



LXII LEGISLATURA  
CÁMARA DE DIPUTADOS

# Gaceta Parlamentaria

Año XVIII

Palacio Legislativo de San Lázaro, viernes 14 de agosto de 2015

Número 4339-B

## CONTENIDO

### Comunicaciones

De la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Honorable Cámara de Diputados, sobre el Plan Estratégico, los Manuales e Instrumentos Normativos de la Unidad de Evaluación y Control aprobados para el ejercicio de sus funciones

- Manual General de Organización de la Unidad de Evaluación y Control
- Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Evaluación y Control

## Anexo B

**Viernes 14 de agosto**



LXII LEGISLATURA  

---

---


---

CÁMARA DE DIPUTADOS

Unidad de Evaluación y Control de la Comisión  
de Vigilancia de la Cámara De Diputados


## **Manual General de Organización**

Junio 2015


 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 2	de	68
	Sustituye a			
	Manual General de Organización	Fecha		
	Página	de		

## Contenido

Siglas .....	4
Introducción.....	5
Objetivo del Manual General de Organización.....	6
Antecedentes .....	7
Misión.....	10
Visión .....	10
Marco Legal .....	11
Atribuciones de la Unidad de Evaluación y Control.....	14
Estructura Orgánica .....	17
Organigrama Mandos Medios y Superiores .....	18
Titular de la Unidad .....	19
Macroprocesos .....	19
Funciones .....	20
Dirección de Análisis de la Fiscalización Superior .....	25
Organigrama .....	25
Objetivo.....	25
Procesos.....	25
Funciones .....	26
Subdirección de Análisis de la Fiscalización en funciones de Gobierno.....	29
Subdirección de Análisis de la Fiscalización en funciones de Desarrollo Social .....	31
Subdirección de Análisis de la Fiscalización en funciones de Desarrollo Económico .....	33
Subdirección de Análisis de la Fiscalización del Gasto Federalizado.....	35
Dirección de Evaluación del Desempeño y Apoyo en las funciones de Contraloría Social.....	37
Organigrama .....	37
Objetivos.....	37
Procesos.....	38
Funciones .....	38
Subdirección de Evaluación de la Fiscalización Superior.....	40


 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 3	de	68
	Sustituye a			
	Manual General de Organización	Fecha		
	Página	de		

Subdirección de Apoyo en las funciones de Contraloría Social.....	41
Coordinación de Evaluación de la Acción Fiscalizadora.....	42
Dirección de Control Interno y Evaluación Técnica.....	43
Organigrama.....	43
Objetivos.....	43
Procesos.....	44
Funciones.....	44
Subdirección de Investigación Administrativa y Responsabilidades.....	48
Subdirección de Auditorías.....	51
Coordinación de Evaluación Técnica.....	53
Dirección Jurídica para la Evaluación y Control.....	54
Organigrama.....	54
Objetivo.....	54
Procesos.....	54
Funciones.....	55
Subdirección Consultiva y de Análisis Jurídico.....	58
Coordinación de Procesos Legales.....	60
Secretaría Técnica.....	62
Organigrama.....	62
Objetivo.....	62
Procesos.....	62
Funciones.....	63
Coordinación de Planeación Estratégica.....	65
Coordinación Administrativa.....	66
Coordinación de Apoyo Técnico.....	67

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS <hr/> LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 4	de	68
	Sustituye a			
	Manual General de Organización	Fecha		
	Página	de		

## Siglas

ASF	Auditoría Superior de la Federación
CVASF	Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados
IRFSCP	Informe del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública
SIFS	Sistema de Información de la Fiscalización Superior
SP	Servidores Públicos
UEC	Unidad de Evaluación y Control

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS <hr/> LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha Junio 2015		
				Página	5	de
	Manual General de Organización			Sustituye a		
				Fecha		
			Página		de	


## Introducción

El Manual General de Organización constituye una herramienta de referencia y consulta, con el propósito de informar, orientar y apoyar el quehacer cotidiano del personal, su ubicación y participación en el cumplimiento de sus atribuciones, lo que conlleva a una mejor coordinación e interrelación entre ellos. Asimismo, es un documento de apoyo al personal de nuevo ingreso, que le permitirá conocer la organización y funcionamiento de la Unidad de Evaluación y Control.

El Manual se encuentra integrado por los apartados de Objetivo General, Antecedentes, Misión y Visión, Marco Legal, Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivos, Procesos y Funciones de cada una de las áreas que conforman la Unidad, que por Reglamento Interior les corresponden.


Atendiendo lo establecido en el artículo 26 fracción VI y el artículo quinto transitorio del Reglamento de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, se elabora para su aprobación y expedición el Manual General de Organización.

Es importante señalar, que con el objeto de mantener actualizado este Manual, se deben realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de las áreas a las que sirve, para que, en caso de que la estructura orgánica se modifique o el Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control sufra cambios que repercutan directamente con las atribuciones conferidas a la Unidad, se deberán de efectuar las modificaciones y adecuaciones pertinentes.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS <hr/> LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha Junio 2015		
				Página 6	de	68
	Manual General de Organización			Sustituye a		
				Fecha		
			Página	de		

## **Objetivo del Manual General de Organización**

Lograr que los servidores públicos que prestan sus servicios en la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, cuenten con un instrumento de consulta que les permita conocer los antecedentes de la institución, las disposiciones que constituyen su marco legal, su misión y visión, así como su estructura orgánica, objetivos, procesos y funciones asignados a cada una de las áreas que conforman la Unidad de Evaluación y Control.

 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 7	de	68
	Sustituye a			
	Manual General de Organización	Fecha		
	Página	de		

## Antecedentes

Las reformas constitucionales publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 1999, redefinieron el sistema de fiscalización superior en México, se sientan las bases y se fortalece el marco jurídico del control, revisión y fiscalización superior.

Como consecuencia de estas reformas, el 29 de diciembre de 2000 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, la cual creo la Unidad de Evaluación y Control, como un órgano técnico encargado de vigilar el estricto cumplimiento de las funciones a cargo de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación y que forma parte de la estructura de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación.


Las facultades de la Unidad de Evaluación y Control fueron reguladas por su Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2001.

Una vez aprobado y publicado su marco normativo, el 27 de febrero de 2002, la Comisión de Vigilancia emitió la Convocatoria para el proceso de selección y nombramiento del Titular de la Unidad, bajo un esquema de concurso abierto, la cual fue publicada en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados el 8 de marzo de 2002.

El proceso de selección concluyó el 30 de abril de 2003, cuando el Pleno de la Cámara de Diputados, a propuesta de la Comisión de Vigilancia, nombró al primer Titular de la Unidad de Evaluación y Control y es a partir de esta fecha, cuando formalmente se pone en marcha el trabajo de la Unidad de Evaluación y Control.

El Manual General de Organización de la Unidad de Evaluación y Control, fue aprobado por la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación el 31 de octubre de 2007 y publicado en la Gaceta Parlamentaria el 2 de marzo de 2009.



 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 8	de	68
	Sustituye a			
	Manual General de Organización	Fecha		
	Página	de		

El 7 de mayo de 2008, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma diversas disposiciones constitucionales en materia de gasto público, facultando al Congreso para expedir leyes en materia de contabilidad gubernamental aplicables a los tres niveles de gobierno, se modifican los plazos para la presentación y revisión de la Cuenta Pública y se fortalecen las facultades de la Auditoría Superior de la Federación en materia de fiscalización.


Con motivo de la reforma constitucional del 2008, se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación que abroga la Ley de Fiscalización Superior de la Federación. En la nueva ley se establece en su artículo sexto transitorio que en un plazo no mayor a 90 días, contados a partir de su publicación, se debía actualizar el reglamento interior de la Unidad de Evaluación y Control.

El 29 de abril de 2011, el Dr. Alejandro Romero Gudiño fue electo por el Pleno de la Cámara de Diputados de la LXI legislatura para ocupar el cargo de Titular de la Unidad de Evaluación y Control (Unidad de Evaluación y Control) de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, para el período 2011-2015, recibiendo la encomienda de reestructurar la Unidad y proponer un nuevo reglamento interno que se ajuste a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

El 15 de diciembre de 2014, el Pleno de la Cámara de Diputados aprobó el nuevo Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre del mismo año. En el artículo quinto transitorio se establece la obligación de expedir, dentro de los ciento ochenta días posteriores a su entrada en vigor, el Manual de Organización de la Unidad.


Conforme lo establece el artículo 31 del Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control su Titular durará en su encargo un periodo de cuatro años y a propuesta de la Comisión de Vigilancia la Cámara podrá prorrogar su nombramiento hasta por otro periodo igual, siempre y cuando el Titular exponga ante la Comisión su propuesta, con una antelación de dos meses previos a la conclusión de su encargo.

Derivado de lo anterior el 26 de febrero del 2015, el Dr. Alejandro Romero Gudiño presentó la propuesta ante la Comisión de Vigilancia para prorrogar su nombramiento como Titular, por lo que en reunión ordinaria celebrada el 11 de

 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 9	de	68
	Sustituye a			
	Manual General de Organización	Fecha		
	Página	de		

marzo de 2015, la Comisión de Vigilancia acordó proponer al Pleno de la Cámara la prórroga del Titular.

Con base en lo expuesto, el 18 de marzo de 2015 el Pleno de la Cámara aprobó el acuerdo de la Comisión de Vigilancia por el que se prorroga el nombramiento del Dr. Alejandro Romero Gudiño como Titular de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Honorable Cámara de Diputados del primero de mayo del 2015 al 30 de abril de 2019.


 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS <hr/> LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha	Junio 2015			
				Página	10	de	68	
	Manual General de Organización			Sustituye a				
				Fecha				
			Página		de			

## Misión

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

## Visión

Que la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, con apoyo de la Unidad de Evaluación y Control, contribuya al proceso de consolidación del control parlamentario del gasto público Federal y del cumplimiento de los objetivos de los programas Federales, mediante la institucionalización de los procesos de mejora del desempeño de la fiscalización superior, con la participación activa de la sociedad civil.


 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 11	de	68
	Sustituye a			
	Manual General de Organización	Fecha		
	Página	de		

## Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### LEYES Y DECRETOS

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.


 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 12	de	68
	Sustituye a			
	Manual General de Organización	Fecha		
	Página	de		

## REGLAMENTOS


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

## OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

- Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.
- Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados.
- Norma de Protección Civil para la Cámara de Diputados.
- Norma para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.
- Norma para la Asignación y Uso de Telefonía Convencional y Celular.
- Norma para la entrega y recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- Norma para regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo.
- Norma para Regular los Sistemas de Información de la Cámara de Diputados y Medidas para Prevenir su Recuperación en caso de Contingencia.
- Lineamientos para la Administración, Mantenimiento y Control del Parque Vehicular Propiedad de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para la Administración y Control de Vales de Gasolina.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS <hr/> LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 13	de	68
	Sustituye a			
	Manual General de Organización	Fecha		
	Página	de		

- Lineamientos para la Conservación y Remodelación de Bienes Muebles e Inmuebles y el Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas Eléctricos y Electromecánicos de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para la Prestación y Control de los Servicios de Intranet, Internet, Correo Electrónico, Portales y Páginas Web en la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para el Servicio de Fotocopiado.
- Lineamientos para Usuarios de Bienes Informáticos y Tecnológicos en la Cámara de Diputados.

 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 14	de	68
	Sustituye a			
	Manual General de Organización	Fecha		
	Página	de		

## **Atribuciones de la Unidad de Evaluación y Control**

### **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación**


#### **II. De la Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación.**

**Artículo 102.-** Para el efecto de apoyar a la Comisión en el cumplimiento de sus atribuciones existirá la Unidad, encargada de vigilar el estricto cumplimiento de las funciones a cargo de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, la cual formará parte de la estructura de la Comisión.

La Unidad podrá aplicar, en su caso, las medidas disciplinarias y sanciones administrativas previstas en el marco jurídico y proporcionar apoyo técnico a la Comisión en la evaluación del desempeño de la Auditoría Superior de la Federación.

**Artículo 103.-** La Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación se conduzcan en términos de lo dispuesto por esta Ley y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Practicar, por sí o a través de auditores externos, auditorías para verificar el desempeño y el cumplimiento de metas e indicadores de la Auditoría Superior de la Federación, así como la debida aplicación de los recursos a cargo de ésta con base en el programa anual de trabajo que aprueba la Comisión;
- III. Recibir quejas y denuncias derivadas del incumplimiento de las obligaciones por parte del Auditor Superior de la Federación, auditores especiales y demás servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, iniciar investigaciones y, en su caso, con la aprobación de la Comisión, fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones que correspondan, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- IV. Conocer y resolver, con la aprobación de la Comisión el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos sancionados conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- V. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;


 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS <hr/> LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha	Junio 2015		
				Página	15	de	68
	Manual General de Organización			Sustituye a			
				Fecha			
			Página		de		

- VI.** Participar en los actos de entrega recepción de los servidores públicos de mando superior de la Auditoría Superior de la Federación;
- VII.** A instancia de la Comisión, presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, en caso de detectar conductas presumiblemente constitutivas de delito, imputables a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
- VIII.** Llevar el registro y análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior de la Federación;
- IX.** Conocer y resolver de las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas, por el incumplimiento de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- X.** Auxiliar a la Comisión en la elaboración de los análisis y las conclusiones del Informe del Resultado y demás documentos que le envíe la Auditoría Superior de la Federación;
- XI.** Proponer a la Comisión los sistemas de evaluación del desempeño de la propia Unidad y los que utilice para evaluar a la Auditoría Superior de la Federación, así como los sistemas de seguimiento a las observaciones y acciones que promuevan tanto la Unidad como la Comisión;
- XII.** En general, coadyuvar y asistir a la Comisión en el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XIII.** Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Las entidades fiscalizadas tendrán la facultad de formular queja ante la Unidad sobre los actos del Auditor Superior de la Federación que contravengan las disposiciones de esta Ley, en cuyo caso la Unidad sustanciará la investigación preliminar por vía especial, para dictaminar si ha lugar a iniciar el procedimiento de remoción a que se refiere este ordenamiento, o bien el previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, notificando al quejoso el dictamen correspondiente, previa aprobación de la Comisión.

**Artículo 104.-** El titular de la Unidad será propuesto por la propia Comisión y designado por la Cámara, mediante el voto mayoritario de sus miembros presentes



 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 16	de	68
	Sustituye a			
	Manual General de Organización	Fecha		
	Página	de		

en la sesión respectiva, debiendo cumplir los requisitos que esta Ley establece para el Auditor Superior de la Federación.


**Artículo 105.-** El titular de la Unidad será responsable administrativamente ante la propia Cámara, a la cual deberá rendir un informe anual de su gestión, con independencia de que pueda ser citado extraordinariamente por ésta, cuando así se requiera, para dar cuenta del ejercicio de sus funciones.

**Artículo 107.-** Para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas la Unidad, contará con los servidores públicos, las unidades administrativas y los recursos económicos que a propuesta de la Comisión apruebe la Cámara y se determinen en el presupuesto de la misma.

El reglamento de la Unidad que expida la Cámara establecerá la competencia de las áreas a que alude el párrafo anterior y aquellas otras unidades administrativas que sean indispensables para el debido funcionamiento de la misma.

**Artículo 108.-** Los servidores públicos de la Unidad deberán cumplir los perfiles académicos de especialidad que se determinen en su Reglamento, preferentemente en materias de fiscalización, evaluación del desempeño y control.

El ingreso a la Unidad será mediante concurso público.

 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha	Junio 2015		
				Página	17	de	68
	Manual General de Organización			Sustituye a			
				Fecha			
			Página		de		

## Estructura Orgánica

### 1. Titular

#### 1.1 Dirección de Análisis de la Fiscalización Superior

- 1.1.1 Subdirección de Análisis de la Fiscalización en Funciones de Gobierno
- 1.1.2 Subdirección de Análisis de la Fiscalización en Funciones de Desarrollo Social
- 1.1.3 Subdirección de Análisis de la Fiscalización en Funciones de Desarrollo Económico
- 1.1.4 Subdirección de Análisis de la Fiscalización del Gasto Federalizado

#### 1.2 Dirección de Evaluación del desempeño y Apoyo en las Funciones de Contraloría Social

- 1.2.1 Subdirección de Evaluación de la Fiscalización Superior
- 1.2.2 Subdirección de Apoyo en las Funciones de Contraloría Social
  - 1.2.2.1 Coordinación de Evaluación de la Acción Fiscalizadora

#### 1.3 Dirección de Control Interno y Evaluación Técnica

- 1.3.1 Subdirección de Investigación Administrativa y Responsabilidades
- 1.3.2 Subdirección de Auditorías
  - 1.3.2.1 Coordinación de Evaluación Técnica

#### 1.4 Dirección Jurídica para la Evaluación y Control

- 1.4.1 Subdirección Consultiva y de Análisis Jurídico
  - 1.4.1.1 Coordinación de Procesos Legales

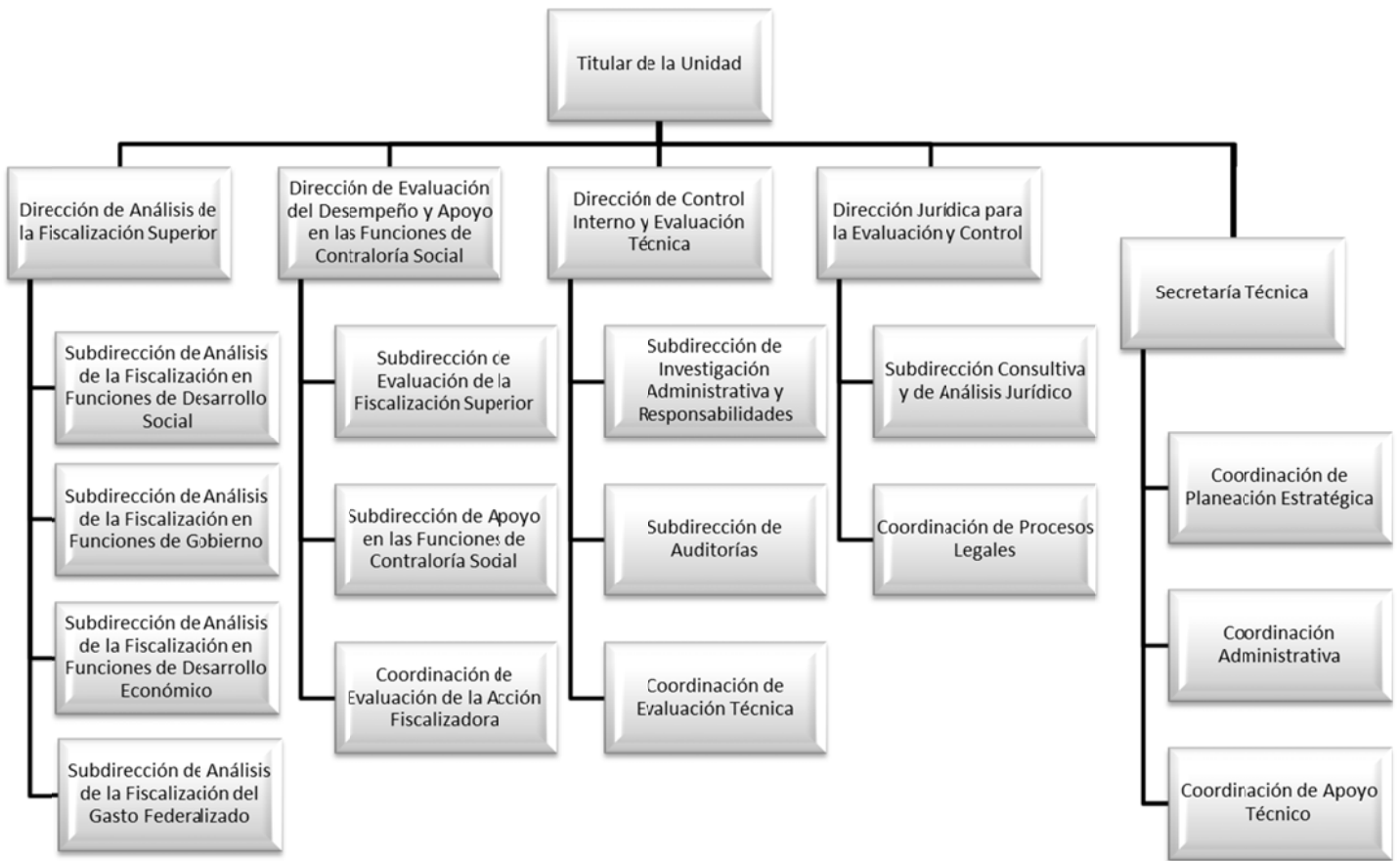
#### 1.5 Secretaría Técnica


- 1.5.1.1 Coordinación de Planeación Estratégica
- 1.5.1.2 Coordinación Administrativa
- 1.5.1.3 Coordinación de Apoyo Técnico



## Organigrama Mandos Medios y Superiores

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

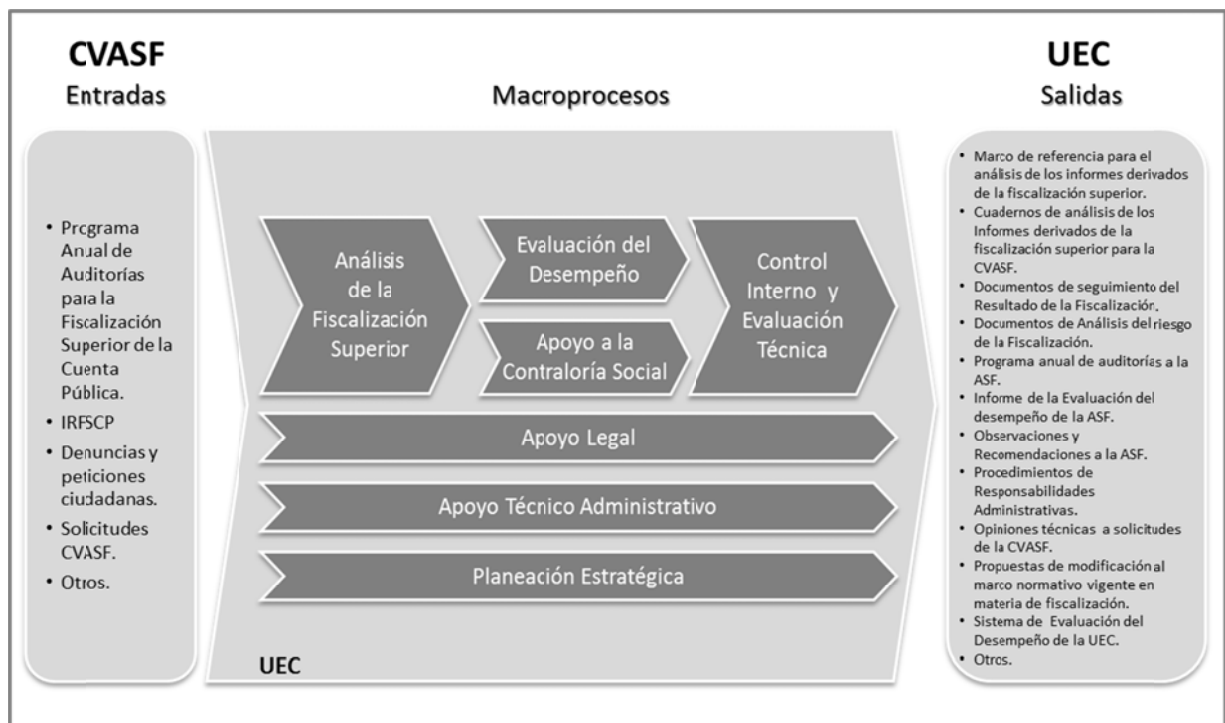


 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados		Fecha Junio 2015
			Página 19 de 68
	Manual General de Organización		Sustituye a
		Fecha	
		Página	de


## Titular de la Unidad

### Macroprocesos

De estas atribuciones se derivan los siguientes macroprocesos, mismos que se organizan bajo el esquema de cadena de valor con el fin de maximizar sus resultados, y se representan bajo el siguiente esquema:




De estos macroprocesos se derivan los procesos y subprocesos, cuyas actividades o funciones se busca que interactúen entre sí para que se realicen en una secuencia que agregue valor, es decir, que cada actividad o función se gestione con el fin de permitir que sus insumos se transformen en resultados.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha Junio 2015		
				Página 20	de	68
	Manual General de Organización			Sustituye a		
				Fecha		
			Página	de		

## Funciones


El Titular de la Unidad tendrá las siguientes funciones, las cuales se encuentran armonizadas con el Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control:

1. Ser responsable administrativamente ante la propia Cámara, a la que deberá rendir, por conducto de la Comisión, un informe anual de su gestión, independientemente de que pueda ser citado cuando sea necesario para dar cuenta del ejercicio de sus funciones;
2. Representar legalmente a la Unidad ante toda clase de autoridades, entidades, personas físicas o morales; y delegar la representación a los servidores públicos de la Unidad que estime necesarias;
3. En apoyo jurídico a la Comisión, y con la aprobación de ésta, actuar como delegado, en toda clase de juicios de amparo en los que sea parte, auxiliándola en la formulación de informes previos y justificados, contestar demandas, oponer excepciones, presentar y objetar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, dar debida atención a los juicios y a las sentencias ejecutoriadas;
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad, que será aprobado por la Comisión y sometido a la consideración de la Cámara por conducto de la Junta de Coordinación Política;
5. Administrar y ejercer el presupuesto mensual, dando cuenta comprobada de su aplicación a la Comisión, dentro de los diez días siguientes a la recepción de la información emitida por la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad;
6. Informar semestralmente a la Comisión del ejercicio del presupuesto anual, con el apoyo de la información contable-presupuestal que le proporcionen las áreas competentes de la Cámara;
7. Proponer a la Comisión, para su aprobación, los lineamientos que la Unidad requiere para el ejercicio de sus funciones, así como los indicadores y los elementos metodológicos que utilizará la Unidad para evaluar el desempeño y el impacto de la fiscalización de la Auditoría Superior, así como los indicadores de la propia Unidad;
8. Presentar a la Comisión, para su aprobación, a más tardar el 30 de octubre de cada año, el Programa Anual de Trabajo del año siguiente. Asimismo,

 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 21	de	68
	Sustituye a			
	Manual General de Organización	Fecha		
	Página	de		

presentar a la Comisión las políticas y manuales que la Unidad requiera para el ejercicio de sus funciones;

9. Planear y programar las auditorías, evaluaciones técnicas, visitas e inspecciones que practicará la Unidad a las diversas unidades administrativas que integran la Auditoría Superior y rendir los informes de los resultados que le soliciten la Cámara y la Comisión;
10. Planear, programar y proponer a la Comisión, para su aprobación, la práctica de auditorías y evaluaciones técnicas, a través de terceros, a la Auditoría Superior;
11. Emitir observaciones, recomendaciones y acciones derivadas de las auditorías y evaluaciones técnicas practicadas a la Auditoría Superior, así como recomendaciones preventivas al desempeño en sus procesos;
12. Previa autorización de la Comisión, validar la solventación de las observaciones y acciones emitidas a la Auditoría Superior, derivadas de las auditorías y evaluaciones técnicas, visitas e inspecciones practicadas por la Unidad;
13. Proponer a la Comisión las conclusiones y recomendaciones que se deriven del análisis del Informe del Resultado, dar seguimiento a las mismas y evaluar su cumplimiento;
14. Presentar a la Comisión los resultados derivados del apoyo técnico que se otorga en materia de evaluación del desempeño de la Auditoría Superior respecto al cumplimiento de su mandato, para que determine lo conducente. Asimismo, presentar a la Comisión los resultados derivados del impacto de la acción fiscalizadora;
15. Comunicar a la Comisión lo relacionado con el personal que intervendrá en las auditorías, evaluaciones técnicas, visitas e inspecciones que realice la Unidad a la Auditoría Superior;
16. Requerir a las unidades administrativas de la Auditoría Superior la información y documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones;
17. Mantener comunicación con el Auditor Superior y demás servidores públicos de la misma, para facilitar la práctica de auditorías, evaluaciones técnicas, visitas e inspecciones;


 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 22	de	68
	Sustituye a			
	Manual General de Organización	Fecha		
	Página	de		

18. Proponer a la Comisión para su aprobación el sistema de la Unidad para dar seguimiento a las sanciones impuestas por la Auditoría Superior;
19. Recibir quejas y denuncias derivadas del incumplimiento de las obligaciones por parte del Auditor Superior, auditores especiales y demás servidores públicos de la Auditoría Superior e informarlas de manera inmediata a la Comisión;
20. A instancia de la Comisión, presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, en caso de detectar conductas que puedan constituir delitos imputables a los servidores públicos de la Auditoría Superior;
21. Iniciar investigaciones y, en su caso, sustanciar los procedimientos para determinar las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Auditoría Superior, derivadas del incumplimiento de la Ley y de la Ley de Responsabilidades.

Con aprobación de la Comisión fincar responsabilidades y sanciones, en su caso, clasificadas como infracciones graves por el artículo 13 de la Ley de Responsabilidades;


22. Conocer e iniciar investigaciones y, en su caso, sustanciar los procedimientos para determinar las responsabilidades y fincar sanciones que correspondan a infracciones no contempladas y/o previstas en la fracción anterior, previa aprobación de la Comisión;
23. Previa aprobación de la Comisión, establecer los indicadores de evaluación del desempeño de la Auditoría Superior, así como los indicadores del impacto de la fiscalización y, por último, los indicadores de evaluación del desempeño de la propia Unidad;
24. Definir, formular y establecer los procedimientos administrativos, bases, sistemas de control interno de la Unidad, procurando que asuman un carácter integral, congruente y homogéneo, para el logro de sus objetivos de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
25. Opinar, a petición de la Comisión, respecto al proyecto de presupuesto anual y del ejercicio de la cuenta comprobada de la Auditoría Superior;
26. Proponer a la Junta Directiva de la Comisión los nombramientos de los puestos de mando, como resultado del concurso correspondiente. Asimismo informar los movimientos del personal;




 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha	Junio 2015		
				Página	23	de	68
	Manual General de Organización			Sustituye a			
				Fecha			
			Página		de		

27. Delegar atribuciones por medio de acuerdos que permitan el desarrollo de las actividades inherentes al Titular;
28. Habilitar al personal a su cargo para realizar las auditorías, evaluaciones técnicas, visitas e inspecciones que se practiquen a la Auditoría Superior y demás atribuciones encomendadas a la Unidad;
29. Ejecutar las sanciones que le informe el Órgano Interno de Control, a los servidores públicos de la Unidad, cuando incurran en actos u omisiones que afecten el desempeño de sus funciones, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que rigen el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades;
30. Conocer de los procedimientos administrativos y resolver las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas de la Auditoría Superior por el incumplimiento de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
31. Dirigir los mecanismos de cooperación con otras instituciones para la obtención y expedición de constancias que acrediten la existencia de sanción administrativa impuesta por autoridad competente a los servidores públicos de la Auditoría Superior;
32. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Unidad, salvo que se trate de documentos clasificados como reservados o confidenciales, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
33. Previa autorización de la Comisión, celebrar convenios de colaboración para capacitar y actualizar al personal de la Unidad y ordenar la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y publicación, en su caso. También celebrar convenios de colaboración con Instituciones de Educación Superior, Organismos No Gubernamentales y demás instituciones nacionales e internacionales en materia de evaluación y control; fiscalización y rendición de cuentas;
34. Avalar el Programa Anual de Capacitación de la Unidad y presentarlo a la Comisión para su aprobación;



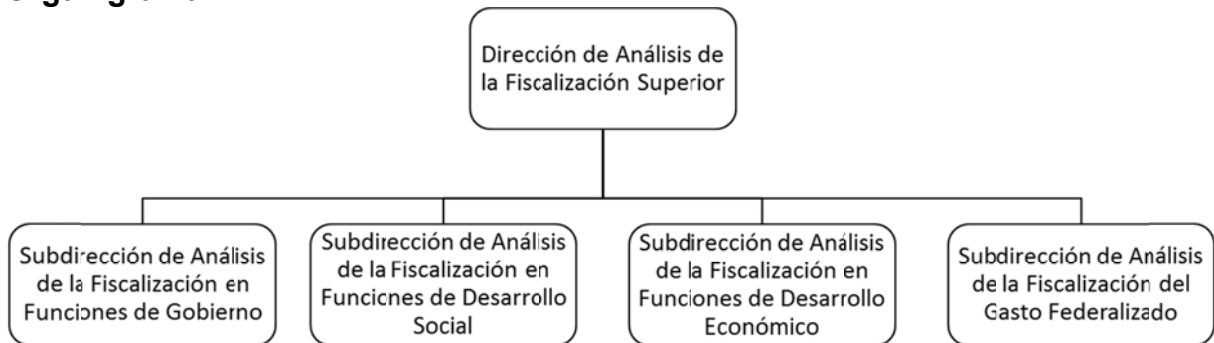
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS <hr/> LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 24	de	68
	Sustituye a			
	Manual General de Organización	Fecha		
	Página	de		

35. Instrumentar los mecanismos de control interno, verificando que el ejercicio del presupuesto y los indicadores de desempeño de la Unidad, se apeguen a las disposiciones aplicables vigentes;
36. En coordinación con las unidades administrativas de la Cámara y cumpliendo con la normatividad aplicable, así como con los acuerdos de la Comisión, aprobar la estructura ocupacional de la Unidad y aprobar, suscribir y ordenar la publicación del Manual que regula las remuneraciones para los servidores públicos de mando y homólogos de la Unidad;
37. Dirigir los mecanismos de cooperación con otras instituciones para la obtención y expedición de constancias que acrediten la existencia o no de sanción administrativa impuesta por autoridad competente a los servidores públicos de la Auditoría Superior;
38. Dirigir y promover la interacción de acciones entre las Direcciones y la Secretaría Técnica de la Unidad, y
39. Las demás que establezcan la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha Junio 2015
				Página 25 de 68
	Manual General de Organización			Sustituye a
			Fecha	
			Página	de

## Dirección de Análisis de la Fiscalización Superior

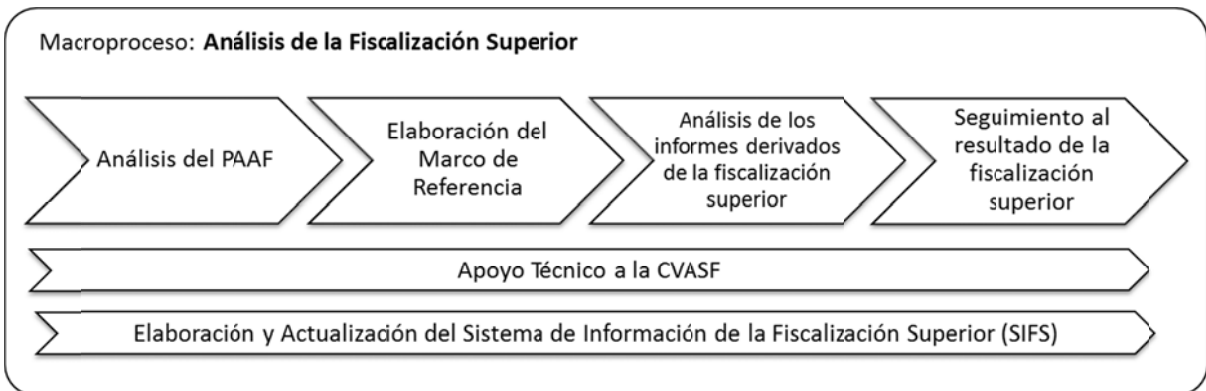
### Organigrama




### Objetivo

Brindar de manera oportuna y eficiente las herramientas técnicas a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación para que evalúe el desempeño de la Auditoría Superior de la Federación mediante la elaboración de un marco de referencia de calidad y el análisis técnico de la acción fiscalizadora.


### Procesos



 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha	Junio 2015			
				Página	26	de	68	
	Manual General de Organización			Sustituye a				
				Fecha				
			Página		de			


## Funciones

1. Coordinar los trabajos de análisis del Informe del Resultado y generar los informes respectivos proponiendo las conclusiones y, en su caso, recomendaciones al desempeño de la Auditoría Superior;
2. Recibir, sistematizar e integrar al análisis del Informe del Resultado, las opiniones de las comisiones ordinarias de la Cámara en relación con su área de competencia;
3. Informar al Titular sobre las probables responsabilidades de los servidores públicos de la Auditoría Superior, cuando al revisar el Informe del Resultado no formulen observaciones sobre las situaciones irregulares o con posterioridad se detecte que las observaciones reportadas fueron solventadas sin sustento normativo;
4. Verificar que los resultados obtenidos por la Auditoría Superior en la revisión de la Cuenta Pública, se apeguen a los objetivos determinados por la Constitución y la Ley;
5. Evaluar el contenido de los informes de las revisiones practicadas por la Auditoría Superior, clasificar y analizar sus observaciones y, de conformidad con los resultados, proponer al Titular las acciones pertinentes;
6. Proponer la metodología y cronograma de actividades para el análisis del Informe del Resultado;
7. Analizar y evaluar los programas de auditorías para la revisión de la Cuenta Pública y verificar que sean congruentes con los objetivos trazados por la Cámara y con el programa de actividades de la Auditoría Superior;
8. Coordinar los trabajos de análisis desde una perspectiva de evaluación de la fiscalización, de documentos que en materia económico-presupuestal, turne el Ejecutivo Federal a la Cámara;
9. Coordinar el análisis de los informes semestrales de solventación de observaciones y resarcimientos al erario, que la Auditoría Superior entrega a la Comisión, y participar en las tareas de evaluación técnica del proceso de solventación;
10. Realizar un informe de los registros que la Auditoría Superior tenga sobre la ejecución de cobros, montos recuperados y resarcimientos operados, que


 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS <hr/> LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha	Junio 2015			
				Página	27	de	68	
	Manual General de Organización			Sustituye a				
				Fecha				
			Página		de			

deriven de la práctica de auditorías, y cotejar dicha información con los informes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

11. Analizar y, en su caso, proponer a su superior jerárquico, el proyecto de opinión sobre las Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado que turne la Auditoría Superior a la Comisión;
12. Auxiliar al Titular en la elaboración del documento de conclusiones derivadas del análisis del Informe del Resultado, para turnarlo a la Comisión y ésta a su vez lo envíe a la Comisión de Presupuesto de la Cámara, a efecto de apoyar su labor de dictamen de la Cuenta Pública;
13. Diseñar el sistema de seguimiento que utilice la Unidad para dar la atención a las recomendaciones formuladas a la Auditoría Superior, que deriven del análisis del Informe del Resultado, y realizar los análisis de procedencia respecto de la información que se aporte para atenderlas, proponiendo al Titular el proyecto de solventación cuando así corresponda, para que se someta a consideración de la Comisión;
14. Opinar sobre el análisis que entrega la Auditoría Superior a la Comisión sobre el Informe de Avance de la Gestión Financiera;
15. Coordinar los análisis a los documentos que turne la Auditoría Superior a la Cámara;
16. Organizar la elaboración de los análisis sectoriales que apoyen la evaluación de la revisión del Informe del Resultado, que permita identificar áreas de riesgo y oportunidad, para la fiscalización superior;
17. Dirigir el proceso de diseño del sistema de información económico presupuestal que permita apoyar las labores de evaluación de los resultados de la fiscalización superior;
18. Brindar asesoría a las áreas de la Unidad que lo requieran sobre resultados de los análisis sectoriales que genere;
19. Elaborar en apoyo a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, el documento de análisis del Informe de Resultado que incluya conclusiones para la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública;

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS <hr/> LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 28	de	68
	Sustituye a			
	Manual General de Organización	Fecha		
	Página	de		


20. Instruir y supervisar la realización de análisis de los programas gubernamentales, a efecto de apoyar la evaluación de los resultados de la fiscalización superior;
21. Coordinar sus acciones, en el ámbito de su competencia con las Direcciones y la Secretaría Técnica de la Unidad, y
22. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 29	de	68
	Sustituye a			
	Manual General de Organización	Fecha		
	Página	de		


## ***Subdirección de Análisis de la Fiscalización en funciones de Gobierno***

### **Funciones**

1. Evaluar que los resultados obtenidos por la Auditoría Superior en su labor de fiscalización a entes vinculados con funciones de gobierno, sean congruentes con los objetivos y metas trazados en sus programas anuales;
2. Participar en el diseño de la metodología de trabajo y llevar a cabo funciones relacionadas con el análisis del Informe del Resultado en el ámbito de su competencia;
3. Proponer las conclusiones y, en su caso, recomendaciones derivadas del análisis del Informe del Resultado en el ámbito de su competencia;
4. Informar a su superior jerárquico sobre las probables responsabilidades de los servidores públicos de la Auditoría Superior, cuando al revisar el Informe del Resultado en el ámbito de funciones de gobierno, no formulen observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o con posterioridad se detecte que las observaciones reportadas fueron solventadas sin sustento normativo;
5. Sistematizar las opiniones de las comisiones ordinarias de la Cámara vinculadas con funciones de gobierno, en relación con los contenidos del Informe del Resultado;
6. Elaborar los informes de evaluación sectorial de los resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior a entes vinculados con funciones de gobierno y participar en la integración de los documentos de conclusiones que establezca la legislación y normativa;
7. Realizar el análisis de procedencia y llevar el registro documental de la información que aporte la Auditoría Superior para atender las recomendaciones que le son formuladas en el ámbito de su actuación;
8. Participar, en el ámbito de su competencia, en el análisis y evaluación de los programas de auditorías para la revisión de la Cuenta Pública y verificar que sean congruentes con los objetivos trazados por la Cámara y con el programa de actividades de la Auditoría Superior;
9. Dar seguimiento sistemático a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior a los entes vinculados con funciones de gobierno y participar en las tareas de evaluación del proceso de solventación;

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados		Fecha Junio 2015	
			Página 30	de 68
	Manual General de Organización		Sustituye a	
			Fecha	
		Página	de	

10. Dar seguimiento de la atención a las recomendaciones formuladas por la Comisión a la Auditoría Superior, derivadas del análisis del Informe del Resultado en materia de funciones de gobierno;
11. Participar en el análisis de los documentos que turne la Auditoría Superior a la Cámara;
12. Aportar los elementos para la formulación de estrategias, programas, mecanismos y procedimientos de evaluación de las auditorías que practica la Auditoría Superior;
13. Participar en la realización de evaluaciones con enfoque de análisis de la fiscalización superior, sobre documentos que en materia presupuestal turne el Ejecutivo Federal a la Cámara, para apoyar el trabajo de evaluación de la revisión de la Cuenta Pública;
14. Analizar la información de los programas sectoriales, regionales y prioritarios que ejecute el Gobierno Federal en los sectores relacionados con funciones de gobierno a efecto de apoyar la elaboración de marcos de referencia para el análisis de la fiscalización superior;
15. Recopilar, sistematizar y analizar la información de la Cuenta Pública, y el Informe del Resultado que turnan el Ejecutivo Federal y la Auditoría Superior a la Cámara, así como demás información que generen instituciones oficiales en el ámbito de su competencia;
16. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
17. Coordinarse en el ejercicio de sus atribuciones con las subdirecciones de Análisis de la Fiscalización en Funciones de Desarrollo Económico, de Análisis de la Fiscalización en Funciones de Desarrollo Social, así como la de Análisis de la Fiscalización del Gasto Federalizado, y
18. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.


 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 31	de	68
	Manual General de Organización	Sustituye a		
		Fecha		
		Página	de	

## ***Subdirección de Análisis de la Fiscalización en funciones de Desarrollo Social***


### **Funciones**

1. Evaluar que los resultados obtenidos por la Auditoría Superior en su labor de fiscalización a entes vinculados con funciones de desarrollo social, sean congruentes con los objetivos y metas trazados en sus programas anuales;
2. Participar en el diseño de la metodología de trabajo y llevar a cabo funciones relacionadas con el análisis del Informe del Resultado en el ámbito de su competencia;
3. Proponer las conclusiones y, en su caso, recomendaciones derivadas del análisis del Informe del Resultado en el ámbito de su competencia;
4. Informar a su superior jerárquico sobre las probables responsabilidades de los servidores públicos de la Auditoría Superior, cuando al revisar el Informe del Resultado en el ámbito de funciones de desarrollo social, no formulen observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o con posterioridad se detecte que las observaciones reportadas fueron solventadas sin sustento normativo;
5. Sistematizar las opiniones de las comisiones ordinarias de la Cámara vinculadas con funciones de desarrollo social, en relación con los contenidos del Informe del Resultado;
6. Elaborar los informes de evaluación sectorial de los resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior a entes vinculados con funciones de desarrollo social y participar en la integración de los documentos de conclusiones que establezca la legislación y normativa;
7. Realizar el análisis de procedencia y llevar el registro documental de la información que aporte la Auditoría Superior para atender las recomendaciones que le son formuladas en el ámbito de su competencia;
8. Participar, en el ámbito de su competencia, en el análisis y evaluación de los programas de auditorías para la revisión de la Cuenta Pública y verificar que sean congruentes con los objetivos trazados por la Cámara y con el programa de actividades de la Auditoría Superior;
9. Dar seguimiento sistemático a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior a los entes vinculados con funciones de desarrollo social y participar en las tareas de evaluación del proceso de solventación;



 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha	Junio 2015			
				Página	32	de	68	
	Manual General de Organización			Sustituye a				
				Fecha				
			Página		de			


10. Dar seguimiento de la atención a las recomendaciones formuladas por la Comisión a la Auditoría Superior, que deriven del análisis del Informe del Resultado en materia de funciones de desarrollo social;
11. Participar en el análisis de los documentos que turne la Auditoría Superior a la Cámara;
12. Aportar los elementos para la formulación de estrategias, programas, mecanismos y procedimientos de evaluación de las auditorías que practica la Auditoría Superior;
13. Participar en la realización de evaluaciones con enfoque de análisis de la fiscalización superior, sobre documentos que en materia presupuestal turne el Ejecutivo Federal a la Cámara, para apoyar el trabajo de evaluación de la revisión de la Cuenta Pública;
14. Analizar la información de los programas sectoriales, regionales y prioritarios que ejecuta el Gobierno Federal en los sectores relacionados con funciones de desarrollo social, a efecto de apoyar la elaboración de marcos de referencia para el análisis de la fiscalización superior;
15. Recopilar, sistematizar y analizar la información de la Cuenta Pública, y el Informe del Resultado que turnan el Ejecutivo Federal y la Auditoría Superior a la Cámara, así como demás información que generen instituciones oficiales en el ámbito de su competencia;
16. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
17. Coordinarse en el ejercicio de sus atribuciones con las subdirecciones de Análisis de la Fiscalización en Funciones de Gobierno, de Análisis de la Fiscalización en Funciones de Desarrollo Económico, así como la de Análisis de Fiscalización del Gasto Federalizado;
18. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados		Fecha Junio 2015	
			Página 33	de 68
	Manual General de Organización		Sustituye a	
			Fecha	
		Página	de	


## ***Subdirección de Análisis de la Fiscalización en funciones de Desarrollo Económico***

### **Funciones**

1. Evaluar que los resultados obtenidos por la Auditoría Superior en su labor de fiscalización a entes vinculados con funciones de desarrollo económico, sean congruentes con los objetivos y metas trazados en sus programas anuales;
2. Participar en el diseño de la metodología de trabajo y llevar a cabo funciones relacionadas con el análisis del Informe del Resultado en el ámbito de su competencia;
3. Proponer las conclusiones y, en su caso, recomendaciones derivadas del análisis del Informe del Resultado en el ámbito de su competencia;
4. Informar a su superior jerárquico sobre las probables responsabilidades de los servidores públicos de la Auditoría Superior, cuando al revisar el Informe del Resultado en el ámbito de funciones de desarrollo económico, no formulen observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o con posterioridad se detecte que las observaciones reportadas fueron solventadas sin sustento normativo;
5. Sistematizar las opiniones de las comisiones ordinarias de la Cámara vinculadas con funciones de desarrollo económico, en relación con los contenidos del Informe del Resultado;
6. Elaborar los informes de evaluación sectorial de los resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior a entes vinculados con funciones de desarrollo económico y participar en la integración de los documentos de conclusiones que establezca la legislación y normativa;
7. Realizar el análisis de procedencia y llevar el registro documental de la información que aporte la Auditoría Superior para atender las recomendaciones que le son formuladas en el ámbito de su competencia;
8. Participar, en el ámbito de su competencia, en el análisis y evaluación de los programas de auditorías para la revisión de la Cuenta Pública y verificar que sean congruentes con los objetivos trazados por la Cámara y con el programa de actividades de la Auditoría Superior;
9. Dar seguimiento sistemático a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior a los entes vinculados con funciones de desarrollo económico y participar en las tareas de evaluación del proceso de solventación;

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha	Junio 2015	
				Página	34	de
	Manual General de Organización			Sustituye a		
				Fecha		
			Página		de	


10. Dar seguimiento de la atención a las recomendaciones formuladas por la Comisión a la Auditoría Superior, que deriven del análisis del Informe del Resultado en materia de funciones de desarrollo económico;
11. Participar en el análisis de los documentos que turne la Auditoría Superior a la Cámara;
12. Aportar los elementos para la formulación de estrategias, programas, mecanismos, y procedimientos de evaluación de las auditorías que practica la Auditoría Superior;
13. Participar en la realización de evaluaciones con enfoque de análisis de la fiscalización superior, sobre documentos que en materia presupuestal turne el Ejecutivo Federal a la Cámara, para apoyar el trabajo de evaluación de la revisión de la Cuenta Pública;
14. Analizar la información de los programas sectoriales, regionales y prioritarios que ejecute el Gobierno Federal en los sectores relacionados con funciones de desarrollo económico, a efecto de apoyar la elaboración de marcos de referencia para el análisis de la fiscalización superior;
15. Recopilar, sistematizar y analizar la información de la Cuenta Pública, y el Informe del Resultado que turnan el Ejecutivo Federal y la Auditoría Superior a la Cámara, así como demás información que generen instituciones oficiales en el ámbito de su competencia;
16. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
17. Coordinarse en el ejercicio de sus atribuciones con las subdirecciones de Análisis de la Fiscalización en Funciones de Gobierno, de Análisis de la Fiscalización en Funciones de Desarrollo Social así como la de Análisis de la Fiscalización del Gasto Federalizado;
18. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS <hr/> LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 35	de	68
	Manual General de Organización	Sustituye a		
		Fecha		
		Página	de	


## ***Subdirección de Análisis de la Fiscalización del Gasto Federalizado***

### **Funciones**

1. Evaluar que los resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior al gasto federalizado y verificar que los resultados obtenidos sean congruentes con los objetivos y metas trazados en sus programas anuales;
2. Participar en el diseño de la metodología de trabajo y llevar a cabo funciones relacionadas con el análisis del Informe del Resultado en el ámbito de su competencia;
3. Proponer las conclusiones y, en su caso, recomendaciones derivadas del análisis del Informe del Resultado en el ámbito de su competencia;
4. Informar a su superior jerárquico sobre las probables responsabilidades de los servidores públicos de la Auditoría Superior, cuando al revisar el Informe del Resultado en el ámbito del gasto federalizado, no formulen observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o con posterioridad se detecte que las observaciones reportadas fueron solventadas sin sustento normativo;
5. Sistematizar las opiniones de las comisiones ordinarias de la Cámara vinculadas con funciones de gasto federalizado, en relación con los contenidos del Informe del Resultado;
6. Elaborar los informes de evaluación sectorial de los resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior en entidades federativas y municipios y participar en la integración de los documentos de conclusiones que establezca la legislación y normativa;
7. Realizar el análisis de procedencia y llevar el registro documental de la información que aporte la Auditoría Superior para atender las recomendaciones que le son formuladas en el ámbito de su competencia;
8. Participar, en el ámbito de su competencia, en el análisis y evaluación de los programas de auditorías para la revisión de la Cuenta Pública y verificar que sean congruentes con los objetivos trazados por la Cámara y con el programa de actividades de la Auditoría Superior;
9. Dar seguimiento sistemático a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior a entidades federativas y municipios y participar en las tareas de evaluación del proceso de solventación;

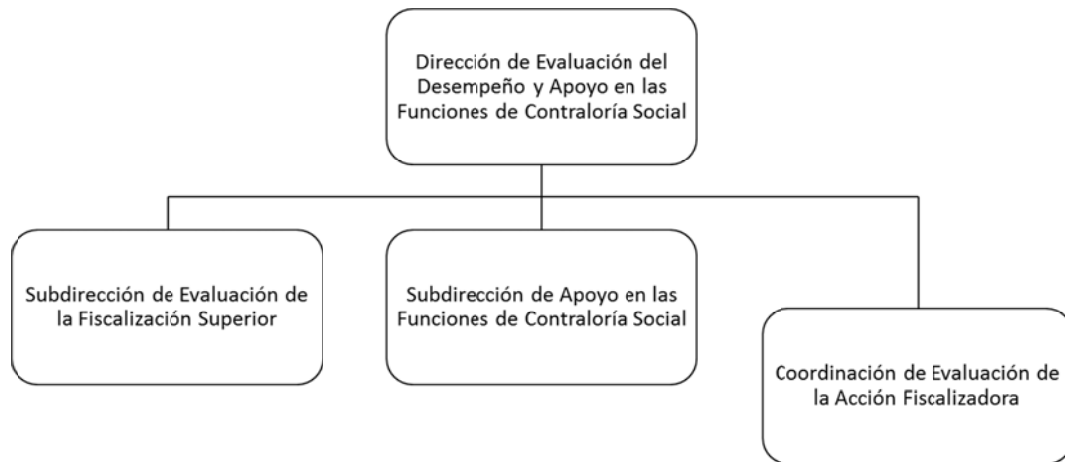
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS <hr/> LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 36	de	68
	Sustituye a			
	Manual General de Organización	Fecha		
Página		de		

10. Dar seguimiento de la atención a las recomendaciones formuladas por la Comisión a la Auditoría Superior, que deriven del análisis del Informe del Resultado en materia de gasto federalizado;
11. Participar en el análisis de los documentos que turne la Auditoría Superior a la Cámara;
12. Aportar los elementos para la formulación de estrategias, programas, mecanismos, y procedimientos de evaluación de las auditorías que practica la Auditoría Superior;
13. Participar en la realización de evaluaciones con enfoque de análisis de la fiscalización superior sobre documentos que en materia presupuestal turne el Ejecutivo Federal a la Cámara, para apoyar el trabajo de evaluación de la revisión de la Cuenta Pública;
14. Recopilar, sistematizar y analizar la información de la Cuenta Pública, y el Informe del Resultado que turnan el Ejecutivo Federal y la Auditoría Superior a la Cámara, así como demás información que generen instituciones oficiales en el ámbito de su competencia;
15. Realizar análisis sobre los recursos transferidos a entidades federativas y municipios a efecto de apoyar la evaluación de los resultados de la fiscalización al gasto federalizado;
16. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
17. Analizar y, en su caso, proponer a su superior jerárquico, el proyecto de opinión sobre las Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado que turne la Auditoría Superior a la Comisión;
18. Coordinarse en el ejercicio de sus atribuciones con las subdirecciones de Análisis de la Fiscalización de Funciones de Gobierno; de Análisis de la Fiscalización en Funciones de Desarrollo Económico; y de Análisis de la Fiscalización en Funciones de Desarrollo Social, y
19. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha	Junio 2015			
				Página	37	de	68	
	Manual General de Organización			Sustituye a				
				Fecha				
			Página		de			

## Dirección de Evaluación del Desempeño y Apoyo en las funciones de Contraloría Social


### Organigrama



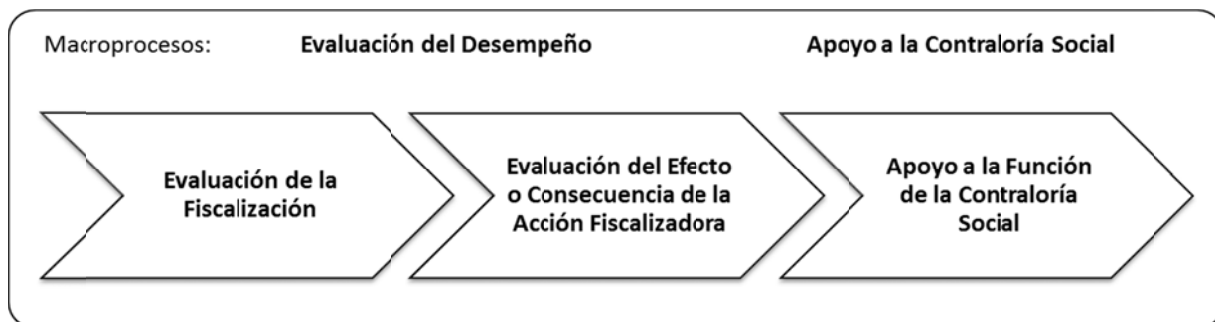
### Objetivos

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

Auxiliar a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación a incorporar a la sociedad civil en el proceso de fiscalización superior mediante sus funciones de contraloría social.


 <b>LXII LEGISLATURA</b> <b>CÁMARA DE DIPUTADOS</b>	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados		Fecha Junio 2015		
			Página 38	de	68
	Manual General de Organización		Sustituye a		
			Fecha		
		Página	de		

## Procesos




## Funciones

1. Coordinar y supervisar la evaluación del desempeño de la función de fiscalización de la Auditoría Superior;
2. Integrar y supervisar los elementos que permitan evaluar el efecto o la consecuencia de la acción fiscalizadora;
3. Proponer al Titular los métodos e indicadores para la evaluación del desempeño de la Auditoría Superior;
4. Coordinar y supervisar la elaboración y administración de los indicadores que permitan analizar y evaluar el desempeño de la Auditoría Superior;
5. Auxiliar a la Comisión, colaborar en el despacho de las peticiones, solicitudes y denuncias fundadas y motivadas por personas y la sociedad civil, las cuales podrán ser consideradas por la Auditoría Superior en su programa anual de auditorías, y cuyos resultados deberán ser considerados en el Informe del Resultado;
6. Coordinar las labores que realice la Unidad en el apoyo otorgado a la Comisión en su función de Contraloría Social. Asimismo, contribuir para que ésta mantenga comunicación con las personas y la sociedad civil, a fin de fortalecer la rendición de cuentas.  
  
Coadyuvar con la Comisión en la coordinación, supervisión y sistematización de las opiniones, solicitudes y denuncias de las personas y sociedad civil sobre el funcionamiento de la fiscalización que ejerza la Auditoría Superior.
7. Definir y proponer las políticas y procedimientos en el acopio y acervo de datos e información en materia de evaluación del desempeño y sobre el efecto o la consecuencia de la acción fiscalizadora;

 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 39	de	68
	Manual General de Organización	Sustituye a		
		Fecha		
		Página	de	

8. Coordinar y supervisar el desarrollo y mantenimiento de una base de datos para proveer de información que permitan evaluar los alcances de la fiscalización superior;
9. Coordinar y supervisar la elaboración y administración de los indicadores que permitan analizar y evaluar el efecto o la consecuencia de la acción fiscalizadora;
10. Proponer la difusión y, en su caso, la publicación de los análisis que se realicen en el área de su responsabilidad, en materia de evaluación del desempeño de la fiscalización así como los relacionados con el efecto o la consecuencia de la fiscalización;
11. Por instrucciones de la Comisión, autorizar los estudios que se realicen en el área de su responsabilidad, respecto a los avances y tendencias de la participación en materia de fiscalización;
12. Conducir, previo acuerdo con el Titular, el Programa de Certificación de la Evaluación y Control;
13. A petición de la Comisión, supervisar y verificar que la Auditoría Superior realice el análisis y, en su caso, emita la recomendación que estime pertinente a los indicadores de gestión y servicios que el Consejo Nacional de Evaluación de la Política del Desarrollo Social, someta a consideración de la Cámara, y
14. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.




 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha	Junio 2015			
				Página	40	de	68	
	Manual General de Organización			Sustituye a				
				Fecha				
			Página		de			

## ***Subdirección de Evaluación de la Fiscalización Superior***


### **Funciones**

1. Realizar evaluaciones del desempeño de la Auditoría Superior conforme a los indicadores y elementos metodológicos aprobados;
2. Elaborar y proponer indicadores y métodos, así como instrumentos normativos que permitan evaluar el desempeño de la Auditoría Superior;
3. Administrar y operar los indicadores para la evaluación del desempeño de la fiscalización superior;
4. Proponer a su superior jerárquico, las opiniones o recomendaciones dirigidas a la Auditoría Superior que deriven de la evaluación;
5. Llevar a cabo el desarrollo y mantenimiento de una base de datos para proveer de información que permitan evaluar el desempeño de la fiscalización superior;
6. Desarrollar, por acuerdo de su superior jerárquico el Programa de Certificación de la Fiscalización;
7. A petición de la Comisión, verificar que la Auditoría Superior realice el análisis y, en su caso, emita la recomendación que estime pertinente a los indicadores de gestión y servicios que el Consejo Nacional de Evaluación de la Política del Desarrollo Social, someta a consideración a la Cámara, e informar a su superior jerárquico del resultado;
8. Proponer al superior jerárquico las políticas y procedimientos en el acopio y acervo de datos e información en materia de evaluación del desempeño;
9. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
10. Elaborar un informe anual sobre los resultados de los indicadores del desempeño de la Auditoría Superior, y
11. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015			
		Página 41	de	68	
	Manual General de Organización	Sustituye a			
		Fecha			
			Página	de	

### ***Subdirección de Apoyo en las funciones de Contraloría Social***


1. Auxiliar a la Comisión en funciones de contraloría social para que ésta mantenga la relación y comunicación con las personas y sociedad civil y así fortalecer la rendición de cuentas;
2. Proponer a la Comisión estrategias y mecanismos para que mantenga comunicación con las personas y sociedad civil, a efecto de fomentar la cultura de la rendición de cuentas;
3. Realizar y llevar el registro y seguimiento de las peticiones, solicitudes y denuncias que reciba la Comisión, las cuales podrán ser consideradas por la Auditoría Superior en su programa anual de auditorías, y cuyos resultados deberán ser considerados en el Informe del Resultado;
4. Proponer mecanismos para mejorar el funcionamiento de fiscalización considerando las opiniones, solicitudes y denuncias de las personas y sociedad civil;
5. Aportar los elementos a la Dirección de Evaluación del Desempeño y Apoyo en las Funciones de Contraloría Social, para la integración del informe trimestral que el Titular debe rendir a la Comisión;
6. Por instrucciones de la Comisión realizar investigaciones en relación a las tendencias de la participación ciudadana en la fiscalización;
7. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
8. Proponer para la aprobación de la Comisión las políticas y procedimientos en el acopio y acervo de datos e información en materia de resultados de la fiscalización ciudadana, y
9. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha	Junio 2015	
				Página	42	de
	Manual General de Organización			Sustituye a		
				Fecha		
			Página		de	

## ***Coordinación de Evaluación de la Acción Fiscalizadora***

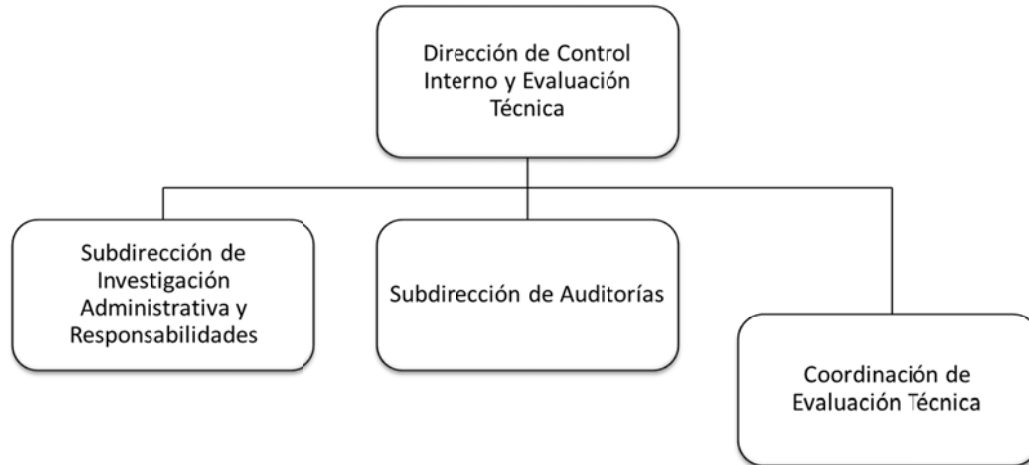
### **Funciones**

1. Realizar evaluaciones sobre el efecto o la consecuencia de la fiscalización que realiza la Auditoría Superior en el ejercicio de su función;
2. Elaborar y proponer a su superior jerárquico un método de evaluación sobre el efecto o la consecuencia de la fiscalización superior;
3. Administrar y operar los indicadores que permitan analizar y evaluar el efecto o la consecuencia de la acción fiscalizadora;
4. Proponer a su superior jerárquico, un informe anual sobre los resultados relevantes del efecto o la consecuencia de la acción fiscalizadora que podrá ser incorporado al proyecto de análisis al Informe del Resultado;
5. Llevar a cabo la evaluaciones sobre el efecto o la consecuencia de la fiscalización mediante el diseño e instrumentación de modelos para calificar cualitativamente los resultados del programa anual de auditorías de la Auditoría Superior;
6. Desarrollar modelos cuantitativos para medir el efecto o la consecuencia de la acción fiscalizadora en su nivel agregado y sectorial;
7. Llevar a cabo el desarrollo y mantenimiento de una base de datos sobre la acción fiscalizadora de la Auditoría Superior que permita evaluar el efecto o la consecuencia cualitativa de su desempeño;
8. Realizar análisis en relación al efecto o la consecuencia de la fiscalización y proponer a su superior jerárquico mecanismos para su difusión y, en su caso, su publicación;
9. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
10. Proponer a su superior jerárquico las políticas y procedimientos en el acopio y acervo de datos e información sobre el efecto o la consecuencia de la acción fiscalizadora, y
11. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha	Junio 2015			
				Página	43	de	68	
	Manual General de Organización			Sustituye a				
				Fecha				
			Página		de			

## Dirección de Control Interno y Evaluación Técnica


### Organigrama



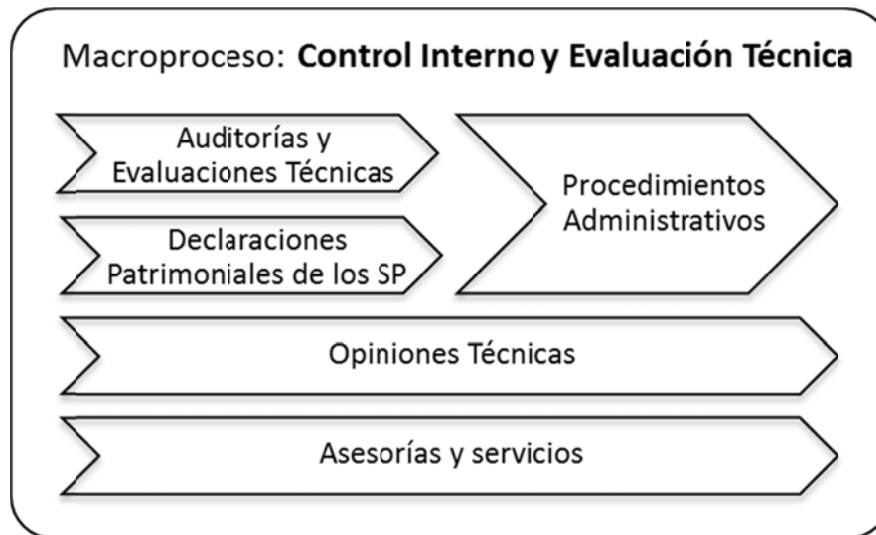
### Objetivos

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

Promover que los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación se conduzcan, en el desempeño de sus funciones, dentro del marco de legalidad establecido mediante la sustanciación de los procedimientos administrativos y el procesamiento de las declaraciones patrimoniales.


 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha	Junio 2015			
				Página	44	de	68	
	Manual General de Organización			Sustituye a				
				Fecha				
			Página		de			

## Procesos




## Funciones


1. Proponer al Titular las políticas, bases, instrumentos normativos, criterios técnicos y operativos para regular el funcionamiento sobre la recepción y atención de las quejas o denuncias relacionadas con el desempeño de los servidores públicos de la Auditoría Superior;
2. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas preventivos en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la Auditoría Superior, que podrán incluir el diseño de medidas vinculantes de carácter preventivo, resultante de procedimientos de investigación administrativa o disciplinarios no sancionatorios;
3. Coordinar la recepción e investigación de las quejas o denuncias derivadas del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Auditoría Superior;
4. Coordinar y supervisar el inicio de las investigaciones o verificaciones cuando, a juicio de la Unidad, existan indicios suficientes de responsabilidad de los servidores públicos de la Auditoría Superior;
5. Emitir el acuerdo definitivo de la investigación o verificación, para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario a los servidores públicos de la Auditoría Superior, en su caso, el acuerdo de improcedencia;

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha	Junio 2015	
				Página	45	de
	Manual General de Organización			Sustituye a		
				Fecha		
			Página		de	

6. Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos disciplinarios seguidos a los servidores públicos de la Auditoría Superior;
7. Tramitar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades, citando a los servidores públicos de la Auditoría Superior, presuntos responsables, a la audiencia prevista en el artículo 21 de la Ley de Responsabilidades;
8. Imponer los medios de apremio establecidos en la Ley de Responsabilidades para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
9. Presentar al Titular, para su aprobación, el proyecto de resolución derivado de los procedimientos administrativos instaurados en contra de los servidores públicos de la Auditoría Superior;
10. Previa instrucción del Titular, sustanciar la investigación preliminar por vía especial, cuando se formule queja sobre los actos del Auditor Superior, proponiendo al Titular el dictamen correspondiente;
11. Verificar la ejecución de las sanciones administrativas que se impongan a los servidores públicos de la Auditoría Superior;
12. Resolver las inconformidades que presenten los proveedores, contratistas o licitantes de la Auditoría Superior, por el incumplimiento de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
13. Dirigir las acciones relacionadas con la situación y análisis de la evolución patrimonial de los servidores públicos de la Auditoría Superior;
14. Proponer al Titular y coordinar los programas preventivos en materia de situación patrimonial de los servidores públicos de la Auditoría Superior;
15. Proponer al Titular y coordinar los programas para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Auditoría Superior;
16. Autorizar el diseño y elaboración así como supervisar el seguimiento del registro y control de los servidores públicos sancionados de la Auditoría Superior;
17. Proponer al Titular los mecanismos de cooperación con otras instancias para obtener y expedir las constancias que acrediten la existencia o no de sanción administrativa impuesta por autoridad competente a los servidores públicos de la Auditoría Superior;


 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 46	de	68
	Sustituye a			
	Manual General de Organización	Fecha		
	Página	de		

18. Coordinar los mecanismos de cooperación con otras instancias para la obtención y expedición de constancias que acrediten la existencia de sanción administrativa impuesta por autoridad competente a los servidores públicos de la Auditoría Superior;
19. Coordinar la participación de los servidores públicos adscritos a la Unidad, con voz pero sin voto, en los comités de adquisiciones y de obra pública y procedimientos de licitación de la Auditoría Superior. La participación en los comités y procedimientos, no exime su revisión, y menos aún significa que subsane cualquier irregularidad que pudiera existir en los mismos;
20. Coordinar la participación de los servidores públicos adscritos a la Unidad, en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de mando superior de la Auditoría Superior;
21. Proponer, coordinar, supervisar y ejecutar los programas de auditorías, evaluaciones técnicas, visitas e inspecciones a la Auditoría Superior, conforme a los instrumentos normativos y criterios que apruebe la Comisión;
22. Proponer al Titular el personal que deba intervenir en las auditorías, evaluaciones técnicas, visitas e inspecciones a su cargo y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto;
23. Requerir la información y documentación que sea necesaria para realizar auditorías, evaluaciones técnicas, visitas o inspecciones a las distintas unidades administrativas de la Auditoría Superior, y a terceros que hubieren celebrado operaciones con ésta;
24. Coordinar y supervisar las auditorías, visitas e inspecciones y evaluaciones técnicas que se practiquen a las unidades administrativas y auditoras de la Auditoría Superior, vigilando el desarrollo de las mismas y que se practiquen conforme al marco legal aplicable;
25. Emitir, en el ámbito de su competencia, los informes del resultado de las auditorías, visitas e inspecciones y evaluaciones técnicas practicadas y, en su caso, proponer las observaciones, recomendaciones y acciones derivadas de las revisiones practicadas a la Auditoría Superior de la Federación;
26. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones promovidas a la Auditoría Superior, derivadas de la práctica de auditorías, visitas e inspecciones y evaluaciones técnicas y, en su caso, proponer su atención para la solventación y conclusión de las observaciones;

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 47	de	68
	Manual General de Organización	Sustituye a		
		Fecha		
		Página	de	

27. Investigar los actos u omisiones de los servidores públicos de la Auditoría Superior que, con motivo de la fiscalización que realiza, pudieran constituir posibles irregularidades o responsabilidades administrativas;
28. Coadyuvar en el registro del estado que guardan las observaciones generadas en las revisiones a la Auditoría Superior de la Federación, así como el registro, seguimiento y, en su caso, atención de las recomendaciones y acciones determinadas a la Auditoría Superior de la Federación;
29. Proponer al Titular la solventación de las observaciones determinadas en la práctica de las revisiones y evaluaciones a la Auditoría Superior, cuando ésta ofrezca la información requerida o ejecute las acciones necesarias para corregir la irregularidad detectada;
30. Previa instrucción del Titular de la Unidad, sustanciar la investigación preliminar por vía especial, cuando se formule queja sobre los actos del Auditor Superior, proponiendo al Titular de la Unidad el dictamen correspondiente;
31. Supervisar el análisis de la plantilla de personal y el ejercicio de la Cuenta Comprobada de la Auditoría Superior;
32. Acordar con el Titular de la Unidad los asuntos de su competencia;
33. Opinar sobre el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior y de la Unidad, y
34. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.




 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS <hr/> LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 48	de	68
	Manual General de Organización	Sustituye a		
		Fecha		
		Página	de	


## ***Subdirección de Investigación Administrativa y Responsabilidades***

### **Funciones**

1. Proponer a su superior jerárquico de su adscripción la normativa para regular la recepción y atención de quejas o denuncias relacionadas con el desempeño de las actividades de los servidores públicos de la Auditoría Superior;
2. Proponer a su superior jerárquico y ejecutar los programas preventivos en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la Auditoría Superior, que podrán incluir el diseño de medidas vinculantes de carácter preventivo, resultante de procedimientos de investigación administrativa o disciplinarios no sancionatorios;
3. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Auditoría Superior;
4. Investigar los actos u omisiones de los servidores públicos de la Auditoría Superior, que puedan constituir posibles irregularidades o responsabilidades administrativas;
5. Practicar las investigaciones o verificaciones cuando, a juicio de la Unidad, existan indicios suficientes de responsabilidad de los servidores públicos de la Auditoría Superior;
6. Auxiliar a su superior jerárquico en la sustanciación de la investigación preliminar por vía especial, cuando se formule queja sobre los actos del Auditor Superior, proponiendo el proyecto de dictamen correspondiente;
7. Dar cuenta a su superior jerárquico con los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban en la Unidad, relacionados con los procedimientos administrativos de su competencia;
8. Asistir a su superior jerárquico en el trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidades, por actos u omisiones de los servidores públicos de la Auditoría Superior que puedan constituir responsabilidades de acuerdo a la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos y resoluciones;
9. Formular el proyecto de resolución en los procedimientos administrativos así como del proyecto del acuerdo definitivo de la investigación o verificación, para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario a los servidores públicos de la Auditoría Superior o el proyecto a través del cual se determine la no existencia de responsabilidad administrativa;


 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 49	de	68
	Sustituye a			
	Manual General de Organización	Fecha		
	Página	de		

10. Participar, por sí o a través de los servidores públicos adscritos a la Unidad, en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Auditoría Superior, en los términos establecidos en sus instrumentos normativos;
11. Participar, por sí o a través de los servidores públicos adscritos a la Unidad, con voz pero sin voto, en los comités de adquisiciones y de obra pública, en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de licitación a que convoque la Auditoría Superior;
12. Sustanciar las inconformidades que presenten los proveedores, contratistas o licitantes de la Auditoría Superior en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
13. Proponer a su superior jerárquico y ejecutar los programas preventivos en materia de situación patrimonial de los servidores públicos de la Auditoría Superior;
14. Proponer a su superior jerárquico y ejecutar los programas para la recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Auditoría Superior;
15. Llevar el registro, control, resguardo, análisis, evolución y seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior y, en su caso, sustanciar el procedimiento administrativo correspondiente;
16. Proponer los mecanismos de cooperación con otras instancias para obtener y expedir las constancias que acrediten la existencia o no de sanción administrativa impuesta por autoridad competente a los servidores públicos de la Auditoría Superior;
17. Turnar a su superior jerárquico los expedientes en los que, a su juicio, existan elementos o datos suficientes que hagan presumir que el patrimonio de un servidor público de la Auditoría Superior es notoriamente superior a los ingresos lícitos que pudiera tener;
18. Notificar a su superior jerárquico los casos de los servidores públicos de la Auditoría Superior que hayan omitido presentar su declaración de situación patrimonial, con oportunidad y veracidad;
19. Llevar el registro y control de los servidores públicos sancionados de la Auditoría Superior;
20. Recibir los informes, dictámenes, peticiones, solicitudes y denuncias, que le sean enviadas por su superior jerárquico y, de ser procedente, iniciar los

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS <hr/> LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 50	de	68
	Sustituye a			
	Manual General de Organización	Fecha		
	Página	de		

procedimientos de investigación o disciplinarios aplicando, en su caso, las sanciones correspondientes;


21. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
22. Dar seguimiento a la ejecución de las sanciones administrativas que se impongan a los servidores públicos de la Auditoría Superior e informar los resultados a su superior jerárquico;
23. Proponer a su superior jerárquico los medios de apremio establecidos en la Ley de Responsabilidades para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
24. Coordinar sus acciones con su superior jerárquico y con la Subdirección de Auditorías y Evaluación y la Coordinación de Evaluación Técnica, y
25. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS <hr/> LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha Junio 2015		
				Página 51	de	68
	Manual General de Organización			Sustituye a		
				Fecha		
			Página	de		


## ***Subdirección de Auditorías***

### **Funciones**

1. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la metodología para llevar a cabo auditorías, visitas e inspecciones a la Auditoría Superior;
2. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los elementos de control para la ejecución de auditorías, visitas e inspecciones que permitan evaluar la operación y funcionamiento de las distintas unidades administrativas de la Auditoría Superior;
3. Proponer a su superior jerárquico el programa de auditorías, visitas e inspecciones a la Auditoría Superior, conforme al programa de trabajo de la Unidad y los Acuerdos de la Comisión;
4. Diseñar y coordinar la formulación de las guías de auditoría que aplicará la Unidad conforme a los programas que se ejecuten en las unidades administrativas de la Auditoría Superior;
5. Verificar que la operación y funcionamiento de los sistemas de control de información de la Auditoría Superior se apeguen a la normativa aplicable proponiendo, en su caso, las medidas correctivas que procedan;
6. Ejecutar las auditorías, visitas e inspecciones a la Auditoría Superior que, conforme a sus funciones, le corresponda realizar en el marco del programa de actividades de la Unidad y los acuerdos de la Comisión;
7. Verificar, en el ámbito de su competencia, que los actos realizados por los servidores públicos de la Auditoría Superior se apeguen a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
8. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a la Auditoría Superior y, conforme a los resultados, proponer las acciones pertinentes;
9. Registrar y dar seguimiento al estado que guardan las observaciones derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones que lleve a cabo la Unidad a la Auditoría Superior; así como registrar y dar seguimiento a las recomendaciones y acciones determinadas y, en su caso, proponer su atención.
10. Informar por escrito a su superior jerárquico los actos u omisiones de los servidores públicos de la Auditoría Superior que puedan constituir posibles irregularidades o responsabilidades administrativas, como resultado de la práctica de las auditorías realizadas;

 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 52	de	68
	Sustituye a			
	Manual General de Organización	Fecha		
	Página	de		


11. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos de la Auditoría Superior, se realicen en términos de eficacia, economía, honradez y transparencia, de acuerdo a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y que las metas y objetivos, en materia administrativa, se cumplan;
12. Realizar las evaluaciones técnicas del proceso de seguimiento de las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior a los entes auditados;
13. Analizar y presentar a su superior jerárquico la propuesta de opinión sobre el proyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior y de la Unidad;
14. Analizar mensualmente la plantilla de personal y la Cuenta Comprobada de la Auditoría Superior presentando los resultados al superior jerárquico;
15. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
16. Elaborar el proyecto de informe sobre la evaluación del cumplimiento de los objetivos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, con base en el informe que rinda la Auditoría Superior;
17. Analizar y presentar a su superior jerárquico la propuesta de opinión respecto del Plan Estratégico y el Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior, en su caso, de sus modificaciones y evaluar su cumplimiento;
18. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas de la Auditoría Superior, conforme a las órdenes de auditoría que sobre el particular instruya la Comisión;
19. Apoyar a su superior jerárquico, en la realización de auditorías internas a la Unidad, verificando que los sistemas de control interno y el ejercicio del presupuesto se apeguen a las disposiciones vigentes;
20. Coordinar sus acciones con su superior jerárquico, con la Subdirección de Investigación Administrativa y Responsabilidades y con la Coordinación de Evaluación Técnica, y
21. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha	Junio 2015			
				Página	53	de	68	
	Manual General de Organización			Sustituye a				
				Fecha				
			Página		de			

## ***Coordinación de Evaluación Técnica***

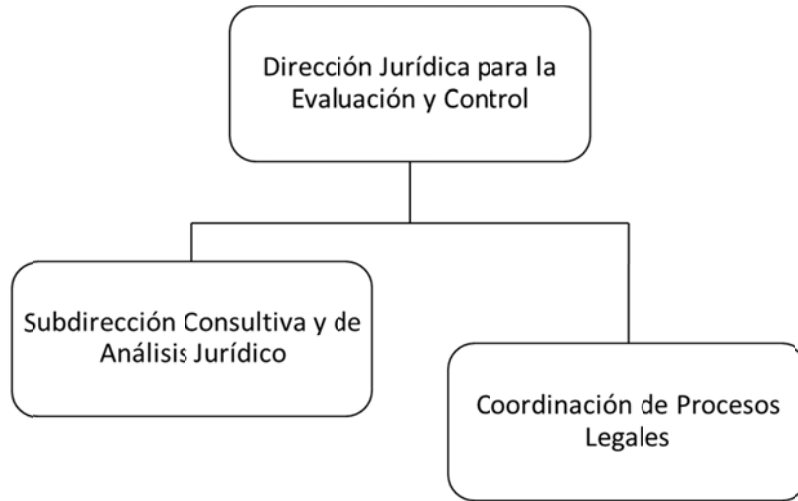
### **Funciones**

1. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la metodología para llevar a cabo evaluaciones técnicas a la Auditoría Superior;
2. Registrar y dar seguimiento al estado que guardan las observaciones derivadas de las evaluaciones técnicas que lleve a cabo la Unidad a las auditorías que realiza la Auditoría Superior; así como registrar y dar seguimiento a las recomendaciones y acciones determinadas y, en su caso, proponer su atención;
3. Proponer a su superior jerárquico el programa de evaluaciones técnicas, visitas e inspecciones a la Auditoría Superior conforme al programa de trabajo de la Unidad y los acuerdos de la Comisión;
4. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos para la evaluación del marco normativo de la actuación de la Auditoría Superior en relación con su trabajo técnico;
5. Diseñar y coordinar de conformidad con la metodología, la formulación de las guías de las evaluaciones técnicas que aplicará la Unidad conforme a los programas de auditorías que se ejecuten por la Auditoría Superior;
6. Practicar evaluaciones técnicas, visitas e inspecciones a la Auditoría Superior, para verificar si en sus revisiones a las entidades fiscalizadas, se observó el cumplimiento de la normativa aplicable;
7. Elaborar los informes de las evaluaciones técnicas realizadas a la Auditoría Superior, y proponer las acciones pertinentes;
8. Verificar, en el ámbito de su competencia, que la Auditoría Superior atienda las recomendaciones y acciones que en materia de evaluación técnica promuevan la Unidad y la Comisión;
9. Informar a su superior jerárquico de los actos u omisiones de los servidores públicos de la Auditoría Superior, que puedan constituir posibles irregularidades o responsabilidades administrativas, como resultado de la práctica de las evaluaciones técnicas realizadas;
10. Coordinar sus acciones con las Subdirecciones de Auditorías y de Investigación Administrativa y Responsabilidades, y
11. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha	Junio 2015	
				Página	54	de
	Manual General de Organización			Sustituye a		
				Fecha		
			Página		de	

## Dirección Jurídica para la Evaluación y Control

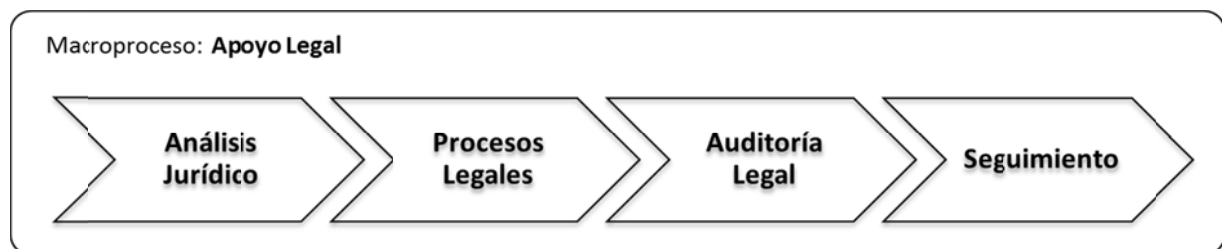
### Organigrama




### Objetivo

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

### Procesos






 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha	Junio 2015		
				Página	55	de	68
	Manual General de Organización			Sustituye a			
				Fecha			
			Página		de		


## Funciones

1. Asesorar en materia jurídica a la Unidad;
2. Actuar como órgano de consulta jurídica de la Comisión;
3. Opinar sobre los proyectos de Reglamento, manuales, instrumentos normativos y demás disposiciones jurídicas de la Unidad;
4. Elaborar opinión para conocimiento de la Comisión, sobre el Reglamento Interior, y manuales de organización y de procedimientos de la Auditoría Superior;
5. Representar a la Unidad cuando el Titular así lo disponga ante toda clase de tribunales y autoridades;
6. En apoyo jurídico a la Comisión, y en sus atribuciones en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades, actuar como delegado, en los juicios de amparo en que la Comisión sea señalada autoridad responsable, previo acuerdo del Titular, auxiliándola en la formulación de los informes previos y justificados, contestar demandas, oponer excepciones, presentar y objetar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, dar debida atención a los juicios y a las sentencias ejecutoriadas;
7. Ejercitar toda clase de acciones judiciales, civiles y administrativas en las que la Unidad sea parte, contestar demandas, oponer excepciones, presentar y objetar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general, dar debido seguimiento a los juicios;
8. A instancia de la Comisión, presentar por acuerdo del Titular, denuncias y querellas relacionadas con actos u omisiones que puedan constituir delitos imputables a los servidores públicos de la Auditoría Superior;
9. Asesorar y, cuando sea necesario, intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las auditorías, visitas e inspecciones que practique la Unidad a la Auditoría Superior;
10. Emitir opinión relativa a la legalidad de los proyectos de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos de la Auditoría Superior;
11. Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos que se inicien con motivo de los recursos o medios de impugnación que interpongan los servidores públicos de la Auditoría Superior;




 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS <hr/> LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha	Junio 2015		
				Página	56	de	68
	Manual General de Organización			Sustituye a			
				Fecha			
			Página		de		

12. Tramitar y sustanciar el procedimiento del recurso de revocación que interpongan los servidores públicos de la Auditoría Superior, respecto de las resoluciones en las que se impongan sanciones administrativas, y someter a consideración del Titular el proyecto de resolución;
13. Auxiliar al Titular en la opinión sobre la existencia de los motivos de remoción del Auditor Superior;
14. Opinar los proyectos de observaciones, recomendaciones y acciones que se promuevan a la Auditoría Superior, así como de su solventación y demás documentos relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas áreas de la Unidad;
15. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Comisión y de la Unidad;
16. Ser enlace por parte de la Unidad, en asuntos jurídicos, con las áreas correspondientes de la Auditoría Superior y de los órganos de control respectivos;
17. Practicar, en el ámbito de su competencia, las auditorías de legalidad a la Auditoría Superior y evaluar su desempeño, respecto al cumplimiento de su mandato;
18. Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable de la promoción de acciones que emita y realice la Auditoría Superior, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública;
19. Supervisar la intervención en el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado al personal de la Unidad;
20. Apoyar a la Comisión en la evaluación jurídica a la Auditoría Superior respecto del cumplimiento de las disposiciones en materia de fiscalización superior;
21. Coordinar los trabajos de seguimiento al resultado de los procedimientos de responsabilidad resarcitoria, así como de las promociones realizadas por la propia Auditoría Superior ante autoridades competentes, para el fincamiento de otras responsabilidades administrativas; y seguimiento a las denuncias o querrelas penales presentadas por la entidad de fiscalización superior de la Federación, todo ello derivado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS <hr/> LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados		Fecha Junio 2015		
			Página 57	de	68
	Manual General de Organización		Sustituye a		
			Fecha		
		Página	de		


22. Proponer al Titular el personal que deba intervenir en las auditorías de legalidad a su cargo y, en su caso, comunicar los cambios que se efectúen al respecto;
23. Coordinar sus acciones, en el ámbito de su competencia, con las Direcciones y la Secretaría Técnica de la Unidad, y
24. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha	Junio 2015			
				Página	58	de	68	
	Manual General de Organización			Sustituye a				
				Fecha				
			Página		de			


## ***Subdirección Consultiva y de Análisis Jurídico***

### **Funciones**

1. Analizar y, en su caso, proponer opinión legal sobre las reglas de operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado para la revisión del ejercicio fiscal que corresponda;
2. Analizar y, en su caso, proponer opinión legal sobre la evaluación del cumplimiento de los objetivos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, con base en la información que remita la Auditoría Superior y enviar a la Comisión de Presupuesto la información relevante a fin de considerarla para la aprobación del Presupuesto del siguiente ejercicio fiscal;
3. Analizar y, en su caso, proponer opinión legal respecto de los instrumentos normativos, manuales, políticas que presente la Unidad ante la Comisión para su aprobación;
4. Analizar, para la sanción del superior, los proyectos de observaciones, recomendaciones, acciones y demás documentos relacionados con aspectos legales que elaboren las distintas áreas de la Unidad, en función de los escenarios de procesos legales que pudieran generarse, en caso de interpretación, duda o petición expresa;
5. Proponer al superior, cuando así lo solicite la Comisión, el proyecto de Reglamento, manuales, políticas, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Unidad para su propia regulación;
6. Auxiliar en el proceso de verificación del cumplimiento de la normativa aplicable de la promoción de acciones que emita y realice la Auditoría Superior, como resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública;
7. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
8. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de compilación de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Comisión y de la Unidad así como los mecanismos para su difusión;
9. Auxiliar a su superior jerárquico en las acciones en materia consultiva que realice como enlace por parte de la Unidad, en asuntos jurídicos, con las áreas correspondientes de la Auditoría Superior y de los órganos de control respectivos;

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS <hr/> LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 59	de	68
	Sustituye a			
	Manual General de Organización	Fecha		
	Página	de		


10. Auxiliar a su superior jerárquico en la evaluación jurídica a la Auditoría Superior respecto del cumplimiento de las disposiciones en materia de fiscalización superior;
11. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de dictamen sobre la existencia de los motivos de remoción del Auditor Superior, que le turne la Coordinación de Procesos Legales;
12. Proponer el diseño y operar un sistema de seguimiento del resultado tanto de las sanciones impuestas por la Auditoría Superior como de los procedimientos de responsabilidad resarcitoria, así como de las promociones realizadas por la propia Auditoría Superior ante autoridades competentes, para el fincamiento de otras responsabilidades administrativas;
13. Por instrucciones de su superior jerárquico gestionar el seguimiento a las denuncias o querellas penales presentadas por la entidad de fiscalización superior de la Federación, todo ello derivado de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;
14. Coordinar sus acciones con su superior jerárquico y con la Coordinación de Procesos Legales, y
15. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha	Junio 2015	
				Página	60	de
	Manual General de Organización			Sustituye a		
				Fecha		
			Página		de	

## ***Coordinación de Procesos Legales***

### **Funciones**

1. Presentar a la consideración del superior, los proyectos de escritos de demandas, contestaciones, promociones, recursos y alegatos de los juicios en que la Unidad sea parte;
2. Presentar, por acuerdo de su superior jerárquico, denuncias y querellas relacionadas con actos u omisiones que puedan constituir delito imputable a los servidores públicos de la Auditoría Superior;
3. Dar seguimiento e intervenir en los juicios de amparo, civiles, penales, administrativos, laborales y en cualquier otra materia, en que la Unidad sea parte;
4. Presentar a la consideración de su superior jerárquico los proyectos de dictámenes sobre las sanciones administrativas a que se hicieren acreedores los servidores públicos de la Auditoría Superior;
5. Presentar a la consideración del superior jerárquico los proyectos de resolución a los recursos de revocación que hagan valer los servidores públicos de la Auditoría Superior, respecto de las resoluciones en las que se les impongan sanciones administrativas;
6. Intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de las auditorías, visitas e inspecciones que practique la Unidad a la Auditoría Superior;
7. Intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan como resultado de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado al personal de la Unidad;
8. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
9. Auxiliar a su superior jerárquico en los procedimientos que se requieran para la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Unidad, salvo que se trate de documentos clasificados como reservados o confidenciales, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
10. Auxiliar a su superior jerárquico en los procedimientos para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los


 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 61	de	68
	Sustituye a			
	Manual General de Organización	Fecha		
	Página	de		

procedimientos administrativos que se inicien con motivo de los recursos o medios de impugnación que interpongan los servidores públicos de la Auditoría Superior;

11. Auxiliar a su superior jerárquico en las acciones en materia contenciosa que realice como enlace por parte de la Unidad, en asuntos jurídicos, con las áreas correspondientes de la Auditoría Superior y de los órganos de control respectivos;
12. Ser el conducto de comunicación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, previo acuerdo de su superior jerárquico, entre la propia Unidad y la Comisión y en su caso la propia Cámara;
13. Llevar a cabo investigaciones y análisis sobre áreas de opacidad detectadas por la sociedad y, en su caso, presentar a su superior jerárquico un proyecto de dictamen de aquellos casos que permitan proponer a la Auditoría Superior revisiones de situación excepcional o para ser integrada en el respectivo programa de auditorías.

En el evento de que la investigación realizada sea sobre hechos o servidores públicos de la Auditoría Superior, emitirá un proyecto de opinión a su superior jerárquico, quien a su juicio dará cuenta a la Dirección de Control Interno y Evaluación Técnica;

14. Practicar, en el ámbito de su competencia, las auditorías de legalidad a la Auditoría Superior. Así como evaluar su desempeño, respecto al cumplimiento de su mandato;
15. Proponer a su superior jerárquico el proyecto de dictamen sobre la existencia de los motivos de remoción del Auditor Superior;
16. Diseñar y proponer a su superior jerárquico el sistema de seguimiento de las sanciones impuestas por la Auditoría Superior y las acciones que de ella emanen;
17. Proponer a la Subdirección Consultiva y de Análisis Jurídico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
18. Coordinar sus acciones con la Subdirección Consultiva y de Análisis Jurídico, y
19. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha	Junio 2015	
				Página	62	de
	Manual General de Organización			Sustituye a		
				Fecha		
			Página		de	

## Secretaría Técnica

### Organigrama




### Objetivo

Coordinar y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos de la Unidad de Evaluación y Control, con la participación que corresponda a la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados e informar sus resultados a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, así mismo, fungir como enlace permanente con los Secretarios Técnicos de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación y de la Auditoría Superior de la Federación, dando seguimiento a sus peticiones y proyectos.

### Procesos




 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha	Junio 2015	
				Página	63	de
	Manual General de Organización			Sustituye a		
				Fecha		
			Página		de	

## Funciones


1. Fungir como enlace permanente y apoyo técnico y especializado con la Secretaría Técnica de la Comisión, así como coordinarse con el área de enlace de la Auditoría Superior;
2. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos que contemplen la participación de diversas unidades administrativas;
3. Elaborar y proponer al Titular el programa de actividades de su área e integrar el de la Unidad;
4. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Unidad y del informe de su ejercicio anual;
5. Instruir que los recursos se administren de conformidad con la normatividad aplicable;
6. Coordinar el suministro de recursos para el desarrollo de las actividades de las áreas y la elaboración del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad;
7. Vigilar que se realicen las conciliaciones presupuestales con las áreas administrativas de la Cámara y proponer al Titular las adecuaciones presupuestarias que se requieran;
8. Registrar y coadyuvar en la elaboración de instrumentos normativos que formulen las direcciones para el funcionamiento de la Unidad y someterlos a la consideración del Titular;
9. Integrar el Programa Anual de Gestión de la Unidad y someterlo a la consideración del Titular;
10. Coordinar e integrar el plan estratégico de la Unidad así como las tareas de planeación estratégica que realicen las áreas sustantivas;
11. Proponer al Titular los indicadores de desempeño para la evaluación de las labores realizadas por la Unidad;
12. Desarrollar, administrar e implementar los sistemas y procesos en materia de tecnología de la información;
13. Proponer al Titular políticas, programas y planes para el mejoramiento y modernización de la Unidad;
14. Realizar los concursos de ingreso del personal de mando de la Unidad;
15. Proponer al Titular convenios de colaboración y/o contratos con Instituciones de Educación Superior, Organismos No Gubernamentales y demás



 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS <hr/> LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 64	de	68
	Sustituye a			
	Manual General de Organización	Fecha		
	Página	de		

instituciones nacionales e internacionales en materia de evaluación y control, fiscalización y rendición de cuentas; así como de capacitación para el personal de la Unidad;


16. Someter a la consideración del Titular el programa de capacitación para el personal de la Unidad e implementarlo;
17. Supervisar el proceso de evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en el plan estratégico y el programa anual de actividades de la Unidad;
18. Remitir al Titular el proyecto de estructura ocupacional de la Unidad;
19. Coordinar los trabajos de edición y publicación de los documentos, investigaciones, planes, programas y proyectos de la Unidad;
20. Proponer y acordar con el Titular la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
21. Instrumentar, por acuerdo del Titular, y con la participación que corresponda a la Contraloría Interna de la Cámara, mecanismos de control interno, para verificar que el ejercicio del presupuesto y los indicadores de desempeño de la Unidad se apeguen a las disposiciones vigentes;
22. Coordinar sus acciones, en el ámbito de su competencia, con las Direcciones de la Unidad;
23. Elaborar los proyectos de estructura ocupacional de la Unidad y el Manual que regula las remuneraciones para los servidores públicos de mando y homólogos de la Unidad.
24. Supervisar el funcionamiento del Sistema de Control de Gestión de la Unidad;
25. Acordar con el Titular de la Unidad los asuntos de su competencia, y
26. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha Junio 2015		
				Página 65	de	68
	Manual General de Organización			Sustituye a		
				Fecha		
			Página	de		

## ***Coordinación de Planeación Estratégica***

### **Funciones**


1. Desarrollar e implementar las metodologías y herramientas necesarias para la evaluación, coordinación y seguimiento de los proyectos especiales de la Unidad;
2. Elaborar y proponer al Secretario Técnico el programa de actividades de su área;
3. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los trabajos de análisis a documentos, informes y otros asuntos que turnen a la Unidad, la Cámara, la Comisión y la Auditoría Superior;
4. Auxiliar al Secretario Técnico en el proceso de concentración de la información que emitan las direcciones a fin de elaborar, conjuntamente, los proyectos de manuales internos e instrumentos normativos que se requieran para el funcionamiento de la Unidad y someterlos a consideración del Titular;
5. Realizar los trabajos necesarios para integrar el Programa Anual de gestión de la Unidad;
6. Auxiliar a su superior jerárquico en la coordinación de las tareas de planeación estratégica que lleven a cabo las áreas sustantivas de la Unidad;
7. Proponer a su superior jerárquico los indicadores de desempeño para la evaluación de las labores realizadas por la Unidad;
8. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en el plan estratégico y el programa anual de actividades de la Unidad e informar de sus resultados a su superior jerárquico;
9. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
10. Integrar el Programa Anual de Trabajo y Elaborar el Plan Estratégico de la Unidad;
11. Coordinar sus acciones con su superior jerárquico y con las coordinaciones Administrativa y de Apoyo Técnico, y
12. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha Junio 2015		
				Página 66	de	68
	Manual General de Organización			Sustituye a		
				Fecha		
			Página	de		

## ***Coordinación Administrativa***

### **Funciones**


1. Administrar los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales de la Unidad, de conformidad con la normativa aplicable;
2. Elaborar y proponer al Secretario Técnico el programa de actividades de su área;
3. Formular el proyecto de presupuesto anual de la Unidad y administrar los recursos económicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
4. Programar las adquisiciones y proporcionar a las áreas que integran la Unidad los insumos materiales y servicios necesarios para el óptimo desarrollo de sus actividades;
5. Elaborar el informe anual del presupuesto ejercido por la Unidad y presentarlo al Secretario Técnico, así como realizar las conciliaciones del presupuesto de la Unidad con las áreas administrativas y financieras de la Cámara;
6. Proponer al Secretario Técnico las adecuaciones presupuestarias que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados a la Unidad;
7. Realizar las acciones necesarias a efecto de que el presupuesto de la Unidad sea ejercido en coordinación con la Cámara;
8. Elaborar el Manual de Organización de la Unidad, tomando en cuenta los elementos que aporten las áreas, así como formular los manuales de procedimientos administrativos;
9. Proponer, diseñar e implementar el sistema de control de gestión de la Unidad;
10. Elaborar los proyectos de estructura ocupacional de la Unidad y el Manual que regula las remuneraciones para los servidores públicos de mando y homólogos de la Unidad, y
11. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Junio 2015		
		Página 67	de	68
	Sustituye a			
	Manual General de Organización	Fecha		
	Página	de		

## ***Coordinación de Apoyo Técnico***

### **Funciones**

1. Proponer al Secretario Técnico políticas, programas y planes para el mejoramiento y modernización de la Unidad;
2. Instrumentar los concursos de ingreso del personal de mando de la Unidad; conforme a la Ley y al presente Reglamento;
3. Elaborar y proponer al Secretario Técnico el programa de capacitación para la especialización del personal de la Unidad;
4. Coordinar, documentar y ejecutar estudios relacionados con la fiscalización, con el propósito de generar propuestas específicas para mejorar su desarrollo;
5. Proponer al Secretario Técnico convenios de colaboración y/o contratos con Instituciones de Educación Superior, Organismos No Gubernamentales y demás instituciones nacionales e internacionales en materia de evaluación y control; fiscalización y rendición de cuentas, así como para la capacitación del personal de la Unidad;
6. Dar seguimiento y reportar a su superior de la información que se genere en materia de fiscalización y rendición de cuentas tanto en los medios de comunicación, así de las conferencias de prensa que proporcionen tanto los legisladores como servidores públicos y la sociedad civil sobre la materia;
7. Proponer y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
8. Auxiliar a la Comisión, en su calidad de área técnica en materia de fiscalización superior en el ámbito municipal, estatal y federal, así como en las innovaciones que surjan a nivel internacional en materia de fiscalización gubernamental;
9. Sistematizar la información que se genere en las reuniones del trabajo legislativo donde se traten temas relacionados con la fiscalización y rendición de cuentas;
10. Recopilar, integrar y sistematizar la información que en materia de fiscalización soliciten las Comisiones de la Cámara a la Comisión como apoyo a su trabajo legislativo;
11. Apoyar al Secretario Técnico en el proceso de integración del Informe del Resultado, su análisis y conclusiones a la Comisión, con el objeto de que ésta pueda enviarlo a la Comisión de Presupuesto y se elabore el Dictamen de la Cuenta Pública correspondiente;

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados			Fecha	Junio 2015			
				Página	68	de	68	
	Manual General de Organización			Sustituye a				
				Fecha				
			Página		de			

12. Aportar elementos y detectar áreas de oportunidad derivadas de las propuestas que se generen en el desarrollo del trabajo legislativo de la Cámara;
13. Coordinarse con el área de enlace de la Auditoría Superior en la Cámara;
14. Coordinar y ejecutar los trabajos de análisis a documentos e informes que turnen a la Unidad, la Cámara, la Comisión y la Auditoría Superior;
15. Apoyar a la Secretaría Técnica en la coordinación y ejecución de los trabajos de edición y publicación de los estudios, planes, programas y proyectos de la Unidad;
16. Apoyar a la Secretaría Técnica de la Unidad en su función de enlace con Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación;
17. Coordinar sus acciones con su superior jerárquico y con las coordinaciones de Planeación Estratégica y Administrativa;
18. Realizar la coordinación de proyectos de la Unidad de Evaluación y Control, así como el Control de Gestión de los requerimientos de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, y
19. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



LXII LEGISLATURA  

---

---

---

CÁMARA DE DIPUTADOS

## **Manual de Procedimientos Administrativos**

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

**Junio de 2015**



## Índice

1.	Introducción .....	5
2.	Marco Jurídico.....	6
3.	Siglas.....	9
4.	Simbología para Diagramas de Flujo.....	10
5.	Procedimiento .....	11
5.1	Alta de Personal de Mandos Medios, Superiores y Operativos.....	11
5.1.1	Objetivo .....	11
5.1.2	Políticas de operación.....	11
5.1.3	Descripción Narrativa.....	12
5.1.4	Diagrama de Flujo .....	13
5.2	Alta de Personal en el Sistema Biométrico y Registro de Asistencia .....	14
5.2.1	Objetivo .....	14
5.2.2	Políticas de operación.....	14
5.2.3	Descripción Narrativa.....	15
5.2.4	Diagrama de Flujo .....	16
5.3	Ingreso y evaluación del personal de la Unidad de Evaluación y Control.....	17
5.3.1	Objetivo .....	17
5.3.2	Políticas de Generales.....	17
5.3.3	Políticas del Concurso .....	19
5.3.3.1	Políticas de la fase de Reclutamiento .....	19
5.3.3.2	Políticas de la fase de Evaluación .....	20
5.3.3.3	Políticas de la fase de Selección .....	22
5.3.3.4	Previsiones del Proceso .....	23
5.3.4	Descripción Narrativa.....	24
5.3.5	Diagrama de Flujo .....	25
5.4	Programa de Capacitación Mensual .....	26



Manual de Procedimientos Administrativos  
Índice

5.4.1	Objetivo .....	26
5.4.2	Políticas de operación.....	26
5.4.3	Descripción Narrativa.....	27
5.4.4	Diagrama de Flujo .....	28
5.5	Integración del anteproyecto de Presupuesto Anual .....	29
5.5.1	Objetivo .....	29
5.5.2	Políticas de operación.....	29
5.5.3	Descripción Narrativa.....	30
5.5.4	Diagrama de Flujo .....	32
5.6	Elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones (PAAD).....	34
5.6.1	Objetivo .....	34
5.6.2	Políticas de operación.....	34
5.6.3	Descripción Narrativa.....	35
5.6.4	Diagrama de Flujo .....	36
5.7	Solicitud de Apoyos Logísticos.....	37
5.7.1	Objetivo .....	37
5.7.2	Políticas de operación.....	37
5.7.3	Descripción Narrativa.....	38
5.7.4	Diagrama de Flujo .....	39
5.8	Solicitud de cobertura fotográfica de un evento programado.....	40
5.8.1	Objetivo .....	40
5.8.2	Políticas de operación.....	40
5.8.3	Descripción Narrativa.....	41
5.8.4	Diagrama de Flujo .....	42
5.9	Solicitud de cobertura de evento por el Canal del Congreso.....	43
5.9.1	Objetivo .....	43
5.9.2	Políticas de operación.....	43
5.9.3	Descripción Narrativa.....	44
5.9.4	Diagrama de Flujo .....	45





Manual de Procedimientos Administrativos  
Índice

5.10	Solicitud de versión estenográfica de un evento.....	46
5.10.1	Objetivo .....	46
5.10.2	Políticas de operación.....	46
5.10.3	Descripción Narrativa.....	47
5.10.4	Diagrama de Flujo .....	48
5.11	Levantamiento físico de inventario anual. ....	49
5.11.1	Objetivo .....	49
5.11.2	Políticas de operación.....	49
5.11.3	Descripción Narrativa.....	50
5.11.4	Diagrama de Flujo .....	51
5.12	Descargo de bienes de inventario. ....	52
5.12.1	Objetivo .....	52
5.12.2	Políticas de operación.....	52
5.12.3	Descripción Narrativa.....	53
5.12.4	Diagrama de Flujo .....	54
6.	Documentos, Formatos y Sistemas.....	55
6.1	Documentos .....	55
6.2	Formatos.....	56
6.3	Sistemas .....	56
Anexos	.....	57
A.	Documentación requerida para la inscripción a un concurso de ingreso de un puesto de mando de la Unidad de Evaluación y Control. ....	57
B.	Catálogo de competencias y los requisitos asociados al puesto.....	58
C.	Formato de solicitud única de eventos (F_DGSD_01) Anverso .....	60
D.	Formato de solicitud única de eventos (F_DGSD_01) Reverso.....	61
E.	Formato de solicitud de servicios del Canal del Congreso (F_DGCC_01).....	62



## 1. Introducción

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

En este contexto, los procesos y procedimientos administrativos constituyen un elemento primordial para una adecuada operación de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Unidad de Evaluación y Control. Contar con manuales de procedimientos administrativos integrales, simplificados y acordes con los requerimientos que demandan las actuales condiciones de operación de la Unidad, fue un compromiso que se asumió con la autorización del Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación.



## 2. Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Leyes y Decretos

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



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

### **Reglamentos**

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

### **Otras Disposiciones Normativas**

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



8. Norma para Regular los Sistemas de Información de la Cámara de Diputados y Medidas para Prevenir su Recuperación en caso de Contingencia.
9. Lineamientos para la Administración, Mantenimiento y Control del Parque Vehicular Propiedad de la Cámara de Diputados.
10. Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.
11. Lineamientos para la Administración y Control de Vales de Gasolina.
12. Lineamientos para la Conservación y Remodelación de Bienes Muebles e Inmuebles y el Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas Eléctricos y Electromecánicos de la Cámara de Diputados.
13. Lineamientos para la Prestación y Control de los Servicios de Intranet, Internet, Correo Electrónico, Portales y Páginas Web en la Cámara de Diputados.
14. Lineamientos para el Servicio de Fotocopiado.
15. Lineamientos para Usuarios de Bienes Informáticos y Tecnológicos en la Cámara de Diputados.



### 3. Siglas

<b>CA</b>	Coordinación Administrativa
<b>CCS</b>	Coordinación de Comunicación Social
<b>CVASF</b>	Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación
<b>DAI</b>	Dirección de Almacén e Inventarios
<b>DGCC</b>	Dirección General del Canal del Congreso
<b>DGCGP</b>	Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria
<b>DGRH</b>	Dirección General de Recursos Humanos
<b>DGPPC</b>	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad
<b>DGSD</b>	Dirección General de Servicios a Diputados
<b>DPDP</b>	Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal
<b>JDCVASF</b>	Junta Directiva de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación
<b>JDIEP</b>	Jefatura del Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal
<b>PAAD</b>	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
<b>PCVASF</b>	Presidencia de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación
<b>TUEC</b>	Titular de la Unidad de Evaluación y Control
<b>ST</b>	Secretaría Técnica
<b>UEC</b>	Unidad de Evaluación y Control



## 4. Simbología para Diagramas de Flujo

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



## 5. Procedimiento

### 5.1 Alta de Personal de Mandos Medios, Superiores y Operativos

#### 5.1.1 Objetivo

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo para dar de alta al personal de Mando Medio, Superior y Operativo de la Unidad de Evaluación y Control.

#### 5.1.2 Políticas de operación

1. Le corresponden al Titular de la Unidad de Evaluación y Control, proponer a la Junta Directiva de la Comisión los nombramientos de los puestos de mando, como resultado del concurso correspondiente e informar los movimientos de personal.
2. La Junta Directiva de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, aprobará el alta de Directores, Subdirectores, Secretario Técnico y Coordinadores.
3. Los movimientos de personal, se realizarán en apego a los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.



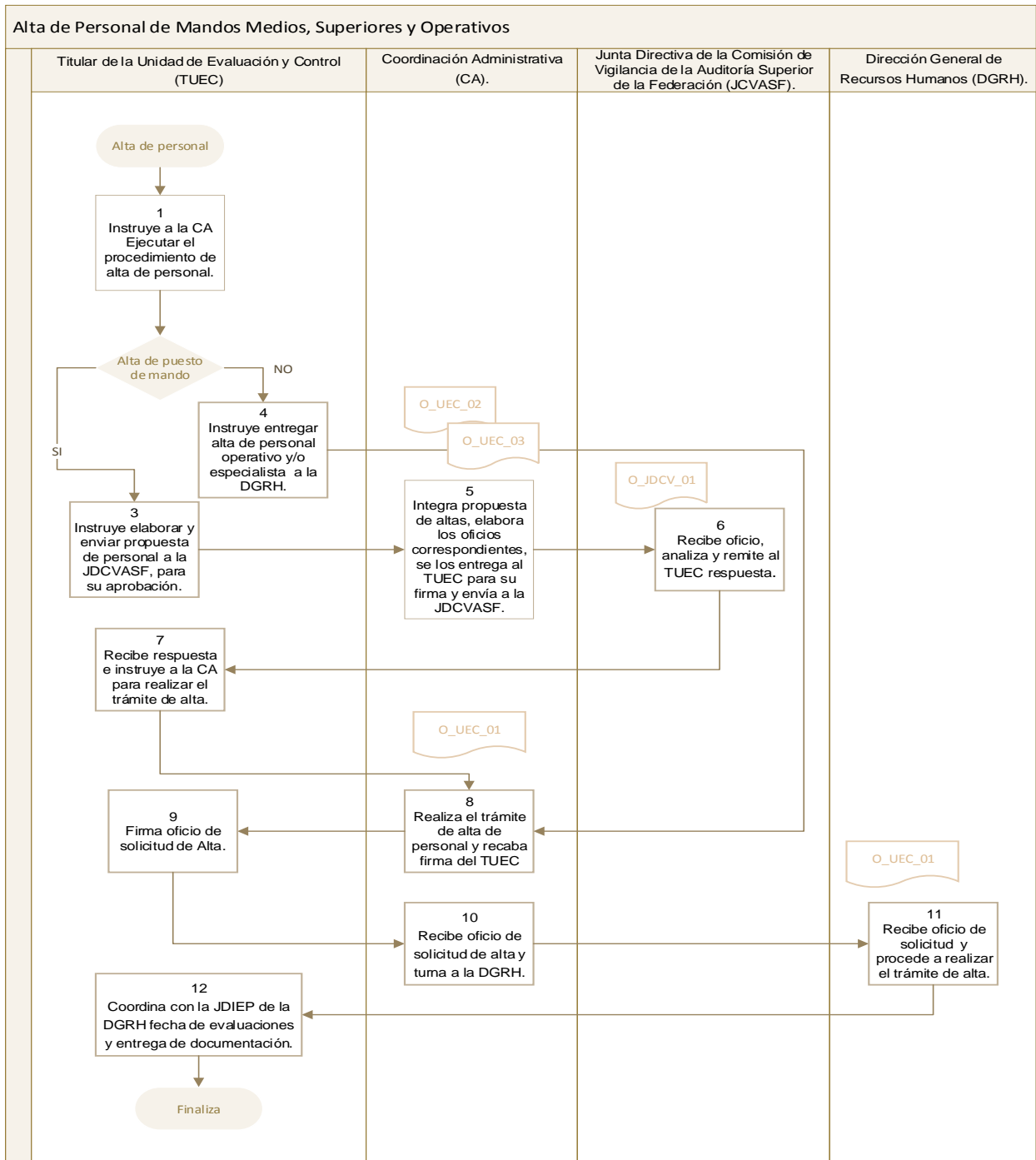


### 5.1.3 Descripción Narrativa

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



### 5.1.4 Diagrama de Flujo





## **5.2 Alta de Personal en el Sistema Biométrico y Registro de Asistencia**

### **5.2.1 Objetivo**

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo para el registro de asistencia del personal y su alta en el sistema biométrico.

### **5.2.2 Políticas de operación**

1. La Unidad de Evaluación y Control, es la responsable de los registros y el control de asistencia e incapacidades del personal adscrito a ésta conforme a la normatividad aplicable, excepto en aquellos casos que se justifique plenamente por el cargo o la naturaleza de las funciones a desempeñar.
2. El personal deberá registrar su asistencia en los sistemas magnéticos, documentales o de cualquier otra índole.
3. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la Cámara, reportar a la Dirección General de Recursos Humanos las inasistencias justificadas del personal adscrito a las mismas.

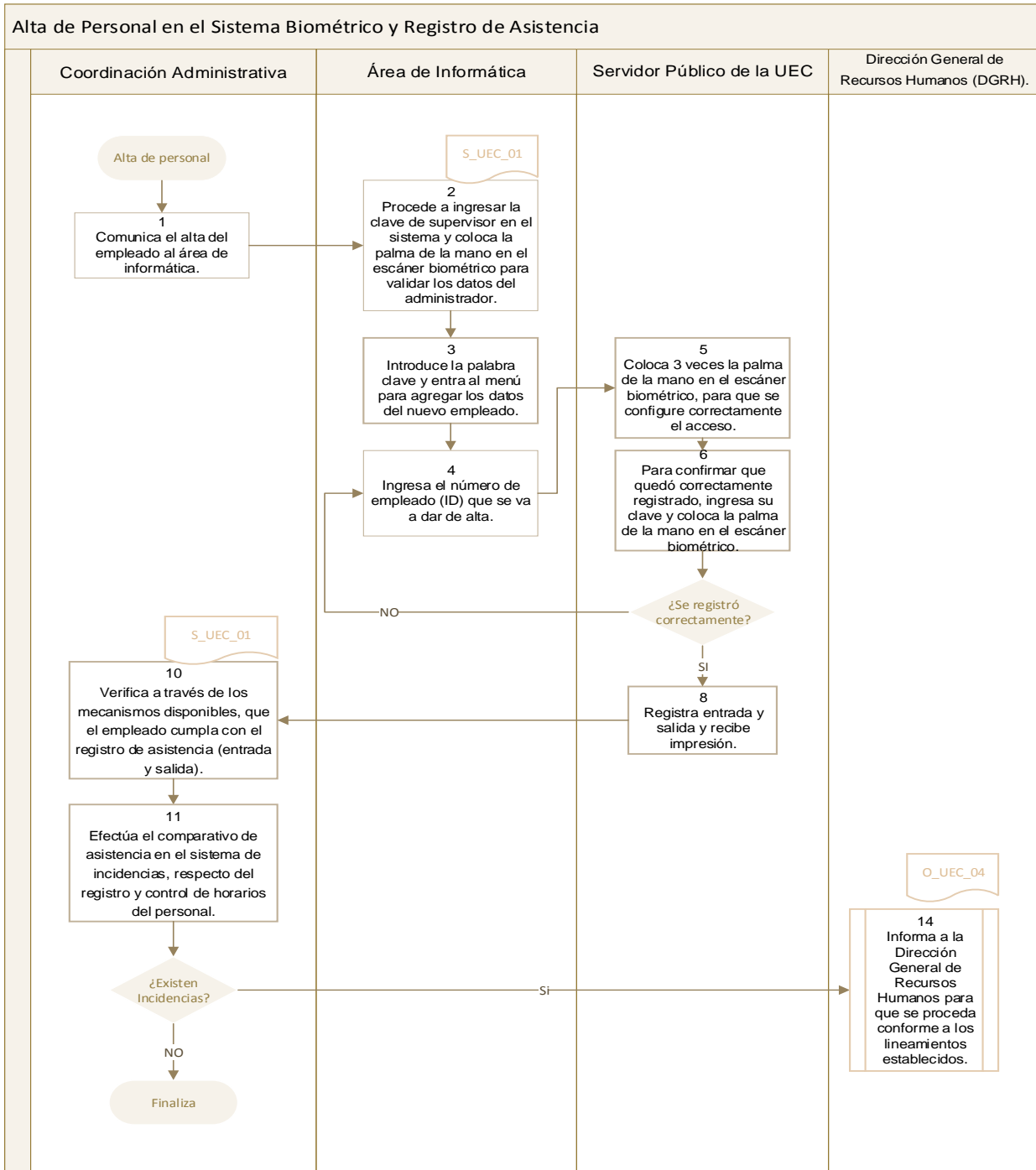



### 5.2.3 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documentos
1	Coordinación Administrativa	Comunica el alta del empleado al área de Informática.	
2	Área de Informática	Procede a ingresar la clave de supervisor en el sistema y coloca la palma de la mano en el escáner biométrico para validar los datos del administrador.	S_UEC_01
3	Área de Informática	Introduce la palabra clave y entra al menú para agregar los datos del nuevo empleado.	
4	Área de Informática	Ingresa el número de empleado (ID) que se va a dar de alta.	
5	Servidor Público de la UEC	Coloca 3 veces la palma de la mano en el escáner biométrico, para que se configure correctamente el acceso.	
6	Servidor Público de la UEC	Para confirmar que quedó correctamente registrado, ingresa su clave y coloca la palma de la mano en el escáner biométrico.	
7	Servidor Público de la UEC	¿Se registró correctamente?	
8	Servidor Público de la UEC	Si, registra entrada y salida y recibe impresión.	
9	Área de Informática	No, regresa a la actividad número 4.	
10	Coordinación Administrativa	Verifica a través de los mecanismos disponibles, que el empleado cumpla con el registro de asistencia (entrada y salida).	S_UEC_01
11	Coordinación Administrativa	Efectúa el comparativo de asistencia en el sistema de incidencias, respecto del registro y control de horarios del personal.	
12	Coordinación Administrativa	¿Existen incidencias?	
13	Coordinación Administrativa	No, termina el procedimiento.	
14	Coordinación Administrativa	Si, informa a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) para que se proceda conforme a los lineamientos establecidos.	O_UEC_04



### 5.2.4 Diagrama de Flujo



 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Mayo-2015 Página 17 de 66
	Manual de Procedimientos Administrativos Procedimiento	66

## 5.3 Ingreso y evaluación del personal de la Unidad de Evaluación y Control

### 5.3.1 Objetivo


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

### 5.3.2 Políticas de Generales

1. El reclutamiento, evaluación y selección e ingreso de servidores públicos de la Unidad de Evaluación y Control se regirá en todo momento por los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad, transparencia y rendición de cuentas. La Secretaría Técnica y la Coordinación de Apoyo Técnico serán las encargadas de vigilar su cumplimiento.
2. Son sujetos del presente Procedimiento quienes aspiren a formar parte de la Unidad de Evaluación y Control ocupando un puesto de mando en los términos de su Reglamento Interior y los que este mismo procedimiento establece, así como los servidores públicos de la UEC encargados de aplicarlos.
3. La designación del Titular de la UEC se regirá por lo dispuesto en el artículo 104 en relación con el artículo 84 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
4. A la Secretaría Técnica le corresponde realizar los concursos de ingreso del personal de mando de la UEC, como establece el artículo 26 fracción XIV del Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, a su vez a la Coordinación de Apoyo Técnico corresponde instrumentar los concursos de ingreso del personal de mando de la Unidad, de conformidad al artículo 29, fracción II del mismo Reglamento.
5. Una plaza queda vacante por los siguientes motivos:
  - a) Plaza vacante temporal:
    - I. Incapacidad física, causada por enfermedad o accidente; y
    - II. Suspensión



- b) Plaza vacante definitiva, cuando se trate de un puesto de nueva creación o se haya dado la separación definitiva de la persona que ocupaba el puesto, por las siguientes causales:
- I. Renuncia;
  - II. Retiro por jubilación;
  - III. Incapacidad física o mental permanente, que le impida el desempeño de sus funciones debidamente certificada;
  - IV. Reestructuración o reorganización administrativa que implique modificación o supresión de puestos, previa indemnización; y
  - V. Fallecimiento.
6. Toda plaza vacante de forma definitiva deberá ser sometida a concurso para su ocupación.
  7. Cuando por casos extraordinarios y por necesidades urgentes de la Cámara, es decir cuando se afecte el trabajo legislativo y las actividades de apoyo a la CVASF, una vacante podrá ser ocupada de manera temporal por servidores públicos designados por el Titular.
  8. La ocupación temporal de una plaza sujeta a concurso, independientemente del motivo de vacancia, tendrá una vigencia máxima e improrrogable de 12 meses. En este plazo deberá convocarse al concurso de conformidad con este procedimiento.
  9. El servidor público que sea nombrado temporalmente podrá participar en el concurso de ingreso.
  10. Las promociones y movimientos de personal son facultad del Titular, quien podrá hacerlas de forma directa, salvo los casos de directores, subdirectores, secretario técnico y coordinadores, que requerirán la aprobación de la junta directiva de la Comisión, de acuerdo al artículo 32, segundo párrafo del Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación.

 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Mayo-2015 Página 19 de 66
	Manual de Procedimientos Administrativos Procedimiento	66

### 5.3.3 Políticas del Concurso

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

#### 5.3.3.1 Políticas de la fase de Reclutamiento

1. La convocatoria fijará el lugar, fecha y hora en que los interesados deberán presentarse personalmente para inscribirse en el concurso de ingreso.
2. Dependiendo del puesto vacante, los aspirantes deberán cumplir los requisitos específicos a los que se refieren los artículos 33 y 34 del Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, asimismo, deberán estar excluidos de inhabilitación, prohibiciones o impedimentos para trabajar en el servicio público o en la Unidad de Evaluación y Control. En la convocatoria se indicarán los impedimentos para participar en el concurso.
3. Solamente serán recibidas las solicitudes de inscripción que se entreguen en la forma y tiempos mencionados en la convocatoria, acompañadas de la documentación probatoria indicada, para lo cual la Unidad de Evaluación y Control emitirá un acuse de recepción que contendrá el día y la hora en que se recibió, así como un número de folio que identificará al aspirante durante todo el concurso. En caso de no cubrir todos los requisitos las solicitudes serán rechazadas en esta etapa.
4. Al concluir la entrega de documentación comprobatoria, los interesados recibirán el calendario que señalará las fechas en que se llevarán a cabo las etapas del concurso y las guías de estudio correspondientes. La Coordinación de Apoyo Técnico dará a conocer a los concursantes el listado que contendrá los números de folio de los aspirantes inscritos al concurso.





5. La Coordinación de Apoyo Técnico efectuará la revisión y valoración del cumplimiento, por parte de los interesados, de los requisitos establecidos en la Convocatoria, a efecto de elaborar y publicar la lista con los números de folio que identifiquen a los aspirantes que podrán sustentar las evaluaciones de competencias y conocimientos generales, indicándose la fecha, hora y lugar de aplicación de los exámenes.
6. Los interesados deberán exhibir al momento de su inscripción, la documentación que detallada en el Anexo A.

#### **5.3.3.2 Políticas de la fase de Evaluación**

1. La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de aplicar las evaluaciones de competencias. Éstas son requeridas en primera instancia para todo el personal que labora en la Cámara de Diputados. Los aspirantes a un puesto de mando vacante deberán presentarse en la fecha y hora indicadas a realizar estas evaluaciones, a menos que las hayan presentado en un periodo máximo de seis meses previos a la publicación de la Convocatoria.
2. La comunicación de calificaciones a lo largo del concurso o al término del mismo, así como la comunicación de resultados se hará de manera general por medio de estrados y de forma particular mediante envío de correo electrónico a la dirección proporcionada por los postulantes. En la convocatoria se establecerán las fechas en que se harán estas comunicaciones.
3. El examen de conocimientos generales y el examen de conocimientos específicos para el puesto serán de opción múltiple y podrán aplicarse mediante los sistemas informáticos con que se cuente.
4. Los contenidos temáticos y los bancos de preguntas, a partir de los que se obtendrán los reactivos para los exámenes de conocimientos generales y específicos para el puesto que se concurre, serán integrados por la Coordinación de Apoyo Técnico en coordinación con los responsables del área a que esté adscrito el puesto concursado.
5. Se elaborará una guía de estudio acorde a los puestos de mando sometidos a concurso. Los aspirantes podrán conocer, al momento de quedar inscritos al concurso, las guías de estudio de los exámenes de conocimientos generales y específicos. En las guías se incluirá el temario y se indicarán fuentes bibliográficas recomendadas.
6. Con el objeto de garantizar el anonimato de los aspirantes, así como la objetividad y confiabilidad en el proceso, los exámenes llevarán por única identificación el número de folio que asignado a cada aspirante.



7. Para acreditar los exámenes de conocimientos generales y específicos será necesario obtener una calificación igual o superior a ocho, en una escala de cero a diez.
8. La responsabilidad de calificar los exámenes recaerá en la Coordinación de Apoyo Técnico quien efectuará la integración de calificaciones y evaluación de las etapas de reclutamiento y selección.
9. Los aspirantes deberán responder los exámenes en los tiempos establecidos para cada uno de ellos y no se concederán plazos adicionales. Tampoco se admitirán papeles, cuadernos, libros, ni cualquier otro objeto distinto a los estrictamente autorizados para responder los exámenes.
10. Los resultados de la evaluación de competencias se entregan de forma confidencial al Secretario Técnico para integrarlos a la evaluación de aspirantes. La calificación para cada competencia en orden descendente puede ser: "sobresaliente", "promedio" y "a desarrollar". Los criterios de aceptación consisten en la mejor adecuación del aspirante al catálogo de capacidades correspondientes al puesto. En la Unidad de Evaluación y Control se asignará una calificación numérica con un decimal a esta evaluación.
11. La evaluación de conocimientos generales se realizará mediante un examen que sustentarán los aspirantes que comprenderá temas de: historia y geografía de México; sistema político mexicano; sistema electoral y de partidos políticos de México, derechos humanos, régimen legal de la función en el servicio público federal y Poder Legislativo incluyendo Auditoría Superior de la Federación, Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación y Unidad de Evaluación y Control.
12. La Coordinación de Apoyo Técnico comunicará a los concursantes los números de folio de aquellos aspirantes que hayan acreditado el examen de conocimientos generales en los términos referidos, quienes podrán presentarse a la evaluación de conocimientos específicos para el puesto.
13. La evaluación de conocimientos específicos se realizará mediante un examen conforme a los conocimientos requeridos para el puesto de mando en concurso.
14. La Coordinación de Apoyo Técnico informará a los concursantes los resultados obtenidos en el examen de conocimientos específicos asociados a los números de folio de los aspirantes que lo realizaron, en orden de mayor a menor puntaje. Los tres mejores resultados en los exámenes relativos a los conocimientos específicos para el puesto podrán presentarse a la entrevista técnica, siempre que hayan obtenido cuando menos una calificación de ocho en una escala de cero a diez y un grado de compatibilidad razonable en la evaluación de competencias. Junto con la lista se incluirá la fecha, hora y lugar de aplicación de las entrevistas técnicas.



15. Las entrevistas técnicas tendrán el objeto de evaluar la idoneidad de los aspirantes de acuerdo a las exigencias del puesto de mando, las necesidades y prioridades de la UEC, en especial los perfiles académicos de especialidad que se determinan en su Reglamento Interior, los perfiles de puesto y de conformidad a las necesidades del área del puesto de mando vacante.
16. La entrevista no tiene un temario preestablecido y será efectuada por el Titular de la UEC o quien él designe para tal fin. Se emitirá una calificación para cada entrevistado, utilizando una escala de 0 a 10. La calificación mínima aprobatoria en la entrevista será de ocho.

### 5.3.3.3 Políticas de la fase de Selección

1. Para determinar el resultado de la evaluación de cada aspirante, la Secretaría Técnica integrará las calificaciones obtenidas en la fase de evaluación de la siguiente forma:
  - a) El resultado de la evaluación de competencias tendrá un peso ponderado del 25%
  - b) El resultado de la evaluación de conocimientos generales tendrá un peso ponderado del 25%
  - c) El resultado de la evaluación de conocimientos específicos para el puesto tendrá un peso ponderado del 30%
  - d) El resultado de la entrevista técnica tendrá un peso ponderado del 20%
2. La calificación se expresará como un número entero y dos decimales y se asentará en un acta.
3. Se considerará que hay empate cuando la calificación sea la misma para dos o más aspirantes. Si hubiese empate, en cualquiera de las etapas o exámenes, el orden de los aspirantes en las listas se establecerá en función de los siguientes criterios, de forma sucesiva:
  - a) Perfil laboral más adecuado al puesto;
  - b) Mayor experiencia laboral en cargos similares o superiores;
  - c) Mayor nivel académico, y
  - d) Mayor antigüedad en la Cámara de Diputados.
4. El resultado del concurso será una lista en la que se ordenan de mayor a menor, las calificaciones obtenidas por los aspirantes.
5. Una vez elaborado el resultado, la Secretaría Técnica señalará mediante un dictamen para cada vacante, al ganador del concurso, que será quien haya obtenido un resultado más alto. El dictamen se entregará al Titular de la Unidad de Evaluación y Control.



6. De acuerdo al artículo 8, fracción XXVI del Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación al Titular corresponde "Proponer a la junta directiva de la comisión los nombramientos de los puestos de mando, como resultado del concurso correspondiente". Con la aprobación de la Junta Directiva de la CVASF, el Titular procederá al nombramiento correspondiente.

#### **5.3.3.4 Previsiones del Proceso**

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

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

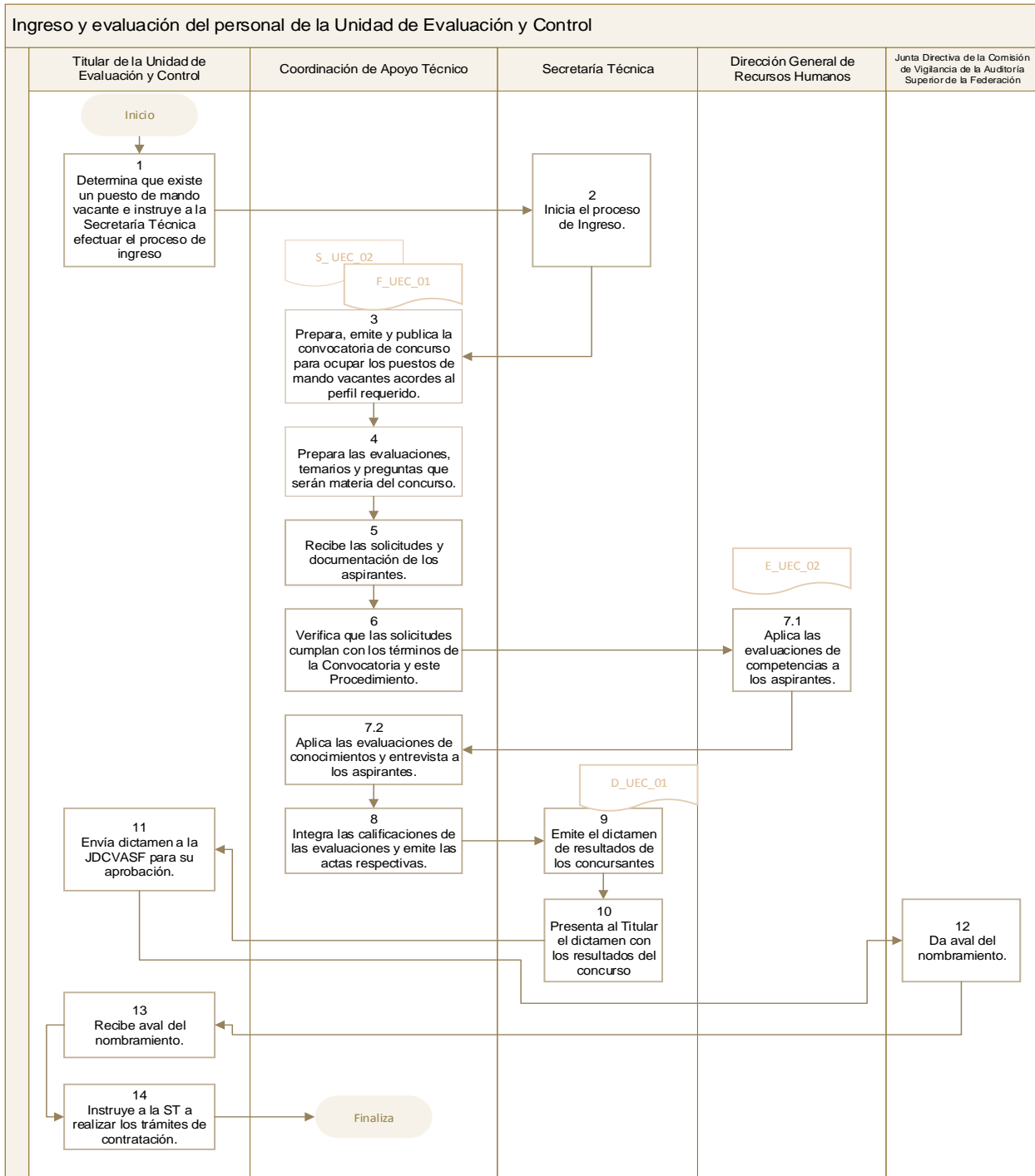


### 5.3.4 Descripción Narrativa

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



### 5.3.5 Diagrama de Flujo





## 5.4 Programa de Capacitación Mensual

### 5.4.1 Objetivo

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo, para el registro de participación en los cursos mensuales de capacitación que se ofrecen por parte de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Personal de la Cámara de Diputados.

### 5.4.2 Políticas de operación

1. Únicamente se darán cursos al personal que haya requisitado el formato de inscripción para el registro correspondiente en el sistema de inscripción, ubicado en el micro sitio de Capacitación e Intranet, capturando número de empleado y CURP, así como, conste su firma de solicitud y del responsable del área.
2. El cupo de asistentes estará en función de la disponibilidad que proporcione la Dirección General de Recursos Humanos.
3. Para poder inscribirse, será necesario que el asistente al curso, presente copia de su credencial de empleado vigente al momento de solicitar la capacitación.



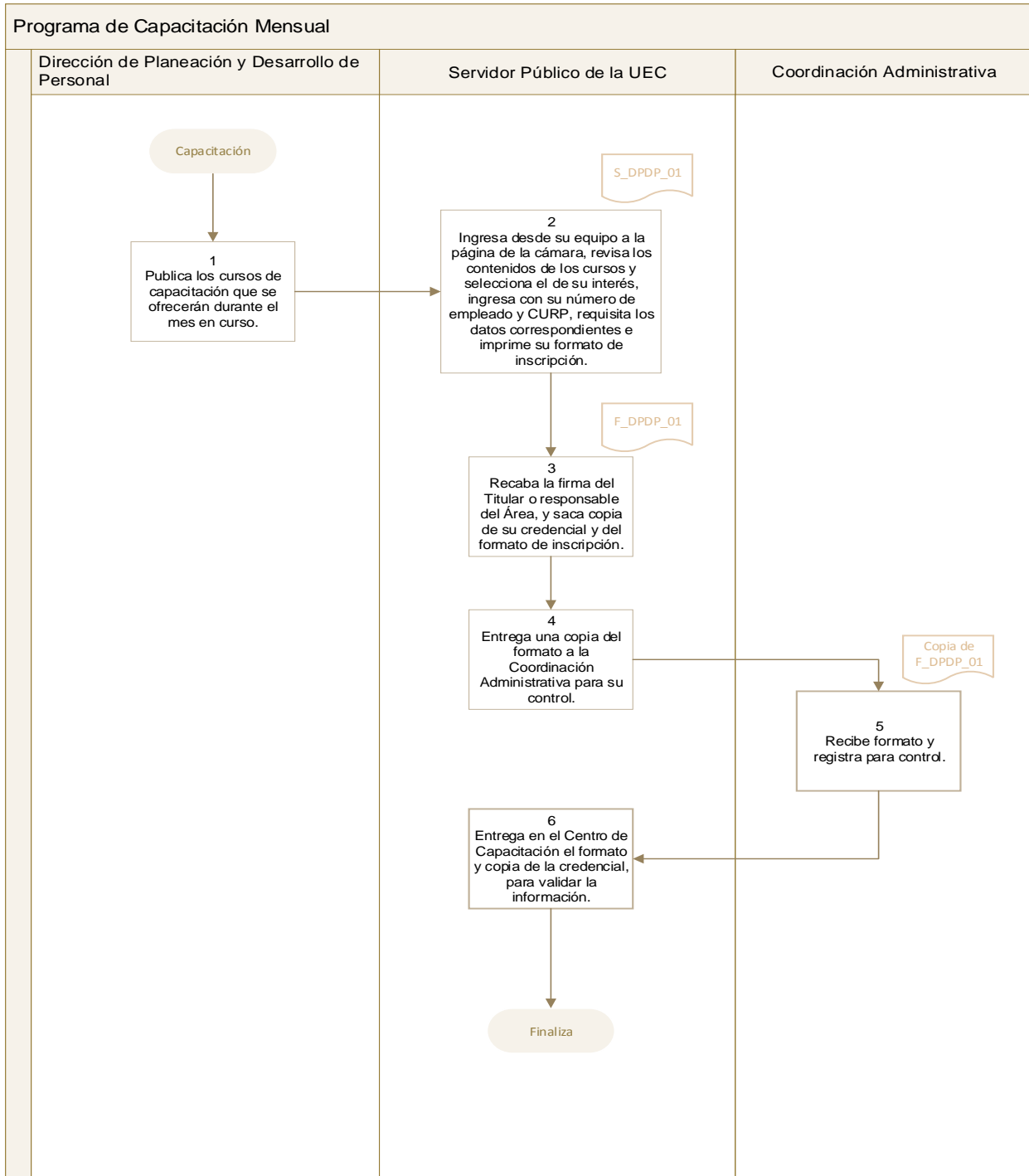
### 5.4.3 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documentos
1	Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal	Publica los cursos de capacitación que se ofrecerán durante el mes en curso.	
2	Servidor Público de la UEC	Ingresa desde su equipo a la página de la cámara, revisa los contenidos de los cursos y selecciona el de su interés, ingresa con su número de empleado y CURP, requisita los datos correspondientes e imprime su formato de inscripción.	S_DPDP_01
3	Servidor Público de la UEC	Recaba la firma del Titular (TUEC) o responsable del Área, y saca copia de su credencial y del formato de inscripción.	F_DPDP_01
4	Servidor Público de la UEC	Entrega una copia del formato a la Coordinación Administrativa (CA) para su control.	
5	Coordinación Administrativa	Recibe formato y registra para control.	Copia de F_DPDP_01
6	Servidor Público de la UEC	Entrega en el Centro de Capacitación el formato y copia de la credencial, para validar la información.	





### 5.4.4 Diagrama de Flujo





## **5.5 Integración del anteproyecto de Presupuesto Anual**

### **5.5.1 Objetivo**

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo para la integración del anteproyecto de Presupuesto Anual, de la Unidad de Evaluación y Control.

### **5.5.2 Políticas de operación**

1. Debe estar apegado a los lineamientos y metodología para su elaboración.
2. Debe ser validado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Debe ser autorizado por la Cámara de Diputados.



### 5.5.3 Descripción Narrativa

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



	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>
11	Titular de Unidad de Evaluación y Control	Analiza anteproyecto de presupuesto.	
12	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	¿Existen observaciones?	
13	Secretaría Técnica	Si, recibe, y regresa a la actividad 8.	
14	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	No, elabora oficio para la Presidencia de la Comisión de Vigilancia de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación (PCVASF), solicitando su aprobación.	O_UEC_06
15	Titular de Unidad de Evaluación y Control	Firma oficio para la Presidencia de la Comisión de Vigilancia de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación (PCVASF), y remite con formatos anexos.	
16	Presidencia de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación	Recibe oficio y formato y se somete a la consideración de sus integrantes de la CVASF.	
17	Presidencia de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación	En sesión plenaria, analiza y autoriza el anteproyecto.	A_PCVASF_02
18	Presidencia de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación	Elabora oficio y remite copia del acta de sesión correspondiente.	O_PCVASF_01
19	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Recibe acta de la Presidencia de la Comisión de Vigilancia de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación (PCVASF) y remite a la Secretaría Técnica (ST), para los trámites correspondientes.	Copia del A_PCVASF_02
20	Secretaría Técnica	Recibe oficio y acta. Elabora oficios para remitir anteproyecto de presupuesto a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad (DGPPC) y a las URG's para que integren a su anteproyecto las partidas que les competan.	
21	Secretaría Técnica	Presenta oficios al Titular (TUEC) para su	O_UEC_07



LXII LEGISLATURA  
CÁMARA DE DIPUTADOS

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

Manual de Procedimientos Administrativos  
Procedimiento

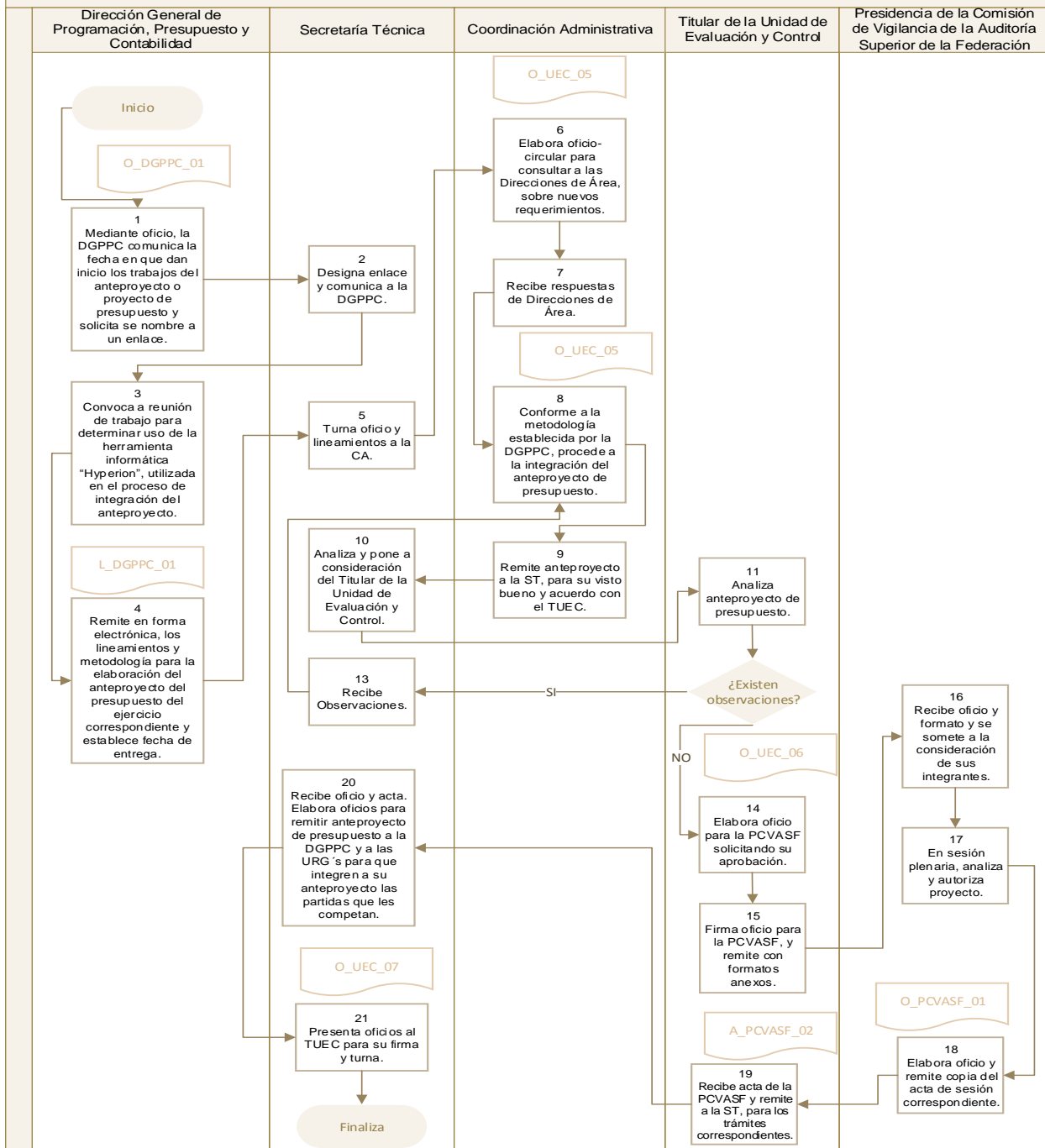
Fecha Mayo-2015  
Página 32  
de 66  
66

		firma y turna.	
--	--	----------------	--

### 5.5.4 Diagrama de Flujo



Integración del anteproyecto de Presupuesto Anual





## **5.6 Elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones (PAAD)**

### **5.6.1 Objetivo**

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo para elaborar el proyecto de programa anual de adquisiciones de la Unidad de Evaluación y Control.

### **5.6.2 Políticas de operación**

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



### 5.6.3 Descripción Narrativa

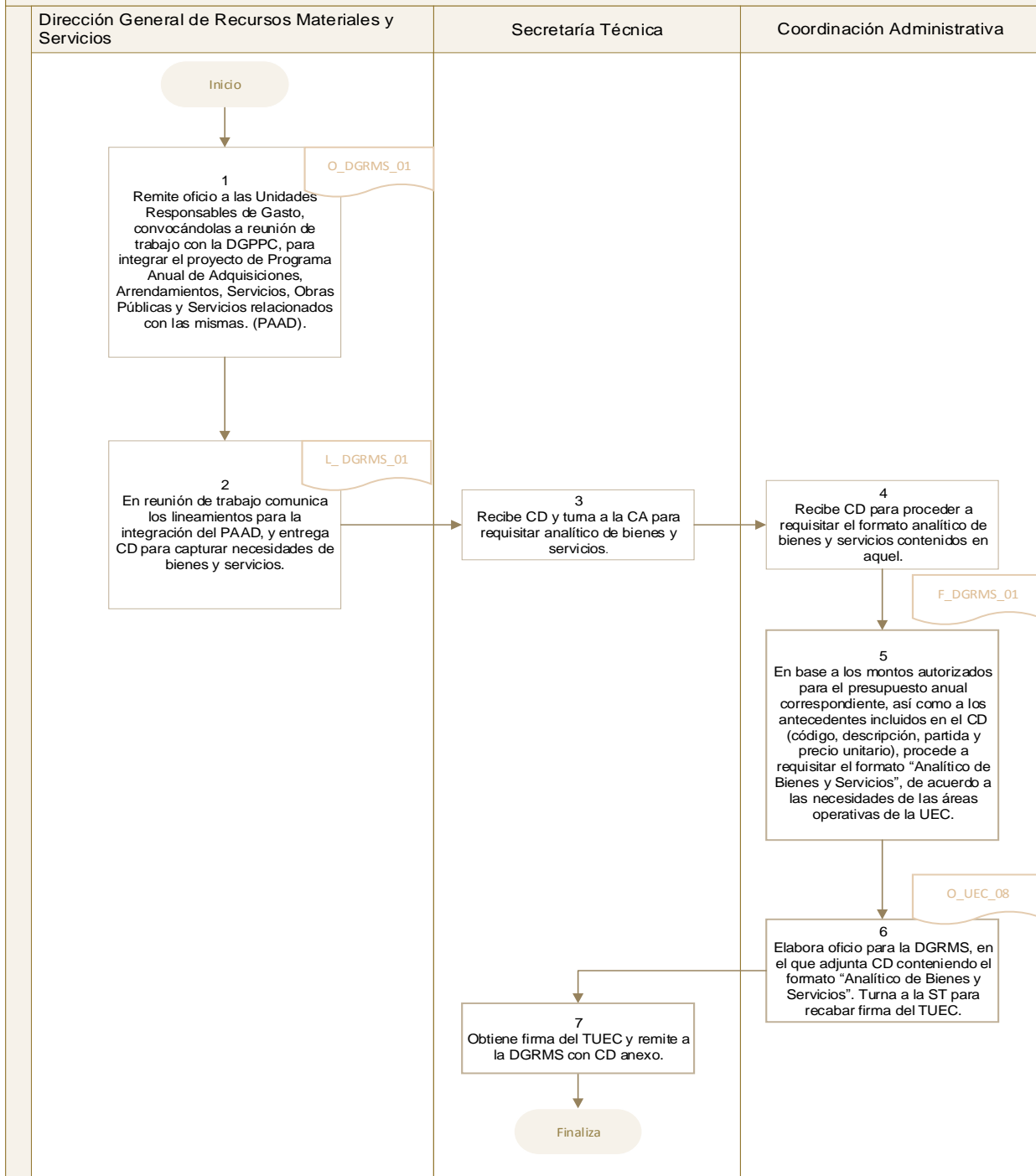
	Responsable	Actividad	Documentos
1	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	Remite oficio a las Unidades Responsables de Gasto, convocándolas a reunión de trabajo con la DGPPC, para integrar el proyecto de PAAD.	O_DGRMS_01
2	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	En reunión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





### 5.6.4 Diagrama de Flujo

#### Elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones (PAAD).





LXII LEGISLATURA  
CÁMARA DE DIPUTADOS

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

Manual de Procedimientos Administrativos  
Procedimiento

Fecha Mayo-2015  
Página 37  
de 66  
66

## **5.7 Solicitud de Apoyos Logísticos.**

### **5.7.1 Objetivo**

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

### **5.7.2 Políticas de operación**

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

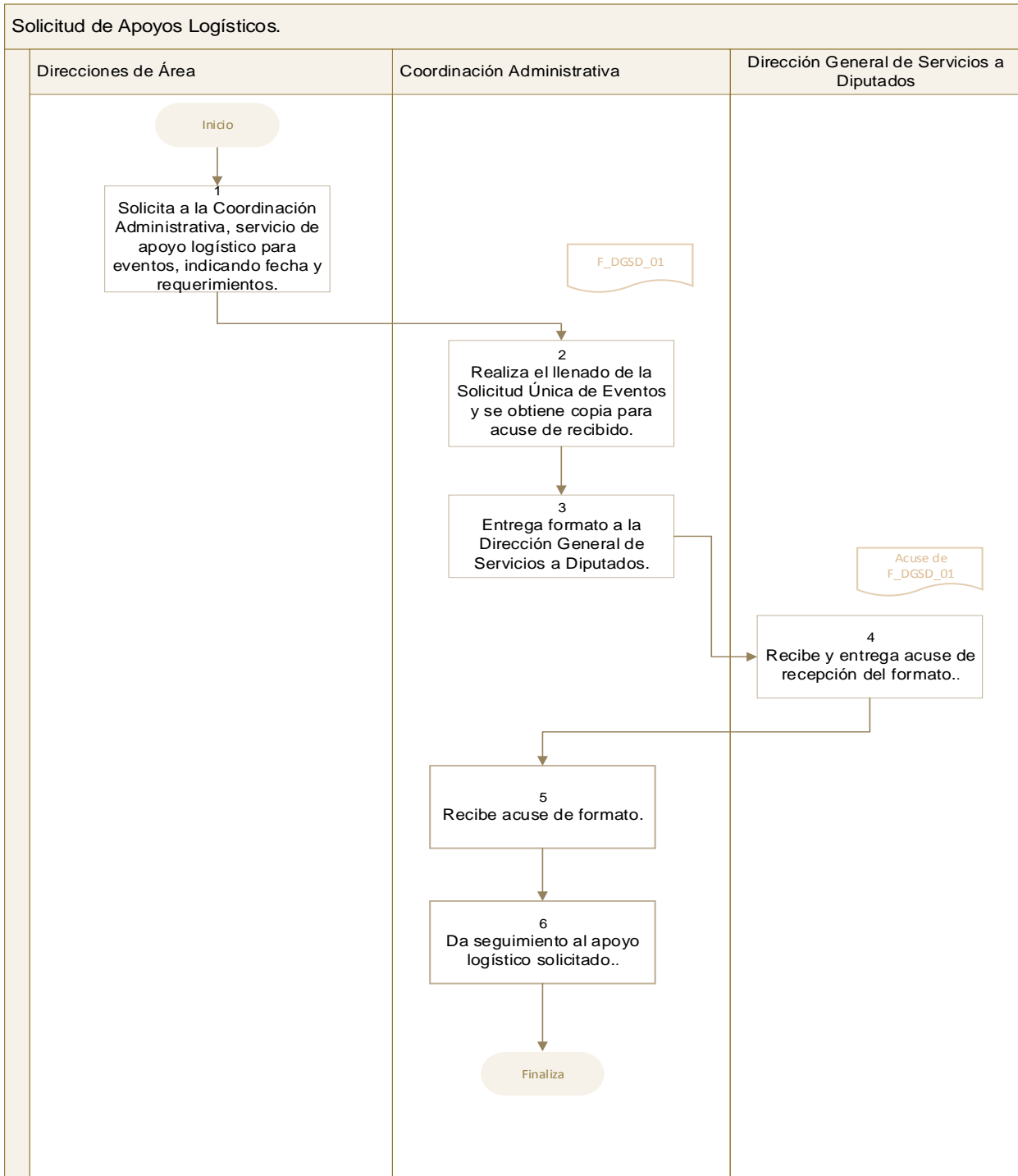


### 5.7.3 Descripción Narrativa

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



### 5.7.4 Diagrama de Flujo





LXII LEGISLATURA  
CÁMARA DE DIPUTADOS

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

Manual de Procedimientos Administrativos  
Procedimiento

Fecha Mayo-2015  
Página 40  
de 66  
66

## **5.8 Solicitud de cobertura fotográfica de un evento programado.**

### **5.8.1 Objetivo**

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

### **5.8.2 Políticas de operación**

1. Únicamente serán cubiertos eventos oficiales.

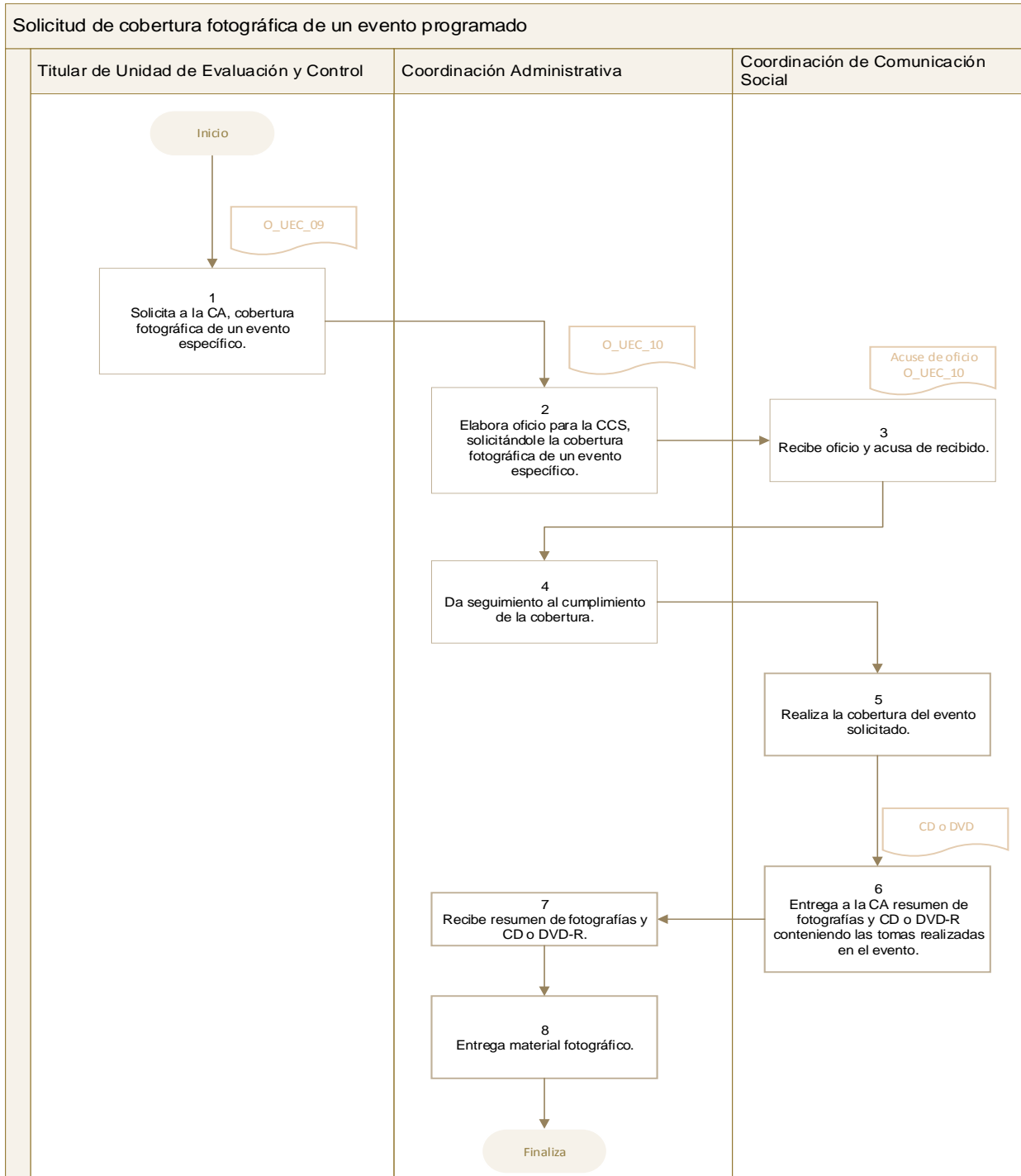



### 5.8.3 Descripción Narrativa

	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos</b>
1	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Solicita a la Coordinación Administrativa (CA), cobertura fotográfica de un evento específico.	O_UEC_09
2	Coordinación Administrativa	Elabora oficio para la Coordinación de Comunicación Social (CCS), solicitándole la cobertura fotográfica de un evento específico.	O_UEC_10
3	Coordinación de Comunicación Social	Recibe oficio y acusa de recibido.	Acuse de oficio O_UEC_10
4	Coordinación Administrativa	Da seguimiento al cumplimiento de la cobertura.	
5	Coordinación de Comunicación Social	Realiza la cobertura del evento solicitado.	
6	Coordinación de Comunicación Social	Entrega a la Coordinación Administrativa (CA) resumen de fotografías y CD o DVD-R conteniendo las tomas realizadas en el evento.	CD o DVD
7	Coordinación Administrativa	Recibe resumen de fotografías y CD o DVD-R.	
8	Coordinación Administrativa	Entrega material fotográfico al TUEC.	



### 5.8.4 Diagrama de Flujo



 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Mayo-2015 Página 43 de 66
	Manual de Procedimientos Administrativos Procedimiento	66

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

### **5.9.1 Objetivo**

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

### **5.9.2 Políticas de operación**

1. Para eventos que se realicen al interior de los recintos parlamentarios o en la Cd. de México, la solicitud se deberá de presentar con 3 días de anticipación.
2. Para eventos fuera del área metropolitana, la solicitud se deberá presentar con una semana de anticipación.
3. Para el caso de Parlamentos, Foros y Seminarios, la solicitud se deberá presentar con tres semanas de anticipación.



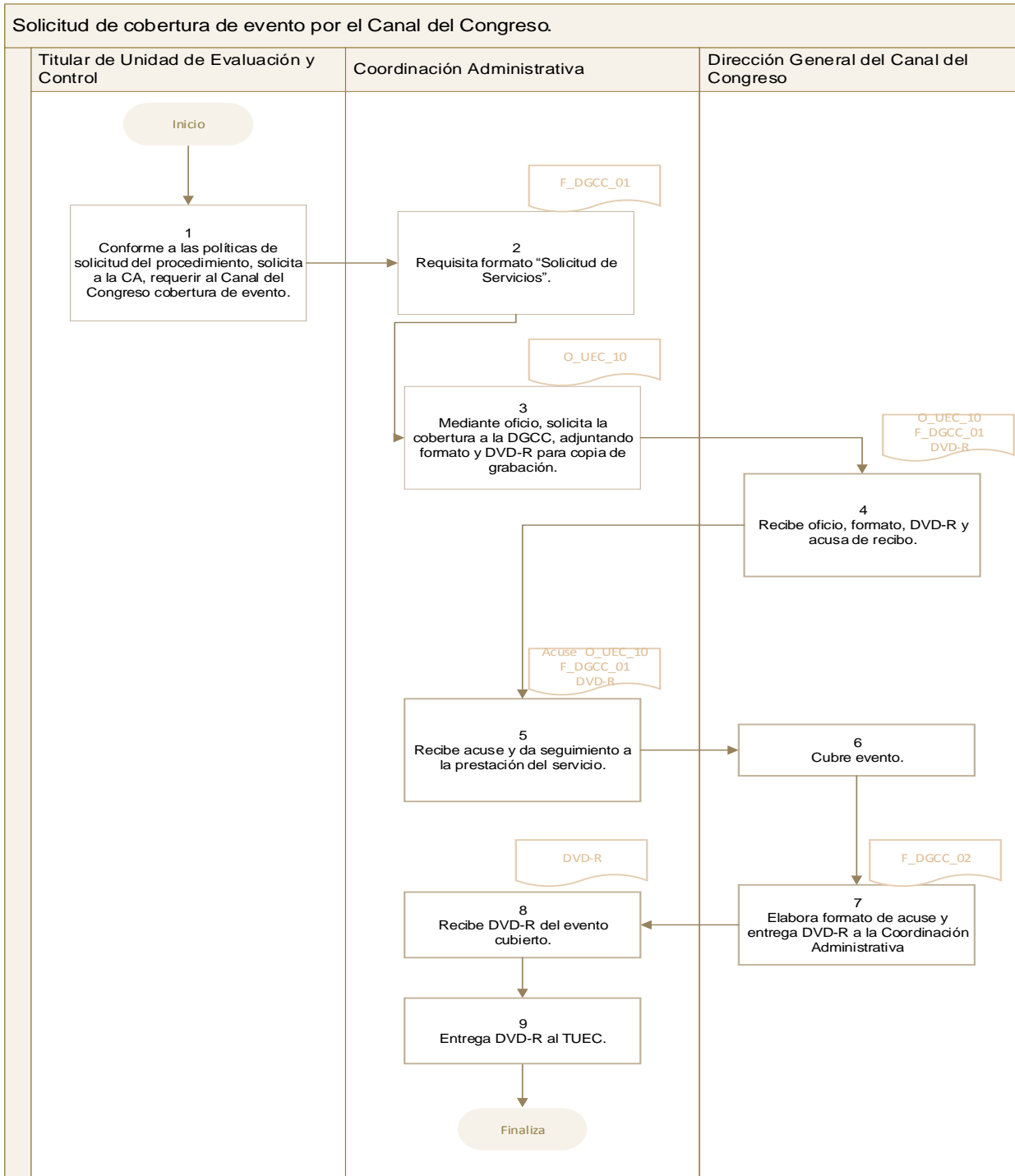


### 5.9.3 Descripción Narrativa

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



### 5.9.4 Diagrama de Flujo





LXII LEGISLATURA  
CÁMARA DE DIPUTADOS

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

Manual de Procedimientos Administrativos  
Procedimiento

Fecha Mayo-2015  
Página 46  
de 66  
66

## **5.10 Solicitud de versión estenográfica de un evento.**

### **5.10.1 Objetivo**

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

### **5.10.2 Políticas de operación**

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



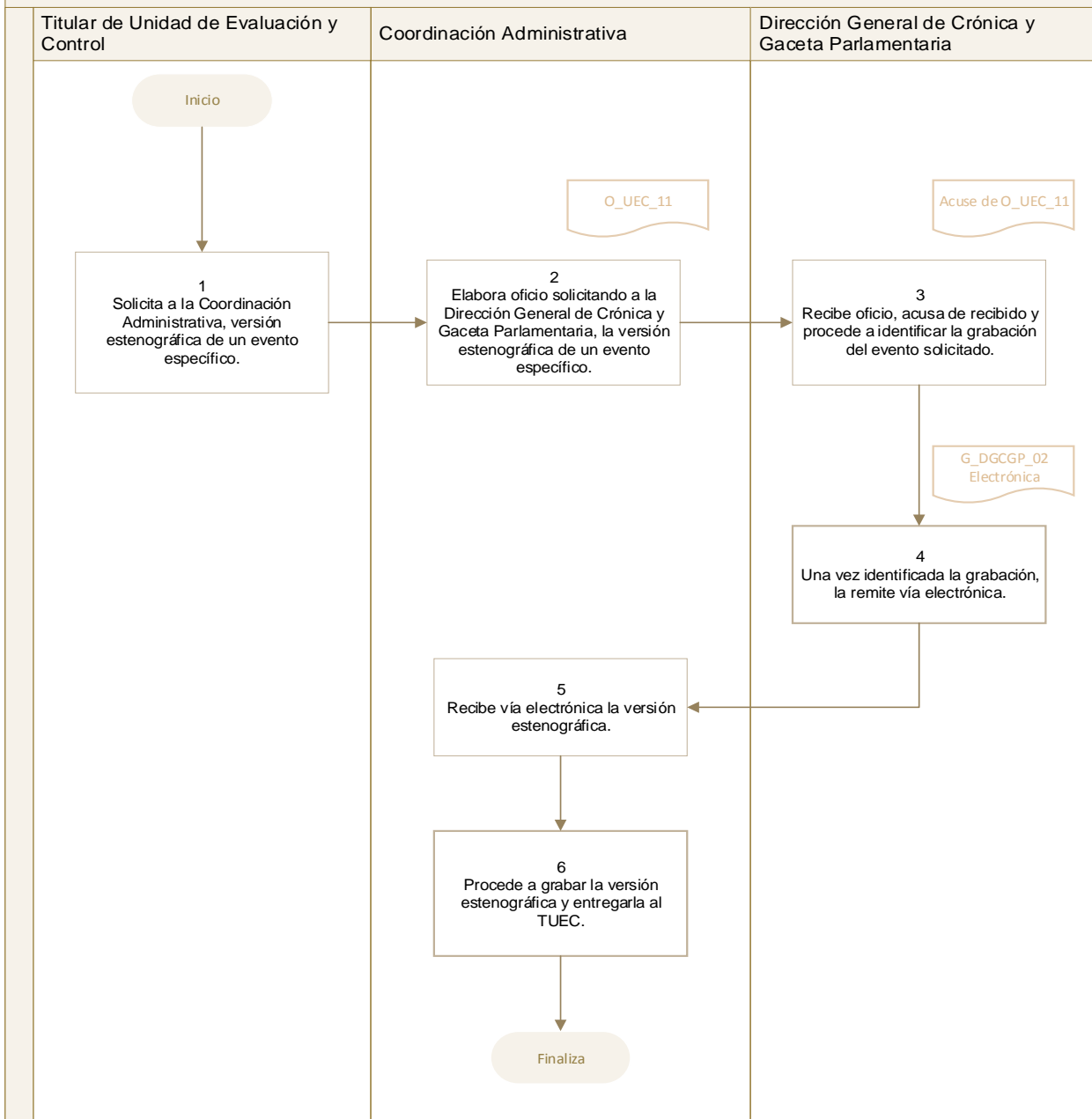
### 5.10.3 Descripción Narrativa

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



### 5.10.4 Diagrama de Flujo

#### Solicitud de versión estenográfica de un evento.





## **5.11 Levantamiento físico de inventario anual.**

### **5.11.1 Objetivo**

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

### **5.11.2 Políticas de operación**

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

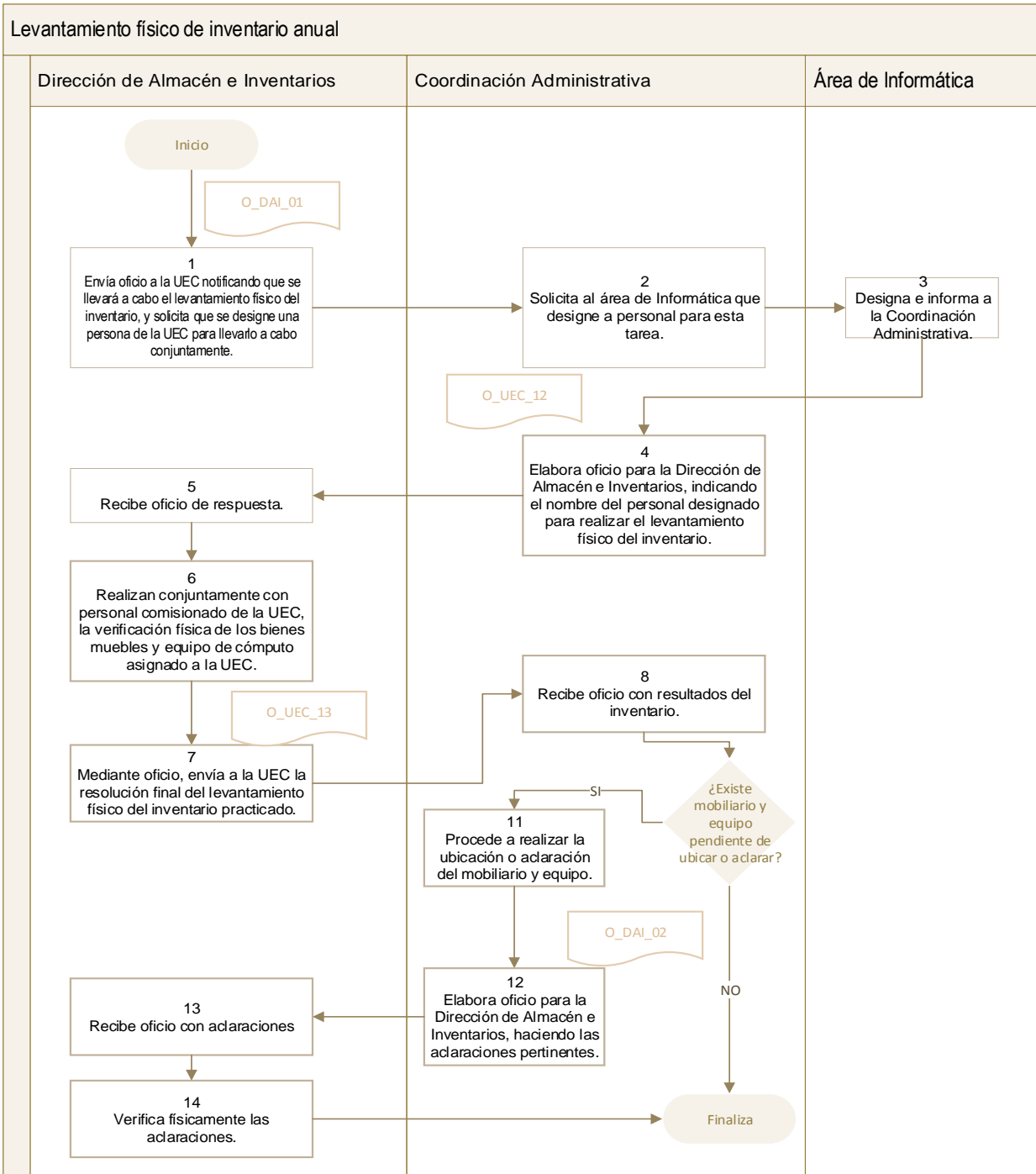


### 5.11.3 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documentos
1	Dirección de Almacén e Inventarios	Envía oficio a la Unidad de Evaluación y Control (UEC) notificando que se llevará a cabo el levantamiento físico del inventario, y solicita que se designe una persona de la UEC para llevarlo a cabo conjuntamente.	O_DAI_01
2	Coordinación Administrativa	Solicita al área de Informática que designe a personal para esta tarea.	
3	Área de Informática	Designa e informa a la Coordinación Administrativa (CA).	
4	Coordinación Administrativa	Elabora oficio para la Dirección de Almacén e Inventarios (DAI), indicando el nombre del personal designado para realizar el levantamiento físico del inventario.	O_UEC_12
5	Dirección de Almacén e Inventarios	Recibe oficio de respuesta.	
6	Dirección de Almacén e Inventarios	Realizan conjuntamente con personal comisionado de la UEC, la verificación física de los bienes muebles y equipo de cómputo asignado a la UEC.	
7	Dirección de Almacén e Inventarios	Mediante oficio, envía a la UEC la resolución final del levantamiento físico del inventario practicado.	O_DAI_02
8	Coordinación Administrativa	Recibe oficio con resultados del inventario.	
9	Coordinación Administrativa	¿Existe mobiliario y equipo pendiente de ubicar o aclarar?	
10	Coordinación Administrativa	No, termina el procedimiento.	
11	Coordinación Administrativa	Si, procede a realizar la ubicación o aclaración del mobiliario y equipo.	
12	Coordinación Administrativa	Elabora oficio para la Dirección de Almacén e Inventarios (DAI), haciendo las aclaraciones pertinentes.	O_UEC_13
13	Dirección de Almacén e Inventarios	Recibe oficio con aclaraciones.	
14	Dirección de Almacén e Inventarios	Verifica físicamente las aclaraciones.	



### 5.11.4 Diagrama de Flujo







LXII LEGISLATURA  
CÁMARA DE DIPUTADOS

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

Manual de Procedimientos Administrativos  
Procedimiento

Fecha Mayo-2015  
Página 52  
de 66  
66

## **5.12 Descargo de bienes de inventario.**

### **5.12.1 Objetivo**

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

### **5.12.2 Políticas de operación**

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



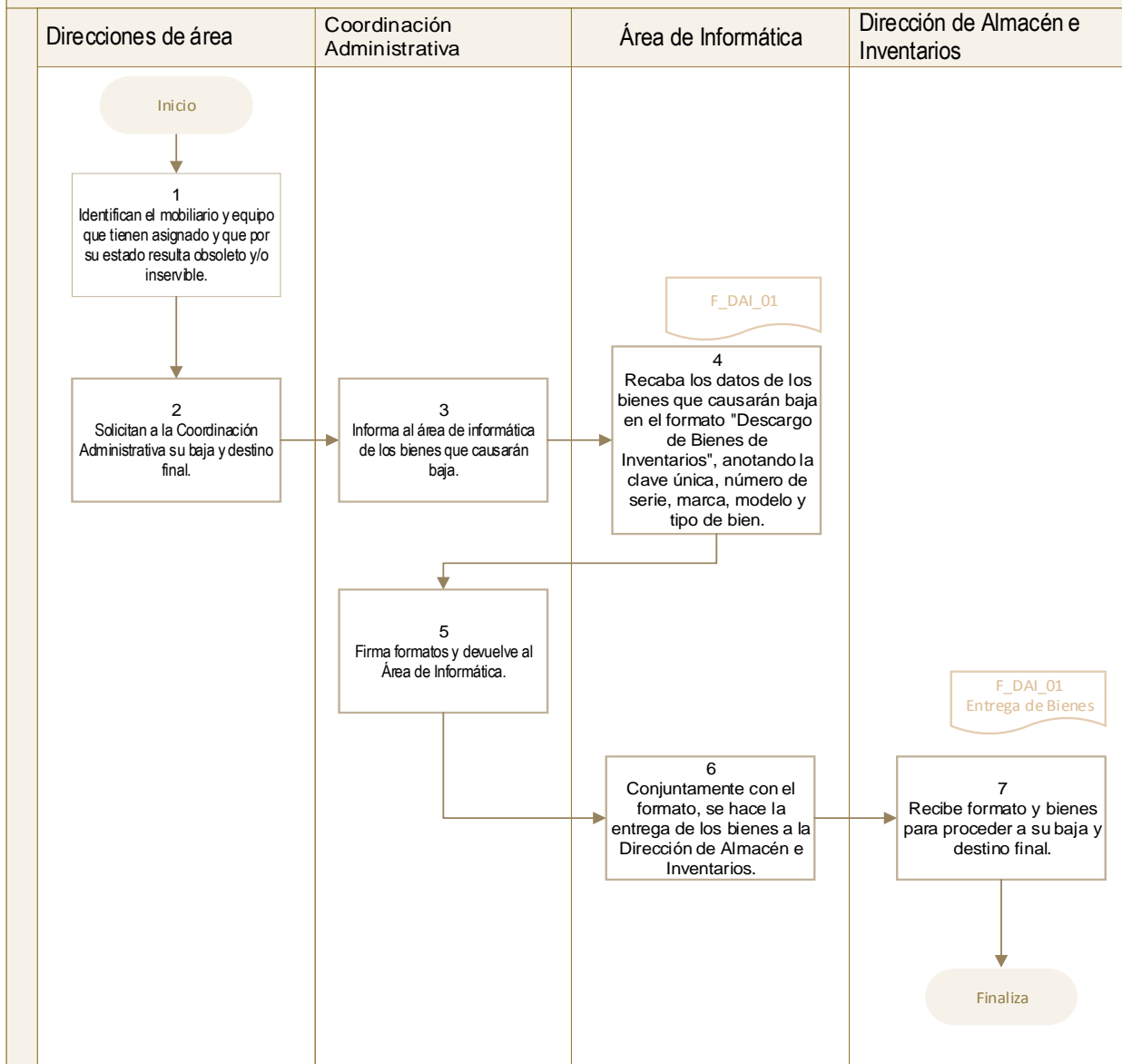
### 5.12.3 Descripción Narrativa

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



### 5.12.4 Diagrama de Flujo

#### Descargo de bienes de inventario.





## 6. Documentos, Formatos y Sistemas

### 6.1 Documentos

- O\_UEC\_01** Oficio de solicitud de alta de personal de la UEC a la DGRH.
- O\_UEC\_02** Oficio de solicitud de alta de personal de mando de la UEC a la JDCVASF.
- O\_UEC\_02** Propuesta de alta de personal de mando de la UEC a la JDCVASF.
- O\_UEC\_04** Oficio de registro de incidencias de asistencia para DGRH
- O\_UEC\_05** Oficio para consultar a las Direcciones de la UEC, sobre requerimientos que deban incluirse en el anteproyecto de presupuesto anual.
- O\_UEC\_06** Oficio para la Presidencia de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, solicitando la aprobación del proyecto de presupuesto anual de la Unidad.
- O\_UEC\_07** Oficio de remisión del anteproyecto de presupuesto de la Unidad aprobado, a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y a las URG's.
- O\_UEC\_08** Oficio de entrega a la DGRMS del formato analítico de bienes y servicios.
- O\_UEC\_10** Oficio de solicitud de servicio para el Canal del Congreso.
- O\_UEC\_11** Oficio de solicitud a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, la versión estenográfica
- O\_UEC\_12** Oficio de designación de personal para levantamiento de inventario.
- O\_UEC\_13** Oficio de aclaraciones de levantamiento de inventario.
- O\_DAI\_01** Oficio de notificación de levantamiento físico del inventario.
- O\_DAI\_02** Oficio de resolución levantamiento de inventario.
- O\_DGRMS\_01** Oficio de convocatoria para integrar PAAD.
- O\_JDCV\_01** Respuesta de la JDCVASF referente a la propuesta de alta de personal de la UEC.
- O\_DGPPC\_01** Oficio de la DGPPC de comunicación de inicio de anteproyecto de presupuesto.
- O\_PCVASF\_01** Oficio de resultado de sesión plenaria de análisis y autorización de anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad.
- A\_PCVASF\_02** Acta de sesión plenaria de análisis y autorización de anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad.




## 6.2 Formatos

- A\_JDCVASF\_01** Aprobación de nombramiento de personal que ocupará un puesto de mando.
- D\_UEC\_01** Dictamen de resultados del concurso.
- E\_UEC\_02** Examen de conocimientos generales y el examen de conocimientos específicos.
- F\_DPDP\_01** Formato de inscripción a capacitación de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal.
- F\_DAI\_01** Formato de descargo de bienes de inventarios.
- L\_DGPPC\_01** Lineamientos para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- L\_DGRMS\_01** Lineamientos para la integración del PAAD.
- F\_DGCC\_01** Formato de solicitud de servicios del Canal del Congreso.
- F\_DGCC\_02** Formato de acuse de entrega de servicios del Canal del Congreso.
- F\_DGRMS\_01** Formato Analítico de Bienes y Servicios.
- F\_DGPPC\_02** Formato de integración del anteproyecto de presupuesto.
- F\_DGSD\_01** Formato de solicitud única de eventos (Anexo C).
- F\_UEC\_01** Formato de solicitud de inscripción a concurso (Anexo A).
- G\_DGCGP\_02** Grabación electrónica en versión estenográfica de un evento.
- P\_UEC\_01** Plan Anual de Capacitación.

## 6.3 Sistemas

- S\_UEC\_01** Sistema Biométrico.
- S\_UEC\_02** Portal WEB de la Unidad de Evaluación y Control.
- S\_DPDP\_01** <http://intranetdgti.diputados.gob.mx/Capacitacion.html>.

 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Mayo-2015 Página 57 de 66
	Manual de Procedimientos Administrativos Anexos	66

## Anexos

### **A. Documentación requerida para la inscripción a un concurso de ingreso de un puesto de mando de la Unidad de Evaluación y Control.**

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



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

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



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





LXII LEGISLATURA  
CÁMARA DE DIPUTADOS

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

Manual de Procedimientos Administrativos  
Anexos

Fecha Mayo-2015  
Página 60  
de 66  
66

C. Formato de solicitud única de eventos (F\_DGSD\_01) Anverso



LXII LEGISLATURA  
CÁMARA DE DIPUTADOS

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

Núm. Folio:

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

Sello

PALACIO LEGISLATIVO, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

Fnober:

ÁREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

ENLACE: \_\_\_\_\_ EXT: \_\_\_\_\_ No. PERSONAS: \_\_\_\_\_

FECHA DEL EVENTO: \_\_\_\_\_ HORA INICIO: \_\_\_\_\_ HORA TÉRMINO: \_\_\_\_\_

INVITADO (S) ESPECIAL (ES): SI  NO

NOMBRE (S) / DEPENDENCIA (S): \_\_\_\_\_

ENLACE CON LA (S) DEPENDENCIA (S)  
SI  NO  ESPECIFICAR: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_

**TIPO DE EVENTO**

REUNIÓN DE TRABAJO  EXPOSICIONES  OTROS (ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES)

SUGERENCIA DEL LUGAR: \_\_\_\_\_ LUGAR ASIGNADO: \_\_\_\_\_

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

**SERVICIOS DE APOYO REQUERIDOS**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> CAFETERÍA Y GALLETAS               | <input type="checkbox"/> PERSONIFICADORES              | <input type="checkbox"/> ADECUACIÓN DEL LUGAR |
| <input type="checkbox"/> SONIDO                             | <input type="checkbox"/> CROQUIS                       | _____   |
| <input type="checkbox"/> GRABACIÓN                          | <input type="checkbox"/> GAFETES                       | _____   |
| <input type="checkbox"/> PLACA DE UNICEL                    | <input type="checkbox"/> SILLAS No. _____              |   |
| <input type="checkbox"/> LOGOTIPOS EN PLACA DE UNICEL       | <input type="checkbox"/> TABLONES<br>o MESAS No. _____ |   |
| <input type="checkbox"/> EDECANES                           | <input type="checkbox"/> MESA PARA REGISTRO            |   |
| <input type="checkbox"/> LISTÓN Y TIJERAS PARA INAUGURACIÓN | <input type="checkbox"/> PODIUM CON MICRO.             |   |

EN CASO DE REQUERIR SERVICIOS INFORMÁTICOS SOLICITARLOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EXT. 52104.

LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN DE INVITADOS Y MAESTRO DE CEREMONIAS SOLICITARLO EN LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO EXTS. 54061, 54062, 54063, 54070 Y 54072.

TEXTO DE LA PLACA ALUSIVA AL EVENTO:





### E. Formato de solicitud de servicios del Canal del Congreso (F\_DGCC\_01).

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



### Copiados

Nombre del evento \_\_\_\_\_

Fecha del evento \_\_\_\_\_

Lugar del evento \_\_\_\_\_

Formato del copiado DVD -R  Betacam SP  Betacam SX  Otro \_\_\_\_\_

Número de copias \_\_\_\_\_

Material virgen anexo Sí  No  Cantidad \_\_\_\_\_

Material grabado anexo Sí  No  Cantidad \_\_\_\_\_

**Solicitante**


**Autorización**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Dirección  
General



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

 LXII LEGISLATURA CÁMARA DE DIPUTADOS	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Mayo-2015 Página 65 de 66
	Manual de Procedimientos Administrativos Anexos	66

### Instructivo para el requisitado de la *Solicitud de Servicios*

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

### Recomendaciones generales para la Cobertura de Eventos

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



### Parlamentos, Foros y Seminarios

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

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

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

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

**Diputados:** Manlio Fabio Beltrones Rivera, PRI, presidente; Ricardo Anaya Cortés, PAN; Agustín Miguel Alonso Raya, PRD; Arturo Escobar y Vega, PVEM; Juan Ignacio Samperio Montaña, MOVIMIENTO CIUDADANO; Alberto Anaya Gutiérrez, PT; María Sanjuana Cerda Franco, NUEVA ALIANZA.

**Mesa Directiva**

**Diputados:** Julio César Moreno Rivera, presidente; vicepresidentes, Tomás Torres Mercado, PVEM; Francisco Agustín Arroyo Vieyra, PRI; Martín Alonso Heredia Lizárraga, PAN; Lizbeth Eugenia Rosas Montero, PRD; secretarios, Francisca Elena Corrales Corrales, PRI; Sergio Augusto Chan Lugo, PAN; Graciela Saldaña Fraire, PRD; Javier Orozco Gómez, PVEM; Merilyn Gómez Pozos, MOVIMIENTO CIUDADANO; Magdalena del Socorro Núñez Monreal, PT; Luis Antonio González Roldán, NUEVA ALIANZA.

**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/>