

CONTENIDO

Manuales

De procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Anexo A

Jueves 7 de septiembre



CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Elaboración: 18 de mayo de 2023

CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO GENERAL	3
III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	4
IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	6
1. Procedimiento para la prestación de asesorías y asistencia técnica en materia jurídica	7
2. Procedimiento para el desahogo de requerimientos de autoridades o solicitudes de particulares	13
3. Procedimiento para la certificación de documentos que obren en los archivos de la Cámara de Diputados	19
4. Procedimiento para la atención de solicitudes de certificación de versiones estenográficas, Diario de los Debates y Gaceta Parlamentaria	27
5. Procedimiento para la formulación, revisión y validación de contratos, convenios y acuerdos institucionales de la Cámara de Diputados	33
6. Procedimiento para la recepción y ratificación de las denuncias de juicio político y solicitudes de declaración de procedencia	45
7. Procedimiento para el asesoramiento de los procesos de licitaciones y concursos.....	54
8. Procedimiento para la atención y seguimiento de los juicios de amparo.....	81
9. Procedimiento para la atención y seguimiento de asuntos laborales.....	92
10. Procedimiento para la atención y seguimiento de asuntos penales.....	108
11. Procedimiento para la atención y seguimiento de asuntos civiles, mercantiles y administrativos.....	125
12. Procedimiento para la atención y seguimiento de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad.....	142
13. Procedimiento para la atención y seguimiento de medios de impugnación en materia electoral.....	155
V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO	164

I. INTRODUCCIÓN

El presente *Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos* constituye una actualización del *Manual de Procedimientos de los Servicios Jurídicos de Asesoría, Apoyo y Representación*, del 7 de noviembre de 2007, y se elaboró con el propósito de definir en un nivel operativo los procedimientos, actividades y servidores públicos involucrados en los diversos espacios de acción en que interviene la representación jurídica de la Cámara de Diputados, dentro de la estructura de organización y del marco normativo que sustenta las acciones y/o decisiones de los responsables de dichos procedimientos.

El ámbito de observancia de los procedimientos detallados en este Manual comprende a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y áreas que la integran: 1. Subdirección de Asuntos Jurídicos; 2. Dirección de Servicios Legales con sus dos subdirecciones; 3. Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales con sus cuatro subdirecciones y 4. Dirección de lo Consultivo y Asesoría Jurídica con una subdirección. Son igualmente sujetos de aplicación los departamentos adscritos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y los diferentes órganos de gobierno, comisiones, comités, legisladoras, legisladores y unidades administrativas y parlamentarias que conforman la organización de la Cámara de Diputados y que en ejercicio de sus facultades intervienen en procedimientos relacionados con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

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

Además de las normas de carácter general que enmarcan la actividad propia de la representación jurídica de la Cámara de Diputados, el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, proporciona certeza jurídica tanto a los usuarios de servicios en materia jurídica como al personal adscrito a esta Dirección General en el desempeño de sus respectivas obligaciones, por lo que su observancia y cumplimiento por todas las instancias y servidores públicos involucrados, permitirá que los servicios jurídicos se presten con oportunidad.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos que permitan visualizar de manera clara, objetiva y expedita, la forma más eficiente de llevar a cabo las actividades institucionales de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, considerando los factores de tiempo, esfuerzo e insumos, de tal suerte que se pueda cumplir cabalmente las funciones y atribuciones encomendadas, con la finalidad de que dichos procedimientos sean observados por los órganos de gobierno, comisiones, comités, legisladoras, legisladores, unidades administrativas y el personal de la propia Dirección General así como el personal adscrito a las distintas unidades administrativas de la Cámara de Diputados que requieran realizar algún trámite en el área jurídica.

III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Ético de la Cámara de Diputados.

- Código de Conducta de la Cámara de Diputados.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.
- Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
- Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
- Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados.
- Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.
- Manual para la Operación del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos.
- Manual para la Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
- Lineamientos de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos que Establecen la Forma de Organización y Funciones de los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Financieros; así como la Designación Transitoria en los Puestos Vacantes del Personal de Confianza.
- Lineamientos para la Formulación, Revisión y Validación de Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales de la Cámara de Diputados.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados.

IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1. Procedimiento para la prestación de asesorías y asistencia técnica en materia jurídica.
2. Procedimiento para el desahogo de requerimientos de autoridades o solicitudes de particulares.
3. Procedimiento para la certificación de documentos que obren en los archivos de la Cámara de Diputados.
4. Procedimiento para la atención de solicitudes de certificación de versiones estenográficas, diario de los debates y Gaceta Parlamentaria.
5. Procedimiento para la formulación, revisión y validación de contratos, convenios y acuerdos institucionales de la Cámara de Diputados.
6. Procedimiento para la recepción y ratificación de las denuncias de juicio político y solicitudes de declaración de procedencia.
7. Procedimiento para el asesoramiento de los procesos de licitaciones y concursos.
8. Procedimiento para la atención y seguimiento de los juicios de amparo.
9. Procedimiento para la atención y seguimiento de asuntos laborales.
10. Procedimiento para la atención y seguimiento de asuntos penales.
11. Procedimiento para la atención y seguimiento de asuntos civiles, mercantiles y administrativos.
12. Procedimiento para la atención y seguimiento de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad.
13. Procedimiento para la atención y seguimiento de medios de impugnación en materia electoral.

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

OBJETIVO

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

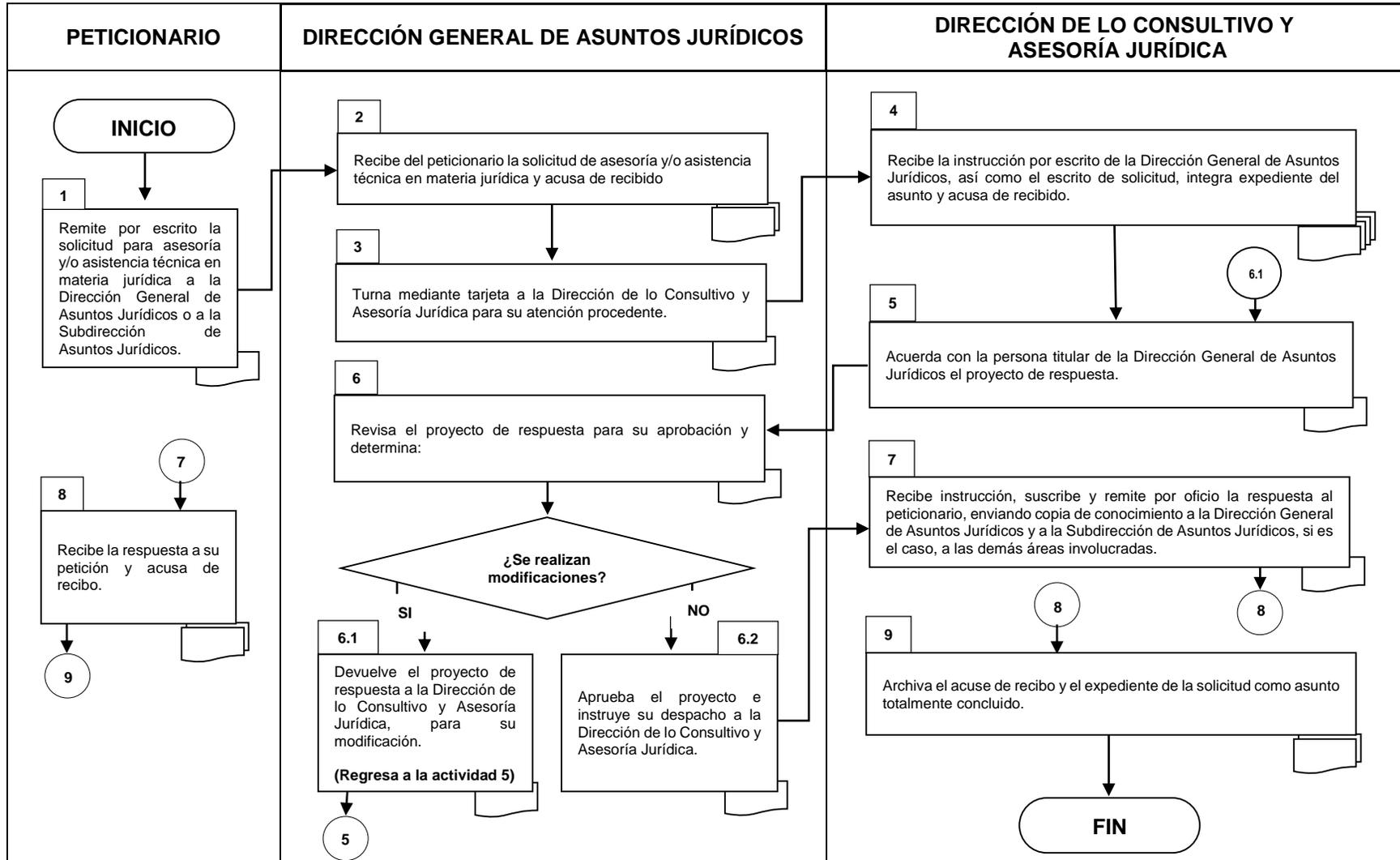
1. Las respuestas jurídicas serán emitidas por la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, o por la persona servidora pública encomendada para tal efecto. En este último caso, se atenderá el asunto, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y una vez desahogada la solicitud, se enviará copia de conocimiento de la respuesta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
2. La atención de las solicitudes de asesoría y/o asistencia técnica en materia jurídica se realizará siempre a petición de los órganos de gobierno, comisiones, comités, legisladores y unidades administrativas de la Cámara de Diputados, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	PETICIONARIO	Remite por escrito la solicitud para asesoría y/o asistencia técnica en materia jurídica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe del peticionario la solicitud de asesoría y/o asistencia técnica en materia jurídica y acusa de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud. • Acuse de recibo.
3		Turna mediante tarjeta a la Dirección de lo Consultivo y Asesoría Jurídica para su atención procedente.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta.
4	DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y ASESORÍA JURÍDICA	Recibe la instrucción por escrito de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como el escrito de solicitud, integra expediente del asunto y acusa de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta. • Escrito de solicitud. • Acuse de recibo. • Expediente.
5	DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y ASESORÍA JURÍDICA	Acuerda con la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos el proyecto de respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de respuesta.
6	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Revisa el proyecto de respuesta para su aprobación y determina: ¿Se realizan modificaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de respuesta.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6.1		<p>SÍ</p> <p>Devuelve el proyecto de respuesta a la Dirección de lo Consultivo y Asesoría Jurídica, para su modificación.</p> <p>(Regresa a la actividad 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de respuesta.
6.2		<p>NO</p> <p>Aprueba el proyecto e instruye su despacho a la Dirección de lo Consultivo y Asesoría Jurídica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de respuesta.
7	DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y ASESORÍA JURÍDICA	Recibe instrucción, suscribe y remite por oficio la respuesta al peticionario, enviando copia de conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, si es el caso, a las demás áreas involucradas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
8	PETICIONARIO	Recibe la respuesta a su petición y acusa de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Acuse de recibo.
9	DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y ASESORÍA JURÍDICA	Archiva el acuse de recibo y el expediente de la solicitud como asunto totalmente concluido.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo. • Expediente.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO



2. PROCEDIMIENTO PARA EL DESAHOGO DE REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES O SOLICITUDES DE PARTICULARES

OBJETIVO

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

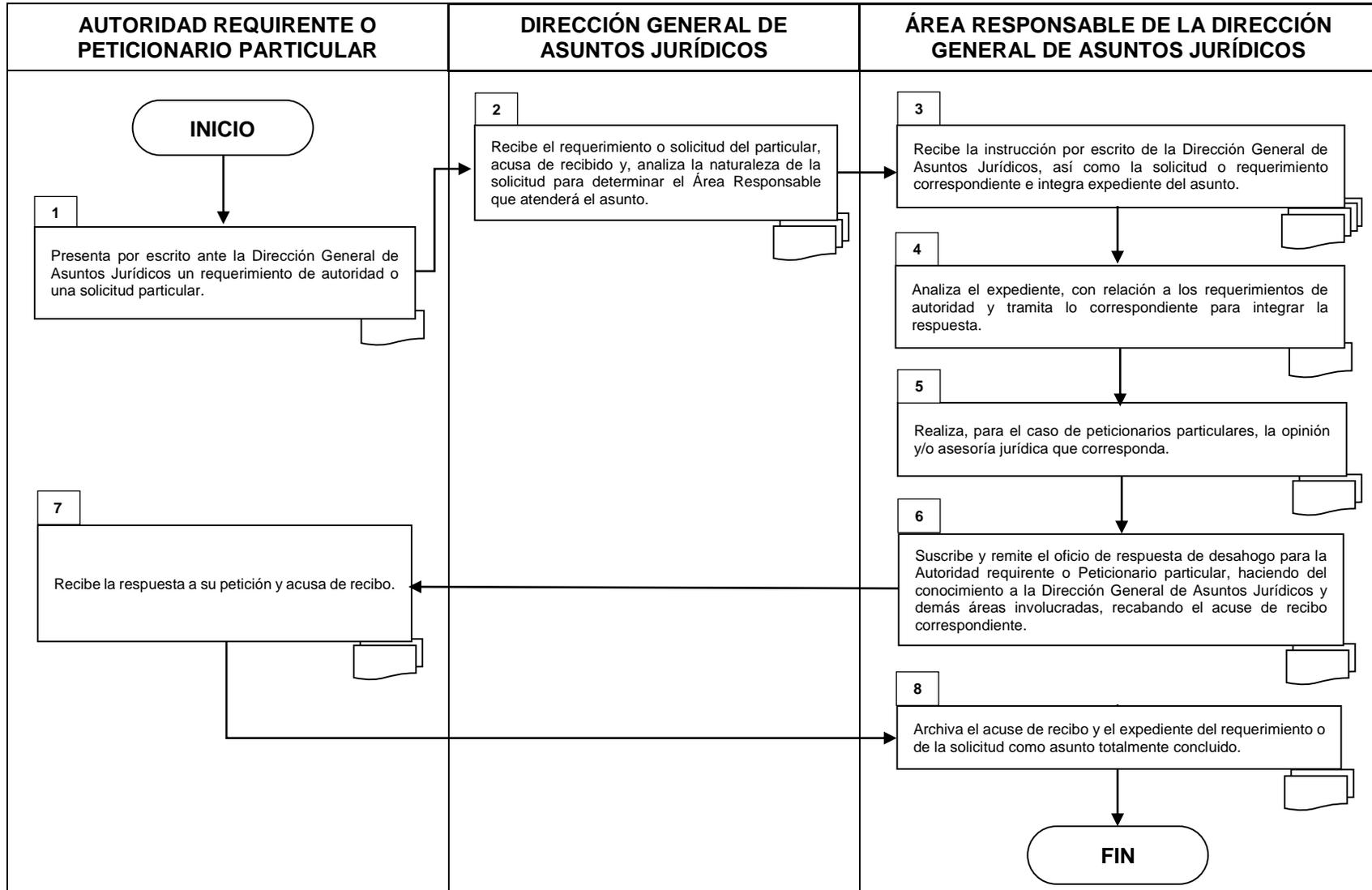
1. Las peticiones serán atendidas por la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, o por la persona servidora pública encomendada para tal efecto, misma que atenderá el asunto, previo acuerdo con la primera. Se deberá enviar copia de conocimiento de la respuesta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
2. Las solicitudes que no tengan una implicación jurídica, pero que sean competencia de algún órgano de gobierno, comisiones, comités, legisladoras, legisladores y/o unidades administrativas de la Cámara de Diputados, serán atendidas por el Área Responsable encomendada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Esta última actuará como facilitadora, no obstante, la responsabilidad de emitir la respuesta será, en todo caso, de la instancia que corresponda.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	AUTORIDAD REQUIRENTE O PETICIONARIO PARTICULAR	Presenta por escrito ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos un requerimiento de autoridad o una solicitud particular.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento o solicitud.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe el requerimiento o solicitud del particular, acusa de recibido y, analiza la naturaleza de la solicitud para determinar el Área Responsable que atenderá el asunto.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento o solicitud. • Tarjeta. • Acuse de recibo.
3	ÁREA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe la instrucción por escrito de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como la solicitud o requerimiento correspondiente e integra expediente del asunto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Tarjeta. • Expediente. • Acuse de recibo.
4		Analiza el expediente, con relación a los requerimientos de autoridad y tramita lo correspondiente para integrar la respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.
5		Realiza, para el caso de peticionarios particulares, la opinión y/o asesoría jurídica que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Opinión.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6		Suscribe y remite el oficio de respuesta de desahogo para la Autoridad requirente o Peticionario particular, haciendo del conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y demás áreas involucradas, recabando el acuse de recibo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Acuse de recibo.
7	AUTORIDAD REQUIRENTE O PETICIONARIO PARTICULAR	Recibe la respuesta a su petición y acusa de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Acuse de recibo.
8	ÁREA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Archiva el acuse de recibo y el expediente del requerimiento o de la solicitud como asunto totalmente concluido.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo. • Expediente.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO



3. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

OBJETIVO

Establecer criterios generales para atender, conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes de cotejo y certificación de documentos que obren en los archivos de la Cámara de Diputados, que requieran los órganos de gobierno y unidades administrativas, en apoyo de las diputadas secretarias o diputados secretarios de la Mesa Directiva.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

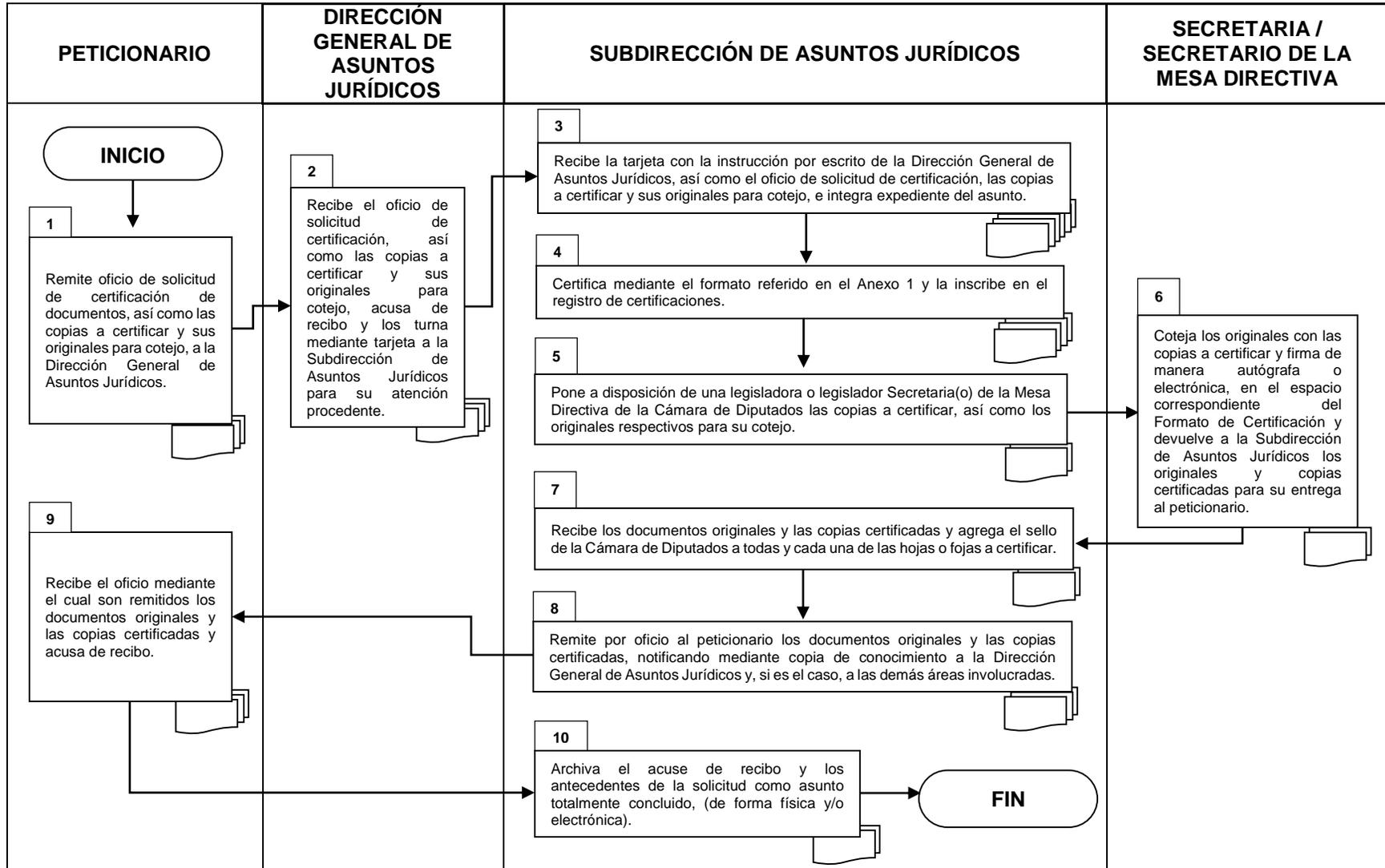
1. Para el proceso de certificación, es obligación del requirente presentar solicitud por escrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, acompañado de los documentos originales para su cotejo y copias simples a certificar.
2. Para la certificación de documentos que obren en los archivos de la Cámara de Diputados, se utilizará el formato de certificación establecido en el Anexo 1. La certificación constará en la última foja u hoja del documento a certificar.
3. Las unidades administrativas que se encuentren dentro de la estructura organizacional autorizada por la Cámara de Diputados, que tengan archivos en su custodia, tienen la obligación de proporcionar los documentos originales que sean solicitados para su cotejo y posterior certificación.
4. Este procedimiento es exclusivamente para atender los requerimientos de las áreas de la Cámara de Diputados. Las peticiones de particulares que requieran el servicio de copias certificadas deberán apegarse a los procedimientos señalados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	PETICIONARIO	Remite oficio de solicitud de certificación de documentos, así como las copias a certificar y sus originales para cotejo, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentos originales. • Copias a certificar.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe el oficio de solicitud de certificación, así como las copias a certificar y sus originales para cotejo, acusa de recibo y los turna mediante tarjeta a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su atención procedente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y tarjeta. • Documentos originales. • Copias a certificar.
3	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe la tarjeta con la instrucción por escrito de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como el oficio de solicitud de certificación, las copias a certificar y sus originales para cotejo, e integra expediente del asunto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y tarjeta. • Documentos originales. • Copias a certificar. • Expediente.
4		Certifica mediante el formato referido en el Anexo 1 y la inscribe en el registro de certificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos originales. • Copias a certificar. • Formato de certificación. (Anexo 1) • Registro de certificaciones.
5		Pone a disposición de una legisladora o legislador Secretaria(o) de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados las copias a certificar, así como los originales respectivos para su cotejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos originales. • Copias a certificar.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6	SECRETARIA / SECRETARIO DE LA MESA DIRECTIVA	Coteja los originales con las copias a certificar y firma de manera autógrafa o electrónica, en el espacio correspondiente del Formato de Certificación y devuelve a la Subdirección de Asuntos Jurídicos los originales y copias certificadas para su entrega al peticionario.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos originales. • Copias certificadas.
7	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe los documentos originales y las copias certificadas y agrega el sello de la Cámara de Diputados a todas y cada una de las hojas o fojas a certificar.	<ul style="list-style-type: none"> • Copias certificadas. • Sellos físico o digital.
8		Remite por oficio al peticionario los documentos originales y las copias certificadas, notificando mediante copia de conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y, si es el caso, a las demás áreas involucradas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentos originales. • Copias certificadas.
9	PETICIONARIO	Recibe el oficio mediante el cual son remitidos los documentos originales y las copias certificadas y acusa de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentos originales. • Copias certificadas. • Acuse de recibo.
10	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Archiva el acuse de recibo y los antecedentes de la solicitud como asunto totalmente concluido, (de forma física y/o electrónica).	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo. • Expediente.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px 20px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Certificación. **(Anexo 1)**

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO DE CERTIFICACIÓN

DIPUTADO (A) _____ SECRETARIO (A) DE LA MESA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN, POR DISPOSICIÓN DEL DIPUTADO (A) _____ PRESIDENTE (A) DE LA MESA DIRECTIVA, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 25, NUMERAL UNO, INCISO F) DE LA LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A SOLICITUD DE _____, CERTIFICO QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA, CONCUERDA FIEL Y EXACTAMENTE CON EL ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA, EL CUAL CONSTA DE _____ HOJAS Y OBRA EN LOS ARCHIVOS DE _____ DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN.

-----DOY FE, -----
PALACIO LEGISLATIVO, CIUDAD DE MÉXICO, A _____ DE _____ DE _____.

DIPUTADO (A) FEDERAL

INSCRITA EN EL REGISTRO DE CERTIFICACIONES
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS CON EL FOLIO **XXX**

NOMBRE COMPLETO
SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS O
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS, DIARIO DE LOS DEBATES Y GACETA PARLAMENTARIA

OBJETIVO

Establecer criterios generales, para atender y tramitar conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes de cotejo y certificación de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente, cuando sesiona en la Cámara de Diputados, así como de ejemplares del Diario de los Debates y de la Gaceta Parlamentaria, que requieran los órganos de gobierno y unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

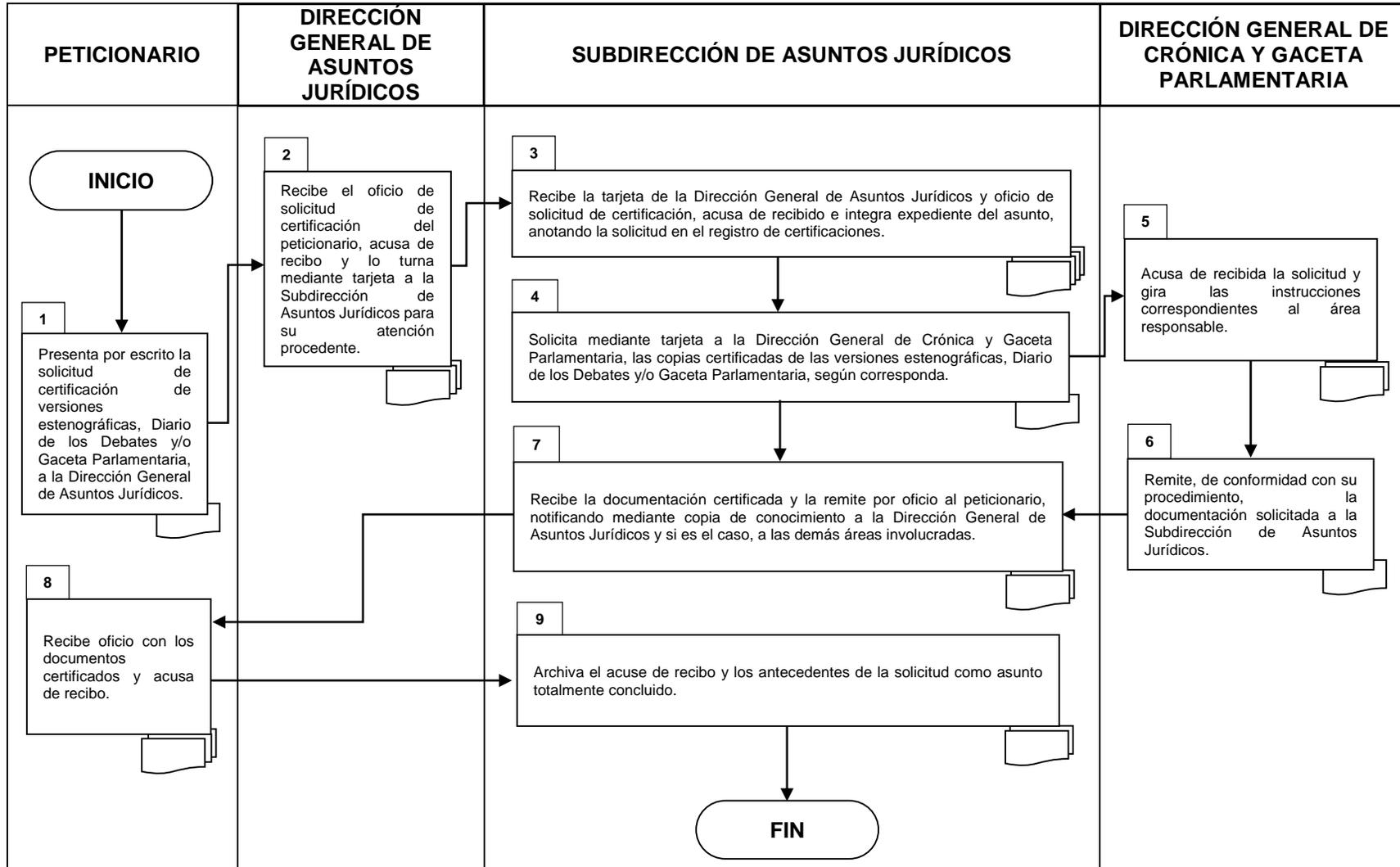
1. Para el procedimiento de atención de solicitudes de certificación de las versiones estenográficas, Diario de los Debates y Gaceta Parlamentaria, el requirente deberá presentar solicitud por escrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
2. Para la certificación de las versiones estenográficas, Diario de los Debates y Gaceta Parlamentaria, la Subdirección de Asuntos Jurídicos, remitirá por escrito, a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, lo solicitado por el requirente, la cual realizará la certificación.
3. Este procedimiento es exclusivamente para atender los requerimientos de las áreas de la Cámara de Diputados. Las peticiones de particulares que requieran este tipo de servicio de copias certificadas deberán apegarse a los procedimientos señalados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	PETICIONARIO	Presenta por escrito la solicitud de certificación de versiones estenográficas, Diario de los Debates y/o Gaceta Parlamentaria, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe el oficio de solicitud de certificación del peticionario, acusa de recibo y lo turna mediante tarjeta a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su atención procedente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Tarjeta. • Acuse de recibo.
3	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe la tarjeta de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y oficio de solicitud de certificación, acusa de recibido e integra expediente del asunto, anotando la solicitud en el registro de certificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta. • Oficio. • Acuse de recibo. • Expediente. • Registro de certificaciones.
4		Solicita mediante tarjeta a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, las copias certificadas de las versiones estenográficas, Diario de los Debates y/o Gaceta Parlamentaria, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta.
5	DIRECCIÓN GENERAL DE CRÓNICA Y GACETA PARLAMENTARIA	Acusa de recibida la solicitud y gira las instrucciones correspondientes al área responsable.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta. • Acuse de recibo.
6		Remite, de conformidad con su procedimiento, la documentación solicitada a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación certificada.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe la documentación certificada y la remite por oficio al petionario, notificando mediante copia de conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y si es el caso, a las demás áreas involucradas.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación certificada. • Oficio.
8	PETICIONARIO	Recibe oficio con los documentos certificados y acusa de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentos certificados. • Acuse de recibo.
9	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Archiva el acuse de recibo y los antecedentes de la solicitud como asunto totalmente concluido.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo. • Expediente.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO



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

OBJETIVO

Atender conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes para la formulación, revisión y validación de contratos, convenios y acuerdos institucionales en los que la Cámara de Diputados sea parte, con la finalidad que todos los instrumentos jurídicos suscritos por ésta cumplan con los requisitos legales y de esta forma se salvaguarden los intereses de este órgano legislativo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para la formulación, revisión y validación de cualquier instrumento jurídico referente a contratos, convenios y acuerdos institucionales, deberá mediar petición por escrito del órgano de gobierno, unidad administrativa o quien cuente con las atribuciones para solicitarlo, en adelante identificadas como solicitante, dirigida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o bien a la Dirección de Servicios Legales.
2. Para la realización de los contratos, convenios y acuerdos institucionales, se requiere observar los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
3. Para la realización de los contratos, se requiere la indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación y seguir la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato, otorgada por la Junta de Coordinación Política o por el Comité de Administración.
4. Para la instrumentación de contratos y convenios, las solicitudes serán a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios o quien cuente con las atribuciones para solicitarlo y para los convenios de colaboración, dependerá del acuerdo de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración y en su caso del acuerdo delegatorio de facultades.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	SOLICITANTE	Presenta oficio de solicitud dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o a la Dirección de Servicios Legales, para la realización de un contrato, acuerdo institucional o convenio en la que una de las partes sea la Cámara de Diputados, acompañándola de los anexos documentales correspondientes para su elaboración.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud. • Anexos documentales.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	Recibe el oficio de solicitud y anexos documentales para la realización del contrato, acuerdo o convenio. En el caso de que la solicitud sea recibida en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se turnará con los anexos documentales a la Dirección de Servicios Legales, mediante tarjeta, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud. • Anexos documentales. • Tarjeta.
3	DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	Recibe el oficio de solicitud y anexos documentales y turna a la Subdirección de Contratos y Convenios para que elabore el instrumento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud. • Anexos documentales. • Tarjeta.
4	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Recibe de la Dirección de Servicios Legales el oficio de solicitud y anexos documentales e integra el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.
5		Formula el proyecto del documento solicitado y lo remite a la Dirección de Servicios Legales para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Proyecto de instrumento.
6	DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	Recibe el proyecto de instrumento solicitado para revisión y aprobación y determina: ¿Aprueba?	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Proyecto de instrumento.

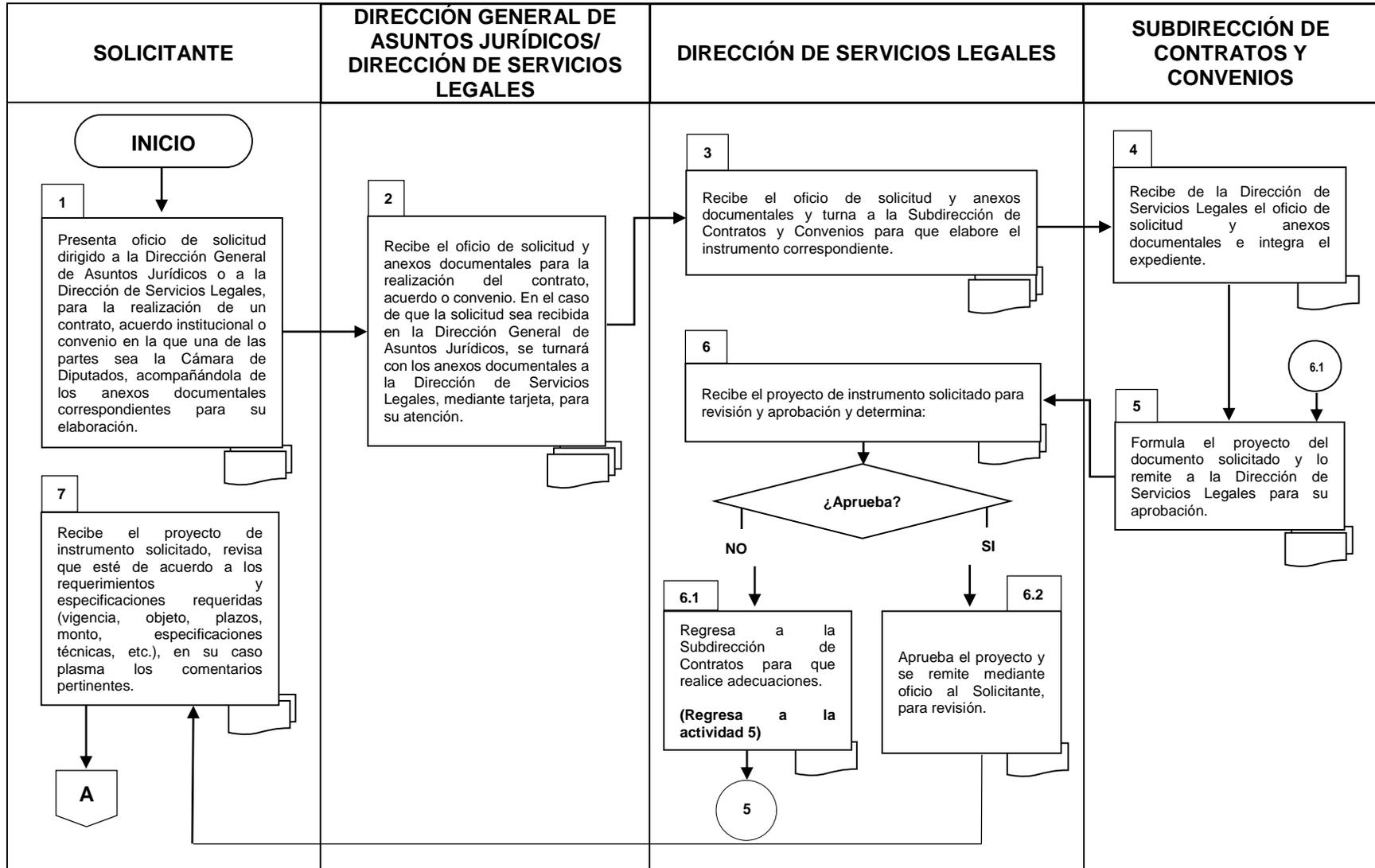
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6.1	DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	<p>NO</p> <p>Regresa a la Subdirección de Contratos y Convenios para que realice adecuaciones.</p> <p>(Regresa a la actividad 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Proyecto de instrumento con comentarios.
6.2		<p>SÍ</p> <p>Aprueba el proyecto y se remite mediante oficio al Solicitante, para revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Proyecto de instrumento.
7	SOLICITANTE	<p>Recibe el proyecto de instrumento solicitado, revisa que esté de acuerdo a los requerimientos y especificaciones requeridas (vigencia, objeto, plazos, monto, especificaciones técnicas, etc.), en su caso plasma los comentarios pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de instrumento. • Oficio.
8		<p>Devuelve mediante oficio a la Dirección de Servicios Legales el proyecto de instrumento solicitado con su visto bueno y en su caso con comentarios para su incorporación en el proyecto, cuando sean procedentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de instrumento. • Oficio.
9	DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	<p>Recibe el oficio y el proyecto de instrumento por parte del Solicitante, y lo remite a la Subdirección de Contratos y Convenios e instruye su elaboración definitiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de instrumento. • Oficio.
10	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	<p>Recibe el oficio y el proyecto de instrumento, anexos documentales con los comentarios y/o aprobación por parte del Solicitante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Instrumento.

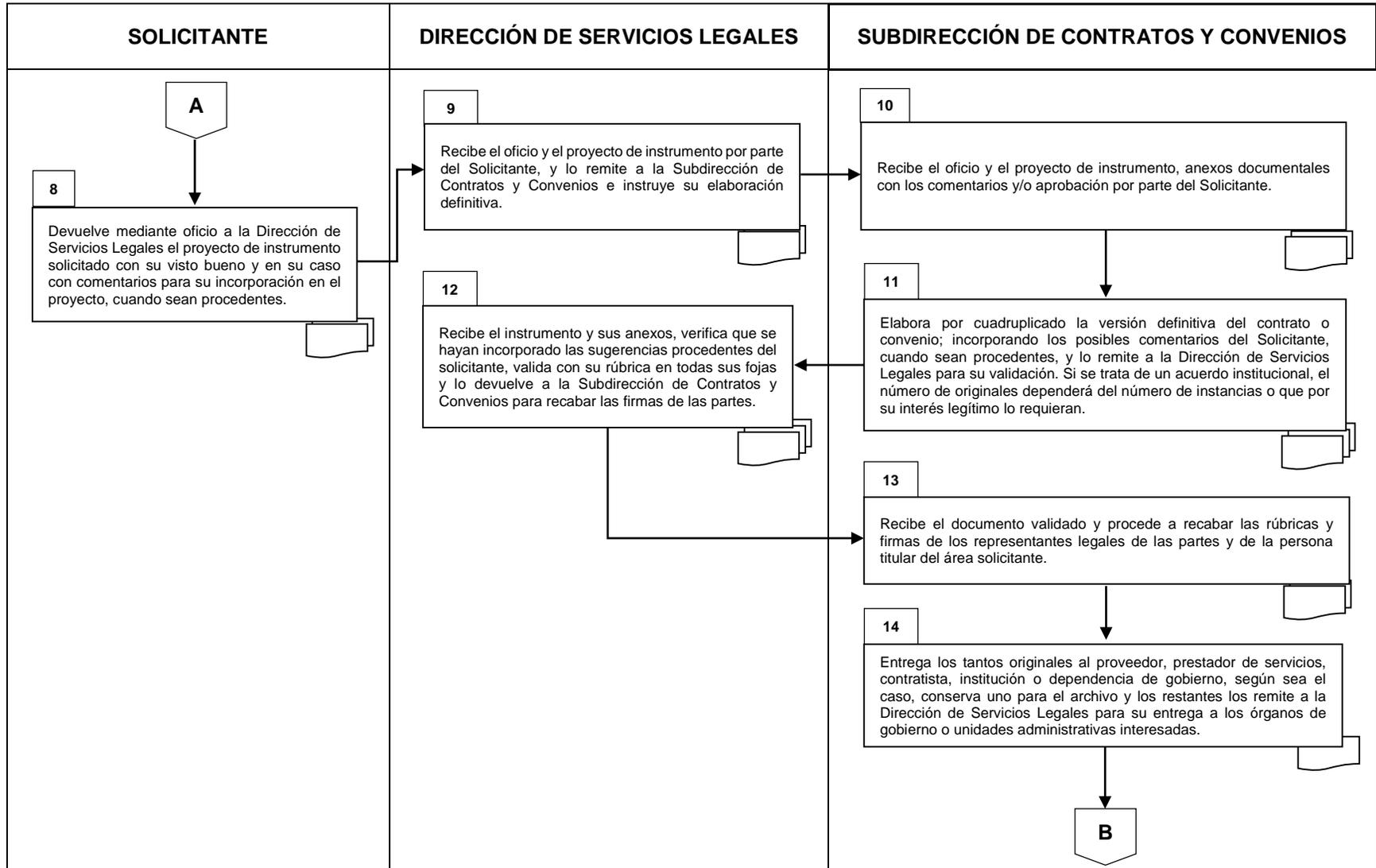
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
11	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Elabora por cuadruplicado la versión definitiva del contrato o convenio; incorporando los posibles comentarios del Solicitante, cuando sean procedentes, y lo remite a la Dirección de Servicios Legales para su validación. Si se trata de un acuerdo institucional, el número de originales dependerá del número de instancias o que por su interés legítimo lo requieran.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Oficio. • Instrumento jurídico.
12	DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	Recibe el instrumento y sus anexos, verifica que se hayan incorporado las sugerencias procedentes del solicitante, valida con su rúbrica en todas sus fojas y lo devuelve a la Subdirección de Contratos y Convenios para recabar las firmas de las partes.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Oficio. • Instrumento jurídico rubricado.
13	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Recibe el documento validado y procede a recabar las rúbricas y firmas de los representantes legales de las partes y de la persona titular del área solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento jurídico validado.
14		Entrega los tantos originales al proveedor, prestador de servicios, contratista, institución o dependencia de gobierno, según sea el caso, conserva uno para el archivo y los restantes los remite a la Dirección de Servicios Legales para su entrega a los órganos de gobierno o unidades administrativas interesadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento jurídico firmado.
15	DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	Recibe los originales y determina: ¿Qué tipo de instrumentos son?	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento. • Expediente. • Oficio.

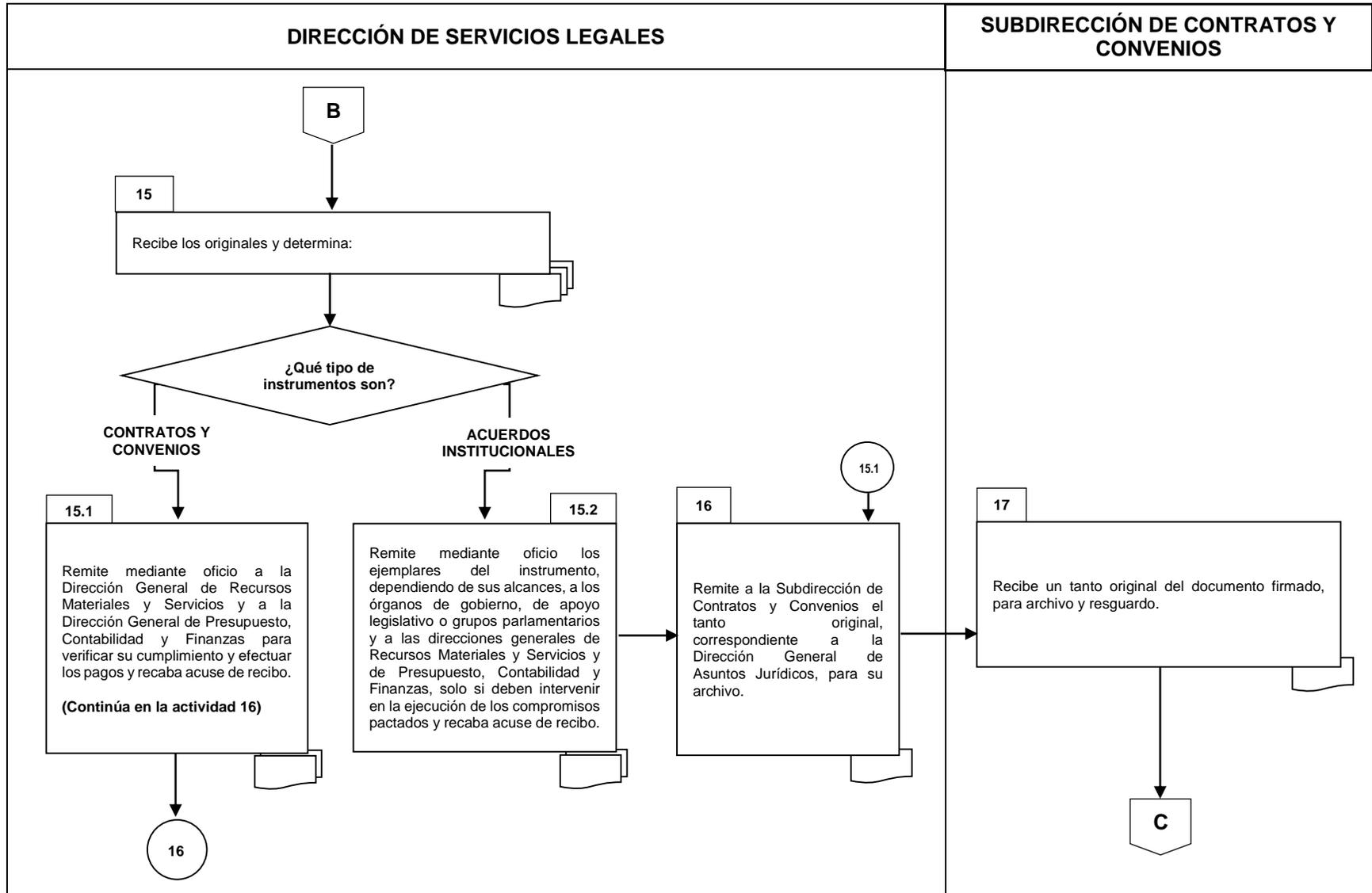
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
15.1		<p>CONTRATOS O CONVENIOS</p> <p>Remite mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para verificar su cumplimiento y efectuar los pagos y recaba acuse de recibo.</p> <p>(Continúa en la actividad 16)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento. • Acuse de recibo.
15.2		<p>ACUERDOS INSTITUCIONALES</p> <p>Remite mediante oficio los ejemplares del instrumento, dependiendo de sus alcances, a los órganos de gobierno, de apoyo legislativo o grupos parlamentarios y a las direcciones generales de Recursos Materiales y Servicios y de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, solo si deben intervenir en la ejecución de los compromisos pactados y recaba acuse de recibo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento. • Acuse de recibo.
16		Remite a la Subdirección de Contratos y Convenios el tanto original, correspondiente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento original.
17	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Recibe un tanto original del documento firmado, para archivo y resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento original.
18	PROVEEDOR O CONTRATISTA	Entrega para su revisión y validación las garantías que se establezcan en los Contratos y Convenios o Acuerdos institucionales en la Dirección de Servicios Legales.	<ul style="list-style-type: none"> • Garantías.

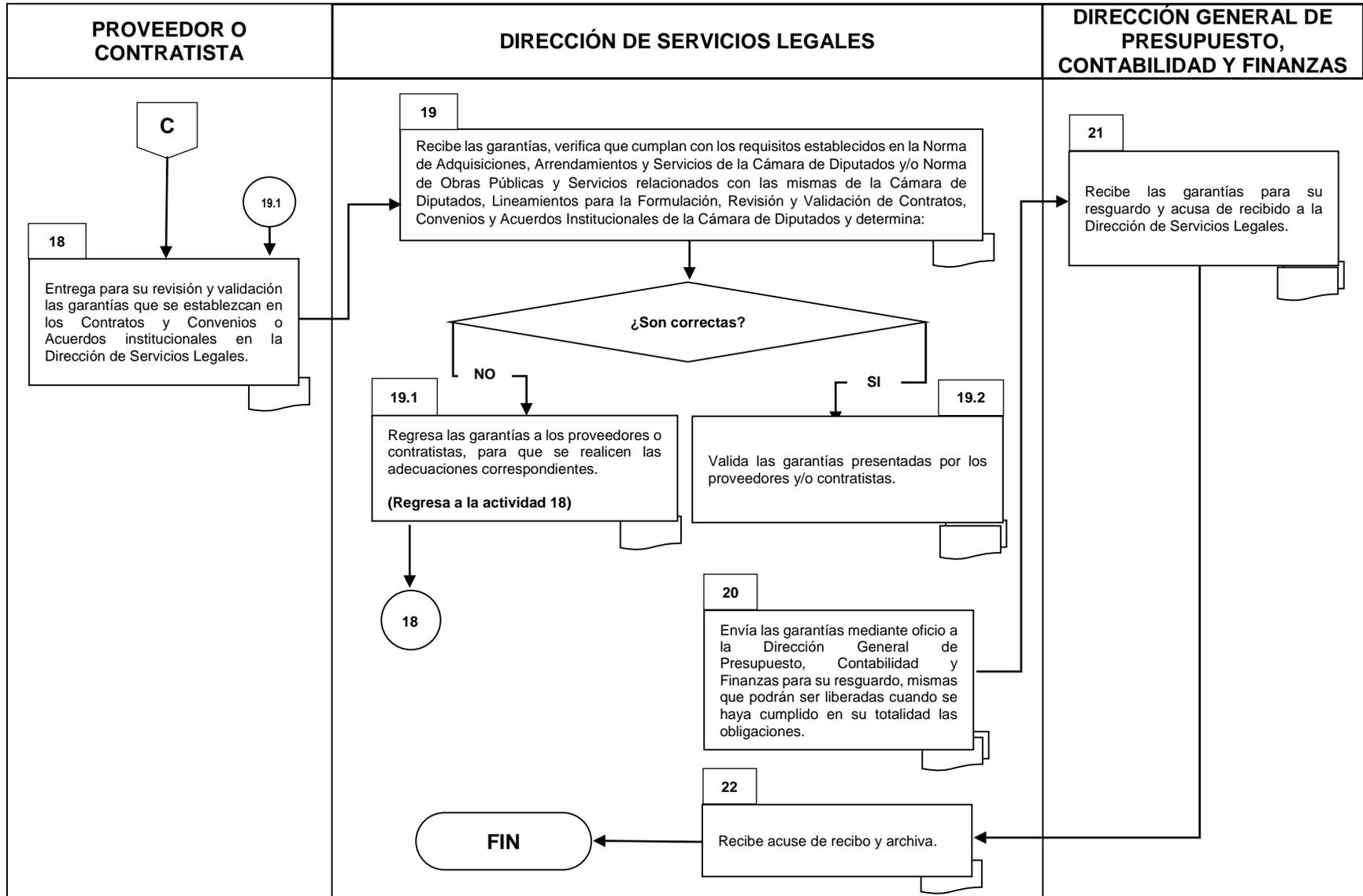
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
19	DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	<p>Recibe las garantías, verifica que cumplan con los requisitos establecidos en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados y/o Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados, Lineamientos para la Formulación, Revisión y Validación de Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales de la Cámara de Diputados y determina:</p> <p>¿Son correctas?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantías.
19.1		<p>NO</p> <p>Regresa las garantías a los proveedores o contratistas, para que se realicen las adecuaciones correspondientes.</p> <p>(Regresa a la actividad 18)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantías.
19.2		<p>SI</p> <p>Valida las garantías presentadas por los proveedores y/o contratistas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantías. • Validación.
20		<p>Envía las garantías mediante oficio a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para su resguardo, mismas que podrán ser liberadas cuando se haya cumplido en su totalidad las obligaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Garantías.
21	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	<p>Recibe las garantías para su resguardo y acusa de recibido a la Dirección de Servicios Legales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Garantías.
22	DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	<p>Recibe acuse de recibo y archiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO









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

OBJETIVO

Intervenir, en apoyo de la Secretaría General y de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en la recepción, ratificación y entrega para su substanciación de las denuncias de juicio político y solicitud de declaración de procedencia, con el objetivo de cumplir con las funciones conferidas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para que se inicie un procedimiento de juicio político o solicitud de declaración de procedencia es requisito indispensable que el ciudadano, Fiscal / Ministerio Público (según sea el caso), lo haga por escrito ante la Secretaría General.
2. En los juicios políticos y declaraciones de procedencia, la Dirección General de Asuntos Jurídicos fungirá como apoyo de la Secretaría General.
3. La recepción y ratificación de los juicios políticos y declaraciones de procedencia se realizarán con la persona titular de la Dirección de Servicios Legales y/o de la Subdirección de Apoyo Normativo, mismas que se apoyarán en el Departamento, Homólogo o Área Responsable que para dicha actividad designen.
4. En los procedimientos referidos se observará la normatividad aplicable.
5. Cuando exista una resolución de los órganos competentes, la Dirección General de Asuntos Jurídicos será la encargada de realizar las diligencias requeridas.

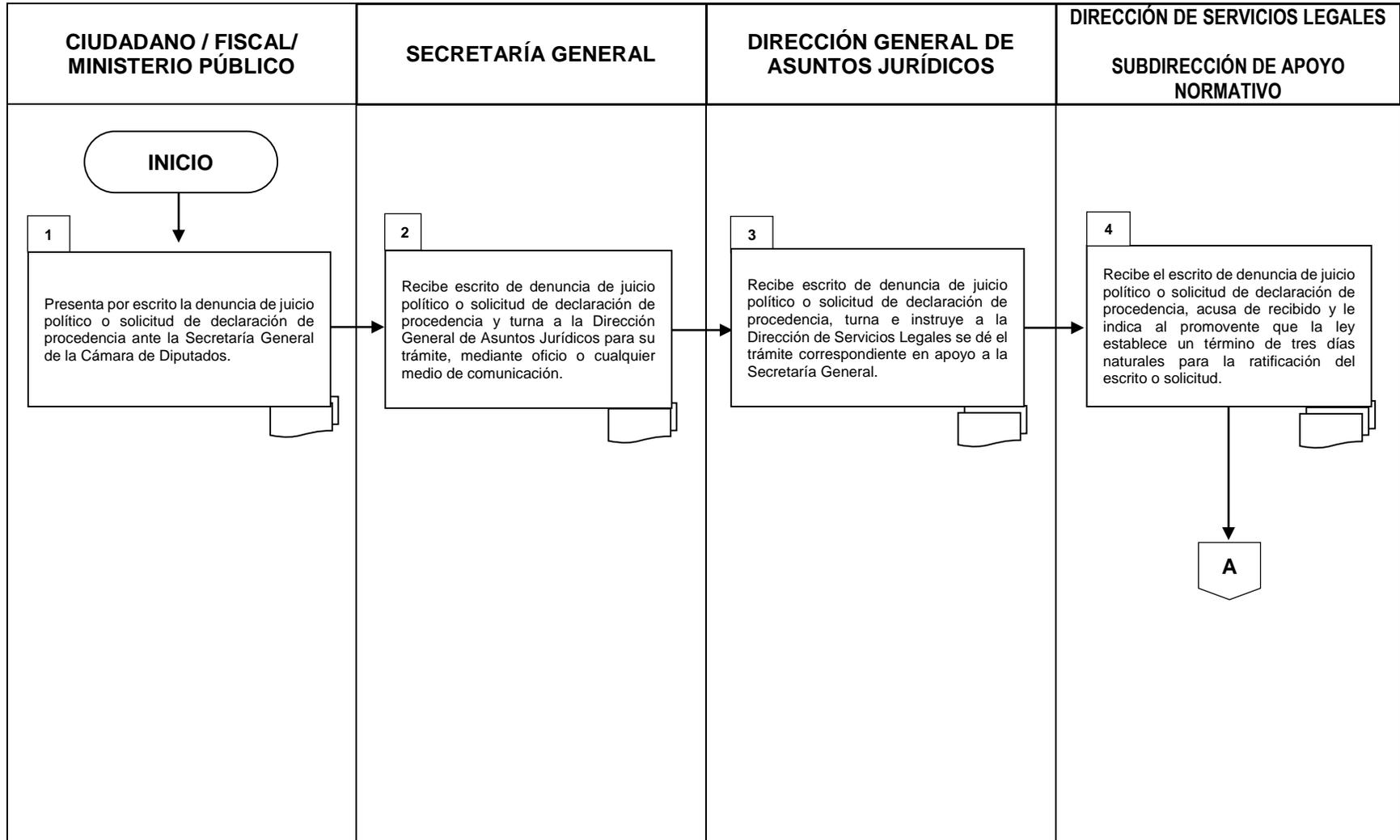
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

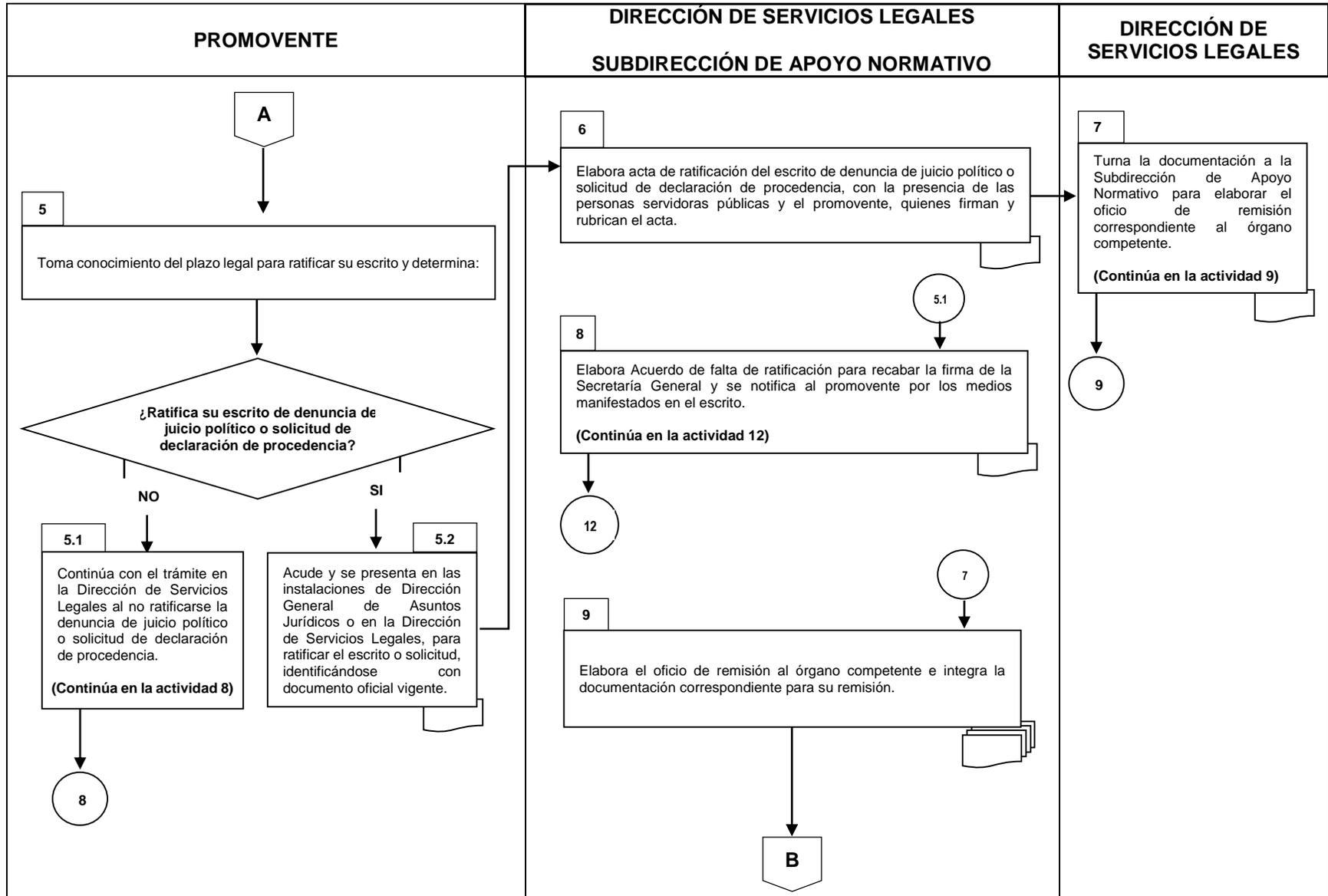
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> INICIO DEL PROCEDIMIENTO </div>			
1	CIUDADANO / FISCAL / MINISTERIO PÚBLICO.	Presenta por escrito la denuncia de juicio político o solicitud de declaración de procedencia ante la Secretaría General de la Cámara de Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de denuncia de juicio político. • Solicitud de declaración de procedencia.
2	SECRETARÍA GENERAL	Recibe escrito de denuncia de juicio político o solicitud de declaración de procedencia y turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su trámite, mediante oficio o cualquier medio de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de denuncia de juicio político. • Solicitud de declaración de procedencia.
3	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe escrito de denuncia de juicio político o solicitud de declaración de procedencia, turna e instruye a la Dirección de Servicios Legales se dé el trámite correspondiente en apoyo a la Secretaría General.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de denuncia de juicio político. • Solicitud de declaración de procedencia.
4	DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES SUBDIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO	Recibe el escrito de denuncia de juicio político o solicitud de declaración de procedencia, acusa de recibido y le indica al promovente que la ley establece un término de tres días naturales para la ratificación del escrito o solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de denuncia de juicio político. • Solicitud de declaración de procedencia. • Acuse de recibo.
5	PROMOVENTE	Toma conocimiento del plazo legal para ratificar su escrito y determina: ¿Ratifica su escrito de denuncia de juicio político o solicitud de declaración de procedencia?	

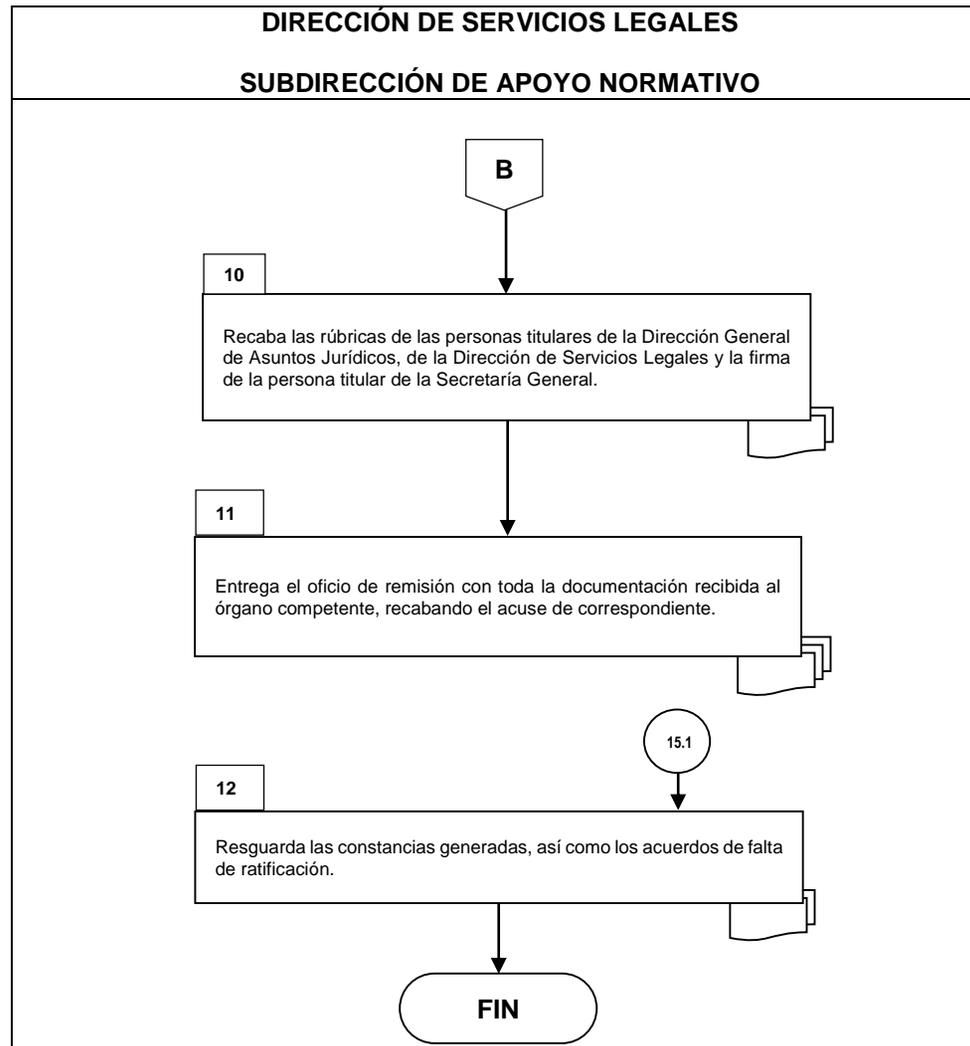
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5.1		<p>NO</p> <p>Continúa con el trámite en la Dirección de Servicios Legales al no ratificarse la denuncia de juicio político o solicitud de declaración de procedencia.</p> <p>(Continúa en la actividad 8)</p>	
5.2		<p>SÍ</p> <p>Acude y se presenta en las instalaciones de Dirección General de Asuntos Jurídicos o en la Dirección de Servicios Legales, para ratificar el escrito o solicitud, identificándose con documento oficial vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial vigente.
6	<p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO</p>	<p>Elabora acta de ratificación del escrito de denuncia de juicio político o solicitud de declaración de procedencia, con la presencia de las personas servidoras públicas y el promovente, quienes firman y rubrican el acta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de ratificación.
7	<p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES</p>	<p>Turna la documentación a la Subdirección de Apoyo Normativo para elaborar el oficio de remisión correspondiente al órgano competente.</p> <p>(Continúa en la actividad 9)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación.
8	<p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO</p>	<p>Elabora Acuerdo de falta de ratificación para recabar la firma de la Secretaría General y se notifica al promovente por los medios manifestados en el escrito.</p> <p>(Continúa en la actividad 12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación. • Acuerdo de falta de ratificación.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
9		Elabora el oficio de remisión al órgano competente e integra la documentación correspondiente para su remisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Oficio de remisión. • Acuse de recibo. • Notificación.
10		Recaba las rúbricas de las personas titulares de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de la Dirección de Servicios Legales y la firma de la persona titular de la Secretaría General.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión. • Expediente.
11		Entrega el oficio de remisión con toda la documentación recibida al órgano competente, recabando el acuse de correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión. • Acuse de recibo. • Notificación.
12		Resguarda las constancias generadas, así como los acuerdos de falta de ratificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias generadas. • Acuerdos de falta de ratificación.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO







7. PROCEDIMIENTO PARA EL ASESORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE LICITACIONES Y CONCURSOS

OBJETIVO

Participar en los procedimientos de licitaciones y concursos convocados por la Cámara de Diputados para cuidar la legalidad de los mismos, realizando recomendaciones, adecuaciones y cambios que se consideren pertinentes con fundamento en las normas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados y las demás normas aplicables a los:

- Proyecto de Bases de Licitación, Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos que se presenten.
- Bases de Licitación, Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos que se presenten para el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos, interviniendo con el carácter de asesores en las sesiones del Subcomité.
- Bases de Licitación, Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos que se presenten para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, interviniendo con el carácter de asesores en las sesiones del Comité, y
- Evaluación de la documentación legal que presentan las empresas o personas físicas con actividad empresarial en el acto de Presentación y Apertura de Propuestas de las Licitaciones o Concursos, emitiendo la opinión jurídica sustentada en las normas legales aplicables.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Al recibir cada proyecto de Bases de Licitaciones o de Concursos, se registrará en el archivo electrónico de la Subdirección de Apoyo Normativo, con la finalidad de llevar el control de cada expediente en sus distintas etapas.
2. Se abrirá un expediente físico, el cual se integrará en función al avance del procedimiento de licitación o concurso, pudiendo ser Subcomité, Comité y sus Actos respectivos; dichos expedientes deberán contener al menos, los siguientes elementos según corresponda:
 - a) Oficio de la Dirección de Adquisiciones, adjuntando el proyecto de Bases, Anexos Técnicos, así como la totalidad de los documentos que se presenten, mediante el cual se solicita se emitan comentarios de conformidad con lo dispuesto en las actividades números 4 o 5 del Procedimiento para la contratación mediante Licitación Pública Nacional y mediante Concurso por Invitación a cuando menos cinco participantes, establecido en el Manual de Procedimientos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
 - b) Oficio de la Dirección de Servicios Legales, mediante el cual emite observaciones al proyecto de Bases y Anexos Técnicos, así como la totalidad de los documentos.
 - c) Oficio del Presidente del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos, mediante el cual formula invitación a la Sesión correspondiente, adjuntando el Orden del Día y la carpeta de información que contiene las Bases, Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos que se presenten para su revisión y comentarios.
 - d) Oficio de la Dirección de Servicios Legales, mediante el cual emite observaciones para el Subcomité.
 - e) Oficio del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, mediante el cual formula invitación a la sesión respectiva, adjuntando Orden del Día y Carpeta de Información que contiene las Bases, Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos que se presenten para su revisión y comentarios.
 - f) Requisición con validación de disponibilidad presupuestal, en el caso de adquisición de bienes, con sello del almacén de no existencia o de existencia mínima.
 - g) Oficio de la Dirección de Servicios Legales, mediante el cual emite observaciones para el Comité.

- h) En casos de Licitaciones: las Bases y Anexos Técnicos publicados en el Portal de Adquisiciones de la Cámara de Diputados (PAC).
- i) Oficio de la Dirección de Adquisiciones, mediante el cual formula invitación a los actos de la Licitación o Concurso por Invitación. En caso de Concursos, se deberán adjuntar las Bases y Anexos Técnicos, así como la totalidad de los documentos que se presenten.
- j) Acta correspondiente al acto de visita a los sitios de ejecución de los trabajos (en su caso).
- k) Acta correspondiente al acto de Junta de Aclaraciones a las Bases, con el formato de preguntas y respuestas (en su caso).
- l) Acta correspondiente al acto de Presentación y Apertura de Propuestas (PAP).
- m) Formatos de PAP, en los cuales se asientan los datos de la documentación legal (en copia simple) recibida en el mismo acto.
- n) Formato de Revisión Legal de la documentación de cada empresa licitante o concursante, ya sea persona física con actividad empresarial o persona moral.
- o) Formato de Revisión Administrativa de la documentación de cada empresa licitante o concursante, ya sea persona física con actividad empresarial o persona moral.
- p) Copia de la garantía de sostenimiento de la propuesta presentada por cada empresa licitante o concursante, ya sea persona física con actividad empresarial o persona moral.
- q) Oficio de la Dirección de Servicios Legales, mediante el cual emite el resultado de la evaluación de la documentación legal, administrativa y garantía de sostenimiento de la propuesta.
- r) Dictamen de la Dirección de Adquisiciones.

- s) Acta correspondiente al fallo. Cuando la Dirección de Adquisiciones emita fallo, ya sea que se adjunte o se declare desierto el procedimiento en cualquier etapa o emita oficio de cancelación, se archivará como expediente concluido.
- t) Los oficios en los que se emitan las observaciones a los proyectos de bases, anexos técnicos y la totalidad de los documentos que se presenten, en las actividades 4 o 5, según corresponda, Subcomité y Comité, así como la evaluación de la documentación legal y garantía de sostenimiento de la propuesta deberán ser rubricados (revisados) por la persona titular de la Dirección de Servicios Legales y en su ausencia por la persona titular de la Subdirección de Apoyo Normativo.
- u) Las actas de los eventos de Licitación o de Concurso por Invitación deberán ser firmadas por la persona titular de la Subdirección de Apoyo Normativo o en su ausencia por un representante de la misma.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> INICIO DEL PROCEDIMIENTO </div>			
1	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	Remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos proyecto de Bases, Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos para su revisión y comentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la Dirección de Adquisiciones. • Proyecto de Bases, Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Registra y remite mediante folio interno a la Dirección de Servicios Legales proyecto de Bases y Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos que se presenten, para su revisión y comentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Folio interno. • Proyecto de Bases, Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos.
3	DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	Registra y turna a la Subdirección de Apoyo Normativo proyecto de Bases, Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos para su revisión y comentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Bases. • Anexos Técnicos, la totalidad de los documentos.
4	SUBDIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO	Recibe y registra de forma electrónica la documentación relativa al procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro electrónico.
5		Abre expediente físico y asigna por turno el procedimiento para su revisión y comentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.
6		Solicita la firma de la persona titular de la Dirección de Servicios Legales una vez aprobados los comentarios, o en su ausencia, de la persona titular de la Subdirección de Apoyo Normativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Comentarios.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7		Remite los comentarios mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones, mismos que a su consideración podrán ser atendidos, para emitir las bases que se analizarán en el Subcomité, marcando copia de conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Comentarios.
8	SUBCOMITÉ DE BASES PARA LICITACIONES Y CONCURSOS	Remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Convocatoria a la sesión del Subcomité, así como el Orden del Día, las Bases, Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos para su revisión y comentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos. • Bases, Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos.
9	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Registra y remite mediante folio interno a la Dirección de Servicios Legales la Convocatoria, Bases, Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos para su revisión y comentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Folio interno. • Invitación a la Sesión de Subcomité. • Bases, Anexos Técnicos y la totalidad de la documentación.
10	DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	Registra y turna a la Subdirección de Apoyo Normativo la Convocatoria, Bases, Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos para su revisión y comentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación a la Sesión del Subcomité. • Bases, Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos.
11	SUBDIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO.	Recibe la documentación y registra en archivo electrónico, abre expediente físico de la Sesión del Subcomité y asigna revisión a la persona encargada de dicho expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con la invitación a la Sesión del Subcomité de bases. • Folio interno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. • Oficio con los comentarios de la Dirección de Servicios Legales.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12		Solicita la firma de la persona titular de la Dirección de Servicios Legales una vez aprobados los comentarios, o en su ausencia, de la persona titular de la Subdirección de Apoyo Normativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Comentarios.
13		Remite mediante oficio los comentarios al Subcomité y marca copia de conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Comentarios.
14		Instruye para que se integren al expediente el oficio de invitación a la Sesión del Subcomité, folio interno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el oficio con las observaciones a las Bases, Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con la invitación a la Sesión del Subcomité de bases. • Folio interno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. • Oficio con los comentarios de la Dirección de Servicios Legales.
15		Asiste a la sesión programada del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos y emite sus comentarios a las Bases, Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con las observaciones las Bases, Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos.
16	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	Emite un acta de la Sesión del Subcomité, la cual es una versión estenográfica de los comentarios que realizan los miembros del Subcomité.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la Sesión del Subcomité.
17	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS	Convoca a la sesión respectiva en caso de ser aprobadas las Bases, Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos.	

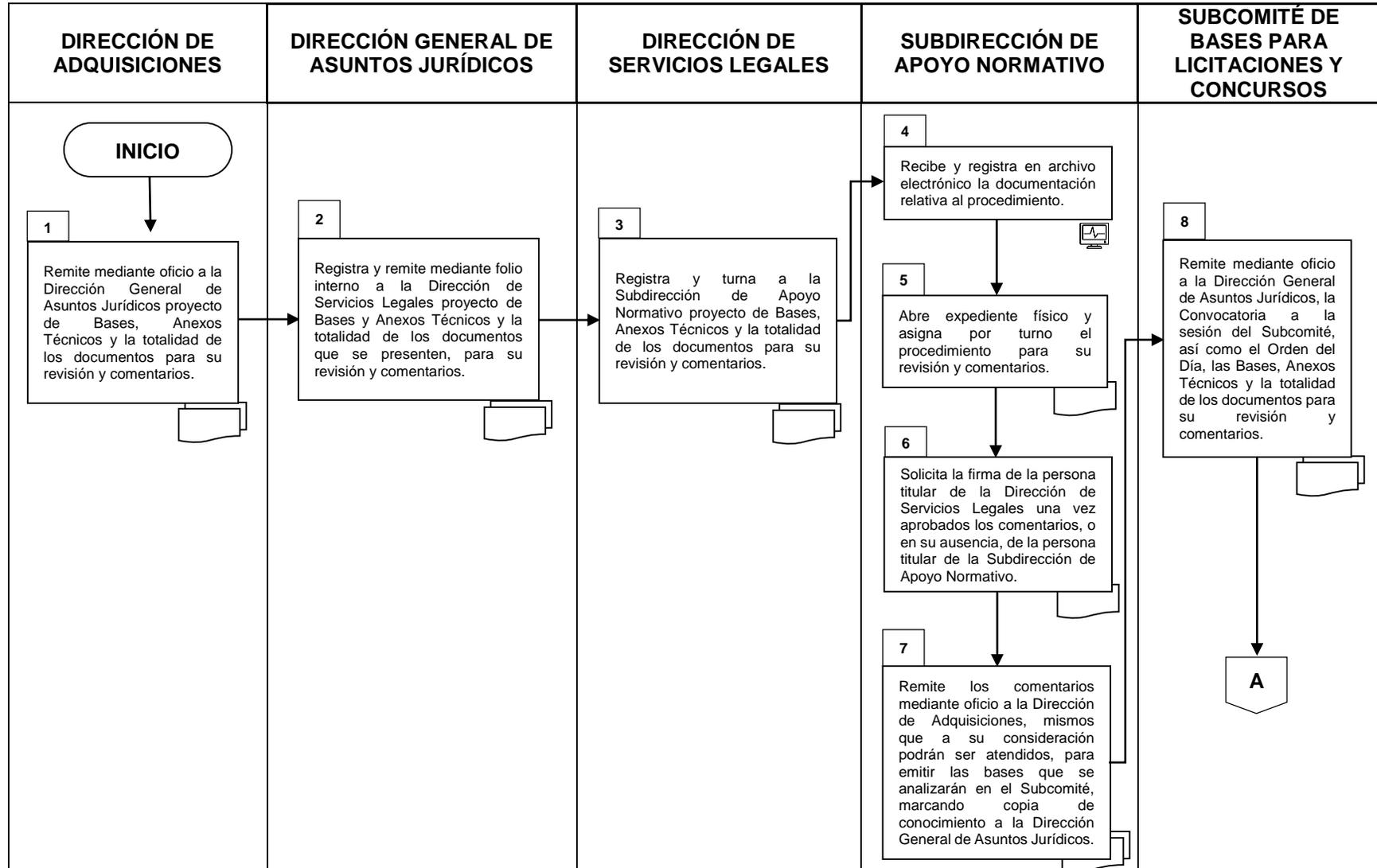
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
18	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS	Remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, invitación a la Sesión del Comité, Orden del Día y la Carpeta con los asuntos a tratar en la misma, adjuntando las Bases, Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos para su revisión y comentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. • Bases, Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos.
19	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Registra y remite mediante folio interno a la Dirección de Servicios Legales invitación y proyecto de Bases y Anexos Técnicos para su revisión y comentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Folio interno. • Invitación a la Sesión del Comité. • Proyecto de Bases y Anexos Técnicos.
20	DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	Registra y turna a la Subdirección de Apoyo Normativo invitación, Bases, Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos para su revisión y comentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación a la Sesión del Comité. • Bases, Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos.
21	SUBDIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO	Recibe la documentación y registra en archivo electrónico, abre expediente físico de la Sesión del Comité y asigna revisión a la persona encargada de dicho expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con la invitación al Comité de Adquisiciones. • Folio interno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
22		Solicita la firma de la persona titular de la Dirección de Servicios Legales una vez aprobados los comentarios o en su ausencia, de la persona titular de la Subdirección de Apoyo Normativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con los comentarios de la Dirección de Servicios Legales.
23		Remite mediante oficio los comentarios para el Comité y marca copia de conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos e instruye para que se integren al expediente, el oficio de invitación a la Sesión del Comité, folio interno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el oficio con los comentarios a las Bases, Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con los comentarios de la Dirección de Servicios Legales.

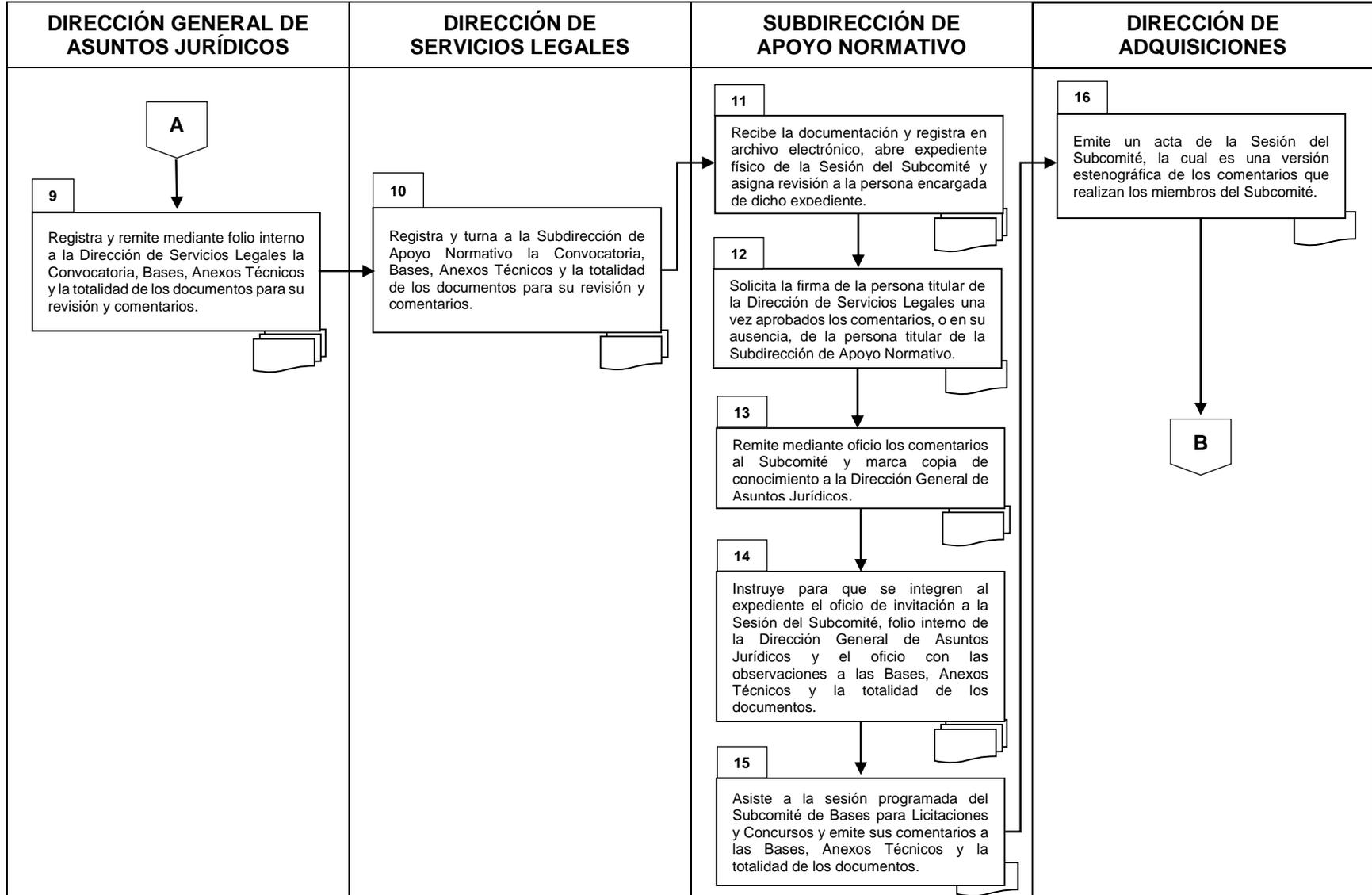
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
24		Asiste a la sesión programada del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos Obras Públicas y Servicios y emite sus comentarios a las Bases, Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con las observaciones a las Bases, Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos.
25	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	Emite un acta de la Sesión del Comité, la cual es una versión estenográfica de los comentarios que realizan los miembros del Comité.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la Sesión del Comité.
26	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS	Manda a realizar la publicación respectiva, en caso de ser aprobadas las Bases, Anexos Técnicos y la totalidad de los documentos.	
27	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	Publica en el Portal de Adquisiciones de la Cámara de Diputados (PAC) las Bases y Anexos Técnicos APROBADOS, para iniciar el proceso de licitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de Licitación. • Anexos Técnicos.
28	SUBDIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO	Imprime las Bases y Anexos Técnicos publicados en el PAC y las integra al expediente respectivo, quedando en espera del Oficio de Invitación a los Actos.	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de Licitación. • Anexos Técnicos. • Expediente.
29	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	Remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos invitación a los actos de la Licitación o Concurso por Invitación. En caso de Concursos se anexan las Bases y Anexos Técnicos entregados a los concursantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la Dirección de Adquisiciones. • Bases de Licitación. • Anexos Técnicos.

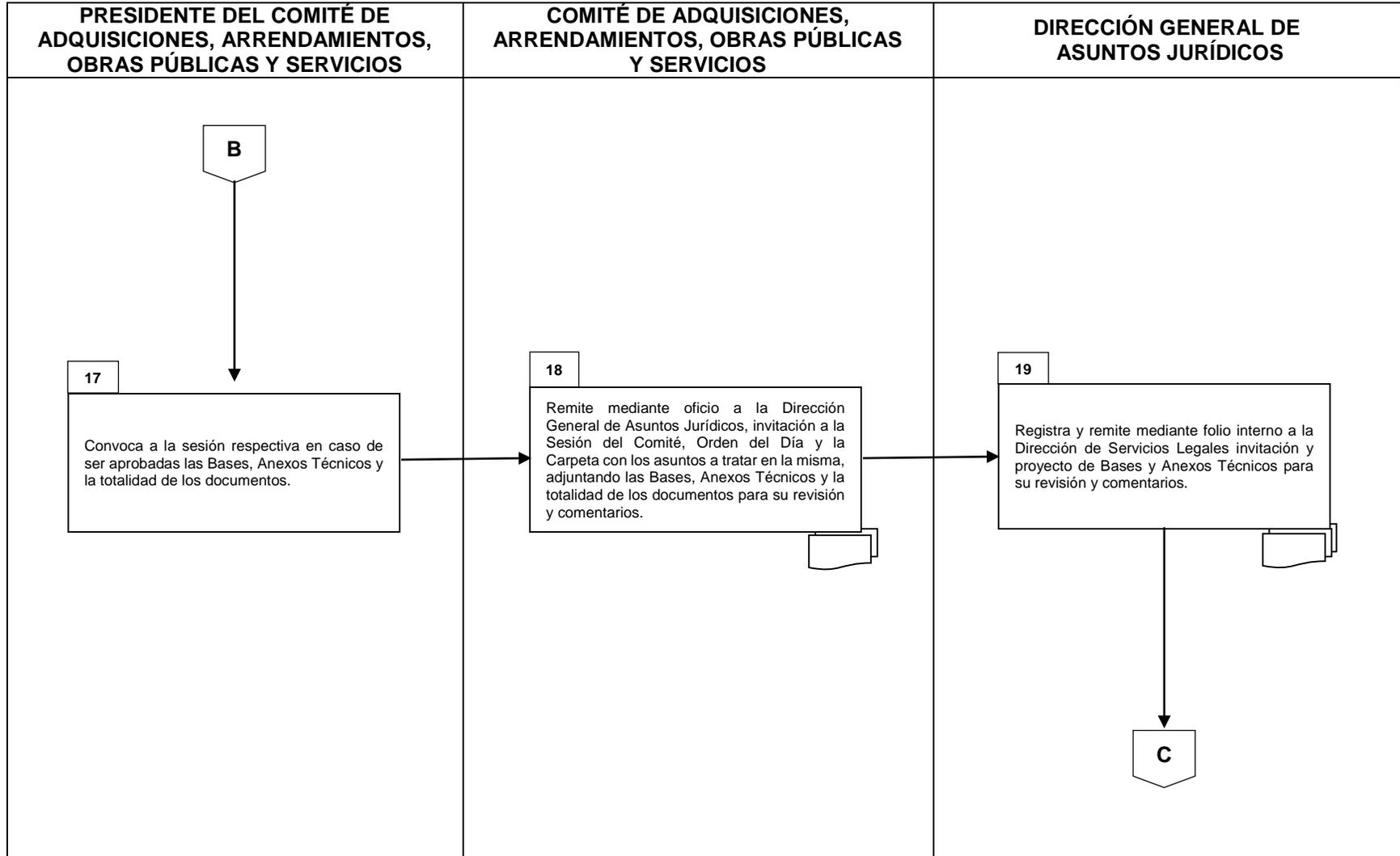
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
30	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Registra y remite mediante folio interno a la Dirección de Servicios Legales oficio de invitación a los actos de la Licitación o Concurso por Invitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la Dirección de Adquisiciones. • Folio interno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
31	DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES	Registra y turna a la Subdirección de Apoyo Normativo invitación a los actos de la Licitación o Concurso por Invitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la Dirección de Adquisiciones • Folio interno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
32	SUBDIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO	Integra invitación a los actos de la Licitación o Concurso por Invitación al expediente respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.
33		Asiste, con el carácter de asesor, a todos los actos de los procesos de Licitaciones o Concursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Acta.
34		Integra al expediente el acta emitida por la Dirección de Adquisiciones de cada acto.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Acta.
35		Realiza una nota informativa para la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el acuse se integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Informativa. • Acuse de recibo.
36		Asiste al acto de Presentación y Apertura de Propuestas, realiza el cotejo de los documentos originales presentados por los licitantes o participantes, con sus copias, a efecto de verificar que éstas sean legibles y acordes con sus originales; llena el formato del PAP de la Subdirección de Apoyo Normativo.	

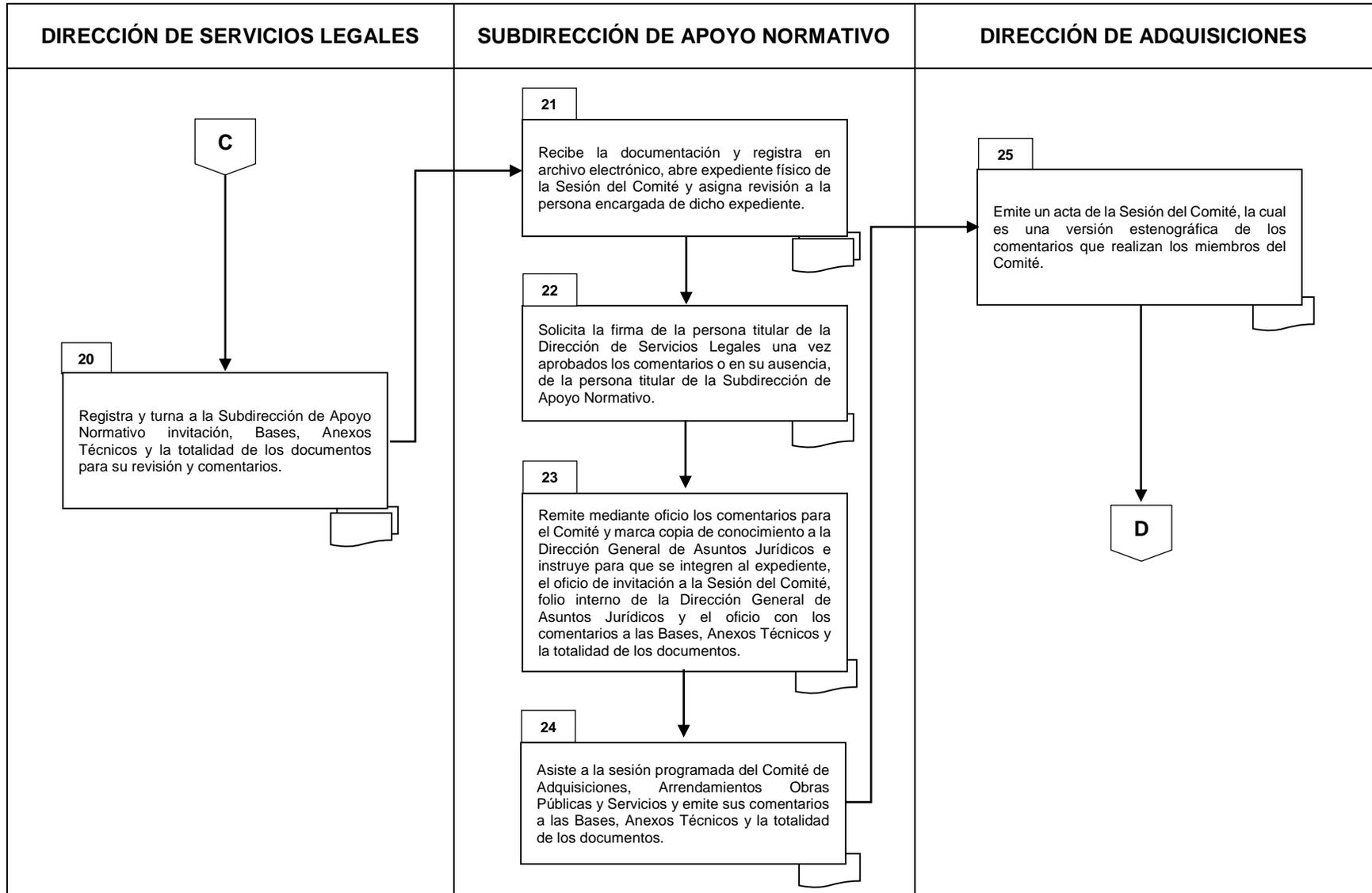
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
37		Recibe posteriormente de la Dirección de Adquisiciones las copias de la documentación legal aceptadas para su evaluación e integra al expediente el Acta respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la documentación legal.
38		Efectúa, con la documentación entregada en la PAP, el llenado de los formatos "Revisión Legal" y "Revisión Administrativa"; una vez analizada dicha documentación, elabora oficio mediante el cual se emite el resultado de la evaluación legal de cada licitante o concursante, según los requisitos solicitados en Bases; solicita la firma de la persona titular de la Dirección de Servicios Legales o en su ausencia de la persona titular de la Subdirección de Apoyo Normativo y con este oficio, devuelve la documentación entregada en la PAP a la Dirección de Adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Revisión Legal. • Formato de Revisión Administrativa. • Oficio de opinión de la Dirección de Servicios Legales.
39		Asiste al acto de fallo e integra al expediente Acta respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Licitación o Concurso por Invitación. • Acta.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

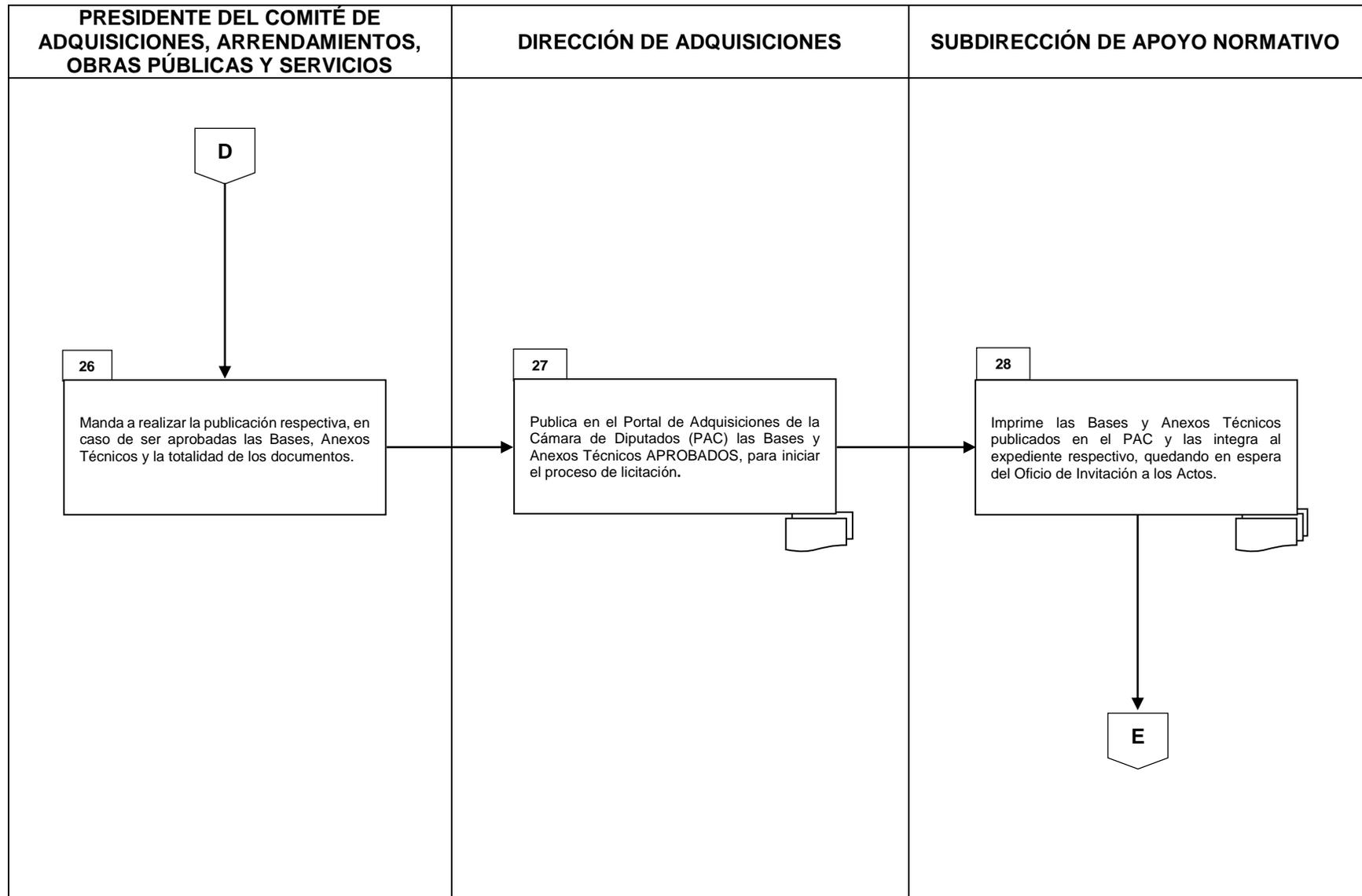
DIAGRAMA DE FLUJO

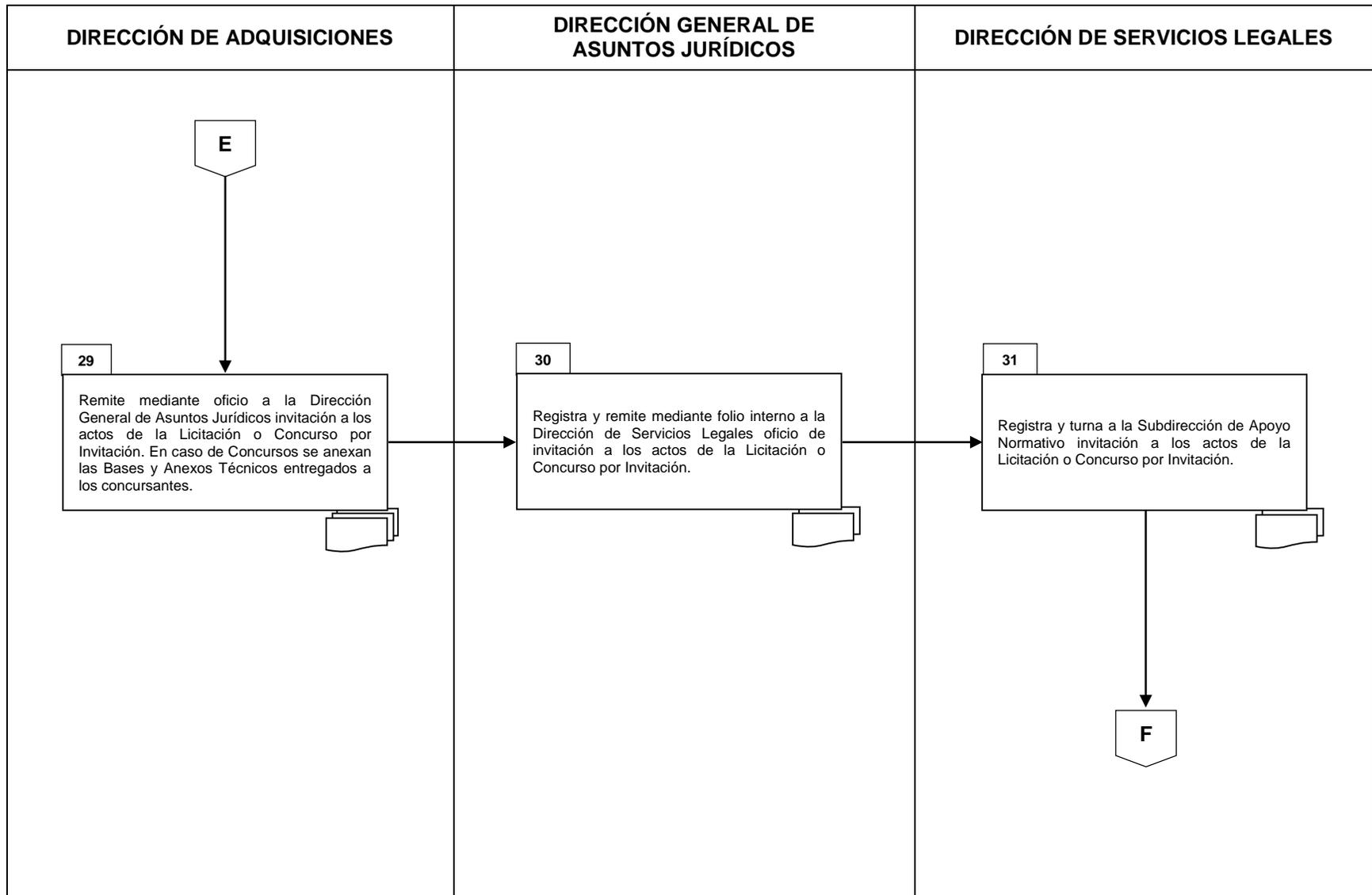




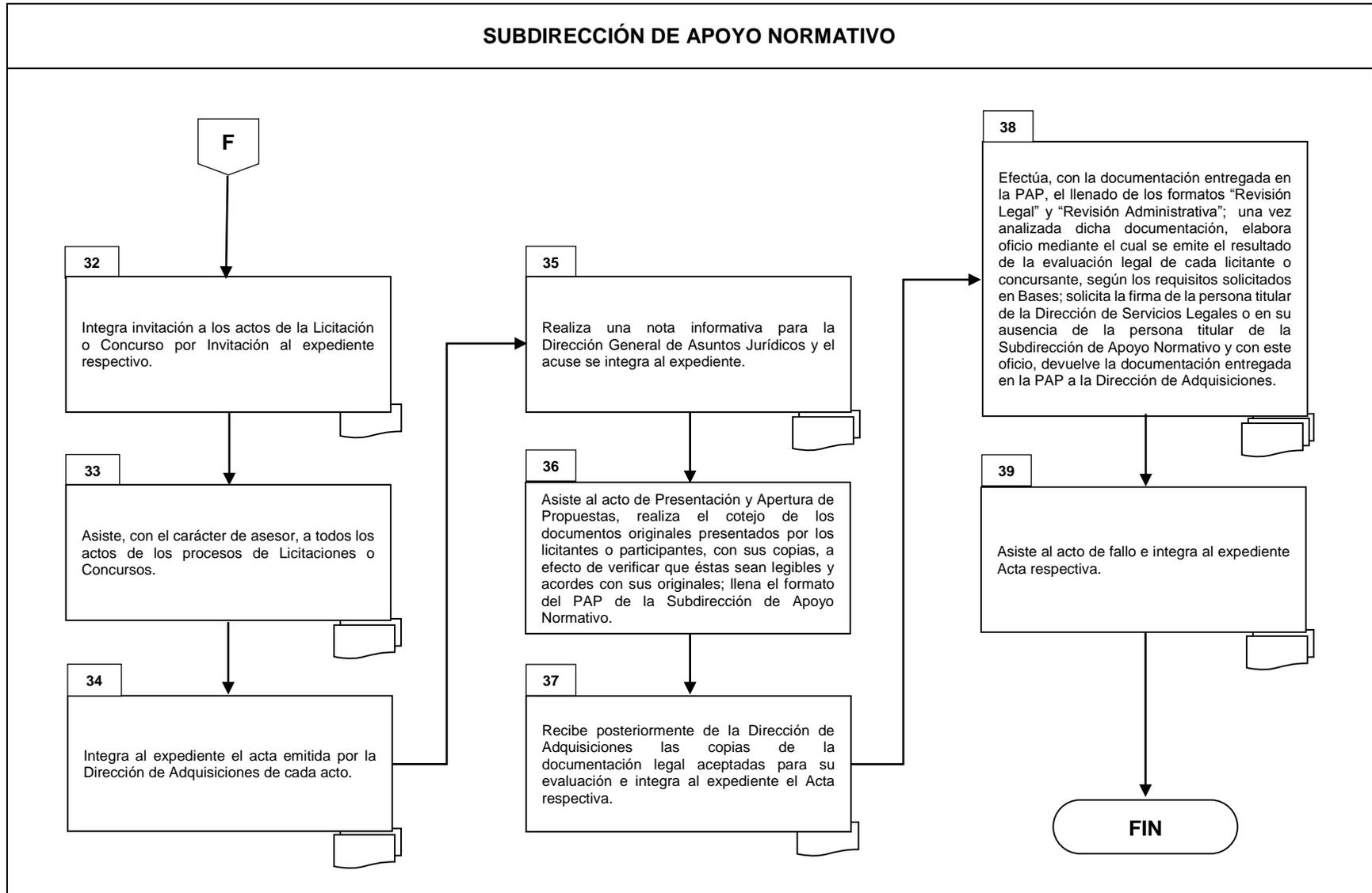








SUBDIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Revisión Administrativa. **(Anexo 1)**
- Formato Evaluación Legal **(Anexo 2)**
- Formato de Presentación y Apertura de Propuestas. **(Anexo 3)**

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO REVISIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de Servicios Legales
Subdirección de Apoyo Normativo

REVISIÓN ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE LICITACIÓN	
NOMBRE DE LA LICITACIÓN	
NOMBRE DEL LICITANTE	
CÓDIGO QR.	
Documento escaneado.	
GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE PROPUESTA	
Documento escaneado.	

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Se verificó en el Directorio de Licitantes, Proveedores y Contratistas sancionados de la Secretaría de la Función Pública con fecha obteniendo que “NO se encontró a la empresa sancionada o inhabilitada”.
CAPTURA DE PANTALLA	
LISTADO EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 69 Y 69-B DEL C.F.F.	SE AGREGO EL FORMATO ACTUALIZADO AL ____ DE _____ DE _____
CAPTURA DE PANTALLA	

FECHA DE REVISIÓN

Elaboró.

Revisó Jefe de Depto.

Vo. Bo. Subdirector (a)

ANEXO 2
FORMATO EVALUACIÓN LEGAL

Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección de Servicios Legales
Subdirección de Apoyo Normativo

Evaluación Legal

Número de Licitación	
Fallo	
Nombre del licitante	
ACTA CONSTITUTIVA	
Escritura:	
Fecha:	
Notario:	
Folio Mercantil:	
Fecha:	
Duración	
Domicilio	
Nacionalidad	
Cláusula de exclusión extranjera	
Denominación social	
Objeto social	
Accionistas	
Administración	
Protocolización de Acta de Asamblea	
Escritura:	
Fecha:	
Notario:	
Folio Mercantil:	
Fecha:	
Orden del día	
Resoluciones	

Protocolización de Acta de Asamblea Escritura: Fecha: Notario: Folio Mercantil: Fecha:	
Orden del día	
Resoluciones	
Protocolización Acta de Asamblea Escritura: Fecha: Notaria: Folio Mercantil: Fecha:	
Orden del día	
Resoluciones	
Protocolización de Acta General Escritura: Fecha: Corredor: Folio Mercantil: Fecha:	
Orden del día	
Resoluciones	
Poder General Escritura: Fecha: Notario: Folio Mercantil: Fecha:	
Poderdante	→
Apoderado	→

Tipo de poder	
Facultades	
CARTA PODER SIMPLE	
PODERDANTE APODERADO TESTIGO 1 TESTIGO 2	
IDENTIFICACIONES	
PODERDANTE APODERADO TESTIGO 1 TESTIGO 2	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Copia Certificada y Copia de INE Vigencia: ➔ Original y Copia de INE Vigencia: ➔ Copia simple de INE Vigencia: ➔ Copia simple de INE Vigencia:

Fecha de Revisión:

Elaboró.

Revisó Jefe de Depto.

Vo. Bo. Subdirector (a)

ANEXO 3
FORMATO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES SUBDIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO			
Licitación:			
Nombre de la Persona Física o Moral:			
Fecha:			
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	√	No. DE HOJAS	OBSERVACIONES
Acta Constitutiva.			

Poder Notarial.				
QR	Fecha:			
Carta Poder.				PODERDANTE:
				APODERADO:
Identificaciones.				TESTIGO:
				TESTIGO:
Fianzas.				PODERDANTE:
				APODERADO:
				TESTIGO:
				TESTIGO:
Notas.				
ELABORÓ:				

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO

OBJETIVO

Dar atención y seguimiento, en los términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a los juicios de amparo en que la Cámara de Diputados, sus órganos de gobierno, de apoyo legislativo y/o unidades administrativas sean señalados como autoridades responsables, con la finalidad de salvaguardar los intereses de este órgano legislativo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Amparos llevará a cabo la tramitación, desahogo y seguimiento de los juicios de amparo de conformidad con la normatividad aplicable, en que la Cámara de Diputados, sus órganos de gobierno, de apoyo legislativo y/o unidades administrativas sean señalados como autoridades responsables.
2. El desahogo de los juicios de amparo se realizará, conforme se reciban, dando prioridad a los términos establecidos por la ley correspondiente.
3. La Subdirección de Amparos solicitará la información a los órganos de gobierno, de apoyo legislativo y/o unidades administrativas que sean señaladas como autoridades responsables de la Cámara de Diputados, a efecto de rendir los informes previos y/o justificados, e interponer, en su caso, los recursos previstos por la Ley de Amparo.
4. Atendiendo a las tecnologías de la información y comunicación, las promociones y notificaciones podrán realizarse a través de medios digitales, como lo son el correo electrónico y el Portal de Servicios en Línea del Consejo de la Judicatura Federal y de conformidad con el acuerdo delegatorio de facultades.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

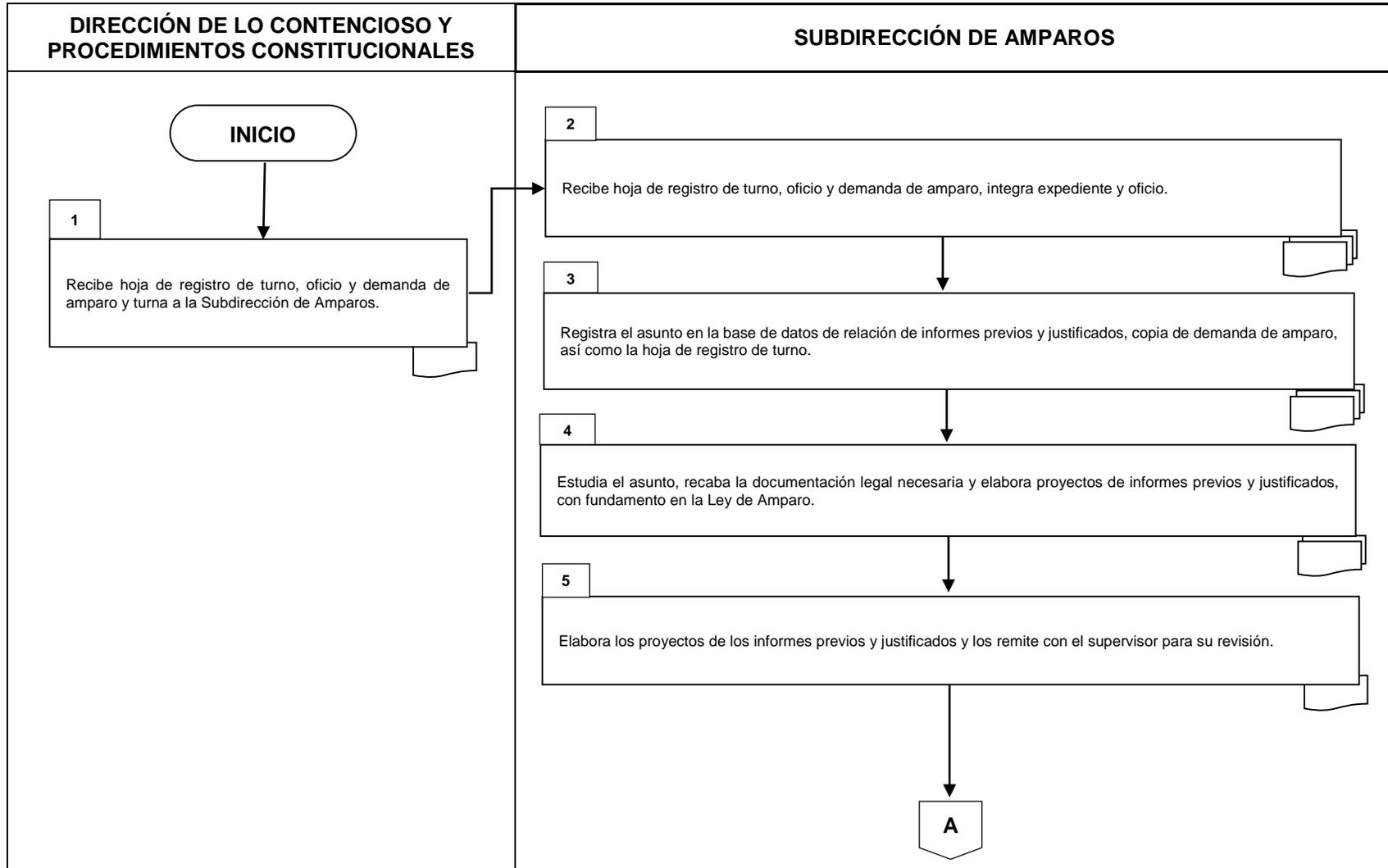
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe hoja de registro de turno, oficio y demanda de amparo y turna a la Subdirección de Amparos.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado.
2	SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS	Recibe hoja de registro de turno, oficio y demanda de amparo, integra expediente y oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de registro de turno. • Oficio. • Demanda u oficio.
3		Registra el asunto en la base de datos de relación de informes previos y justificados, copia de demanda de amparo, así como la hoja de registro de turno.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos. • Copia de demanda de amparo. • Hoja de registro de turno.
4		Estudia el asunto, recaba la documentación legal necesaria y elabora proyectos de informes previos y justificados, con fundamento en la Ley de Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación legal. • Proyecto de informe previo y justificado.
5		Elabora los proyectos de los informes previos y justificados y los remite con el supervisor para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe previo y justificado.

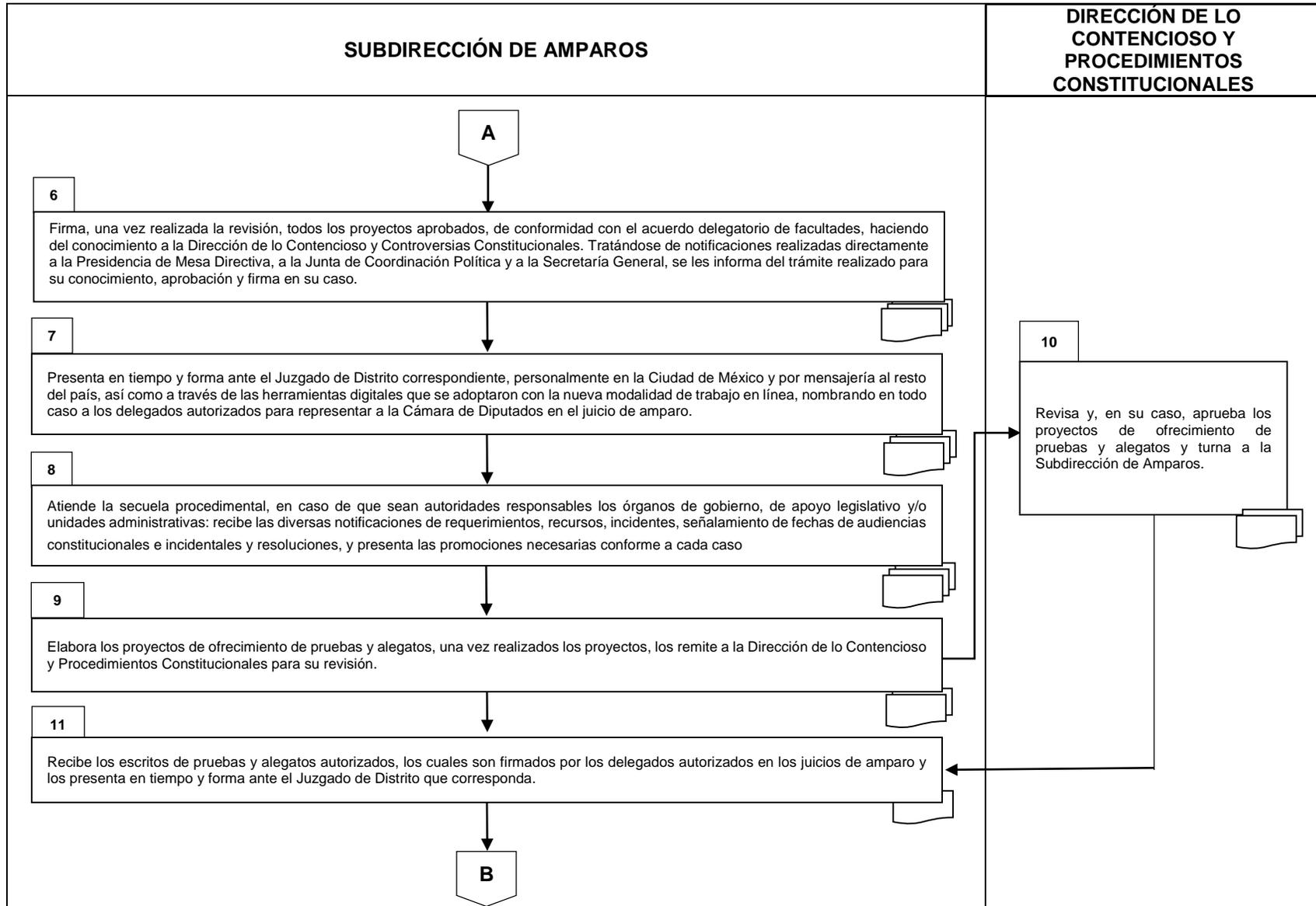
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6		Firma, una vez realizada la revisión, todos los proyectos aprobados, de conformidad con el acuerdo delegatorio de facultades, haciendo del conocimiento a la Dirección de lo Contencioso y Controversias Constitucionales. Tratándose de notificaciones realizadas directamente a la Presidencia de Mesa Directiva, a la Junta de Coordinación Política y a la Secretaría General, se les informa del trámite realizado para su conocimiento, aprobación y firma en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe previo y justificado. • Listado. • Nota informativa.
7		Presenta en tiempo y forma ante el Juzgado de Distrito correspondiente, personalmente en la Ciudad de México y por mensajería al resto del país, así como a través de las herramientas digitales que se adoptaron con la nueva modalidad de trabajo en línea, nombrando en todo caso a los delegados autorizados para representar a la Cámara de Diputados en el juicio de amparo.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes previo y justificado. • Copias. • Acuse de recibos.
8		Atiende la secuela procedimental, en caso de que sean autoridades responsables los órganos de gobierno, de apoyo legislativo y/o unidades administrativas: recibe las diversas notificaciones de requerimientos, recursos, incidentes, señalamiento de fechas de audiencias constitucionales e incidentales y resoluciones, y presenta las promociones necesarias conforme a cada caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes previo y justificado. • Copias. • Acuse de recibos.
9		Elabora los proyectos de ofrecimiento de pruebas y alegatos, una vez realizados los proyectos, los remite a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Recaba las pruebas y formula alegatos. • Oficio y tarjetas.
10	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES.	Revisa y, en su caso, aprueba los proyectos de ofrecimiento de pruebas y alegatos y turna a la Subdirección de Amparos.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de ofrecimiento de pruebas y alegatos. • Nota u oficio.

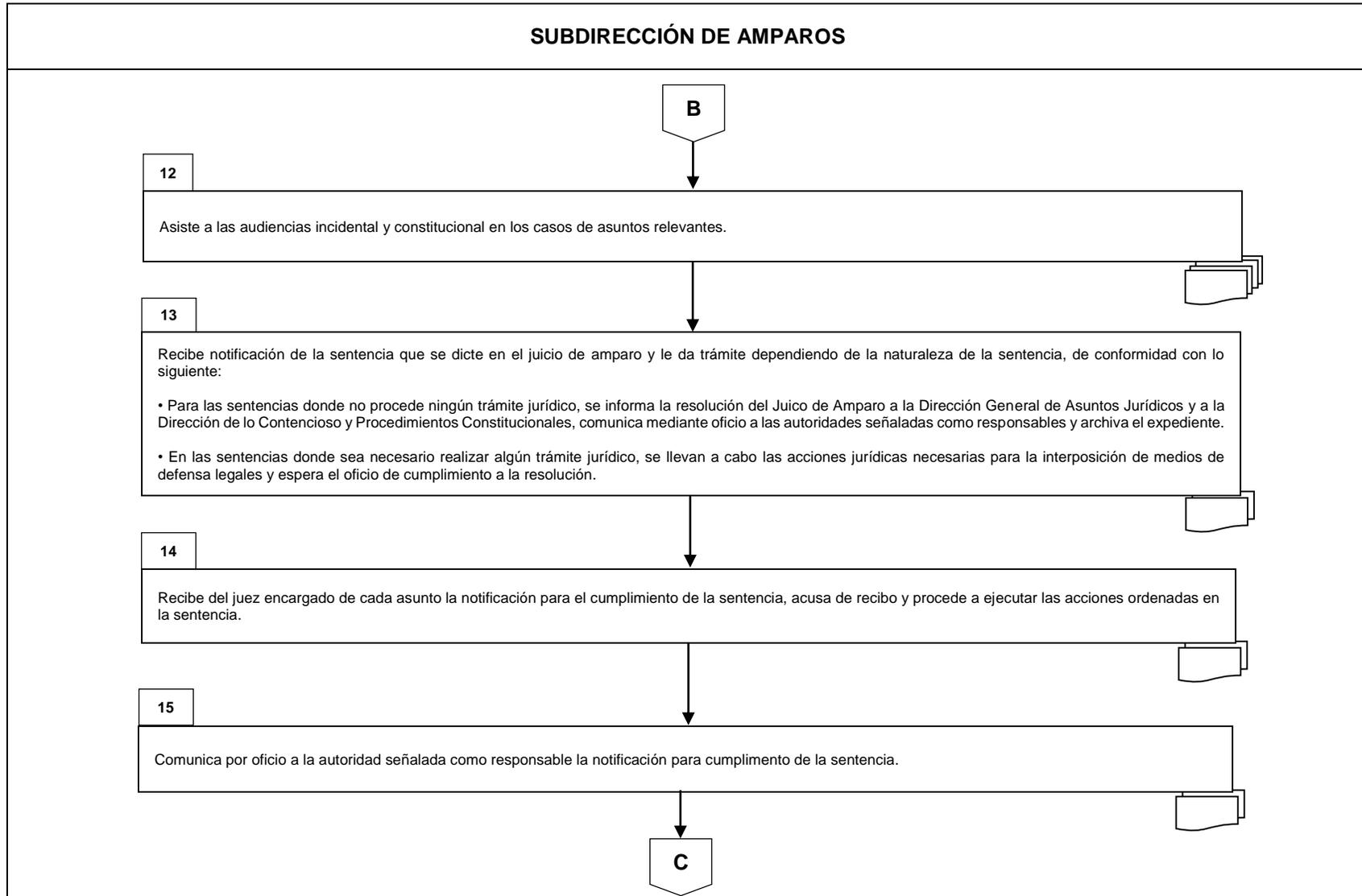
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
11	SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS	Recibe los escritos de pruebas y alegatos autorizados, los cuales son firmados por los delegados autorizados en los juicios de amparo y los presenta en tiempo y forma ante el Juzgado de Distrito que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de ofrecimiento de pruebas y alegatos.
12		Asiste a las audiencias incidental y constitucional en los casos de asuntos relevantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Escrito. • Acuerdo. • Expediente.
13		<p>Recibe notificación de la sentencia que se dicte en el juicio de amparo y le da trámite dependiendo de la naturaleza de la sentencia, de conformidad con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para las sentencias donde no procede ningún trámite jurídico, se informa la resolución del Juicio de Amparo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales, comunica mediante oficio a las autoridades señaladas como responsables y archiva el expediente. • En las sentencias donde sea necesario realizar algún trámite jurídico, se llevan a cabo las acciones jurídicas necesarias para la interposición de medios de defensa legales y espera el oficio de cumplimiento a la resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia de amparo. • Oficio.
14		Recibe del juez encargado de cada asunto la notificación para el cumplimiento de la sentencia, acusa de recibo y procede a ejecutar las acciones ordenadas en la sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación. • Acuse de recibo.
15		Comunica por oficio a la autoridad señalada como responsable la notificación para cumplimiento de la sentencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Acuse de recibo.

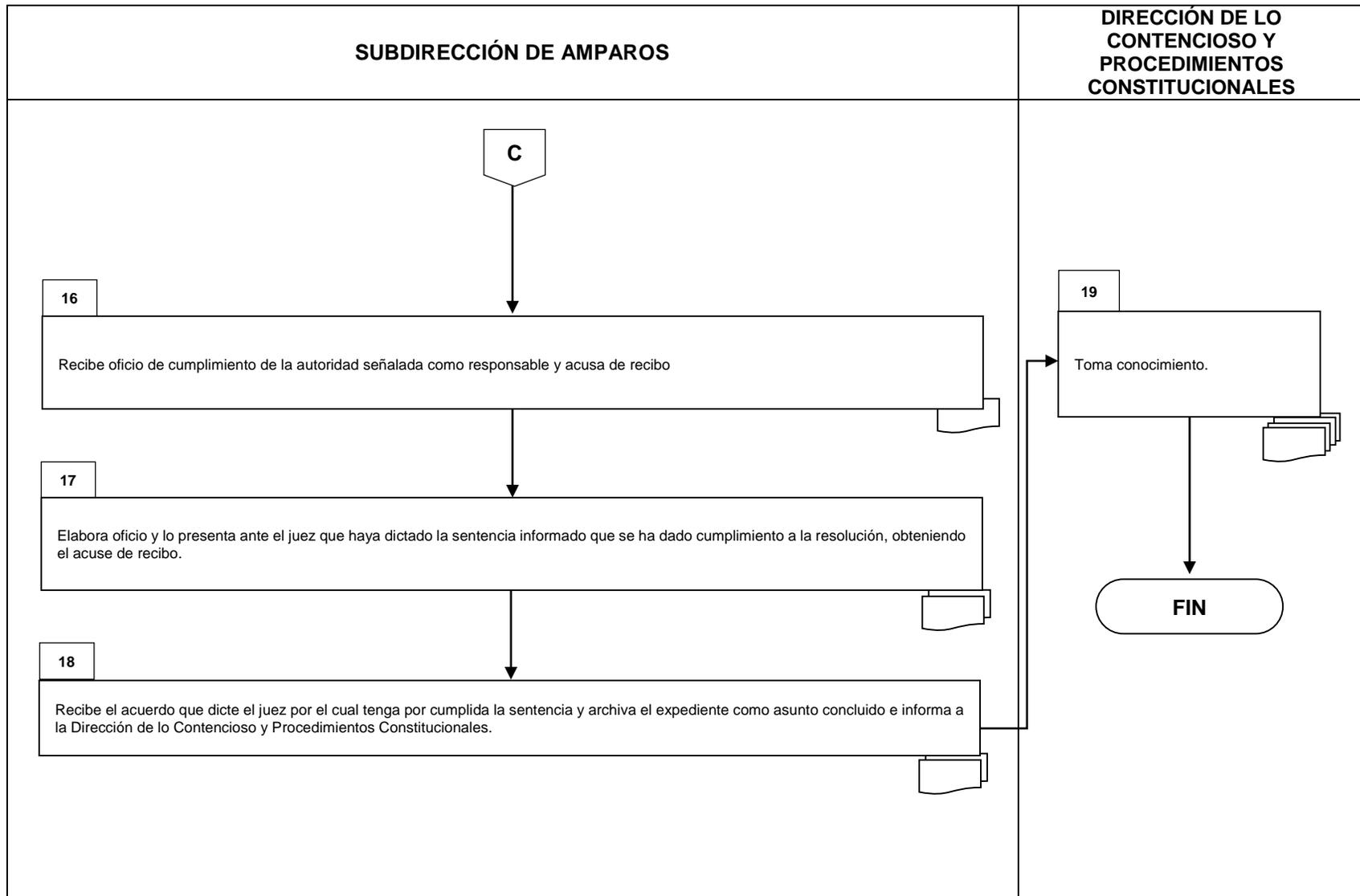
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
16		Recibe oficio de cumplimiento de la autoridad señalada como responsable y acusa de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
17		Elabora oficio y lo presenta ante el juez que haya dictado la sentencia informado que se ha dado cumplimiento a la resolución, obteniendo el acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Acuse de recibo.
18		Recibe el acuerdo que dicte el juez por el cual tenga por cumplida la sentencia y archiva el expediente como asunto concluido e informa a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo. • Oficio.
19	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Toma conocimiento.	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO









9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS LABORALES

OBJETIVO

Atender en representación de la Cámara de Diputados y para la defensa y salvaguarda de los intereses institucionales, los asuntos de carácter laboral en que este órgano legislativo sea parte, que se ventilen ante los tribunales laborales en los procedimientos contenciosos y conciliatorios previstos en la normatividad aplicable, a fin de evitar indebidos detrimentos jurídicos y patrimoniales a la institución, por lo que se realizarán pláticas conciliatorias con los actores en todos los juicios laborales instaurados en que se tenga la expectativa de que las resoluciones serán desfavorables, tomando como referencia el dictamen técnico-jurídico previamente elaborado, con el propósito de celebrar convenios para dar por terminados a la brevedad posible los juicios en términos favorables para los intereses de esta institución, por lo que se realizarán pláticas conciliatorias con los actores en todos los juicios laborales instaurados en que se tenga la expectativa de que las resoluciones serán desfavorables, tomando como referencia el dictamen técnico-jurídico previamente elaborado, con el propósito de celebrar convenios para dar por terminados a la brevedad posible los juicios en términos favorables para los intereses de esta institución.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La persona titular de la Subdirección de Asuntos Laborales, a través de tarjetas informativas, turnara e instruirá a la persona servidora pública para proceder en los asuntos que les sean designados.
2. La Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos, solicitará información y documentación necesaria para contestar o interponer las demandas laborales y se informará a la Secretaría General, mediante copia de conocimiento.
3. La persona servidora pública designada para la atención y seguimiento de las demandas laborales instauradas en contra de la Cámara de Diputados será quien rubrique los oficios para trámites administrativos, así como las promociones dirigidas al tribunal laboral competente, acompañado de la rúbrica de la persona titular de la Subdirección de Asuntos Laborales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe notificación y copia de la demanda laboral instaurada en contra de la Cámara de Diputados, u oficio de la Dirección General de Recursos Humanos, con documentos anexos, por el que solicita demandar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la terminación de los efectos del nombramiento de una trabajadora o un trabajador, acusa de recibido y turna a la Subdirección de Asuntos Laborales para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda u oficio con documentos anexos. • Acuse de recibido.
2	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Recibe demanda u oficio y documentos anexos, los revisa, turna e instruye a alguno de los abogados adscritos a la Subdirección de Asuntos Laborales para darle continuidad al procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda u oficio con documentos anexos.
3		Integra el expediente del asunto e identifica la información necesaria para elaborar el proyecto de demanda o de contestación a la demanda y lo presenta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.
4	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe y firma los oficios dirigidos a la Dirección General de Recursos Humanos y/o a la Dirección de Contabilidad y/o a la Contraloría Interna y/o cualquier otra unidad administrativa o parlamentaria, según sea el caso, para recabar la información y documentación necesaria con la que se dará contestación o se interpondrá la demanda laboral (expedientes personales, recibos de pago, listas de nómina, tarjetas de asistencia).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Documentos anexos.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5		Recibe oficios de respuesta, acusa de recibido y remite a la Subdirección de Asuntos Laborales la información y documentación remitida por las áreas administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Documentos anexos. • Acuse de recibido.
6	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Recibe oficios de respuesta, los documentos anexos y los integra a su expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Documentos anexos. • Expediente.
7		<p>Analiza la información recabada e instruye a los abogados adscritos a la Subdirección de Asuntos Laborales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración del proyecto de demanda o de contestación de demanda, de conformidad con los plazos y requisitos legales, y • La elaboración de un dictamen técnico-jurídico sobre las expectativas del juicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Documentos anexos. • Expediente.
8		Revisa el proyecto del escrito de demanda o de contestación de demanda, así como el dictamen técnico-jurídico sobre las expectativas del juicio; lo rubrica y remite a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen técnico-jurídico. • Proyecto de escrito de demanda o contestación de demanda.
9	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe el proyecto del escrito de demanda o de contestación de demanda, junto con el dictamen técnico-jurídico sobre las expectativas del juicio; revisa que cumpla con lo instruido, lo autoriza, firma y turna a la Subdirección de Asuntos Laborales para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de escrito de demanda o contestación. • Dictamen técnico-jurídico.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
10	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Recibe y turna el escrito de demanda o de contestación de demanda a los abogados adscritos a la Subdirección de Asuntos Laborales para su presentación ante el tribunal laboral competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de demanda o contestación de demanda.
11		Supervisa que los abogados adscritos a la Subdirección de Asuntos Laborales atiendan la secuela procedimental, acudan a las audiencias, ofrezcan, preparen y desahoguen pruebas, presenten promociones, recursos y ejerzan todas las acciones legales necesarias para la defensa de los intereses de la Cámara de Diputados hasta la conclusión del juicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Promociones. • Actas de audiencias. • Documentos anexos como pruebas.
12		Supervisa, autoriza y firma las promociones y escritos presentados dentro de los juicios laborales, para la defensa de los intereses de la Cámara de Diputados, hasta su total conclusión.	<ul style="list-style-type: none"> • Promociones.
13		<p>Recibe la notificación del laudo y en caso de ser desfavorable a los intereses de la Cámara y existir agravios que hacer valer, instruye a los abogados adscritos a la Subdirección de Asuntos Laborales para que elaboren el proyecto de demanda de amparo para impugnarlo.</p> <p>(Continúa en la actividad 19)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Laudo.
14		Elabora proyecto de dictamen técnico-jurídico, de no existir agravios que hacer valer o resultar ociosa la interposición de la demanda de amparo, que sustente la conveniencia de no presentarla, lo revisa, rubrica y presenta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Dictamen técnico-jurídico.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
15	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe el proyecto de dictamen técnico-jurídico, lo autoriza, firma y devuelve a la Subdirección de Asuntos Laborales para su integración al expediente laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Dictamen técnico-jurídico.
16	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Recibe el proyecto de demanda de amparo, lo revisa, rubrica y firma para su presentación ante el tribunal competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de demanda de amparo.
17		<p>Supervisa el puntual seguimiento al trámite del juicio hasta que se resuelva, en definitiva, o en su caso, recibe el dictamen técnico-jurídico e instruye a los abogados de la Subdirección de Asuntos Laborales para que lo agreguen al expediente laboral, revisa la sentencia de amparo y determina:</p> <p>¿Es favorable o desfavorable a la Cámara?"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen técnico-jurídico. • Expediente laboral.
17.1		<p>ES FAVORABLE</p> <p>Revisa la sentencia de amparo y de ser favorable a la Cámara, una vez que el tribunal del trabajo dicte acuerdo por el que determine que ha causado ejecutoria el laudo, informa con copia de la resolución a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales, para que a su vez lo comunique a la Dirección General de Recursos Humanos y se remita al archivo como asunto concluido.</p> <p>(Pasa a Fin del Procedimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia de amparo. • Acuerdo del tribunal del trabajo. • Copia de la resolución.

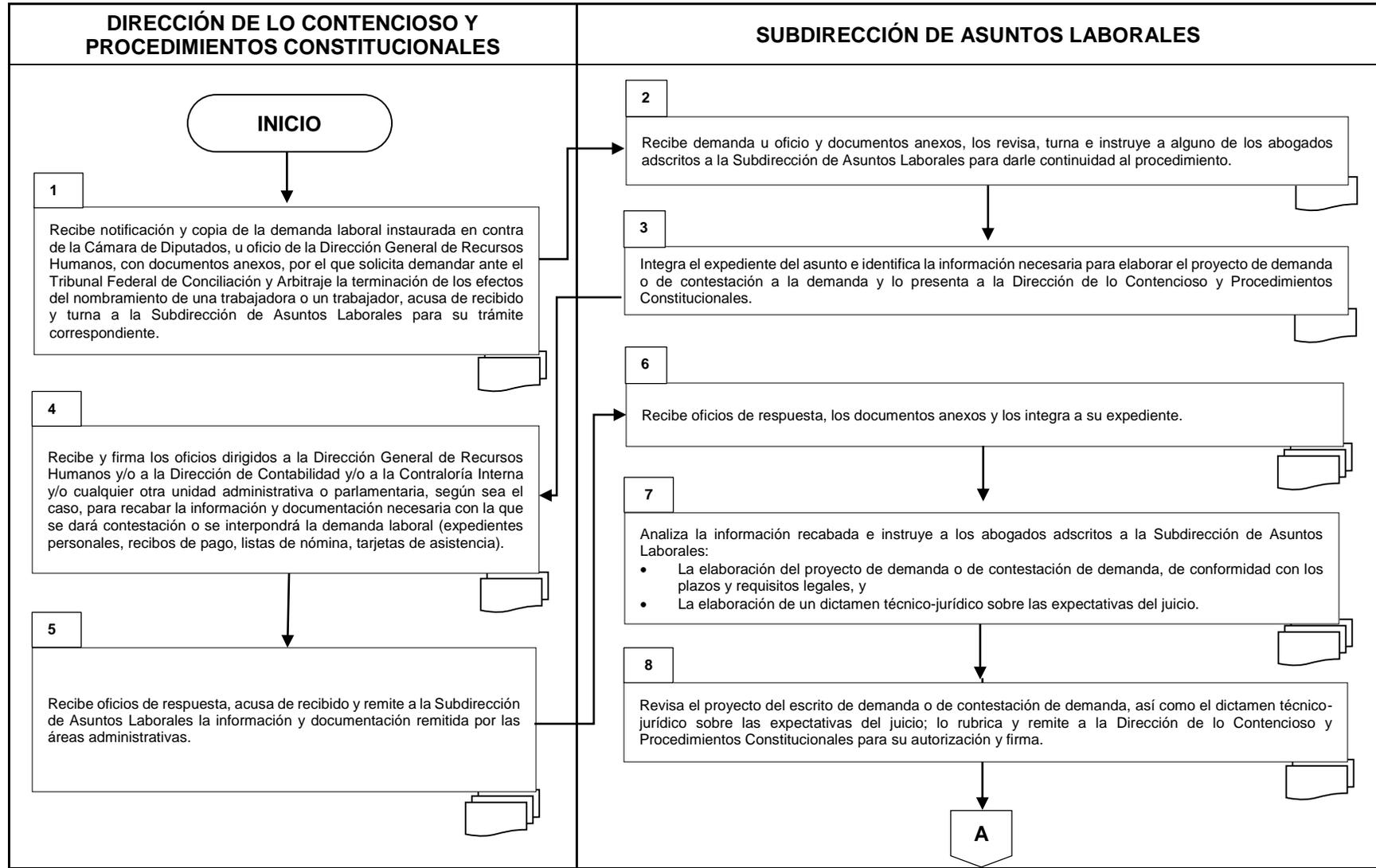
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
17.2		<p>ES DESFAVORABLE</p> <p>Revisa la sentencia de amparo y de ser desfavorable a los intereses de la institución y no proceda el recurso de revisión para impugnarla o resulte ociosa su interposición, espera a recibir notificación del Acuerdo que dicte el tribunal del trabajo por el cual señale día y hora para que la Cámara de cumplimiento a la condena del laudo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia de amparo. • Acuerdo del tribunal del trabajo.
18		<p>Recibe notificación del tribunal del trabajo para dar cumplimiento a la condena del laudo, por lo que instruye a los abogados de la Subdirección de Asuntos Laborales para que elaboren el proyecto de oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos para dar cumplimiento; lo revisa, rubrica y lo presenta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su aprobación y firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación del tribunal del trabajo. • Proyecto de oficio.
19	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	<p>Recibe el proyecto de oficio, lo acuerda con la persona titular de la Subdirección de Asuntos Laborales, lo firma y turna para su trámite correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio.
20	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	<p>Recibe e instruye a los abogados adscritos a la Subdirección de Asuntos Laborales para que se presente en la Dirección General de Recursos Humanos el oficio para dar cumplimiento al laudo, adjuntando copia del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Laudo.

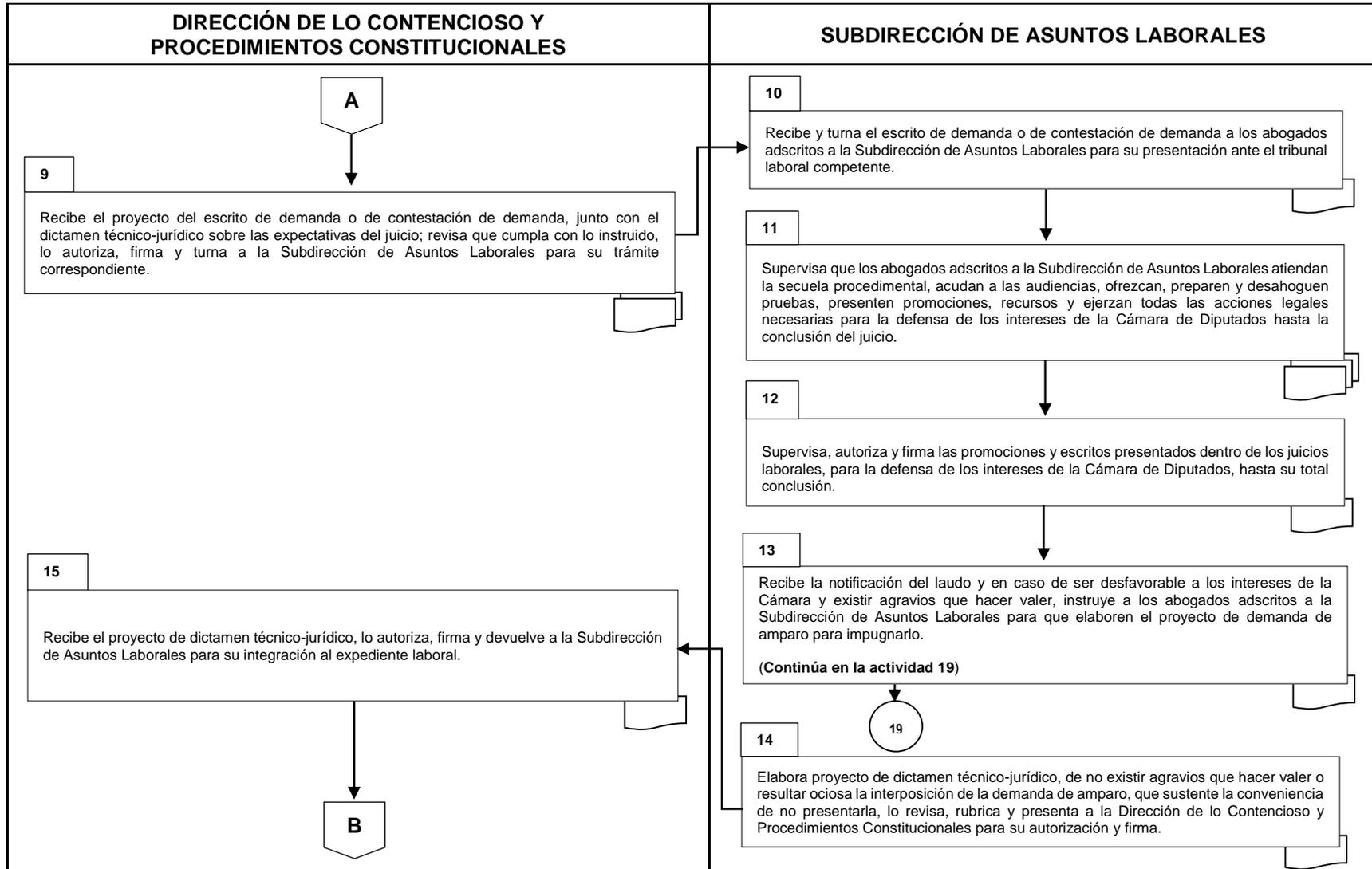
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
21	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<p>Recibe oficio y copia del laudo, acusa de recibido, gira oficio a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para solicitar el cheque y realiza los trámites necesarios para dar cumplimiento a la resolución, informando de ello a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales.</p> <p>(Continúa en la actividad 23)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Laudo. • Acuse. • Cheque.
22		<p>Remite a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales los documentos para dar cumplimiento al laudo.</p> <p>(Continúa en la actividad 25)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos.
23	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	<p>Recibe oficio de la Dirección General de Recursos Humanos, acusa de recibido y turna a la Dirección de Tesorería para la expedición del cheque.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Acuse.
24	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	<p>Remite el oficio, acusa de recibido, elabora póliza-cheque por el monto indicado por la Dirección General de Recursos Humanos para cubrir las prestaciones económicas fijadas en el laudo y lo remite mediante oficio a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su pago correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Acuse. • Póliza-cheque.
25	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	<p>Recibe oficio de la Dirección General de Recursos Humanos y en su caso de los documentos anexos, acusa de recibido y turna a la Subdirección de Asuntos Laborales para su trámite correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentos anexos. • Acuse.

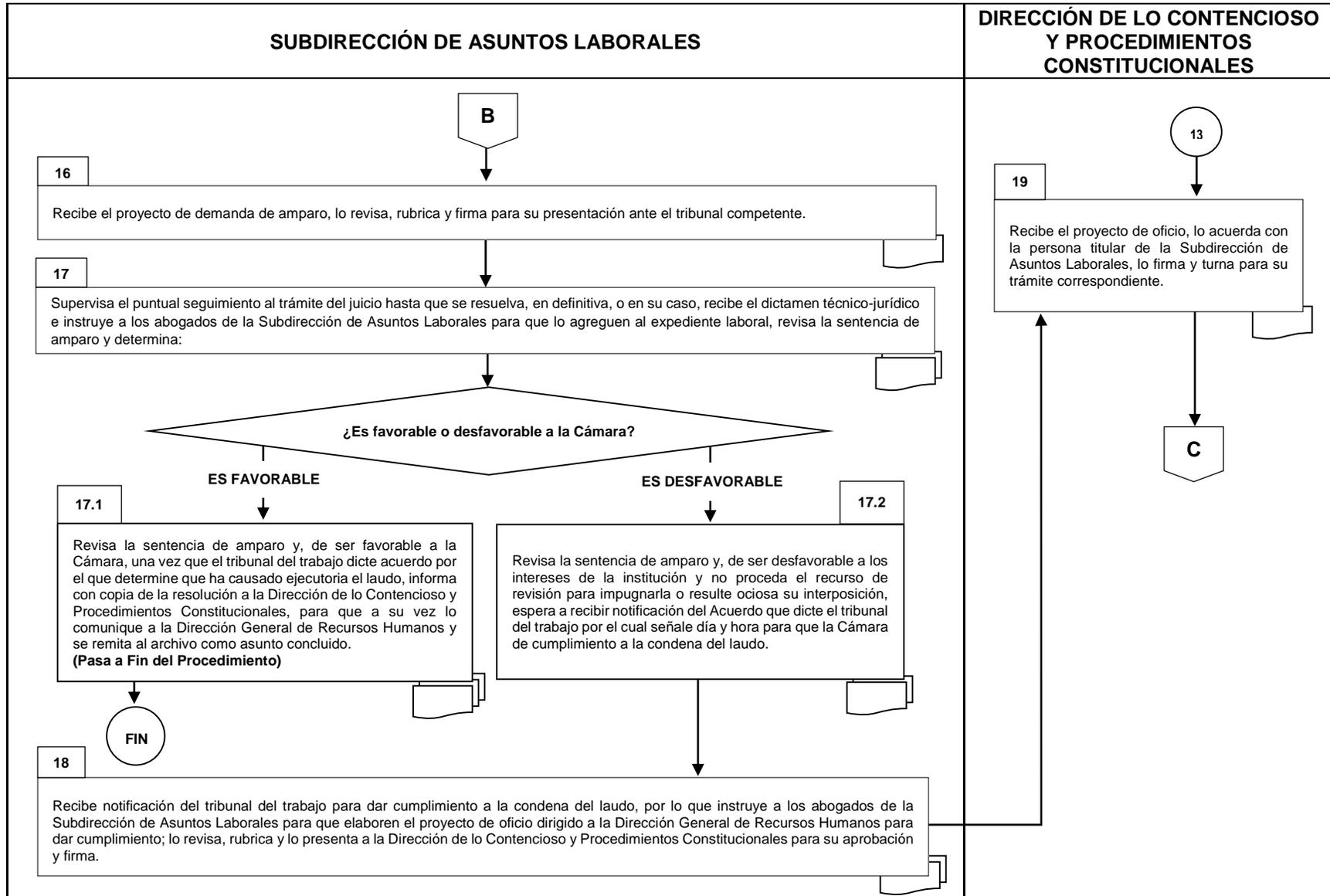
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
26		Recibe oficio de la Dirección de Tesorería, junto con la póliza-cheque, acusa de recibido y turna a la Subdirección de Asuntos Laborales para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Póliza-cheque. • Acuse.
27	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Recibe oficios, documentos y póliza-cheque enviados por la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección de Tesorería, respectivamente, e instruye a los abogados adscritos a la Subdirección de Asuntos Laborales que los exhiban en la diligencia de requerimiento para dar cumplimiento al laudo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Documentos. • Póliza-cheque.
28		Supervisa que los abogados adscritos a la Subdirección de Asuntos Laborales exhiban el cheque y/o los documentos recibidos ante el tribunal competente, para cumplimentar el laudo.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos. • Póliza-cheque.
29		Instruye a los abogados adscritos a la Subdirección de Asuntos Laborales que verifiquen que el tribunal laboral tenga por cumplimentado el laudo y elaboren los oficios para remitir a la Dirección de Tesorería y a la Dirección General de Recursos Humanos los oficios y póliza de cheque para acreditar el cumplimiento del laudo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo mediante el cual tribunal laboral tenga por cumplimentado el laudo. • Oficios. • Póliza de cheque pagado.
30		Recibe los proyectos de oficios y documentos anexos, los revisa, valida y rubrica, presentándolos a la persona titular de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios. • Documentos anexos.
31	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe los proyectos de oficios y documentos anexos; acuerda su contenido con la persona titular de la Subdirección de Asuntos Laborales, los autoriza y firma, turnándolos para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficios. • Documentos anexos.

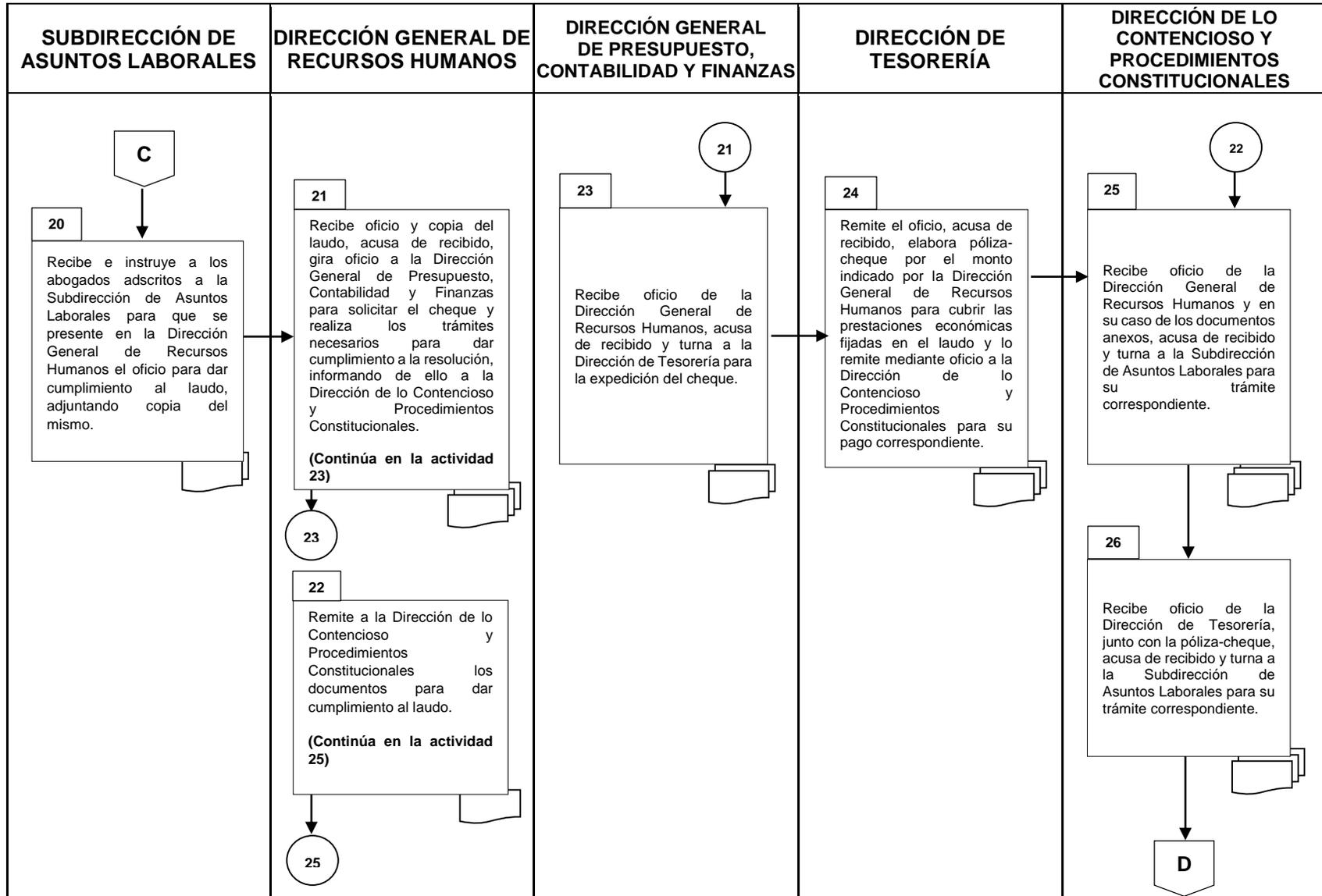
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
32	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	Recibe los oficios y documentos anexos e instruye a los abogados adscritos a la Subdirección de Asuntos Laborales para su presentación a la Dirección General de Recursos Humanos y/o Dirección de Tesorería, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Documentos anexos.
33		Supervisa que los abogados adscritos a la Subdirección de Asuntos Laborales presenten en la Dirección de Tesorería el oficio, la póliza de cheque pagado, el acta de la diligencia de pago y la documentación soporte para acreditar el cumplimiento del laudo, agregando al expediente el acuse de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Póliza de cheque pagado. • Acta de diligencia de pago. • Documentación soporte. • Expediente. • Acuse.
34		Supervisa que los abogados adscritos a la Subdirección de Asuntos Laborales presenten en la Dirección General de Recursos Humanos el oficio y la documentación soporte para acreditar el cumplimiento total del laudo, agregando al expediente el acuse de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentos soporte. • Expediente. • Acuse.
35		Archiva el expediente como asunto concluido.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

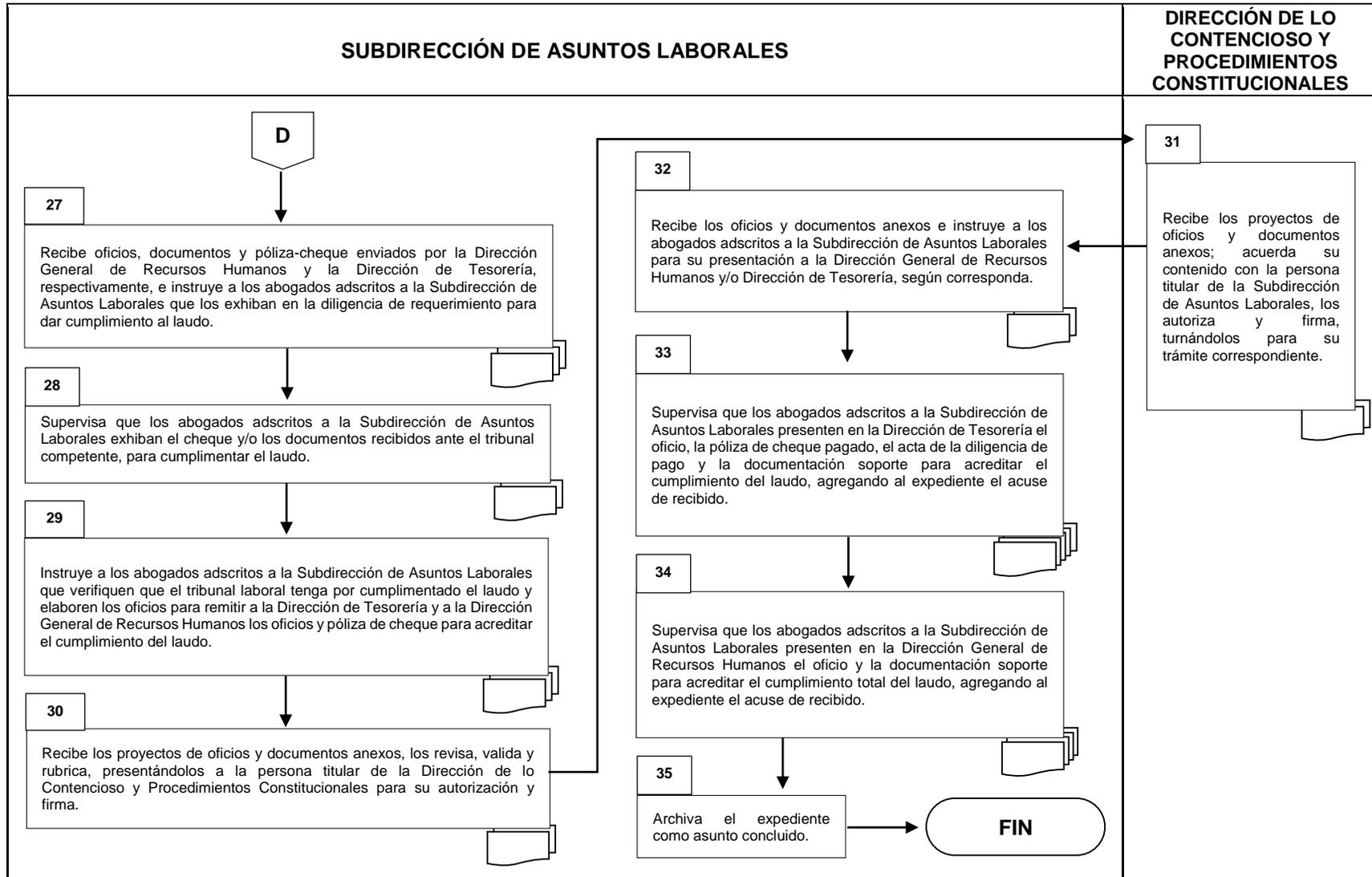
DIAGRAMA DE FLUJO











10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS PENALES

OBJETIVO

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para realizar una denuncia o querrela con el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se requerirá solicitud por escrito dirigida a la persona titular de esta Dirección General, salvo en los casos, en que ésta, en busca de la salvaguarda de los intereses de este órgano legislativo, considere necesario ejercer la acción sin solicitud previa.
2. La unidad administrativa o parlamentaria que solicite la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para presentar una denuncia o una querrela, deberá proporcionar toda la documentación con la que cuente para poder llevar a cabo la defensa legal.
3. Para que la Dirección General de Asuntos Jurídicos intervenga en procedimientos de asuntos penales deberán estar involucrados intereses de esta Cámara de Diputados, de sus legisladoras o de sus legisladores.
4. La Subdirección de lo Contencioso buscará los mecanismos alternativos de solución que establece el nuevo sistema de justicia penal, como es la conciliación y la mediación a través de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, por motivo de alguna denuncia o querrela que estuvieran presentes en las fiscalías y poderes judiciales de la Federación o Entidades Federativas, según corresponda.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe oficios y anexos, en su caso, de la autoridad administrativa o parlamentaria de la Cámara de Diputados que comunique hechos presumiblemente delictivos cometidos en perjuicio de los intereses de la institución, acusa de recibido y turna mediante tarjeta a la Subdirección de lo Contencioso para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Anexos. • Acuse de recibo. • Tarjeta.
2	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	Recibe tarjeta, oficio y anexos y los turna al Departamento de Asuntos Contenciosos para la elaboración del proyecto de denuncia por escrito o mediante comparecencia ante el Ministerio Público de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Anexos. • Tarjeta. • Proyecto de denuncia.
3	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	Recibe oficio y documentos anexos, integra con ellos expediente del asunto estudia el caso e identifica la información necesaria para elaborar el proyecto de la noticia criminal y determina: ¿Se trata de un caso urgente?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Anexos. • Expediente. • Documentos.
3.1		SÍ Acude ante el Ministerio Público de la Federación a formular verbalmente la querrela correspondiente. (Pasa a la actividad 12)	

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS UTILIZADOS
3.2		<p>NO</p> <p>Recaba información o documentación sobre el asunto, mediante oficios a las unidades administrativas o parlamentarias involucradas, entrevista a personas que hayan sido testigos de los hechos, imágenes de las Cámaras de Circuito Cerrado o actas de hechos que se hubieren levantado por la unidad administrativa o parlamentaria que denuncie el hecho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Documentos.
4		<p>Recibe oficios de respuesta y documentos de las unidades administrativas o parlamentarias requeridas, los analiza e identifica los aspectos más importantes para el caso e integra al expediente respectivo y determina:</p> <p>¿Existen suficientes elementos para la presentación de la noticia criminal?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de respuesta. • Documentos. • Expediente.
4.1		<p>SÍ</p> <p>Elabora el proyecto de noticia criminal por escrito debidamente fundado y motivado, lo rubrica y presenta a la Subdirección de lo Contencioso para su revisión.</p> <p>(Pasa a la actividad 6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de escrito de noticia criminal.
4.2		<p>NO</p> <p>Elabora el dictamen técnico-jurídico en ese sentido, debidamente fundado y motivado, lo rubrica y presenta a la Subdirección de lo Contencioso para su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen técnico-jurídico.
5	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	<p>Recibe el proyecto de escrito de denuncia o dictamen técnico-jurídico que determine que no existen elementos para presentar la noticia criminal, revisa que satisfagan los requisitos legales y en su caso corrige, lo rubrica y lo presenta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de escrito de noticia criminal. • Dictamen técnico-jurídico.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS UTILIZADOS
6	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe el proyecto de escrito de denuncia o dictamen técnico-jurídico que determine que no existen elementos para presentar la noticia criminal, revisa que cumpla con lo instruido y lo presenta en acuerdo a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de escrito de denuncia. • Dictamen técnico-jurídico.
7	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Acuerda con la persona titular de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el proyecto de escrito de la noticia criminal, lo firma y devuelve para su trámite correspondiente. Tratándose del dictamen técnico-jurídico que determine que no existen elementos para presentar la denuncia, instruye que el asunto se archive.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de escrito de noticia criminal. • Dictamen técnico-jurídico.
8	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe escrito de la noticia criminal firmado y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso para su presentación ante el Ministerio Público de la Federación, o para el archivo del asunto, tratándose del dictamen técnico jurídico que determine que no existen elementos para presentar la noticia criminal.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de noticia criminal. • Dictamen técnico-jurídico.
9	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	Recibe y turna el escrito de la noticia criminal al Departamento de Asuntos Contenciosos para su presentación ante el Ministerio Público de la Federación. Tratándose del dictamen técnico-jurídico que determine que no existen elementos para presentar la denuncia, archiva el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de noticia criminal. • Dictamen técnico-jurídico.
10	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	Recibe el escrito de la noticia criminal y lo presenta con sus respectivos anexos en original o fotocopia ante el Ministerio Público de la Federación. Tratándose del dictamen técnico-jurídico que determine que no existen elementos para presentar la denuncia, archiva el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de noticia criminal. • Dictamen técnico-jurídico. • Expediente.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS UTILIZADOS
11		Recibe oficio de radicación por parte del Ministerio Público de la Federación que recae a la noticia criminal presentada, en el que se indica el número de carpeta de investigación, la mesa de trámite y la fecha para la entrevista.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de radicación de la denuncia.
12		Acude a la Mesa de Trámite del Ministerio Público de la Federación que corresponda, a la entrevista de la noticia criminal y aporta datos de prueba para acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad del inculpado.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista
13		Da seguimiento a la carpeta de investigación, desahogando los requerimientos de información o documentación solicitados por el órgano investigador, hasta a) La Judicialización; b) Archivo Temporal de la carpeta de investigación o c) No Ejercicio de la Acción Penal y toma conocimiento en su momento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios del Ministerio Público.
14		Revisa el sentido de las resoluciones e informa de ellas por escrito a la Subdirección de lo Contencioso.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe.
15	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	Recibe informe del sentido de las determinaciones y lo comunica a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe.
16	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe informe del sentido de las determinaciones y lo comunica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe.

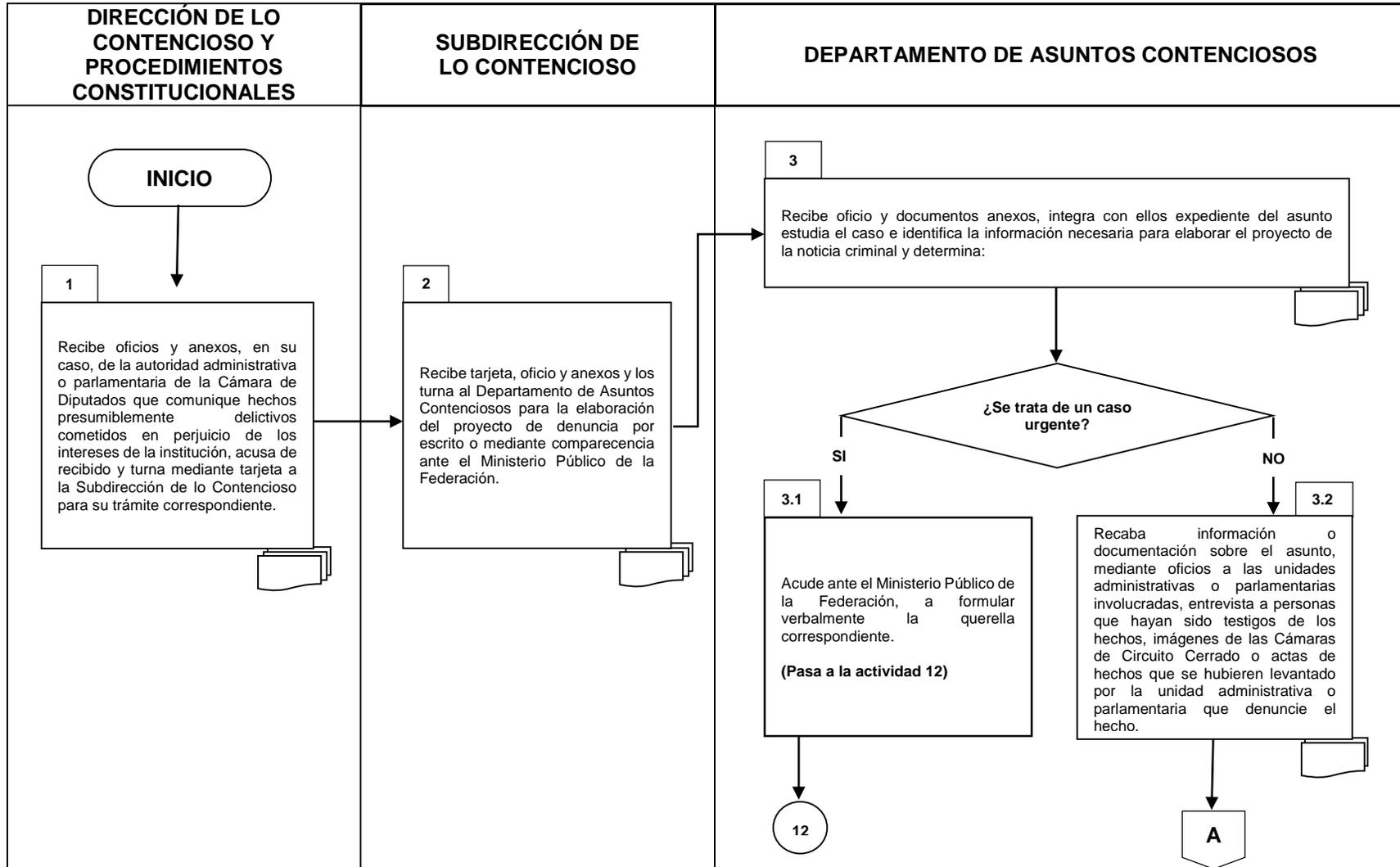
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS UTILIZADOS
17	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Acuerda con la persona titular de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales, sobre la estrategia legal a seguir e instruye para que se ejecuten en su caso las siguientes acciones: a) Constituirse en coadyuvante del Ministerio Público en caso de judicializar la carpeta de investigación, a fin de obtener la reparación del daño; b) Presentar recurso ante el Juez de Control, en caso de No Ejercicio de la Acción Penal; c) Recabar y aportar mayores datos de prueba para acreditar los hechos que la ley señala como delito, si se trata de Archivo Temporal.	
18	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe la instrucción de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y ordena a la Subdirección de lo Contencioso que proceda a ejecutar la estrategia jurídica adoptada.	
19	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	Recibe y turna la instrucción al Departamento de Asuntos Contenciosos.	
20	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSO	Recibe la instrucción de la Subdirección de lo Contencioso, procede a ejecutarla y determina en caso de: a) Judicializar la carpeta de investigación: Constituirse en coadyuvante del Ministerio Público, a fin de obtener la reparación del daño; b) No Ejercicio de la Acción Penal: Presentar recurso ante el Juez de Control; c) Archivo Temporal: Recabar y aportar mayores datos de prueba para acreditar los hechos que la ley señala como delito, y determina: ¿Cómo procede?	• Escrito.

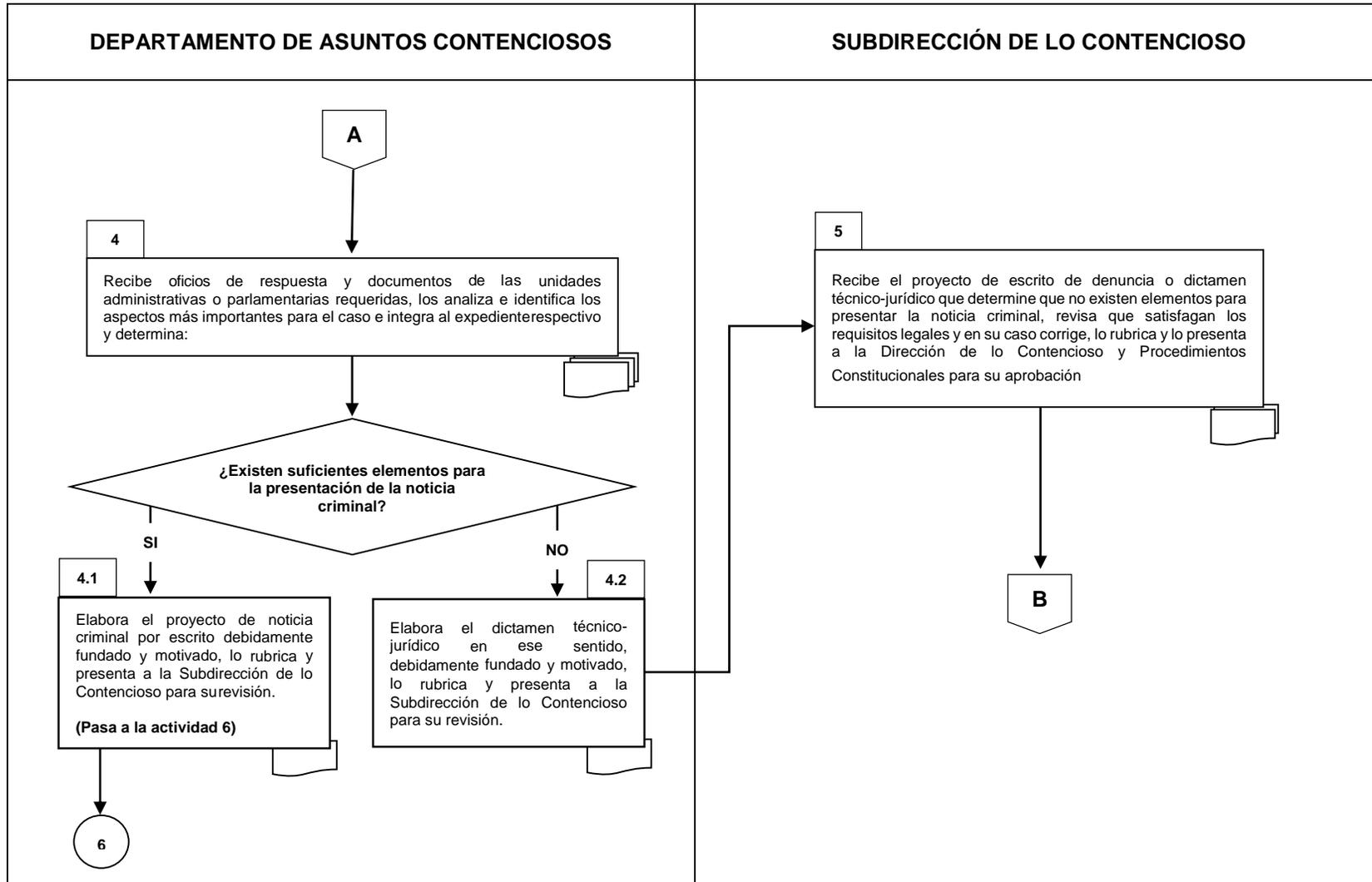
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS UTILIZADOS
20.1		<p>SEGUIMIENTO</p> <p>Da seguimiento al proceso penal hasta su total resolución, en caso de que se hubiera vinculado a proceso el inculpado, designando a los abogados para tal efecto.</p> <p>(Continúa en la actividad 21)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escritos. • Pruebas.
20.2		<p>APORTA DATOS</p> <p>Aporta, tratándose de Archivo Temporal, nuevos datos de prueba a la Carpeta de Investigación o presenta escrito ante el Ministerio Público de la Federación, manifestando la imposibilidad de aportar mayores datos, reservándose el derecho para exhibirlos en el momento en que se cuente con ellos.</p> <p>(Regresa a la actividad 15)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escritos. • Pruebas.
20.3		<p>NO EJERCICIO</p> <p>Presenta, en caso de determinación de No Ejercicio de la Acción Penal, recurso ante el juez de control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escritos. • Pruebas.
21		<p>Recibe la notificación de la sentencia dictada por el Juez de Control en procedimientos abreviado únicamente e informa de ello a la Subdirección de lo Contencioso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de sentencia. • Nota u oficio.
22	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	<p>Toma conocimiento del sentido de la sentencia y en caso de confirmarse el No Ejercicio de la Acción Penal lo informa a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota oficio. • Notificación de sentencia.

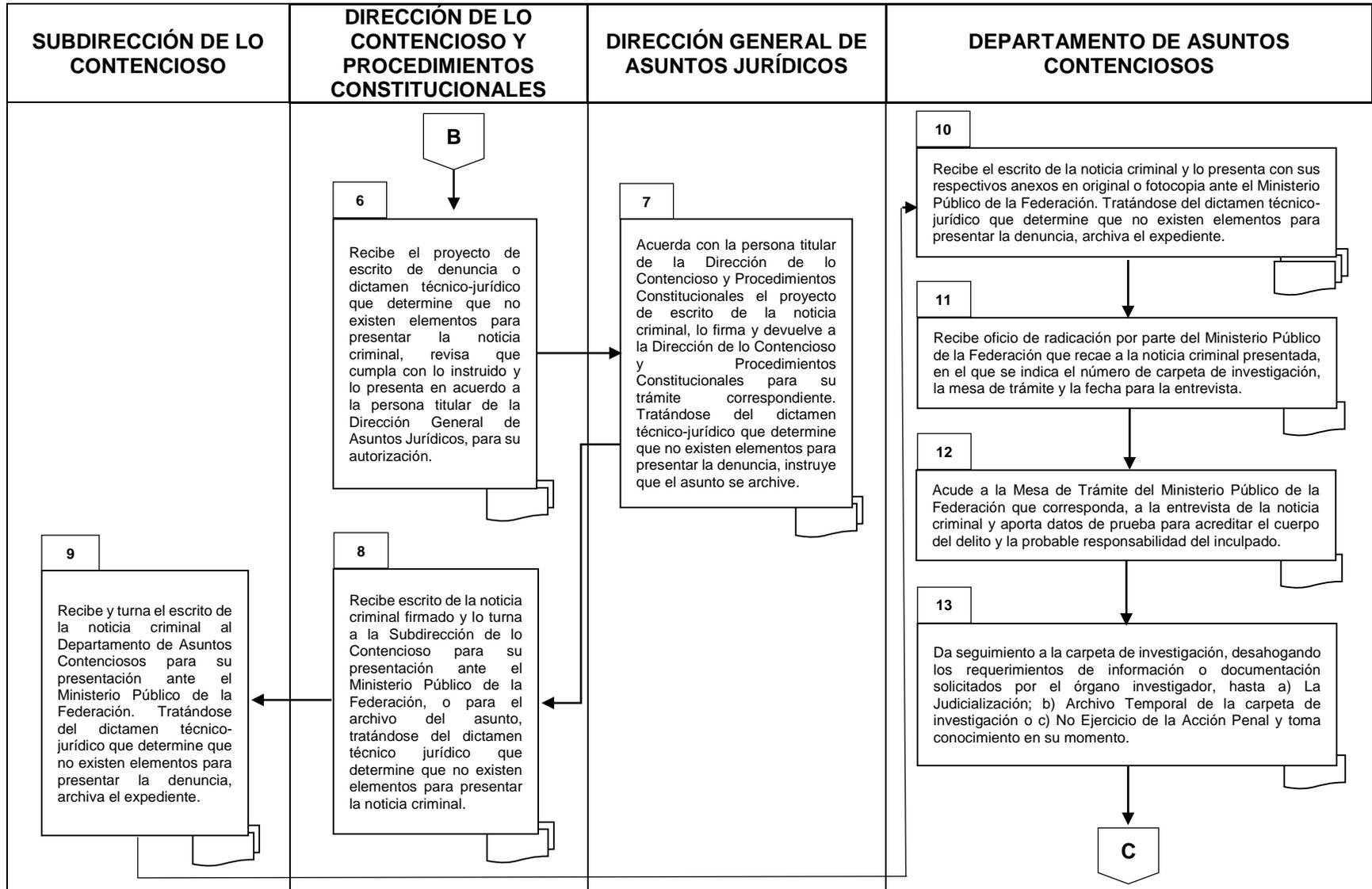
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS UTILIZADOS
23	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Toma conocimiento del sentido de la sentencia y en caso de haber sido condenado el procesado a la reparación del daño a favor de la Cámara de Diputados, instruye a la Subdirección de lo Contencioso para que realice las gestiones correspondientes para su resarcimiento.	
24	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	Recibe e instruye al Departamento de Asuntos Contenciosos para que realice las gestiones correspondientes para la obtención de la reparación del daño.	
25	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	Recibe y ejecuta la instrucción de la Subdirección de lo Contencioso, llevando a cabo las acciones legales necesarias para la obtención de la reparación del daño.	
26		Informa mediante tarjeta a la Subdirección de lo Contencioso sobre los resultados obtenidos con sus gestiones, anexando en su caso el cheque o billete de depósito recibido por concepto de reparación del daño.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de sentencia. • Tarjeta. • Cheque o billete de depósito.
27	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	Recibe informe y, en su caso, cheque o billete de depósito recibido por concepto de reparación del daño, e informa y lo remite a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta. • Cheque o billete de depósito.
28	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe informe y, en su caso, cheque o billete de depósito recibido por concepto de reparación del daño, y remite mediante oficio el cheque o billete de depósito a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para su depósito en la cuenta de la Cámara de Diputados, marcando copia a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta. • Oficio. • Cheque o billete de depósito.

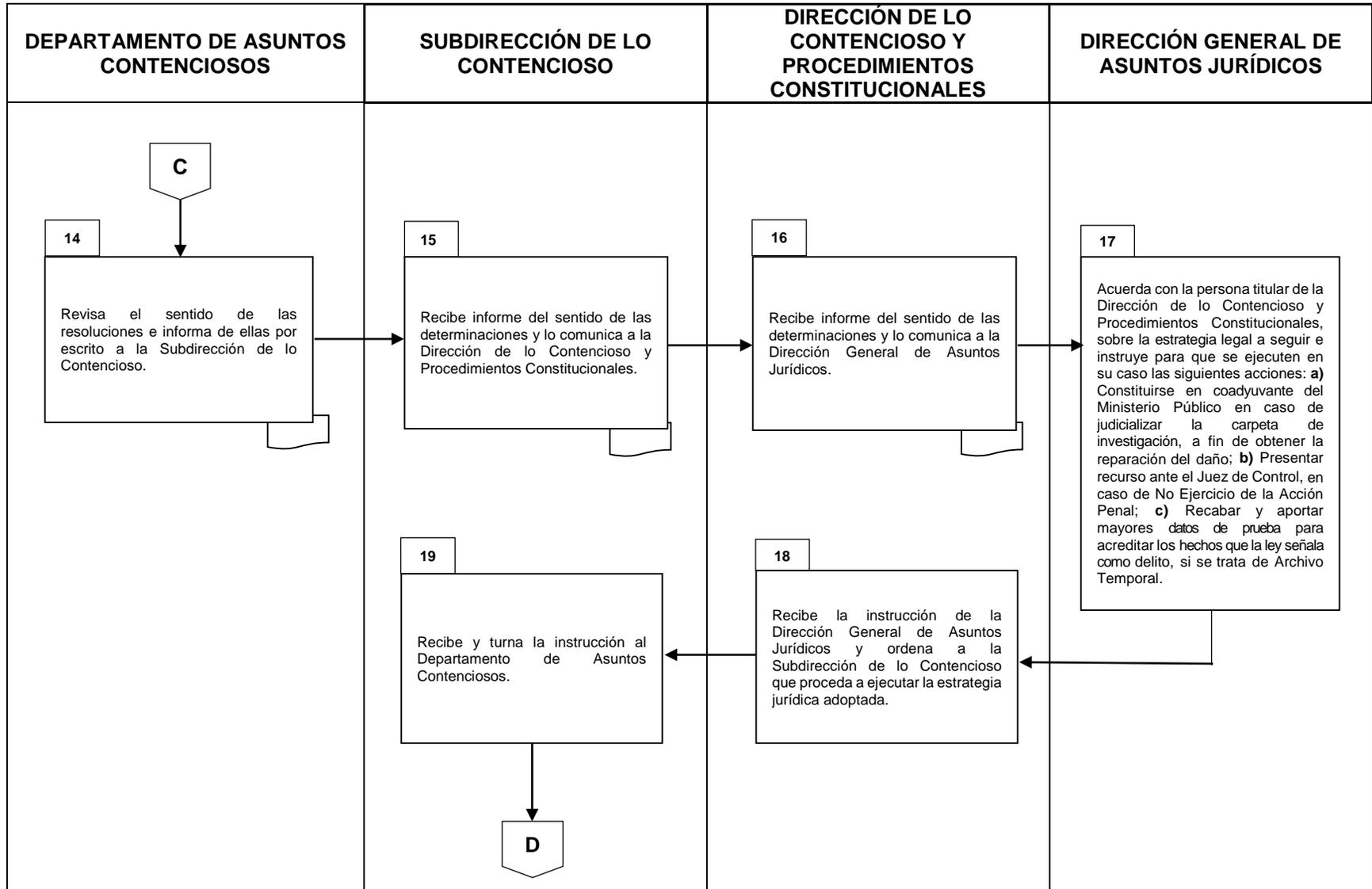
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS UTILIZADOS
29	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe oficio y cheque o billete de depósito, acusa de recibido y turna a la Dirección de Tesorería para su depósito en la cuenta de la Cámara de Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Cheque o billete de depósito. • Acuse de recibo.
30	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe oficio y cheque o billete de depósito, efectúa el depósito en la cuenta de la institución y emite el recibo de ingresos correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Cheque o billete de depósito.
31	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Turna para su archivo a la Subdirección de lo Contencioso, el oficio con acuse de recibo girado a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Acuse de recibo.
32	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	Recibe el oficio con acuse de recibo y lo turna al Departamento de Asuntos Contenciosos, para que se integre al expediente y archive como asunto concluido.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Acuse de recibo.
33	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	Recibe el oficio con acuse de recibo, lo integra al expediente y archiva como asunto concluido.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Acuse de recibo.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

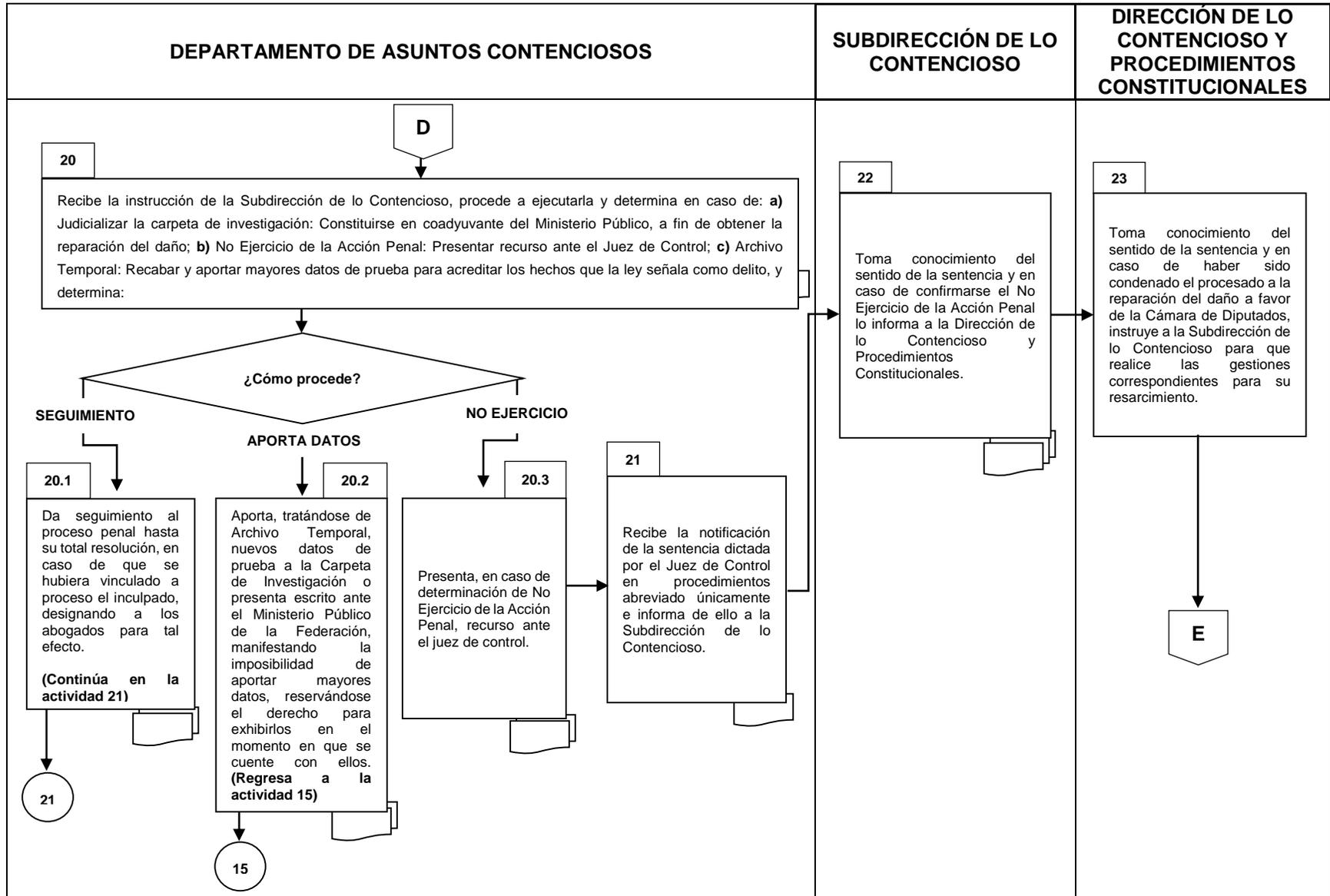
DIAGRAMA DE FLUJO

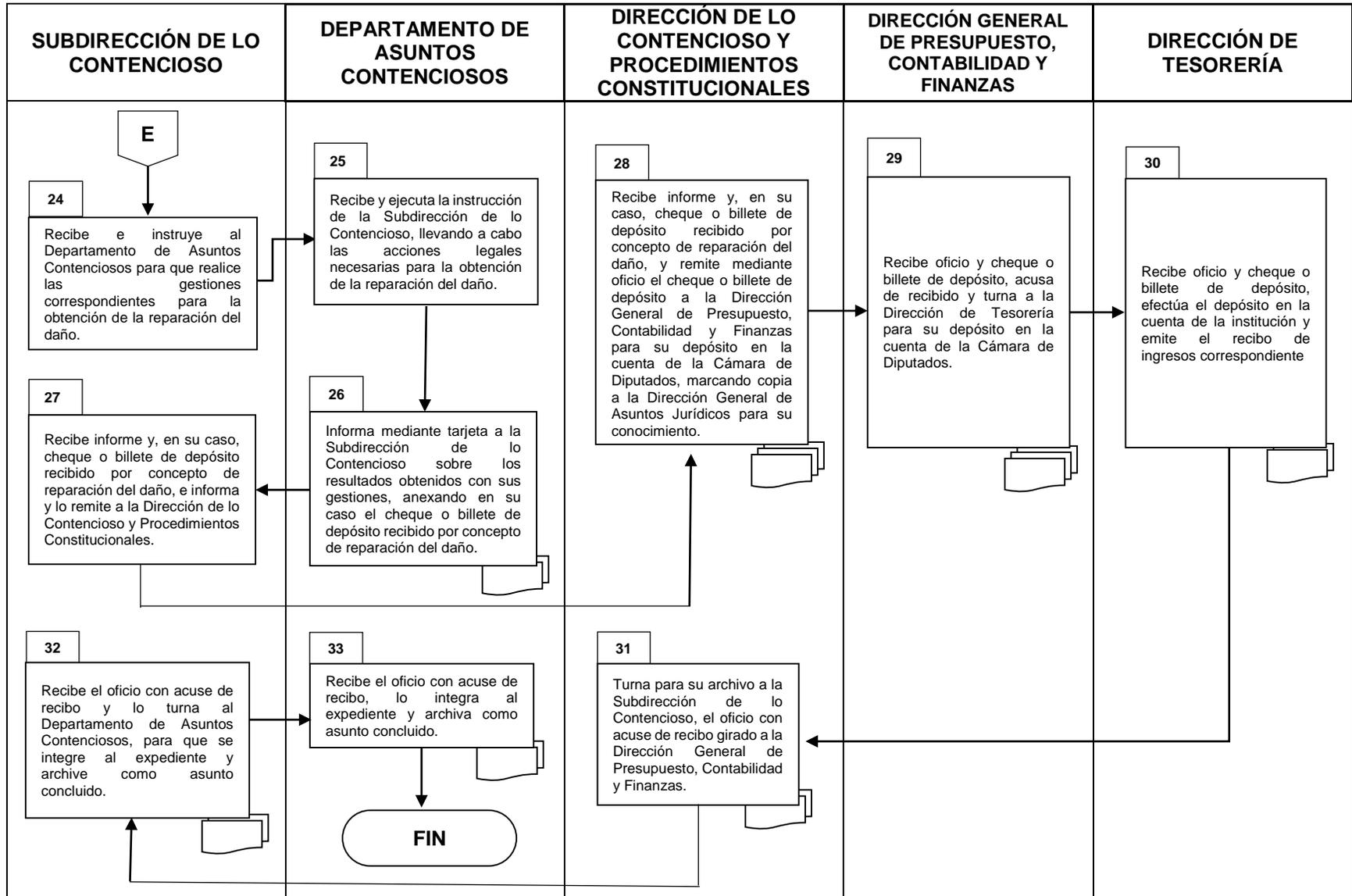












11. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS CIVILES, MERCANTILES Y ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para que la Dirección General de Asuntos Jurídicos ejerza la acción que da inicio a un procedimiento de carácter civil, mercantil o administrativo, se requerirá solicitud por escrito dirigida a la persona titular de dicha Dirección General, salvo en los casos, en que ésta, en busca de la salvaguarda de los intereses de la Cámara de Diputados, considere necesario ejercer la acción sin solicitud previa.
2. La unidad administrativa o parlamentaria que solicite la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá proporcionar toda la documentación con la que cuente y la que le sea solicitada, para poder llevar a cabo la defensa legal.
3. Para que la Dirección General de Asuntos Jurídicos intervenga en procedimientos de carácter civil, mercantil o administrativo deberán estar involucrados intereses de la Cámara de Diputados, de sus legisladoras o legisladores.
4. En caso de que el dictamen técnico-jurídico que elabore la Subdirección de lo Contencioso indique que las expectativas del juicio son desfavorables para la Cámara de Diputados, se procederá a entablar pláticas conciliatorias con la contraparte para tratar de llegar a un convenio que permita salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales de la institución.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe notificación de la demanda civil, mercantil o administrativa instaurada en contra de la Cámara de Diputados, u oficio y documentos anexos de las unidades administrativas o parlamentarias de la institución, por el que se solicita entablar demanda ante las autoridades competentes, acusa de recibido y turna mediante tarjeta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda. • Oficio y documentos anexos. • Tarjeta. • Acuse de recibo.
2	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la notificación de la demanda civil, mercantil o administrativa instaurada en contra de la Cámara de Diputados, u oficio y documentos anexos de las unidades administrativas o parlamentarias de la institución, por el que se solicita entablar demanda ante las autoridades competentes, acusa de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda. • Oficio y documentos anexos.
3		Turna mediante tarjeta a la Subdirección de lo Contencioso. En el caso de que la notificación sea recibida por la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales, al ser turnada a la Subdirección de lo Contencioso se envía copia de conocimiento a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, quien toma conocimiento del asunto.	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda. • Oficio y documentos anexos. • Tarjeta.
4	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	Recibe tarjeta, demanda u oficio y documentos anexos, revisa e instruye al Departamento de Asuntos Contenciosos para la elaboración del proyecto de demanda o de contestación a la demanda.	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda. • Oficio y documentos anexos. • Tarjeta.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	Recibe demanda u oficio y documentos anexos, integra con ellos expediente del asunto, estudia el caso e identifica la información necesaria para elaborar el proyecto de demanda o de contestación a la demanda.	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda. • Oficio y documentos anexos. • Tarjeta. • Expediente.
6		Recaba mediante oficios girados a las unidades administrativas o parlamentarias que posean la información y documentación necesaria para interponer o contestar la demanda, todos los elementos que sustenten la defensa de los intereses de la Cámara de Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y documentos.
7		Recibe oficios de respuesta y documentos de las unidades administrativas o parlamentarias requeridas, los analiza e identifica los aspectos más importantes para el caso e integra al expediente respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y documentos.
8		Elabora el proyecto de demanda o de contestación de demanda, de conformidad con los plazos y requisitos legales, así como un dictamen técnico-jurídico sobre las expectativas del juicio, los rubrica y presenta mediante tarjeta a la Subdirección de lo Contencioso para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de demanda o contestación. • Dictamen técnico-jurídico. • Tarjeta.
9	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	Recibe el proyecto de escrito de demanda o de contestación de demanda, así como el dictamen técnico-jurídico, los revisa y los presenta a la persona titular de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de demanda o contestación. • Dictamen técnico-jurídico.
10	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe el proyecto de escrito de demanda o de contestación de demanda, así como el dictamen técnico-jurídico, revisa y los presenta en acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de demanda o contestación. • Dictamen técnico-jurídico.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
11	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Toma conocimiento del dictamen técnico-jurídico sobre las expectativas del juicio y acuerda con la persona titular de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el escrito de demanda o de contestación de demanda, lo rubrica para autorizarlo y lo devuelve para su firma y trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de escrito de demanda o contestación. • Dictamen técnico – jurídico.
12	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe el escrito de demanda o de contestación de demanda autorizado, lo firma y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso para su presentación ante el tribunal correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de escrito de demanda o contestación.
13	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	Recibe y turna el escrito de demanda o contestación de demanda firmada al Departamento de Asuntos Contenciosos para su presentación ante el tribunal correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de demanda o contestación.
14	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	Recibe el escrito de demanda o de contestación de demanda y lo presenta con sus respectivos anexos en original o fotocopia ante el tribunal correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de demanda o contestación.
15		Atiende la secuela procedimental: acude a audiencias, prepara y desahoga pruebas, promueve recursos y todo lo necesario para la defensa de los intereses de la Cámara de Diputados hasta recibir la notificación de la sentencia definitiva y determina: ¿La sentencia es favorable a la Cámara de Diputados?	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de sentencia.
15.1		SÍ Contesta, en su caso, el recurso que interponga la contraparte, si la sentencia es favorable a la Cámara de Diputados, y da seguimiento al recurso. (Continúa en la actividad 21)	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de sentencia.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
15.2		NO Elabora proyecto de recurso de apelación, en el supuesto de que la sentencia definitiva sea contraria a los intereses de la Cámara de Diputados, y lo presenta mediante tarjeta para su revisión a la Subdirección de lo Contencioso.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de sentencia. • Proyecto de escrito de apelación. • Tarjeta.
16	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	Recibe el proyecto de escrito de apelación, revisa que cumpla con los requisitos legales, en su caso corrige y lo presenta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de escrito de apelación.
17	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe el proyecto de escrito de apelación y lo presenta en acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de escrito de apelación.
18	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Acuerda con la persona titular de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el proyecto de escrito de apelación, lo rubrica para autorizarlo y lo devuelve a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su firma y trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de apelación.
19	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe el escrito de apelación, lo firma y turna a la Subdirección de lo Contencioso para su presentación ante el tribunal competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de apelación.
20	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	Recibe y turna el escrito de apelación al Departamento de Asuntos Contenciosos, para su presentación ante el tribunal correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de apelación.
21	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	Recibe el escrito de apelación firmado, lo presenta ante el tribunal competente y da seguimiento al trámite del recurso hasta su conclusión y determina: ¿Es favorable a la Cámara de Diputados?	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de apelación.

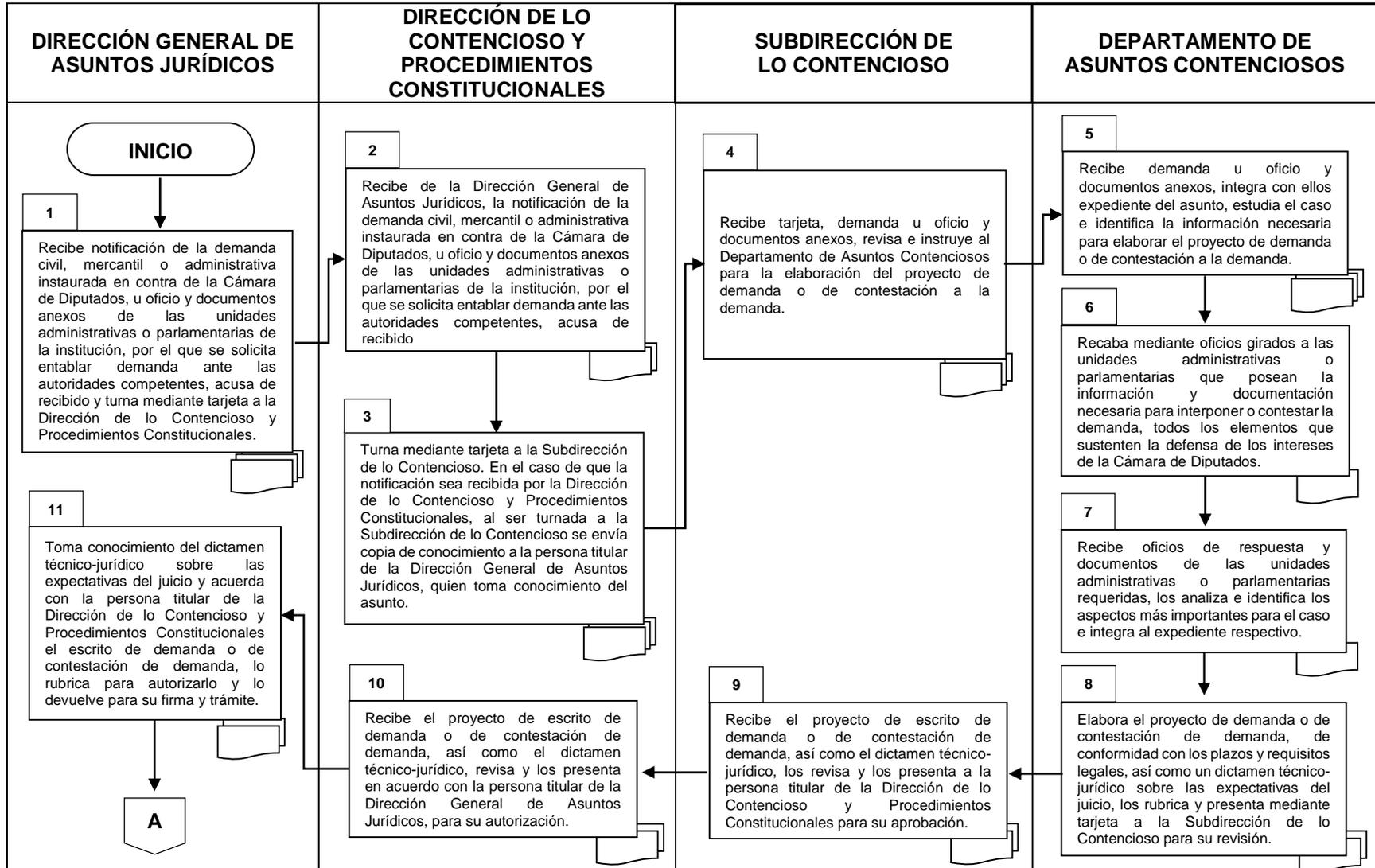
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
21.1		<p>SÍ</p> <p>Continúa con el trámite.</p> <p>(Pasa a la actividad 35)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de sentencia.
21.2		<p>NO</p> <p>Recibe notificación de la sentencia que recaiga al recurso y, de ser desfavorable a la Cámara de Diputados, elabora proyecto de demanda de amparo, lo rubrica y presenta a la Subdirección de lo Contencioso para su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de sentencia. • Proyecto de demanda de amparo.
22	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	Recibe el proyecto de demanda de amparo, revisa que cumpla con los requisitos legales, en su caso corrige y lo presenta mediante tarjeta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de demanda de amparo. • Tarjeta.
23	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe el proyecto de demanda de amparo y lo presenta en acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de demanda de amparo.
24	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Acuerda con la persona titular de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el proyecto de demanda de amparo, lo rubrica para autorizarlo y devuelve el escrito a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su firma y trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de amparo.
25	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe la demanda de amparo autorizada, la firma y turna a la Subdirección de lo Contencioso para su presentación ante el tribunal competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de amparo.

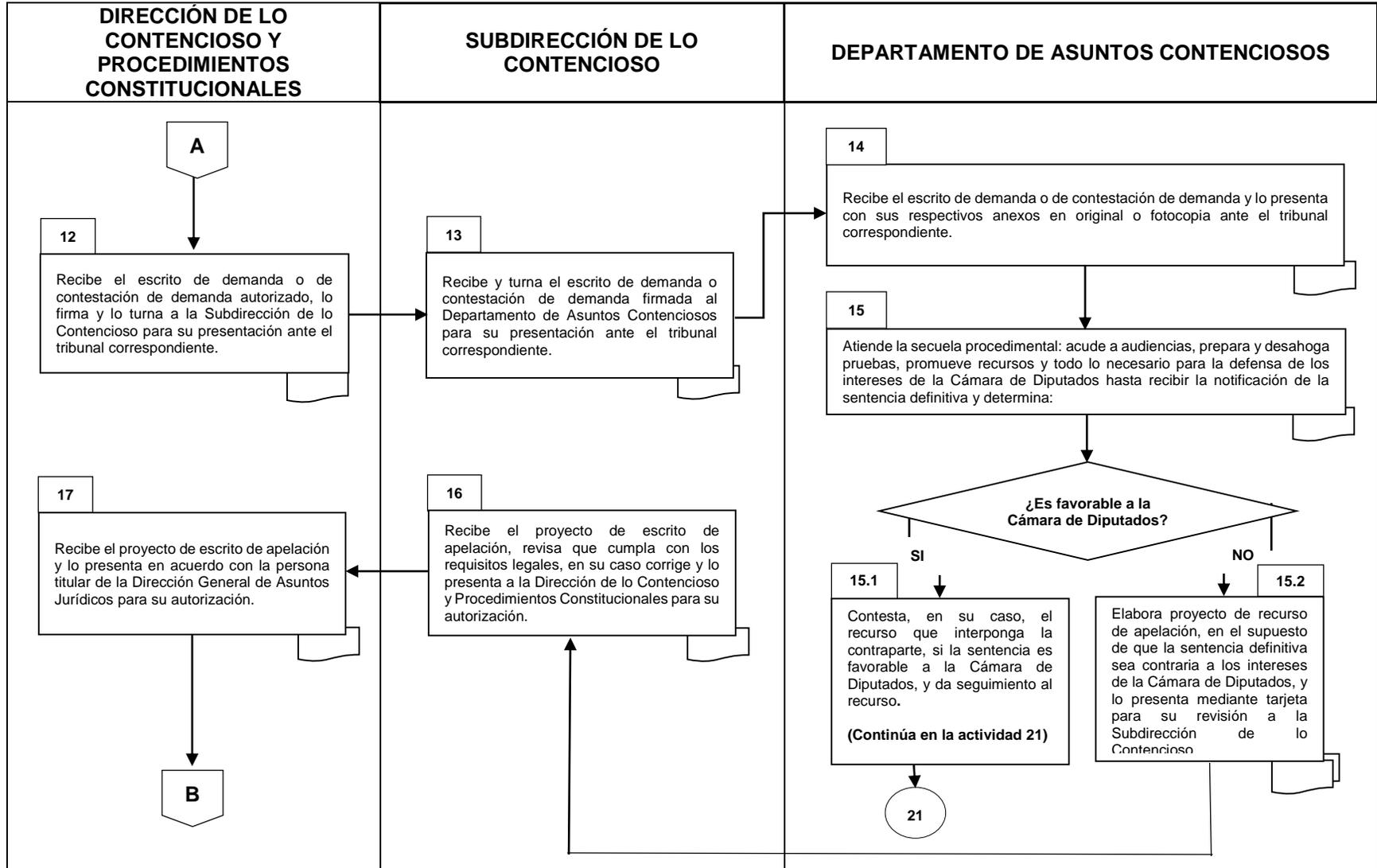
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
26	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	Recibe la demanda de amparo autorizada y firmada, e instruye al Departamento de Asuntos Contenciosos para su presentación ante el tribunal competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de amparo.
27	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	Recibe la demanda de amparo firmada y la presenta ante el tribunal competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de amparo.
28		Da seguimiento al trámite del juicio de amparo hasta su conclusión.	
29		Recibe notificación de la sentencia de amparo, analiza el sentido de la resolución y determina: ¿La sentencia es favorable a la Cámara?	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la sentencia de amparo.
29.1		SÍ Realiza los trámites necesarios para ejecutar la sentencia definitiva, de ser favorable la resolución de amparo a los intereses de la Cámara. En caso de obtener una cantidad monetaria a favor de la institución, remite por oficio a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas el documento que la ampare, para su depósito en la cuenta de la Cámara informando de ello a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales, antes de archivar el expediente. (Continúa en la actividad 35)	
29.2		NO Elabora, en caso de negarse a la Cámara de Diputados el amparo y protección de la justicia federal, el proyecto de oficio para dar cumplimiento a la sentencia definitiva, lo rubrica y turna mediante tarjeta a la Subdirección de lo Contencioso para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de escrito de cumplimiento. • Tarjeta.

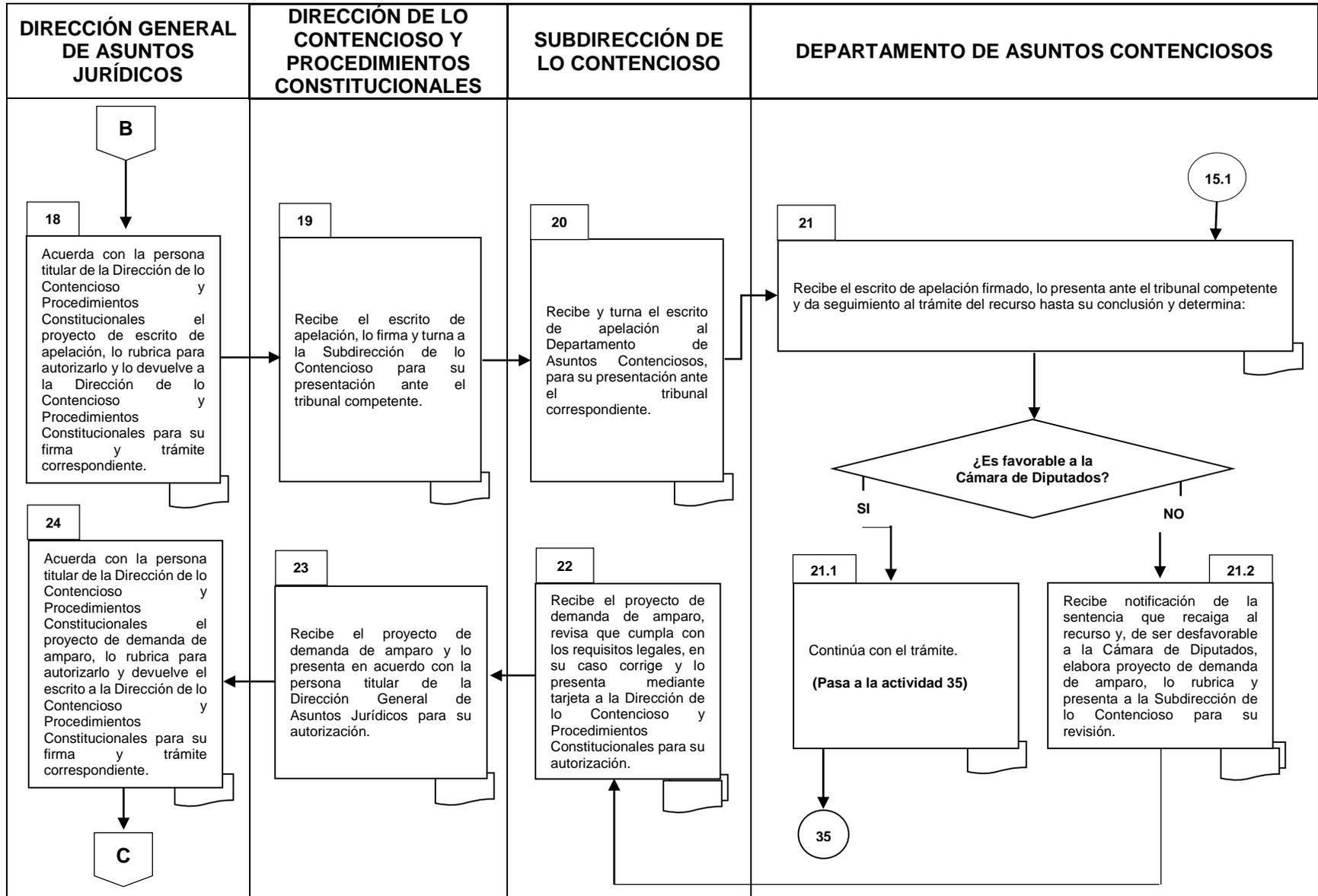
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
30	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	Recibe el proyecto de oficio de cumplimiento, revisa que cumpla con los requisitos legales, en su caso, corrige y lo presenta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de escrito de cumplimiento.
31	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe el proyecto de oficio de cumplimiento, revisa que cumpla con los requisitos legales y lo presenta en acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de escrito de cumplimiento.
32	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Acuerda con la persona titular de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el oficio de cumplimiento, lo autoriza con su firma y lo devuelve a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de cumplimiento.
33	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe el oficio de cumplimiento y lo turna a la Subdirección de lo Contencioso para su trámite ante la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas o la unidad administrativa que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de cumplimiento.
34	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	Recibe el oficio de cumplimiento y lo turna al Departamento de Asuntos Contenciosos, para su trámite ante la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas o la unidad administrativa que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de cumplimiento.
35	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	Recibe el oficio de cumplimiento y lo entrega a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas o la unidad administrativa que corresponda a fin de satisfacer en sus términos la sentencia definitiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de cumplimiento.
36	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe oficio de cumplimiento, o en su caso el documento que ampare la cantidad monetaria a favor de la Cámara, acusa de recibido y turna a la Dirección de Tesorería para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

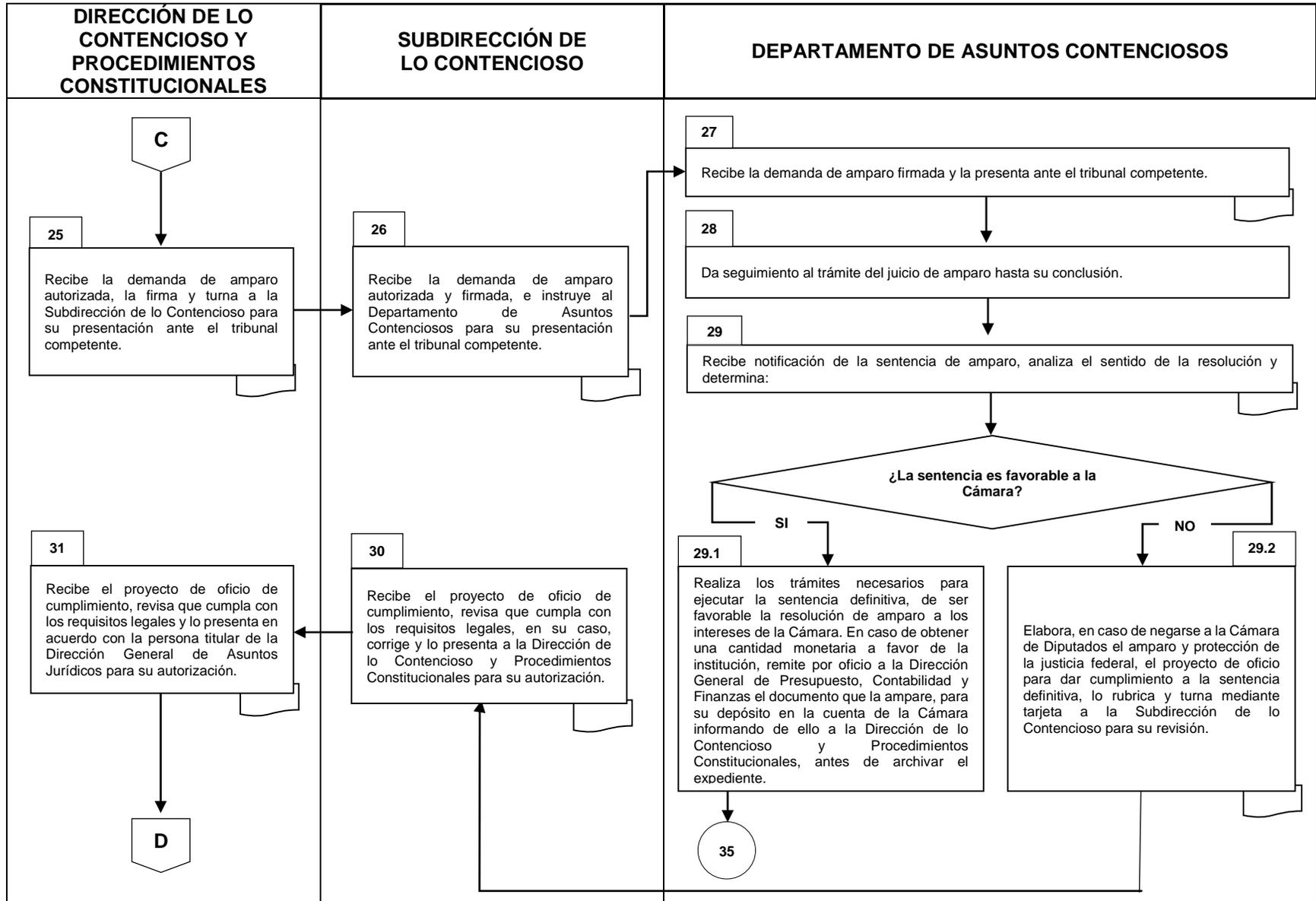
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
37	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe oficio de cumplimiento, expide póliza-cheque por la cantidad a pagar ordenada en la sentencia y la remite mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. En caso de haber obtenido una cantidad monetaria a favor de la institución, procede a efectuar su depósito en la cuenta de la Cámara y emite el recibo de ingreso correspondiente y comunica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Póliza-cheque. • Recibo de ingreso.
38	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe el oficio de la Dirección de Tesorería y la póliza-cheque para dar cumplimiento a la sentencia, y la canaliza a la Subdirección de lo Contencioso a fin de que proceda a formalizar el cumplimiento ante la autoridad jurisdiccional.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Póliza de cheque.
39	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	Recibe y turna la póliza-cheque al Departamento de Asuntos Contenciosos para dar cumplimiento a la sentencia ante la autoridad jurisdiccional.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Póliza de cheque.
40	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	Recibe la póliza-cheque para dar cumplimiento a la sentencia y procede a exhibir el cheque para tal fin ante la autoridad jurisdiccional.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Póliza-cheque
41		Verifica que el tribunal dicte Acuerdo por el cual tenga por cumplimentada la sentencia, remite por oficio a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas la póliza de cheque pagado y archiva el expediente como asunto concluido.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Expediente.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

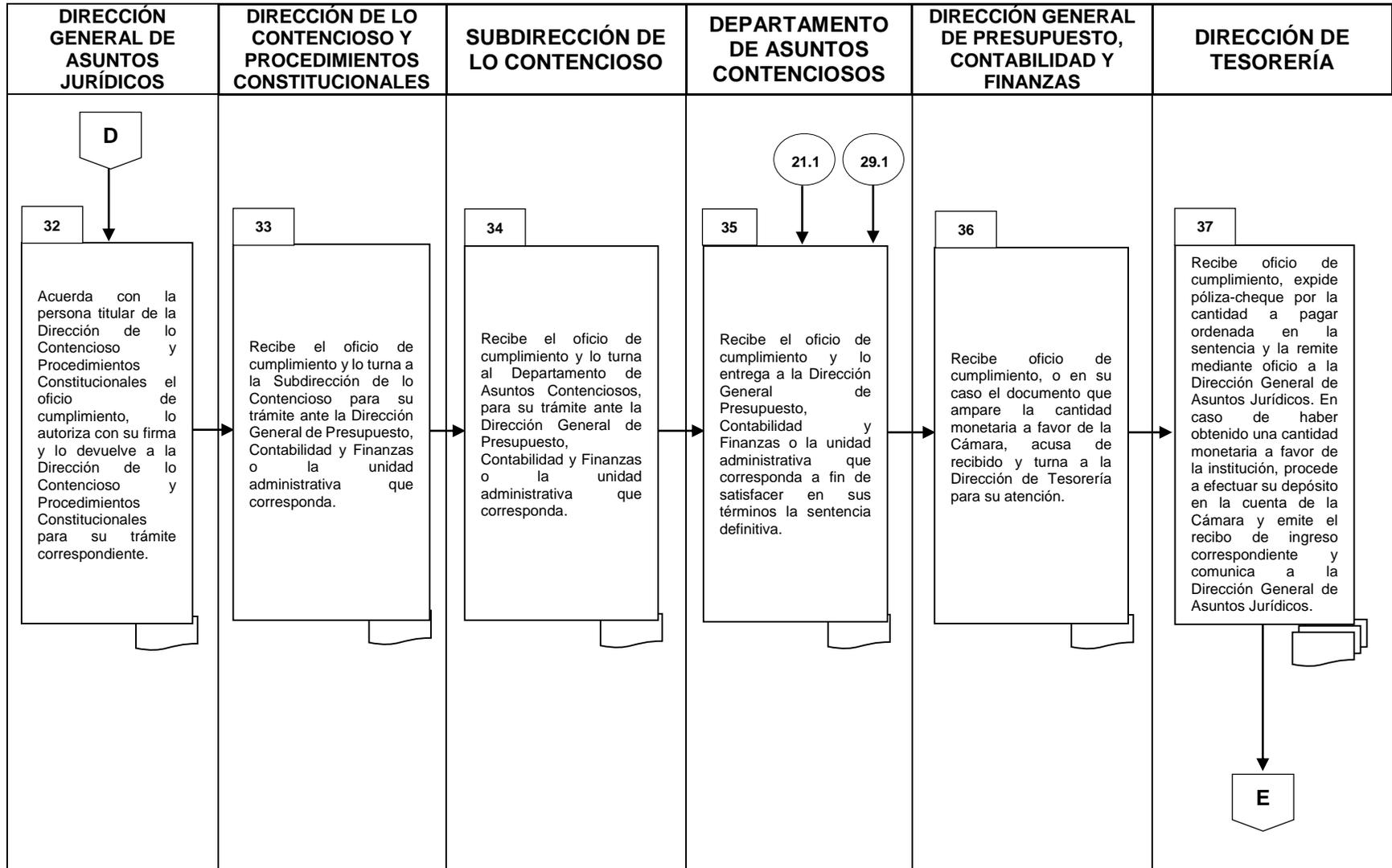
DIAGRAMA DE FLUJO

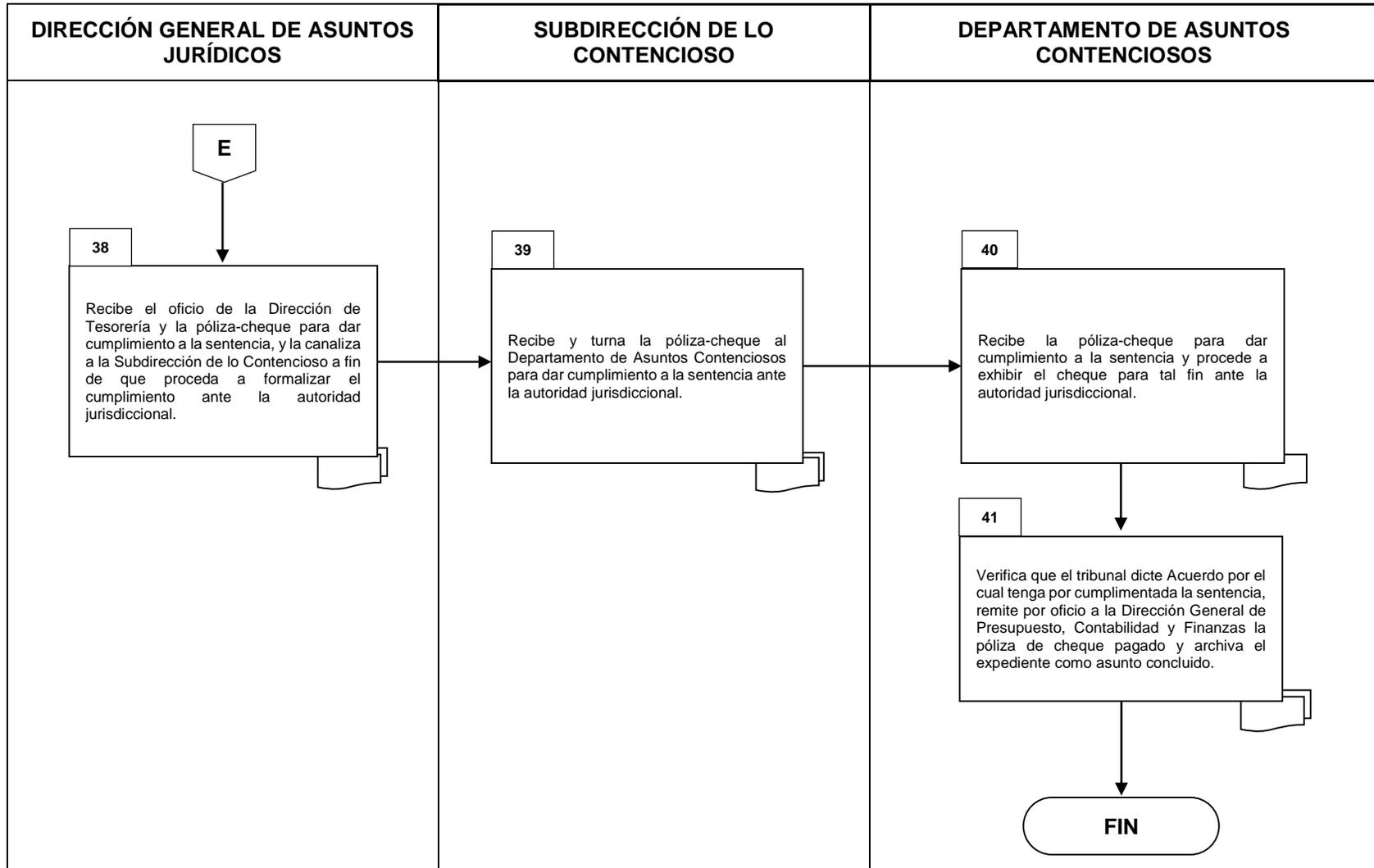












12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD

OBJETIVO

Representar a la Cámara de Diputados en los procedimientos relativos a controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en los que la institución sea parte, elaborando y presentado ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación los proyectos de demanda, contestación de demanda o de informe, proyectos de ofrecimiento de pruebas y de alegatos, así como en su caso, promover actuaciones, incidentes, recursos legales y los trámites necesarios para dar cumplimiento, en su caso, a las ejecutorias en las controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad y demás medios de control constitucional, con la finalidad de desarrollar de manera clara, objetiva y eficiente las funciones y atribuciones encomendadas a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales adscrita a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos intervendrá en los procedimientos relativos a controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en los que la Cámara de Diputados sea parte, salvaguardando los intereses de este órgano legislativo.
2. Las Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad se atenderán conforme a la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la aplicación del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en su desarrollo interno en lo que respecta a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA	Recibe oficio de notificación y copia de escrito de controversia constitucional o acción de inconstitucionalidad en que la Cámara de Diputados sea parte o tenga interés jurídico, remitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y turna mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación. • Copia de escrito. • Oficio.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe oficio de la Presidencia de la Mesa Directiva, notificación y copia del escrito de la controversia constitucional o acción de inconstitucionalidad en que la Cámara de Diputados sea parte o tenga interés jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Copia de escrito.
3	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Turna el asunto mediante tarjeta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Copia de escrito. • Tarjeta de turno.
4	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe tarjeta de la Dirección General de Asuntos Jurídicos con la notificación y escrito de demanda de controversia constitucional o acción de inconstitucionalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de turno. • Oficio de notificación. • Copia de escrito.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5		Captura el asunto en la hoja de registro de turno e instruye a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales para que elabore proyecto de contestación.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de registro de turno.
6	SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe la hoja de registro de turno con la documentación relativa a la controversia constitucional o acción de inconstitucionalidad e inicia la integración del expediente del caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de registro de turno. • Expediente.
7		Estudia el asunto, recaba la documentación legal necesaria para contestar, elabora proyecto de contestación a la demanda de la controversia constitucional o del informe relativo a la acción de inconstitucionalidad y lo remite a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación legal. • Proyecto de contestación o de informe.
8	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe el proyecto de contestación o de informe, revisa que cumpla con los requisitos previstos en la ley reglamentaria aplicable y acuerda con la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de contestación o de informe.
9	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Acuerda el proyecto de contestación o de informe con la persona titular de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales, haciendo las observaciones pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de contestación o de informe. • Tarjeta.
10		Remite el proyecto de contestación o informe a la Presidencia de la Mesa Directiva mediante tarjeta para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta. • Proyecto de contestación o informe.
11	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe el escrito de contestación o de informe firmado por la Presidencia de la Mesa Directiva y lo turna a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de contestación o de informe.

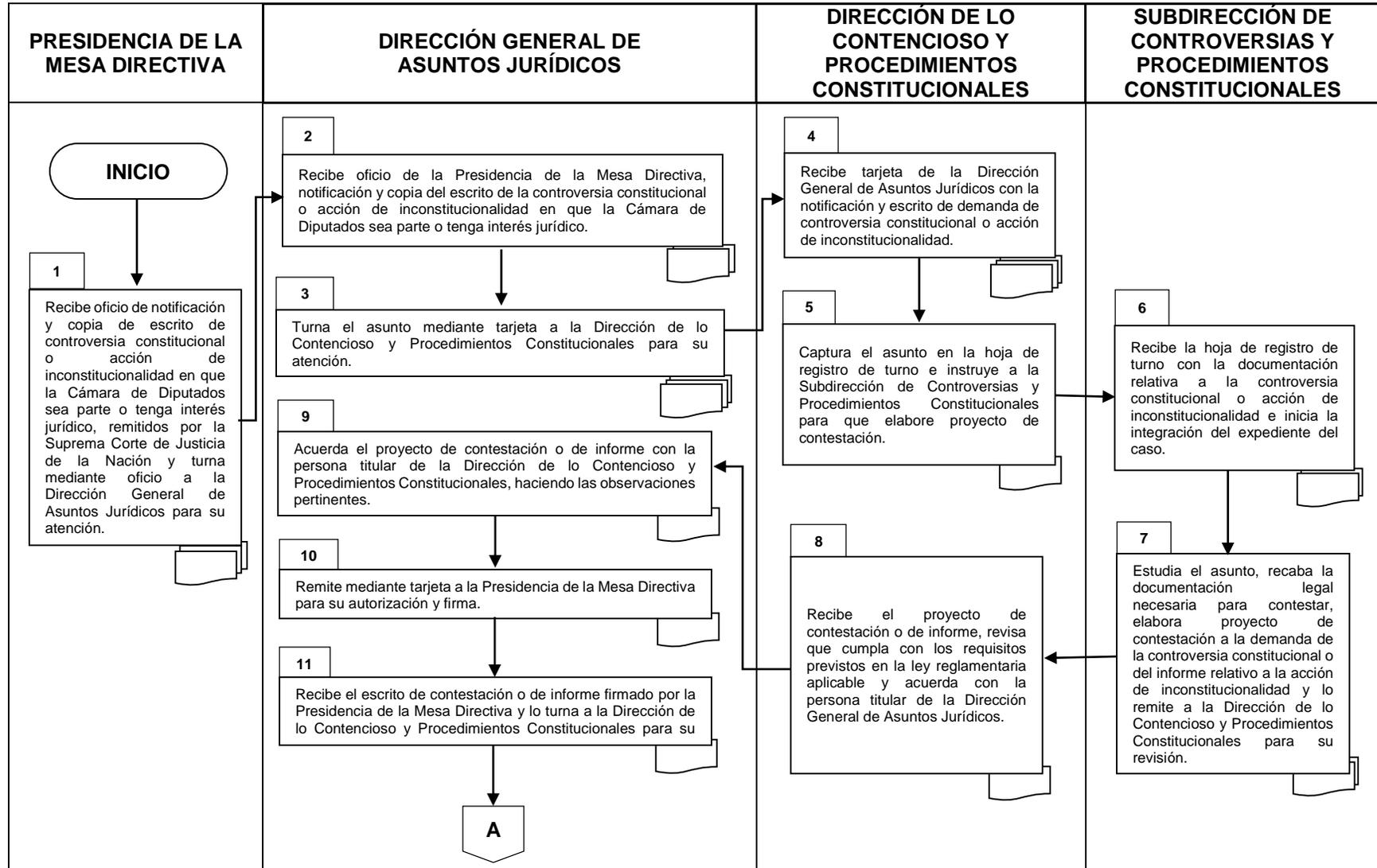
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe el escrito de contestación o de informe firmado e instruye a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales para presentarlo en tiempo y forma ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de contestación o de informe.
13	SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe el escrito de contestación o de informe firmado y lo presenta en tiempo y forma ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, nombrando en todo caso a los delegados autorizados para representar a la Cámara en el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de contestación o de informe.
14		<p>Atiende conforme a cada caso:</p> <p>a) Elabora el proyecto de ofrecimiento de pruebas y alegatos correspondiente, una vez señalada la audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos, tratándose de controversias constitucionales, y lo turna a la Dirección de lo Contencioso y de Procedimientos Constitucionales para su visto bueno;</p> <p>b) Elabora el proyecto de alegatos, una vez señalado el plazo para formularlos, tratándose de acciones de inconstitucionalidad, y lo turna a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su visto bueno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de ofrecimiento de pruebas y alegatos. • Proyecto de alegatos.
15	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe el proyecto de ofrecimiento de pruebas y alegatos o únicamente de alegatos, si se trata de acciones de inconstitucionalidad, revisa que cumpla con los requisitos previstos en la ley reglamentaria aplicable y lo presenta en acuerdo a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de pruebas y/o alegatos.

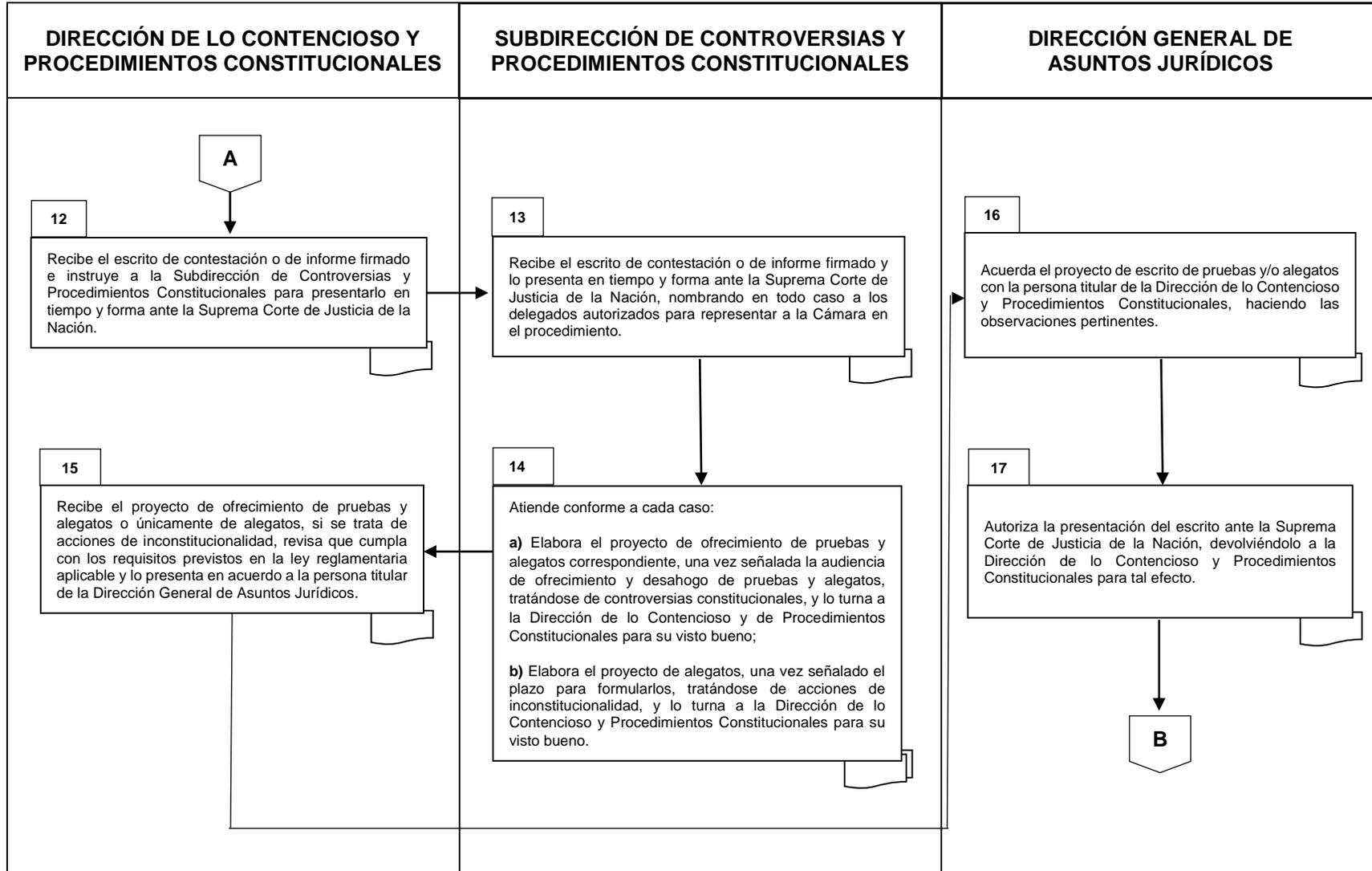
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
16	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Acuerda el proyecto de escrito de pruebas y/o alegatos con la persona titular de la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales, haciendo las observaciones pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de pruebas y/o alegatos.
17		Autoriza la presentación del escrito ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, devolviéndolo a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para tal efecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de pruebas y/o alegatos.
18	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe el escrito autorizado y lo turna a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales para que lo presente ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de pruebas y/o alegatos.
19	SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe el escrito autorizado y una vez firmado por los delegados autorizados en la controversia constitucional o la acción de inconstitucionalidad, lo presenta ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de pruebas y/o alegatos. • Copia del escrito de pruebas y/o alegatos. • Acuse de recibo.
20		Asiste a la audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos, tratándose de controversias constitucionales, para intervenir en defensa de los intereses de la Cámara de Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de pruebas y/o alegatos. • Copia del escrito de pruebas y/o alegatos.
21		Comunica a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales de la presentación del escrito de pruebas y/o alegatos, y de la comparecencia a la audiencia en el caso de las controversias constitucionales y entrega copia del acuse de recibo del escrito.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de pruebas y/o alegatos. • Copia del escrito de pruebas y/o alegatos. • Acuse de recibo.

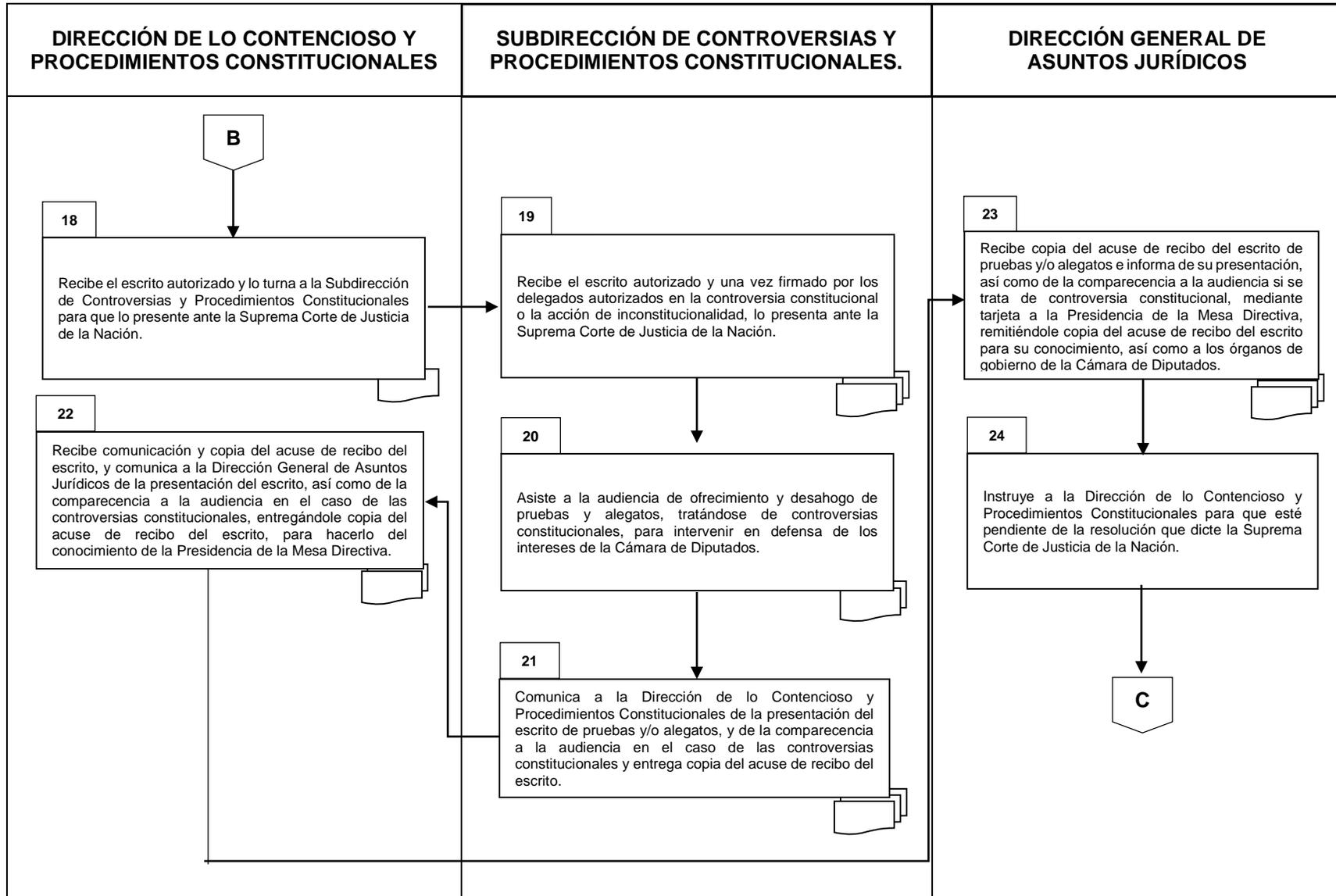
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
22	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe comunicación y copia del acuse de recibo del escrito, y comunica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la presentación del escrito, así como de la comparecencia a la audiencia en el caso de las controversias constitucionales, entregándole copia del acuse de recibo del escrito, para hacerlo del conocimiento de la Presidencia de la Mesa Directiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del escrito de pruebas y/o alegatos. • Acuse de recibo.
23	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.	Recibe copia del acuse de recibo del escrito de pruebas y/o alegatos e informa de su presentación, así como de la comparecencia a la audiencia si se trata de controversia constitucional, mediante tarjeta a la Presidencia de la Mesa Directiva, remitiéndole copia del acuse de recibo del escrito para su conocimiento, así como a los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta. • Copia del escrito de pruebas y/o alegatos. • Acuse de recibo.
24		Instruye a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para que esté pendiente de la resolución que dicte la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	
25	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe instrucción y ordena a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales asistir a la Sesión Pública del Pleno o de las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y enterarse de la resolución que recaiga al asunto.	
26	SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES.	Asiste a la Sesión Pública del Pleno o de las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la que se resuelven los juicios constitucionales, y comunica mediante tarjeta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el sentido en que se dicte la resolución definitiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta.

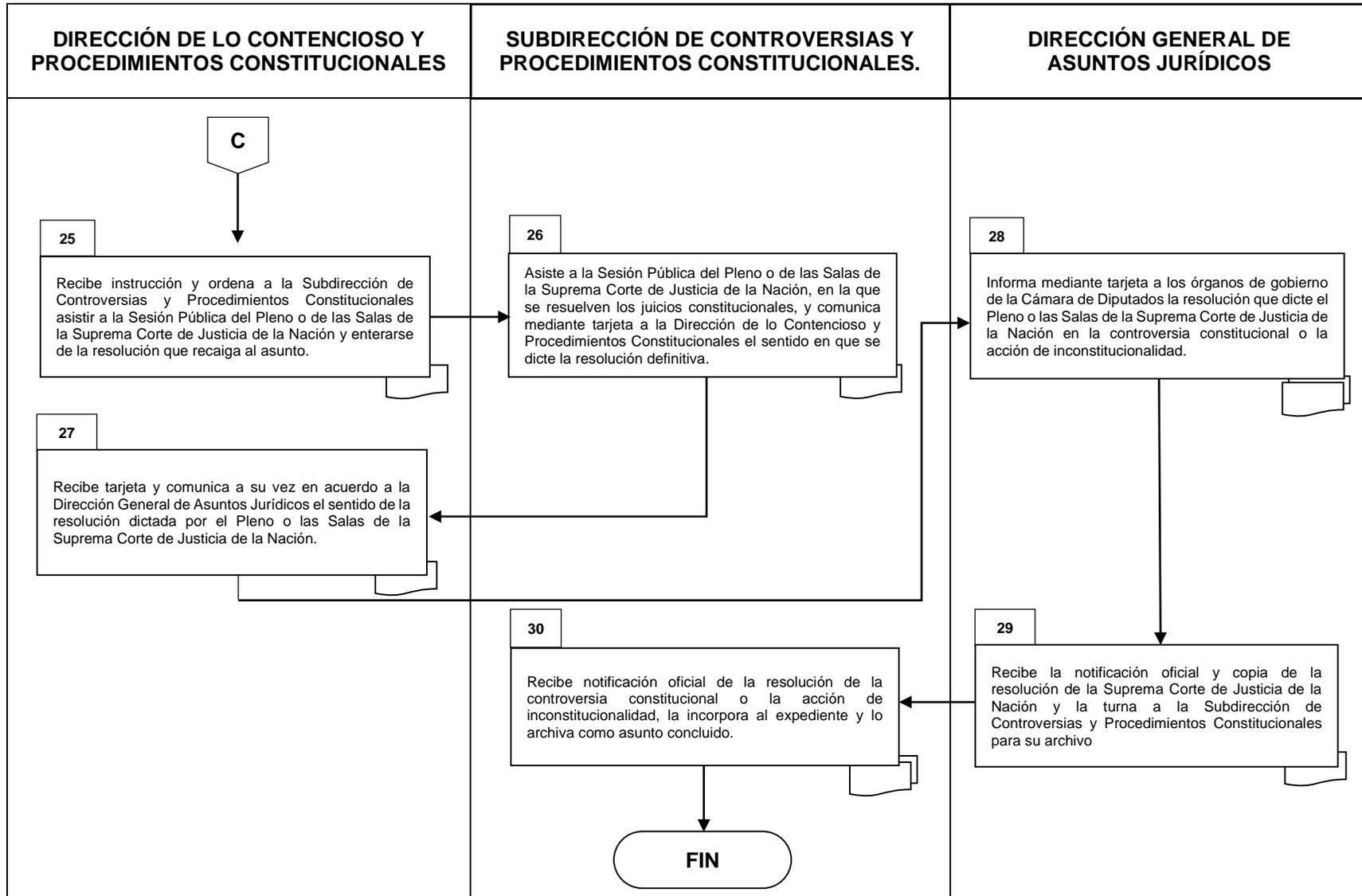
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
27	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe tarjeta y comunica a su vez en acuerdo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el sentido de la resolución dictada por el Pleno o las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta.
28	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Informa mediante tarjeta a los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados la resolución que dicte el Pleno o las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la controversia constitucional o la acción de inconstitucionalidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta. • Notificación y copia de la resolución.
29		Recibe la notificación oficial y copia de la resolución de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y la turna a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales para su archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación y copia de la resolución.
30	SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe notificación oficial de la resolución de la controversia constitucional o la acción de inconstitucionalidad, la incorpora al expediente y lo archiva como asunto concluido.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la resolución. • Expediente
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO









13. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL

OBJETIVO

Desarrollar de manera clara, objetiva y eficiente las funciones y atribuciones encomendadas a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales, en lo que respecta a la atención de los medios de impugnación en materia electoral, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos intervendrá en los procedimientos para la atención y seguimiento de medios de impugnación en materia electoral, en los que la Cámara de Diputados sea parte, salvaguardando los intereses de este órgano legislativo.
2. Los procedimientos en materia electoral se atenderán conforme a la Ley General de Medios de Impugnación en Materia Electoral, así como a la normatividad electoral aplicable, además del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en su desarrollo interno en lo que respecta a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

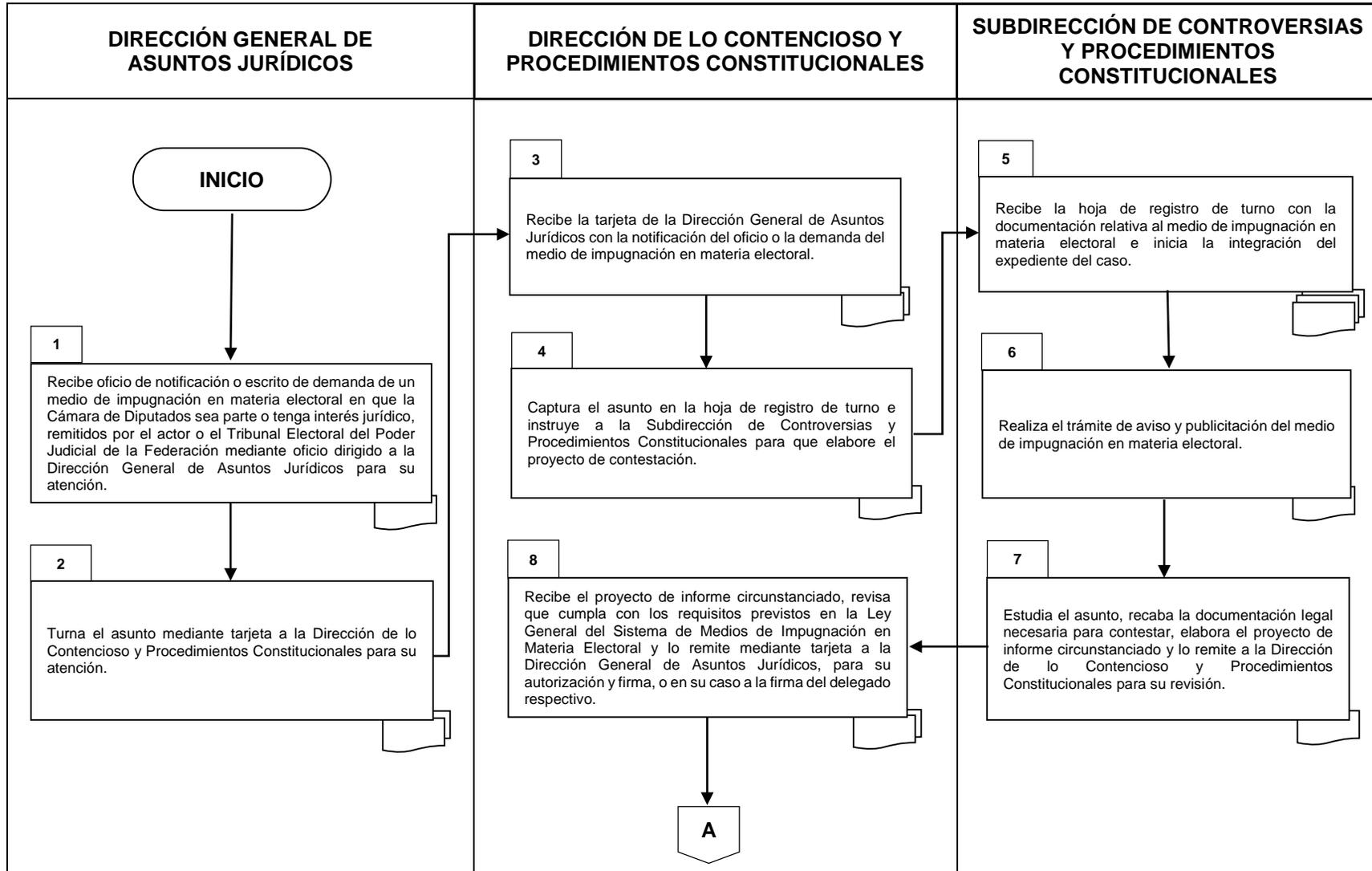
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe oficio de notificación o escrito de demanda de un medio de impugnación en materia electoral en que la Cámara de Diputados sea parte o tenga interés jurídico, remitidos por el actor o el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante oficio dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o escrito de demanda.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Turna el asunto mediante tarjeta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o escrito de demanda. • Tarjeta de turno.
3	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe la tarjeta de la Dirección General de Asuntos Jurídicos con la notificación del oficio o la demanda del medio de impugnación en materia electoral.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de turno. • Oficio o escrito de demanda.
4		Captura el asunto en la hoja de registro de turno e instruye a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales para que elabore el proyecto de contestación.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de registro de turno.
5	SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe la hoja de registro de turno con la documentación relativa al medio de impugnación en materia electoral e inicia la integración del expediente del caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de registro de turno. • Expediente. • Documentación legal.

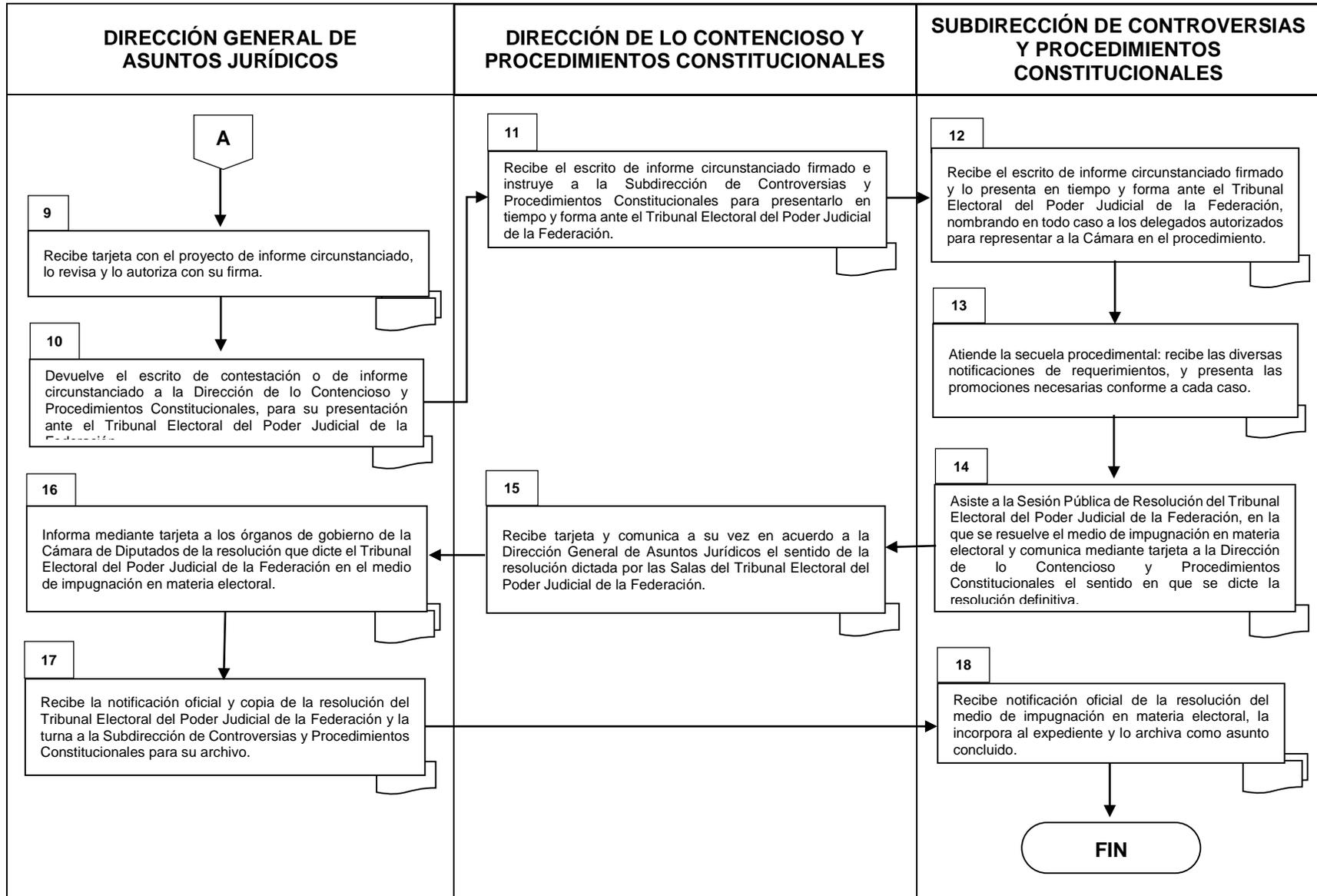
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6		Realiza el trámite de aviso y publicitación del medio de impugnación en materia electoral.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación legal.
7		Estudia el asunto, recaba la documentación legal necesaria para contestar, elabora el proyecto de informe circunstanciado y lo remite a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe circunstanciado.
8	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe el proyecto de informe circunstanciado, revisa que cumpla con los requisitos previstos en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y lo remite mediante tarjeta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su autorización y firma, o en su caso a la firma del delegado respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe circunstanciado. • Tarjeta.
9	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe tarjeta con el proyecto de informe circunstanciado, lo revisa y lo autoriza con su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe circunstanciado. • Tarjeta.
10		Devuelve el escrito de contestación o de informe circunstanciado a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales, para su presentación ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de contestación o de informe.
11	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe el escrito de informe circunstanciado firmado e instruye a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales para presentarlo en tiempo y forma ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de informe circunstanciado.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12	SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe el escrito de informe circunstanciado firmado y lo presenta en tiempo y forma ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, nombrando en todo caso a los delegados autorizados para representar a la Cámara en el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de informe circunstanciado.
13		Atiende la secuela procedimental: recibe las diversas notificaciones de requerimientos, y presenta las promociones necesarias conforme a cada caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de desahogos de requerimientos (en su caso).
14		Asiste a la Sesión Pública de Resolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en la que se resuelve el medio de impugnación en materia electoral y comunica mediante tarjeta a la Dirección de lo Contencioso y Procedimientos Constitucionales el sentido en que se dicte la resolución definitiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta.
15	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe tarjeta y comunica a su vez en acuerdo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el sentido de la resolución dictada por las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta.
16	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Informa mediante tarjeta a los órganos de gobierno de la Cámara de Diputados de la resolución que dicte el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el medio de impugnación en materia electoral.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta. • Notificación y copia de la resolución.
17		Recibe la notificación oficial y copia de la resolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y la turna a la Subdirección de Controversias y Procedimientos Constitucionales para su archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación y copia de la resolución.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
18	SUBDIRECCIÓN DE CONTROVERSIAS Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES	Recibe notificación oficial de la resolución del medio de impugnación en materia electoral, la incorpora al expediente y lo archiva como asunto concluido.	<ul style="list-style-type: none">• Copia de la resolución.• Expediente.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO





V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO

Se autoriza el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y queda sin efectos el Manual de Procedimientos de los Servicios Jurídicos de Asesoría, Apoyo y Representación de fecha 7 de noviembre de 2007.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 30 de agosto de 2023

Elaboró: Mtra. **Fabiola Itzel Miranda Escamilla**, Enlace de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. - Rúbrica. Validó: Mtra. **Ana Monserrat Hernández Ramírez**, Subdirectora de Asuntos Jurídicos. - Rúbrica. Propone: Mtro. **Luis Genaro Vásquez Rodríguez**, Director General de Asuntos Jurídicos. - Rúbrica. Aprueba: Mtra. **Graciela Báez Ricárdez**, Secretaria General. - Rúbrica. Registra: Contraloría Interna. Registrado con el número MP/SG/DGAJ/2023-08-31 con fecha 31/08/2023. Lic. **Jorge Torres Castillo**. Contraloría Interna. - Rúbrica.

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

Diputados: Jorge Romero Herrera, presidente; Moisés Ignacio Mier Velasco, Morena; Rubén Ignacio Moreira Valdez, PRI; Carlos Alberto Puente Salas, PVEM; Alberto Anaya Gutiérrez, PT; Jorge Álvarez Máynez, MOVIMIENTO CIUDADANO; Luis Ángel Xarriel Espinosa Cházaro, PRD.

Mesa Directiva

Diputados: Marcela Guerra Castillo, presidenta; vicepresidentes, Karla Yuritzi Almazán Burgos, MORENA; Joanna Alejandra Felipe Torres, PAN; Blanca María del Socorro Alcalá Ruiz, PRI; secretarios, Brenda Espinoza López, MORENA; Diana Estefanía Gutiérrez Valtierra, PAN; Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, PRI; María del Carmen Pinete Vargas, PVEM; Pedro Vázquez González, PT; Jessica María Guadalupe Ortega de la Cruz, MOVIMIENTO CIUDADANO; Olga Luz Espinosa Morales, PRD.

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/>