado de sus funciones, y
- y) Realizar las demás funciones que se derivan de las disposiciones legales y administrativas contenidas en la normatividad aplicable a sus facultades y obligaciones.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

#### **Objetivo**

Contribuir a la planeación y al desarrollo de las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados, a través de las evaluaciones del desempeño y de los sistemas de control interno, de la revisión y actualización de su marco normativo; de la intervención en los diversos actos de fiscalización, contrataciones, entregas y recepción, conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna, y con la supervisión del cumplimiento de la normativa en materia de transparencia y archivos, con el objeto de prevenir faltas administrativas y actos de corrupción, así como de promover la cultura de mejora continua y de rendición de cuentas.

#### **Funciones**

- a) Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna.
- b) Coordinar y supervisar la formulación del Programa Anual de Evaluación de la Contraloría Interna.
- c) Definir y establecer las normas, políticas, lineamientos y procedimientos para la realización de fiscalizaciones y evaluaciones a las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara.
- d) Coordinar y supervisar la programación y ejecución de las evaluaciones del desempeño y de control interno de las áreas adscritas a las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara, a fin de proponer acciones de mejora con base en los resultados de las evaluaciones del cumplimiento





CÁMARA DE  
DIPUTADOS

LXIV LEGISLATURA

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- de los objetivos y metas de los programas, y de los resultados de los recursos ejercidos en términos de eficacia, eficiencia, economía y calidad, así como de sus impactos.
- e) Coordinar las evaluaciones y supervisar y las acciones de fiscalización de los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño, conforme la normatividad aplicable.
  - f) Coordinar y supervisar las evaluaciones al Sistema de Control Interno de la Cámara de Diputados, conforme al marco normativo aplicable.
  - g) Participar en la revisión de los proyectos de políticas, normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de organización, y procedimientos que las Unidades Administrativas y Parlamentaria de la Cámara elaboren o modifiquen, para emitir la opinión correspondiente.
  - h) Participar en la revisión y control de las políticas, normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de organización, y procedimientos que las Unidades Administrativas y Parlamentaria de la Cámara envíen, previamente autorizados por la Secretaría General, para someter a consideración del Titular de la Contraloría Interna para su registro.
  - i) Coordinar la participación de la Contraloría Interna, en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de contratación, así como de enajenación, baja y destino final de bienes que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, para proporcionar asesoría, emitir, en su caso, recomendaciones, así como para verificar que se instrumenten en estricto apego a lo establecido en las normas y disposiciones legales aplicables.
  - j) Supervisar la participación de la Contraloría Interna en el ámbito de su competencia, con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios para la integración de los procedimientos de contratación, así como de enajenación, baja y destino final de bienes de la Cámara de Diputados, para proporcionar asesoría y emitir, en su caso, recomendaciones debidamente fundadas y motivadas sobre los asuntos que se traten.
  - k) Coordinar y organizar la participación en los actos de entrega y recepción de los sujetos obligados de la Cámara de Diputados, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento dar vista al área correspondiente para lo que en derecho proceda.
  - l) Instruir la participación en actos de fiscalización conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna, con el fin de fomentar la cultura de la prevención, evaluación, y eficacia administrativa.





**CÁMARA DE  
DIPUTADOS**

LXIV LEGISLATURA

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- m) Coordinar la difusión del Código Ético y del Código de Conducta de la Cámara de Diputados, y velar por su cumplimiento.
- n) Coordinar la atención de los asuntos, en el ámbito de la competencia de la Contraloría Interna, relacionados con la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados.
- o) Verificar la integración del Índice de Información Reservada que se envía a la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados.
- p) Coordinar la integración y ordenamiento de los archivos de la Contraloría Interna, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- q) Coordinar la integración de los informes trimestrales y someterlos a autorización del Titular de la Contraloría Interna.
- r) Representar a la Contraloría Interna conforme a sus atribuciones.
- s) Certificar o expedir copias certificadas de los documentos que, derivado del ejercicio de las atribuciones de la Contraloría Interna, obren en los archivos de la Dirección General.
- t) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- u) Las demás que se deriven del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, del Manual General de Organización y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

### **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL**

#### **Objetivo**

Verificar la correcta aplicación del marco normativo en los distintos actos administrativos de las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados, en materia de entrega y recepción, contrataciones públicas, enajenaciones, donaciones, bajas y destino final de los bienes; así como a través de la supervisión y fiscalización de los procedimientos correspondientes, y del cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y archivos, coadyuvando a la eficiencia, eficacia, honradez y economía en el uso de los recursos. Coordinar, en el ámbito de competencia de la Contraloría Interna, la correcta operación de los sistemas II y VI de la Plataforma Digital Nacional del





**CÁMARA DE  
DIPUTADOS**

LXIV LEGISLATURA

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de prevenir y detectar faltas administrativas y actos de corrupción.

### Funciones

- a) Representar a la Contraloría Interna en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en los de enajenación de bienes de la Cámara, para verificar que se instrumenten en estricto apego a lo establecido en las normas y disposiciones legales aplicables, para proporcionar asesoría, y emitir, en su caso, recomendaciones.
- b) Supervisar el registro, control y seguimiento de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en los de enajenación de bienes de la Cámara que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
- c) Participar, en el ámbito de su competencia, con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, así como con el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos, para la integración de los procedimientos de contratación de la Cámara de Diputados, proporcionando la debida asesoría.
- d) Supervisar el registro, control y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicio, obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de enajenación, baja y destino final de bienes que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
- e) Verificar que en los actos de entrega y recepción de los sujetos obligados de la Cámara se cumpla con la normatividad vigente aplicable y en caso de incumplimiento dar vista al área correspondiente para lo que en derecho proceda.
- f) Coordinar las acciones necesarias para que los procesos de entrega y recepción con motivo de la conclusión del período constitucional de la Legislatura, se programen oportunamente y conforme a los Acuerdos emitidos por las autoridades competentes.
- g) Coordinar la participación en los actos de fiscalización que requieran las Unidades Administrativas de la Cámara.



**CÁMARA DE  
DIPUTADOS**

LXIV LEGISLATURA

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- h) Instruir la atención a los asuntos relacionados con la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados.
- i) Coordinar la integración del Índice de Información Reservada que se envía a la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados.
- j) Dirigir la integración y ordenamiento de los archivos de la Contraloría Interna, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- k) Coordinar, en el ámbito de su competencia, la operación de los sistemas II y VI de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.
- l) Proponer normas, políticas, lineamientos y procedimientos, así como su actualización, en materia de fiscalización, en el ámbito de su competencia.
- m) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- n) Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomienden el superior jerárquico.

### **SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y CONTROL**

#### **Objetivo**

Participar, de acuerdo a las atribuciones de la Contraloría Interna, en los procedimientos de contrataciones públicas, así como en la supervisión y fiscalización de los procedimientos correspondientes, verificando la correcta aplicación del marco normativo aplicable, asesorando las áreas para su debido cumplimiento, coadyuvando a la eficiencia, eficacia, honradez y economía en el uso de los recursos, y presentando, en su caso, las recomendaciones pertinentes. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y archivos. Dirigir la operación de los sistemas II y VI de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.

#### **Funciones**





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- a) Participar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, a fin de verificar que se realicen en apego al marco legal aplicable, y emitir, en su caso, las recomendaciones procedentes.
- b) Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, así como Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos de la Cámara de Diputados para presentar las recomendaciones sobre los asuntos que se traten.
- c) Revisar las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados para verificar se apeguen al marco legal aplicable, así como para emitir las recomendaciones pertinentes y someterlas a consideración de la Dirección de Fiscalización y Control para su envío y presentación al Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos o Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
- d) Actualizar el registro, control y seguimiento de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
- e) Verificar, en el ejercicio de las facultades de la Contraloría Interna, que la formalización de los contratos y pedidos, incluidos sus convenios modificatorios derivados de las licitaciones y concursos, se apeguen a lo establecido en los ordenamientos e instrumentos legales aplicables.
- f) Actualizar el registro, control y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
- g) Instruir la atención a los asuntos relacionados con la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados.
- h) Coordinar la integración del Índice de Información Reservada que se envía a la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados.
- i) Verificar que la entrega de bienes y servicios se lleve a cabo en tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en el contrato, pedido o convenio modificatorio.





**CÁMARA DE  
DIPUTADOS**

LXIV LEGISLATURA

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- j) Informar a la Dirección de Fiscalización y Control en caso de incumplimiento de la normatividad en materia de su competencia por parte de los sujetos obligados.
- k) Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomienden el superior jerárquico.

### **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS**

#### **Objetivo**

Apoyar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como verificar se instrumenten conforme a lo establecido en las normas y disposiciones legales aplicables.

#### **Funciones**

- a) Participar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como en los de enajenación de bienes de la Cámara, verificando el cumplimiento del marco legal aplicable.
- b) Llevar el registro, control y seguimiento de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
- c) Controlar que la entrega de bienes y servicios se lleve a cabo en tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en el contrato, pedido o convenio modificatorio.
- d) Elaborar las recomendaciones debidamente fundadas y motivadas, que se deriven de la revisión a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, a fin de determinar que los requisitos establecidos se apeguen al marco legal aplicable.
- e) Llevar el registro, control y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.

- f) Atender los asuntos relacionados con la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados.
- g) Llevar a cabo la integración del Índice de Información Reservada que se envía a la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados.
- h) Integrar y ordenar los archivos de la Contraloría Interna, conforme a disposiciones legales aplicables.
- i) Informar a la Subdirección de Contrataciones Públicas y Control en caso de incumplimiento de la normatividad en la materia de su competencia por parte de los sujetos obligados.
- j) Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomienden el superior jerárquico.

### **SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

#### **Objetivo**

Participar en los actos de fiscalización en materia de entrega y recepción, enajenaciones, donaciones, bajas y destino final de los bienes; así como en la supervisión y fiscalización de los procedimientos correspondientes, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y coadyuvando a la eficiencia, eficacia, honradez y economía en el uso de los recursos.

Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos en el ámbito de su competencia.

#### **Funciones**

- a) Participar en los actos de entrega y recepción de los sujetos obligados de la Cámara, de Diputados con motivo de la conclusión e inicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de verificar que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable y en caso de incumplimiento dar vista al área correspondiente para lo que en derecho proceda.



**CÁMARA DE  
DIPUTADOS**

LXIV LEGISLATURA

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- b) Asesorar a los sujetos obligados de la Cámara de Diputados que se separen de su empleo, cargo o comisión en los procesos de entrega y recepción, así como del contenido y anexos del acta administrativa correspondiente.
- c) Supervisar las acciones necesarias para que los procesos de entrega y recepción con motivo de la conclusión del período constitucional de la Legislatura, se programen oportunamente y conforme a los Acuerdos emitidos por las autoridades competentes.
- d) Supervisar el registro, control y seguimiento de las Actas de Entrega y Recepción de los sujetos obligados.
- e) Representar a la Contraloría Interna en los procedimientos de enajenación, baja y destino final de bienes de la Cámara, para verificar que se instrumenten en estricto apego a lo establecido en las normas y disposiciones legales aplicables, para proporcionar asesoría, y emitir, en su caso, recomendaciones.
- f) Supervisar el registro, control y seguimiento de los procedimientos de enajenación, baja y destino final de bienes de la Cámara que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados
- g) Intervenir y participar en los diversos actos de fiscalización que requieran las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna, verificando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
- h) Dirigir la integración y ordenamiento de los archivos de la Contraloría Interna, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- i) Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomienden el superior jerárquico.

### **DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN Y ENTREGA Y RECEPCIÓN**

#### **Objetivo**

Apoyar en los actos de fiscalización en materia de entrega y recepción, enajenaciones, donaciones, bajas y destino final de los bienes; en la supervisión y fiscalización de los procedimientos correspondientes, así como en el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos.





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- a) Intervenir en los actos de entrega y recepción de los sujetos obligados de la Cámara, de Diputados con motivo de la conclusión e inicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de verificar que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento dar vista al área correspondiente para lo que en derecho proceda.
- b) Asesorar a los sujetos obligados de la Cámara de Diputados que se separen de su empleo, cargo o comisión en los procesos de entrega y recepción, así como del contenido y anexos del acta administrativa correspondiente.
- c) Llevar a cabo las acciones necesarias para que los procesos de entrega y recepción con motivo de la conclusión del período constitucional de la Legislatura, se programen oportunamente y conforme a los Acuerdos emitidos por las autoridades competentes.
- d) Llevar el registro, control y seguimiento de las Actas de Entrega y Recepción de los sujetos obligados.
- e) Intervenir en los procedimientos de enajenación, baja y destino final de bienes de la Cámara, para verificar que se instrumenten en estricto apego a lo establecido en las normas y disposiciones legales aplicables, para proporcionar asesoría, y emitir, en su caso, recomendaciones.
- f) Llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los procedimientos de enajenación, baja y destino final de bienes de la Cámara que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados
- g) Intervenir en los diversos actos de fiscalización que requieran las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna, verificando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
- h) Integrar los expedientes relativos a los actos de fiscalización en los que participe la Subdirección de Fiscalización.
- i) Llevar a cabo la integración y ordenamiento de los archivos de la Contraloría Interna, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- j) Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomienden el superior jerárquico.





**CÁMARA DE  
DIPUTADOS**

LXIV LEGISLATURA

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

### **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD**

#### **Objetivo**

Contribuir al desarrollo y mejora continua de las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados, a través de la programación e implementación de evaluaciones del desempeño, a los sistemas de control interno, y de la revisión y actualización del marco normativo; con la finalidad de prevenir faltas administrativas y actos de corrupción, así como asegurar que las unidades evaluadas ejerzan sus programas con eficacia, eficiencia y economía, transparencia y honradez, con enfoque a resultados e impactos, cuidando la calidad de los bienes y servicios, y el nivel de satisfacción de los usuarios.

#### **Funciones**

- a) Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna y presentarlo a la Dirección General de Control y Evaluación con el visto bueno de las Direcciones Generales de Auditoría, de Quejas, Denuncias, Responsabilidades e Inconformidades y de Declaraciones Patrimoniales.
- b) Integrar y elaborar el Programa Anual de Evaluación de la Contraloría Interna.
- c) Programar y coordinar la ejecución de las evaluaciones del desempeño y de control interno de las áreas adscritas a la Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara.
- d) Programar la ejecución de las evaluaciones y de las acciones de fiscalización de los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño, conforme la normatividad aplicable.
- e) Programar la ejecución de las evaluaciones al Sistema de Control Interno de la Cámara de Diputados, conforme al marco normativo aplicable.
- f) Participar en la revisión de los proyectos de políticas, normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de organización, y procedimientos que las Unidades Administrativas y Parlamentaria de la Cámara elaboren o modifiquen, para emitir la opinión correspondiente.
- g) Participar en la revisión y control de las políticas, normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de organización, y procedimientos que las





**CÁMARA DE  
DIPUTADOS**

LXIV LEGISLATURA

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- Unidades Administrativas y Parlamentaria de la Cámara envíen, previamente autorizados por la Secretaría General, para someter a consideración del titular de la Contraloría Interna para su registro.
- h) Verificar que, en las normas, lineamientos, políticas, manuales de organización y de procedimientos que las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados envían para el análisis y registro correspondiente, se incorporen las opiniones realizadas por la General de Control y Evaluación.
  - i) Coordinar la elaboración del Informe Trimestral de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
  - j) Coordinar y supervisar la elaboración de los Informes de Evaluación al Desempeño de las áreas adscritas a la Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados.
  - k) Coordinar y supervisar la elaboración de los Informes de Evaluación al Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.
  - l) Coordinar y supervisar la elaboración de los Informes de Evaluación al Sistema de Control Interno de la Cámara de Diputados
  - m) Supervisar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones realizadas como resultado de las evaluaciones y acciones de fiscalización realizadas.
  - n) Supervisar la difusión del Código Ético y del Código de Conducta de la Cámara de Diputados, así como su cumplimiento.
  - o) Proponer normas, políticas, lineamientos y procedimientos, así como su actualización, en materia de evaluación, en el ámbito de su competencia.
  - p) Participar en la gestión e implementación de programas de capacitación y certificación con instituciones del sector público y privado, para el personal de la Contraloría Interna.
  - q) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
  - r) Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomienden el superior jerárquico.

### **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**



**CÁMARA DE  
DIPUTADOS**

LXIV LEGISLATURA

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

### Objetivo

Contribuir al desarrollo y mejora continua de las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados, por medio de la implementación de evaluaciones del desempeño y a los sistemas de control interno, con la finalidad de asegurar que las unidades evaluadas ejerzan sus programas con eficacia, eficiencia y economía, transparencia y honradez, con enfoque a resultados e impactos, así como, cuidando la calidad de los bienes y servicios, y el nivel de satisfacción de los usuarios.

### Funciones

- a) Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna para su remisión a la Dirección.
- b) Implementar las evaluaciones del desempeño y de control interno de las áreas adscritas a la Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara.
- c) Implementar las evaluaciones y las acciones de fiscalización de los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño, conforme la normatividad aplicable.
- d) Implementar las evaluaciones al Sistema de Control Interno de la Cámara de Diputados, conforme al marco normativo aplicable.
- e) Integrar el Informe Trimestral de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
- f) Elaborar los Informes de Evaluación al Desempeño de las áreas adscritas a la Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados.
- g) Elaborar los Informes de Evaluación al Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.
- h) Elaborar los Informes de Evaluación al Sistema de Control Interno de la Cámara de Diputados
- i) Coordinar el registro, control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas como resultado de las evaluaciones y acciones de fiscalización realizadas.
- j) Apoyar en la difusión del Código Ético y del Código de Conducta de la Cámara de Diputados, así como en su cumplimiento.





**CÁMARA DE  
DIPUTADOS**

LXIV LEGISLATURA

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- k) Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomienden el superior jerárquico.

### **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO**

#### **Objetivo**

Apoyar en las evaluaciones del desempeño y a los sistemas de control interno, de las Unidades Administrativas y Parlamentaria de la Cámara de Diputados para asegurar la eficacia, eficiencia y economía, transparencia y honradez, en la gestión de los programas institucionales, cuidando la calidad de los bienes y servicios, y el nivel de satisfacción de los usuarios.

#### **Funciones**

- a) Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna.
- b) Participar en la ejecución de las evaluaciones del desempeño y de control interno de las áreas adscritas a la Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara.
- c) Participar en la ejecución de las evaluaciones y de las acciones de fiscalización de los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño, conforme la normatividad aplicable.
- d) Participar en la ejecución de las evaluaciones al Sistema de Control Interno de la Cámara de Diputados, conforme al marco normativo aplicable.
- e) Analizar y revisar la información remitida por las áreas evaluadas a efecto de verificar que cumplan con los requerimientos establecidos.
- f) Elaborar el Informe Trimestral de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
- g) Participar en la elaboración de los Informes de Evaluación al Desempeño de las áreas adscritas a la Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados.
- h) Participar en la elaboración de los Informes de Evaluación al Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.
- i) Participar en la elaboración de los Informes de Evaluación al Sistema de Control Interno de la Cámara de Diputados.



## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- j) Llevar a cabo el registro, control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas como resultado de las evaluaciones y acciones de fiscalización realizadas.
- k) Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomienden el superior jerárquico.

### **SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN**

#### **Objetivo**

Colaborar al desarrollo de las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados participando en la revisión, actualización, modificación y registro del marco normativo administrativo, así como en la gestión e instrumentación de programas de capacitación para el personal de la Contraloría Interna, con la finalidad de mejorar su desempeño y prevenir faltas administrativas y actos de corrupción.

#### **Funciones**

- a) Emitir opiniones y recomendaciones respecto de los proyectos de políticas, normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de organización, y procedimientos que las Unidades Administrativas y Parlamentaria de la Cámara elaboren o modifiquen.
- b) Llevar a cabo la revisión y control de las políticas, normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de organización, y procedimientos que las Unidades Administrativas y Parlamentaria de la Cámara envíen, previamente autorizados por la Secretaría General.
- c) Supervisar el registro de las normas, lineamientos, políticas, manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara, previamente autorizados por la Secretaría General.
- d) Revisar que, en las normas, lineamientos, políticas, manuales de organización y de procedimientos que las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados envían para el análisis y registro correspondiente, se incorporen las opiniones realizadas por la Dirección General de Control y Evaluación.





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- e) Participar en la gestión e implementación de programas de capacitación y certificación con instituciones del sector público y privado, para el personal de la Contraloría Interna.
- f) Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomienden el superior jerárquico.

### DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO JURÍDICO

#### Objetivo

Apoyar en el desarrollo de las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados analizando y revisando las propuestas de actualización, modificación y registro del marco normativo administrativo, así como en la instrumentación de programas de capacitación para el personal de la Contraloría Interna.

- a) Proponer opiniones y recomendaciones respecto de los proyectos de políticas, normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de organización, y procedimientos que las Unidades Administrativas y Parlamentaria de la Cámara elaboren o modifiquen.
- b) Apoyar en la revisión y control de las políticas, normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de organización, y procedimientos que las Unidades Administrativas y Parlamentaria de la Cámara envíen, previamente autorizados por la Secretaría General.
- c) Registrar las normas, lineamientos, políticas, manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara, previamente autorizados por la Secretaría General.
- d) Apoyar en la revisión que, en las normas, lineamientos, políticas, manuales de organización y de procedimientos que las Unidades Administrativas y Parlamentarias de la Cámara de Diputados envíen para el análisis y registro correspondiente, se hayan incorporado las opiniones realizadas por la Dirección General de Control y Evaluación.
- e) Participar en la implementación de programas de capacitación y certificación con instituciones del sector público y privado, para el personal de la Contraloría Interna.



## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- f) Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomienden el superior jerárquico.

### DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

#### Objetivo

Verificar que las operaciones de la Cámara de Diputados, así como los objetivos, planes, programas y metas establecidas, se lleven a cabo con apego a las disposiciones normativas vigentes, y vigilar que la administración y ejercicio de los recursos financieros, materiales, humanos y de tecnología de información asignados, se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; revisando que los registros contables, financieros y presupuestales sean correctos, y se garantice la salvaguarda de los bienes patrimoniales de la Cámara; así como prevenir y detectar en el desarrollo de los procesos de fiscalización, faltas administrativas y presuntos actos de corrupción.

#### Funciones

- a) Formular y proponer al Titular de la Contraloría Interna el Programa Anual de Auditoría de la Cámara de Diputados.
- b) Realizar las auditorías conforme al Programa Anual de Auditoría, así como las demás que instruya el Contralor, evaluar los resultados y supervisar la elaboración de los informes correspondientes.
- c) Instruir lo necesario a efecto de que se lleven a cabo investigaciones y obtención de información de datos de terceros como parte de las funciones de auditoría.
- d) Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos financieros, humanos, materiales, y de tecnología de información de la Cámara se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad y disposiciones aplicables.
- e) Convocar y participar con los titulares de las áreas auditadas en la confronta de las observaciones determinadas.
- f) Analizar la información y documentación que presenten las áreas auditadas para la solventación de las observaciones hasta su conclusión definitiva.





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- g) Aprobar la elaboración y el trámite correspondiente de los oficios de vista que resulten de la detección de posibles responsabilidades y que sirvan de base para iniciar los procedimientos correspondientes.
- h) Instruir la participación en actos de fiscalización conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna.
- i) Fungir como enlace con la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación de la Cámara, en la revisión de la Cuenta Pública.
- j) Coadyuvar con los requerimientos que en materia de información administrativa y contable realice la Auditoría Superior de la Federación a las áreas correspondientes, así como acompañar en el seguimiento hasta su conclusión de las intervenciones o diversos apoyos que soliciten.
- k) Representar a la Contraloría Interna conforme a sus atribuciones.
- l) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- m) Las demás que se deriven del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, así como las que sean instruidas por la superioridad.

### **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

#### **Objetivo**

Constatar que las operaciones de la Cámara de Diputados; así como los objetivos, planes, programas y metas establecidas, se lleven a cabo con apego a las disposiciones normativas vigentes, y vigilar que la administración y ejercicio de los recursos humanos y materiales de la Cámara, así como los asignados a los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, salvaguardando los bienes patrimoniales ; así como prevenir y detectar en el desarrollo de los procesos de fiscalización, faltas administrativas y presuntos actos de corrupción.



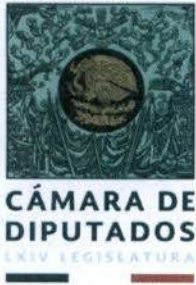


## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

### Funciones

- a) Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría (PAA) de la Cámara de Diputados.
- b) Ejecutar las auditorías conforme al Programa Anual de Auditoría (PAA).
- c) Supervisar la elaboración del formato de configuración de auditoría, orden de auditoría, oficio de comisión y oficios adicionales para solicitar información complementaria a las áreas auditadas.
- d) Autorizar la carta de planeación, guía de auditoría, programa y cronograma a utilizar en cada una de las auditorías.
- e) Promover el cumplimiento del decálogo de auditor público y el Código Ético.
- f) Participar en la presentación de las auditorías a realizar con las áreas por auditar, de acuerdo al Programa Anual de Auditoría (PAA).
- g) Supervisar la realización de las auditorías con base en las guías de auditoría.
- h) Evaluar los avances en la ejecución de los programas de las auditorías a cargo de la Dirección.
- i) Participar en las investigaciones de aportación de datos de terceros (compulsas) que se deriven de las auditorías realizadas en la Dirección.
- j) Analizar y evaluar los resultados obtenidos en las auditorías y revisar las cédulas de observaciones y recomendaciones.
- k) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas, a efecto de informar la conclusión de la auditoría y los resultados obtenidos.
- l) Supervisar y presentar el informe final de auditoría al Director General de Auditoría.
- m) Coadyuvar con las áreas auditadas en la implementación de las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas y llevar a cabo las acciones preventivas, correctivas y de seguimiento correspondientes.
- n) Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad.
- o) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- p) Promover y participar, en el ámbito de su competencia en las actividades de capacitación para la formación y actualización del personal de auditoría.





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- q) Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección General de Auditoría, así como las que las disposiciones legales y normativas le faculten.

### **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA "A"**

#### **Objetivo**

Supervisar la ejecución de auditorías y visitas de inspección, así como colaborar con el planteamiento de observaciones y recomendaciones para verificar que los recursos humanos y materiales asignados a los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, se apliquen de conformidad con la normatividad aplicable, con los programas, objetivos, metas establecidas y con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

#### **Funciones**

- a) Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría (PAA).
- b) Elaborar el formato de configuración de auditoría, orden de auditoría, oficio de comisión y oficios adicionales para solicitar información complementaria relacionada con las auditorías.
- c) Elaborar la carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionarios de control interno de las auditorías a realizar, así como obtener la validación de los mismos por parte de la Dirección de Auditoría Administrativa.
- d) Coadyuvar en la supervisión del desarrollo de las auditorías e implementar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
- e) Coadyuvar de forma coordinada con el personal que realice la auditoría para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- f) Revisar, supervisar y validar los papeles de trabajo realizados en las auditorías que le fueran asignadas.
- g) Informar a la Dirección de Auditoría Administrativa los avances de las auditorías a su cargo, en relación a los programas y/o guías respectivos.



**CÁMARA DE  
DIPUTADOS**

LXIV LEGISLATURA

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- h) Llevar a cabo en estricto apego a la normatividad en la materia, las investigaciones de aportación de datos de terceros que se le encomienden, derivadas de las auditorías realizadas.
- i) Supervisar los hallazgos determinados por parte del personal que realice la auditoría, así como colaborar en la realización de las cédulas de observaciones y en la determinación de las recomendaciones que deriven de éstas.
- j) Presentar al Titular de la Dirección de Auditoría Administrativa las cédulas de observaciones definitivas para su validación.
- k) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas, con la finalidad de hacerles de su conocimiento las observaciones determinadas en las auditorías.
- l) Elaborar los informes de resultados derivados en las auditorías realizadas.
- m) Supervisar la correcta y completa integración de los expedientes de auditoría y la información del sistema de auditoría.
- n) Elaborar los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad, que le sean asignados.
- o) Atender las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

### **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA "A"**

#### **Objetivo**

Ejecutar las auditorías a fin de verificar que los recursos humanos y materiales se apliquen con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; y en su caso determinar las observaciones y recomendaciones para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

#### **Funciones**

- a) Participar en la elaboración del formato de configuración para mapeo y apertura del proyecto en el sistema de auditoría, la orden de auditoría, acta





**CÁMARA DE  
DIPUTADOS**

LXIV LEGISLATURA

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- de inicio, carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo y guía de auditoría.
  - c) Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo del personal auditor, e integrar la cédula de hallazgos.
  - d) Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones de las revisiones a su cargo.
  - e) Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.
  - f) Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas y actualizar permanentemente el Sistema de Auditoría Integral (SAI).
  - g) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
  - h) Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.
  - i) Realizar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.
  - j) Colaborar en la elaboración del proyecto de los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que le sean asignados.
  - k) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

### **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA "B"**

#### **Objetivo**

Ejecutar las auditorías a fin de verificar que los recursos humanos y materiales se apliquen con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; y en su caso determinar las observaciones y recomendaciones para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.



## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

### Funciones

- a) Participar en la elaboración del formato de configuración para mapeo y apertura del proyecto en el sistema de auditoría, la orden de auditoría, acta de inicio, carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo y guía de auditoría.
- c) Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo del personal auditor, e integrar la cédula de hallazgos.
- d) Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones de las revisiones a su cargo.
- e) Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- f) Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas y actualizar permanentemente el Sistema de Auditoría Integral (SAI).
- g) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- h) Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.
- i) Realizar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.
- j) Colaborar en la elaboración del proyecto de los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que le sean asignados.
- k) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

### SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA "B"

#### Objetivo





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

Supervisar la ejecución de auditorías y visitas de inspección, así como colaborar con el planteamiento de observaciones y recomendaciones para verificar que los recursos humanos y materiales asignados a los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, se apliquen de conformidad con la normatividad aplicable, con los programas, objetivos, metas establecidas y con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

### Funciones

- a) Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría (PAA).
- b) Elaborar el formato de configuración de auditoría, orden de auditoría, oficio de comisión y oficios adicionales para solicitar información complementaria relacionada con las auditorías.
- c) Elaborar la carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionarios de control interno de las auditorías a realizar, así como obtener la validación de los mismos por parte de la Dirección de Auditoría Administrativa.
- d) Coadyuvar en la supervisión del desarrollo de las auditorías e implementar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
- e) Coadyuvar de forma coordinada con el personal que realice la auditoría para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- f) Revisar, supervisar y validar los papeles de trabajo realizados en las auditorías que le fueran asignadas.
- g) Informar a la Dirección de Auditoría Administrativa los avances de las auditorías a su cargo, en relación a los programas y/o guías respectivos.
- h) Llevar a cabo en estricto apego a la normatividad en la materia, las investigaciones de aportación de datos de terceros que se le encomienden, derivadas de las auditorías realizadas.
- i) Supervisar los hallazgos determinados por parte del personal que realice la auditoría, así como colaborar en la realización de las cédulas de observaciones y en la determinación de las recomendaciones que deriven de éstas.
- j) Presentar al Titular de la Dirección de Auditoría Administrativa las cédulas de observaciones definitivas para su validación.



**CÁMARA DE  
DIPUTADOS**  
LXIV LEGISLATURA

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- k) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas, con la finalidad de hacerles de su conocimiento las observaciones determinadas en las auditorías.
- l) Elaborar los informes de resultados derivados en las auditorías realizadas.
- m) Supervisar la correcta y completa integración de los expedientes de auditoría y la información del sistema de auditoría.
- n) Elaborar los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que le sean asignados.
- o) Atender las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

### **DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA "C"**

#### **Objetivo**

Ejecutar las auditorías a fin de verificar que los recursos humanos y materiales se apliquen con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; y en su caso determinar las observaciones y recomendaciones para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

#### **Funciones**

- a) Participar en la elaboración del formato de configuración para mapeo y apertura del proyecto en el sistema de auditoría, la orden de auditoría, acta de inicio, carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo y guía de auditoría.





**CÁMARA DE  
DIPUTADOS**

LVIV LEGISLATURA

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- c) Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo del personal auditor, e integrar la cédula de hallazgos.
- d) Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones de las revisiones a su cargo.
- e) Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- f) Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas y actualizar permanentemente el Sistema de Auditoría Integral (SAI).
- g) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- h) Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.
- i) Realizar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.
- j) Colaborar en la elaboración del proyecto de los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que le sean asignados.
- k) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

### **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA "D"**

#### **Objetivo**

Ejecutar las auditorías a fin de verificar que los recursos humanos y materiales se apliquen con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; y en su caso determinar las observaciones y recomendaciones para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

#### **Funciones**



## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- a) Participar en la elaboración del formato de configuración para mapeo y apertura del proyecto en el sistema de auditoría, la orden de auditoría, acta de inicio, carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo y guía de auditoría.
- c) Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo del personal auditor, e integrar la cédula de hallazgos.
- d) Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones de las revisiones a su cargo.
- e) Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- f) Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas y actualizar permanentemente el Sistema de Auditoría Integral (SAI).
- g) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- h) Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.
- i) Realizar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.
- j) Colaborar en la elaboración del proyecto de los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que le sean asignados.
- k) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

### **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA**

#### **Objetivo**

Constatar que las operaciones de la Cámara de Diputados; así como los objetivos, planes, programas y metas establecidas, se lleven a cabo con apego a las disposiciones normativas vigentes, y vigilar que la administración y ejercicio de los recursos financieros de la Cámara, así como los asignados a los Órganos





**CÁMARA DE  
DIPUTADOS**

LXIV LEGISLATURA

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, que los registros contables, financieros y presupuestales sean correctos; así como prevenir y detectar en el desarrollo de los procesos de fiscalización, faltas administrativas y presuntos actos de corrupción.

### Funciones

- a) Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría (PAA) de la Cámara de Diputados.
- b) Ejecutar las auditorías conforme al Programa Anual de Auditoría (PAA).
- c) Supervisar la elaboración del formato de configuración de auditoría, orden de auditoría, oficio de comisión y oficios adicionales para solicitar información complementaria a las áreas auditadas.
- d) Autorizar la carta de planeación, guía de auditoría, programa y cronograma a utilizar en cada una de las auditorías.
- e) Promover el cumplimiento del decálogo de auditor público y el Código Ético.
- f) Participar en la presentación de las auditorías a realizar con las áreas por auditar, de acuerdo al Programa Anual de Auditoría (PAA).
- g) Supervisar la realización de las auditorías en base en las guías de auditoría.
- h) Evaluar los avances en la ejecución de los programas de las auditorías a cargo de la Dirección.
- i) Participar en las investigaciones de aportación de datos de terceros (compulsas) que se deriven de las auditorías realizadas en la Dirección.
- j) Analizar y evaluar los resultados obtenidos en las auditorías y revisar las cédulas de observaciones y recomendaciones.
- k) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas, a efecto de informar la conclusión de la auditoría y los resultados obtenidos.
- l) Supervisar y presentar el informe final de auditoría al Director General de Auditoría.
- m) Coadyuvar con las áreas auditadas en la implementación de las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas y llevar a cabo las acciones preventivas, correctivas y de seguimiento correspondientes.



## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- n) Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad.
- o) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
- p) Promover y participar, en el ámbito de su competencia en las actividades de capacitación para la formación y actualización del personal de auditoría.
- q) Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección General de Auditoría, así como las que las disposiciones legales y normativas le faculten.

### **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA "A"**

#### **Objetivo**

Supervisar la ejecución de auditorías y visitas de inspección, así como colaborar con el planteamiento de observaciones y recomendaciones para verificar que los recursos financieros asignados a los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, se apliquen de conformidad con la normatividad aplicable, con los programas, objetivos, metas establecidas y con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

#### **Funciones**

- a) Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría (PAA).
- b) Elaborar el formato de configuración de auditoría, orden de auditoría, oficio de comisión y oficios adicionales para solicitar información complementaria relacionada con las auditorías.
- c) Elaborar la carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionarios de control interno de las auditorías a realizar, así como obtener la validación de los mismos por parte de la Dirección de Auditoría Financiera.
- d) Coadyuvar en la supervisión del desarrollo de las auditorías e implementar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.





**CÁMARA DE  
DIPUTADOS**

LXIV LEGISLATURA

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- e) Coadyuvar de forma coordinada con el personal que realice la auditoría para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- f) Revisar, supervisar y validar los papeles de trabajo realizados en las auditorías que le fueran asignadas.
- g) Informar a la Dirección de Auditoría Financiera los avances de las auditorías a su cargo, en relación a los programas y/o guías respectivos.
- h) Llevar a cabo en estricto apego a la normatividad en la materia, las investigaciones de aportación de datos de terceros que se le encomienden, derivadas de las auditorías realizadas.
- i) Supervisar los hallazgos determinados por parte del personal que realice la auditoría, así como colaborar en la realización de las cédulas de observaciones y en la determinación de las recomendaciones que deriven de éstas.
- j) Presentar al Titular de la Dirección de Auditoría Financiera las cédulas de observaciones definitivas para su validación.
- k) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas, con la finalidad de hacerles de su conocimiento las observaciones determinadas en las auditorías.
- l) Elaborar los informes de resultados derivados en las auditorías realizadas.
- m) Supervisar la correcta y completa integración de los expedientes de auditoría y la información del sistema de auditoría.
- n) Elaborar los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que le sean asignados.
- o) Atender las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

### **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA "A"**

#### **Objetivo**

Ejecutar las auditorías a fin de verificar que los recursos humanos y materiales se apliquen con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad



## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

de género; y en su caso determinar las observaciones y recomendaciones para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Participar en la elaboración del formato de configuración para mapeo y apertura del proyecto en el sistema de auditoría, la orden de auditoría, acta de inicio, carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo y guía de auditoría.
- c) Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo del personal auditor, e integrar la cédula de hallazgos.
- d) Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones de las revisiones a su cargo.
- e) Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- f) Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas y actualizar permanentemente el Sistema de Auditoría Integral (SAI).
- g) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- h) Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.
- i) Realizar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.
- j) Colaborar en la elaboración del proyecto de los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que le sean asignados.
- k) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA "B"**





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

### Objetivo

Ejecutar las auditorías a fin de verificar que los recursos humanos y materiales se apliquen con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; y en su caso determinar las observaciones y recomendaciones para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Participar en la elaboración del formato de configuración para mapeo y apertura del proyecto en el sistema de auditoría, la orden de auditoría, acta de inicio, carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo y guía de auditoría.
- c) Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo del personal auditor, e integrar la cédula de hallazgos.
- d) Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones de las revisiones a su cargo.
- e) Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- f) Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas y actualizar permanentemente el Sistema de Auditoría Integral (SAI).
- g) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- h) Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.
- i) Realizar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.
- j) Colaborar en la elaboración del proyecto de los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que le sean asignados.



## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- k) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

### **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA "B"**

#### **Objetivo**

Supervisar la ejecución de auditorías y visitas de inspección, así como colaborar con el planteamiento de observaciones y recomendaciones para verificar que los recursos financieros asignados a los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, se apliquen de conformidad con la normatividad aplicable, con los programas, objetivos, metas establecidas y con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

#### **Funciones**

- a) Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría (PAA).
- b) Elaborar el formato de configuración de auditoría, orden de auditoría, oficio de comisión y oficios adicionales para solicitar información complementaria relacionada con las auditorías.
- c) Elaborar la carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionarios de control interno de las auditorías a realizar, así como obtener la validación de los mismos por parte de la Dirección de Auditoría Financiera.
- d) Coadyuvar en la supervisión del desarrollo de las auditorías e implementar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
- e) Coadyuvar de forma coordinada con el personal que realice la auditoría para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- f) Revisar, supervisar y validar los papeles de trabajo realizados en las auditorías que le fueran asignadas.
- g) Informar a la Dirección de Auditoría Financiera los avances de las auditorías a su cargo, en relación a los programas y/o guías respectivos.





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- h) Llevar a cabo en estricto apego a la normatividad en la materia, las investigaciones de aportación de datos de terceros que se le encomienden, derivadas de las auditorías realizadas.
- i) Supervisar los hallazgos determinados por parte del personal que realice la auditoría, así como colaborar en la realización de las cédulas de observaciones y en la determinación de las recomendaciones que deriven de éstas.
- j) Presentar al Titular de la Dirección de Auditoría Financiera las cédulas de observaciones definitivas para su validación.
- k) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas, con la finalidad de hacerles de su conocimiento las observaciones determinadas en las auditorías.
- l) Elaborar los informes de resultados derivados en las auditorías realizadas.
- m) Supervisar la correcta y completa integración de los expedientes de auditoría y la información del sistema de auditoría.
- n) Elaborar los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad, que le sean asignados.
- o) Supervisar la Integración y elaboración del reporte trimestral de la información que se presenta en el portal de transparencia de la Cámara de Diputados
- p) Atender las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

### **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA "C"**

#### **Objetivo**

Ejecutar las auditorías a fin de verificar que los recursos humanos y materiales se apliquen con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; y en su caso determinar las observaciones y recomendaciones para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.



## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

### Funciones

- a) Participar en la elaboración del formato de configuración para mapeo y apertura del proyecto en el sistema de auditoría, la orden de auditoría, acta de inicio, carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo y guía de auditoría.
- c) Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo del personal auditor, e integrar la cédula de hallazgos.
- d) Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones de las revisiones a su cargo.
- e) Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- f) Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas y actualizar permanentemente el Sistema de Auditoría Integral (SAI).
- g) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- h) Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.
- i) Realizar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.
- j) Colaborar en la elaboración del proyecto de los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que le sean asignados.
- k) Integrar y elaborar el reporte trimestral de la información que se presenta en el portal de transparencia de la cámara de Diputados
- l) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

### DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA "D"

#### Objetivo





**CÁMARA DE  
DIPUTADOS**  
LXIV LEGISLATURA

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

Ejecutar las auditorías a fin de verificar que los recursos humanos y materiales se apliquen con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; y en su caso determinar las observaciones y recomendaciones para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

### Funciones

- a) Participar en la elaboración del formato de configuración para mapeo y apertura del proyecto en el sistema de auditoría, la orden de auditoría, acta de inicio, carta de planeación, guía de auditoría, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
- b) Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo y guía de auditoría.
- c) Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo del personal auditor, e integrar la cédula de hallazgos.
- d) Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones de las revisiones a su cargo.
- e) Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.
- f) Informar correcta y oportunamente los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas y actualizar permanentemente el Sistema de Auditoría Integral (SAI).
- g) Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
- h) Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.
- i) Realizar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.
- j) Colaborar en la elaboración del proyecto de los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que le sean asignados.
- k) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.



## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

### DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

#### Objetivo

Aportar información documentada respecto de declaraciones de situación patrimonial, declaraciones de interés y constancias de presentación de declaración fiscal con el objetivo de fortalecer la integridad pública y combatir la corrupción, así como contribuir con la transparencia y rendición de cuentas.

#### Funciones

- a) Supervisar y controlar la administración e integración del padrón de Servidores Públicos de la Cámara de Diputados obligados a presentar declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal.
- b) Supervisar y controlar la captura, recepción, registro, acceso, modificación, actualización, depuración, manejo, digitalización y resguardo de las declaraciones y constancias que se presenten en forma físico y electrónico en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- c) Supervisar y controlar la captura, recepción, registro, acceso, modificación, actualización, depuración, incorporación de las declaraciones y constancias a la Plataforma Digital Nacional, conforme a lo establecido en el Título Cuarto de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- d) Supervisar el cumplimiento conforme a las obligaciones establecidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normativa aplicable.
- e) Supervisar y controlar el sistema de evolución patrimonial al interior de la Cámara de Diputados.
- f) Autorizar y supervisar la expedición de certificaciones de no detección de anomalías en la evolución patrimonial de los Servidores Públicos.





**CÁMARA DE  
DIPUTADOS**  
LXIV LEGISLATURA

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- g) Supervisar y controlar el desarrollo de las verificaciones de la evolución patrimonial de los Servidores Públicos de la Cámara de Diputados.
- h) Dar vista a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna de los casos de incumplimiento u omisión sin causa justificada, de la obligación que tienen los Servidores Públicos de presentar sus declaraciones y constancias, en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- i) Dar vista a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna de los resultados de las verificaciones en los casos en que se detecten anomalías en la evolución patrimonial, declaración patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
- j) Supervisar y controlar las asesorías que se brinden a los Servidores Públicos de la Cámara de Diputados en materia de captura y registro de declaraciones patrimoniales, declaraciones de interés y constancia de presentación de declaración fiscal.
- k) Coordinar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación con la Plataforma Digital Nacional en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y
- l) Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna.

### **DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES**

#### **Objetivo**

Instrumentar el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, registrar y mantener actualizado la información en el sistema, así como coordinar asesoría y capacitación para los servidores públicos declarantes.

#### **Funciones**

- a) Integrar el padrón de los Servidores Públicos Declarantes.
- b) Determinar formatos bajo los cuales se deberán presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como los instructivos.



**CÁMARA DE  
DIPUTADOS**

LXIV LEGISLATURA

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- c) Coordinar la asesoría que se otorgue a los Servidores Públicos en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la capacitación que se le encomiende.
- d) Registrar y mantener actualizada la información en el Sistema de Evolución Patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
- e) Coordinar la difusión de normas y formatos conforme a los cuales los servidores públicos deberán declarar su situación patrimonial, de conflicto de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal, así como los manuales e instructivos correspondientes emitido por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- f) Coordinar el funcionamiento, resguardo y custodia de la documentación integrada a los registros de los servidores públicos y ordenar la adopción de medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente.
- g) Informar al Superior jerárquico respecto del cumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial recibidas.
- h) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

### **SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE DECLARACIONES PATRIMONIALES E INTERESES**

#### **Objetivo**

Contribuir al cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, ingresar la información al sistema y proponer los mecanismos de asesoría y capacitación para los servidores públicos declarantes.

#### **Funciones**

- a) Participar en la elaboración del padrón de los Servidores Públicos Declarantes.
- b) Elaborar los formatos bajo los cuales se deberán presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como los instructivos e ingresar la información al sistema.





**CÁMARA DE  
DIPUTADOS**

LXIV LEGISLATURA

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- c) Coadyuvar con la asesoría que se otorgue a los Servidores Públicos en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como proponer esquemas de capacitación.
- d) Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos, recibiendo para ello las declaraciones respectivas.
- e) Difundir las normas y formatos conforme a los cuales los servidores públicos deberán declarar su situación patrimonial, de conflicto de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal, así como los manuales e instructivos correspondientes emitido por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- f) Llevar a cabo el funcionamiento, resguardo y custodia de la documentación integrada a los registros de los servidores públicos y ordenar la adopción de medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente.
- g) Ejecutar los programas preventivos y las acciones en materia de declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos.
- h) Ordenar el análisis de los empleos, cargos o comisiones cuyos titulares deben estar sujetos a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial.
- i) Informar al Superior jerárquico respecto del cumplimiento en la presentación.  
de las declaraciones de situación patrimonial recibidas.
- j) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL E INTERESES**

#### **Objetivo**

Promover, evaluar y fortalecer la integridad pública al llevar a cabo el cumplimiento y análisis de la evolución patrimonial y de intereses a través de herramientas tecnológicas que pueda contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas, así como dar cumplimiento a los acuerdos que deriven del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

#### **Funciones**



**CÁMARA DE  
DIPUTADOS**  
LXIV LEGISLATURA

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- a) Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales, declaraciones de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal.
- b) En dichas verificaciones aleatorias, considerar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, así como llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial.
- c) Expedir y anotar en el sistema la certificación de no existencia de anomalías resultado de la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos que obren en el sistema.
- d) Realizar las acciones necesarias para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación con la Plataforma Digital Nacional en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- f) Coordinar la integración de expedientes de evolución patrimonial y de intereses, con la información y documentación relativa a las aclaraciones que formule, en su caso, el servidor público respecto de las inconsistencias detectadas en su patrimonio, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, y someter el expediente respectivo al Director Evolución Patrimonial e Intereses.
- f) En caso de inconsistencias con motivo del análisis respecto de la evolución patrimonial de los servidores públicos, enviar los expedientes integrados a la Dirección General Quejas, Denuncias e Inconformidades.
- g) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

### **ASESOR "A"**

#### **Objetivo**

Revisar la verificación y análisis de la evolución patrimonial y de intereses, así como informar las inconsistencias derivadas del mismo.

#### **Funciones**





**CÁMARA DE  
DIPUTADOS**  
LXIV LEGISLATURA

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- a) Proponer los criterios de verificación aleatoria para revisar si el declarante omitió información o determinar si existe alguna posible interpretación errónea sobre la misma.
- b) Proponer los criterios de selección aleatoria basados en riesgos para llevar a cabo el análisis de la evolución patrimonial y de intereses.
- c) Proponer la estructura de informes derivados del análisis y reportes respecto de la evolución patrimonial y de intereses.
- d) Anotar en el sistema la certificación de no existencia de anomalías resultado de la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos que obren en el mismo.
- e) Coordinar la implementación del Declaranet Plus en los sistemas informáticos de la Cámara de Diputados para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal.
- f) Coordinar la Integración del expediente de evolución patrimonial y de intereses.
- g) Integrar el expediente de evolución patrimonial, con la información y documentación relativa a las aclaraciones que formule, en su caso, el servidor público respecto de las inconsistencias detectadas en su patrimonio, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, y someter el expediente respectivo al Director Evolución Patrimonial e Intereses.
- h) En caso de inconsistencias con motivo del análisis respecto de la evolución patrimonial de los servidores públicos, preparar los expedientes integrados para su envío a la Dirección General Quejas, Denuncias e Inconformidades.
- i) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

### **DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL**

#### **Objetivo**

Elaborar la verificación y análisis de la evolución patrimonial y de intereses, así como determinar inconsistencias derivadas del mismo.



## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

### Funciones

- a) Revisar si el declarante omitió información o determinar si existe alguna posible interpretación errónea sobre la misma.
- b) Elaborar la evolución patrimonial y de intereses.
- c) Integrar el expediente de evolución patrimonial y de conflicto de intereses.
- d) Presentar los informes y reportes respecto de la evolución patrimonial y de intereses.
- e) Elaborar el análisis de no existencia de anomalías resultado de la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos.
- f) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

### ASESOR "B"

#### Objetivo

Proponer las acciones necesarias para fortalecer el cumplimiento y análisis de la evolución patrimonial y de intereses a través de herramientas tecnológicas que contribuyan a la transparencia y la rendición de cuentas.

#### Funciones

- a) Integrar la conexión de aquellos sistemas informáticos que posean datos e información necesaria para comunicarse con la Plataforma Digital Nacional.
- b) Implementar el Declaranet Plus en los sistemas informáticos de la Cámara de Diputados para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal.
- c) Coordinar la interoperación de la información contenida en los sistemas informáticos de la Cámara de Diputados para coadyuvar en las obligaciones en materia de combate a la corrupción.
- d) Elaborar el análisis para la implementación y operación con la Plataforma Digital Nacional.





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- e) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES**

#### **Objetivo**

Prevenir, detectar y disuadir la comisión de faltas administrativas y posibles actos de corrupción a través de la recepción y atención a las quejas, denuncias e inconformidades interpuestas contra servidores públicos adscritos a la Cámara de Diputados y contra los particulares que hayan incurrido en actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa, con el fin de investigar, substanciar, resolver, sancionar y, de ser procedente, consignar a la autoridad correspondiente el procedimiento disciplinario o dar vista conforme a las leyes en la materia; así como formular las resoluciones en los recursos de revocación, interpuestos por los servidores públicos, respecto a la imposición de sanciones administrativas, realizando la defensa jurídica de éstas en los juicios de nulidad y de amparo que se promuevan ante los Tribunales Federales.

De igual forma asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, en lo relativo a las disposiciones, normas y lineamientos en materia de control, responsabilidades administrativas e inconformidades.

#### **Funciones**

- a) Conocer e investigar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de auditores externos, las presuntas faltas administrativas imputadas a servidores públicos de la Cámara, así como actos de particulares vinculados con presuntas faltas graves, por conducto de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, como Autoridad Investigadora conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- b) Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa a través de la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas,





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- como autoridad Substanciadora conforme a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- c) Remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa por conducto de la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas los procedimientos relacionados con Faltas Administrativas Graves imputadas a servidores públicos de la Cámara de Diputados, y por conductas de particulares vinculados con faltas graves, para su resolución, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
  - d) Resolver los procedimientos administrativos relacionados con Faltas Administrativas no Graves y en su caso, imponer las sanciones a que haya lugar, como Autoridad Resolutora conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
  - e) Dictar las resoluciones en los medios de impugnación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la Contraloría Interna;
  - f) Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados;
  - g) Coordinar el control y manejo del Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Cámara de Diputados (RSPSCD);
  - h) Las demás que se deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
  - i) Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna.

### **DIRECCION DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **Objetivo**

Llevar la investigación de faltas administrativas cometidas por servidores públicos de la Cámara de Diputados o por particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia y respeto a los derechos





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

humanos. Igualmente, será responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos.

### Funciones

- a) Captar las denuncias que se promuevan en contra de servidores públicos de la Cámara, así como actos de particulares vinculados con presuntas faltas graves conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- b) Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como registrar los procedimientos en el Libro de Gobierno;
- c) Someter, para autorización del Director General, o del Titular de la Contraloría Interna la solicitud de información relacionada con los Órganos de Gobierno de la Cámara de Diputados (Conferencia, Mesa Directiva o Junta de Coordinación Política), para la debida investigación que en cada caso se realice;
- d) Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo cuando no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la falta administrativa y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- e) Determinar la existencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, calificarlas como grave o no grave;
- f) Emitir, cuando proceda, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas;
- g) Solicitar que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en



## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

aquellos casos en que así proceda. La tramitación del Incidente corresponderá a la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, quien propondrá la resolución que corresponda al Director General como autoridad resolutora;

- h) Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables; así como conocer del recurso de inconformidad en términos de la Ley de la materia;
- i) Las demás que le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas como autoridad investigadora y demás normativa aplicable;
- y
- j) Las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico.

### **SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

#### **Objetivo**

Colaborar en la investigación de faltas administrativas cometidas por servidores públicos de la Cámara de Diputados o por particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en apoyo de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

#### **Funciones**

- a) Registrar en el Libro de Gobierno correspondiente las denuncias recibidas en la Contraloría Interna en contra de servidores públicos de la Cámara, así como actos de particulares vinculados con presuntas faltas graves conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- b) Llevar a cabo la integración de los expedientes administrativos con motivo de las denuncias recibidas, de los que corresponda conocer a la Dirección de su adscripción;
- c) Coadyuvar y auxiliar a la Dirección de su adscripción en la elaboración de los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación, incluido el de conclusión y archivo cuando no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta





**CÁMARA DE  
DIPUTADOS**

LXIV LEGISLATURA

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- responsabilidad del infractor. Para tal efecto se auxiliará a su vez del personal a su cargo;
- d) Coadyuvar y auxiliar a la Dirección de su adscripción en la elaboración de la calificación de las faltas administrativas cuando se determine la existencia de actos u omisiones sancionados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
  - e) Coadyuvar con la Dirección de su adscripción en la elaboración de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlos a la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas;
  - f) Notificar y dar seguimiento a los oficios que se generen en la Dirección de su adscripción con motivo de la atención y conclusión de las denuncias recibidas; y
  - g) Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

### **DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **Objetivo**

Llevar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, cometidas por servidores públicos de la Cámara de Diputados o por particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos; así como la instrucción de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados, y participar en la defensa jurídica de las resoluciones ante las autoridades jurisdiccionales.

#### **Funciones**

- a) Admitir o tener por no presentado, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la Dirección de Investigación de





**CÁMARA DE  
DIPUTADOS**  
LXIV LEGISLATURA

## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- Responsabilidades Administrativas y, en su caso, dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;
- b) Prevenir a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, en caso de que el Informe de Presunta Responsabilidad que hubiese remitido, no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
  - c) Conducir y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa que se promuevan en contra de particulares o de los servidores públicos de la Cámara de Diputados. Para faltas administrativas graves desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, y cuando se trate de faltas administrativas no graves, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta que haya transcurrido el periodo de alegatos;
  - d) Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;
  - e) Remitir los autos originales del expediente de responsabilidades a las autoridades resolutoras, tratándose de faltas administrativas graves, una vez concluido la audiencia inicial, al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y por faltas administrativas no graves, una vez transcurrido el periodo de alegatos a la Dirección General de Quejas, Denuncias, Responsabilidades e Inconformidades, para que continúen con el trámite del procedimiento de responsabilidad administrativa;
  - f) Tramitar los medios de impugnación, respecto de los cuáles le corresponda conocer y/o resolver en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás leyes que resulten aplicables;
  - g) Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
  - h) Substanciar el Incidente que corresponda a la solicitud de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, para que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en aquellos casos en que así proceda y someter la resolución del mismo, a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades;





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- i) Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos del artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando así proceda;
- j) Las demás que en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, se confieran a la autoridad substanciadora en el procedimiento de responsabilidades administrativas;
- k) Coadyuvar en la instrucción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados;
- l) Supervisar el control y manejo del Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Cámara de Diputados (RSPSCD);
- m) Participar en la defensa jurídica ante las autoridades jurisdiccionales competentes en los juicios que promuevan los servidores públicos o los particulares en contra de los acuerdos o resoluciones emitidas por esa Dirección en los procedimientos de responsabilidad administrativa; y
- n) Las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico.

### **SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN "A"**

#### **Objetivo**

Colaborar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, cometidas por servidores públicos de la Cámara de Diputados o por particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. De las inconformidades, así como en defensa jurídica de las resoluciones ante las autoridades jurisdiccionales competentes

#### **Funciones**

- a) Registrar en el Libro de Gobierno correspondiente, los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuya substanciación corresponda a la Dirección de su adscripción. Asimismo, llevar el registro de las inconformidades promovidas por los actos que contravengan las





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados;
- b) Llevar a cabo la integración de los expedientes administrativos, correspondientes a los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como las inconformidades, de los que corresponda conocer a la Dirección de su adscripción;
  - c) Coadyuvar y auxiliar a la Dirección de su adscripción, en la integración de expedientes, elaboración de proyectos de acuerdos y/o resoluciones, realización de notificaciones, así como en el desahogo de diligencias que resulten necesarias para la debida substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de las instancias de inconformidad. Para tal efecto se auxiliará a su vez del personal a su cargo;
  - d) Conducir al personal a su cargo, a fin de coadyuvar y auxiliar a la Dirección de su adscripción en términos del inciso que antecede;
  - e) Coadyuvar con la Dirección de su adscripción, en la defensa ante las autoridades jurisdiccionales competentes en los JUICIOS que promuevan los servidores públicos o los particulares en contra de los acuerdos o resoluciones emitidas por esa Dirección en los procedimientos de responsabilidad administrativa o inconformidades;
  - f) Registrar las sanciones impuestas, para efectos de la integración y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Cámara de Diputados (RSPSCD); y
  - g) Participar en las demás tareas encomendadas por el superior jerárquico.

### **SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN “B”**

#### **Objetivo**

Colaborar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, cometidas por servidores públicos de la Cámara de Diputados o por particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. De las inconformidades, así como en defensa jurídica de las resoluciones ante las autoridades jurisdiccionales competentes.

#### **Funciones**





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

- a) Registrar en el Libro de Gobierno correspondiente, los medios de impugnación, cuya substanciación corresponda a la Dirección de su adscripción. Asimismo, llevar el registro de las conciliaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados.
- b) Llevar a cabo la integración de los expedientes administrativos, correspondientes a los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como las inconformidades, de los que corresponda conocer a la Dirección de su adscripción;
- c) Coadyuvar y auxiliar a la Dirección de su adscripción, en la integración de expedientes, elaboración de proyectos de acuerdos y/o resoluciones, realización de notificaciones, así como en el desahogo de diligencias que resulten necesarias para la debida substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de las instancias de inconformidad. Para tal efecto se auxiliará a su vez del personal a su cargo;
- d) Conducir al personal a su cargo, a fin de coadyuvar y auxiliar a la Dirección de su adscripción en términos del inciso que antecede;
- e) Coadyuvar con la Dirección de su adscripción, en la defensa ante las autoridades jurisdiccionales competentes en los JUICIOS que promuevan los servidores públicos o los particulares en contra de los acuerdos o resoluciones emitidas por esa Dirección en los procedimientos de responsabilidad administrativa o inconformidades;
- f) Registrar las sanciones impuestas, para efectos de la integración y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Cámara de Diputados (RSPSCD); y
- g) Participar en las demás tareas encomendadas por el superior jerárquico.

### DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

#### Objetivo

Participar en la substanciación de procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas cometidas por servidores públicos de la Cámara de Diputados o por particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en la substanciación de inconformidades,





## Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

así como en la defensa jurídica de las resoluciones ante las autoridades competentes.

### Funciones

- a) Coadyuvar con el registro en el Libro de Gobierno correspondiente, los procedimientos administrativos de responsabilidades administrativas, cuya substanciación corresponda a la Dirección de su adscripción. Asimismo, coadyuvar en la instrucción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados;
- b) Llevar a cabo la integración de los expedientes administrativos, correspondientes a los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como las inconformidades, de los que corresponda conocer a la Dirección de su adscripción;
- c) Coadyuvar y auxiliar a la Subdirección de su adscripción, en la integración de expedientes, elaboración de proyectos de acuerdos y/o resoluciones, realización de notificaciones, así como en el desahogo de diligencias que resulten necesarias para la debida substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como de las instancias de inconformidad.
- d) Coadyuvar con la Dirección de su adscripción, en la defensa ante las autoridades jurisdiccionales competentes en los JUICIOS que promuevan los servidores públicos o los particulares en contra de los acuerdos o resoluciones emitidas por esa Dirección en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- e) Coadyuvar en el registro de las sanciones impuestas, para efectos de la integración y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Cámara de Diputados (RSPSCD).
- f) Participar en las demás tareas encomendadas por el superior jerárquico.





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

**Diputados:** Mario Delgado Carrillo, presidente, MORENA; Juan Carlos Romero Hicks, PAN; René Juárez Cisneros, PRI; Reginaldo Sandoval Flores, PT; Izcóatl Tonatiuh Bravo Padilla, MOVIMIENTO CIUDADANO; Jorge Arturo Argüelles Victorero, PES; Arturo Escobar y Vega, PVEM; Verónica Beatriz Juárez Piña, PRD.

**Mesa Directiva**

**Diputados:** Laura Angélica Rojas Hernández, presidenta; vicepresidentes, María de los Dolores Padierna Luna, MORENA; Marco Antonio Adame Castillo, PAN; Dulce María Sauri Riancho, PRI; secretarios, Karla Yuritzi Almazán Burgos, MORENA; Lizbeth Mata Lozano, PAN; Sara Rocha Medina, PRI; Héctor René Cruz Aparicio, PES; Maribel Martínez Ruiz, PT; Carmen Julieta Macías Rábago, MOVIMIENTO CIUDADANO; Mónica Bautista Rodríguez, PRD; Jesús Carlos Vidal Peniche, PVEM.

**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/>