

## CONTENIDO

### Manual

De procedimientos de Contraloría Interna de la Cámara de  
Diputados

## Anexo I

**Viernes 4 de octubre**

**C✓NTRALORÍA INTERNA**



**PODER LEGISLATIVO FEDERAL  
CÁMARA DE DIPUTADOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA INTERNA DE LA CÁMARA DE  
DIPUTADOS**

**FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2024**





## PRESENTACIÓN

La Contraloría Interna, tiene como misión prevenir, detectar, sancionar y consignar posibles actos de corrupción, promoviendo la mejora de la gestión pública y el control interno de la Cámara de Diputados.

Nuestra visión es contribuir a mejorar el ejercicio de la integridad en la gestión pública y fortalecer la confianza de los ciudadanos en la Cámara de Diputados.

Desde nuestro primer Plan Estratégico 2019-2022, determinamos la necesidad de adecuar las disposiciones jurídico-administrativas ya existentes, así como definir las que se requerían emitir para cumplir con las nuevas necesidades del contexto interno de la entonces LXIV Legislatura para dar cumplimiento con el Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Nacional de Transparencia y Ley General de Archivos.

Como primer paso se reorganizó la Estructura Orgánica de la Contraloría Interna, ya que se enfrentaba la dificultad de la instauración de varios procedimientos de responsabilidades administrativas, debido a que el Manual de Organización vigente y la estructura que operaba, no incluía la autoridad investigadora, substanciadora y resolutoria que sustenta el procedimiento sancionador previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Se reorganizó y fortaleció la Dirección General de Registro y Evolución Patrimonial incorporando las actividades sustantivas relativas a la evolución patrimonial y conflictos de interés.

Se actualizó la Dirección General de Control y Evaluación para incorporar las funciones de planeación estratégica, transparencia y evaluaciones al marco integrado de control interno.

Se fortaleció la estructura de la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades para incluir las autoridades investigadora, substanciadora y resolutoria.





El 11 de noviembre de 2019 se publicó el Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, por el cual se establece la re conformación de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados.

La siguiente tarea consistió en la actualización del Manual de Organización de la Contraloría Interna y su posterior inclusión en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados, el cual fue publicado en la Gaceta Parlamentaria el 2 de septiembre de 2021, esto fue al cierre de la LXIV Legislatura.

En la LXV Legislatura, el 14 de agosto de 2023, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos aprobó la nueva Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

El 16 de octubre de 2023 se publicó el Manual de Políticas para llevar a cabo los Actos de Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, en el cual se oficializó la operación del Sistema de Actas de Entrega y Recepción (SAER), que permite una mayor eficiencia y oportunidad en la integración, revisión y validación de la documentación requerida para el proceso.

Una vez actualizadas las disposiciones jurídico administrativas que lo requerían y estando en operación los sistemas digitales que desarrolló la propia Contraloría Interna a través de nuestra área de soluciones tecnológicas, fue posible entonces definir los procedimientos correspondientes a fin de integrar el nuevo Manual de procedimientos de esta Contraloría Interna. Este trabajo se realizó involucrando a los responsables de los procesos y subprocesos en cada una de las direcciones generales a fin de documentar los procedimientos correspondientes a sus respectivas funciones.

El presente Manual de Procedimientos regula de forma pormenorizada las atribuciones y obligaciones que legalmente tiene conferidas la Contraloría Interna, con el objeto de maximizar la organización y el funcionamiento administrativo acorde con las leyes vigentes. Describe entre otros aspectos, las actividades del quehacer de las diversas áreas que integran su estructura, los responsables de su operación y señala los controles que se encuentran implementados para mitigar la ocurrencia de posibles riesgos, incluyendo los de corrupción.



Este manual se organiza tomando como referente el mapa de procesos y subprocesos de nuestra Cadena de Valor de los cuales se derivan los procedimientos específicos.

## CADENA DE VALOR



Para cada procedimiento se precisa el objetivo; alcance, políticas; normas y lineamientos que lo rigen; descripción de actividades y diagrama de flujo.



A efecto de mantener actualizado el Manual, será responsabilidad de cada Dirección General de la Contraloría Interna informar a la Dirección General de Control y Evaluación las adecuaciones, adiciones y en su caso modificaciones que deban llevarse a cabo, para mantener vigente su contenido.

El Manual de procedimientos deberá difundirse, a través de medios electrónicos, entre todo el personal adscrito a la Contraloría Interna, para que sea de su conocimiento y se utilice en la operación diaria, con el fin de que se asegure el cumplimiento de las actividades y responsabilidades establecidas en los **procesos, subprocesos y procedimientos de esta Contraloría Interna.**



## ÍNDICE GENERAL

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA INTERNA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS .....</b>	<b>1</b>
PRESENTACIÓN.....	3
<b>I. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN.....</b>	<b>9</b>
INTRODUCCIÓN .....	10
1. PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS .....	13
2. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN LOS ACTOS DE FISCALIZACIÓN.....	35
3. PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA CONTRALORÍA INTERNA .....	53
4. PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA CONTRALORÍA INTERNA .....	71
5. PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES INICIALES Y EN LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA Y DE LOS CONCURSOS POR INVITACIÓN.....	79
6. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FÍSICA, DE FINIQUITO Y CIERRE, Y ADMINISTRATIVAS DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES .....	99
7. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA .....	109
8. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.....	123
9. PROCEDIMIENTO DE EXHORTO Y ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA.....	177
10. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, OPINIÓN Y REGISTRO DE NORMATIVIDAD .....	193
<b>II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA.....</b>	<b>225</b>
INTRODUCCIÓN .....	226
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA .....	229



---

---

2.	DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTEGRAL O ESPECÍFICA .....	239
3.	DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO .....	265
<b>III.</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES .....</b>	<b>325</b>
	INTRODUCCIÓN .....	326
1.	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS .....	333
2.	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA FALTAS NO GRAVES .....	345
3.	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES O DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS GRAVES .....	377
<b>IV.</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL .....</b>	<b>399</b>
	INTRODUCCIÓN .....	400
<b>V.</b>	<b>AUTORIZACIONES Y REGISTRO .....</b>	<b>411</b>

**I. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y  
EVALUACIÓN**



## INTRODUCCIÓN

Con el inicio del proceso de mejora regulatoria en la Contraloría Interna la Dirección General de Control y Evaluación, modificó sus procesos, adecuando su operación, metodologías y formatos utilizados respecto de los procedimientos anteriores. Los manuales que se presentan en este documento recogen y expresan las nuevas obligaciones señaladas en el marco normativo, proporcionando un modelo administrativo claro, eficiente y eficaz. Se precisa, además, que estos documentos representan instrumentos fundamentales de referencia didáctica para el personal que, desde distintos niveles de responsabilidad, ejercen las atribuciones señaladas para la Dirección General.

Los procesos descritos en el Programa Anual de Trabajo, se encuentran reflejados y desarrollados en este Manual de Procedimientos.





## MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.
- 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.
- Acuerdos que emitan los Órganos de Gobierno para el proceso de conclusión de Legislatura.
- Acuerdos que emitan los Órganos de Gobierno para el inicio de Legislatura.
- 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 el Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de la Cámara de Diputados.
- Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.
- Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados.





- Manual de Políticas para llevar a cabo los Actos de Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- Manual para la Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
- Manual para la Operación del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos.
- Manual de Procedimientos para la contratación, ejecución, supervisión y Recepción de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual de Procedimientos para el Ingreso, Suministro y Baja de Bienes Muebles y de Consumo.
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Vigente.
- Guía para la elaboración de manuales de procedimientos de la Cámara de Diputados.



# **1. PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**



## **OBJETIVO**

Establecer las disposiciones a las cuales deberán sujetarse los representantes de la Contraloría Interna que participen en los procesos de entrega y recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.



---

---

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- La entrega y recepción de los recursos asignados en todo momento deberá apegarse a lo establecido en la Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados y el Manual de Políticas para llevar a cabo los actos de entrega y recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- 2.- Las y los Presidentes de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones, Comités, Consejo Editorial, Diputados sin partido y Titulares de las Unidades Administrativas, para efectos de este procedimiento se identificarán como: “Titular responsable del área”.
- 3.- El proceso del acta administrativa de entrega y recepción se llevará a cabo a través del Sistema de Actas de Entrega y Recepción (SAER), con excepción de los casos previstos en la Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados y el Manual de Políticas para llevar a cabo los actos de entrega y recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- 4.- Por Sistema se entenderá al Sistema de Actas de Entrega y Recepción (SAER).
- 5.- El Sistema de Actas de Entrega y Recepción (SAER) es una herramienta digital a la cual se podrá ingresar utilizando el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) en los campos de usuario y contraseña, y una vez iniciada la sesión, el sistema solicitará que el usuario elabore una contraseña personal.
- 6.- El Titular responsable del área deberá enviar, a través del Sistema de Actas de Entrega y Recepción (SAER), la solicitud de representante de la Contraloría Interna antes de la fecha de baja o a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores a la baja o alta del Sujeto obligado.
- 7.- La Dirección de Fiscalización y Control emitirá la Constancia de designación a través del Sistema de Actas de Entrega y Recepción (SAER) en un plazo máximo de tres días hábiles, la cual tendrá al menos los siguientes datos y características: nombre del representante designado, folio, sello digital y código de verificación QR.



- 8.- La Dirección de Fiscalización y Control en cualquier etapa del proceso del acta administrativa de entrega y recepción, podrá sustituir al representante, generándose nueva constancia de designación.
- 9.- La persona designada para entregar o recibir de manera provisional tendrá las mismas responsabilidades de los sujetos obligados saliente y entrante respectivamente.
- 10.- El Sujeto obligado saliente o el receptor de manera provisional, en caso de promoción, cambio de puesto o entrega definitiva, y con la finalidad de actualizar el acta administrativa de entrega y recepción, deberá solicitar las constancias necesarias de conformidad con lo dispuesto en la Norma.
- 11.- La formalización del acta administrativa de entrega y recepción se debe realizar a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la baja o alta del Sujeto obligado, según corresponda.
- 12.- El Sujeto obligado saliente o la persona designada para entregar deberá hacer la petición de las constancias de no adeudo a las áreas correspondientes con anticipación a su fecha de baja, o a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la misma.
- 13.- La firma del acta administrativa de entrega y recepción se llevará a cabo en el Sistema de Actas de Entrega y Recepción (SAER), en el siguiente orden: Sujeto obligado saliente, Sujeto obligado entrante, testigos y finalmente el representante de la Contraloría Interna.
- 14.- El Sujeto entrante dispone de un plazo de hasta quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha formal de la entrega, para requerir aclaraciones o detectar irregularidades, las cuales deberán hacerse del conocimiento de la Contraloría Interna.
- 15.- El Sujeto obligado saliente o la persona designada para entregar, podrá ser requerido para hacer las aclaraciones que considere pertinentes, o para proporcionar, si fuera el caso, la información adicional que se le solicite, debiendo dar respuesta dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que haya sido notificado.
- 16.- La Contraloría Interna a través de la Dirección General de Control y Evaluación y la Dirección de Fiscalización y Control, podrán prorrogar hasta por diez días hábiles el plazo para la revisión y verificación del acta administrativa de



entrega y recepción, siempre y cuando el Sujeto obligado entrante lo requiera dentro de los quince días hábiles concedidos para la revisión, y se justifique por el volumen de la información y de los bienes comprendidos en el acta administrativa de entrega y recepción.

La solicitud se hará a través del Sistema de Actas de Entrega y Recepción (SAER) notificándoles la respuesta a través del correo electrónico al Sujeto obligado entrante y saliente.

17.- Cuando el Sujeto obligado saliente o la persona designada para entregar, no lleve a cabo la formalización del acta administrativa de entrega y recepción, el Sujeto obligado entrante o la persona designada para recibir de manera provisional deberá levantar un acta circunstanciada.

18.- La Contraloría Interna a través de la Dirección General de Control y Evaluación será la responsable del resguardo, cuidado y manejo de la información y documentación generada en el Sistema de Actas de Entrega y Recepción (SAER), la cual se encuentra protegida y ubicada en el servidor a cargo de la Contraloría Interna, al cual únicamente tendrá acceso personal autorizado por la Dirección General de Control y Evaluación.

19.- En caso fortuito o de fuerza mayor, la firma del acta administrativa de entrega y recepción, se podrá llevar a cabo por escrito, la cual deberá ser elaborada en tres tantos, firmando de manera autógrafa en todas sus fojas y Rúbricada en sus anexos por los que en ella intervienen y su distribución será la siguiente: un ejemplar para el Sujeto obligado saliente, un ejemplar para el Sujeto obligado entrante y un ejemplar para la Contraloría Interna.

20.- El acta entrega y recepción que se firme de manera autógrafa, deberá digitalizarse y subirse al Sistema de Actas de Entrega y Recepción para el registro correspondiente.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS GENERADOS Y/O FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	TITULAR RESPONSABLE DEL ÁREA	Ingresa al Sistema, para generar y enviar la solicitud de representante de la Contraloría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> </ul>
2	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Recibe solicitud de participación a través del Sistema y determina:  <b>¿Es procedente la solicitud?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> </ul>
2.1		<p><b>SI</b> Designa a través del Sistema un representante para intervenir en el proceso de entrega y recepción, generándose la Constancia de representante, misma que será enviada de manera automática al correo electrónico del Titular responsable del área, al Sujeto obligado saliente, al Sujeto obligado entrante y al representante de la Contraloría Interna.</p> <p><b>Continúa en la actividad 3</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia electrónica de representante</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS GENERADOS Y/O FORMATOS UTILIZADOS
2.2		<b>NO</b> El Sistema notifica vía correo electrónico al Titular responsable del área, la cancelación de la solicitud advirtiéndole los errores y observaciones. <b>Regresa a la actividad número 1</b>	
3	<b>SUJETO OBLIGADO SALIENTE</b>	Ingresa al Sistema dando de alta su usuario y contraseña, solicita constancias de no adeudo, así como la información necesaria para la integración del acta administrativa.	
4		Integra información, en su caso, solicita asesoría de la persona representante de la Contraloría Interna.	
5		Con motivo de la integración, derivado del volumen de la información y de los bienes comprendidos en el acta administrativa, determina: <b>¿Requiere de una prórroga?</b>	
5.1		<b>SI</b> Elabora y envía la solicitud de prórroga para la integración del acta administrativa de entrega y recepción, a través del Sistema.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de Prórroga</li></ul>





No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS GENERADOS Y/O FORMATOS UTILIZADOS
		<b>Continúa en la actividad 6</b>	
5.2		<b>NO</b> <b>Continúa en la actividad 7</b>	
6	<b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL</b>	Analiza, acuerda con la Dirección General de Control y Evaluación y determina: <b>¿Es procedente la prórroga?</b>	
6.1		<b>SI</b> Instruye al representante de la Contraloría Interna dar respuesta indicando los días autorizados a través del Sistema. <b>Continúa en la actividad 7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prórroga</li> </ul>
6.2		<b>NO</b> Instruye al representante de la Contraloría Interna dar respuesta indicando la negativa para autorizar la prórroga, a través del Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negativa a la prórroga</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS GENERADOS Y/O FORMATOS UTILIZADOS
7	<b>SUJETO OBLIGADO SALIENTE</b>	Envía a través del Sistema el proyecto del acta administrativa de entrega y recepción para que el representante de la Contraloría Interna pueda validarla.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proyecto de acta administrativa de entrega y recepción</li></ul>
8	<b>REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA</b>	Revisa el proyecto del acta administrativa de entrega y recepción a través del Sistema y determina:  <b>¿Se encuentra debidamente integrada?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proyecto de acta administrativa de entrega y recepción</li></ul>
8.1		<b>SI</b>  Valida el proyecto de acta administrativa de entrega y recepción.  <b>Continúa en la actividad número 9</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proyecto de acta administrativa de entrega y recepción</li></ul>
8.2		<b>NO</b>  Notifica las observaciones al Sujeto obligado saliente a través del Sistema para su corrección.  <b>Regresa a la actividad número 4</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proyecto de acta administrativa de entrega y recepción</li></ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS GENERADOS Y/O FORMATOS UTILIZADOS
9	REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Verifica en el Sistema que el proceso para la firma del acta administrativa de entrega y recepción se encuentre dentro del plazo establecido y determina:  <b>¿Se encuentra dentro del plazo establecido en la Norma o en su caso por el autorizado en la prórroga?</b>	
9.1		<b>SI</b>  Ingresa al Sistema y establece la fecha y hora de la firma del acta administrativa de entrega y recepción lo cual será notificado a todos los sujetos obligados del proceso vía correo electrónico.  <b>Continúa en la actividad 10</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación</li></ul>
9.2		<b>NO</b>  Hace del conocimiento el vencimiento del plazo al Servidor público entrante, al Titular Responsable del Área y a los participantes en el acta administrativa de entrega y recepción para la elaboración del Acta circunstanciada en los términos establecidos en la Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación</li></ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS GENERADOS Y/O FORMATOS UTILIZADOS
		<b>Pasa al fin del procedimiento.</b>	
<b>10</b>	<b>REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA</b>	Habilita a través del Sistema, el proceso de firma del acta administrativa de entrega y recepción, notificándose de manera electrónica a todos los que en ella intervienen y determina:  <b>¿Todos los participantes firmaron el acta en la fecha establecida?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta administrativa de entrega y recepción</li></ul>
<b>10.1</b>		<b>SI</b>  Concluye el proceso de entrega y recepción.  <b>Continúa en la actividad número 11</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta administrativa de entrega y recepción concluida</li></ul>
<b>10.2</b>		<b>NO</b>  Se acuerda nueva fecha para la firma.  <b>Regresa a la actividad número 9</b>	



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS GENERADOS Y/O FORMATOS UTILIZADOS
11	<b>SUJETO OBLIGADO SALIENTE</b>	Descarga el acta de entrega y recepción y el acuse electrónico de presentación, el cual será generado por el Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de entrega y recepción concluida</li> <li>Acuse electrónico</li> </ul>
12	<b>SUJETO OBLIGADO ENTRANTE</b>	Descarga el acta de entrega y recepción, la cual será generada por el Sistema e inicia la revisión del contenido del acta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de entrega y recepción concluida</li> </ul>
13		Revisa y analiza el acta administrativa de entrega y recepción y determina:  <b>¿Requiere solicitar prórroga para continuar con su revisión?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de entrega y recepción concluida</li> </ul>
13.1		<b>NO</b>  Realiza el análisis y revisión del acta administrativa de entrega y recepción.  <b>Continúa en la actividad 15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de entrega y recepción concluida</li> </ul>
13.2		<b>SI</b>  Ingresa al Sistema y solicita la prórroga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de prórroga</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS GENERADOS Y/O FORMATOS UTILIZADOS
14	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Analiza, acuerda con la Dirección General de Control y Evaluación y determina:  <b>¿Es procedente la prórroga?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de prórroga</li> </ul>
14.1		<p><b>SI</b></p> <p>Instruye al representante de la Contraloría Interna hacer el registro en el Sistema y notificar por correo electrónico a los servidores públicos entrante y saliente.</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prórroga</li> </ul>
14.2		<p><b>NO</b></p> <p>Instruye al representante de la Contraloría Interna hacer el registro en el Sistema y dar respuesta al Sujeto obligado entrante indicando la negativa para autorizar la prórroga.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Negativa a la prórroga</li> </ul>
15	SUJETO OBLIGADO ENTRANTE	Concluye la revisión del acta administrativa de entrega y recepción y determina:  <b>¿Requiere aclaraciones o se detectan irregularidades?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta administrativa de entrega y recepción concluida</li> </ul>
15.1		<p><b>NO</b></p> <p><b>Pasa al fin del procedimiento.</b></p>	



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS GENERADOS Y/O FORMATOS UTILIZADOS
15.2		<p><b>SI</b></p> <p>Solicita las aclaraciones correspondientes al Sujeto obligado saliente, las cuales deberán hacerse del conocimiento de la Contraloría Interna, para los efectos posteriores a que haya lugar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de aclaraciones</li> </ul>
16		<p>Da seguimiento a la respuesta del Sujeto obligado saliente y determina:</p> <p><b>¿El Sujeto obligado saliente atiende el requerimiento en el tiempo establecido?</b></p>	
16.1		<p><b>NO</b></p> <p>Da vista a la Contraloría Interna para los efectos legales conducentes.</p> <p><b>Pasa al fin del procedimiento.</b></p>	
16.2		<p><b>SI</b></p> <p>Recibe la información proporcionada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información adicional</li> </ul>
17		<p>Analiza la información proporcionada y determina:</p> <p><b>¿La información proporcionada atiende la solicitud?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información adicional</li> </ul>

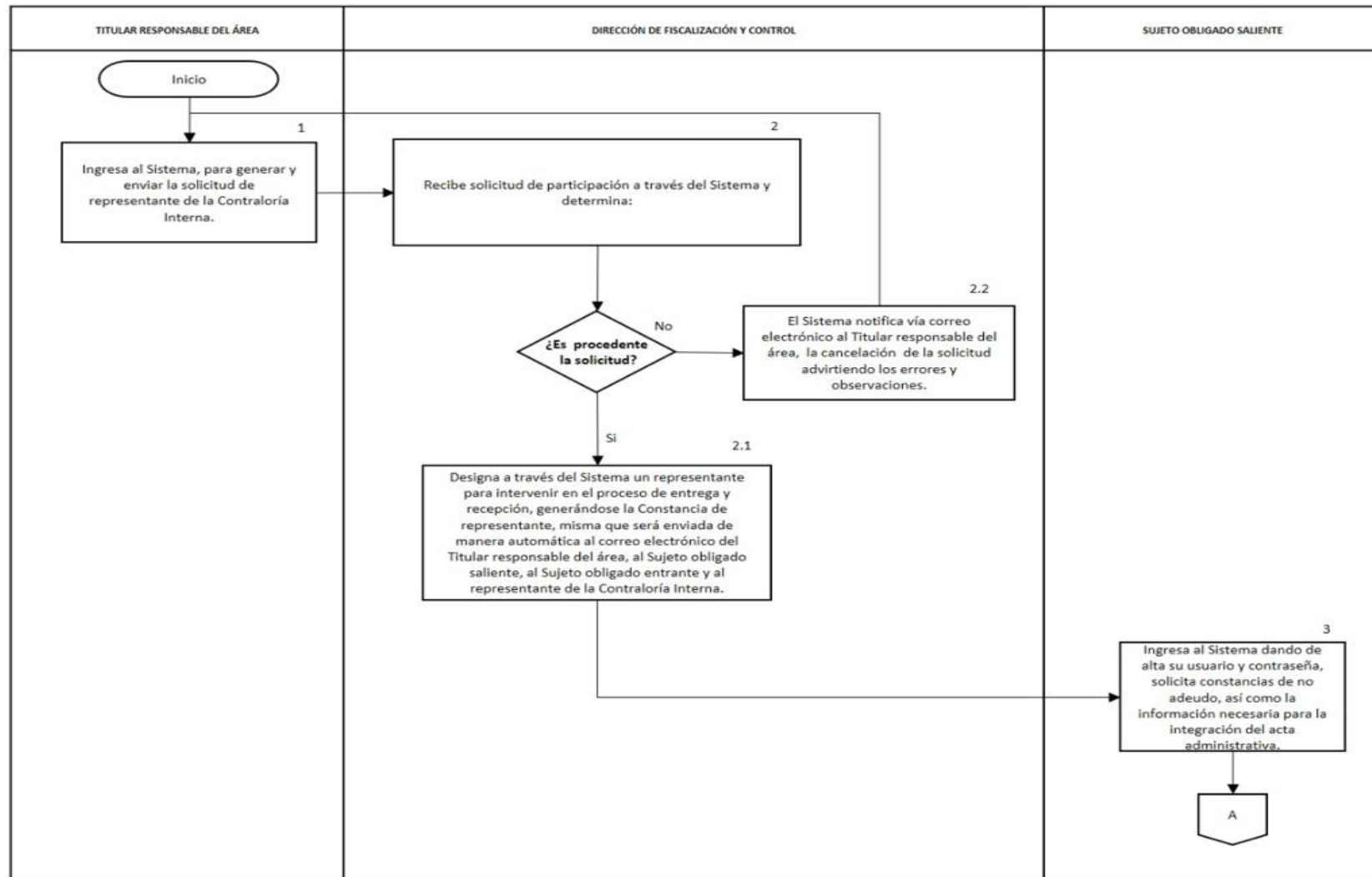


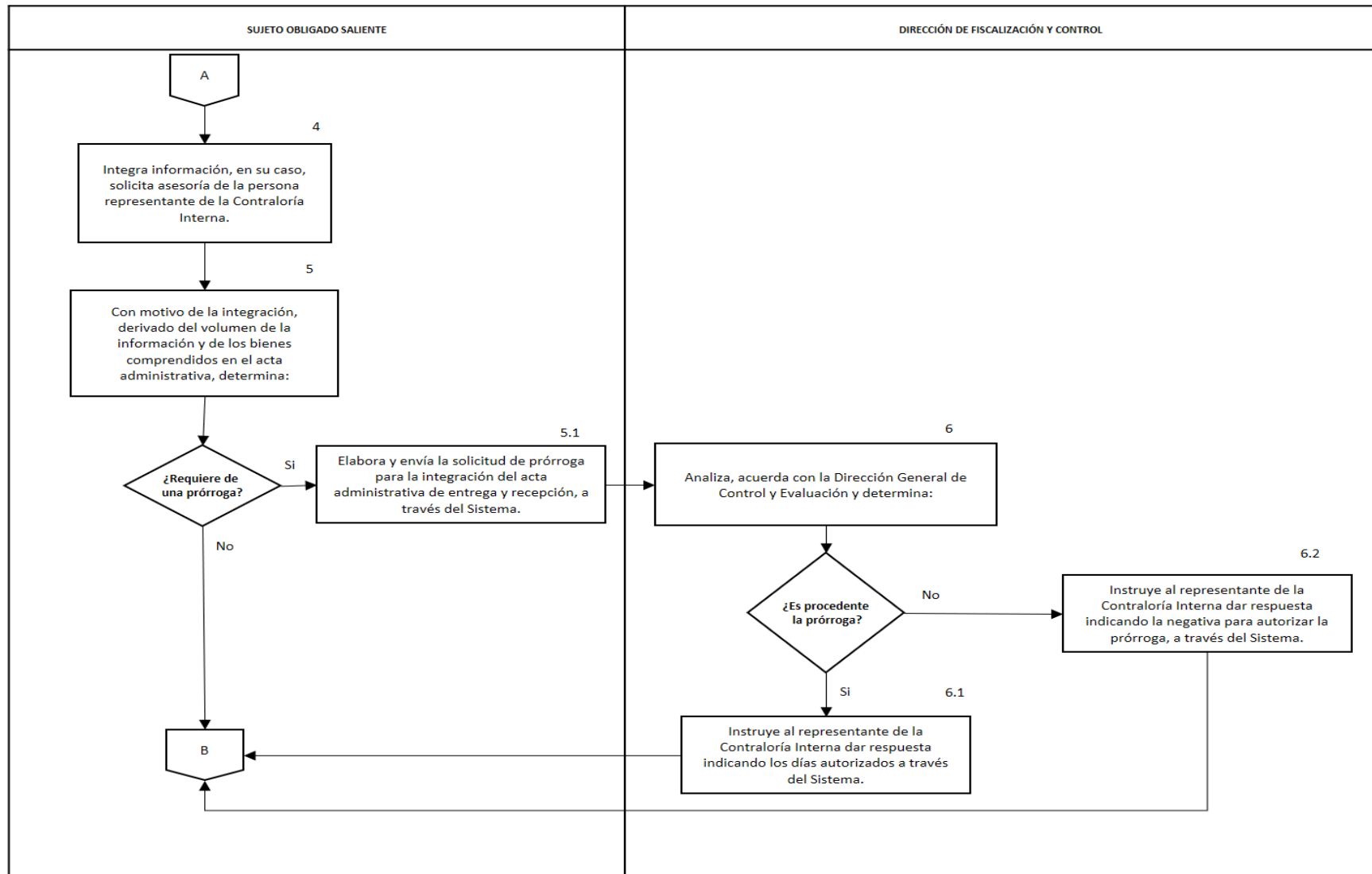
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS GENERADOS Y/O FORMATOS UTILIZADOS
17.1		<b>SI</b> Concluye con la revisión del acta administrativa de entrega y recepción. <b>Pasa al fin del procedimiento.</b>	
17.2		<b>NO</b> Regresa a la actividad número 15.2	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

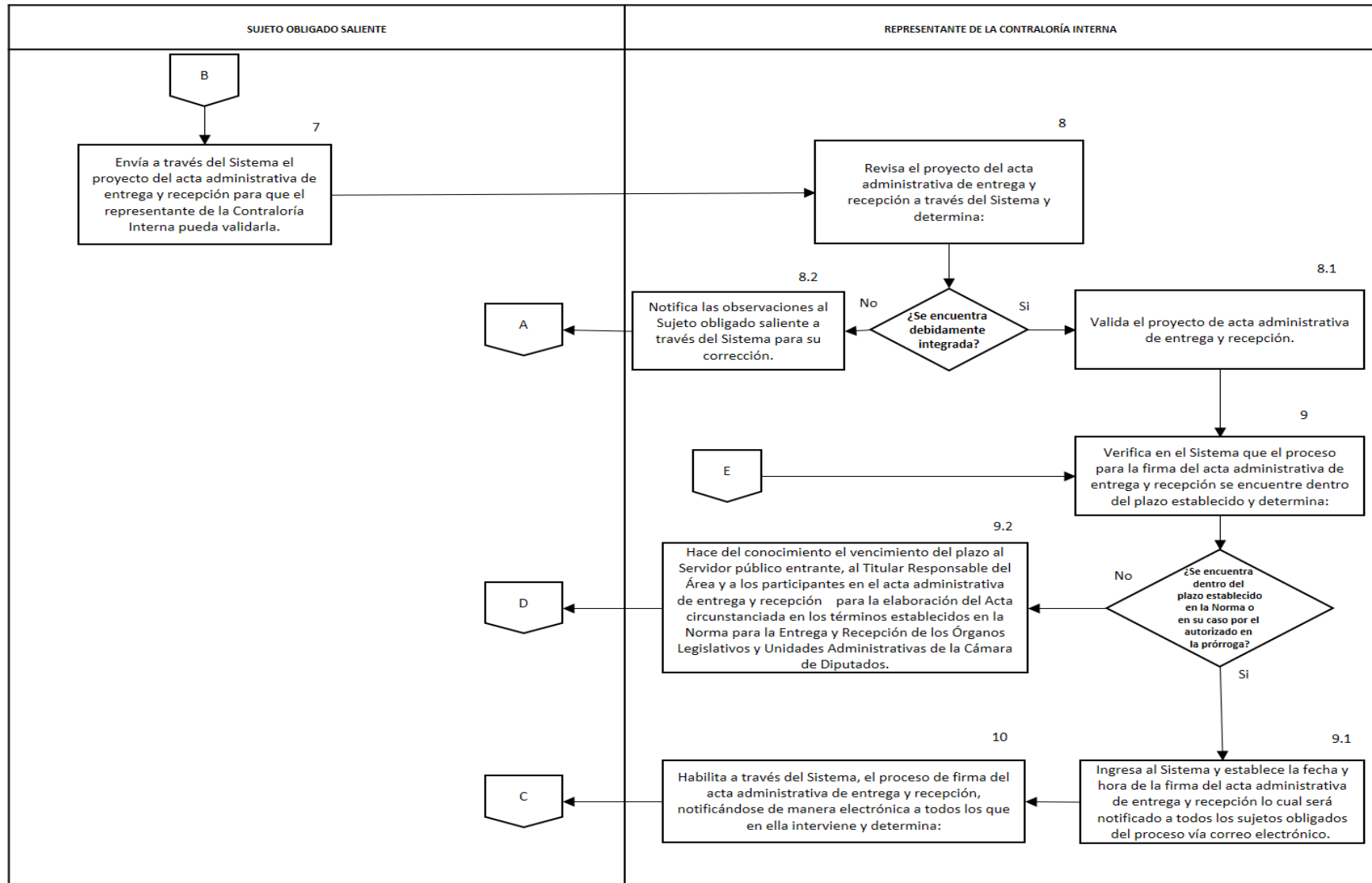


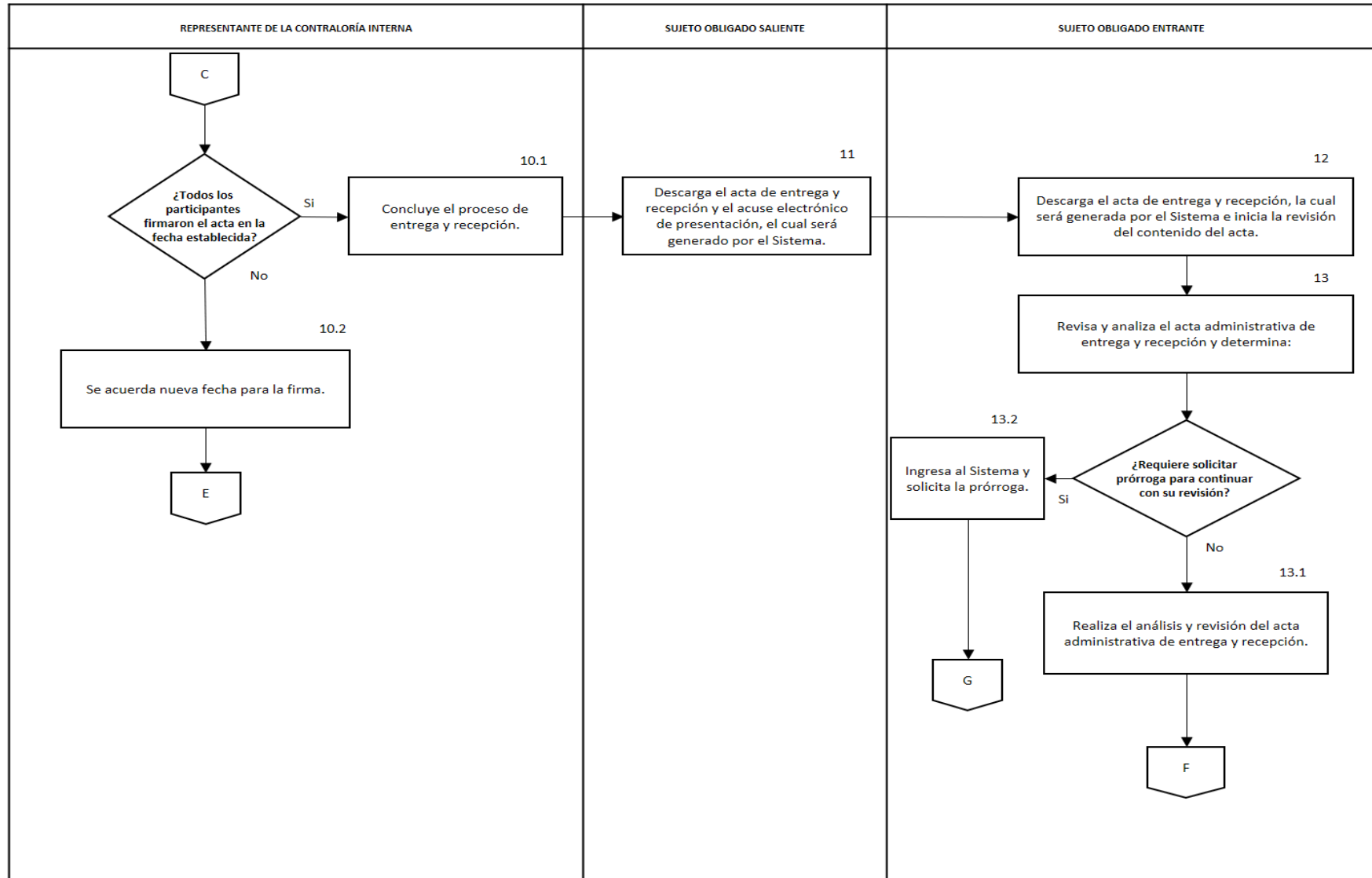


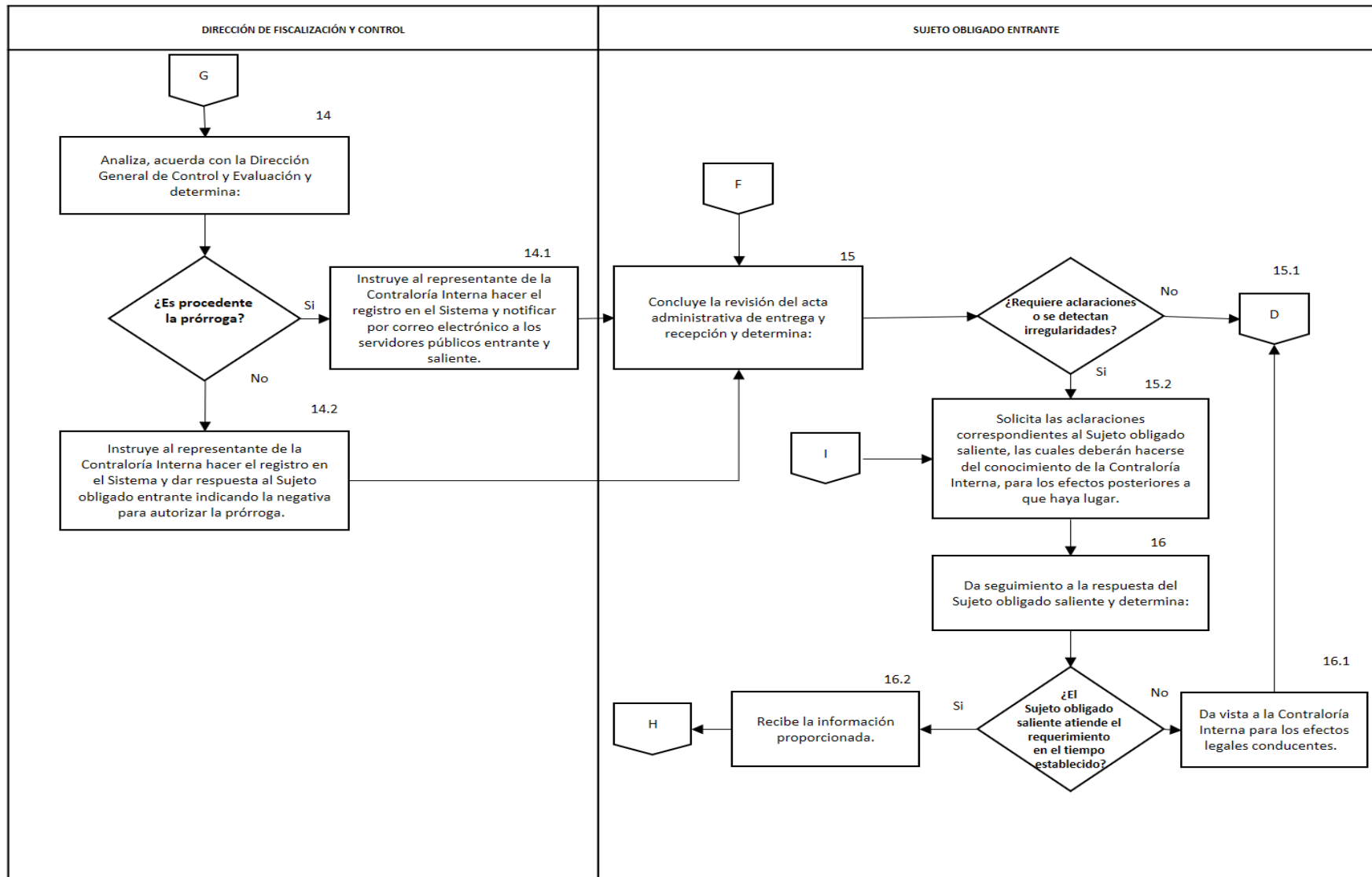
### DIAGRAMA DE FLUJO

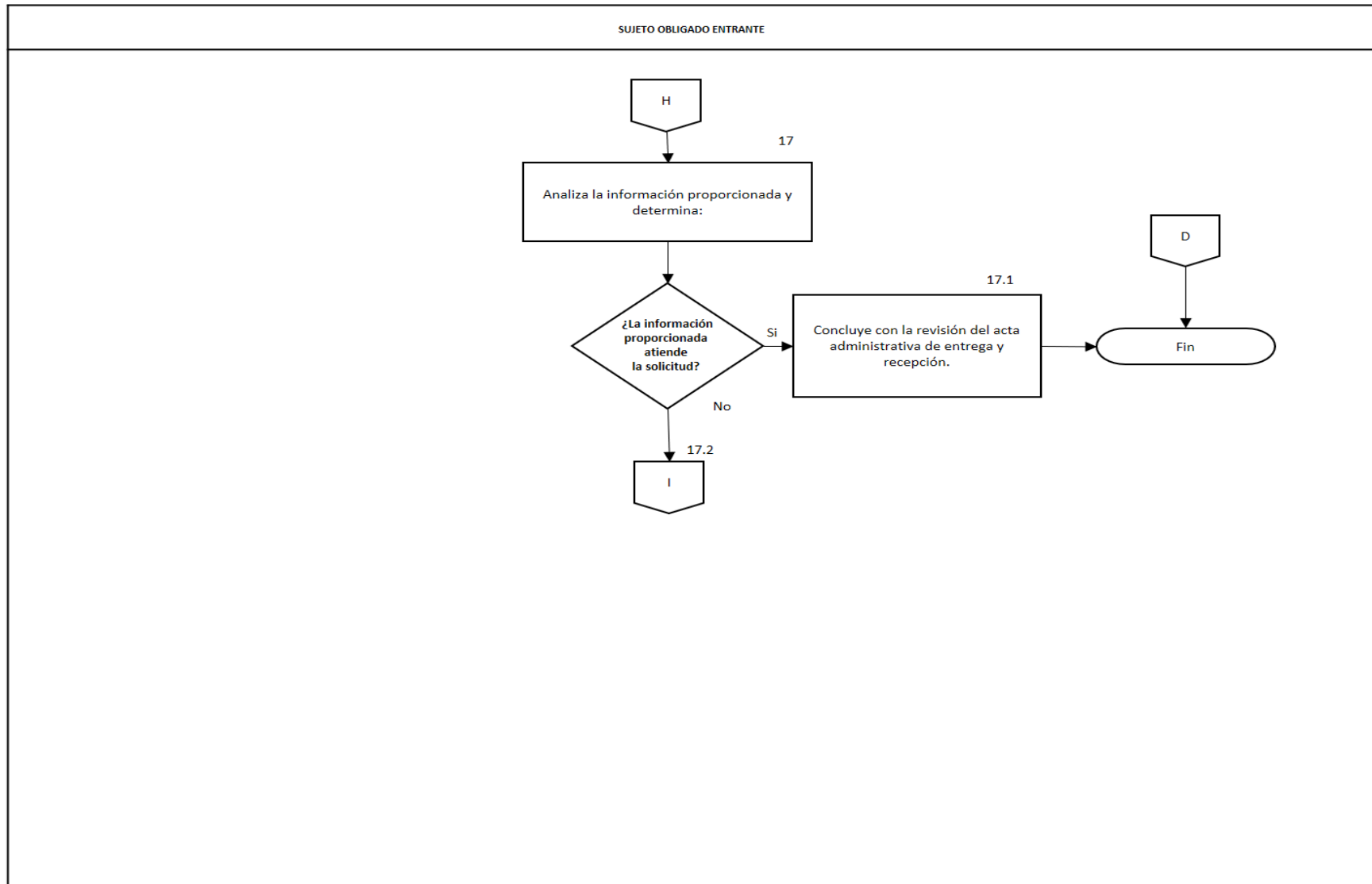












**SIN TEXTO**



## **2. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN LOS ACTOS DE FISCALIZACIÓN**





## **OBJETIVO**

Dar a conocer de forma clara y precisa las acciones que realiza la Contraloría Interna por conducto de la Dirección General de Control y Evaluación para participar en los distintos procedimientos de fiscalización, en estricto apego a los acuerdos emitidos y a la normatividad vigente.



## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- 1.- La participación de la Contraloría Interna en el desarrollo de los actos de fiscalización se circunscribirá a las atribuciones que tiene encomendadas en la normatividad aplicable.
2. Se entenderá por acto de fiscalización: la enajenación, donación, apertura de bóveda, oficinas, rifas, destrucción de documentos etc., y cualquier otro que requiera la participación del personal de la Contraloría Interna, para dar constancia del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad vigente.
3. Se entenderá por Área Solicitante a los siguientes: órganos de gobierno, grupos parlamentarios, comisiones, comités, Consejo Editorial, secretarías y unidades administrativas.
- 4.- El Área Solicitante mediante oficio dirigido a la Contraloría Interna y/o a la Dirección General de Control y Evaluación, requerirá la designación de un representante para participar en el acto de fiscalización con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

El oficio de solicitud contendrá al menos los siguientes datos:

- Nombre y descripción del acto.
- Lugar y fecha.
- Nombre, teléfono y correo electrónico de un enlace designado por el Área Solicitante.
- En su caso, información y/o documentación relevante relacionada con el acto.

En caso de cancelación y/o cambio en la fecha, hora y lugar del acto de fiscalización el Área Solicitante deberá informarlo por oficio con al menos veinticuatro horas de anticipación.



- 5.- La Dirección General de Control y Evaluación, dará a conocer al Área Solicitante mediante oficio, el nombre del Servidor Público designado que participará en el acto de fiscalización, en un plazo de 24 horas a partir de la recepción de la solicitud de designación.
  
- 6.- La o el funcionario designado por parte de la Contraloría Interna, recabará un ejemplar del acta de fiscalización y en su caso de los anexos que se integren con motivo del acto de fiscalización para su archivo.
  
- 7.- Si el acto de fiscalización se realiza fuera de las instalaciones de la Cámara de Diputados, el Área Solicitante deberá pagar los gastos de transportación, alimentos y en su caso, de hospedaje del personal designado por la Contraloría Interna.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS GENERADOS Y/O FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	ÁREA SOLICITANTE	<p>Solicita mediante oficio dirigido a la persona titular de la Contraloría Interna y/o de la Dirección General de Control y Evaluación, la designación de un representante para participar en el acto de fiscalización.</p> <p><b>¿El oficio de solicitud es dirigido a la persona Titular de la Contraloría Interna?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud representante de</li> </ul>
1.1	CONTRALORIA INTERNA	<p><b>SI</b></p> <p>Recibe oficio de solicitud por el cual el área solicitante requiere se designe un representante para llevar a cabo el proceso de fiscalización correspondiente, acusa de recibo y turna el oficio de solicitud a la Dirección General de Control y Evaluación, para su atención.</p> <p><b>Continúa en la siguiente actividad.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud representante de</li> </ul>
1.2	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	<p><b>NO</b></p> <p>Recibe oficio de solicitud por el cual el área solicitante requiere se designe un representante para llevar a cabo el proceso de fiscalización correspondiente, acusa de recibo y turna el oficio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud representante de</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS GENERADOS Y/O FORMATOS UTILIZADOS
		de solicitud a la Dirección de Fiscalización y Control para su atención.	
2	<b>DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN CONTROL</b>	DE Y Recibe y turna el oficio de solicitud a la Subdirección de Fiscalización para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de representante</li> </ul>
3	<b>SUBDIRECCIÓN FISCALIZACIÓN</b>	DE Recibe el oficio de solicitud analiza y determina: <b>¿El oficio cumple con los requisitos establecidos en la política de operación número cuatro?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de representante</li> </ul>
3.1		<b>NO</b> Contacta al área solicitante vía telefónica y/o por medios electrónicos para comunicarle que la solicitud no puede ser atendida por la falta de información, se requiere corrección. <b>Regresa a la actividad 1</b>	



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS GENERADOS Y/O FORMATOS UTILIZADOS
3.2		<p><b>SI</b></p> <p>Designa en conjunto con la Jefatura de Departamento de Procedimientos de Fiscalización y Entrega y Recepción al representante de la Contraloría Interna para participar en el acto de fiscalización correspondiente.</p>	
4	<p><b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN Y ENTREGA Y RECEPCIÓN</b></p>	<p>Instruye al personal de apoyo administrativo elabore el oficio de designación.</p>	
5	<p><b>PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Elabora proyecto de oficio de designación con la información del representante de la Contraloría Interna para revisión y visto bueno de la Subdirección de Fiscalización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio de designación</li> </ul>
6	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN</b></p>	<p>Recibe el proyecto de oficio de designación, analiza y determina:</p> <p><b>¿Requiere de alguna modificación?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio de designación</li> </ul>
6.1		<p><b>SI</b></p> <p>Remite el proyecto de oficio de designación al personal administrativo, instruyendo el o los cambios a realizar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio de designación</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS GENERADOS Y/O FORMATOS UTILIZADOS
		<b>Regresa a la actividad 5</b>	
<b>6.2</b>		<b>NO</b> Presenta el proyecto de oficio de designación a la persona Titular de la Dirección de Fiscalización y Control para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio de designación</li> </ul>
<b>7</b>	<b>DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN DE Y CONTROL</b>	Recibe el proyecto de oficio de designación, analiza y determina: <b>¿Requiere de alguna modificación?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio de designación</li> </ul>
<b>7.1</b>		<b>SI</b> Remite el proyecto de oficio de designación a la Subdirección de Fiscalización, instruyendo el o los cambios a realizar. <b>Regresa a la actividad 6.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio de designación</li> </ul>
<b>7.2</b>		<b>NO</b> Presenta el proyecto de oficio de designación a la persona Titular de la Dirección General de Control y Evaluación para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio de designación</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS GENERADOS Y/O FORMATOS UTILIZADOS
8	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	Recibe el proyecto de oficio de designación, analiza y determina: <b>¿Requiere de alguna modificación?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio de designación</li> </ul>
8.1		<b>SI</b> Remite el proyecto de oficio de designación a la Dirección de Fiscalización y Control instruyendo el o los cambios a realizar. <b>Regresa a la actividad 7.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio de designación</li> </ul>
8.2		<b>NO</b> Autoriza y firma el oficio de designación e instruye a la persona Titular de la Dirección de Fiscalización y Control realice su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de designación</li> </ul>
9	<b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL</b>	Recibe oficio de designación e instruye a la Jefatura de Departamento de Procedimientos de Fiscalización y Entrega y Recepción su entrega al área solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de designación</li> </ul>
10	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN Y ENTREGA Y RECEPCIÓN</b>	Solicita al personal de apoyo administrativo la entrega al área solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de designación</li> </ul>





No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS GENERADOS Y/O FORMATOS UTILIZADOS
11	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	Entrega el oficio de designación al área solicitante para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de designación.</li> </ul>
12	ÁREA SOLICITANTE	Recibe oficio de designación y acusa de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de designación.</li> </ul>
13	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	Digitaliza y archiva el acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibo</li> </ul>
14	DESIGNADO DE LA CONTRALORÍA INTERNA	<p>Verifica con la Subdirección de Fiscalización veinticuatro horas antes del acto si existe algún cambio o cancelación, y determina:</p> <p><b>¿Existe algún cambio o cancelación?</b></p>	
14.1		<p><b>SI</b></p> <p>En caso de cancelación:</p> <p><b>Pasa al fin del procedimiento.</b></p> <p>En caso de algún cambio de fecha, hora y lugar será reprogramado el acto de fiscalización.</p> <p><b>Continúa en la actividad 15</b></p>	
14.2		<b>NO</b>	



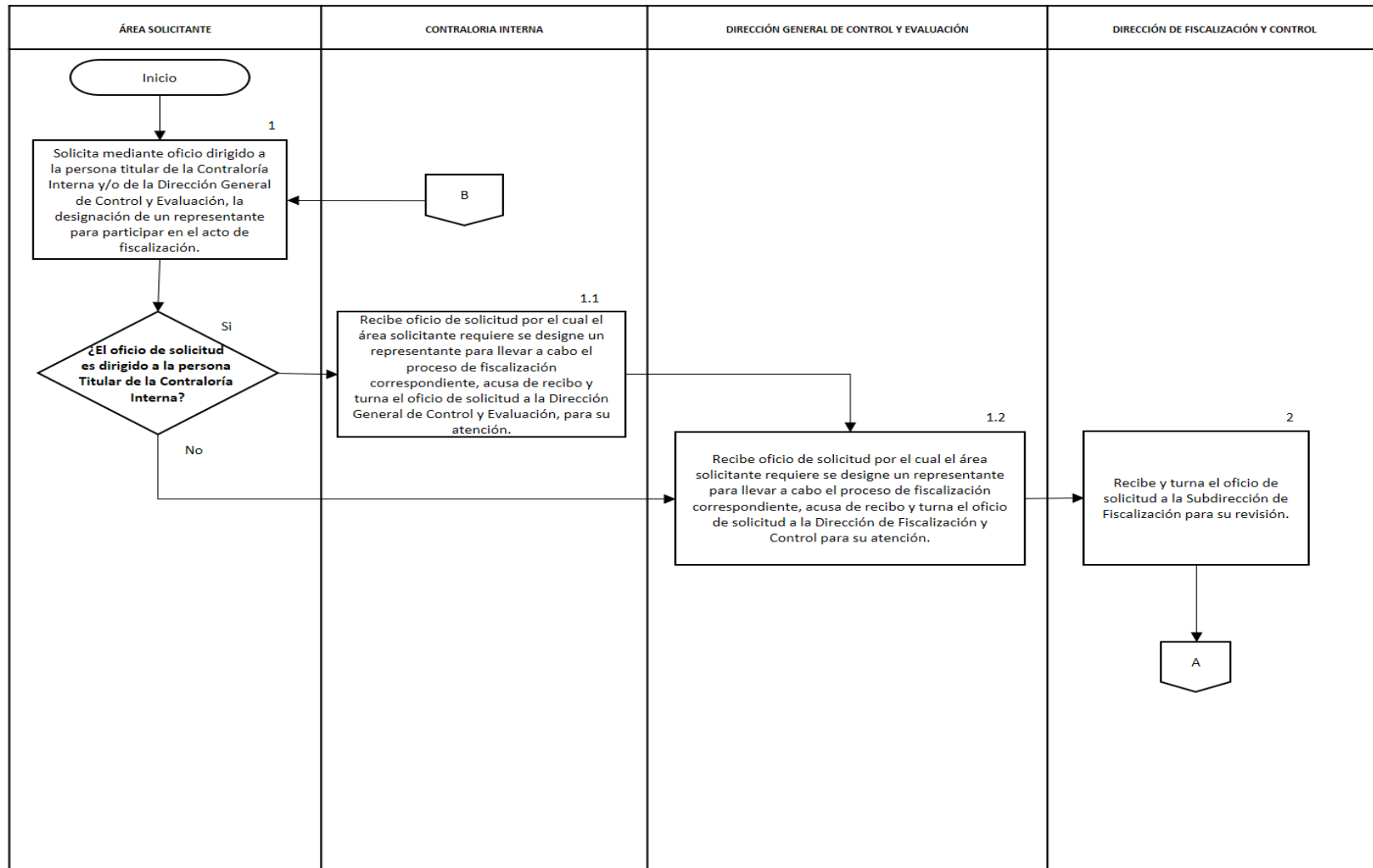
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS GENERADOS Y/O FORMATOS UTILIZADOS
		Acude al acto de fiscalización en la fecha, hora y lugar señalados en la solicitud.	
15	ÁREA SOLICITANTE	Realiza el acto de fiscalización en la fecha, hora y lugar programados.	
16		Elabora el proyecto del acta de fiscalización, en su caso integrando los anexos necesarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proyecto de acta de fiscalización</li></ul>
17	DESIGNADO DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibe el proyecto del acta de fiscalización y en su caso los anexos que la acompañen conforme a la normatividad vigente, y determina:  <b>¿El acta requiere alguna modificación?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proyecto de acta de fiscalización</li></ul>
17.1		<b>SI</b> Informa al área solicitante el o los cambios a realizar  <b>Regresa a la actividad 16</b>	

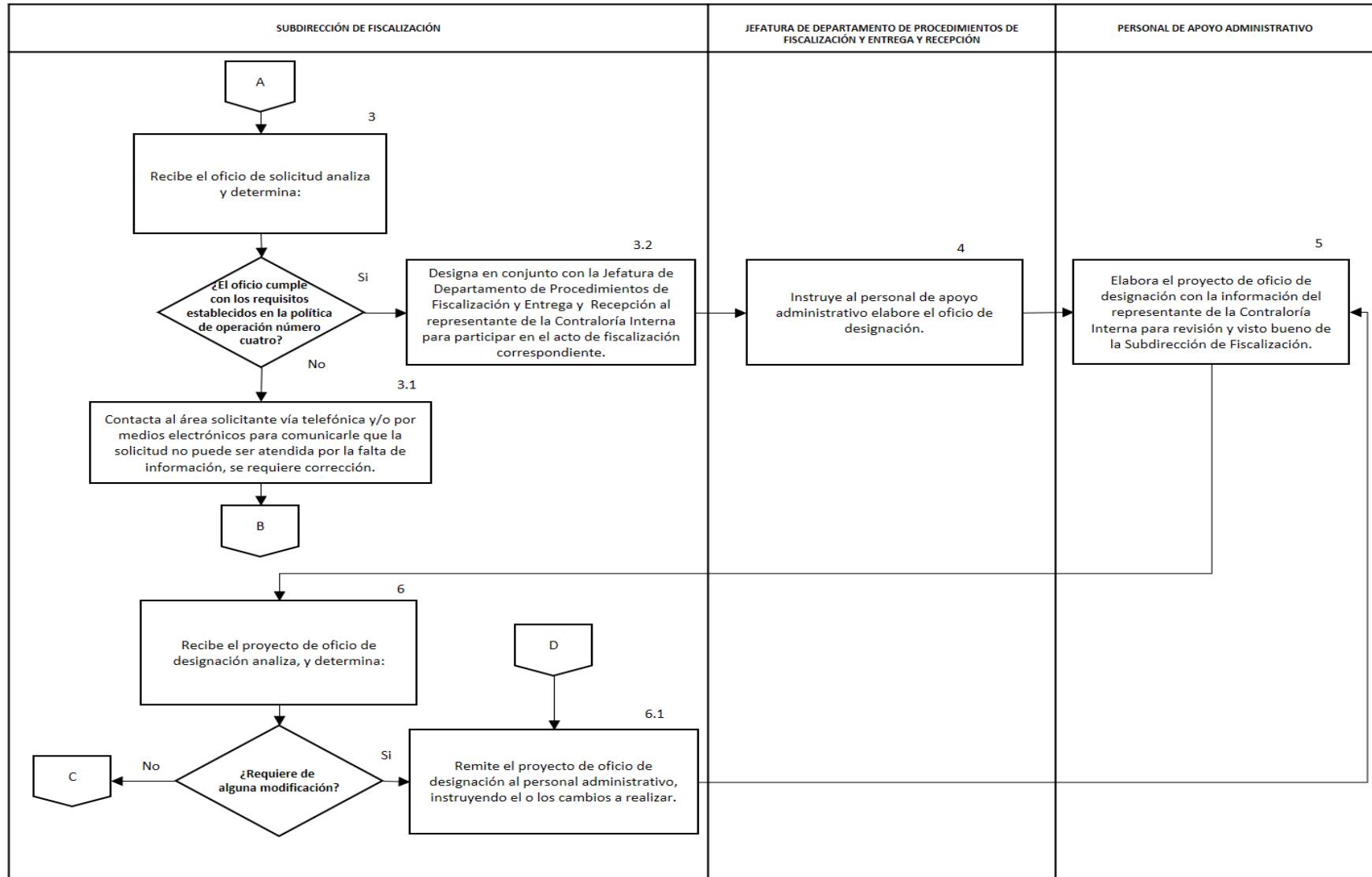


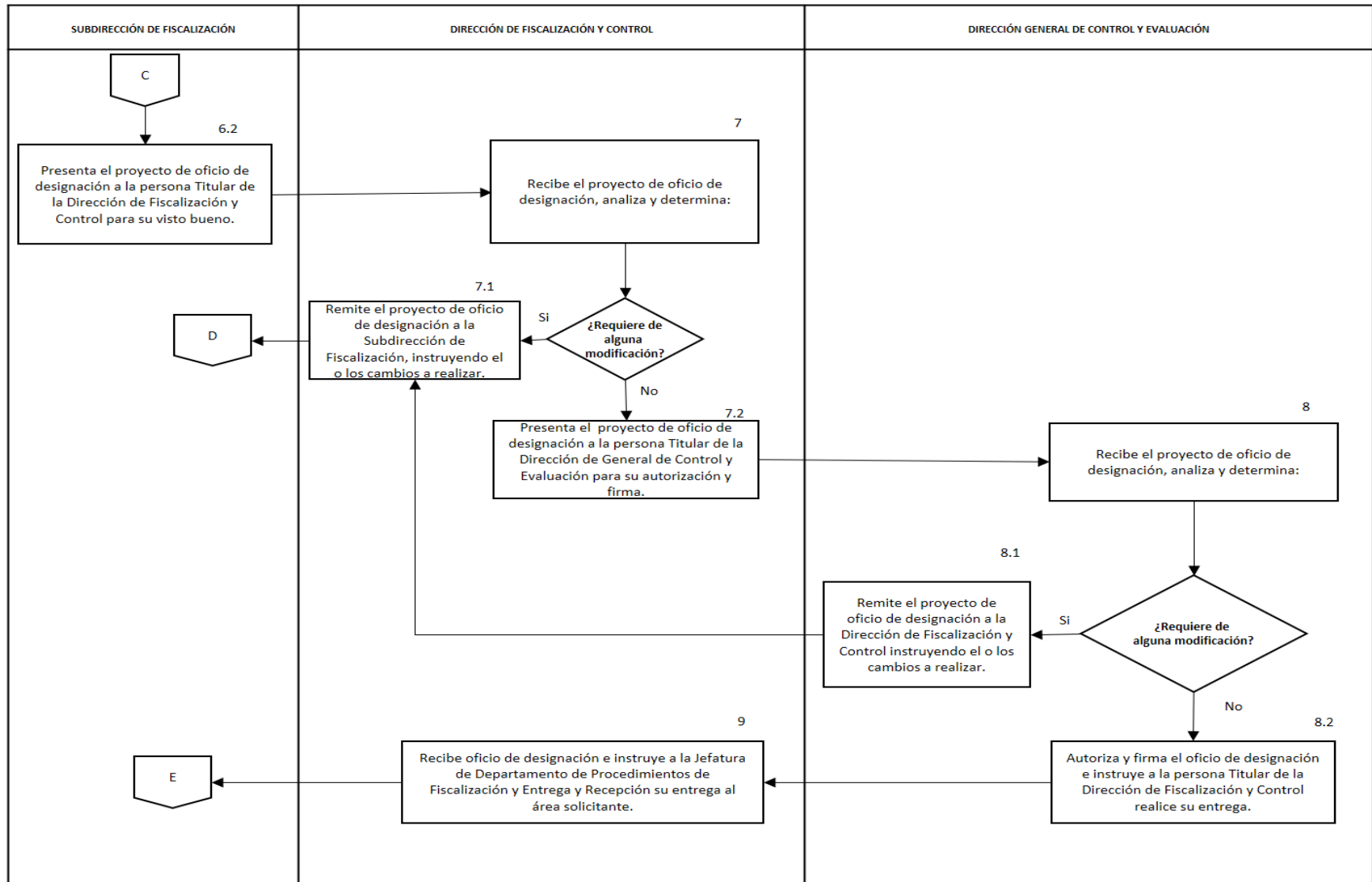
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS GENERADOS Y/O FORMATOS UTILIZADOS
17.2		<b>NO</b> Firma y recaba un tanto del acta de fiscalización con la firma de todos los participantes y hace entrega a la Subdirección de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"><li>Acta de fiscalización</li></ul>
18	<b>SUBDIRECCIÓN FISCALIZACIÓN DE</b>	Recibe el acta de fiscalización e instruye a la Jefatura de Departamento de Procedimientos de Fiscalización y Entrega y Recepción su registro en el sistema y archivo.	<ul style="list-style-type: none"><li>Acta de fiscalización</li></ul>
19	<b>JEFATURA DEPARTAMENTO PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DE DE Y</b>	Digitaliza el acta, registra en el sistema y archiva.	<ul style="list-style-type: none"><li>Acta de fiscalización</li></ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

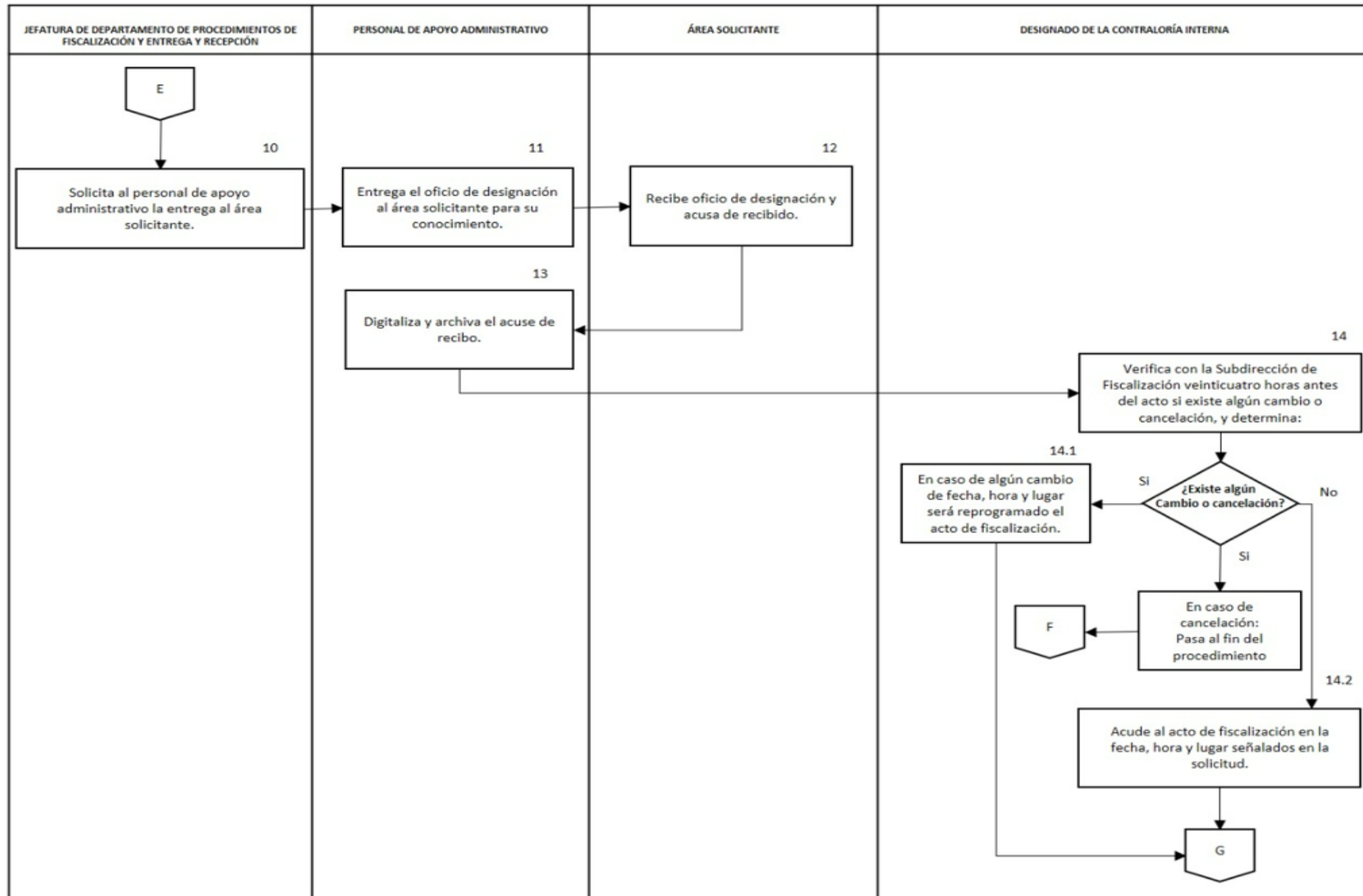


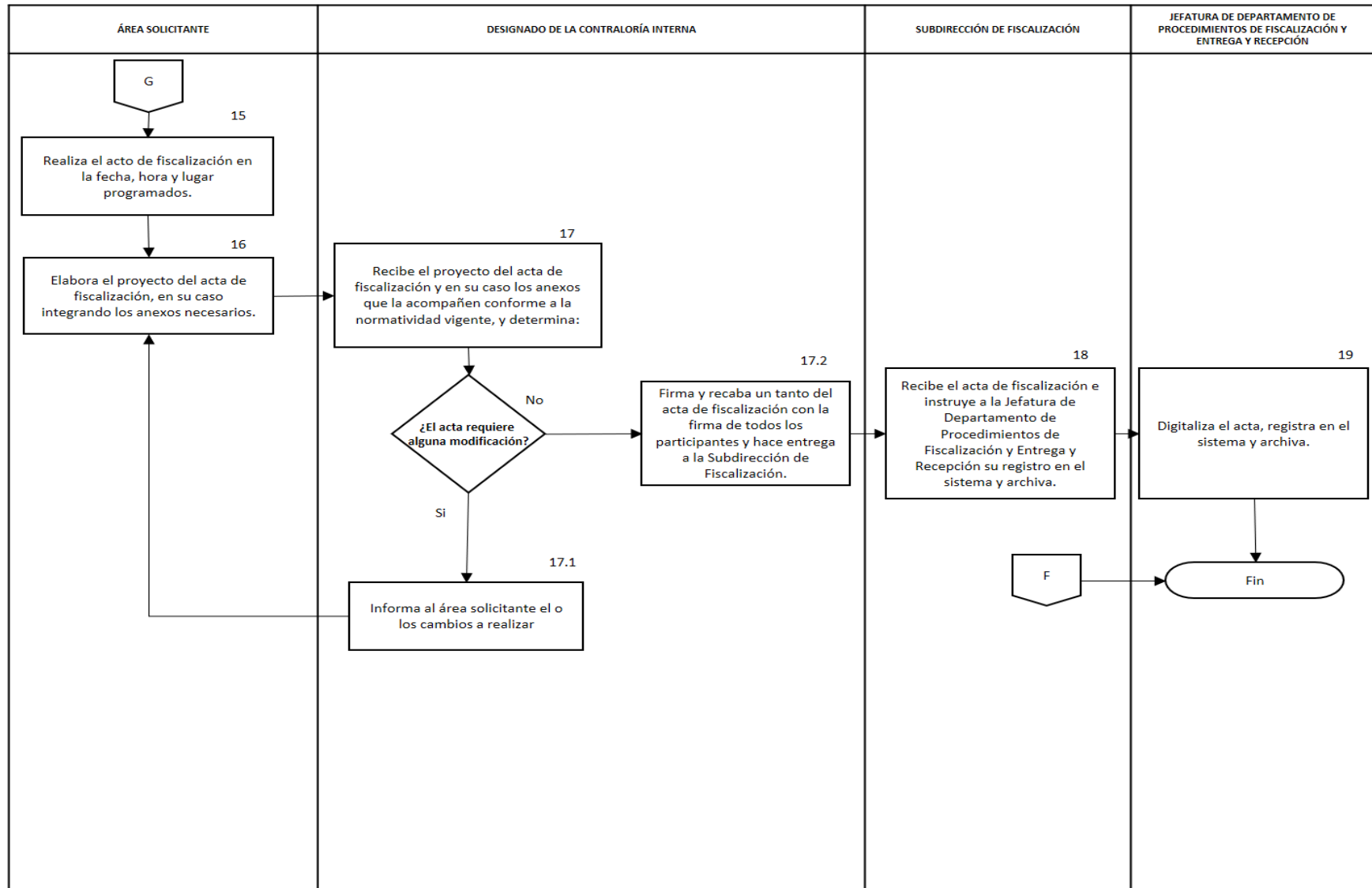
### DIAGRAMA DE FLUJO













**SIN TEXTO**



### **3. PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA CONTRALORÍA INTERNA**



## **OBJETIVO**

Establecer las políticas y procedimientos que sirvan de guía para que el personal de la Contraloría Interna, por conducto de la Dirección General de Control y Evaluación de la Cámara de Diputados, desarrolle las actividades correspondientes para llevar a cabo ante el Archivo de Trámite de la Contraloría Interna, el ingreso de expedientes generados por sus Unidades Administrativas, con la finalidad de atender la normatividad en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas.



## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- 1.- Las Direcciones Generales, la Secretaría Técnica y la Coordinación Administrativa de la Contraloría Interna, deberán nombrar por oficio a un enlace responsable de archivo, el cual deberá ser dirigido a la persona Titular de la Dirección General de Control y Evaluación y renovarse en caso de cambio de Titular o enlace.
- 2.- Para efectos del presente Manual, las Direcciones Generales, la Secretaria Técnica y la Coordinación Administrativa de la Contraloría Interna, se identificarán como unidades administrativas de la Contraloría Interna.
- 3.- La documentación de comprobación administrativa inmediata que se envíe al archivo de trámite de la Contraloría Interna, con el propósito de ser resguardada previo a su proceso de eliminación, deberá estar libre de grapas, clips, sujeta documentos, protectores de hojas plastificadas, pastas plastificadas para engargolar y cualquier otro objeto que pueda modificar el estado físico de los documentos.
- 4.- No se recibirán documentos personales o que no sean parte integral de algún expediente.
- 5.- El Personal de Apoyo Administrativo del archivo de trámite de la Contraloría Interna, proporcionará los formatos que deberán ser utilizados en el presente procedimiento.



### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SUBPROCESO DE SOLICITUD DE ASESORÍA E INSPECCIÓN</b>			
1	<b>ENLACE RESPONSABLE DE ARCHIVO</b>	Solicita asesoría mediante oficio a la Dirección General de Control y Evaluación, respecto a la integración de expedientes para su posterior envío al archivo de trámite de la Contraloría Interna, adjuntando la relación correspondiente.	• Oficio
2	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	Recibe y turna la solicitud de asesoría a la Dirección de Fiscalización y Control para su atención.	• Oficio
3	<b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL</b>	Recibe y turna la solicitud de asesoría a la Subdirección de Fiscalización para su atención.	• Oficio
4	<b>SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN</b>	Recibe la solicitud de asesoría e instruye su atención al Departamento de Procedimientos de Fiscalización y Entrega y Recepción.	• Oficio



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5	<b>DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN Y ENTREGA Y RECEPCIÓN</b>	Recibe la solicitud y contacta al Enlace Responsable de Archivo de la Unidad Administrativa solicitante, para agendar la fecha y hora de asesoría e inspección.	• Bitácora
6		Instruye al Personal de Apoyo Administrativo brinde la asesoría e inspección solicitada.	
7	<b>PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>	Brinda asesoría y realiza inspección.	• Bitácora
8		Derivado de la asesoría y cita de inspección determina:  <b>¿Los documentos se encuentran debidamente integrados?</b>	
8.1		<b>SI</b>  Valida la integración documental, y comunica al Departamento de Procedimientos de Fiscalización y Entrega y Recepción, el inicio del subproceso de recepción documental para su resguardo.  <b>Continúa en el subproceso de recepción documental</b>	
8.2		<b>NO</b>  Elabora oficio de observaciones para la Unidad Administrativa solicitante y presenta al	• Oficio de observaciones



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		Departamento de Procedimientos de Fiscalización y Entrega y Recepción para su visto bueno.	
9	<b>DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN Y ENTREGA Y RECEPCIÓN</b>	Recibe y revisa oficio de observaciones para la Unidad Administrativa solicitante y determina: <b>¿Requiere de alguna modificación?</b>	• Oficio de observaciones
9.1		<b>SI</b> Remite el oficio de observaciones al Personal de Apoyo Administrativo, instruyendo los cambios a realizar. <b>Regresa a la actividad 8.2</b>	• Oficio de observaciones
9.2		<b>NO</b> Presenta oficio de observaciones a la Subdirección de Fiscalización para su visto bueno.	• Oficio de observaciones
10	<b>SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN</b>	Recibe y analiza el oficio de observaciones, y determina: <b>¿Requiere de alguna modificación?</b>	• Oficio de observaciones
10.1		<b>SI</b> Remite el oficio de observaciones al Departamento de Procedimientos de Fiscalización y Entrega y Recepción, instruyendo los cambios a realizar. <b>Regresa a la actividad 9.1</b>	• Oficio de observaciones



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
10.2		<b>NO</b> Presenta el oficio de observaciones a la Dirección de Fiscalización y Control para su visto bueno y firma.	• Oficio de observaciones
11	<b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL</b>	Revisa el oficio de observaciones, analiza y determina:  <b>¿Requiere de alguna modificación?</b>	• Oficio de observaciones
11.1		<b>SI</b> Remite el oficio de observaciones a la Subdirección de Fiscalización, instruyendo los cambios a realizar.  <b>Regresa a la actividad 10.1</b>	• Oficio de observaciones
11.2		<b>NO</b> Firma el oficio de observaciones e instruye su entrega.	• Oficio de observaciones
12	<b>PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>	Entrega el oficio de observaciones a la Unidad Administrativa solicitante y recaba acuse para su entrega al Departamento de Procedimientos de Fiscalización y Entrega y Recepción.	• Oficio de observaciones • Acuse de recibo
13	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE</b>	Recibe oficio de observaciones y las solventa.	• Oficio de observaciones
14	<b>DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN Y ENTREGA Y RECEPCIÓN</b>	Recibe acuse, digitaliza, archiva y lo hace de conocimiento a la Subdirección de Fiscalización.	• Acuse de recibo





No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
15	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Notifica a la Dirección de Fiscalización y Control la atención de las observaciones y solicita una nueva inspección.  Regresa a la actividad 1	
<b>FIN DEL SUBPROCESO</b>			
<b>SUBPROCESO DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL</b>			
1	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN Y ENTREGA Y RECEPCIÓN /PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO/ ENLACE RESPONSABLE DE ARCHIVO	Prepara la recepción documental para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de expedientes</li> </ul>
2	ENLACE RESPONSABLE DE ARCHIVO/PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	Traslada la documentación al archivo de trámite de la Contraloría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> </ul>
3	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	Requisita y entrega al Enlace Responsable de Archivo una copia del Formato de Recepción de Expedientes para Resguardo. Asigna espacio físico dentro del archivo de trámite de la Contraloría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes</li> <li>• Formato de Recepción de Expedientes para Resguardo (<b>Anexo 1</b>)</li> </ul>

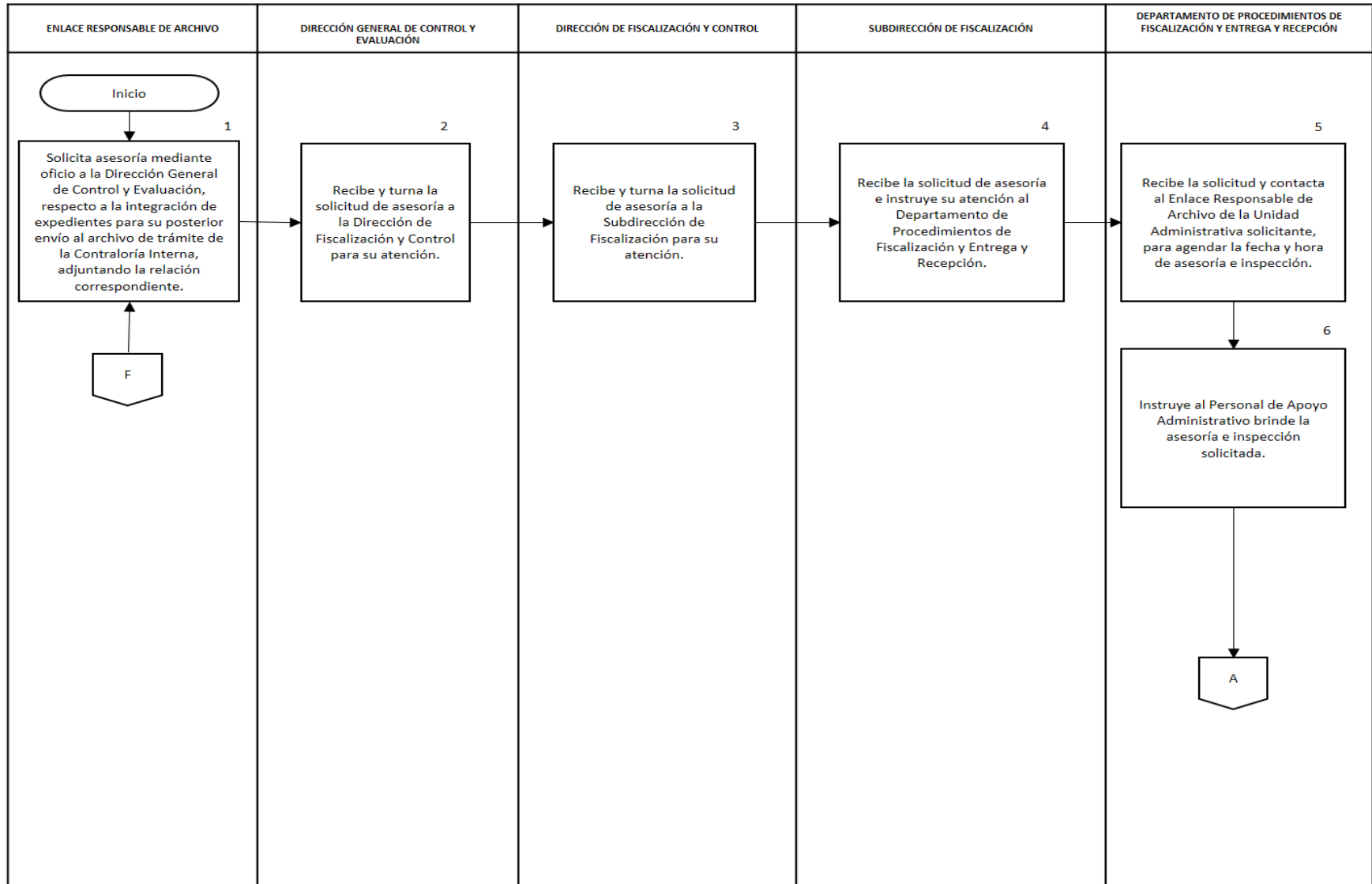


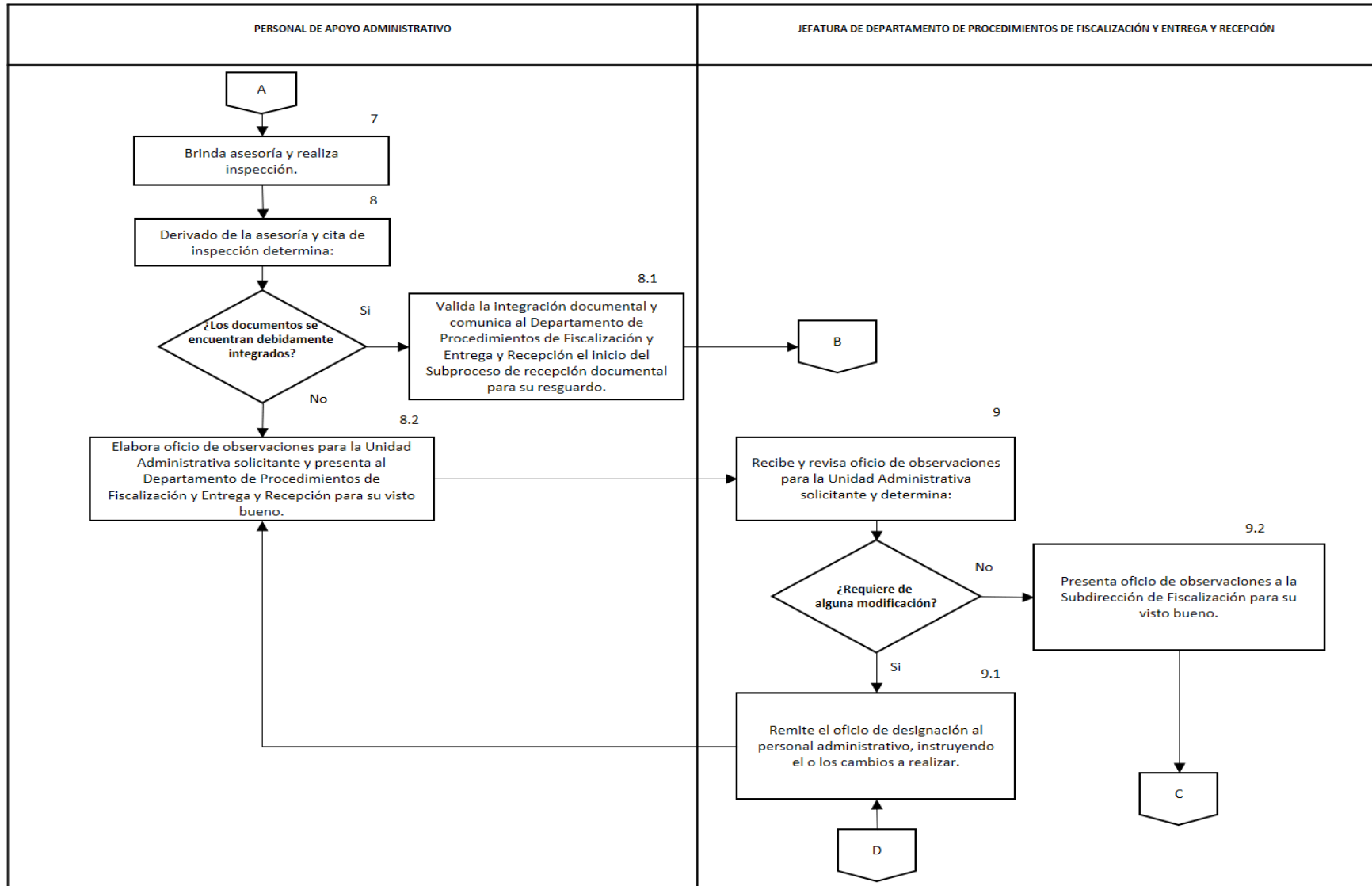
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4		Informa verbalmente al Departamento de Procedimientos de Fiscalización y Entrega y Recepción que se concluyó la recepción documental.	
5	<b>DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN Y ENTREGA Y RECEPCIÓN</b>	Instruye al Personal de Apoyo Administrativo actualizar el Inventario General de Archivo.	• Inventario General de Archivo
6		Informa verbalmente la conclusión de la solicitud a la Subdirección de Fiscalización.	
<b>FIN DEL SUBPROCESO</b>			
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

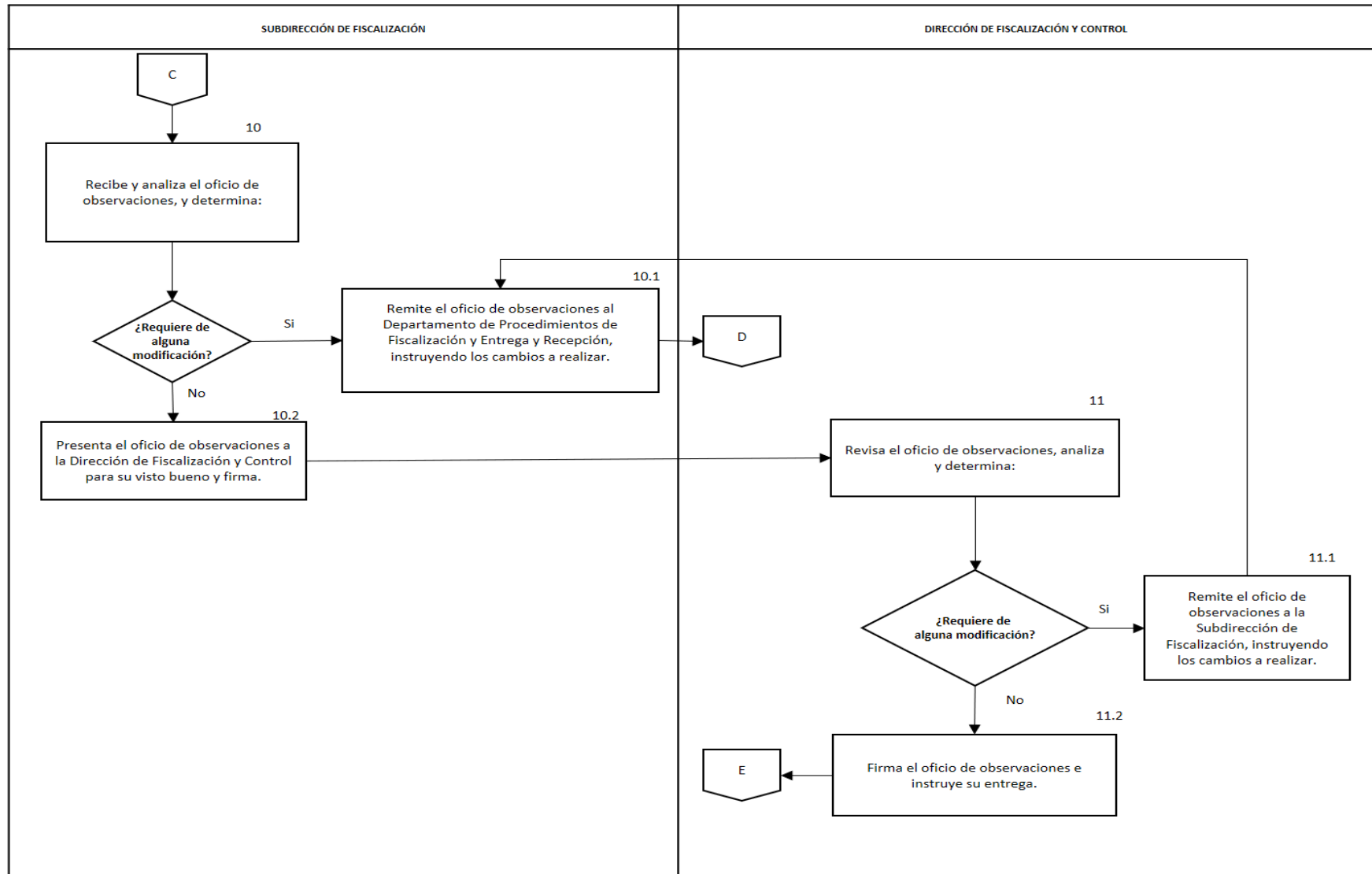


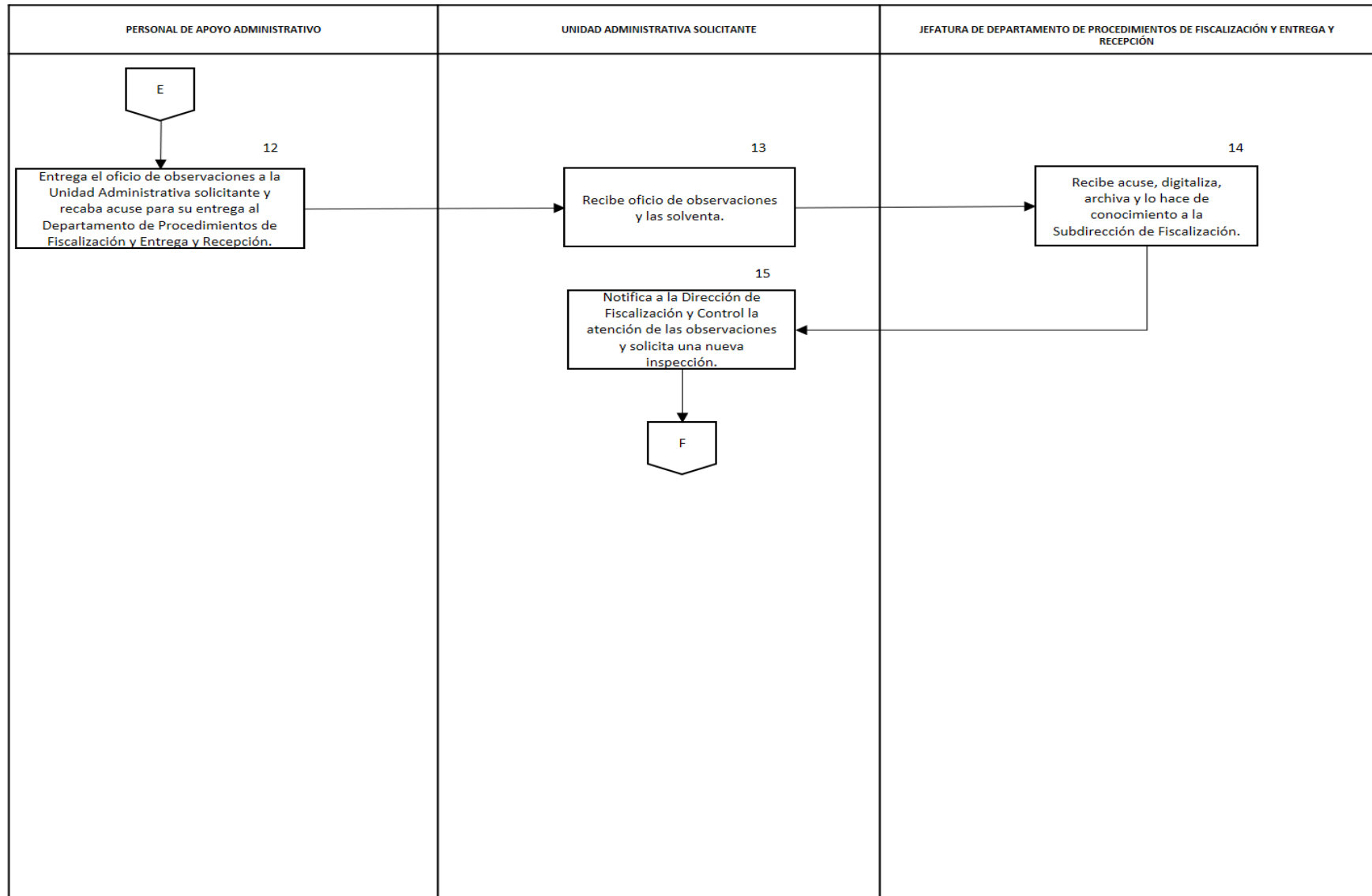
## **DIAGRAMA DE FLUJO**

### **SUBPROCESO DE SOLICITUD DE ASESORÍA E INSPECCIÓN**







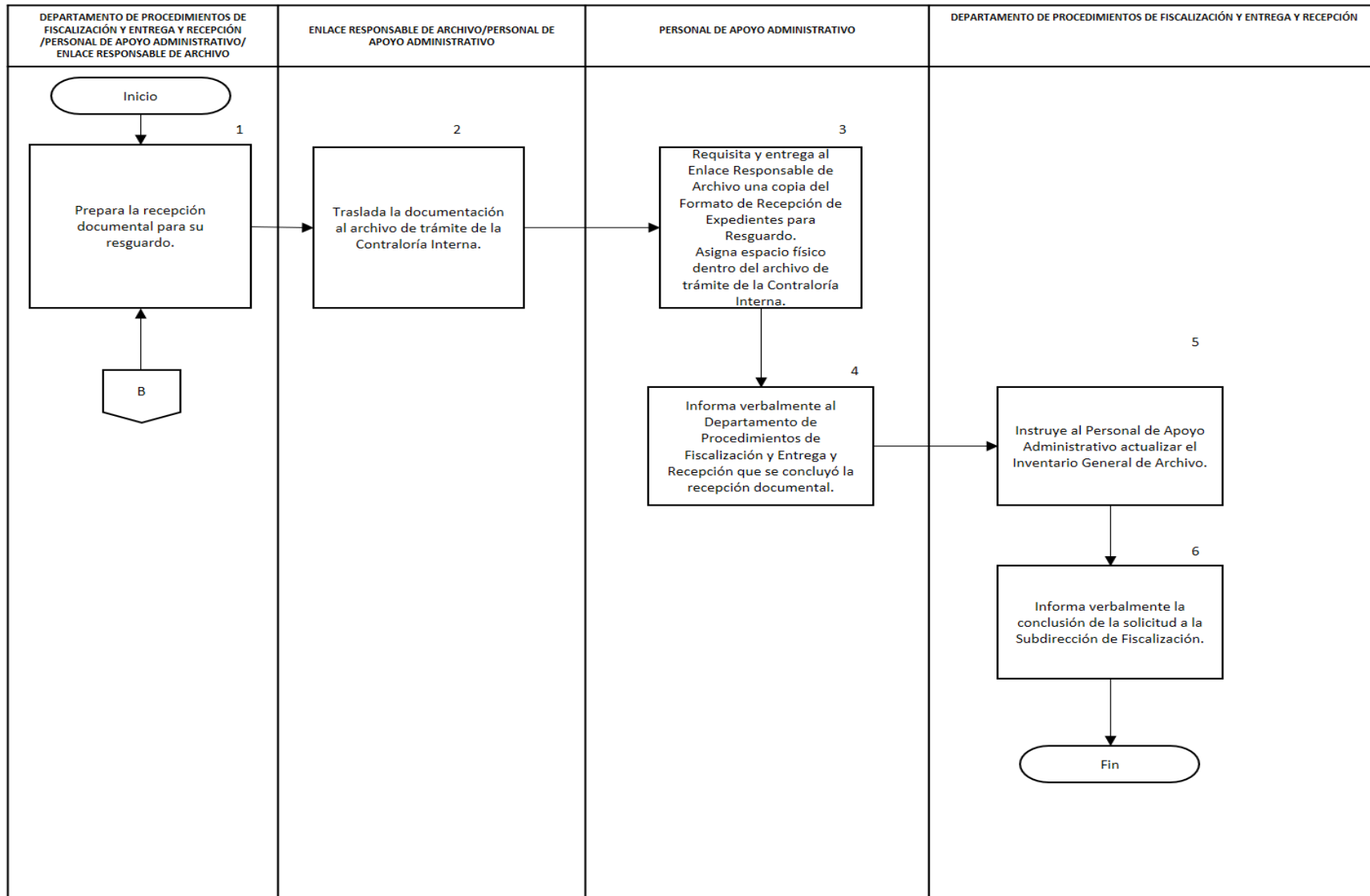




## DIAGRAMA DE FLUJO

### SUBPROCESO DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL







## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de Recepción de Expedientes para Resguardo. (Anexo 1)



PODER LEGISLATIVO FEDERAL  
CÁMARA DE DIPUTADOS

CONTRALORIA INTERNA  
ARCHIVO DE TRÁMITE

### FORMATO DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA RESGUARDO

Folio: (1)

Área Productora: (2)			Fecha: (3)	
NÚMERO IDENTIFICADOR DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	AÑO/ PERIODO	ASUNTO	NUM DE CARPETAS
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

ENTREGA

(9)

Nombre completo y firma

RECIBE

(10)

Nombre completo y firma



Formato de Recepción de Expedientes para Resguardo. (Anexo 1)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE "RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA RESGUARDO"**

No.	Dice	Debe Anotar
1	FOLIO	Número consecutivo del Formato Recepción de Expedientes para Resguardo.
2	ÁREA PRODUCTORA	Nombre del área productora o de procedencia de la documentación.
3	FECHA	Fecha en que se recibe el expediente.
4	NÚMERO IDENTIFICADOR DEL EXPEDIENTE	Número que identifica el expediente.
5	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	El código de clasificación archivística del expediente, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	AÑO/PERIODO	Año o periodo que abarca el expediente.
7	ASUNTO	Breve descripción del contenido del expediente.
8	NÚM DE CARPETAS	Total de carpetas que conforman el expediente.
9	ENTREGA	Nombre completo y firma de la persona que entrega el expediente.
10	RECIBE	Nombre completo y firma del personal de Apoyo Administrativo que recibe el expediente.



## **4. PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA CONTRALORÍA INTERNA**



## **OBJETIVO**

Establecer las políticas y procedimientos que sirvan de guía para que el personal de la Contraloría Interna, por conducto de la Dirección General de Control y Evaluación de la Cámara de Diputados, desarrolle las actividades correspondientes para llevar a cabo ante el Archivo de Trámite de la Contraloría Interna, el préstamo de expedientes generados por sus Unidades Administrativas, con la finalidad de atender la normatividad en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas.



---

---

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El Personal de Apoyo Administrativo del archivo de trámite de la Contraloría Interna, proporcionará los formatos que deberán ser utilizados en el presente procedimiento.
- 2.- El préstamo de expedientes se hará únicamente con la o las personas que hayan sido designadas ante la Dirección General de Control y Evaluación y mediante oficio por el Titular del área, siendo este el responsable en última instancia del manejo y entrega de los expedientes por parte de su personal.
- 3.- El vale de préstamo deberá renovarse cada 30 días.
- 4.- La Dirección General de Control y Evaluación solicitará anualmente a los titulares de las unidades administrativas que envíen el listado actualizado de las personas servidoras públicas autorizadas para el préstamo y consulta de expedientes que obran en el Archivo de Trámite de la Contraloría Interna, en caso de que exista modificación, esta tendrá efectos hasta que sea notificada a la Dirección General de Control y Evaluación.
- 5.- En caso de baja o cambio de adscripción del personal de la Contraloría Interna autorizado para solicitar el préstamo de expedientes, las Direcciones Generales, la Secretaría Técnica y la Coordinación Administrativa de la Contraloría Interna, deberán consultar con la Dirección de Fiscalización y Control, o en su caso con la Subdirección de Fiscalización si existe adeudo de algún expediente.
- 6.- En caso de que la documentación se encuentre clasificada como reservada o confidencial, el usuario se compromete a cumplir con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, así como en el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.
- 7.- El horario de préstamo y consulta es de las 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas, de lunes a viernes, en días hábiles.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	PERSONA AUTORIZADA	Solicita directamente al Personal de Apoyo Administrativo del archivo de trámite de la Contraloría Interna, el o los expedientes requeridos para consulta.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud</li></ul>
2	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	Recibe la solicitud de expedientes requeridos para préstamo y verifica que la persona solicitante se encuentre autorizada. En su caso, recibe relación de expedientes .	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud</li><li>• Relación de expedientes</li><li>• Lista personal autorizado</li></ul>
3		Realiza la búsqueda de los expedientes en la base de datos y obtiene su ubicación dentro del archivo de tramite .	<ul style="list-style-type: none"><li>• Base de datos</li></ul>
4		Registra el o los expedientes en el formato: "Vale de Préstamo de Expedientes", con los datos de la persona autorizada de la Unidad Administrativa y actualiza la base de datos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vale de préstamo (<b>Anexo2</b>)</li><li>• Base de datos</li></ul>
5	PERSONA AUTORIZADA	Firma el formato: "Vale de Préstamo de Expedientes".	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vale de préstamo</li></ul>
6	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	Entrega el o los expedientes a la persona autorizada de la Unidad Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente</li></ul>



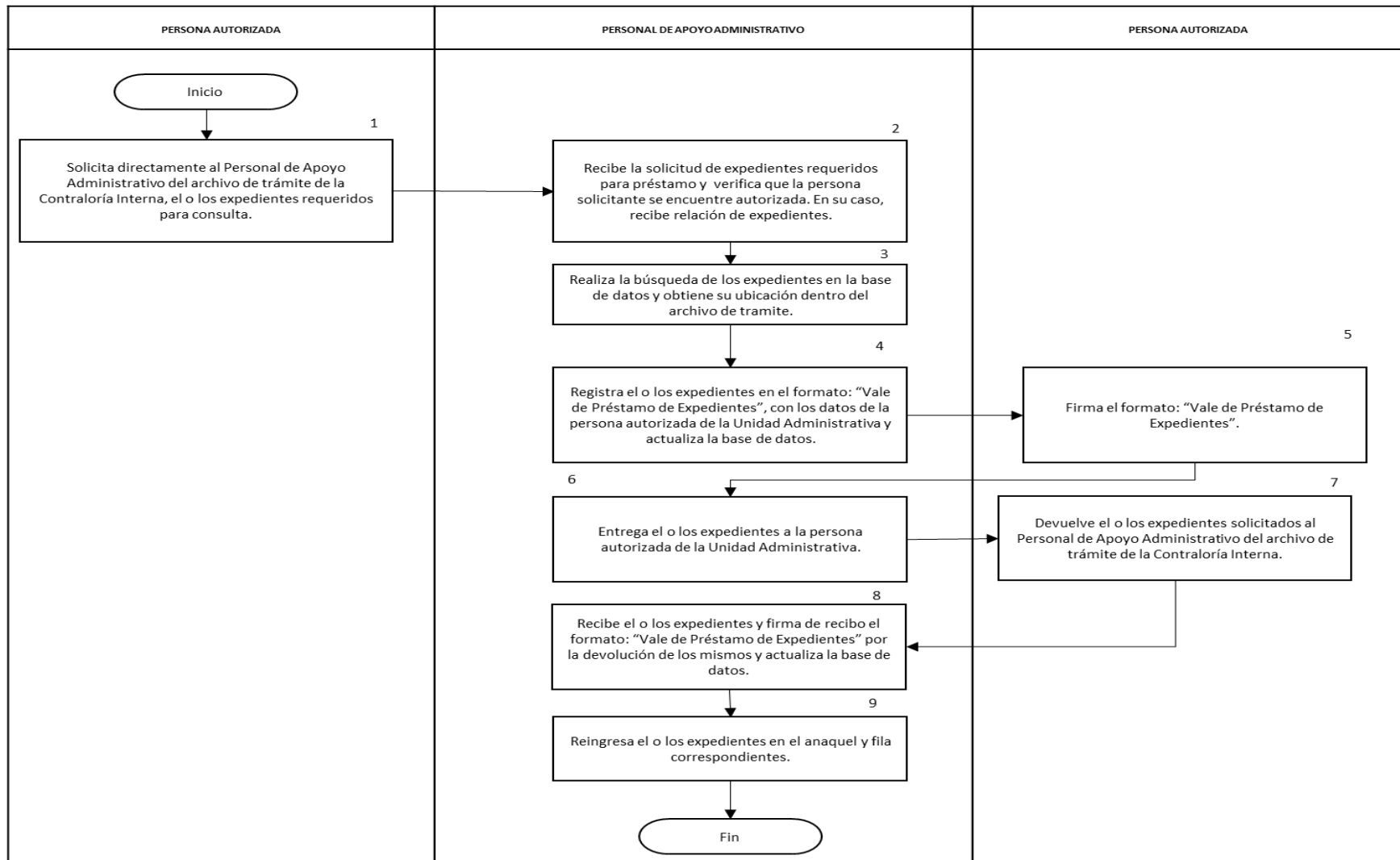
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7	PERSONA AUTORIZADA	Devuelve el o los expedientes solicitados al Personal de Apoyo Administrativo del archivo de trámite de la Contraloría Interna.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente</li></ul>
8	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	Recibe el o los expedientes y firma de recibo el formato: "Vale de Préstamo de Expedientes" por la devolución de los mismos y actualiza la base de datos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vale de préstamo cancelado.</li><li>• Expediente</li><li>• Base de datos</li></ul>
9	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	Reingresa el o los expedientes en el anaquel y fila correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente</li></ul>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**






## DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### Formato Vale de Préstamo de Expedientes. (Anexo 1)

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS		CONTRALORÍA INTERNA ARCHIVO DE TRÁMITE VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	
		FOLIO: (1)	
FECHA DE PRÉSTAMO:		(2)	
AÑO Y/O PERIODO:		(3)	
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:		(4)	
EXPEDIENTE <input type="checkbox"/>		(5)	
CARPETA <input type="checkbox"/>		(6)	
LEGAJO <input type="checkbox"/>		(7)	
ANAQUEL:		(8)	
FILA:		(9)	
SOLICITANTE (NOMBRE Y FIRMA):		(10)	
FECHA DE DEVOLUCIÓN:		(11)	
OBSERVACIONES:		(12)	
RECIBE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO (NOMBRE Y FIRMA):		(13)	



Formato Vale de Préstamo de Expedientes. **(Anexo 1)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES"		
No.	Dice	Debe Anotar
1	FOLIO	Número consecutivo del Vale de Prestamo de Expedientes.
2	FECHA DE PRÉSTAMO	Fecha en que se realiza el préstamo.
3	AÑO Y/O PERIODO	Año o periodo que abarca el expediente.
4	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	El código de clasificación archivística del expediente, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	EXPEDIENTE	Si la totalidad del préstamo solicitado es del total de carpetas que integran el expediente.
6	CARPETA	Si solo se solicita una parte de la totalidad de carpetas que integran el expediente.
7	LEGAJO	Cuando la información solicitada no está contenida en una carpeta.
8	ANAQUEL	Se refiere al anaquel en donde se encuentra ubicado el expediente.
9	FILA	Se refiere a la fila del anaquel donde se encuentra el expediente.
10	SOLICITANTE	Nombre completo y firma de la persona que solicita el expediente.
11	FECHA DE DEVOLUCIÓN	Fecha en que el expediente es devuelto al Archivo de Trámite.
12	OBSERVACIONES	Algun comentario u observación en relación al expediente.
13	RECIBE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	Nombre completo y firma del personal de Apoyo Administrativo que recibe el expediente.



## **5. PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES INICIALES Y EN LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA Y DE LOS CONCURSOS POR INVITACIÓN**



## **OBJETIVO**

Dar a conocer las acciones que realizan los servidores públicos responsables, durante su participación previo y durante el desarrollo de los procedimientos de Licitación Pública y Concursos por Invitación.



## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La Dirección de Fiscalización y Control será la encargada de supervisar cada una de las etapas de los procedimientos de Licitación Pública y Concursos por Invitación.
2. La Subdirección de Contrataciones Públicas y Control en conjunto con el Departamento de Análisis verificará que los montos para llevar a cabo los procedimientos de licitación pública y concursos por invitación, sean conforme a los rangos establecidos en las Normas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, respectivamente.
3. La Subdirección de Contrataciones Públicas y Control en conjunto con el Departamento de Análisis revisará que los proyectos de Bases, Anexos Técnicos, Especificaciones Generales y Particulares de Obra, Términos de Referencias, Catálogos de Conceptos y toda la documentación inherente, contengan y cumplan en lo aplicable, con lo establecido en las Normas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en la normatividad aplicable en la materia, vigente.
4. La Subdirección de Contrataciones Públicas y Control en conjunto con el Departamento de Análisis verificará que los proyectos de Bases de los procedimientos de licitación pública y concursos por invitación que sean sometidos a consideración ante el Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos, y al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, sean presentados con la documentación soporte correspondiente, de acuerdo a la particularidad de cada asunto y conforme a lo establecido en las Normas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en la normatividad vigente aplicable en la materia:
  - a) Anexo Técnico o Especificaciones Generales y Particulares de Obra o Términos de Referencia.
  - b) Catálogo de Conceptos, Programa de Ejecución y en su caso, Planos.



- c) Suficiencia Presupuestal.
- d) Investigación de Precios.
- e) En su caso, Dictamen de Viabilidad Técnica, justificación de plazos recortados, autorización de anticipo, Acuerdo del Comité de Administración por el que se autoriza la contratación de los trabajos de obra pública, de servicios relacionados con las mismas o de aquellas contrataciones y servicios que no hayan sido contemplados dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas y que requieran de la autorización del Comité.
- f) Aquella documentación que por el tipo de proyecto deba ser considerada para dar cumplimiento a alguna normatividad aplicable en la materia.

5. La Subdirección de Contrataciones Públicas y Control en conjunto con el Departamento de Análisis verificará que, en los Proyectos de Bases, no se exijan requisitos distintos a los señalados por las Normas, ni aquellos que tengan por objeto limitar la libre participación.

6. El representante designado para asistir a los actos: visita al sitio, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallo, de los procedimientos de licitación pública o concursos por invitación, deberá verificar que se lleven a cabo conforme al cronograma de actividades y reglas establecidas en las Bases. En todos los actos, se deberá supervisar que después de la hora de inicio del acto, no podrá ingresar y participar ningún licitante.

7. La Dirección de Fiscalización y Control, en conjunto con la Subdirección de Contrataciones Públicas y Control, verificará que las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios y Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos, se convoquen conforme a los plazos y términos establecidos en los Manuales para la Operación de dichos Órganos Colegiados.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

Nº	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SUBPROCESO DE REVISIÓN DOCUMENTAL PREVIO AL SUBCOMITÉ Y COMITÉ</b>			
1	<b>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>	Remite oficio a la Dirección de Fiscalización y Control con la documentación de la Licitación Pública o Concurso por Invitación, para su revisión y en su caso, recomendaciones o comentarios correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Proyecto de bases</li> <li>• Anexo Técnico</li> <li>• Especificaciones Generales o Particulares de Obra o Términos de Referencia.</li> <li>• Catálogo de Conceptos, Programa de Ejecución y Planos.</li> </ul>
2	<b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL</b>	Recibe oficio y documentación de la Licitación Pública o Concurso por Invitación y turna a la Subdirección de Contrataciones Públicas y Control para su revisión normativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Proyecto de bases</li> <li>• Anexo Técnico</li> <li>• Especificaciones Generales o Particulares de Obra o Términos de Referencia.</li> <li>• Catálogo de Conceptos, Programa de Ejecución y Planos.</li> </ul>
3	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y CONTROL/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS</b>	Recibe oficio y documentación de la Licitación Pública o Concurso por Invitación, digitaliza, apertura expediente, comienza la revisión y análisis correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Proyecto de Bases</li> <li>• Anexo Técnico</li> <li>• Especificaciones Generales o Particulares de Obra o Términos de Referencia.</li> <li>• Catálogo de Conceptos, Programa de Ejecución y Planos</li> </ul>





Nº	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4		Elabora oficio de respuesta, en su caso, con recomendaciones y comentarios pertinentes y presenta a la Dirección de Fiscalización y Control para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta, en su caso, con recomendaciones y comentarios</li> </ul>
5	<b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL</b>	Revisa, analiza y determina:  El oficio de respuesta en su caso, con recomendaciones y comentarios:  <b>¿Requiere de alguna modificación?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta, en su caso, con recomendaciones y comentarios</li> </ul>
5.1		<b>SI</b>  Regresa el oficio de respuesta con recomendaciones y comentarios, a la Subdirección de Contrataciones Públicas y Control instruyendo el o los cambios a realizar.  <b>Regresa a la actividad 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta, en su caso, con recomendaciones y comentarios</li> </ul>
5.2		<b>NO</b>  Firma oficio e instruye su envío a la Dirección de Adquisiciones para que dé continuidad a las acciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta, en su caso, con recomendaciones y comentarios</li> </ul>



Nº	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6	<b>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>	Recibe oficio para atender, en su caso, las recomendaciones y dar continuidad a las actividades previas al inicio del procedimiento de Licitación Pública o Concurso por Invitación y acusa de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta, en su caso, con recomendaciones y comentarios</li> </ul>
7	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y CONTROL/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS</b>	Recaba acuse de recibo, digitaliza e integra al expediente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>FIN DEL SUBPROCESO</b> </div>			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>INICIO DEL SUBPROCESO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL SUBCOMITÉ Y COMITÉ</b> </div>			
1	<b>PRESIDENTES DEL SUBCOMITÉ DE BASES PARA LICITACIONES Y CONCURSOS, Y DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS,</b>	Remite oficio a la Contraloría Interna convocando a la Sesión del Subcomité o Comité y remite la documentación de la Licitación Pública o Concurso por Invitación o de los asuntos generales que se tratarán en la sesión, para su revisión normativa, en su caso, recomendaciones o comentarios y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Proyecto de bases con documentación soporte.</li> <li>• En su caso, documentación de asuntos generales.</li> </ul>



Nº	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<b>OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS</b>		
2	<b>CONTROLORÍA INTERNA</b>	Recibe oficio con documentación y turna a la Dirección General de Control y Evaluación para su atención correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Proyecto de bases con documentación soporte</li> <li>• En su caso, documentación de asuntos generales.</li> </ul>
3	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	Recibe y turna a la Dirección de Fiscalización y Control para la revisión correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Proyecto de bases con Documentación soporte.</li> <li>• En su caso, documentación de asuntos generales.</li> </ul>
4	<b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL</b>	Recibe oficio y documentación, y turna a la Subdirección de Contrataciones Públicas y Control para su revisión normativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Proyecto de bases con documentación soporte.</li> <li>• En su caso, documentación de asuntos generales.</li> </ul>
5	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y CONTROL/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS</b>	Recibe oficio con documentación soporte, digitaliza, apertura expediente, comienza la revisión y análisis correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Proyecto de Bases con documentación soporte.</li> <li>• En su caso, documentación de asuntos generales.</li> </ul>
6		Elabora oficio de respuesta, en su caso, con recomendaciones y comentarios pertinentes y presenta a la Dirección de Fiscalización y Control para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta.</li> </ul>



Nº	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7	<b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL</b>	Revisa, analiza y determina:  El oficio de respuesta en su caso, con recomendaciones y comentarios:  <b>¿Requiere de alguna modificación?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta.</li> </ul>
7.1		<b>SI</b>  Regresa el oficio de respuesta con recomendaciones y comentarios, a la Subdirección de Contrataciones Públicas y Control instruyendo el o los cambios a realizar.  <b>Regresa a la actividad 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta.</li> </ul>
7.2		<b>NO</b>  Da su visto bueno, rúbrica, y lo presenta a la Dirección General de Control y Evaluación para su aprobación y firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta.</li> </ul>
8	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	Revisa, analiza y determina:  El oficio de respuesta en su caso, con recomendaciones y comentarios:  <b>¿Requiere de alguna modificación?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta.</li> </ul>
8.1		<b>SI</b>  Regresa el oficio de respuesta con recomendaciones y comentarios, a la Dirección de Fiscalización y Control instruyendo el o los cambios a realizar.  <b>Regresa a la actividad 7.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta.</li> </ul>



Nº	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
8.2		<b>NO</b> Firma oficio e instruye su envío según corresponda a los Presidentes del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos o del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, para que se dé continuidad a las actividades correspondientes.	• Oficio de respuesta.
9	<b>PRESIDENTES DEL SUBCOMITÉ DE BASES PARA LICITACIONES Y CONCURSOS, Y DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS</b>	Recibe oficio para atender, en su caso, las recomendaciones y dar continuidad a las actividades previas al inicio del procedimiento de Licitación Pública o Concurso por Invitación y acusa de recibo.	• Oficio de respuesta.
10	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y CONTROL/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS</b>	Recaba acuse de recibo, digitaliza e integra al expediente.	• Acuse de recibo
11	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	Asiste conforme a la convocatoria a la reunión del Subcomité o Comité, según corresponda y en su caso, verifica que los comentarios emitidos mediante oficio, hayan sido atendidos o bien, las razones por las cuales no fueron aceptados.	



Nº	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12		Firma el acta de la sesión del Subcomité o Comité, según corresponda, recibe copia y hace entrega a la Dirección de Fiscalización y Control para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la Sesión</li> </ul>
13	<b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL</b>	Entrega a la Subdirección de Contrataciones Públicas y Control/Departamento de Análisis, copia del acta de la sesión del Subcomité o Comité, según corresponda, para su digitalización y archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la Sesión</li> </ul>
14	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y CONTROL/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS</b>	Recibe copia del acta de la sesión del Subcomité o Comité, según corresponda, digitaliza e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la Sesión</li> <li>• Expediente</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><b>FIN DEL SUBPROCESO</b></div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><b>INICIO DEL SUBPROCESO PARA LA PARTICIPACIÓN EN LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSOS POR INVITACIÓN</b></div>			
1	<b>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>	Invita mediante oficio a la Dirección General de Control y Evaluación, a los actos de la Licitación Pública o Concursos por Invitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con calendarización de los actos</li> </ul>
2	<b>CONTRALORÍA INTERNA</b>	Recibe oficio con la calendarización de los actos y lo turna a la Dirección General de Control y Evaluación para su atención correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con calendarización de los actos</li> </ul>



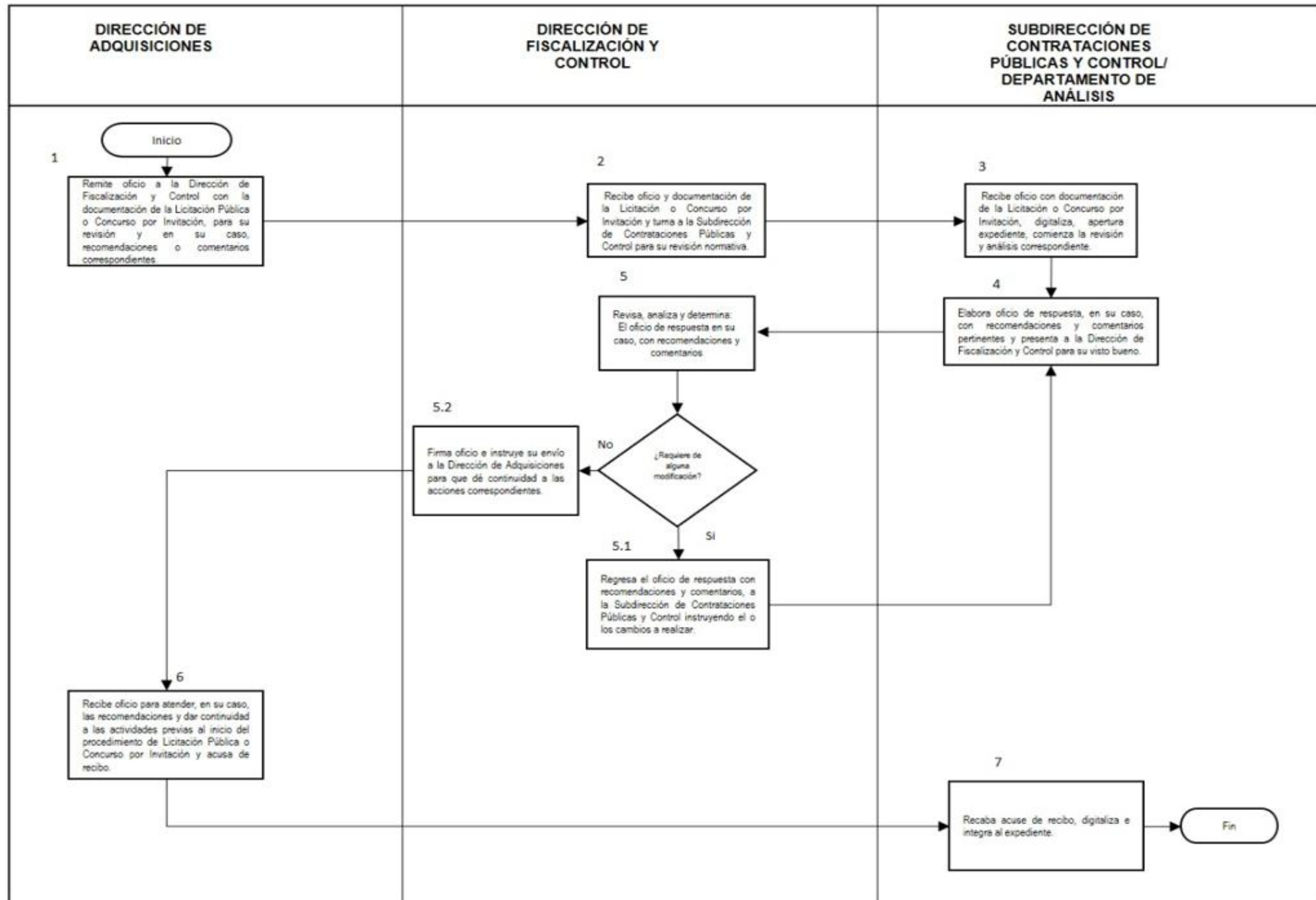
Nº	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
3	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	Recibe oficio con la calendarización de los actos y lo turna a la Dirección de Fiscalización y Control para la designación de representante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con calendarización de los actos</li> </ul>
4	<b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL</b>	Recibe oficio con la calendarización de los actos y acuerda con la Subdirección de Contrataciones Públicas y Control la designación del representante para los diferentes actos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con calendarización de los actos</li> </ul>
5	<b>REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA</b>	Acude al evento en la fecha programada, verifica que se desarrolle conforme a lo establecido en las bases autorizadas y recaba copia del acta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de evento</li> </ul>
6		Entrega copia del acta e informa verbalmente a la Subdirección de Contrataciones Públicas y Control del desarrollo del evento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de evento</li> </ul>
7	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y CONTROL</b>	Recibe copia del acta del evento e instruye al Departamento de Análisis, su integración al expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de evento</li> </ul>
8	<b>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS</b>	Recibe copia del acta del evento, digitaliza y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de evento</li> <li>• Expediente</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"><b>FIN DEL SUBPROCESO</b></div>			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></div>			



## DIAGRAMAS DE FLUJO

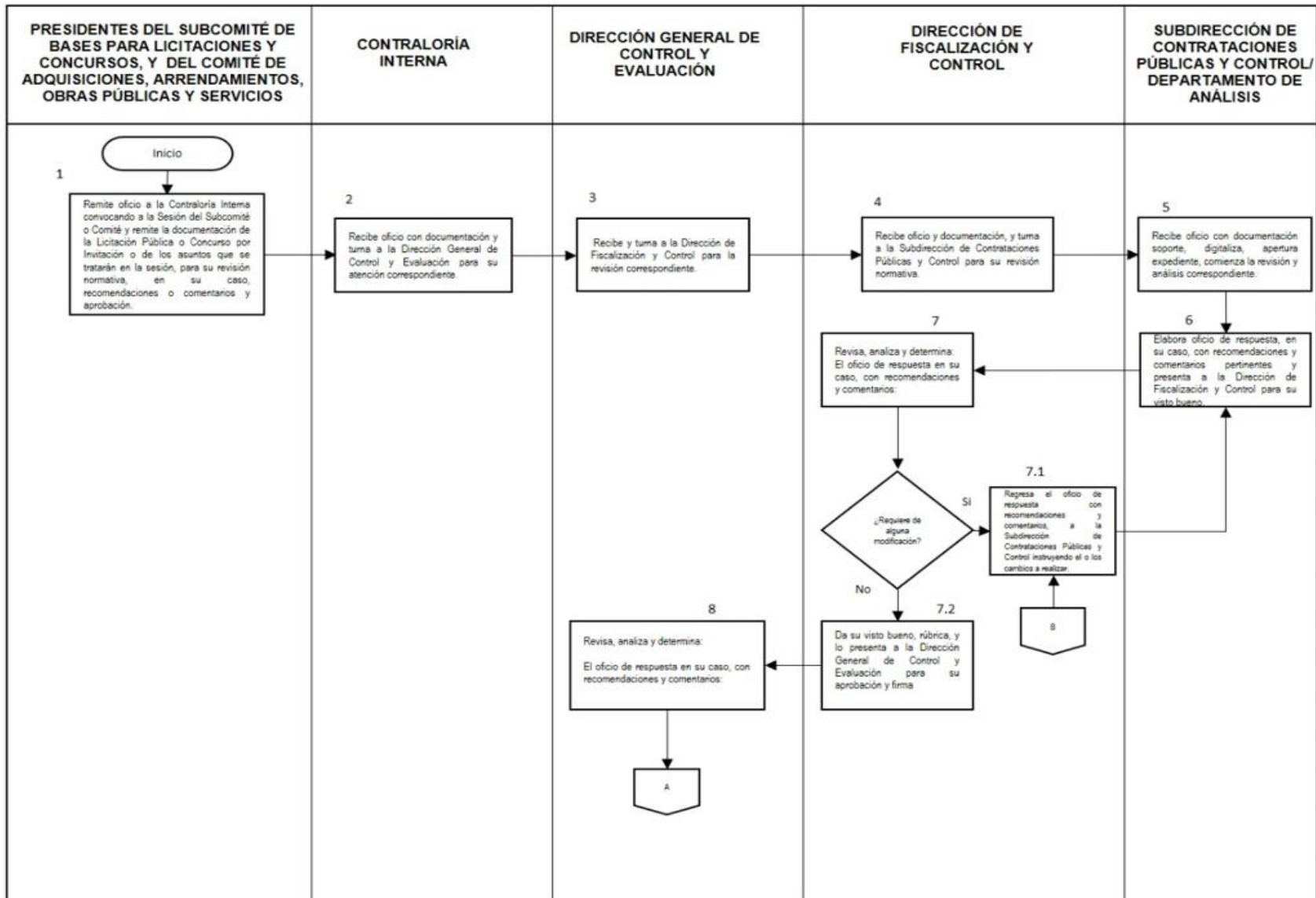
### SUBPROCESO DE REVISIÓN DOCUMENTAL PREVIO AL SUBCOMITÉ Y COMITÉ

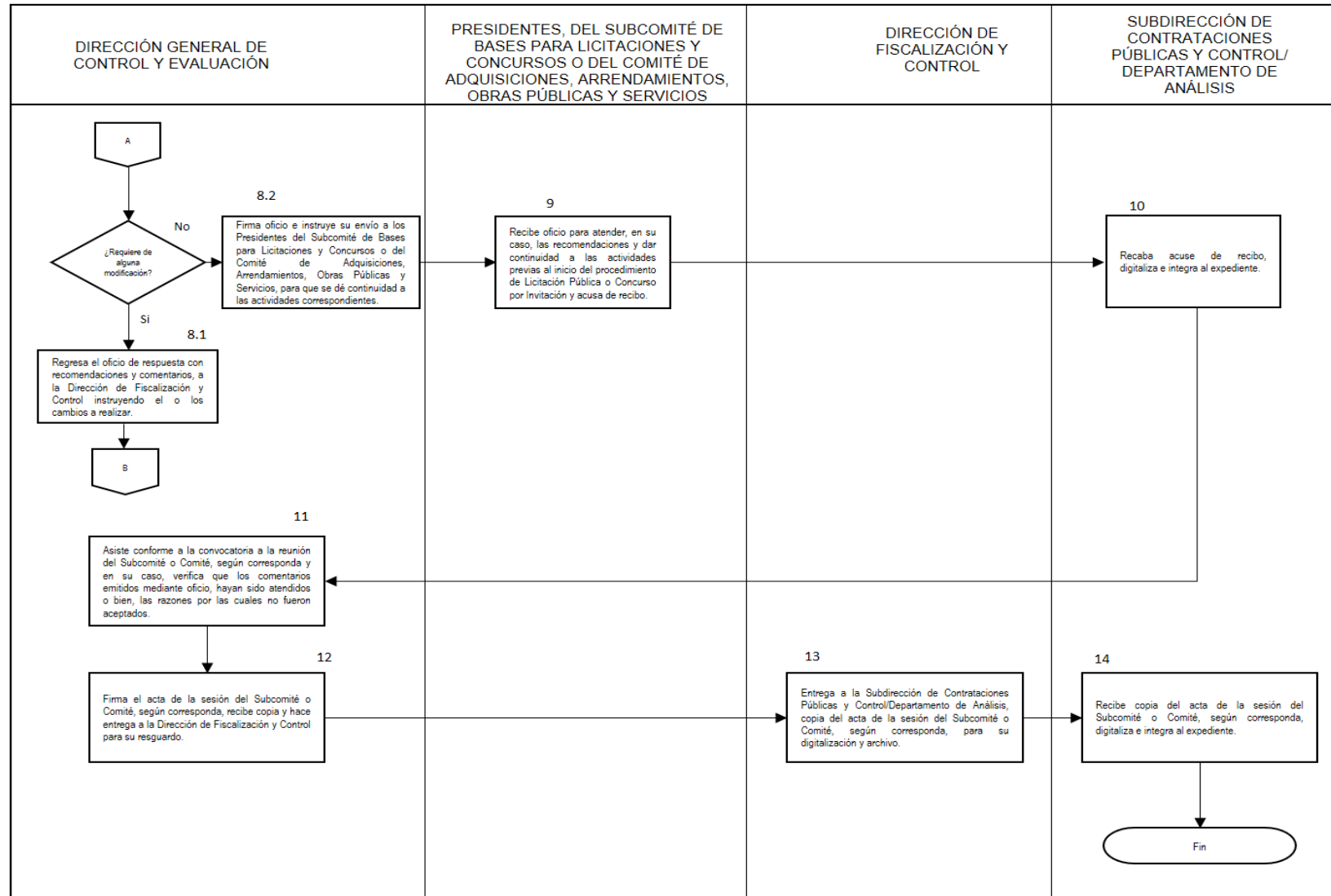






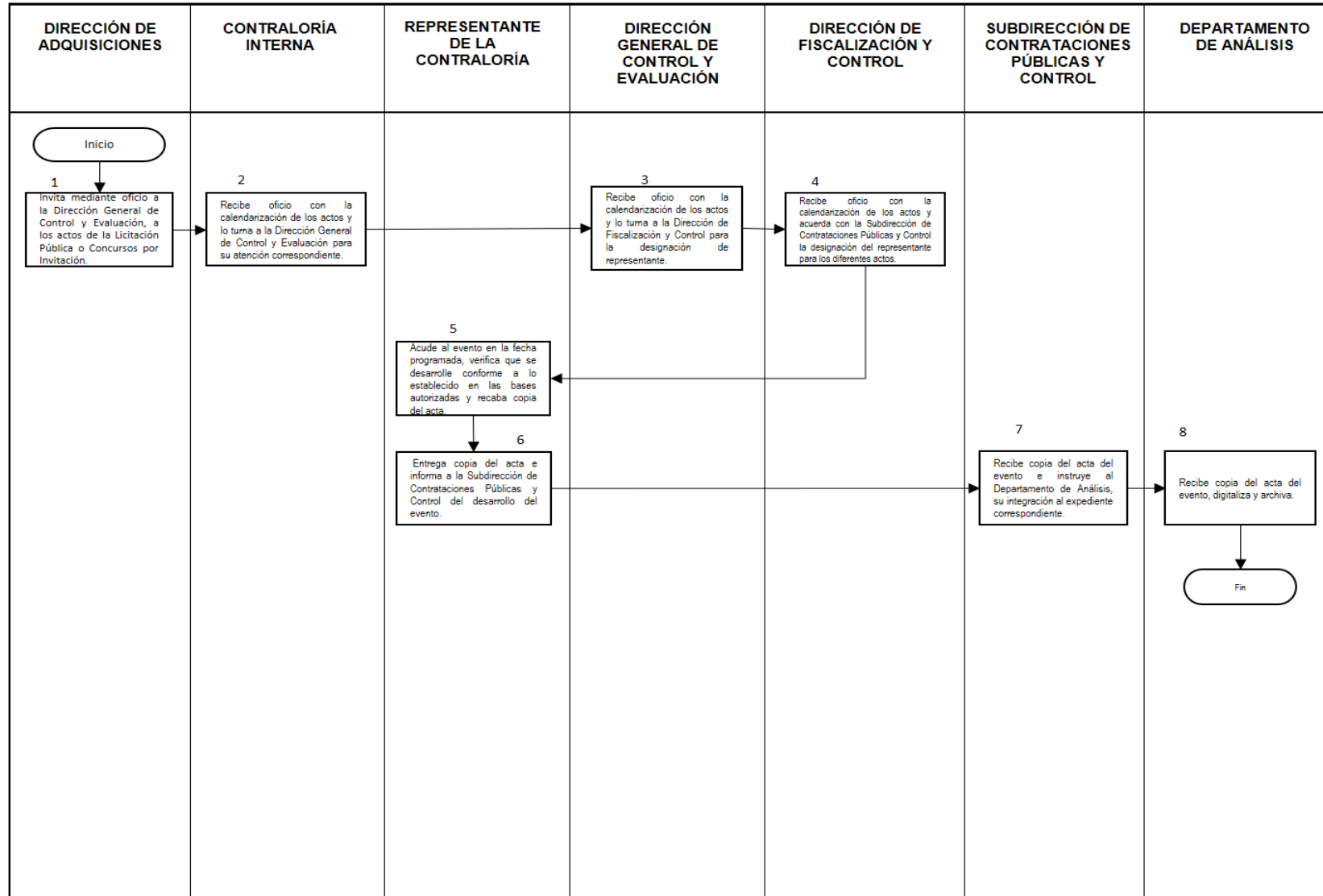
## **SUBPROCESO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL SUBCOMITÉ Y COMITÉ**







## **SUBPROCESO PARA LA PARTICIPACIÓN EN LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSOS POR INVITACIÓN**



**SIN TEXTO**



## **6. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FÍSICA, DE FINIQUITO Y CIERRE, Y ADMINISTRATIVAS DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES**





## **OBJETIVO**

Dar a conocer las acciones que desempeñan los servidores públicos responsables, durante su participación en las Actas de Entrega y Recepción Física, de Finiquito y Cierre, y Administrativas de Extinción de Derechos y Obligaciones de los Contratos u Órdenes de Servicio de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas de la Cámara de Diputados.



---

---

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para la revisión normativa de las Actas de Entrega y Recepción Física, así como de Finiquito y Cierre, se deberá verificar que contengan como mínimo, lo siguiente:
  - **Entrega y Recepción Física**
    - a) Que se formalicen dentro del plazo de quince días naturales posteriores a la formalización de la Constancia de Verificación y Aceptación de los Trabajos o Servicios.
    - b) Que contengan como mínimo: el Acuerdo del Comité de Administración por el que se autoriza la contratación de los trabajos de obra o de los servicios y en su caso, del anticipo; contrato con sus anexos; pólizas de fianzas de cumplimiento, en su caso, de responsabilidad civil y de anticipo; bitácora de obra o de servicios; Constancia de Verificación y Aceptación de la Obra o Servicios; en su caso, Convenios Modificatorios y endosos de pólizas de fianza; Póliza de fianza de defectos o vicios ocultos.
  - **Finiquito y Cierre**
    - c) Que la suscripción no exceda de treinta días naturales posteriores a la firma del Acta de Entrega y Recepción Física.
    - d) Que contengan como mínimo: Estimaciones de trabajos o servicios ejecutados; facturas para el pago de las estimaciones; en caso de otorgamiento de anticipo al contratista, se deberá verificar que en las estimaciones y facturas se haya amortizado el 100% del anticipo.



2. Respecto de las Actas Administrativas de Extinción de Derechos y Obligaciones, la intervención de la Contraloría Interna será durante los supuestos establecidos en la Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados; en caso, de que éstos acontezcan se deberá verificar que se cumpla lo dispuesto en el citado ordenamiento jurídico.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	Remite mediante oficio a la Dirección General de Control y Evaluación, para revisión y comentarios el proyecto de Acta de Entrega y Recepción Física/Finiquito y Cierre/Administrativas de Extinción de Derechos y Obligaciones, de los Contratos/Órdenes de Servicio de obra pública o servicios relacionados con las mismas; solicitando a su vez, designación de representante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Proyecto de Acta de Entrega y Recepción Física/Finiquito y Cierre/Administrativas de Extinción de Derechos y Obligaciones</li> </ul>
2	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	Recibe oficio y copia del proyecto de Acta correspondiente, y lo turna para su atención a la Dirección de Fiscalización y Control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Proyecto de Acta</li> </ul>
3	<b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL</b>	Recibe oficio y proyecto de Acta, y lo turna para revisión normativa y designación de representante a la Subdirección de Contrataciones Públicas y Control y Departamento de Análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Proyecto de Acta</li> </ul>
4	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y CONTROL/DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS</b>	Revisa que cumpla normativamente y se encuentre debidamente integrado el Proyecto de Acta.  ¿Existen observaciones?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Proyecto de Acta</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.1		<p><b>NO</b></p> <p>Elabora oficio de designación de representante.</p> <p><b>Pasa a la actividad 5</b></p>	Oficio de designación de representante
4.2		<p><b>SI</b></p> <p>Elabora oficio con las recomendaciones normativas o comentarios que estime pertinentes, sin designación de representante.</p> <p><b>Pasa a la actividad 5</b></p>	Oficio de recomendaciones y comentarios
5	<b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL</b>	<p>Recibe oficio, revisa, analiza y determina:</p> <p><b>¿Requiere de alguna modificación el oficio de designación o de recomendaciones normativas o comentarios?</b></p>	Oficio de designación de representante o de recomendaciones y comentarios
5.1		<p><b>SI</b></p> <p>Regresa el oficio de designación o de recomendaciones normativas o comentarios a la Subdirección de Contrataciones Públicas y Control instruyendo el o los cambios a realizar.</p> <p><b>Regresa a la actividad 4.1 o 4.2 según corresponda.</b></p>	Oficio de designación de representante o de recomendaciones y comentarios
5.2		<p><b>NO</b></p> <p>Da su visto bueno, Rúbrica, y lo presenta a la Dirección General de Control y Evaluación para su aprobación y firma.</p>	Oficio de designación de representante o de recomendaciones y comentarios



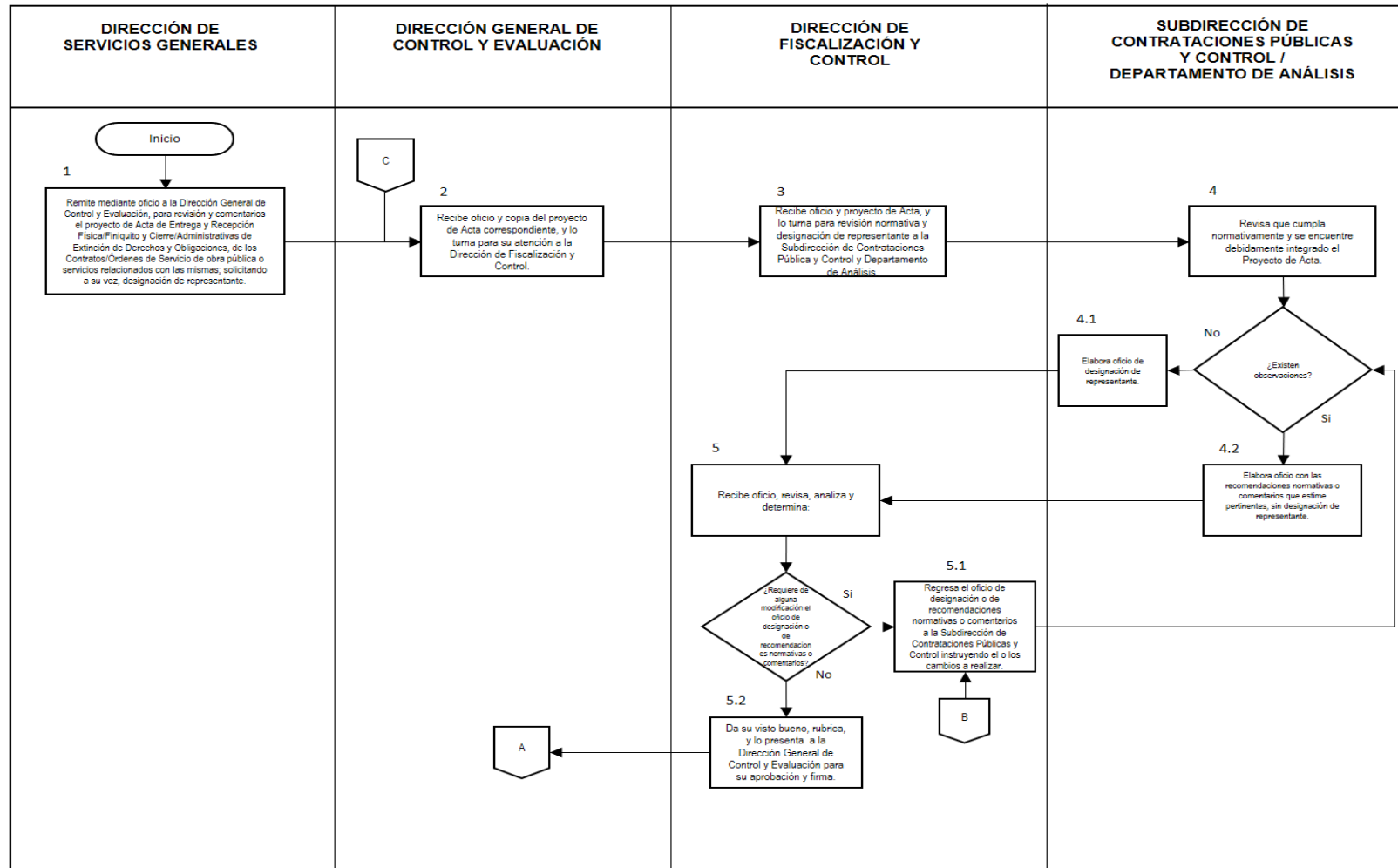
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	<p>Recibe el oficio de designación o de recomendaciones normativas o comentarios, analiza y determina:</p> <p><b>¿Requiere de alguna modificación el oficio de designación o de recomendaciones normativas o comentarios?</b></p>	Oficio de designación de representante o de recomendaciones y comentarios
6.1		<p><b>SI</b></p> <p>Regresa el oficio de designación o de recomendaciones normativas o comentarios, a la Dirección de Fiscalización y Control instruyendo el o los cambios a realizar.</p> <p><b>Regresa a la actividad 5.1</b></p>	Oficio de designación de representante o de recomendaciones y comentarios
6.2		<p><b>NO</b></p> <p>Firma oficio e instruye su envío a la Dirección de Servicios Generales, para que dé continuidad a las actividades correspondientes.</p>	Oficio de designación de representante o de recomendaciones y comentarios
7	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	<p>Recibe oficio de la Dirección General de Control y Evaluación.</p> <p><b>¿El oficio contiene recomendaciones y comentarios?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de recomendaciones y comentarios</li> <li>• Oficio de designación de representante</li> </ul>
7.1		<p><b>SI</b></p> <p>Procede al análisis y atención de las recomendaciones y comentarios.</p> <p><b>Regresa a la actividad 2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de recomendaciones y comentarios</li> </ul>



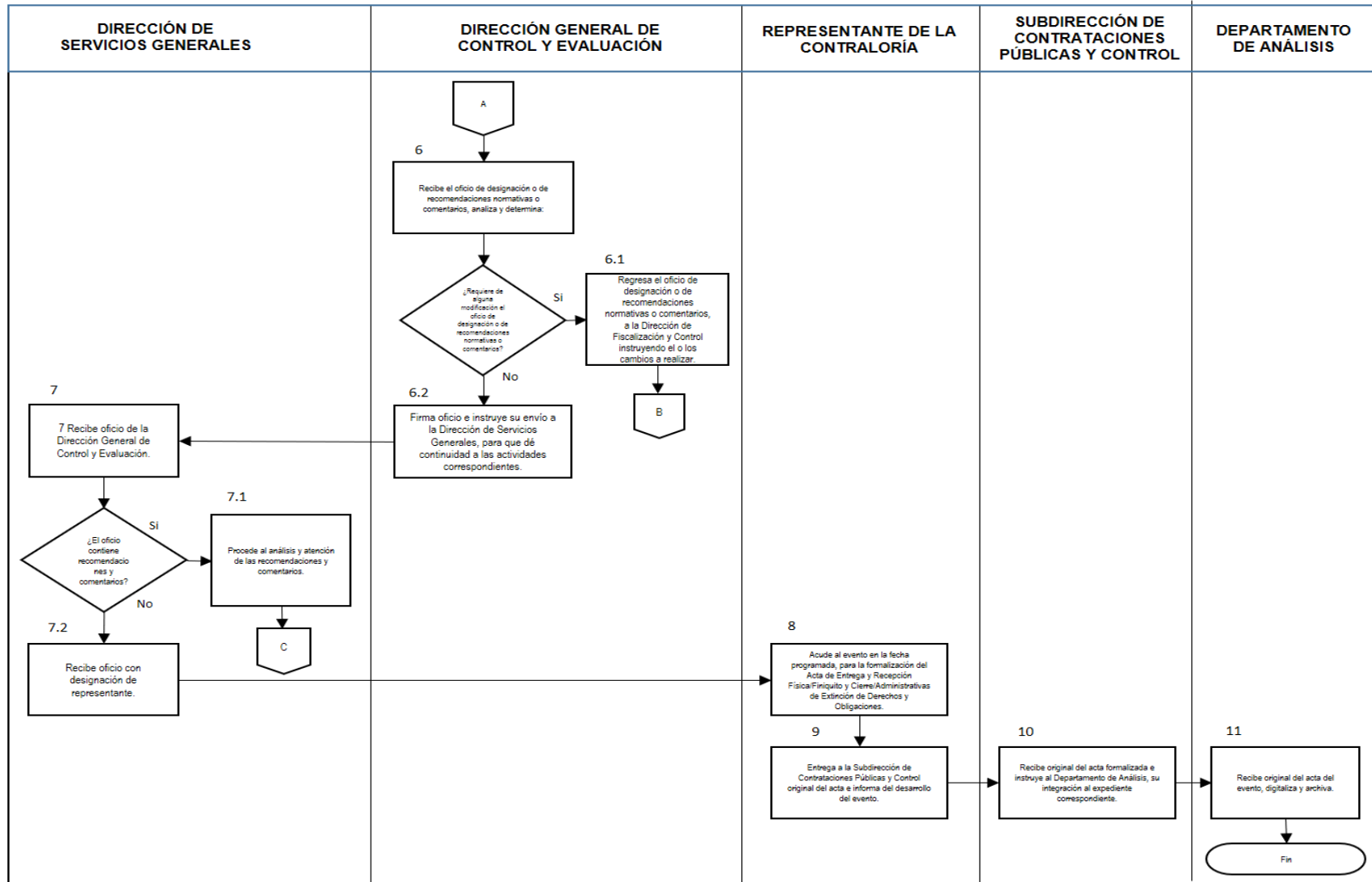
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7.2		<b>NO</b> Recibe oficio con designación de representante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de designación de representante</li> <li>•</li> </ul>
8	<b>REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA</b>	Acude al evento en la fecha programada, para la formalización del Acta de Entrega y Recepción Física/Finiquito y Cierre/Administrativas de Extinción de Derechos y Obligaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Entrega y Recepción Física/Finiquito y Cierre/Administrativas de Extinción de Derechos y Obligaciones</li> </ul>
9		Entrega a la Subdirección de Contrataciones Públicas y Control original del acta e informa del desarrollo del evento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Entrega y Recepción Física/Finiquito y Cierre/Administrativas de Extinción de Derechos y Obligaciones</li> </ul>
10	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y CONTROL</b>	Recibe original del acta formalizada e instruye al Departamento de Análisis, su integración al expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Entrega y Recepción Física/Finiquito y Cierre/Administrativas de Extinción de Derechos y Obligaciones</li> </ul>
11	<b>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS</b>	Recibe original del acta del evento, digitaliza y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Entrega y Recepción Física/Finiquito y Cierre/Administrativas de Extinción de Derechos y Obligaciones</li> <li>• Expediente</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### DIAGRAMA DE FLUJO









## **7. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA**



## **OBJETIVO**

Dar a conocer las acciones que realizan los servidores públicos responsables de recibir y dar trámite interno a las solicitudes de acceso a la información con las áreas competentes de la Contraloría Interna, para su atención correspondiente.



---

---

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La Dirección de Fiscalización y Control, fungirá como enlace de la Contraloría Interna ante la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados, para recibir y turnar de manera interna las solicitudes de acceso a la información que, conforme a las funciones y atribuciones, sean competencia de las direcciones generales de la Contraloría Interna.
2. Las direcciones generales de la Contraloría Interna, serán las responsables de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que les sean turnadas, así como de su envío de manera física y electrónica a la Unidad de Transparencia.
3. La Dirección General de Control y Evaluación a través de la Dirección de Fiscalización y Control, podrá brindar asesoría a las direcciones generales de la Contraloría Interna para atender las solicitudes de acceso a la información.
4. La Subdirección de Contrataciones Públicas y Control, conjuntamente con el Departamento de Análisis, verificarán diariamente en el Sistema de Notificación de Solicitudes a Sujetos Responsables de la Unidad de Transparencia la existencia de solicitudes de acceso a la información para la Contraloría Interna.
5. La Subdirección de Contrataciones Públicas y Control, conjuntamente con el Departamento de Análisis, verificarán las facultades, competencias y funciones de las direcciones generales de la Contraloría Interna a fin de determinar el sujeto responsable que deberá atender la solicitud de información.
6. La Dirección de Fiscalización y Control, en caso de que la solicitud de acceso a la información no sea competencia de las direcciones generales de la Contraloría Interna, deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados, a más tardar al día hábil siguiente al que le fue turnada.



7. La Dirección de Fiscalización y Control, conjuntamente con la Subdirección de Contrataciones Públicas y Control, turnará la solicitud al sujeto responsable que pudiera tener la información, a más tardar al día hábil siguiente a aquél en que se haya recibido.
  
8. La Dirección de Fiscalización y Control, conjuntamente con la Subdirección de Contrataciones Públicas y Control, supervisará que los sujetos responsables atiendan las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	Remite a través del Sistema de notificación de solicitudes a sujetos responsables, la solicitud de acceso a la información a la Dirección de Fiscalización y Control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de acceso a la Información</li> </ul>
2	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y CONTROL/DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS</b>	Ingresa y verifica la existencia de solicitudes de acceso a la información en el Sistema de notificación de solicitudes a sujetos responsables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de notificación de solicitudes a sujetos responsables</li> </ul>
3		Analiza la solicitud de acceso a la información y determina:  <b>¿Es competencia de la Contraloría Interna?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de acceso a la información</li> </ul>
3.1		<b>SI</b>  Elabora oficio de turno dirigido al sujeto responsable de atender la solicitud de acceso a la información y lo presenta a la Dirección de Fiscalización y Control para su visto bueno y firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de turno</li> <li>Solicitud de acceso a la información</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
3.1.1	<b>DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN CONTROL</b>	DE Y Revisa el oficio de turno, analiza y determina: <b>¿Requiere de alguna modificación?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de turno</li> </ul>
3.1.1.1		<b>SI</b> Regresa el oficio de turno con recomendaciones y comentarios, a la Subdirección de Contrataciones Públicas y Control instruyendo el o los cambios a realizar. <b>Regresa a la actividad 3.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de turno</li> </ul>
3.1.1.2		<b>NO</b> Firma oficio de turno e instruye su envío al área correspondiente para que dé continuidad a las acciones correspondientes. <b>Continúa en la actividad 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de turno</li> </ul>
3.2	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y CONTROL /DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS</b>	DE DE <b>NO</b> Elabora oficio dirigido a la Unidad de Transparencia, informando la no competencia de la Contraloría Interna y lo presenta a la Dirección de Fiscalización y Control para su visto bueno y firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de no competencia</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
3.2.1	<b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL</b>	<p>Revisa el oficio de no competencia, analiza y determina:</p> <p><b>¿Requiere de alguna modificación?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de no competencia</li> </ul>
3.2.1.1		<p><b>SI</b></p> <p>Regresa el oficio de no competencia, con recomendaciones y comentarios, a la Subdirección de Contrataciones Públicas y Control instruyendo el o los cambios a realizar.</p> <p><b>Regresa a la actividad 3.2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de no competencia</li> </ul>
3.2.1.2		<p><b>NO</b></p> <p>Firma oficio de no competencia e instruye su envío a la Unidad de Transparencia para que dé continuidad a las acciones correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de no competencia</li> </ul>
4	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y CONTROL/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS</b>	<p>Realiza la entrega a la Unidad de Transparencia del oficio de no competencia, recaba acuse de recibo, digitaliza y archiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibo</li> <li>Archivo</li> </ul>





No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5		Informa verbalmente a la persona Titular de la Dirección de Fiscalización y Control de la entrega del oficio de no competencia.  <b>Pasa al fin del procedimiento.</b>	
6		Realiza la entrega a la Dirección General correspondiente, del oficio de turno y solicitud de acceso a la información, recaba acuse de recibo, digitaliza y archiva.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuse de recibo</li><li>• Archivo</li></ul>
7		Informa verbalmente a la persona Titular de la Dirección de Fiscalización y Control de la entrega del oficio de turno.	
8	<b>DIRECCIONES GENERALES DE LA CONTRALORÍA INTERNA</b>	Recibe oficio de turno y solicitud de acceso a la información para dar respuesta en los plazos y conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia; acusa de recibido.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de turno</li><li>• Solicitud de acceso a la información</li><li>• Acuse de recibo</li></ul>
9		Analiza y determina:  <b>¿Requiere asesoría para emitir la respuesta a la solicitud de acceso a la información?</b>	



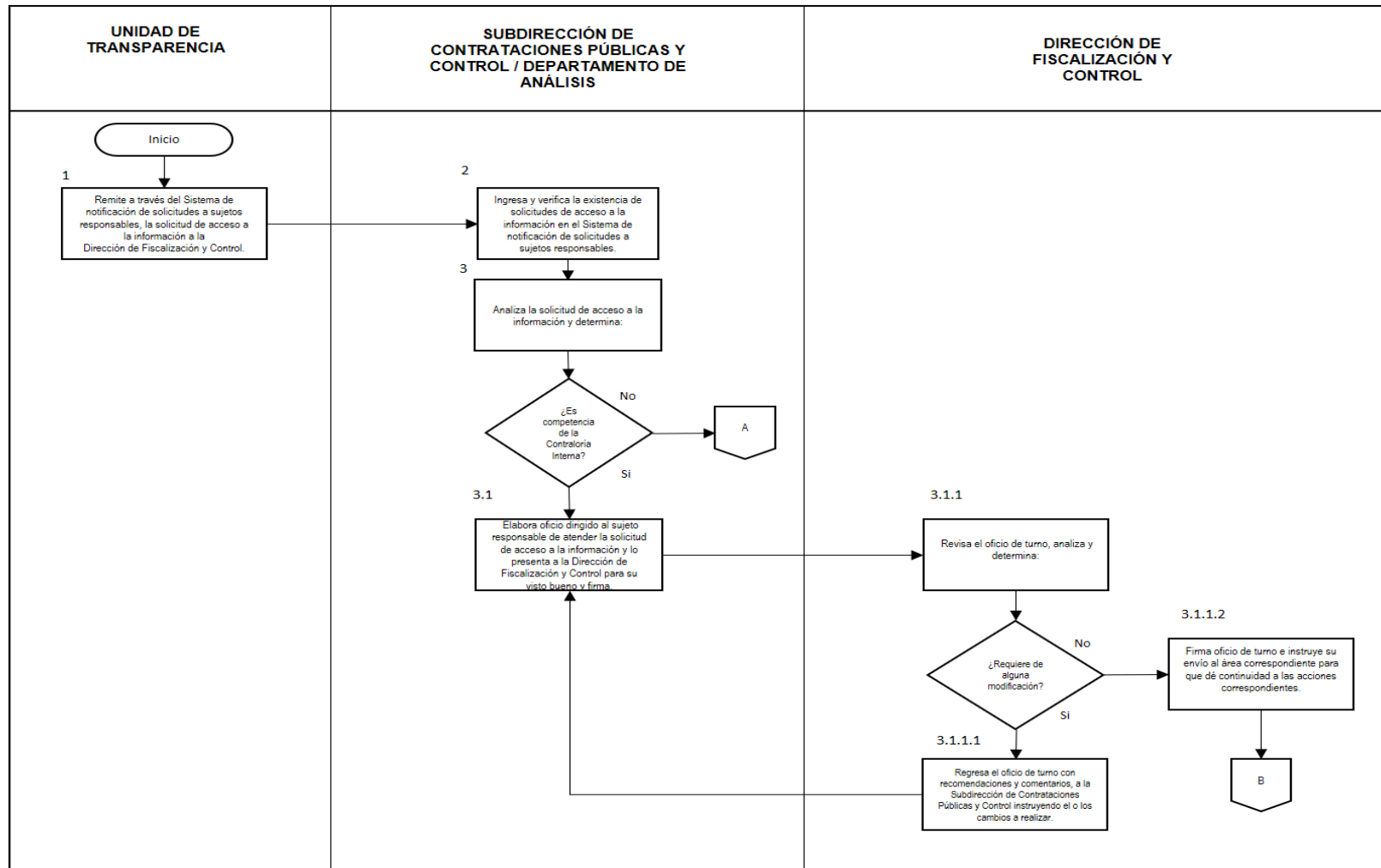
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
9.1		<b>NO</b> <b>Continúa en la actividad 11</b>	
9.2		<b>SI</b> Contacta a la Dirección de Fiscalización y Control a través de llamada telefónica, oficio y/o medios digitales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Medios digitales.</li> </ul>
10	<b>DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN CONTROL DE Y</b>	Brinda la asesoría requerida por el área responsable.	
11	<b>DIRECCIONES GENERALES DE LA CONTRALORÍA INTERNA</b>	Elabora oficio de respuesta, envía a través del Sistema de notificación de solicitudes a sujetos responsables y físicamente a la Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta</li> <li>• Sistema de notificación de solicitudes a sujetos responsables</li> </ul>
12		Proporciona copia del oficio de respuesta vía correo electrónico a la Dirección de Fiscalización y Control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del oficio de respuesta</li> </ul>
13	<b>UNIDAD TRANSPARENCIA DE</b>	Recibe oficio de respuesta físicamente y a través del Sistema de notificación de solicitudes a sujetos responsables y continúa con los trámites correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta</li> <li>• Sistema de notificación de solicitudes a sujetos responsables</li> </ul>

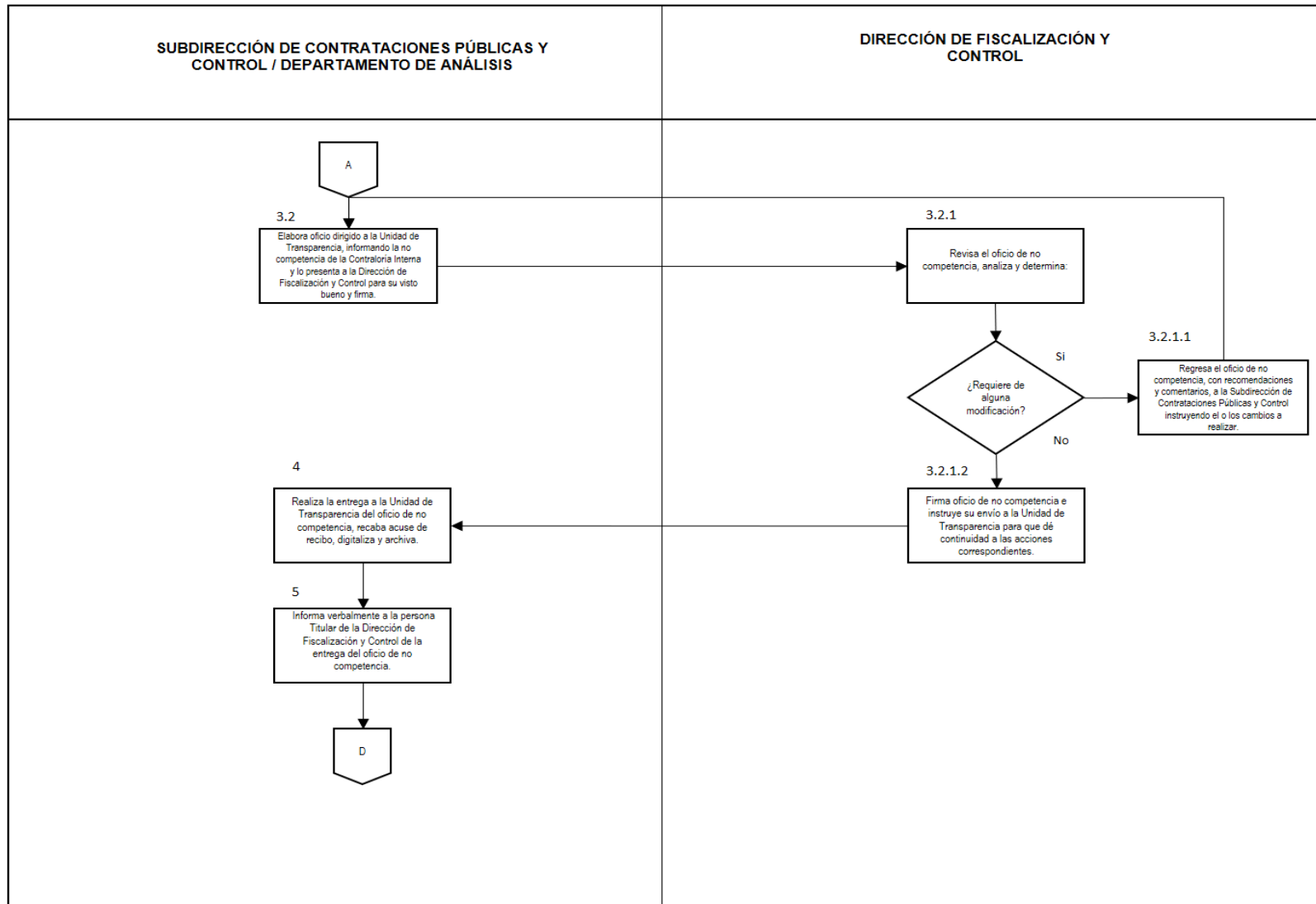


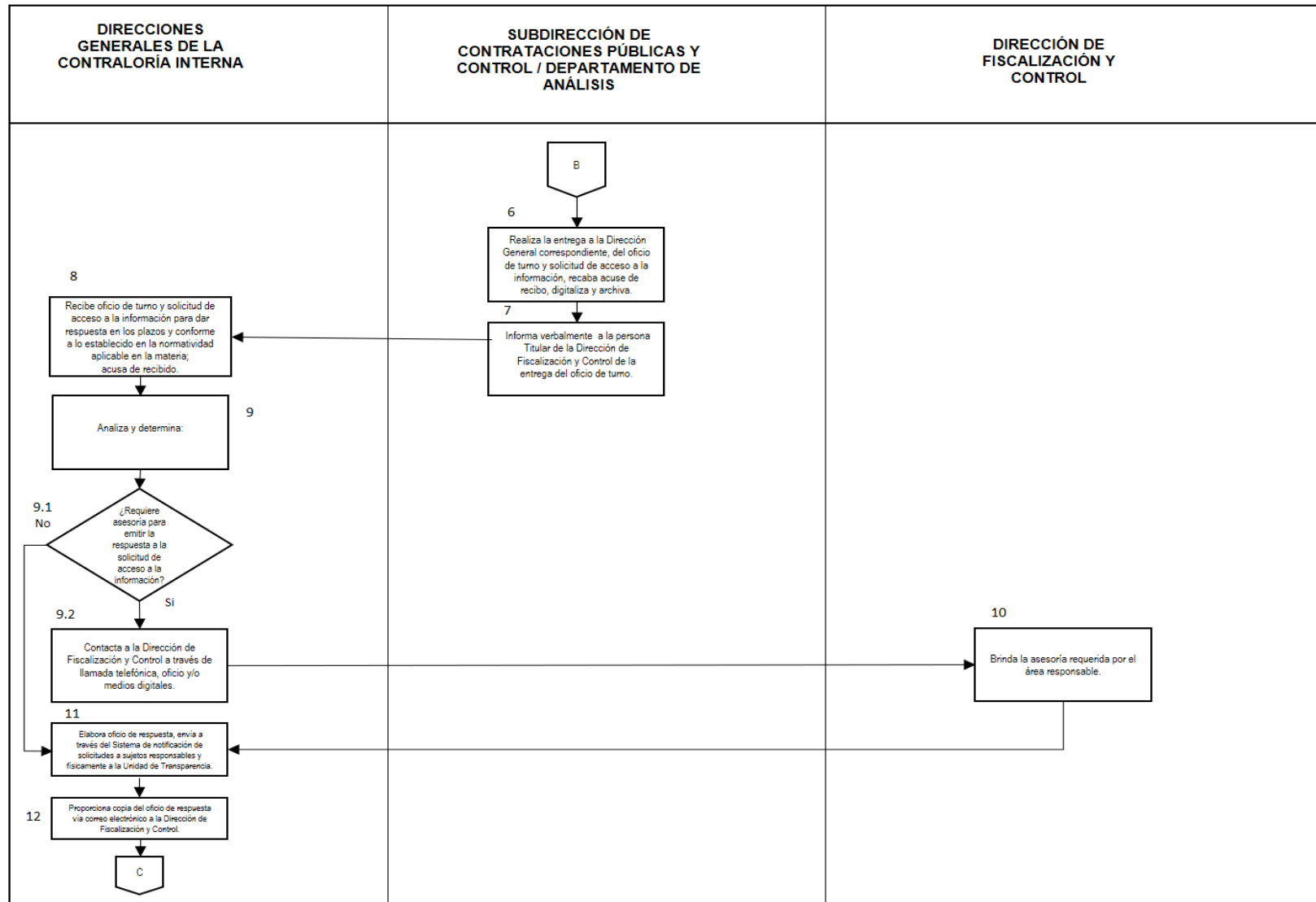
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
14	<b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL</b>	Recibe copia del oficio de respuesta proporcionada por el área responsable y turna a la Subdirección de Contrataciones Públicas y Control/Departamento de Análisis.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del oficio de respuesta</li></ul>
15	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y CONTROL/DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS</b>	Recibe copia del oficio de respuesta, digitaliza e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del oficio de respuesta</li><li>• Expediente</li></ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



## DIAGRAMA DE FLUJO







**SIN TEXTO**



## **8. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO**





## **OBJETIVO**

Proporcionar un marco estructurado que precise los criterios y las actividades para llevar a cabo la planeación, ejecución y seguimiento de las evaluaciones del desempeño de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.



---

---

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### De la elaboración del Programa Anual de Evaluación

- 1.- La Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, es la responsable de la elaboración del Programa Anual de Evaluación, el cual será revisado por la Dirección General Control y Evaluación y autorizado por la persona Titular de la Contraloría Interna.
  
- 2.- El Programa Anual de Evaluación deberá contener al menos los siguientes elementos:
  - a) La metodología de evaluación.
  - b) Los tipos de evaluación que se llevarán a cabo.
  - c) La programación de las evaluaciones, que incluye:
    - i. La lista de las unidades administrativas y parlamentarias que serán objeto de evaluación en el año fiscal correspondiente.
    - ii. La justificación correspondiente.
  - d) La lista de observaciones contenidas en los Informes de Evaluaciones del Desempeño de las unidades administrativas y parlamentarias, que incluye:
    - i. Los resultados de los Informes Preliminares y Finales realizados con corte al mes de noviembre de cada año.
    - ii. El estatus numérico de las observaciones con corte al mes de noviembre de cada año:
      - a. Observaciones Determinadas;
      - b. Observaciones Atendidas;
      - c. Observaciones en Trámite, y
      - d. Observaciones Pendientes.
    - iii. Las acciones de seguimiento a las observaciones en Trámite y Pendientes.
  - e) El o los responsables de la ejecución de las evaluaciones y el seguimiento.



- 3.- La Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad deberá elaborar y presentar el Programa Anual de Evaluación en el mes de diciembre de cada año para su autorización y posterior ejecución en el ejercicio fiscal siguiente.
- 4.- La Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, una vez autorizado el Programa Anual de Evaluación lo integrará en el Tablero de Obligaciones de la Contraloría Interna.

### **De la planeación**

- 1.- La Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad definirá las estrategias, objetivos, metodologías a emplear, y determinará la naturaleza, el alcance y la extensión de cada evaluación del desempeño conforme a las características de la unidad administrativa o parlamentaria, así como a la Guía de Evaluación y a las disposiciones normativas vigentes.
2. La Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas realizará la propuesta del Equipo Evaluador para la autorización de la persona titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad; y una vez autorizado se asentará la lista de los integrantes en el oficio de inicio de la evaluación.
- 3.- El Equipo Evaluador se conformará con el personal adscrito a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad.
- 4.- Para efectos del presente Procedimiento se entenderá por “Unidad evaluada” o “Unidad a evaluar” a cualquier unidad administrativa o parlamentaria de la Cámara de Diputados.



### **Ejecución de la evaluación**

1.- La Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad en conjunto con el Equipo Evaluador, previa aprobación de la persona Titular de la Dirección General de Control y Evaluación, podrá revisar y ajustar el plan específico de la evaluación durante la realización de la misma siempre que fuese necesario.

2.- El Análisis preliminar es un documento elaborado por la Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas en coordinación con el Equipo Evaluador, autorizado por la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad.

Se realiza con base en las directrices establecidas en la Guía de Evaluación del Desempeño, en particular las referidas al desarrollo del análisis de facultades, procesos y procedimientos vigentes de la Unidad sujeta a evaluación, y se determina:

- a) El alcance de la evaluación.
- b) La metodología de evaluación.
- c) La información y documentación que será solicitada en la Orden de Evaluación.

3.- La Orden de Evaluación consiste en un oficio dirigido a la Unidad evaluada, suscrito por la persona Titular de la Contraloría Interna, se acompaña de un anexo que detalla la relación de información y documentación solicitada, el referido documento deberá contener, por lo menos, la siguiente información:

- a) Lugar y fecha de expedición.
- b) Objetivo de la evaluación.
- c) La Unidad a evaluar.
- d) Alcance de la intervención y el periodo que se revisará.
- e) El fundamento jurídico.
- f) Nombre y cargo del Equipo Evaluador.
- g) La solicitud de designación de la persona que fungirá como enlace por parte de la o las unidades evaluadas.



h) La especificación de la modalidad de remisión de la información y documentación solicitada: física y/o electrónica.

El requerimiento de información deberá ser atendido por la Unidad evaluada en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción.

4.- Durante la ejecución de la evaluación, el Equipo Evaluador, en caso de considerarlo necesario y previa autorización de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, podrá requerir a la Unidad evaluada mediante oficio y/o medios electrónicos, información, aclaraciones y/o documentación adicional o complementaria.

Dicho requerimiento deberá ser atendido por la Unidad evaluada en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción.

5.-La Unidad evaluada, podrá solicitar prórroga para la entrega de información mediante oficio suscrito por su titular, exponiendo los motivos de la solicitud, previo al vencimiento del plazo establecido en la Orden de Evaluación o en el requerimiento de información adicional.

La autorización y plazo de la prórroga estará sujeta a la aprobación de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad.

6.- El Equipo Evaluador, elaborará e implementará los instrumentos de evaluación conforme a las metodologías, técnicas y formatos establecidos en la Guía de Evaluación del Desempeño.

7.- Al término del análisis de la información proporcionada, el Equipo Evaluador elaborará el Informe Preliminar mismo que contendrá los datos referidos en los incisos b), c), d) y e) de la Orden de Evaluación, la descripción de las distintas etapas de evaluación, las metodologías, procedimientos y técnicas aplicadas, el detalle de los resultados determinados por cada etapa de evaluación, así como las conclusiones y para pronta referencia, la lista consolidada de hallazgos y observaciones preliminares.



8.- La Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, acordará con el responsable de la Unidad evaluada, la o las reuniones de confronta para la entrega de los informes Preliminar y Final, así como, los anexos correspondientes.

9.- En las reuniones de confronta participarán:

- a) La persona Titular de la Unidad evaluada.
- b) El servidor público que haya servido como enlace.
- c) La persona Titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad.
- d) El Equipo Evaluador.
- e) Cualquier otra persona convocada por: La persona Titular de la Unidad evaluada, la o el enlace de la Unidad evaluada, y/o la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad.

10.- El Equipo Evaluador instrumentará, al término de las reuniones de confronta, el Acta correspondiente, en la cual se hará constar la realización de la o las reuniones con la Unidad evaluada.

11.- La Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, integrará en el Tablero de Obligaciones de la Contraloría Interna, el oficio de inicio, en su caso, minutas de confronta, así como, los informes preliminar y/o final.

### **Del seguimiento a los hallazgos y observaciones**

1.- La Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad a través de la Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas en conjunto con el Equipo Evaluador darán seguimiento a los hallazgos y observaciones determinadas, para evaluar y constatar la procedencia y, en su caso, la atención de las mismas.

El seguimiento incluye:

- a) El análisis de la información, documentación comprobatoria, evidencia o argumentación suministrada por la Unidad evaluada de acuerdo con los compromisos adquiridos.



b) La resolución de la Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas y del Equipo Evaluador, por la que se hace constar el cumplimiento o incumplimiento de los criterios de suficiencia y pertinencia de la información, hechos, documentos y evidencias presentadas o acciones realizadas por la Unidad Evaluada.

2.- La Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas y el Equipo Evaluador elaborarán, como resultado de la solventación total de las observaciones por parte de la Unidad evaluada, una constancia de cumplimiento a la evaluación del desempeño, el cual contará con la firma de la persona Titular de la Contraloría Interna.

3.- El Equipo Evaluador en cualquier etapa del proceso de la evaluación informará a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad de algún caso fortuito o de fuerza mayor, que impidiera la continuación de su desarrollo, para que en conjunto con la persona Titular de la Dirección General de Control y Evaluación, analicen y determinen lo procedente al caso específico, haciéndolo del conocimiento de la Unidad evaluada.

4.- La Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, será la encargada de supervisar todas las etapas de la evaluación hasta su conclusión.

5.- La Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, integrará en el Tablero de Obligaciones de la Contraloría Interna, la constancia de cumplimiento.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SUBPROCESO DE ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN</b>			
1	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD</b>	Integra y elabora el proyecto del Programa Anual de Evaluación de la Contraloría Interna y lo presenta para visto bueno de la persona Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto del Programa Anual de Evaluación</li> </ul>
2	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	Revisa, analiza y determina:  El proyecto del Programa Anual de Evaluación,  <b>¿Requiere de alguna modificación?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto del Programa Anual de Evaluación</li> </ul>
2.1		<b>SI</b>  Regresa el proyecto del Programa Anual de Evaluación a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, instruyendo el o los cambios a realizar.  <b>Regresa a la actividad 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto del Programa Anual de Evaluación</li> </ul>
2.2		<b>NO</b>  Firma el proyecto del Programa Anual de Evaluación en calidad de “revisión” e instruye a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad firmar el mismo en calidad de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto del Programa Anual de Evaluación</li> </ul>





No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		“elaboró” para su envío a la persona Titular de la Contraloría Interna para autorización.	
3	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	Recibe el proyecto del Programa Anual de Evaluación, lo firma en calidad de “elaboró” e instruye al Personal de Apoyo Administrativo de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad la entrega del proyecto del Programa Anual de Evaluación a la persona Titular de la Contraloría Interna para su revisión y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto del Programa Anual de Evaluación</li> </ul>
4	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	Entrega el proyecto del Programa Anual de Evaluación a la persona Titular de la Contraloría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto del Programa Anual de Evaluación revisado</li> </ul>
5	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibe el proyecto del Programa Anual de Evaluación y autoriza mediante firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Evaluación autorizado</li> </ul>
6	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Realiza el envío del Programa Anual de Evaluación autorizado a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, y entrega al Personal de Apoyo Administrativo de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad una copia del Acuse de envío, así como del Programa Anual de Evaluación autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Evaluación autorizado</li> <li>• Copia del acuse de entrega a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos</li> </ul>
7	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	Digitaliza, registra en el Sistema de Control de Gestión, hace el registro de apertura y cierre de expediente en el Inventario de Archivo de Trámite y archiva físicamente en la carpeta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Evaluación</li> <li>• Copia del acuse de entrega a la Conferencia</li> <li>• Sistema de Control de Gestión</li> <li>• Inventario de Archivo de Trámite</li> <li>• Expediente</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>FIN DEL SUBPROCESO</b>			
<b>INICIO DEL SUBPROCESO DE PLANEACIÓN DE EVALUACIÓN</b>			
1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	Revisa el Programa Anual de Evaluación e instruye a la Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas iniciar la evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Evaluación</li> </ul>
2	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	Da inicio al análisis preliminar conforme a la Guía para la Evaluación del Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para la Evaluación del Desempeño</li> <li>• Análisis preliminar</li> </ul>
3		Elabora la propuesta del Equipo Evaluador y la envía por correo electrónico a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
4	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	Acuerda con la Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas la integración del Equipo Evaluador.	
5	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS / EQUIPO EVALUADOR	Desarrolla y concluye el análisis preliminar, entrega los resultados a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis preliminar</li> </ul>
6	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	Recibe los resultados del análisis preliminar y determina:  <b>¿Requiere modificaciones?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis preliminar</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6.1		<p><b>SI</b></p> <p>Instruye a la Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas llevar a cabo las modificaciones o ampliaciones requeridas.</p> <p><b>Regresa a la actividad 5</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis preliminar</li> </ul>
6.2		<p><b>NO</b></p> <p>Instruye a la Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas la elaboración de la Orden de Evaluación.</p>	
7	<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS</b>	Elabora proyecto de Orden de Evaluación para revisión de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Orden de Evaluación</li> </ul>
8	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD</b>	<p>Revisa el proyecto de Orden de Evaluación, analiza y determina:</p> <p><b>¿Requiere de alguna modificación?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Orden de Evaluación</li> </ul>
8.1		<p><b>SI</b></p> <p>Remite el proyecto de Orden de Evaluación a la Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas, instruyendo el o los cambios a realizar.</p> <p><b>Regresa a la actividad 7</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Orden de Evaluación</li> </ul>
8.2		<p><b>NO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Orden de Evaluación</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		Presenta el proyecto de Orden de Evaluación a la persona Titular de la Dirección General de Control y Evaluación para su visto bueno.	
<b>9</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	Revisa el proyecto de Orden de Evaluación, analiza y determina:  <b>¿Requiere de alguna modificación?</b>	• Proyecto de Orden de Evaluación
<b>9.1</b>		<b>SI</b>  Remite el proyecto de Orden de Evaluación a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, instruyendo el o los cambios a realizar.  <b>Regresa a la actividad 8.1</b>	• Proyecto de Orden de Evaluación
<b>9.2</b>		<b>NO</b>  Presenta el proyecto de Orden de Evaluación a la persona Titular de la Contraloría Interna para su firma.	• Proyecto de Orden de Evaluación
<b>10</b>	<b>TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA</b>	Revisa el proyecto de Orden de Evaluación, analiza y determina:  <b>¿Requiere de alguna modificación?</b>	• Proyecto de Orden de Evaluación
<b>10.1</b>		<b>SI</b>  Remite el proyecto de Orden de Evaluación a la Dirección General de Control y Evaluación.  <b>Regresa a la actividad 9.1</b>	• Proyecto de Orden de Evaluación



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
10.2		<b>NO</b> Firma e instruye a la Dirección General de Control y Evaluación la entrega de la Orden de Evaluación a la persona Titular de la Unidad a evaluar.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orden de Evaluación</li></ul>
11	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	Recibe la Orden de Evaluación e instruye a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, la entrega correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orden de Evaluación</li></ul>
12	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD</b>	Recibe la Orden de Evaluación e instruye al Personal de Apoyo Administrativo de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad la entrega del documento a la Unidad a evaluar.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orden de Evaluación</li></ul>
13	<b>PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD</b>	Realiza la entrega de la Orden de Evaluación a la Unidad a evaluar.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orden de Evaluación</li></ul>
14	<b>UNIDAD A EVALUAR</b>	Recibe la Orden de Evaluación y acusa de recibo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuse de recibo</li></ul>
15	<b>PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD</b>	Digitaliza, registra el acuse de recibo de la Orden de Evaluación en el Sistema de Control de Gestión, da inicio al registro del expediente en el Inventario de Archivo de Trámite, elabora e imprime el lomo de carpeta de expediente y archiva físicamente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuse de recibo</li><li>• Sistema de Control de Gestión</li><li>• Inventario de Archivo de Trámite</li><li>• Expediente</li></ul>
16		Proporciona copia electrónica del Acuse de recibo al Personal de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Control y Evaluación, así como al de la Contraloría Interna.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuse de recibo</li></ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
17		Proporciona a la Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas el expediente físico.	• Expediente
18	<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS</b>	Hace entrega del expediente al Equipo Evaluador.	• Expediente
19	<b>EQUIPO EVALUADOR</b>	Recibe expediente.	• Expediente
20		Verifica y da seguimiento a la atención de la Orden de Evaluación. <b>¿La Unidad evaluada entrega la información y documentación en el plazo establecido en la Orden de Evaluación?</b>	• Acuse de recibo de la Orden de Evaluación
20.1		<b>SI</b> Continúa en el Subproceso de Ejecución de Evaluación.	
20.2		<b>NO</b> Continúa en el: <b>Procedimiento de exhorto y acta administrativa circunstanciada.</b>	



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>FIN DEL SUBPROCESO</b>			
<b>INICIO DEL SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DE EVALUACIÓN</b>			
<b>1</b>	<b>UNIDAD EVALUADA</b>	Analiza la Orden de Evaluación y determina: <b>¿Requiere solicitar prórroga?</b>	• Orden de Evaluación
<b>1.1</b>		<b>NO</b> Recaba la información y documentación y la envía a la Contraloría Interna mediante oficio y/o medios electrónicos. <b>Continúa en la actividad 14</b>	• Oficio y/o medios electrónicos • Información y documentación
<b>1.2</b>		<b>SI</b> Elabora y entrega oficio de solicitud de prórroga dirigido a la persona Titular de la Contraloría Interna señalando los motivos.	• Solicitud de prórroga
<b>2</b>	<b>CONTRALORÍA INTERNA</b>	Recibe y turna el oficio de solicitud de prórroga a la Dirección General de Control y Evaluación para su atención.	• Solicitud de prórroga
<b>3</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	Recibe y turna el oficio de solicitud de prórroga a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, para su atención.	• Solicitud de prórroga



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	Acuerda con la Dirección General de Control y Evaluación la respuesta a la solicitud de prórroga e instruye al Equipo Evaluador la elaboración del proyecto de oficio de respuesta.	• Solicitud de prórroga
5	EQUIPO EVALUADOR	Elabora el proyecto de oficio de respuesta a la solicitud de prórroga para visto bueno de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad.	• Proyecto de oficio de respuesta
6	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	Revisa el proyecto de oficio de respuesta a la solicitud de prórroga, analiza y determina: <b>¿Requiere de alguna modificación?</b>	• Proyecto de oficio de respuesta
6.1		<b>SI</b> Remite el proyecto de oficio al Equipo Evaluador, instruyendo el o los cambios a realizar. <b>Regresa a la actividad 5</b>	• Proyecto de oficio de respuesta
6.2		<b>NO</b> Presenta el proyecto de oficio de respuesta a la solicitud de prórroga a la persona Titular de la Dirección General de Control y Evaluación para su visto bueno y firma.	• Proyecto de oficio de respuesta
7	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Revisa el proyecto de oficio de respuesta a la solicitud de prórroga, analiza y determina: <b>¿Requiere de alguna modificación?</b>	• Proyecto de oficio de respuesta
7.1		<b>SI</b> Remite el proyecto de oficio a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, instruyendo el o los cambios a realizar.	• Proyecto de oficio de respuesta





No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		<b>Regresa a la actividad 6.1</b>	
<b>7.2</b>		<b>NO</b> Firma oficio de respuesta a la solicitud de prórroga e instruye a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad su envío.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de respuesta</li></ul>
<b>8</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD</b>	Instruye al personal de apoyo administrativo de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad el trámite del Oficio de respuesta a la solicitud de prórroga.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de respuesta</li></ul>
<b>9</b>	<b>PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD</b>	Realiza la entrega del oficio de respuesta a la solicitud de prórroga a la Unidad evaluada.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de respuesta</li></ul>
<b>10</b>	<b>UNIDAD EVALUADA</b>	Recibe la respuesta a la solicitud de prórroga y acusa de recibo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de respuesta</li><li>• Acuse de recibo</li></ul>
<b>11</b>	<b>PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD</b>	Recaba acuse de recibo, digitaliza, registra en el Sistema de Control de Gestión y lo entrega al Equipo Evaluador.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuse de recibo</li><li>• Sistema de Control de Gestión</li></ul>
<b>12</b>	<b>EQUIPO EVALUADOR</b>	Recibe e integra en el expediente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente</li></ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
13	UNIDAD EVALUADA	Recaba la información y documentación y la envía a la Contraloría Interna mediante oficio y/o medios electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y/o medios electrónicos</li> <li>• Información y documentación</li> </ul>
14	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	Recibe mediante oficio y/o medios electrónicos la información y documentación solicitada, y la reenvía al Personal de Apoyo Administrativo de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y/o medios electrónicos</li> <li>• Información y documentación</li> </ul>
15	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	Digitaliza, registra en el Sistema de Control de Gestión y envía la Información y documentación recibida en físico y/o electrónico, al Equipo Evaluador con copia a la Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas vía correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Control de Gestión</li> <li>• Información y documentación</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
16	EQUIPO EVALUADOR	<p>Recibe la información y documentación solicitada, integra al expediente e inicia su análisis.</p> <p><b>¿Se recibe la información completa y en el periodo solicitado o en su caso, prorrogado?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
16.1		<p><b>SI</b></p> <p>Continúa en la actividad 17</p>	
16.2		<p><b>NO</b></p> <p>Continúa en el <b>Procedimiento de exhorto y acta administrativa circunstanciada.</b></p>	



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
17		Elabora el o los instrumentos de evaluación conforme a la Guía para la Evaluación del Desempeño, para visto bueno y autorización de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para la Evaluación del Desempeño</li> <li>• Proyectos de Instrumentos de evaluación</li> </ul>
18	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD</b>	Revisa el o los instrumentos de evaluación, analiza y determina:  <b>¿Requieren de alguna modificación?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Instrumentos de evaluación</li> </ul>
18.1		<b>SI</b>  Remite al Equipo Evaluador, instruyendo el o los cambios a realizar.  <b>Regresa a la actividad 17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Instrumentos de evaluación</li> </ul>
18.2		<b>NO</b>  Autoriza el o los instrumentos de evaluación al Equipo Evaluador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos de evaluación</li> </ul>
19	<b>EQUIPO EVALUADOR</b>	Inicia y desarrolla el análisis y registro de la información en el o los instrumentos de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos de evaluación</li> </ul>
20		Del resultado del análisis:  <b>¿Se requiere información adicional?</b>	
20.1		<b>NO</b>  Inicia la elaboración del proyecto de informe preliminar con los datos obtenidos del análisis.	



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		<b>Continúa en la actividad 28</b>	
<b>20.2</b>		<b>SI</b> Realiza proyecto de solicitud de información adicional, para visto bueno de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de solicitud de información adicional</li> </ul>
<b>21</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD</b>	Revisa el proyecto de solicitud de información adicional, analiza y determina: <b>¿Requiere de alguna modificación?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de solicitud de información adicional</li> </ul>
<b>21.1</b>		<b>SI</b> Remite al Equipo Evaluador, instruyendo el o los cambios a realizar. <b>Regresa a la actividad 20.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de solicitud de información adicional</li> </ul>
<b>21.2</b>		<b>NO</b> Presenta el proyecto de solicitud de información adicional a la Dirección General de Control y Evaluación para su visto bueno y firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de solicitud de información adicional</li> </ul>
<b>22</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	Revisa el proyecto de solicitud de información adicional, analiza y determina: <b>¿Requiere de alguna modificación?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de solicitud de información adicional</li> </ul>
<b>22.1</b>		<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de solicitud de información adicional</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		Remite a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, instruyendo el o los cambios a realizar.  <b>Regresa a la actividad 21.1</b>	
<b>22.2</b>		<b>NO</b>  La o el Titular de la Dirección General de Control y Evaluación firma e instruye a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad su envío.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de información adicional</li> </ul>
<b>23</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD</b>	Instruye al Personal de Apoyo Administrativo de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad el trámite del Oficio de solicitud de Información Adicional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de información adicional</li> </ul>
<b>24</b>	<b>PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD</b>	Procede con la entrega del Oficio de solicitud de información adicional a la Unidad evaluada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de información adicional</li> </ul>
<b>25</b>	<b>UNIDAD EVALUADA</b>	Recibe el oficio de solicitud de información adicional y acusa de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de información adicional</li> <li>• Acuse de Recibo</li> </ul>
<b>26</b>	<b>PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD</b>	Recaba acuse de recibo, digitaliza, registra en el Sistema de Control de Gestión y lo entrega al Equipo Evaluador para integración al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo</li> <li>• Sistema de Control de Gestión</li> </ul>
<b>27</b>	<b>EQUIPO EVALUADOR</b>	Integra el acuse de recibo al expediente y da seguimiento a la entrega de información.  <b>¿La Unidad a evaluar presenta la información solicitada en el plazo establecido?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo de Oficio de solicitud de información adicional</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
27.1		<b>NO</b> Continúa en el <b>Procedimiento de exhorto y acta administrativa circunstanciada.</b>	
27.2		<b>SI</b> <b>Regresa a la actividad 19</b>	
28	<b>EQUIPO EVALUADOR</b>	Elabora, con los resultados obtenidos por la aplicación de los instrumentos de evaluación, el proyecto de Informe Preliminar, el proyecto de oficio para su entrega y el proyecto de la presentación correspondiente, y los entrega a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos de evaluación</li> <li>• Proyecto de Informe Preliminar</li> <li>• Proyecto de Oficio de entrega</li> <li>• Proyecto de Presentación</li> </ul>
29	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD</b>	Revisa los proyectos de Informe Preliminar, oficio de entrega y presentación, analiza y determina: <b>¿Requieren de alguna modificación?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Informe Preliminar</li> <li>• Proyecto de Oficio de entrega</li> <li>• Proyecto de Presentación</li> </ul>
29.1		<b>SI</b> Remite los documentos al Equipo Evaluador, instruyendo el o los cambios a realizar. <b>Regresa a la actividad 28</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Informe Preliminar</li> <li>• Proyecto de Oficio de entrega</li> <li>• Proyecto de Presentación</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
29.2		<p><b>NO</b></p> <p>Presenta los proyectos de Informe Preliminar, oficio de entrega y presentación a la Dirección General de Control y Evaluación para su aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Informe Preliminar</li> <li>• Proyecto de Oficio de entrega</li> <li>• Proyecto de Presentación</li> </ul>
30	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	<p>Revisa los proyectos de Informe Preliminar, oficio de entrega y presentación, analiza y determina:</p> <p><b>¿Requieren de alguna modificación?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Informe Preliminar</li> <li>• Proyecto de Oficio de entrega</li> <li>• Proyecto de Presentación</li> </ul>
30.1		<p><b>SI</b></p> <p>Remite documentos a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, instruyendo el o los cambios a realizar.</p> <p><b>Regresa a la actividad 29.1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Informe Preliminar</li> <li>• Proyecto de Oficio de entrega</li> <li>• Proyecto de Presentación</li> </ul>
30.2		<p><b>NO</b></p> <p>La persona Titular de la Dirección General de Control y Evaluación aprueba el informe preliminar, oficio de entrega y presentación, firma e instruye a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad su envío a la Unidad evaluada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Preliminar</li> <li>• Oficio de entrega</li> <li>• Presentación</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
31	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	Contacta a la Unidad evaluada, para determinar la fecha para la reunión de confronta y entrega del Informe Preliminar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Preliminar</li> <li>• Oficio de entrega</li> <li>• Presentación</li> </ul>
32	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD / EQUIPO EVALUADOR / UNIDAD EVALUADA	Realiza en la fecha acordada la presentación de resultados de la evaluación a la Unidad evaluada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Preliminar</li> <li>• Oficio de entrega</li> <li>• Presentación</li> </ul>
33		Acuerdan plazos para la respuesta a los hallazgos y observaciones preliminares.	
34	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD / EQUIPO EVALUADOR	Entrega Oficio e Informe Preliminar y elabora la minuta de la reunión con el acuerdo de los plazos para la respuesta a los hallazgos y observaciones preliminares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Preliminar</li> <li>• Oficio de entrega</li> <li>• Minuta de la reunión</li> </ul>
35	UNIDAD EVALUADA	Acusa de recibo del Oficio con el Informe Preliminar y firma la Minuta de la reunión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Preliminar</li> <li>• Oficio de entrega</li> <li>• Minuta de la reunión</li> </ul>
36	EQUIPO EVALUADOR / PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	Digitaliza el Acuse de recepción del Oficio, se hace el registro correspondiente en el Sistema de Control de Gestión integrando el Informe Preliminar, la Presentación y la Minuta firmada de la reunión; y se incorporan todos los documentos en el Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Oficio de entrega</li> <li>• Informe Preliminar</li> <li>• Presentación</li> <li>• Minuta de la reunión</li> <li>• Sistema de Control de Gestión</li> <li>• Expediente</li> </ul>
37	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	Da seguimiento con la Unidad evaluada a la presentación de información complementaria y en su caso la solventación de los hallazgos y observaciones preliminares en los plazos establecidos.	





No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		¿La Unidad evaluada presentó información o emitió alguna respuesta dentro del plazo establecido?	
37.1		<b>NO</b> Continúa en la actividad 38	
37.2	<b>EQUIPO EVALUADOR</b>	<b>SI</b> Requisita y en su caso genera los instrumentos de evaluación necesarios para el análisis de la información presentada y da seguimiento con la Unidad evaluada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y documentación</li> <li>• Instrumentos de evaluación</li> </ul>
38		Elabora los proyectos de Informe Final y oficio para su entrega y los presenta a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Informe Final</li> <li>• Proyecto de Oficio de entrega</li> </ul>
39	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD</b>	Revisa los proyectos de Informe Final y oficio de entrega, analiza y determina:  ¿Requieren de alguna modificación?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Informe Final</li> <li>• Proyecto de Oficio de entrega</li> </ul>
39.1		<b>SI</b> Remite los documentos al Equipo Evaluador, instruyendo el o los cambios a realizar.  <b>Regresa a la actividad 38</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Informe Final</li> <li>• Proyecto de Oficio de entrega</li> </ul>
39.2		<b>NO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Informe Final</li> <li>• Proyecto de Oficio de entrega</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		Presenta los proyectos de Informe Final y oficio de entrega a la Dirección General de Control y Evaluación para su aprobación.	
40	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Revisa los proyectos de Informe Final y oficio de entrega, analiza y determina: <b>¿Requieren de alguna modificación?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Informe Final</li> <li>• Proyecto de Oficio de entrega</li> </ul>
40.1		<b>SI</b> Remite a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, instruyendo el o los cambios a realizar. <b>Regresa a la actividad 39.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Informe Final</li> <li>• Proyecto de Oficio de entrega</li> </ul>
40.2		<b>NO</b> La o el Titular de la Dirección General de Control y Evaluación aprueba el Informe Final y oficio de entrega, firma e instruye a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad su envío.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Final</li> <li>• Oficio de entrega</li> </ul>
41	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	Contacta a la Unidad evaluada, para determinar la fecha para la reunión de confronta y entrega del Informe Final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Final</li> <li>• Oficio de entrega</li> </ul>
42	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD / EQUIPO EVALUADOR / UNIDAD EVALUADA	Realiza en la fecha acordada la reunión de confronta y la entrega del Informe Final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Final</li> <li>• Oficio de entrega</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
43	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD / EQUIPO EVALUADOR	Elabora la minuta de la reunión.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Minuta de la reunión</li></ul>
44	UNIDAD EVALUADA	Firma la minuta de reunión y acusa de recibo la entrega del Informe Final.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de Entrega</li><li>• Acuse de recibo</li><li>• Informe Final</li><li>• Minuta de reunión</li></ul>
45	EQUIPO EVALUADOR / PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	Digitaliza el Acuse de recepción del Oficio, se hace el registro correspondiente en el Sistema de Control de Gestión integrando el Informe Final y la Minuta de la reunión; y se incorporan todos los documentos en el Expediente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuse de Oficio de entrega</li><li>• Informe Final</li><li>• Minuta de la reunión</li><li>• Sistema de Control de Gestión</li><li>• Expediente</li></ul>
46		Continúa en el Subproceso de Seguimiento de Evaluación.	

**FIN DEL SUBPROCESO**

**INICIO DEL SUBPROCESO DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN**



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
1	<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS / EQUIPO EVALUADOR</b>	Da seguimiento con la Unidad evaluada a través de reuniones, medios electrónicos y/o llamadas telefónicas para la presentación de información complementaria y en su caso la solventación de los hallazgos y observaciones finales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de reunión</li> <li>• Informe Final</li> <li>• Base de datos</li> </ul>
2	<b>UNIDAD EVALUADA</b>	Realiza las acciones necesarias para la solventación de los hallazgos y observaciones finales, remite mediante oficio y/o correo electrónico la información y documentación a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Información y Documentación</li> </ul>
3	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD</b>	Recibe y entrega al Personal de Apoyo Administrativo de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad el oficio, correo electrónico y/o la información y documentación recibida, para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Información y Documentación</li> </ul>
4	<b>PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD</b>	Digitaliza, registra en el Sistema de Control de Gestión, y entrega el oficio, correo electrónico y/o la Información y documentación a la Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas y al Equipo Evaluador para su seguimiento e integración al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Información y Documentación</li> <li>• Sistema de Control de Gestión</li> </ul>
5	<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS / EQUIPO EVALUADOR</b>	Analiza la información y/o las acciones realizadas por la Unidad evaluada.  <b>¿Solventa en su totalidad los hallazgos y observaciones?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Información y Documentación</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5.1		<p><b>NO</b></p> <p>Registra en el Sistema de Control de Gestión, el avance en la solventación de los hallazgos y observaciones.</p> <p><b>Regresa a la actividad 1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Información y Documentación</li> <li>• Expediente</li> <li>• Sistema de Control de Gestión</li> </ul>
5.2		<p><b>SI</b></p> <p>Elabora la Constancia de cumplimiento a la evaluación del desempeño y lo presenta a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad para firma de la persona Titular de la Contraloría Interna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia</li> </ul>
6	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	Recaba la firma e instruye al Personal de Apoyo Administrativo de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad la entrega de la Constancia de cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia</li> </ul>
7	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	Entrega la Constancia de cumplimiento a la Unidad evaluada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia</li> </ul>
8	UNIDAD EVALUADA	Recibe la Constancia de cumplimiento y acusa de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recepción de la Constancia</li> </ul>
9	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	Recibe el acuse de entrega de la Constancia de cumplimiento digitaliza y registra en el Sistema de Control de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recepción de la Constancia</li> <li>• Sistema de Control de Gestión</li> </ul>

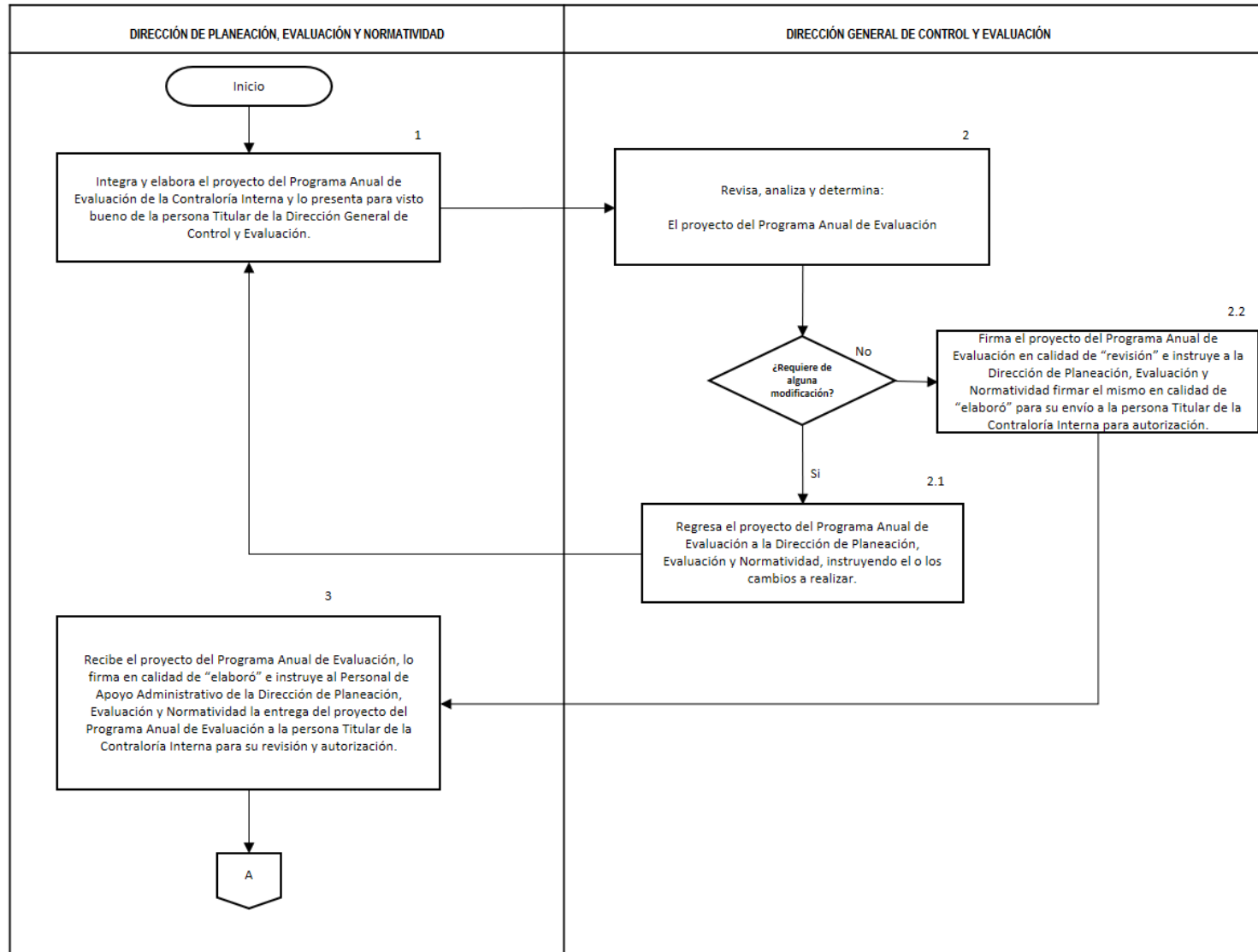


No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
10		Realiza el registro de la fecha de cierre del expediente en el Inventario de Archivo de Trámite y entrega el Acuse de recibo de la Constancia de cumplimiento a la Subdirección de Planeación y Evaluación de Programas para su integración al expediente físico.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inventario de Archivo de Trámite</li><li>• Acuse de recepción de la Constancia</li></ul>
11	<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS</b>	Recibe el acuse de recepción de Constancia de cumplimiento y lo integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente</li></ul>
<b>FIN DEL SUBPROCESO</b>			
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

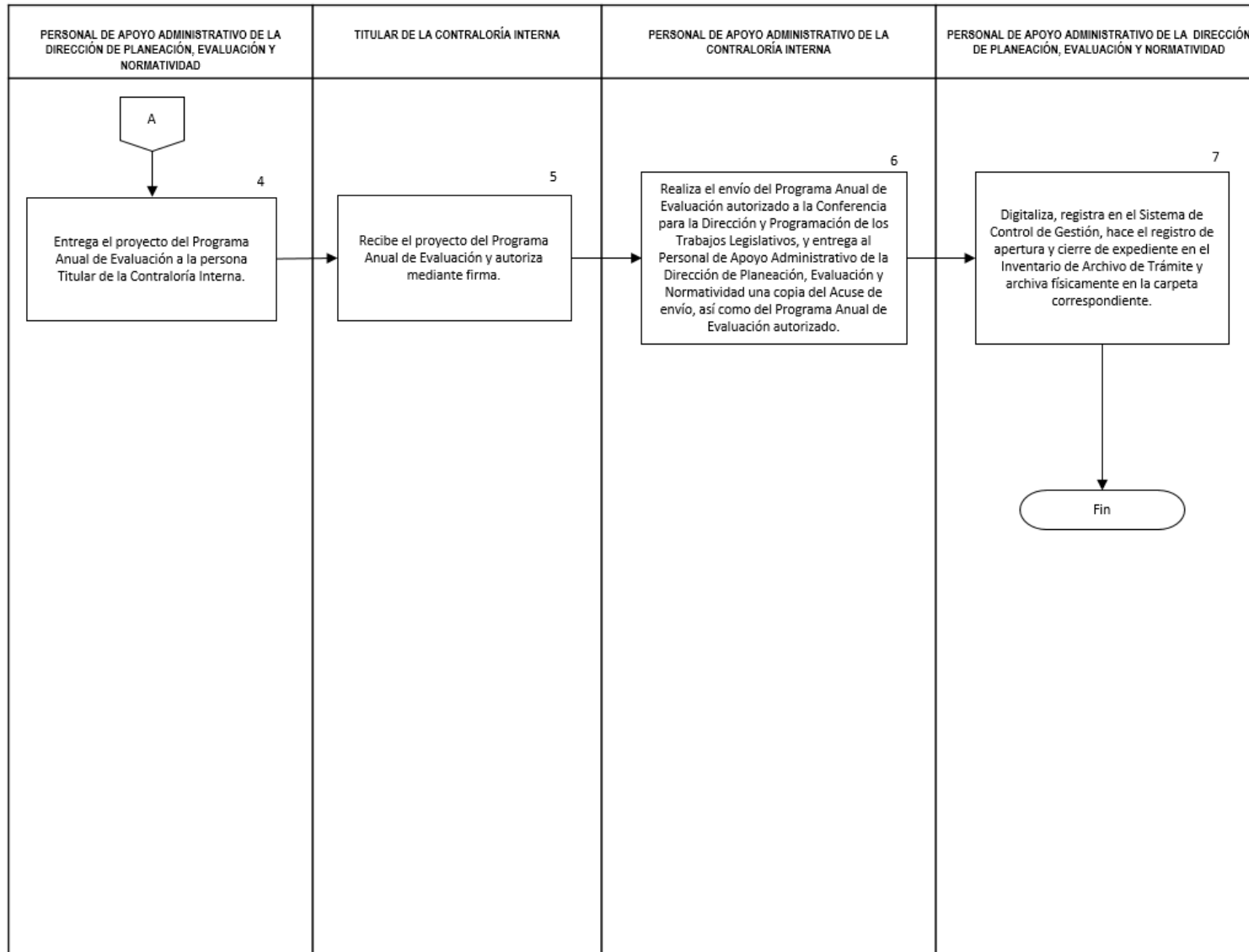


## DIAGRAMA DE FLUJO

### SUBPROCESO DE ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN

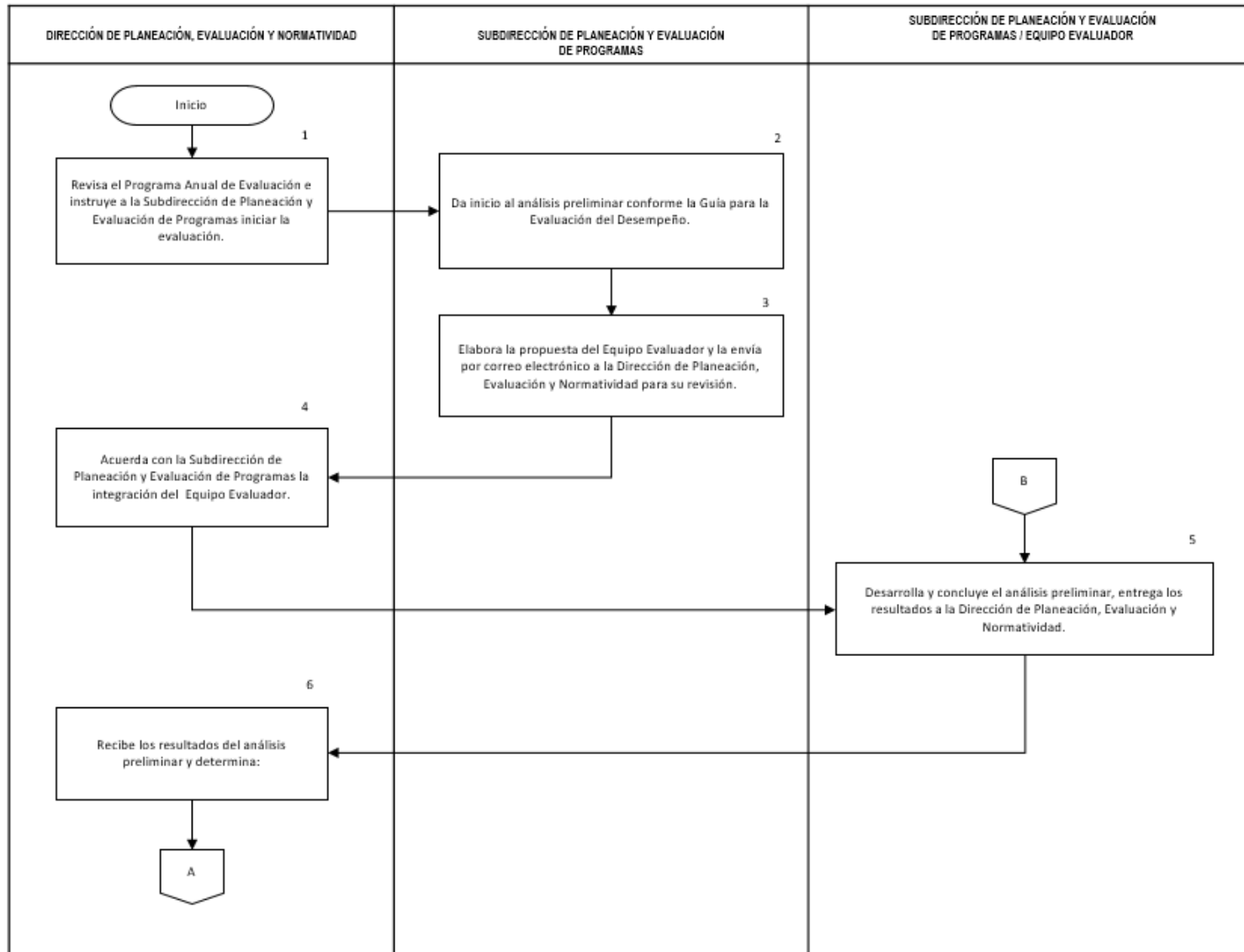


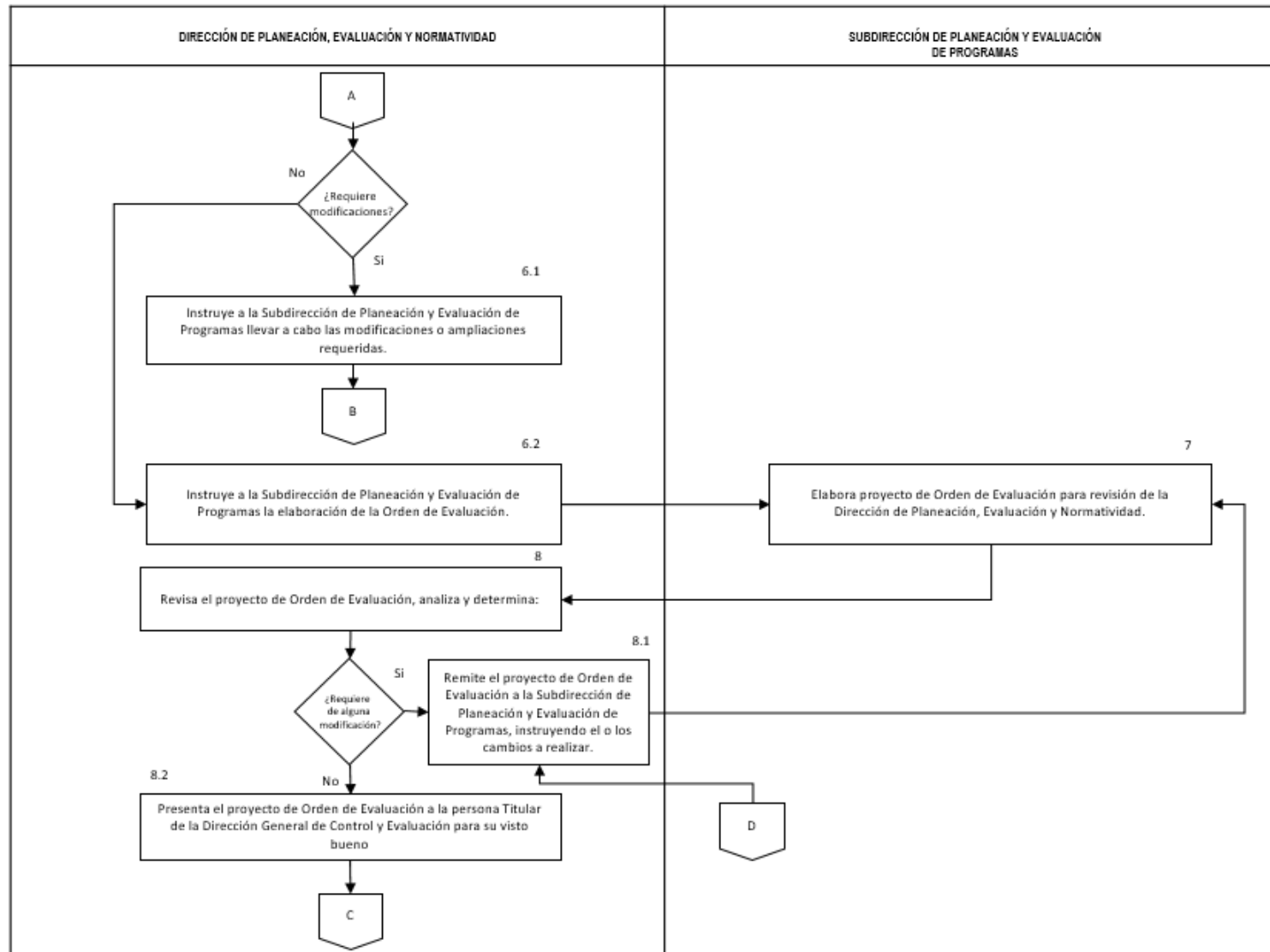


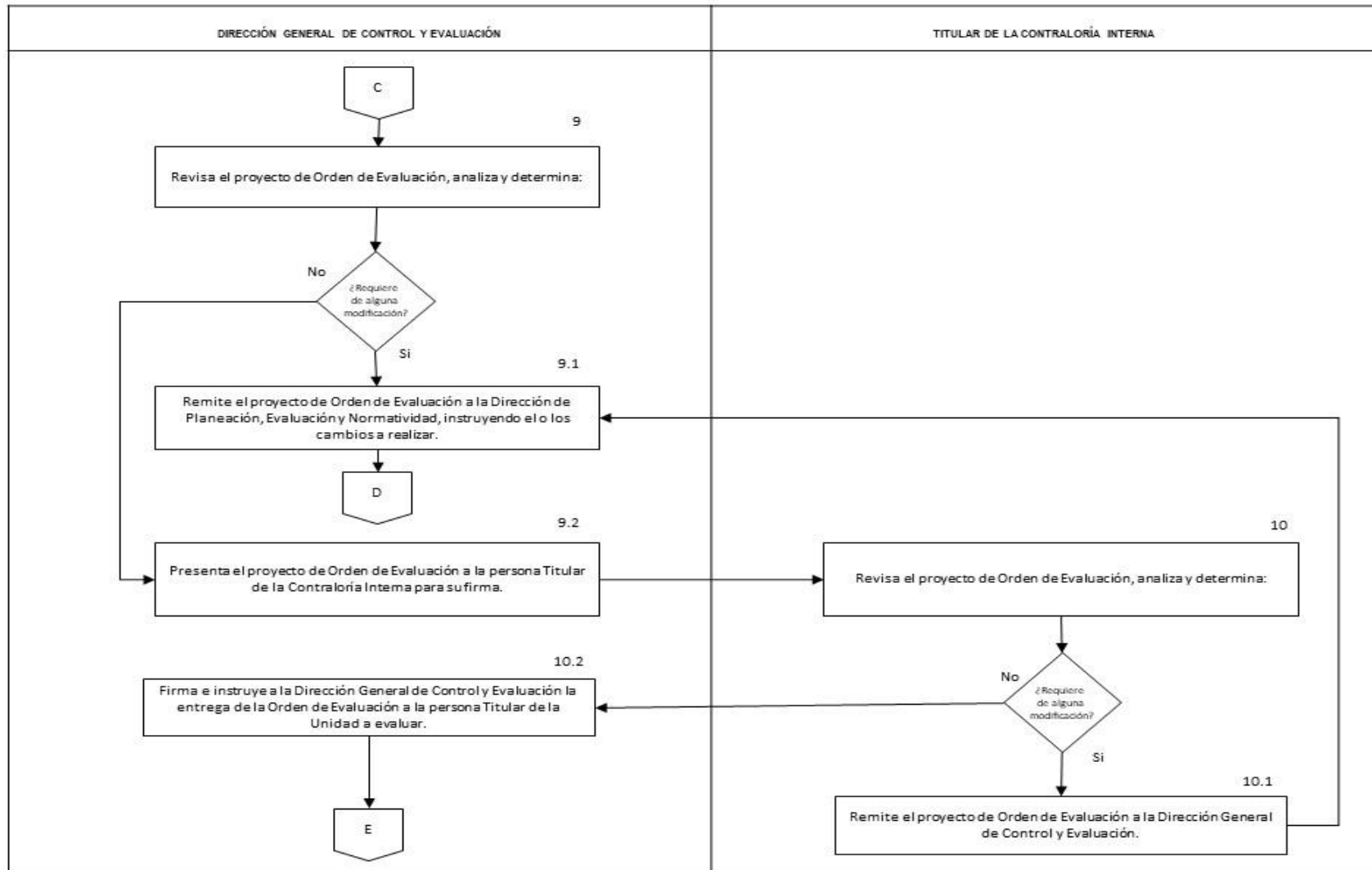


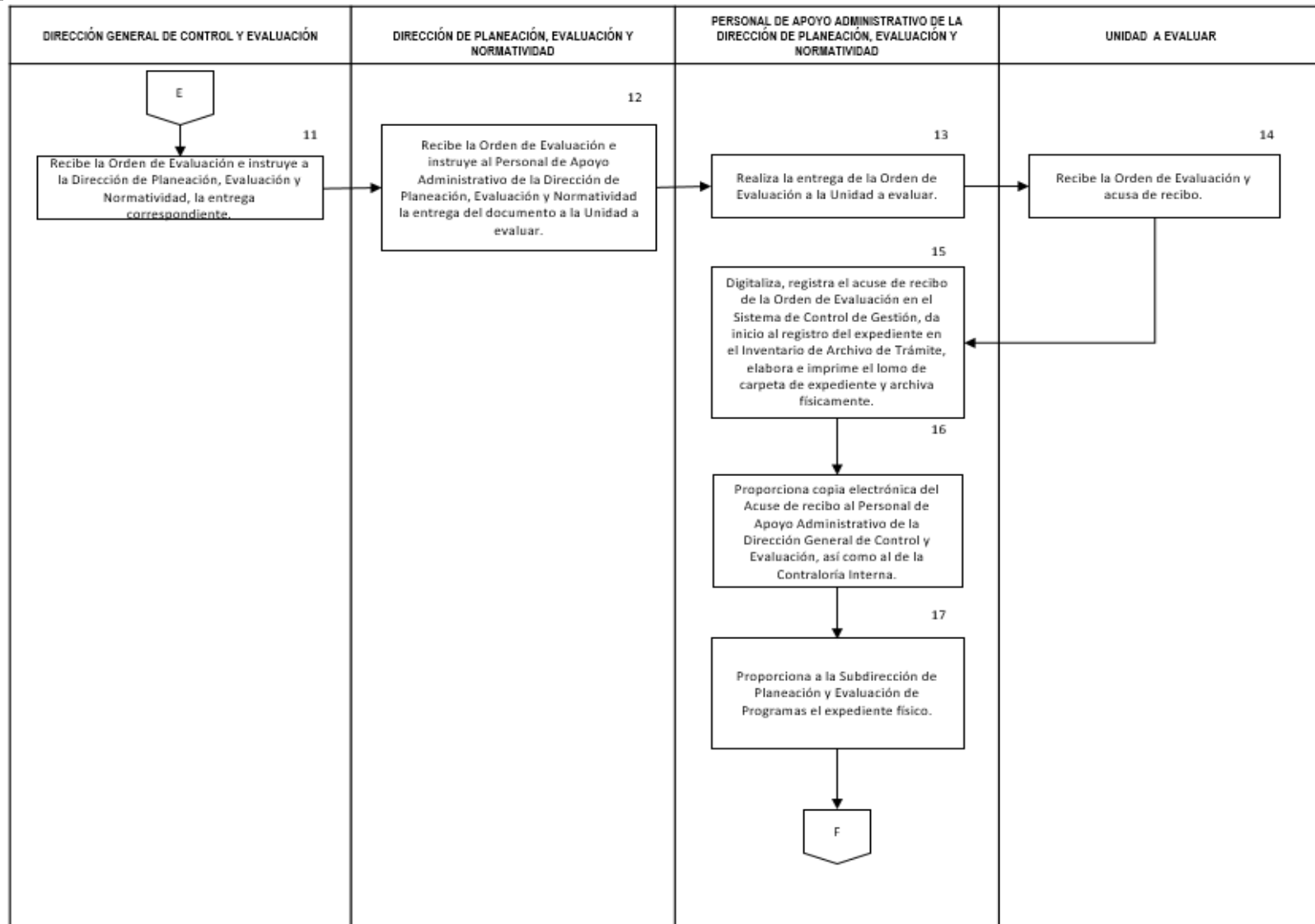


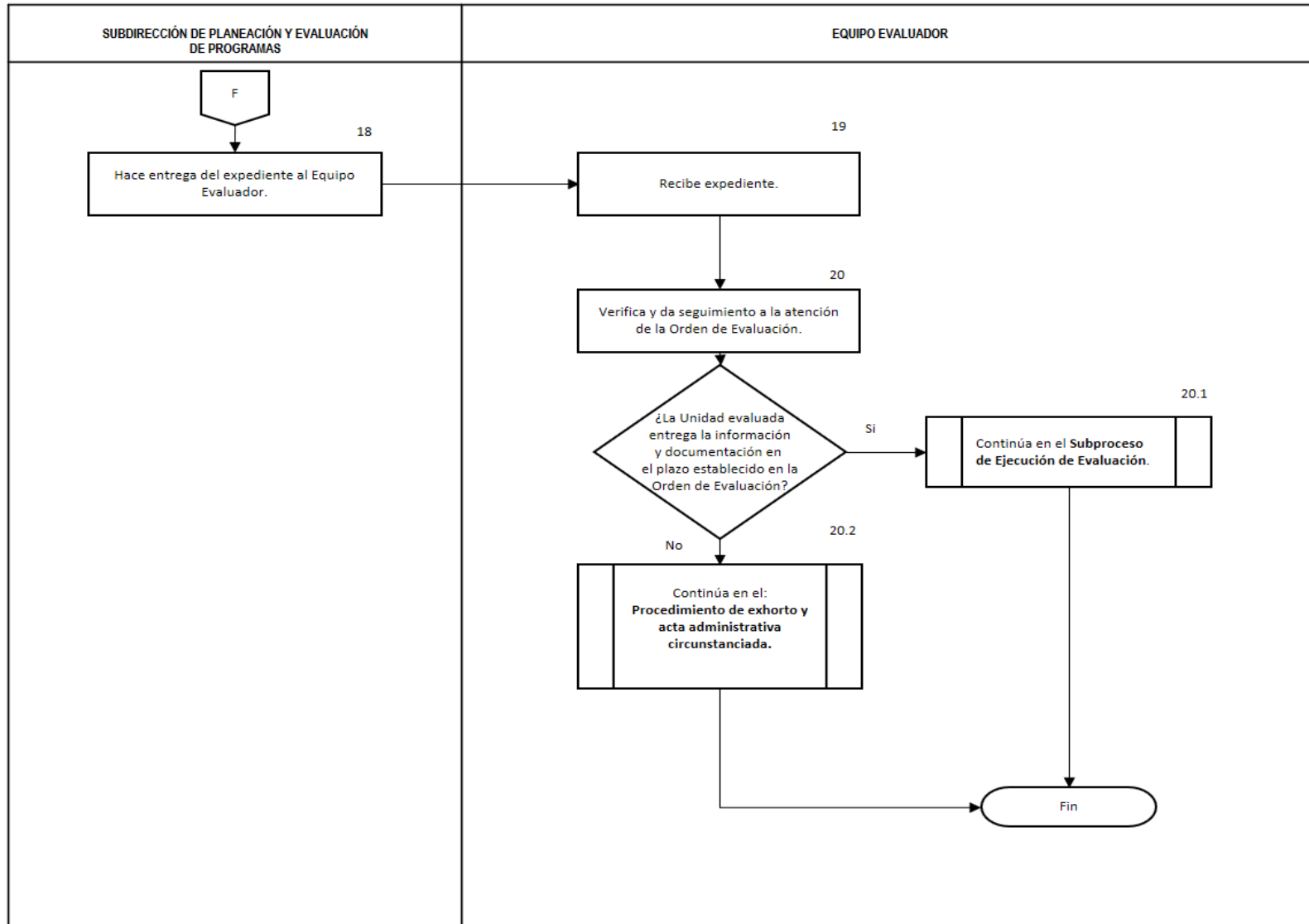
## **SUBPROCESO DE PLANEACIÓN DE EVALUACIÓN**







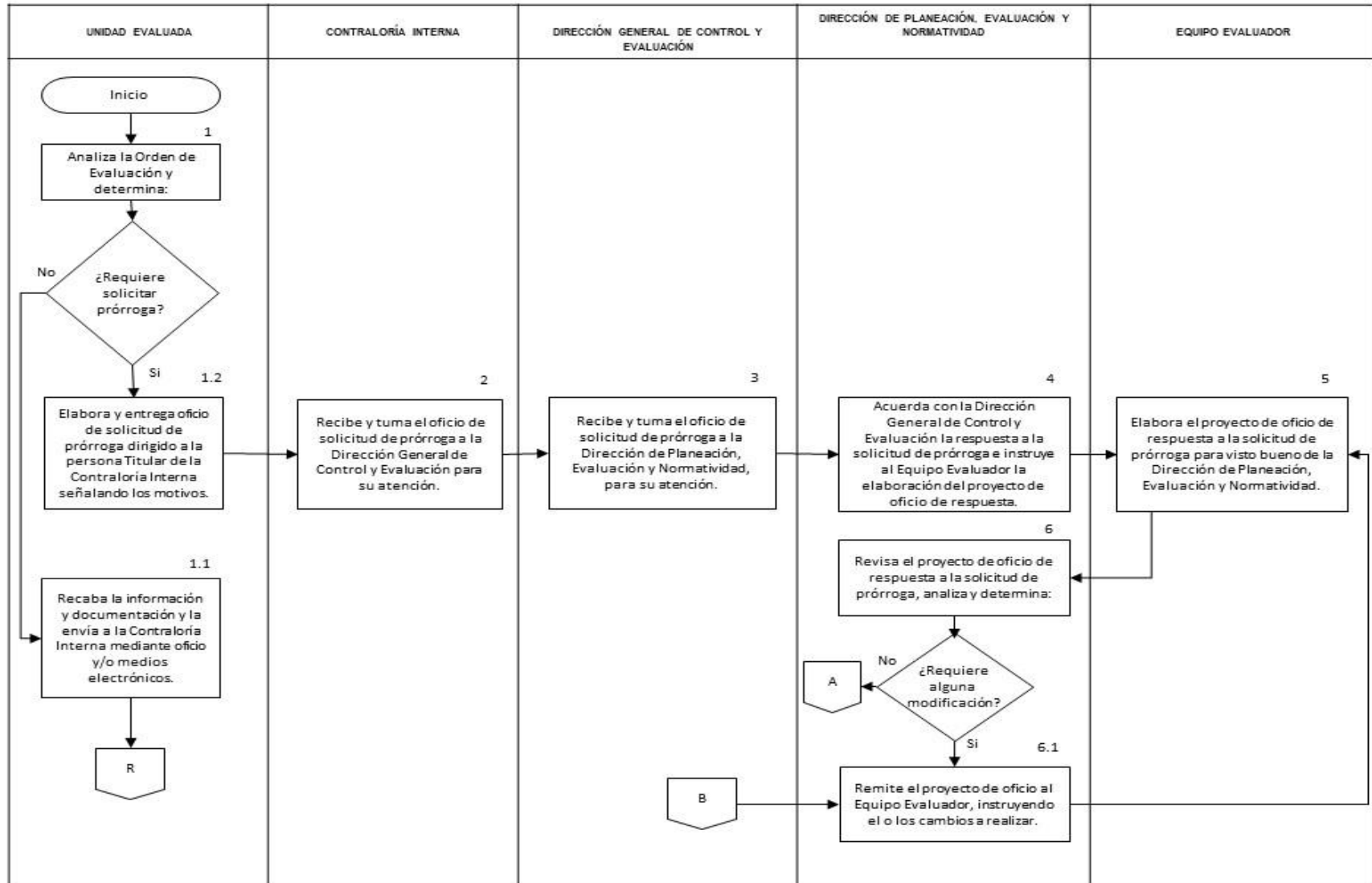


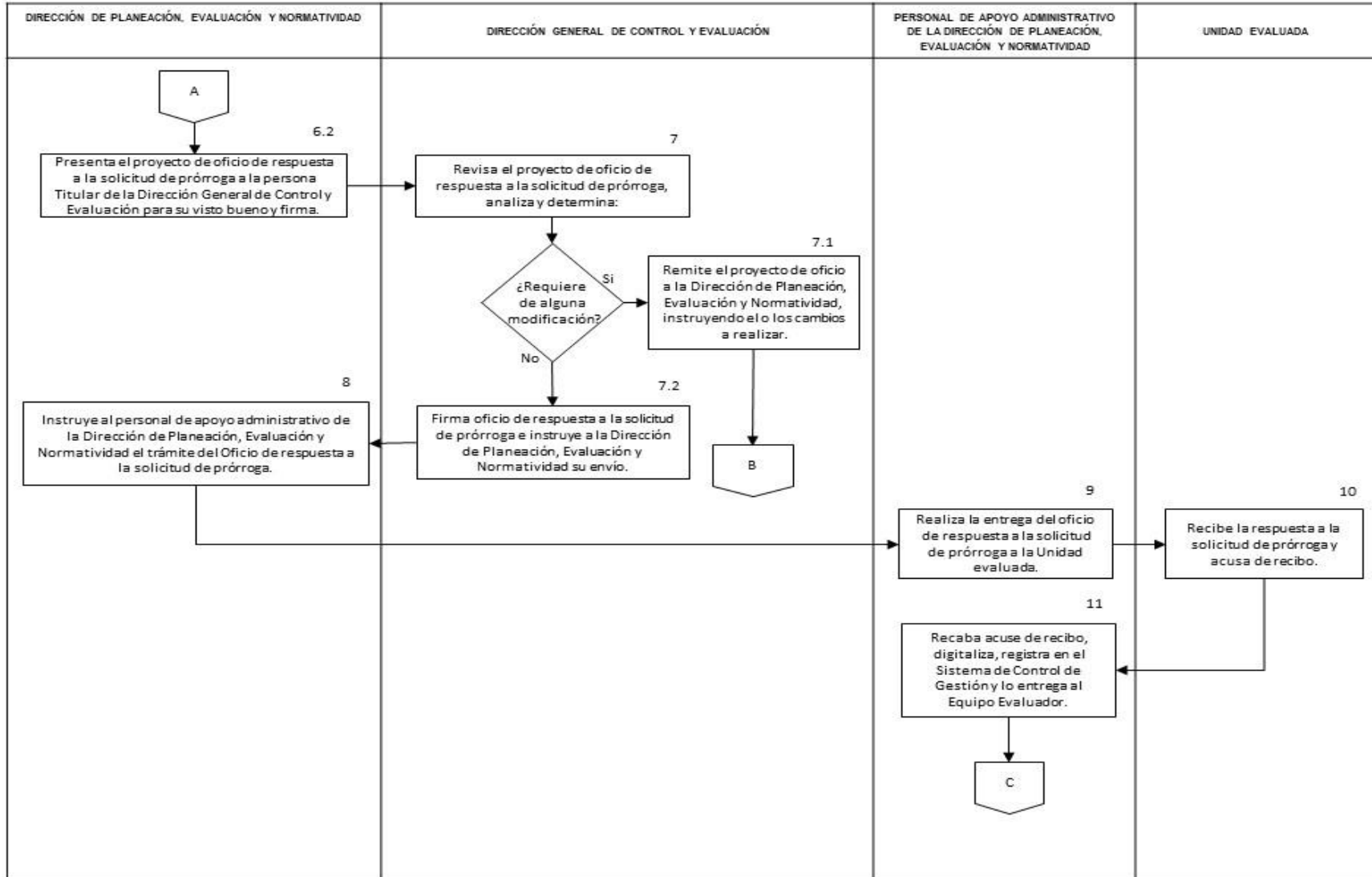


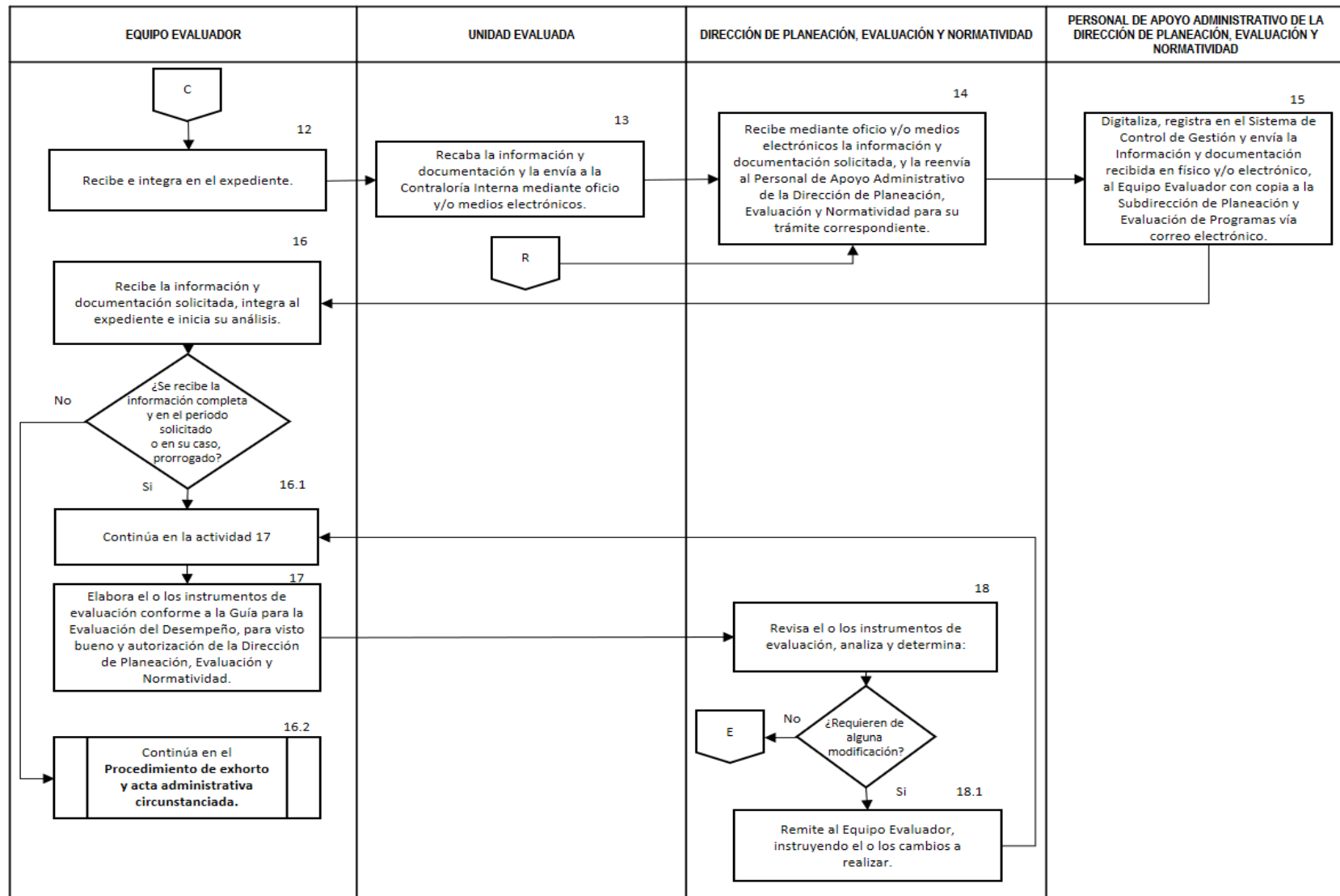


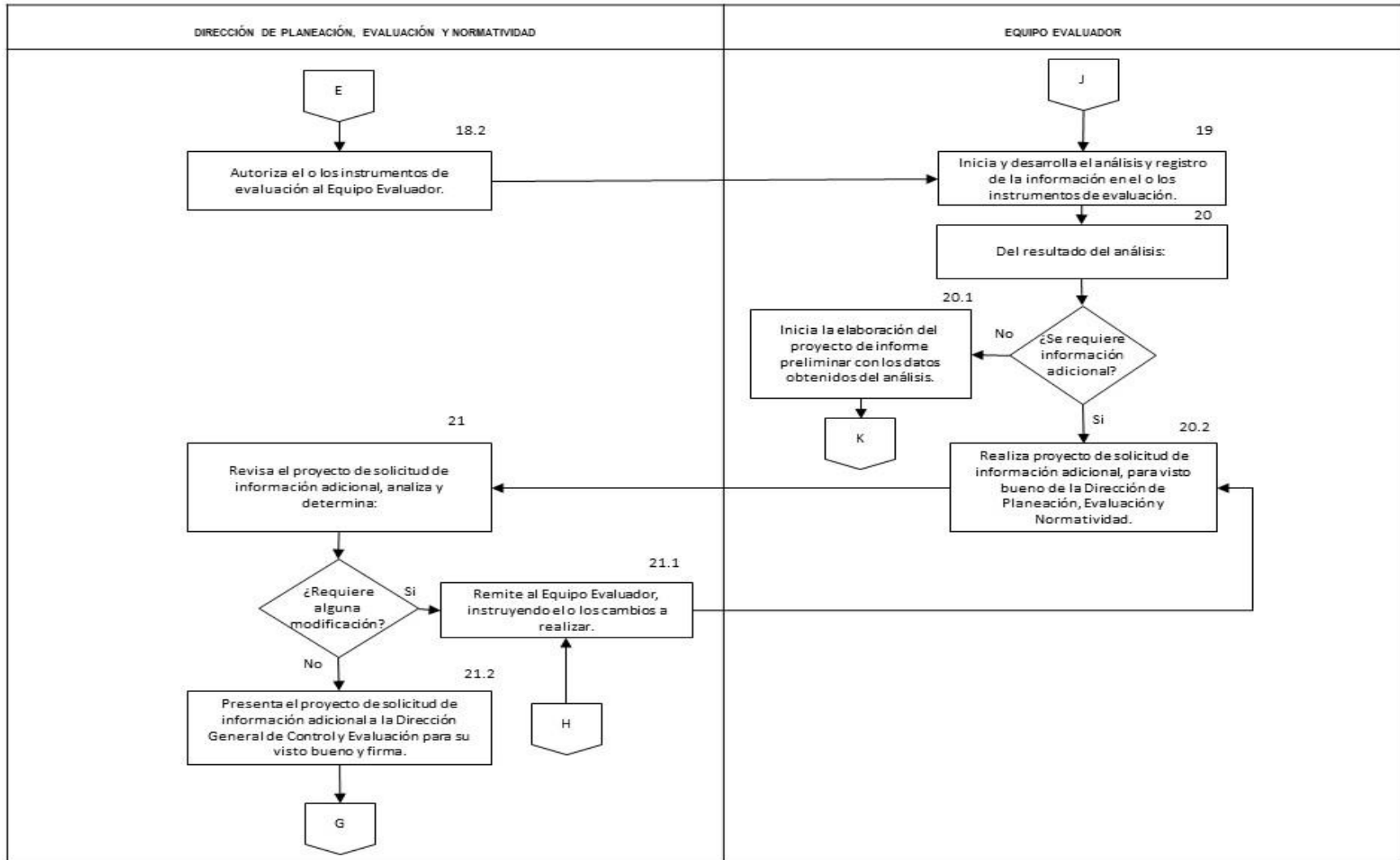
## **SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DE EVALUACIÓN**

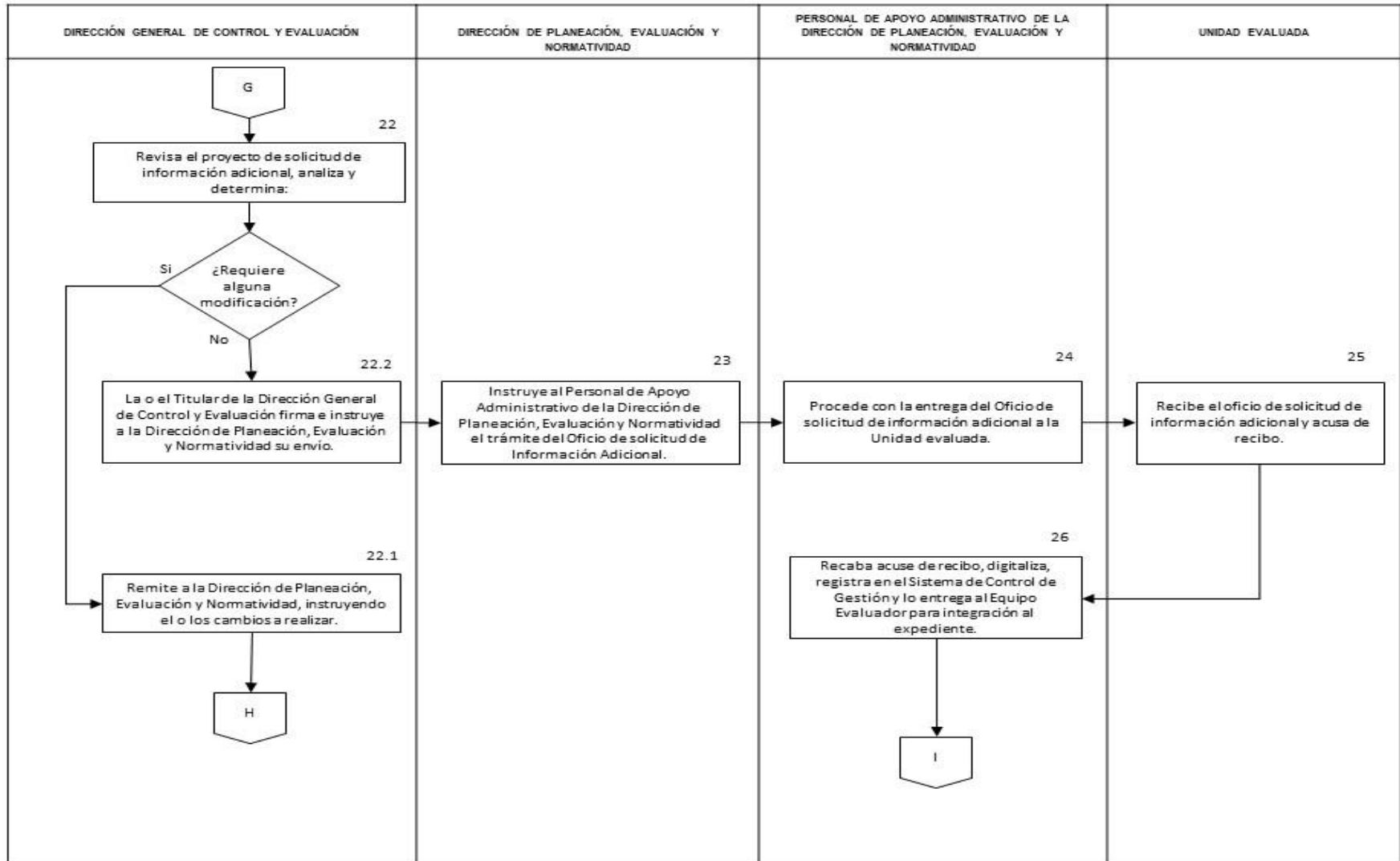


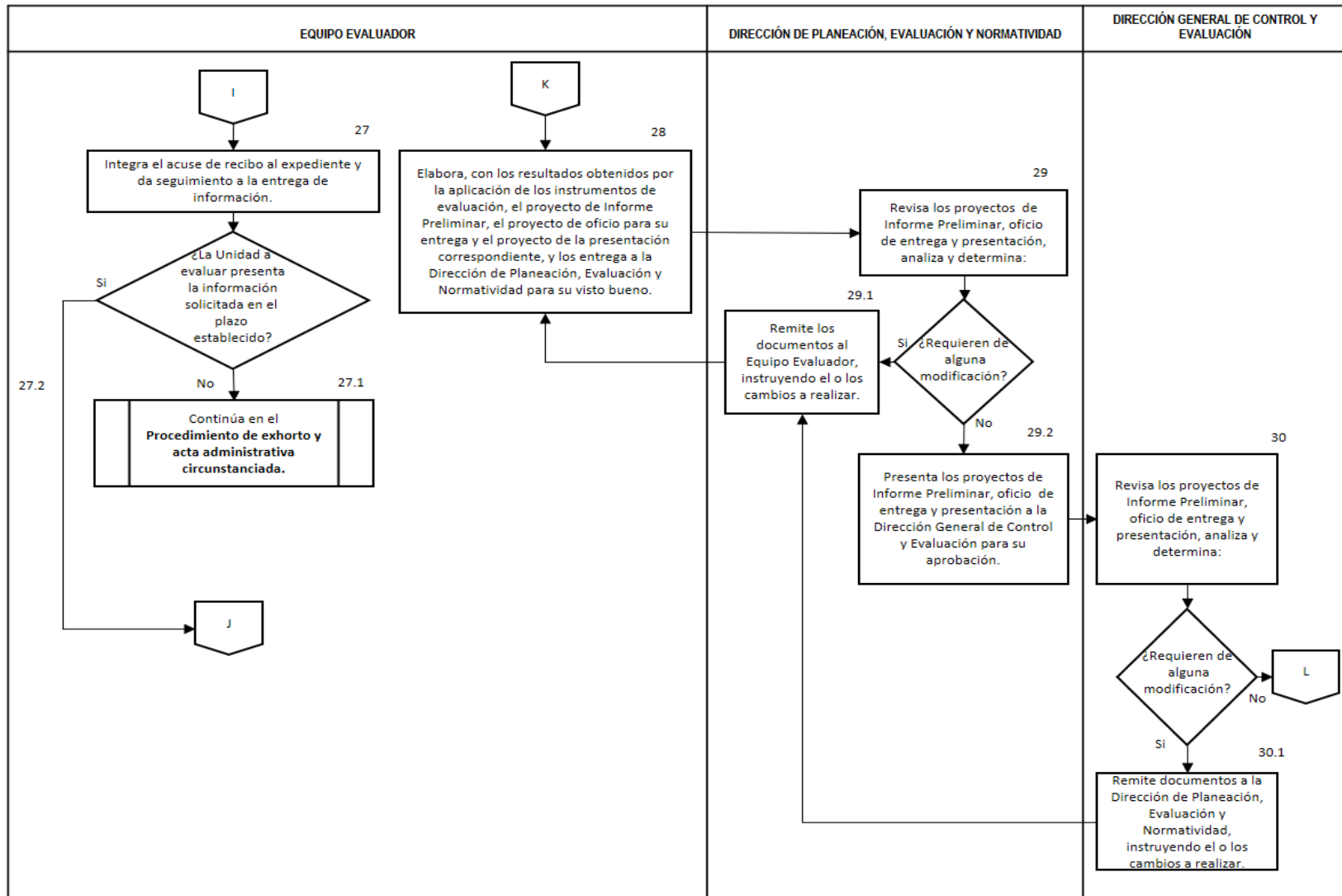


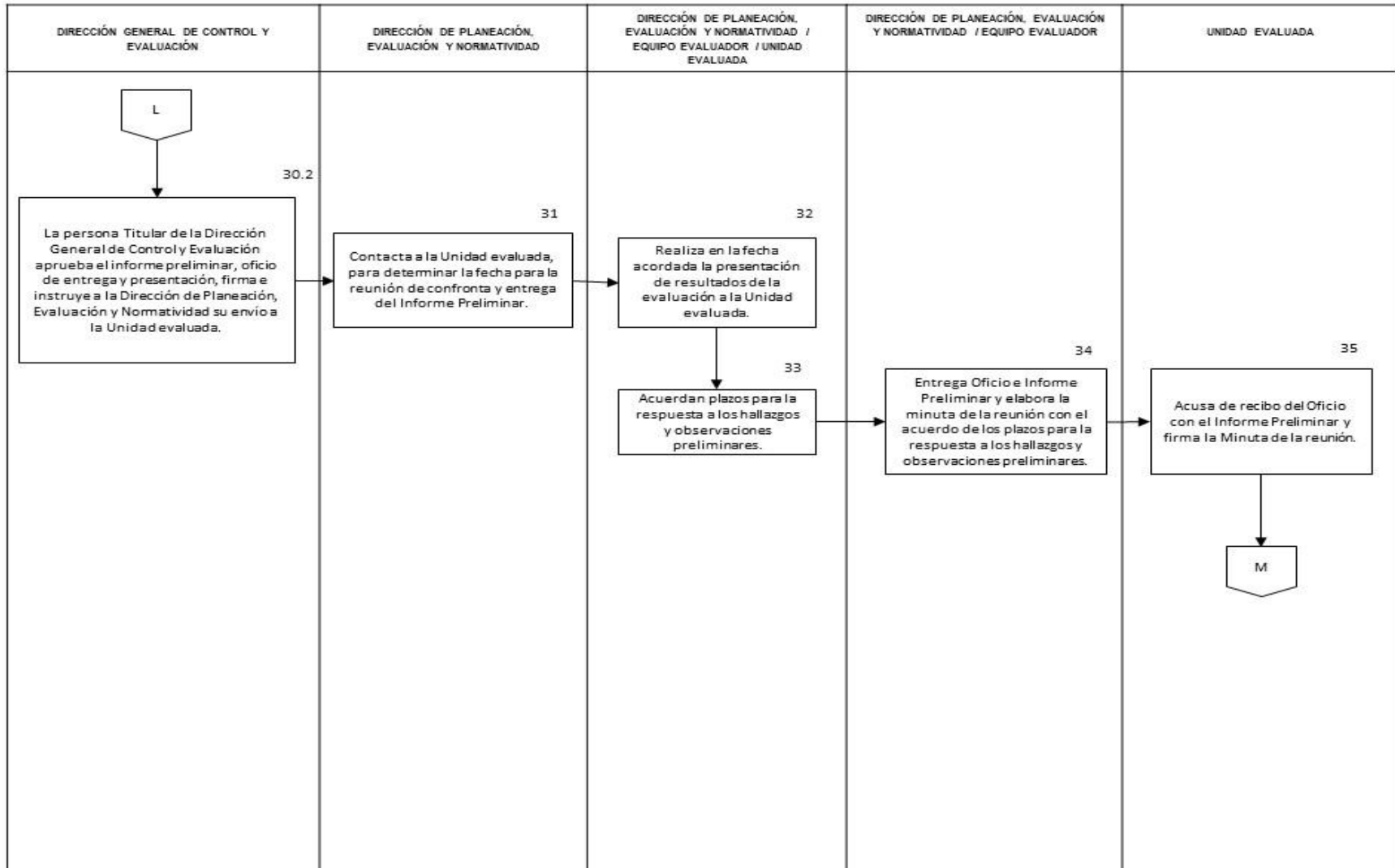


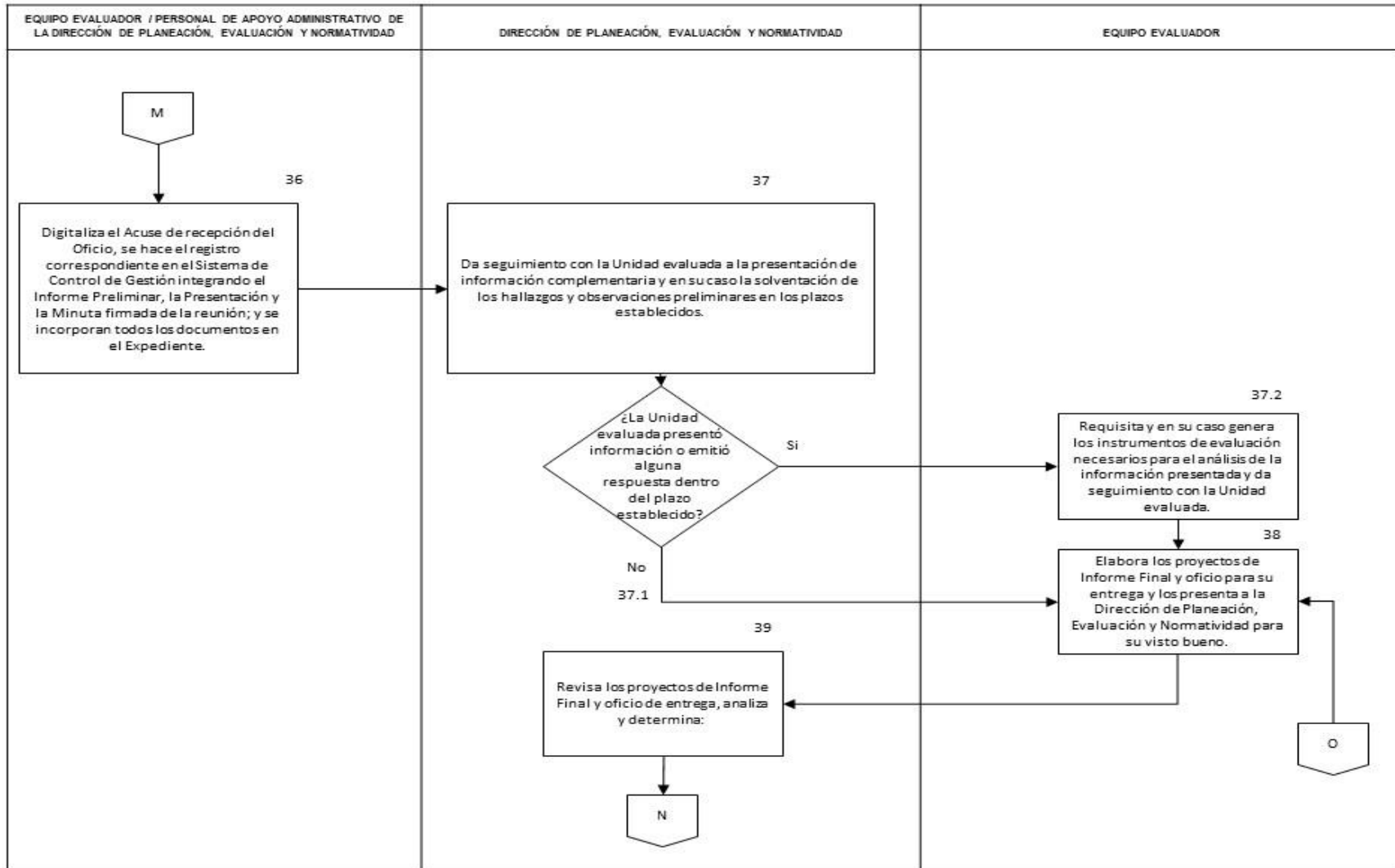




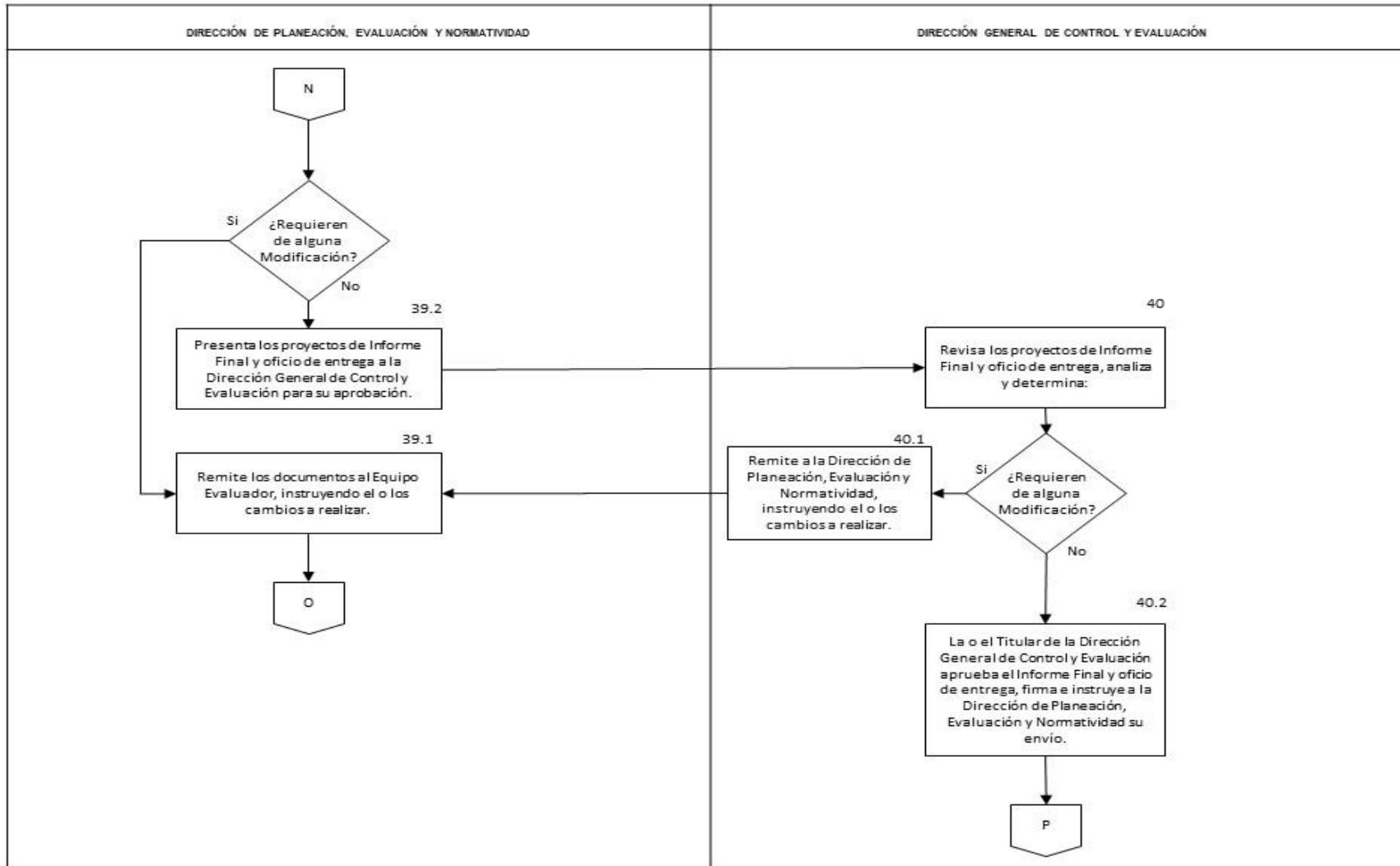


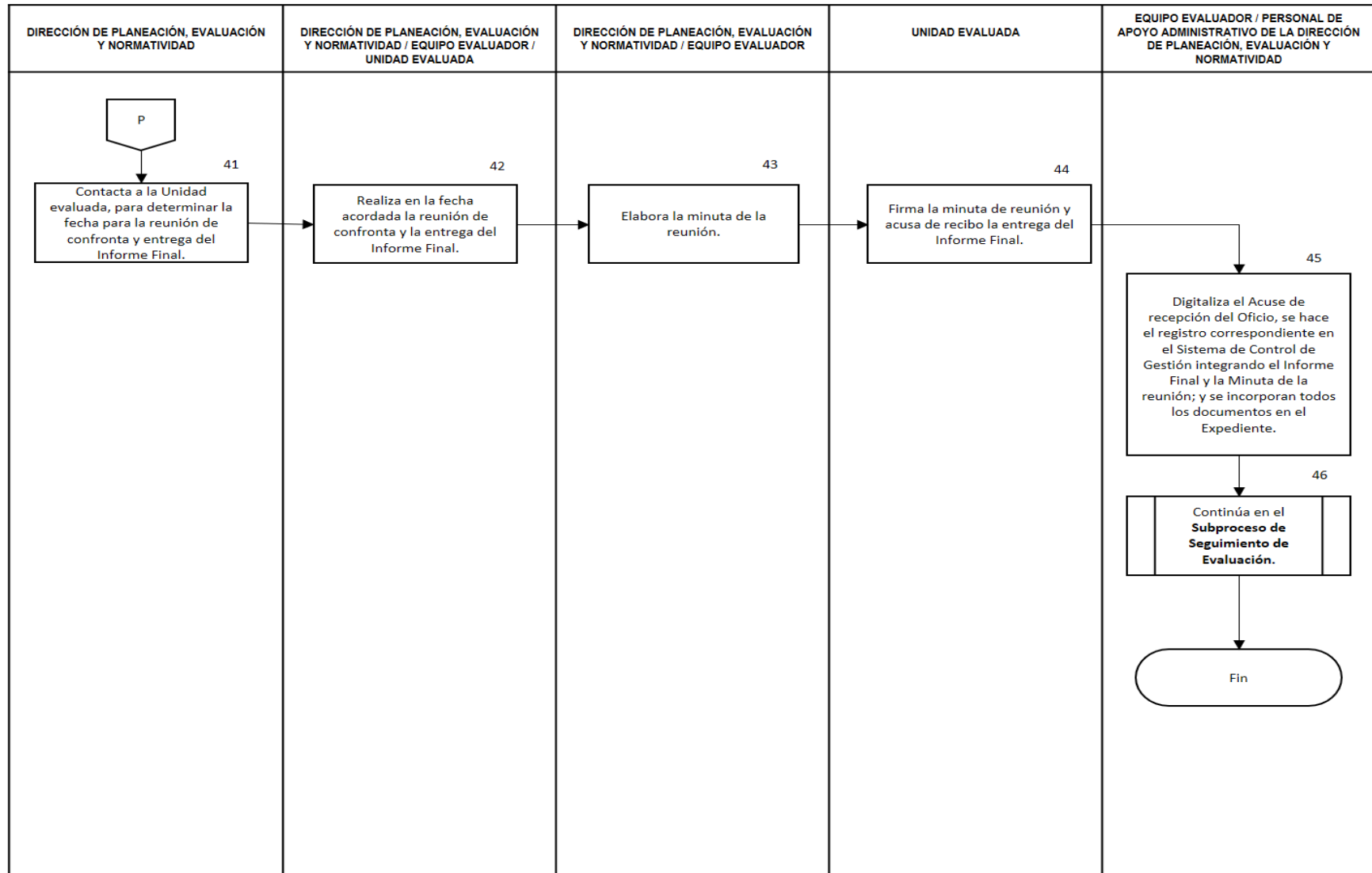






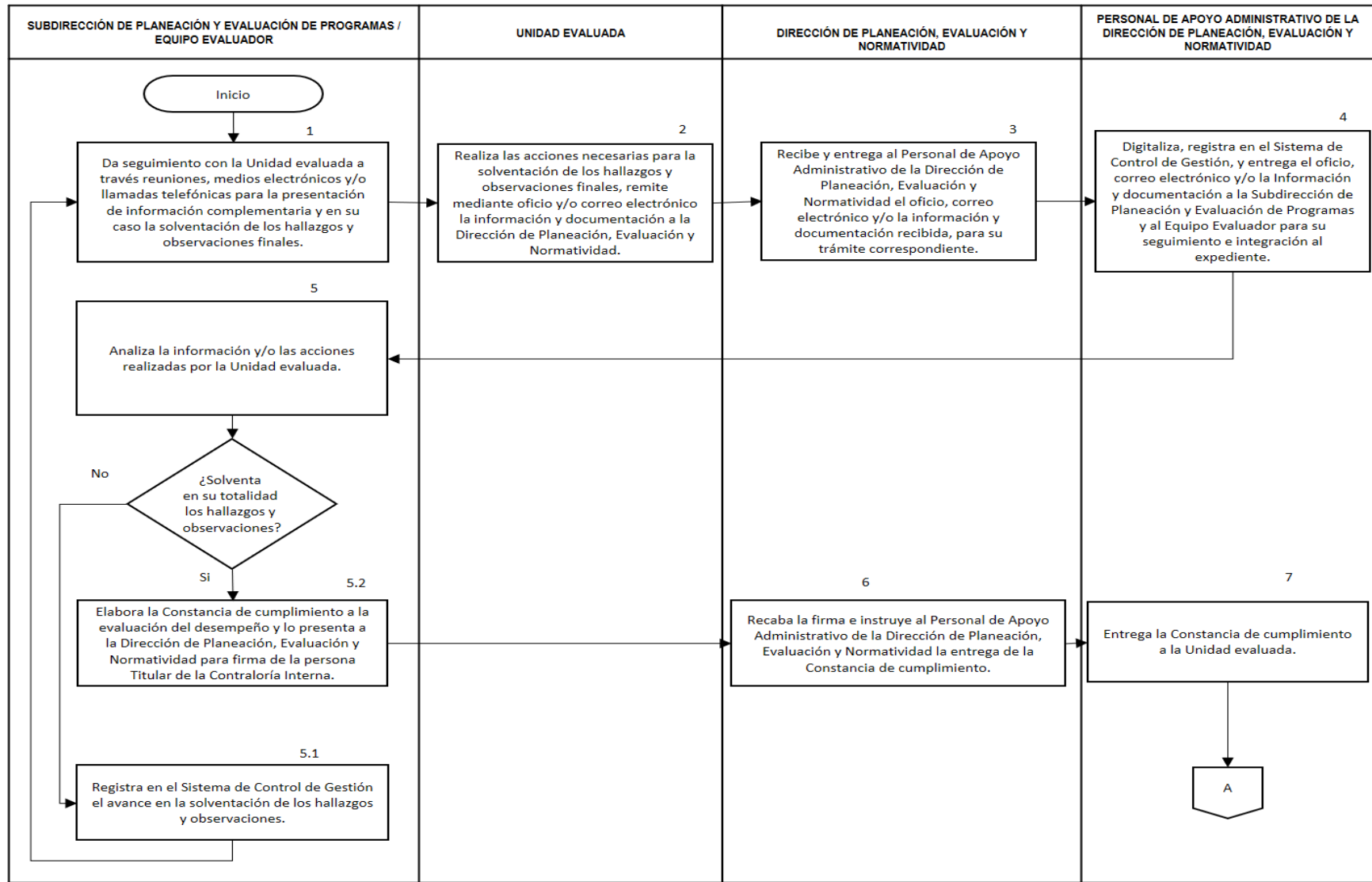


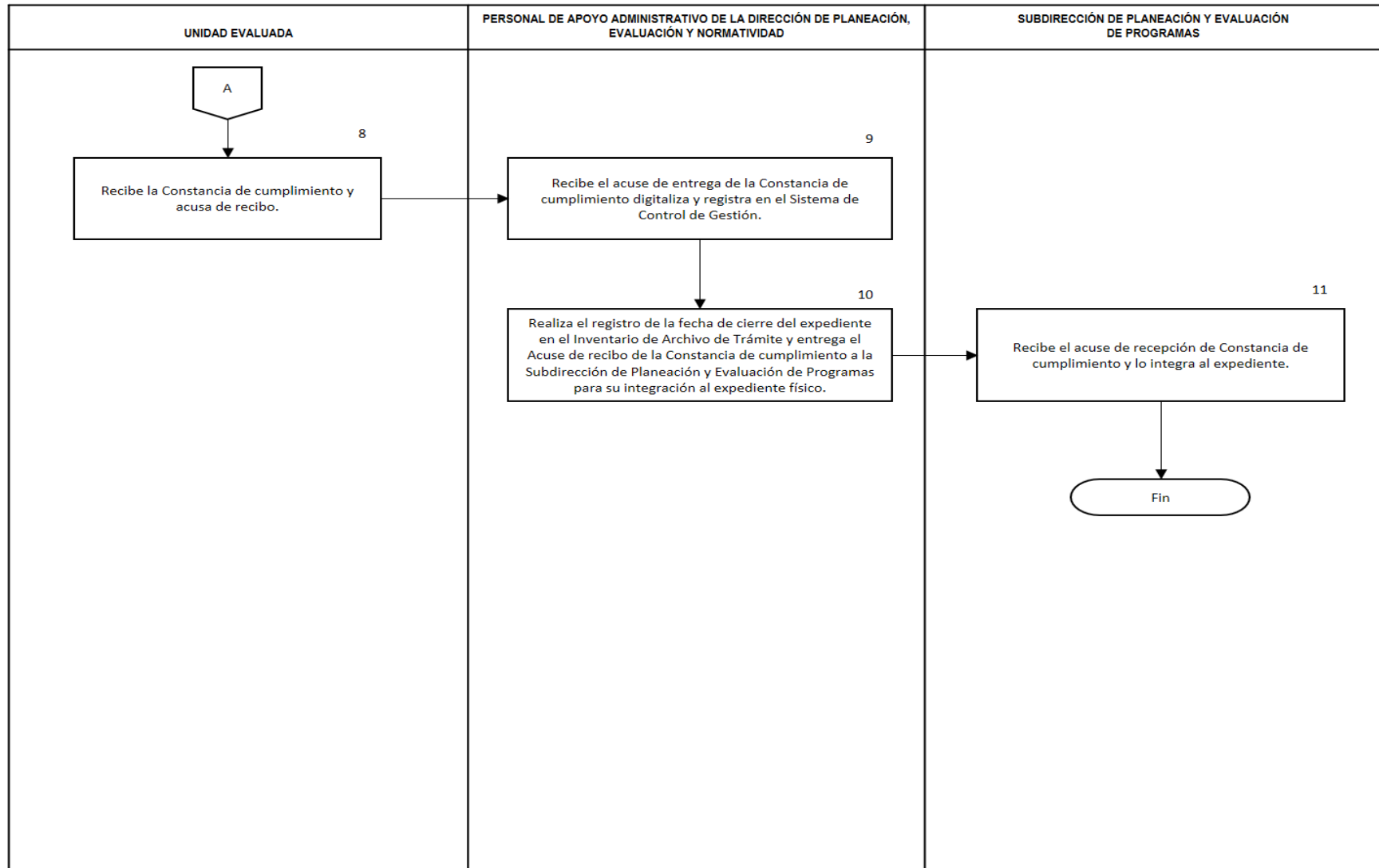






## **SUBPROCESO DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN**







## **9. PROCEDIMIENTO DE EXHORTO Y ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA**



## **OBJETIVO**

Definir las modalidades y actividades a seguir para la emisión de exhortos y la elaboración de actas administrativas circunstanciadas, en situaciones de incumplimiento en las diferentes etapas de la evaluación del desempeño.



## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- 1.- Para efectos del presente Procedimiento, se entenderá por “Unidad evaluada” o “Unidad a evaluar”, a cualquier unidad administrativa o parlamentaria de la Cámara de Diputados.
- 2.- El incumplimiento de los plazos establecidos para el acceso o la entrega de la documentación o información solicitada, en el marco de una evaluación del desempeño, constituye la materia de un exhorto que la persona Titular de la Contraloría Interna emitirá mediante oficio a la persona Titular de la Unidad evaluada.
- 3.- El Equipo Evaluador, en caso de que la o las unidades evaluadas se opongan a la realización de la evaluación o hagan caso omiso del exhorto, procederá a la elaboración de un Acta administrativa circunstanciada, en presencia de dos testigos, asentando en ella las causas que motivan su formulación.
- 4.- La Dirección General de Control y Evaluación, procederá a remitir el Acta administrativa circunstanciada y expediente respectivo a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades para que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo que en derecho proceda.





**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	Instruye al Equipo Evaluador elaborar el proyecto de oficio de exhorto a la persona Titular de la Unidad evaluada o por evaluar, para que permita el acceso al Equipo Evaluador y/o proporcione la información y documentación solicitada.	
2	EQUIPO EVALUADOR	Elabora el proyecto de oficio de exhorto a la persona Titular de la Unidad evaluada o por evaluar, lo entrega a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad para visto bueno.	• Proyecto de oficio
3	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	Revisa el proyecto de oficio de exhorto, analiza y determina: <b>¿Requiere de alguna modificación?</b>	• Proyecto de oficio
3.1		<b>SI</b> Remite el Proyecto de oficio al Equipo Evaluador, instruyendo el o los cambios a realizar. <b>Regresa a la actividad 2</b>	• Proyecto de oficio
3.2		<b>NO</b> Presenta el proyecto de oficio de exhorto a la Dirección General de Control y Evaluación para su visto bueno.	• Proyecto de oficio



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	Revisa el proyecto de oficio de exhorto, analiza y determina: <b>¿Requiere de alguna modificación?</b>	• Proyecto de oficio
4.1		<b>SI</b> Remite el Proyecto de oficio a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, instruyendo el o los cambios a realizar. <b>Regresa a la actividad 3.1</b>	• Proyecto de oficio
4.2		<b>NO</b> Presenta oficio de exhorto a la persona Titular de la Contraloría Interna para su firma.	• Oficio
5	<b>TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA</b>	Revisa el proyecto de oficio de exhorto, analiza y determina: <b>¿Requiere de alguna modificación?</b>	• Oficio
5.1		<b>SI</b> Lo entrega a la Dirección General de Control y Evaluación, instruyendo el o los cambios a realizar. <b>Regresa a la actividad 4.1</b>	• Oficio
5.2		<b>NO</b> Firma e instruye la entrega del oficio de exhorto a la persona Titular de la Unidad evaluada o a evaluar.	• Oficio



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Realiza la entrega del oficio de exhorto.	• Oficio
7	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O PARLAMENTARIA	Recibe oficio de exhorto y acusa de recibo.	• Acuse de recibo
8	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recaba acuse de recibo y lo entrega a la Secretaría Técnica de la Contraloría Interna.	• Acuse de recibo
9	SECRETARIA TÉCNICA	Turna copia del acuse del oficio de exhorto a la Dirección General de Control y Evaluación para su atención.	• Acuse de recibo
10	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Recibe y turna a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad copia del acuse del oficio de exhorto, para su atención.	• Acuse de recibo
11	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	Recibe copia del oficio de exhorto, e instruye al Personal de Apoyo Administrativo de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, digitalizar y entregar al Equipo Evaluador.	• Acuse de recibo
12	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,	Recibe copia del acuse de oficio de exhorto, digitaliza, realiza el registro en el Sistema de Control de Gestión y entrega al Equipo Evaluador.	• Acuse de recibo • Sistema de Control de Gestión



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<b>EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD</b>		
<b>13</b>	<b>EQUIPO EVALUADOR</b>	Recibe copia del acuse del oficio de exhorto e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo</li> <li>• Expediente</li> </ul>
<b>14</b>		Da seguimiento a la entrega de información o acceso en el plazo establecido en el oficio de exhorto. <b>¿La Unidad evaluada permitió el acceso al Equipo Evaluador y/o proporcionó la documentación solicitada?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
<b>14.1</b>		<b>SI</b> Continúa en el <b>Procedimiento para la Planeación, Ejecución y Seguimiento de las Evaluaciones del Desempeño</b> , Subproceso de Ejecución de Evaluación: <b>Actividad 14.</b>	
<b>14.2</b>		<b>NO</b> Elabora Acta administrativa circunstanciada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta administrativa circunstanciada</li> </ul>
<b>15</b>		Realiza proyecto de oficio de envío de Acta administrativa circunstanciada a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, para visto bueno de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> </ul>
<b>16</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD</b>	Revisa el proyecto de oficio de envío de Acta administrativa circunstanciada, analiza y determina: <b>¿Requiere de alguna modificación?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> </ul>
<b>16.1</b>		<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		Remite el proyecto de oficio al Equipo Evaluador, instruyendo el o los cambios a realizar. <b>Regresa a la actividad 15</b>	
16.2		<b>NO</b> Presenta el proyecto de oficio de envío de Acta administrativa circunstanciada a la Dirección General de Control y Evaluación para su visto bueno y firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> </ul>
17	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	Revisa el proyecto de oficio de envío de Acta administrativa circunstanciada, analiza y determina: <b>¿Requiere de alguna modificación?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> </ul>
17.1		<b>SI</b> Remite el Proyecto de oficio a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, instruyendo el o los cambios a realizar. <b>Regresa a la actividad 16.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio</li> </ul>
17.2		<b>NO</b> La persona Titular de la Dirección General de Control y Evaluación firma e instruye su envío.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
18	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD</b>	Instruye al Personal de Apoyo Administrativo de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad realizar el trámite del Oficio por el que se envía el Acta administrativa circunstanciada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Acta administrativa circunstanciada</li> </ul>
19	<b>PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE</b>	Realiza la entrega del oficio de envío de Acta administrativa circunstanciada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Acta administrativa circunstanciada</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<b>PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD</b>		
20	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES</b>	Recibe el oficio y Acta administrativa circunstanciada y acusa de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo</li> <li>• Acta administrativa circunstanciada</li> </ul>
21	<b>PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD</b>	Recaba acuse de recibo, digitaliza, registra en el Sistema de Control de Gestión integrando el Acta administrativa circunstanciada, y entrega el Acuse de recibo al Equipo Evaluador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo</li> <li>• Acta administrativa circunstanciada</li> <li>• Sistema de Control de Gestión</li> </ul>
22	<b>EQUIPO EVALUADOR</b>	Recibe copia del acuse de recibo de envío de Acta administrativa circunstanciada e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo</li> <li>• Acta administrativa circunstanciada</li> <li>• Expediente</li> </ul>
23		Da seguimiento a la resolución de la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades.	
24	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES</b>	Entrega a la Dirección General de Control y Evaluación la Resolución sobre el Acta administrativa circunstanciada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> </ul>
25	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	Recibe la Resolución y turna a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> </ul>

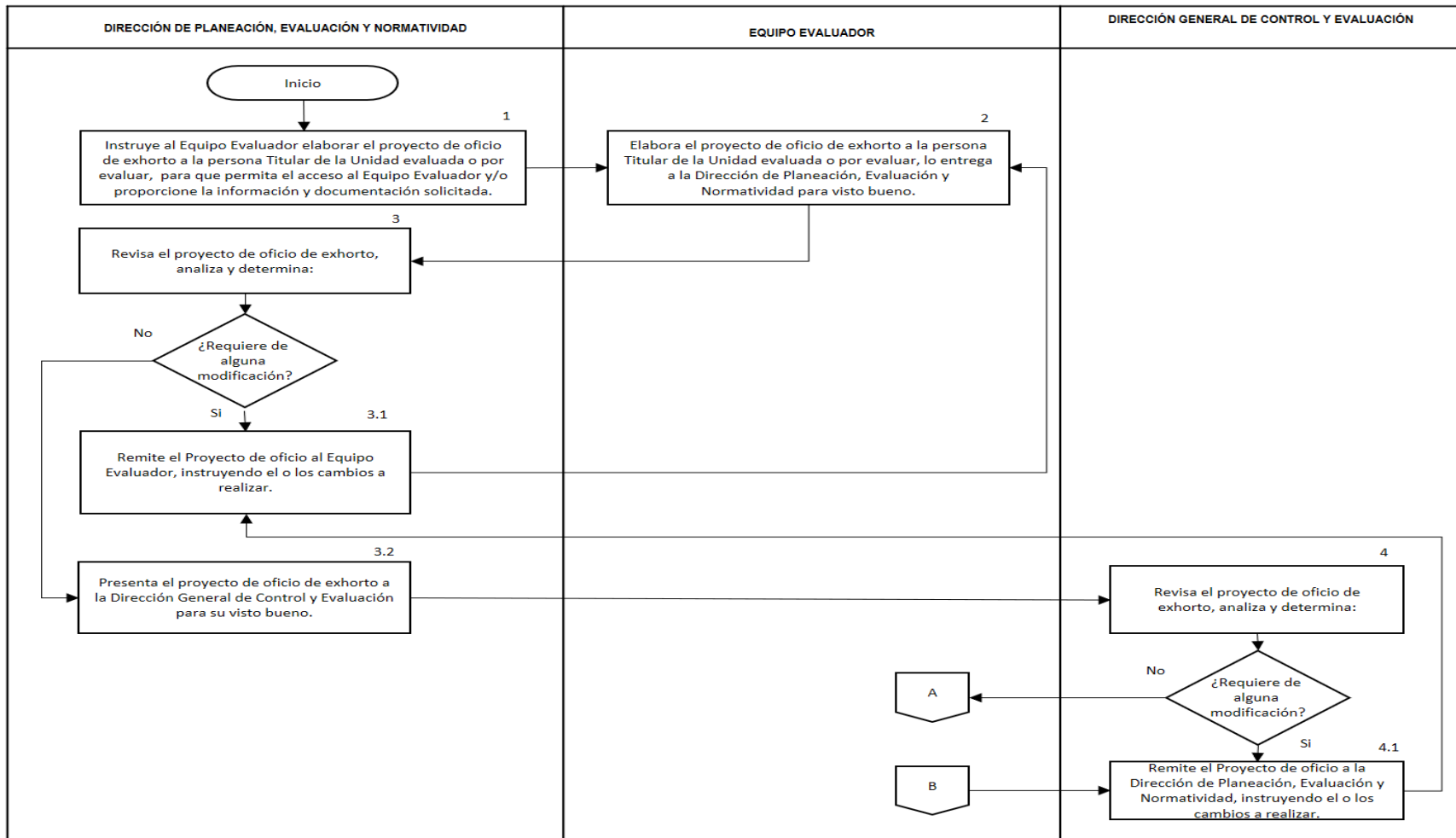


No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
26	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	Recibe la Resolución y la entrega al Equipo Evaluador para su seguimiento.	• Resolución
27	EQUIPO EVALUADOR	Da seguimiento en sus términos a la resolución hasta su conclusión.	• Resolución
28		Entrega al Personal de Apoyo Administrativo de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad el expediente concluido.	• Expediente
29	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	Recibe el expediente y realiza el registro en el Sistema de Control de Gestión y en el Inventario de Archivo de Trámite registra el cierre de expediente.	• Sistema de Control de Gestión • Inventario de Archivo de Trámite • Expediente

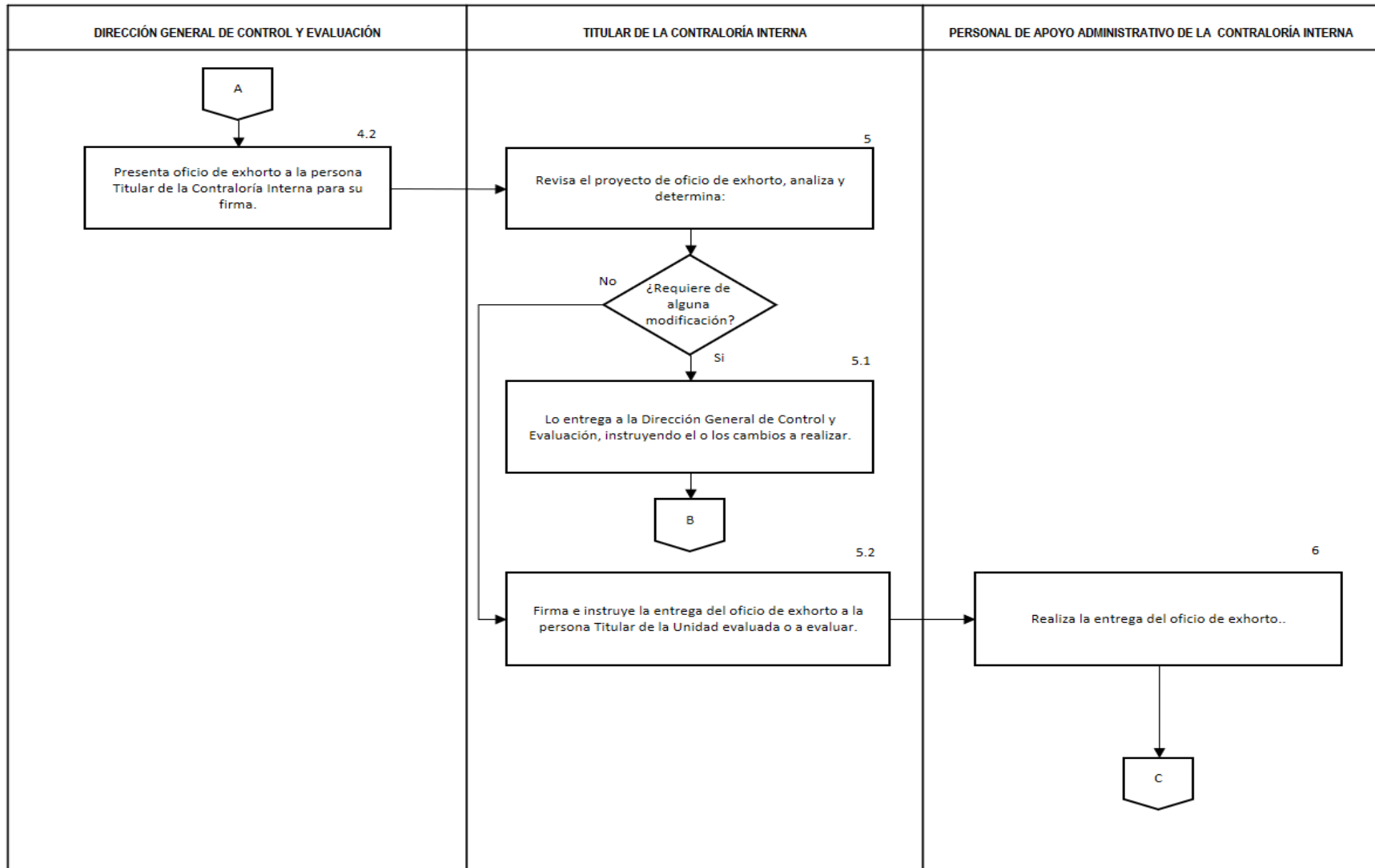
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

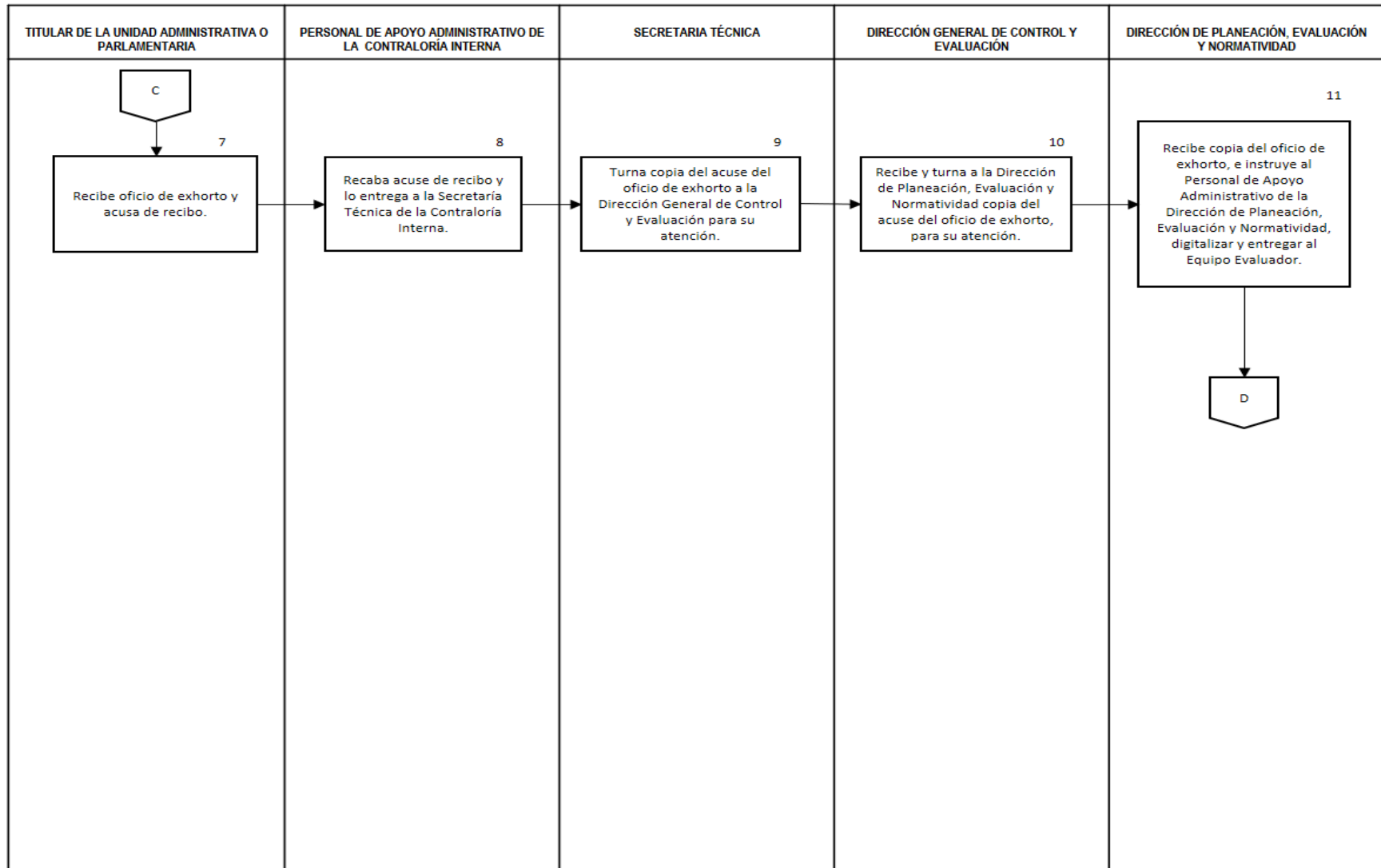


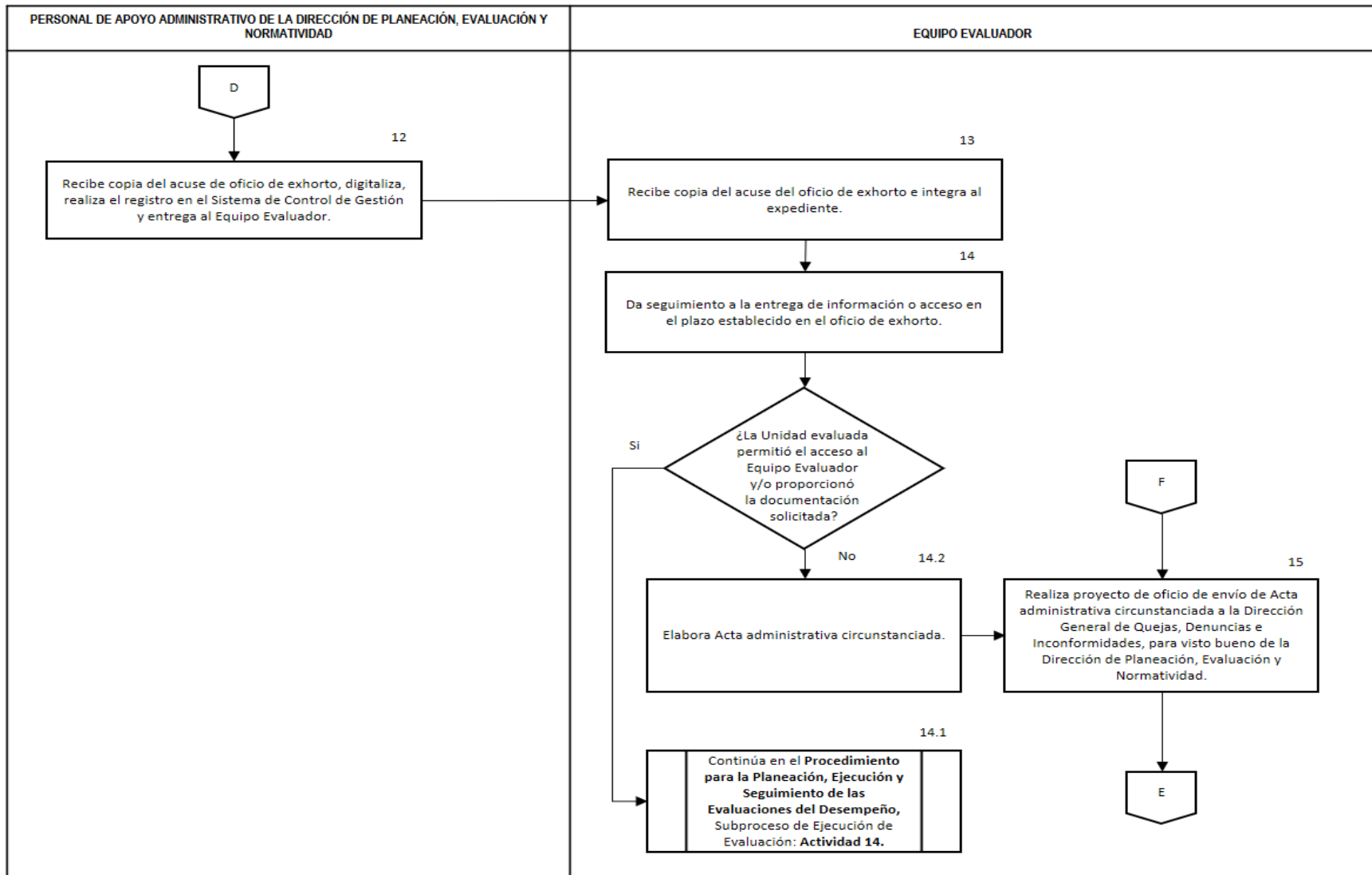
## DIAGRAMA DE FLUJO

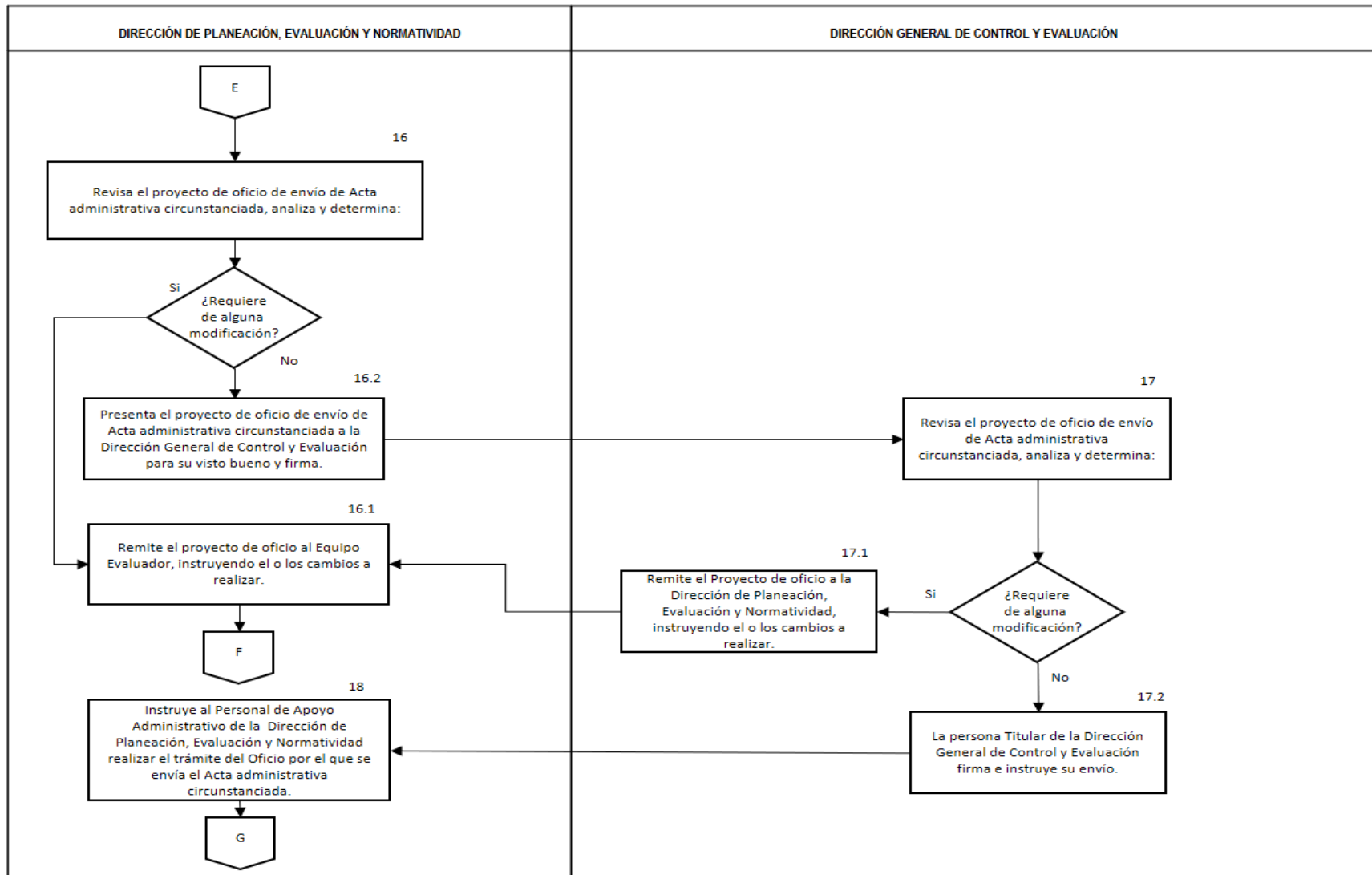


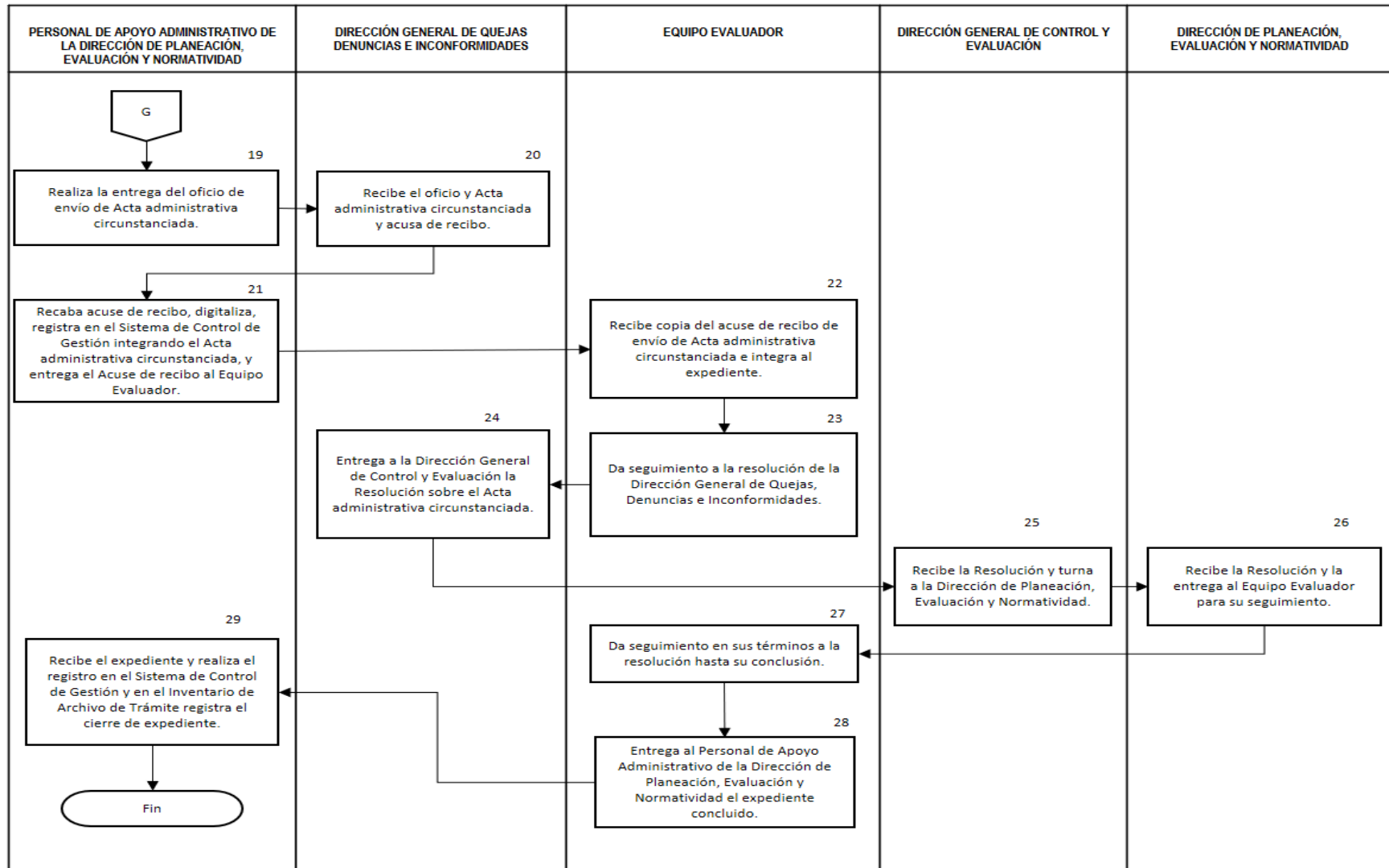














## **10. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, OPINIÓN Y REGISTRO DE NORMATIVIDAD**



## **OBJETIVO**

Definir las modalidades y actividades a seguir para la emisión de opiniones sobre los proyectos de creación o modificación de documentos normativos, así como para el registro de documentos normativos autorizados por la Secretaría General, los órganos de gobierno y comisiones legislativas.



## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

### **De la emisión de opinión**

1. El área requirente deberá remitir a la Contraloría Interna en versión digital el o los proyectos de creación o modificación de documentos normativos.
2. Por área requirente se entenderá la Secretaría General a través de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, los órganos de gobierno, grupos parlamentarios, las comisiones legislativas, la Contraloría Interna, así como las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
3. La Subdirección de Normatividad y Capacitación y el Departamento de Apoyo Técnico Jurídico, serán las áreas encargadas de revisar y analizar los documentos normativos presentados para la elaboración y emisión de la opinión técnica.
4. La Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, podrá acordar y formalizar con la persona responsable del área que propone el o los documentos normativos, las reuniones necesarias para los requerimientos de información adicional correspondientes.
5. El plazo para la entrega de la opinión técnica será determinado por la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad con base en la extensión, alcance y complejidad de los documentos normativos sometidos a revisión.
6. En los casos en los cuales la propuesta normativa afecte un proceso de la Contraloría Interna, La Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, solicitará por escrito a las áreas correspondientes su valoración previa a la emisión de opinión.





### **Del registro de normatividad**

1. Las unidades competentes para requerir el registro de documentos normativos, deberán remitir a la Contraloría Interna dos ejemplares originales de los documentos normativos previamente autorizados y firmados para el registro correspondiente.
2. Las autoridades competentes para requerir el registro de documentos normativos, en adelante denominadas área requirente, serán las siguientes: la Secretaría General a través de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, los órganos de gobierno, grupos parlamentarios, las comisiones legislativas y la Contraloría Interna.
3. Una vez asignado el número de registro por la Dirección General de Control y Evaluación y firmado por la persona Titular de la Contraloría Interna, se devolverá un ejemplar al área requirente, el segundo tanto quedará en resguardo de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad.
4. El registro de los documentos normativos, se hará en el término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud en la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad.
5. El registro se hará en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, de conformidad con la guía de operación del mismo.
6. La Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, será la encargada de supervisar todas las etapas del registro hasta su conclusión.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>INICIO DEL SUBPROCESO DE OPINIÓN</b>			
1	ÁREA REQUIRENTE	Solicita a la Contraloría Interna mediante oficio y/o medios electrónicos, la emisión de opiniones y observaciones a los proyectos de creación o modificación de normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de organización, y de procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por oficio o medios electrónicos</li> <li>• Proyectos normativos</li> </ul>
2	CONTRALORÍA INTERNA	Recibe y turna la solicitud y anexos a la Dirección General de Control y Evaluación para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turno</li> <li>• Solicitud por oficio o medios electrónicos</li> <li>• Proyectos normativos</li> </ul>
3	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Recibe la solicitud y anexos y turna a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turno</li> <li>• Solicitud por oficio o medios electrónicos</li> <li>• Proyectos normativos</li> </ul>
4	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	<p>Recibe y registra en el Sistema de Control de Gestión la solicitud y sus anexos.</p> <p>¿Es la primera solicitud de opinión normativa del año?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por oficio o medios electrónicos</li> <li>• Proyectos normativos</li> <li>• Sistema de Control de Gestión</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.1		<p><b>SI</b></p> <p>Hace el registro en el Inventario de Archivo de Trámite con la fecha de inicio del Expediente.</p> <p><b>Continúa en la Actividad 4.2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de Archivo de Trámite</li> </ul>
4.2		<p><b>NO</b></p> <p>Entrega a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad la solicitud y los proyectos normativos recibidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por oficio o medios electrónicos</li> <li>• Proyectos normativos</li> </ul>
5	<p><b>DIRECCIÓN PLANEACIÓN, EVALUACIÓN NORMATIVIDAD</b></p> <p>DE Y</p>	<p>Analiza la solicitud y anexos, turna a la Subdirección de Normatividad y Capacitación, para la elaboración de la opinión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por oficio o medios electrónicos</li> <li>• Proyectos normativos</li> </ul>
6	<p><b>SUBDIRECCIÓN NORMATIVIDAD CAPACITACIÓN</b></p> <p>DE Y</p>	<p>Recibe la solicitud y anexos, e instruye al Departamento de Apoyo Técnico Jurídico realizar el análisis de los proyectos normativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por oficio o medios electrónicos</li> <li>• Proyectos normativos</li> </ul>
7	<p><b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO JURÍDICO</b></p> <p>DE</p>	<p>Elabora el proyecto de opinión técnica de los proyectos normativos utilizando el Formato de opinión y lo presenta a la Subdirección de Normatividad y Capacitación para su revisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por oficio o medios electrónicos</li> <li>• Proyectos normativos</li> <li>• Formato de opinión <b>Anexo 1</b></li> </ul>
8	<p><b>SUBDIRECCIÓN NORMATIVIDAD CAPACITACIÓN</b></p> <p>DE Y</p>	<p>Revisa el proyecto de opinión técnica y determina: <b>¿Requiere alguna modificación?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de opinión técnica</li> </ul>
8.1		<p><b>SI</b></p> <p>Comunica al Departamento de Apoyo Técnico Jurídico las modificaciones e instruye su atención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de opinión técnica</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		<b>Regresa a la actividad 7</b>	
<b>8.2</b>		<b>NO</b> Analiza el proyecto de opinión técnica. <b>Continúa con la siguiente actividad</b>	• Proyecto de opinión técnica
<b>9</b>		Del análisis del proyecto de opinión técnica, determina: <b>¿Se requiere una reunión con el área o áreas que proponen el o los proyectos, para aclarar dudas u obtener mayor información?</b>	• Proyecto de opinión técnica
<b>9.1</b>		<b>NO</b> <b>Continúa en la actividad 13</b>	
<b>9.2</b>		<b>SI</b> Presenta a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad el proyecto de opinión técnica y somete a consideración la necesidad de una reunión con el área o áreas que proponen el o los proyectos normativos.	• Proyecto de opinión técnica
<b>10</b>	<b>DIRECCIÓN PLANEACIÓN, EVALUACIÓN NORMATIVIDAD</b>  <b>DE Y</b>	De la revisión del proyecto de opinión técnica y de la sugerencia por parte de la Subdirección de Normatividad y Capacitación, determina: <b>¿Se requiere una reunión con el área o áreas que proponen el o los proyectos?</b>	• Proyecto de opinión técnica



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
10.1		<b>NO</b> <b>Continúa en la actividad 13</b>	
10.2		<b>SI</b> Se pone en contacto por vía telefónica y/o medios electrónicos con el área o áreas que proponen el o los proyectos, para solicitar una reunión.	
11	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD / SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN / DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO JURÍDICO / ÁREA REQUIRENTE	Aclara dudas y en su caso, obtiene mayor información para Continuar con el análisis del o los proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de opinión técnica</li> </ul>
12	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN / DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO JURÍDICO	Continúa, en conjunto con el Departamento de Apoyo Técnico Jurídico con la elaboración de la opinión técnica del o los proyectos normativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de opinión técnica</li> </ul>
13		Concluye el proyecto de opinión técnica, elabora el oficio de respuesta para el área requirente, y somete ambos documentos a la revisión de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de opinión técnica</li> <li>• Proyecto de oficio de respuesta</li> </ul>
14	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	Revisa los proyectos de opinión técnica y oficio de respuesta analiza y determina: <b>¿Requieren de alguna modificación?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de opinión técnica</li> <li>• Proyecto de oficio de respuesta</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
14.1		<p><b>SI</b></p> <p>Remite los documentos a la Subdirección de Normatividad y Capacitación instruyendo el o los cambios a realizar.</p> <p><b>Regresa a la actividad 13</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de opinión técnica</li> <li>• Proyecto de oficio de respuesta</li> </ul>
14.2		<p><b>NO</b></p> <p>Presenta los proyectos de opinión técnica y oficio de respuesta a la persona Titular de la Dirección General de Control y Evaluación para su visto bueno y firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de opinión técnica</li> <li>• Proyecto de oficio de respuesta</li> </ul>
15	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	<p>Revisa los proyectos de opinión técnica y oficio de respuesta, analiza y determina:</p> <p><b>¿Requieren de alguna modificación?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de opinión técnica</li> <li>• Proyecto de oficio de respuesta</li> </ul>
15.1		<p><b>SI</b></p> <p>Remite los proyectos de opinión técnica y oficio de respuesta a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, instruyendo el o los cambios a realizar.</p> <p><b>Regresa a la actividad 14.1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de opinión técnica</li> <li>• Proyecto de oficio de respuesta</li> </ul>
15.2		<p><b>NO</b></p> <p>Firma e instruye a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad el envío de la opinión técnica y oficio de respuesta al área requirente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opinión técnica</li> <li>• Oficio de respuesta</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
16	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	Realiza la entrega de la opinión técnica y oficio de respuesta al área requirente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opinión técnica</li> <li>• Oficio de respuesta</li> </ul>
17	ÁREA REQUIRENTE	Recibe oficio y opinión técnica, acusa de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opinión técnica</li> <li>• Oficio de respuesta</li> </ul>
18	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	<p>Recaba acuse, digitaliza, registra en el Sistema de Control de Gestión.</p> <p>Analiza y resuelve:</p> <p>Con esta opinión, <b>¿Se completa la atención a la totalidad de opiniones solicitadas en el año inmediato anterior?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo</li> </ul>
18.1		<p><b>SI</b></p> <p>Hace el registro en el Inventario de Archivo de Trámite con la fecha de cierre del Expediente.</p> <p><b>Continúa en la Actividad 18.2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de Archivo de Trámite</li> </ul>
18.2		<p><b>NO</b></p> <p>Entrega acuse a la Subdirección de Normatividad y Capacitación.</p>	



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		<b>Continúa en la siguiente actividad.</b>	
19	<b>SUBDIRECCIÓN DE Y NORMATIVIDAD CAPACITACIÓN</b>	Recibe acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo</li> </ul>
<b>FIN DEL SUBPROCESO DE OPINIÓN</b>			
<b>INICIO DEL SUBPROCESO DE REGISTRO</b>			
1	<b>ÁREA REQUIRENTE</b>	Solicita a la Contraloría Interna mediante oficio el registro de normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de organización y, procedimientos previamente autorizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Documentos normativos</li> </ul>
2	<b>CONTRALORÍA INTERNA</b>	Recibe y turna el oficio de solicitud y documentos normativos a la Dirección General de Control y Evaluación para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turno</li> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Documentos normativos</li> </ul>
3	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	Recibe el oficio de solicitud, documentos normativos y turna a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turno</li> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Documentos normativos</li> </ul>
4	<b>PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD</b>	Recibe, digitaliza y registra en el Sistema de Control de Gestión el oficio de solicitud, documentos normativos.  ¿Es la primera solicitud de registro normativo del año?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Documentos normativos</li> <li>• Sistema de control de gestión</li> </ul>





No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.1		<p><b>SI</b> Hace el registro en el Inventario de Archivo de Trámite con la fecha de inicio del Expediente.</p> <p><b>Continúa en la Actividad 4.2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de Archivo de Trámite</li> </ul>
4.2		<p><b>NO</b> Presenta oficio de solicitud y documentos normativos a la persona Titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad para su análisis</p> <p><b>Continúa en la siguiente actividad</b></p>	
5	<p><b>DIRECCIÓN PLANEACIÓN, EVALUACIÓN NORMATIVIDAD</b></p> <p>DE Y</p>	<p>Recibe el oficio de solicitud, documentos normativos, e instruye a la Subdirección de Normatividad y Capacitación que inicie el registro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Documentos normativos</li> </ul>
6	<p><b>SUBDIRECCIÓN NORMATIVIDAD CAPACITACIÓN</b></p> <p>DE Y</p>	<p>Recibe el oficio de solicitud, documentos normativos, e inicia el registro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Documentos normativos</li> </ul>
7		<p>Ingresa y registra en el Sistema de Control de Gestión, los documentos normativos y obtiene número de registro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos normativos</li> <li>• Sistema de control de gestión</li> <li>• Número de registro</li> </ul>
8		<p>Sella el o los documentos normativos con el número de registro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos normativos</li> <li>• Número de registro</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
9		Elabora el Acuse único de registro y oficio de respuesta para el visto bueno de la persona Titular de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, anexando los documentos normativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse único de registro <b>Anexo 2</b></li> <li>• Proyecto de oficio de respuesta</li> <li>• Documentos normativos</li> </ul>
10	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD</b>	Revisa el Acuse único de registro y oficio de respuesta, analiza y determina: <b>¿Requieren de alguna modificación?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse único de registro</li> <li>• Proyecto de oficio de respuesta</li> </ul>
10.1		<b>SI</b>  Remite Acuse y Proyecto de oficio a la Subdirección de Normatividad y Capacitación, instruyendo el o los cambios a realizar.  <b>Regresa a la actividad 9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse único de registro</li> <li>• Proyecto de oficio de respuesta</li> </ul>
10.2		<b>NO</b>  Presenta el Acuse único de registro y Proyecto de oficio de respuesta, así como los documentos normativos a la Dirección General de Control y Evaluación para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse único de registro</li> <li>• Proyecto de oficio de respuesta</li> <li>• Documentos normativos</li> </ul>
11	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	Revisa el Acuse único de registro y oficio de respuesta, analiza y determina: <b>¿Requieren de alguna modificación?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse único de registro</li> <li>• Proyecto de oficio de respuesta</li> <li>• Documentos normativos</li> </ul>
11.1		<b>SI</b>  Remite documentos a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, instruyendo el o los cambios a realizar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse único de registro</li> <li>• Proyecto de oficio de respuesta</li> <li>• Documentos normativos</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		<b>Regresa a la actividad 10.1</b>	
<b>11.2</b>		<b>NO</b> Presenta a la persona Titular de la Contraloría Interna para su firma el Acuse único de registro, oficio de respuesta y los documentos normativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse único de registro</li> <li>• Proyecto de oficio de respuesta</li> <li>• Documentos normativos</li> </ul>
<b>12</b>	<b>TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA</b>	Firma e instruye:  a) La entrega del Acuse único de registro, oficio de respuesta y un ejemplar del o los documentos normativos al área requirente. b) La entrega de las copias del Acuse único de registro, y oficio de respuesta, además de un ejemplar del o los documentos normativos a la Dirección General de Control y Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse único de registro</li> <li>• Oficio de respuesta</li> <li>• Documentos normativos</li> </ul>
<b>13</b>	<b>PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORÍA INTERNA</b>	Realiza las entregas del Acuse único de registro, oficio de respuesta y ejemplares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse único de registro</li> <li>• Oficio de respuesta</li> <li>• Documentos normativos</li> </ul>
<b>14</b>	<b>ÁREA REQUIRENTE</b>	Recibe un ejemplar del Acuse único de registro, el oficio de respuesta, y el o los documentos normativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse único de registro</li> <li>• Oficio de respuesta</li> <li>• Documentos normativos</li> </ul>
<b>15</b>	<b>PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORÍA INTERNA</b>	Recaba acuse de recibo y lo entrega a la Secretaria Técnica de la Contraloría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo</li> <li>• Acuse único de registro</li> <li>• Documentos normativos</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
16	SECRETARIA TÉCNICA	Turna para conocimiento a la Dirección General de Control y Evaluación, copias del acuse del oficio de respuesta a la solicitud de registro, del Acuse único de registro y un ejemplar original del o los documentos normativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo</li> <li>• Acuse único de registro</li> <li>• Documentos normativos</li> </ul>
17	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Recibe y turna para conocimiento a la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad copias del acuse del oficio de respuesta a la solicitud de registro, del Acuse único de registro y un ejemplar original del o los documentos normativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo</li> <li>• Acuse único de registro</li> <li>• Documentos normativos</li> </ul>
18	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	Recibe copias del acuse del oficio de respuesta a la solicitud de registro, del Acuse único de registro y un ejemplar original del o los documentos normativos, e instruye al Personal de Apoyo Administrativo de la Dirección de Planeación, Evaluación y Normatividad, digitalizar y entregar a la Subdirección de Normatividad y Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo</li> <li>• Acuse único de registro</li> <li>• Documentos normativos</li> </ul>
19	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y NORMATIVIDAD	<p>Recibe copias del acuse del oficio de respuesta a la solicitud de registro, del Acuse único de registro y un ejemplar original del o los documentos normativos, y digitaliza.</p> <p>Analiza y resuelve:</p> <p>Con esta opinión, ¿se completa la atención a la totalidad de registros de normatividad solicitados en el año inmediato anterior?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo</li> <li>• Acuse único de registro</li> <li>• Documentos normativos</li> <li>• Sistema de control de gestión</li> </ul>
19.1		<p>SI</p> <p>Hace el registro en el Inventario de Archivo de Trámite con la fecha de cierre del Expediente.</p> <p><b>Continúa en la Actividad 19.2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de Archivo de Trámite</li> </ul>

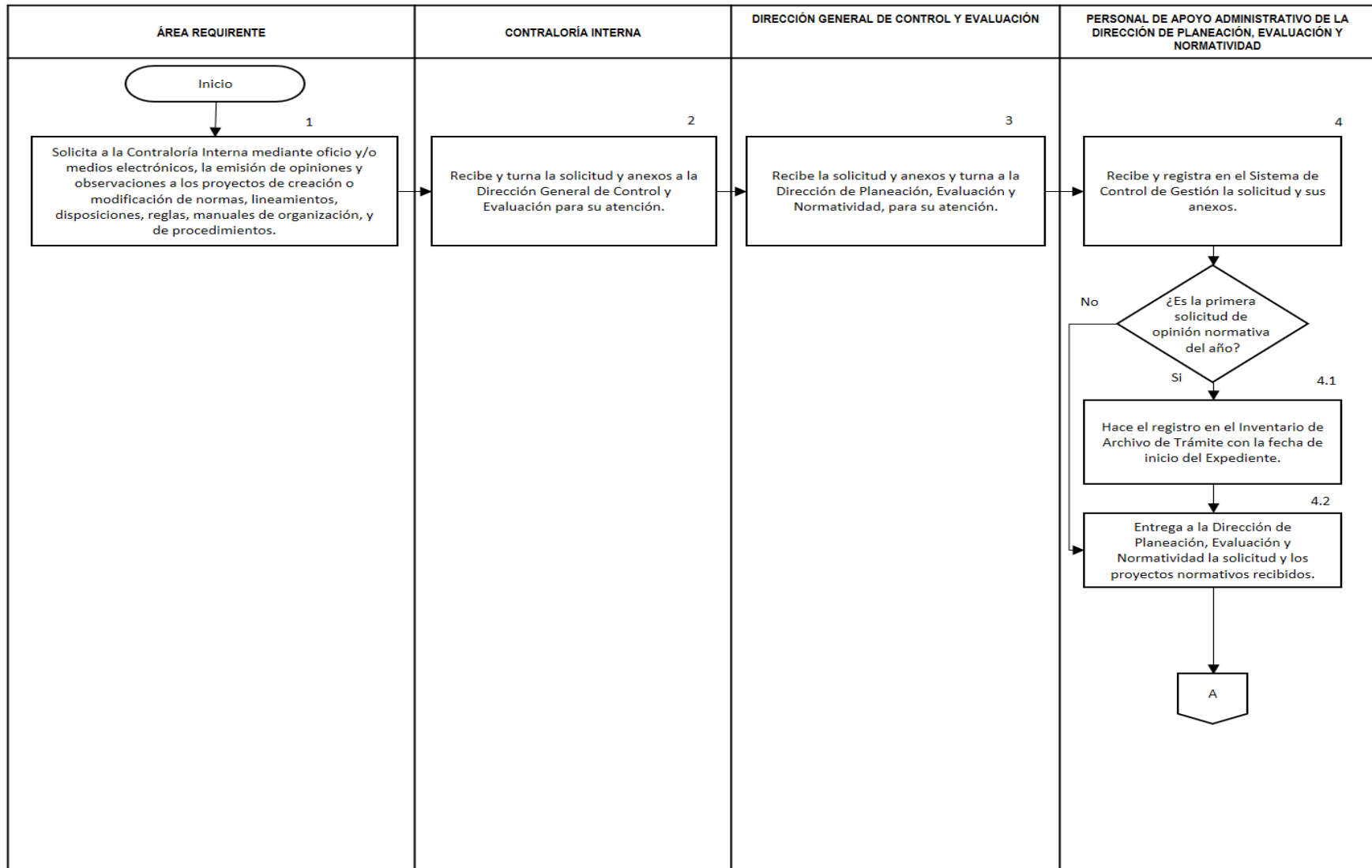


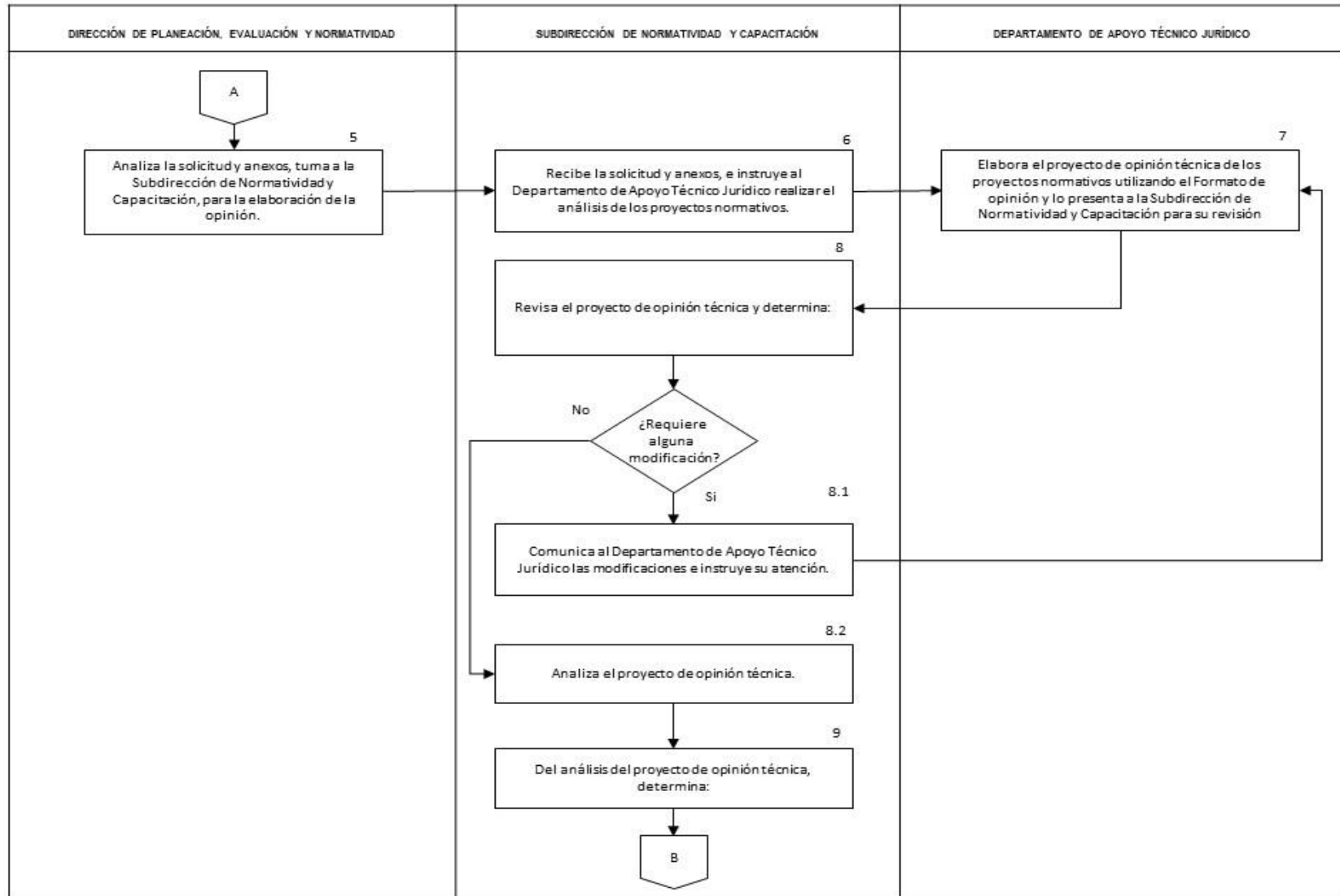
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
19.2		<b>NO</b> Entrega a la Subdirección de Normatividad y Capacitación. <b>Continúa en la siguiente actividad</b>	
20	<b>SUBDIRECCIÓN NORMATIVIDAD CAPACITACIÓN</b>	<b>DE Y</b> Recibe copias del acuse del oficio de respuesta a la solicitud de registro, del Acuse único de registro y un ejemplar original del o los documentos normativos, e integra la documentación al expediente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuse de recibo</li><li>• Acuse único de registro</li><li>• Documentos normativos</li><li>• Expediente</li></ul>
<b>FIN DEL SUBPROCESO DE REGISTRO</b>			
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



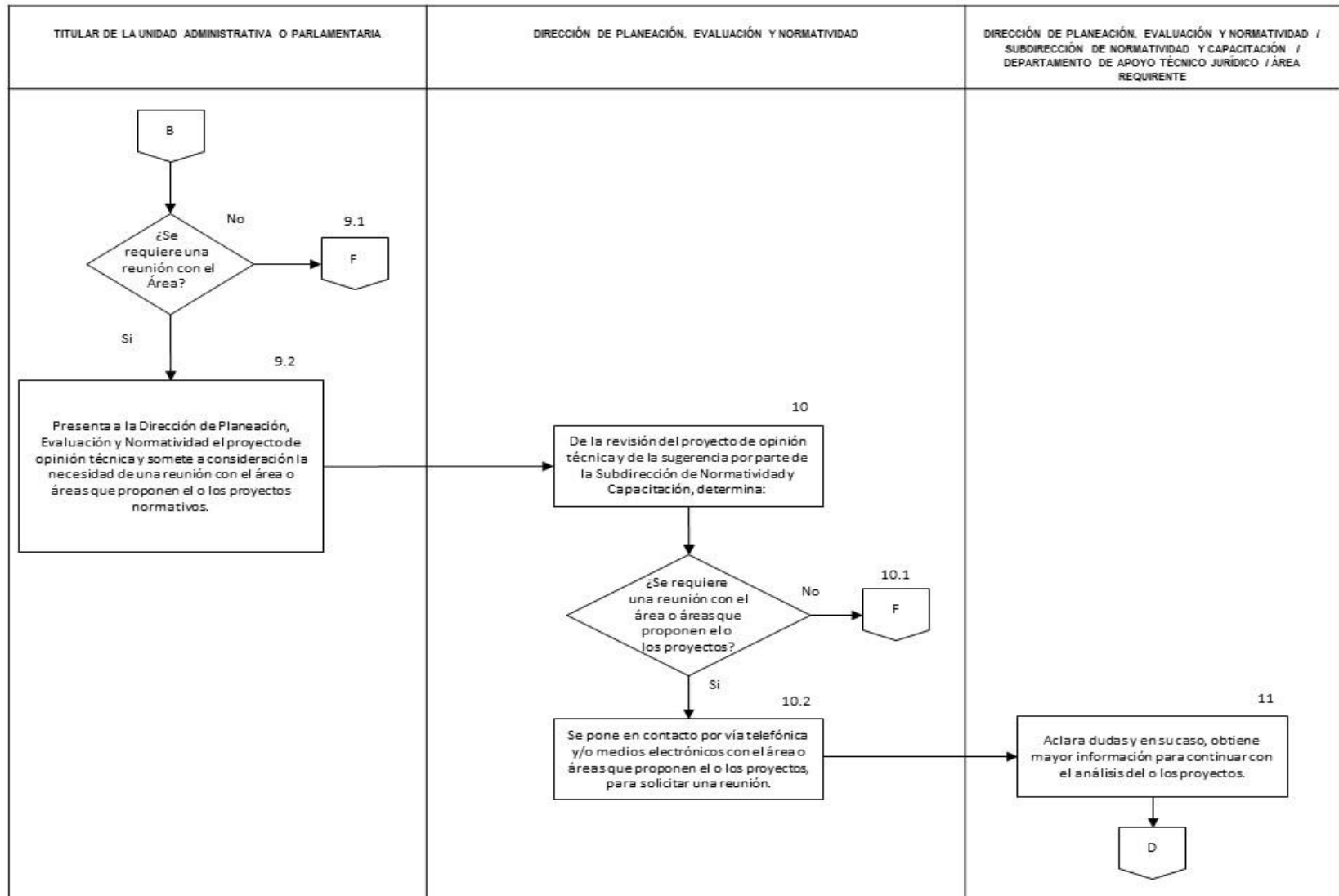
## DIAGRAMA DE FLUJO

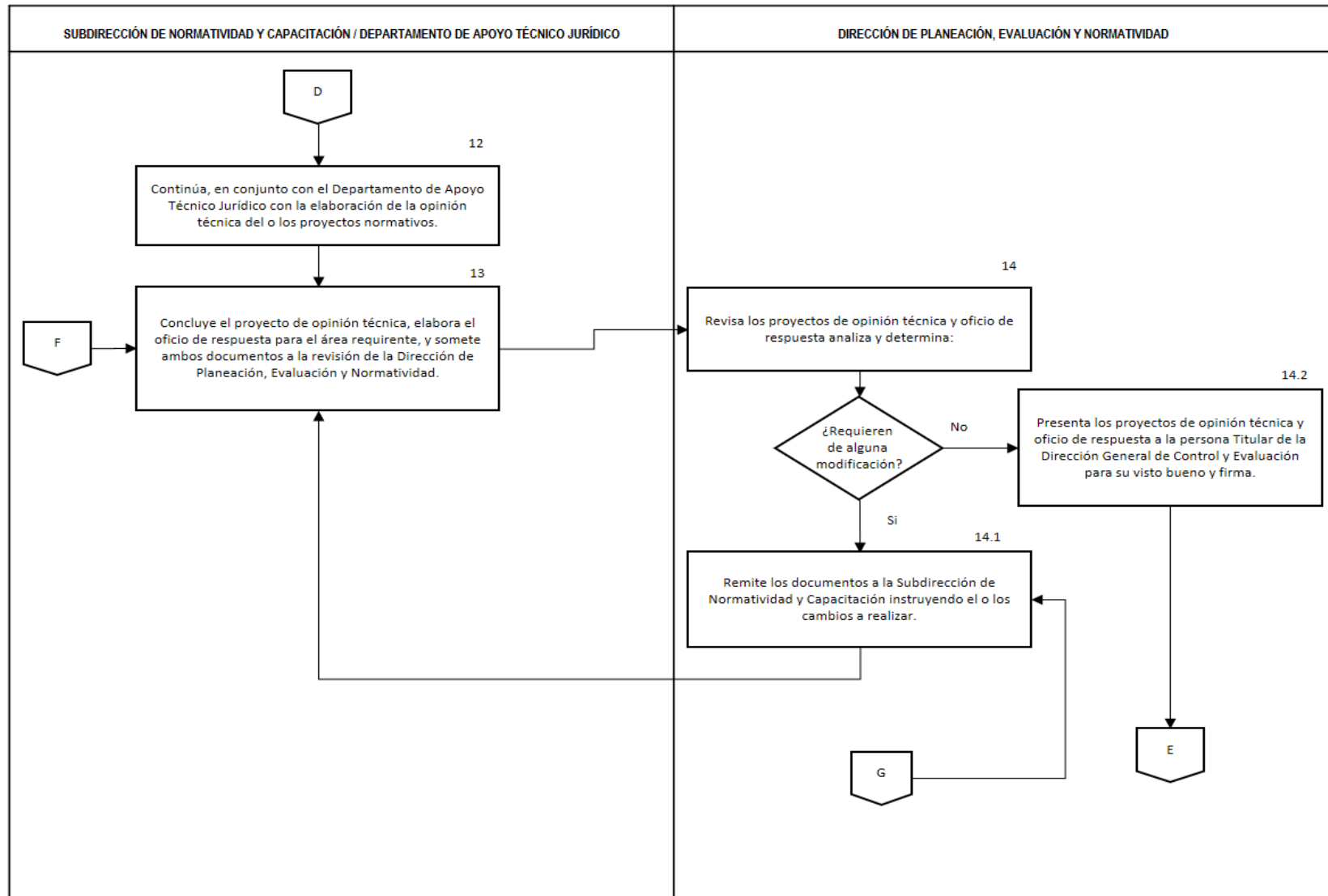
### SUBPROCESO DE OPINIÓN

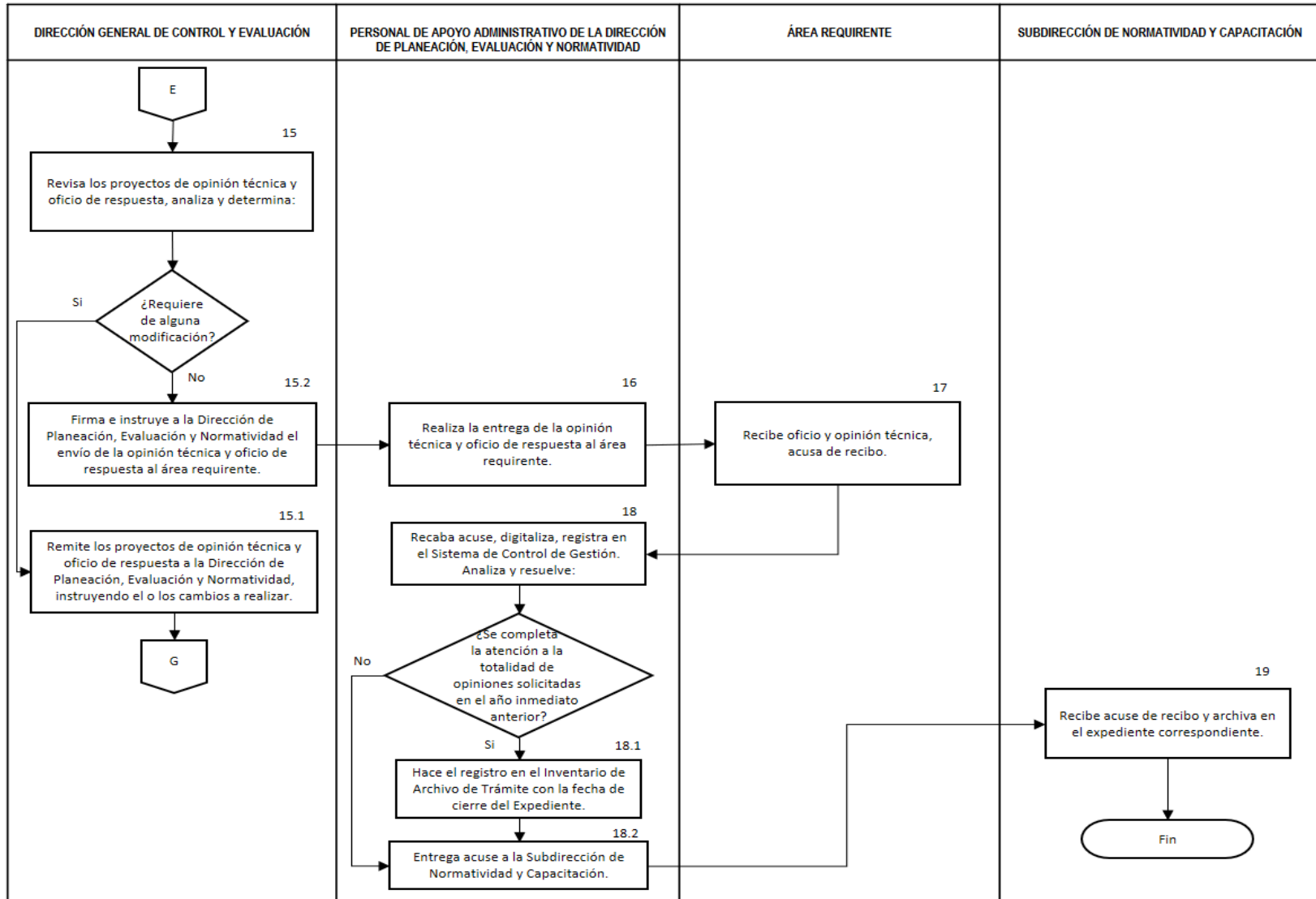






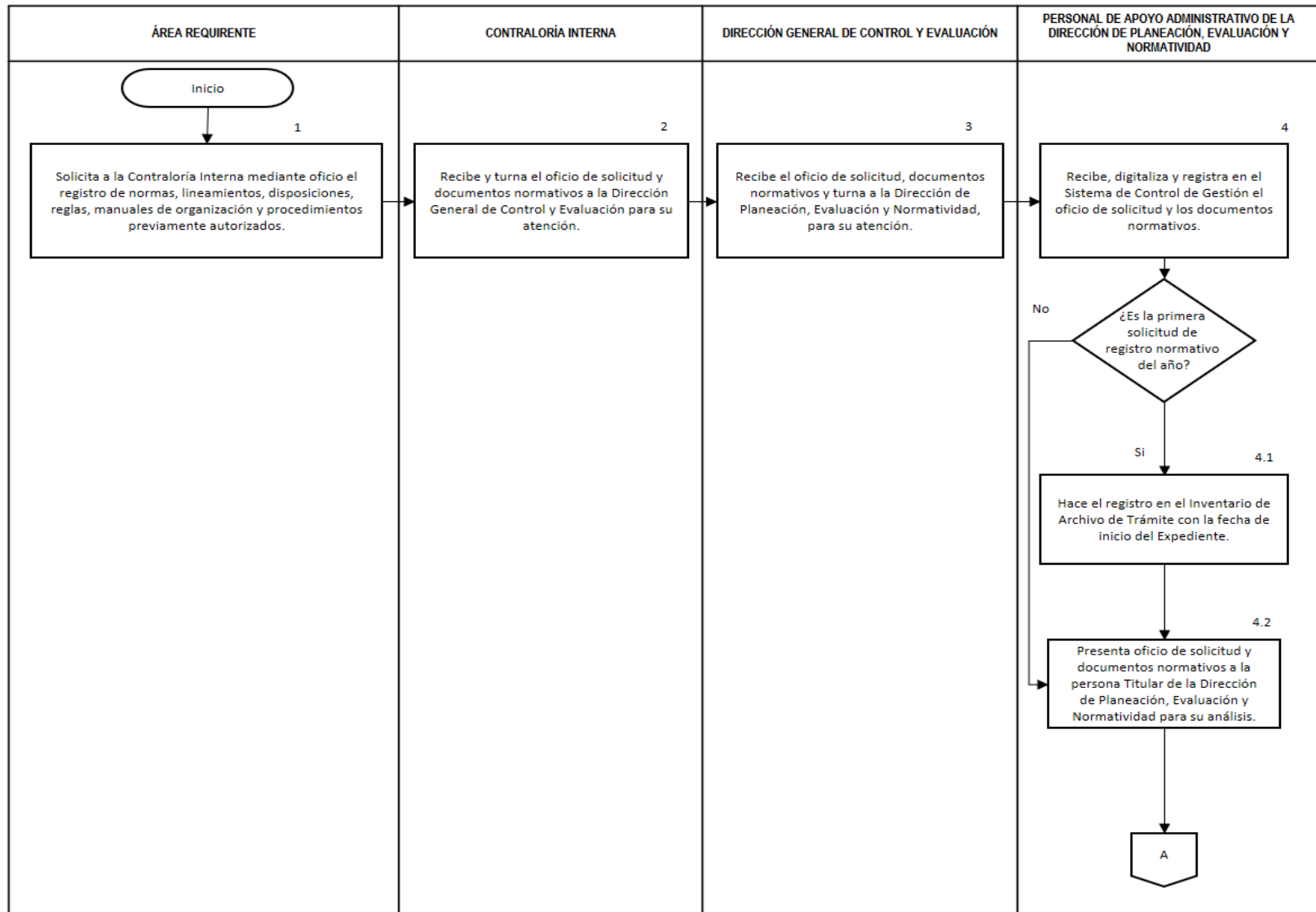


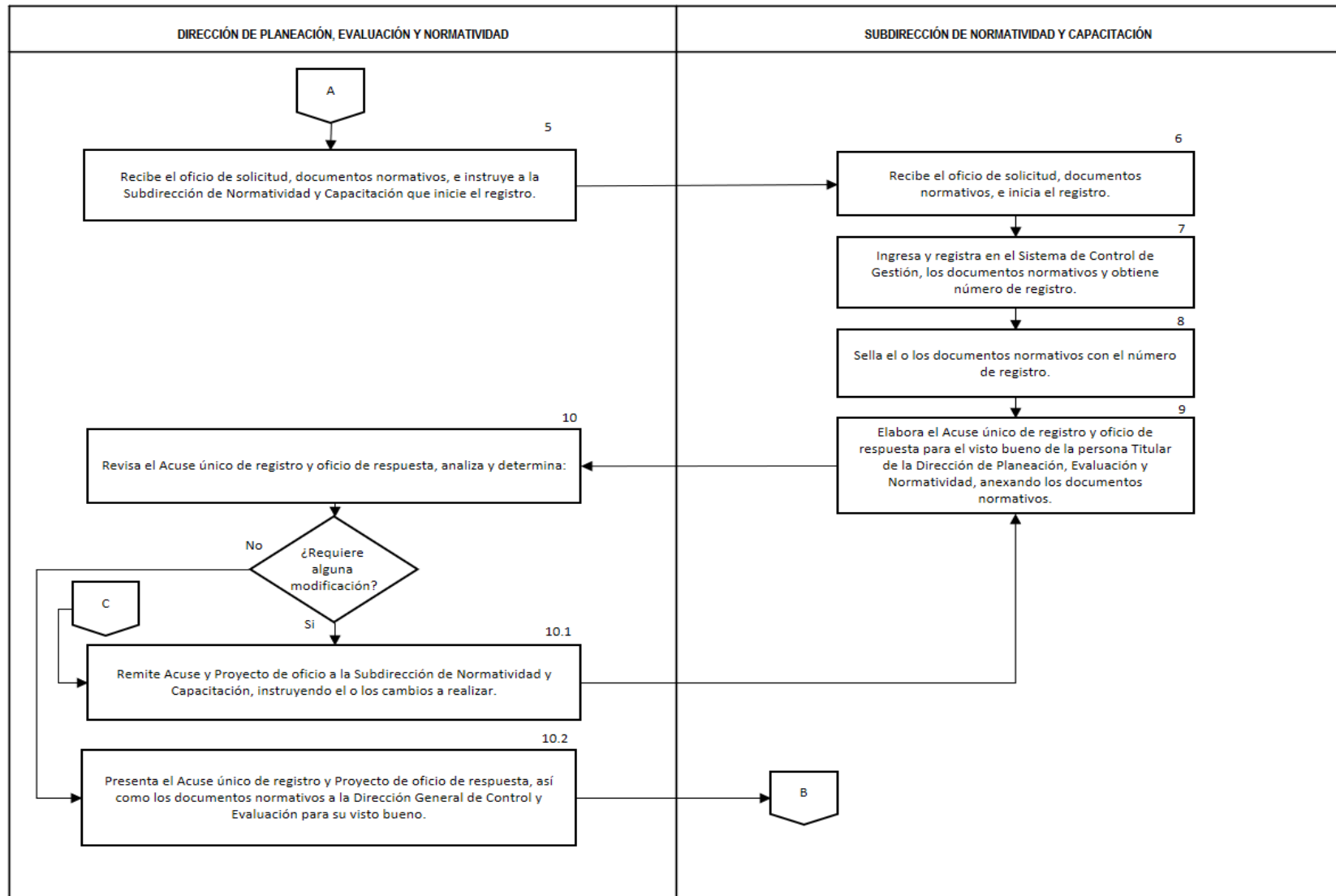


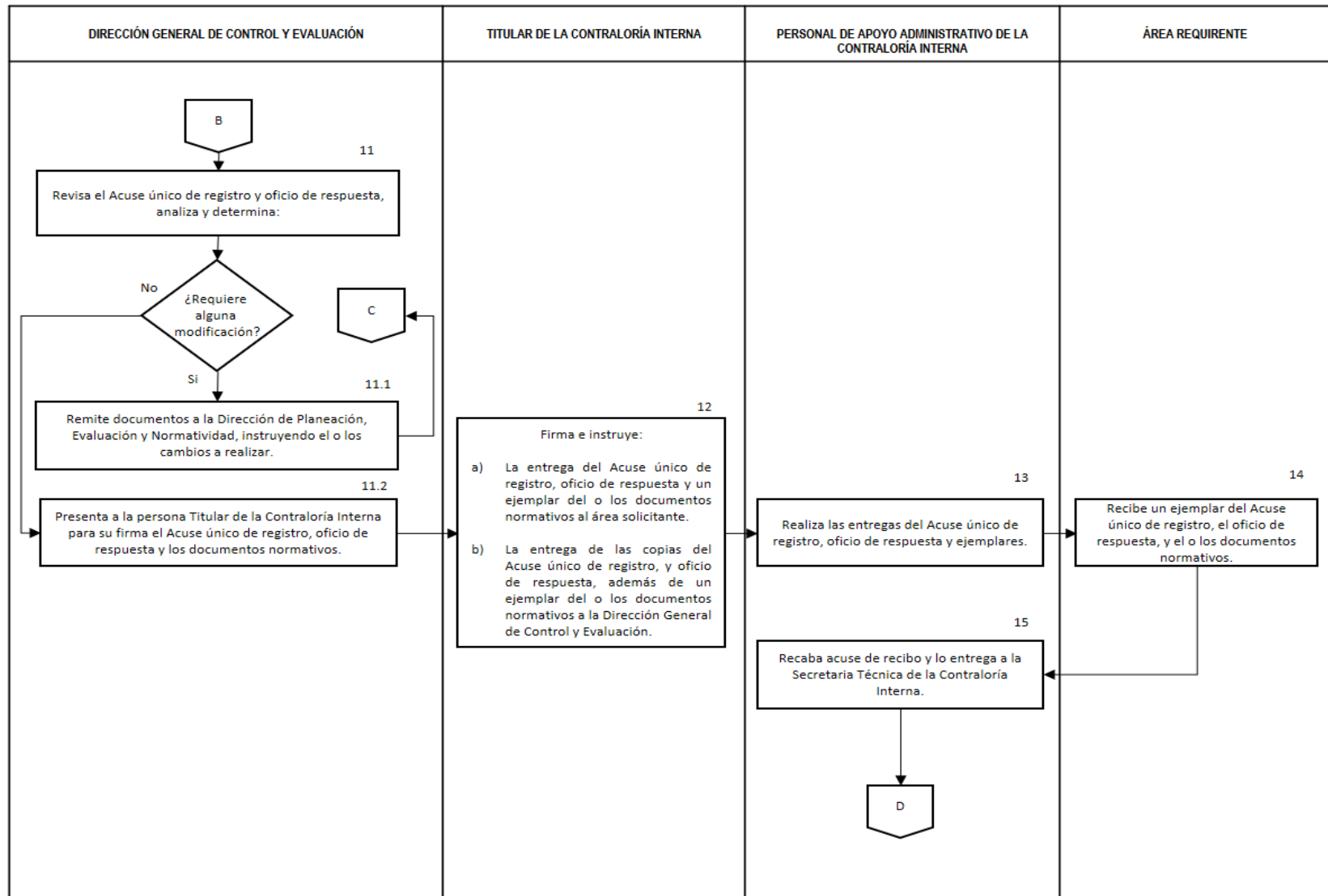


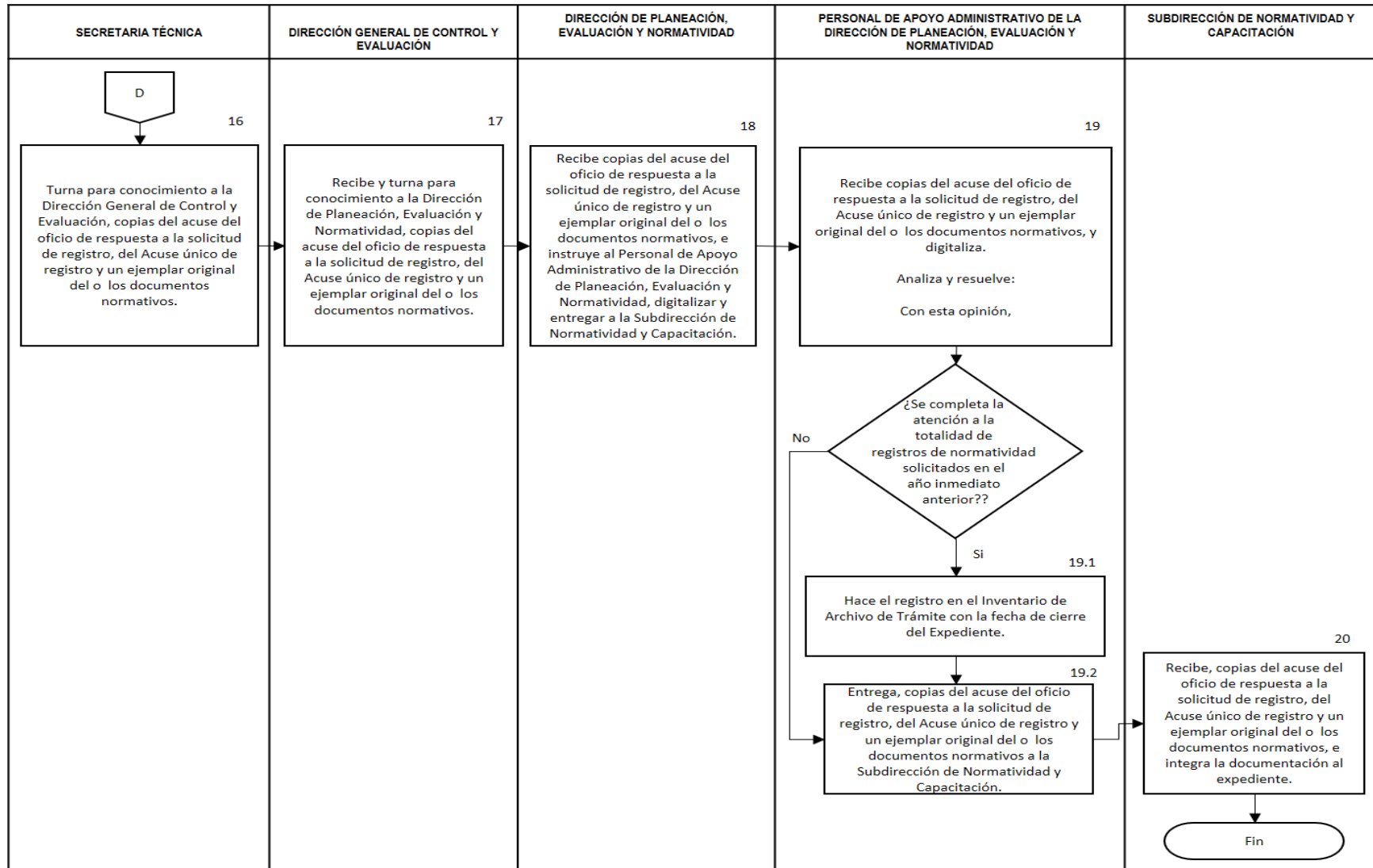


## **SUBPROCESO DE REGISTRO**













## FORMATOS E INTRUCTIVOS

### Formato de opinión Anexo 1

 PODER LEGISLATIVO FEDERAL CÁMARA DE DIPUTADOS		<b>CONTROLORÍA INTERNA</b>	
1		2	
<b>Texto normativo</b>		<b>Sugerencias/Observaciones</b>	
3		4	



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1**

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
1	LUGAR Y FECHA DE REVISIÓN	Anotar lugar, día, mes y año de la revisión del documento.
2	NOMBRE	Anotar el nombre del documento normativo a revisar.
3	TEXTO NORMATIVO	Ingresar el texto normativo a revisar.
4	SUGERENCIAS/OBSERVACIONES	Anotar las sugerencias y observaciones..



### Formato de Acuse único de registro Anexo 2



CONTROLORÍA INTERNA

#### ACUSE ÚNICO DE REGISTRO

Lugar y Fecha de Emisión:  <b>1</b>	Se ha registrado con número:  <b>2</b>
	Tipo de movimiento:  <b>3</b>
Datos del registro	
Fecha y hora de registro:	<b>4</b>
Área:	<b>5</b>
Nombre:	<b>6</b>
Procedimientos registrados:	<b>7</b>
Cadena original	
<b>8</b>	

Lo anterior, con fundamento a lo establecido en el Artículo 53 numerales 1 y 2, inciso b), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y 157 y 158 numeral 2, del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, y la función identificada en el inciso j) del Manual General de Organización de la Cámara de Diputados vigente.



### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2

No.	DICE	DEBE DE ANOTAR
1	LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN	Anotar lugar, día, mes y año de la revisión del documento.
2	SE HA REGISTRADO CON NÚMERO	Anotar el número de registro asignado.
3	TIPO DE MOVIMIENTO	Anotar el tipo de documento normativo a registrar. (Manual General de Organización, de procedimientos, lineamientos, etc.).
4	FECHA Y HORA DE REGISTRO	Anotar día, mes, año y hora de registro.
5	ÁREA	Indicar el nombre del área que propone el documento normativo.
6	NOMBRE	Nombre del documento normativo.
7	PROCEDIMIENTOS REGISTRADOS	Indicar el nombre y número de los procedimientos que integran el manual. De no ser un manual de procedimientos anotar no aplica (N/A).
8	CADENA ORIGINAL	Anotara la cadena que emite el Sistema de Control de Gestión al realizar el registro.



## AUTORIZACIONES

Elaboró: **Lic. Andrea Marisol Pérez Minor**, Jefa de Departamento de Procedimientos de Fiscalización y Entrega y Recepción. - Rúbrica, **Lic. Nuria Araceli Soto Montiel**, Jefa de Departamento de Análisis. - Rúbrica, **Lic. Víctor Manuel Santana Zúñiga**, Jefe de Departamento de Apoyo Técnico, Jurídico. - Rúbrica, **Lic. Agustín Reyes Guerra**, Jefe de Departamento de Análisis Técnico. - Rúbrica, **Lic. Rodrigo Antonio Sesmas Elizalde**, Subdirector de Fiscalización. - Rúbrica, **C.P. Hugo Lerma Álvarez**, Subdirector de Contrataciones Públicas y Control. - Rúbrica, **Lic. Edgar David Hernández García**, Subdirector de Normatividad y Capacitación. - Rúbrica, **Mtro. Blas Herrera Melo**, Subdirector de Planeación y Evaluación de Programas. - Rúbrica., Validó: **Mtro. Ricardo Vera Mendoza**, Director de Fiscalización y Control. – Rúbrica, **Dr. Roberto Ehrman**, Director de Planeación, Evaluación y Normatividad. – Rúbrica., Propone: **Mtra. Yanina de la Cruz Posadas**, Directora General de Control y Evaluación. – Rúbrica.

**II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA**



## INTRODUCCIÓN

El propósito del presente Manual es establecer un marco de referencia, así como criterios y procedimientos generales para garantizar calidad y uniformidad en las auditorías practicadas, facilitar y estandarizar las actividades que el personal auditor debe observar para dar cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría (PACA), con ello lograr que su actuación sea objetiva y sistemática en todas y cada una de las etapas de la auditoría, consistentes en planeación, ejecución, elaboración de informe y presentación de resultados y, en su caso, el seguimiento o atención de observaciones determinadas.

El presente documento está integrado por tres procedimientos: el primero corresponde a la formulación del Programa Anual de Control y Auditoría en el cual se presentan las áreas propuestas para realizar auditorías, el tipo de revisión, el período de revisión y las semanas estimadas para su ejecución; el segundo refiere al desarrollo de auditorías integrales o específicas, cuya finalidad es verificar que las operaciones de la Cámara de Diputados, así como los objetivos, planes, programas y metas establecidas, se realicen conforme a las disposiciones normativas vigentes, y vigilar que la administración y ejercicio de los recursos financieros, materiales, humanos y de tecnologías de la información y comunicación asignados, se apeguen a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; el último, describe el desarrollo de auditorías de seguimiento, las cuales se orientan a verificar que las medidas preventivas y correctivas sugeridas a las áreas auditadas sean implementadas, y con ello, se coadyuve al mejoramiento de los procesos administrativos y al fortalecimiento del control interno de los Grupos Parlamentarios, Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas.



Los procesos descritos en el Programa Anual de Trabajo, se encuentran reflejados y desarrollados en este Manual de Procedimientos.







---

---

## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Código Fiscal de la Federación.
- Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Reglamento 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.
- 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.
- Normatividad Administrativa de la Cámara de Diputados.
- Código Ético de la Cámara de Diputados.
- Código de Conducta de la Cámara de Diputados.
- Guía para la elaboración de manuales de procedimientos de la Cámara de Diputados.
- Y demás reglamentos, acuerdos, normas, manuales, procedimientos, lineamientos y guías aplicables en la materia.



## **1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORÍA**



## **OBJETIVO**

Establecer una metodología para la formulación del Programa Anual de Control y Auditoría, los elementos que lo conforman, tales como, el número de auditoría, tipo de auditoría, área auditada, rubro y semanas programadas para su ejecución.



---

---

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Auditoría elaborará el Programa Anual de Control y Auditoría para su integración en la Planeación Estratégica de la Contraloría Interna.
2. La documentación para la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría se integrará por:
  - Fichas técnicas
  - Programa Anual de Control y Auditoría
3. Para la identificación, análisis y programación de las áreas a revisar; así como, de los aspectos a evaluar, se revisarán diversas fuentes de información para la identificación de los riesgos, algunos de los criterios a considerar son:
  - Impacto presupuestal. Corresponde a las áreas que reportan gastos conforme y/o a las asignaciones presupuestales significativas, conforme a lo reportado en los estados del ejercicio del presupuesto.
  - Riesgo inherente. Considerando preferentemente a las áreas que, por la naturaleza y características de sus procedimientos, actividad u operación que realizan y/o por ser de reciente creación.
  - Temporalidad. Incorporar áreas que, en los últimos cinco años no han sido sujetas de revisión, a fin de garantizar que, eventualmente, se revisen todas las áreas sujetas de auditoría.
  - Recurrencia. Identificar aquellas áreas con observaciones relevantes, que han sido recurrentes en las últimas revisiones.



4. Para determinar el alcance y la duración de las auditorías, se considerarán:
  - Las características específicas de la unidad a revisar (importancia y antecedentes).
  - La naturaleza y complejidad de las operaciones sujetas a revisión, condiciones y grado de confiabilidad de los registros y controles internos.
  - Los recursos humanos y materiales con los que cuenta la Dirección General de Auditoría.
  
5. La Dirección General de Auditoría calendarizará las auditorías conforme al Programa Anual de Auditorías autorizado.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA</b>	Instruye a la Dirección de Auditoría Financiera y Dirección de Auditoría Administrativa iniciar la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría.	
2	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA</b>	Instruye a las Subdirecciones a que, conforme a los criterios establecidos en las políticas de operación, identifiquen las posibles áreas a auditar y los rubros a revisar, para integrar el Programa Anual de Control y Auditoría.	
3	<b>SUBDIRECCIONES</b>	Elabora fichas técnicas, conforme a los criterios establecidos definiendo las áreas a auditar y los rubros a revisar para integrar el Programa Anual de Control y Auditoría.  Remite para su revisión a la Dirección de Auditoría Financiera y Dirección de Auditoría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas Técnicas (Anexo 15)</li> </ul>
4	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA</b>	Recibe y revisa las fichas técnicas:  ¿La información es suficiente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas Técnicas</li> </ul>
4.1		<b>SI</b> Elabora el Programa Anual de Control y Auditoría y turna la Dirección General de Auditoría para su visto bueno. <b>Continúa en la actividad 5.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Control y Auditoría</li> </ul>
4.2		<b>NO</b> Solicita información complementaria.  <b>Regresa a la actividad 3.</b>	



5	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA</b>	Conoce y valora el Programa Anual de Control y Auditoría. <b>¿Es suficiente?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Control y Auditoría</li> </ul>
5.1		<b>SI</b> Remite al Titular de la Contraloría Interna para su visto bueno. <b>Continúa en la actividad 6.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Control y Auditoría</li> </ul>
5.2		<b>NO</b> Señala modificaciones. <b>Regresa a la actividad 4.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Control y Auditoría</li> </ul>
6	<b>TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA</b>	Recibe y revisa el Programa Anual de Control y Auditoría. <b>¿Requiere modificaciones?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Control y Auditoría</li> </ul>
6.1		<b>NO</b> Remite al Titular de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos para su autorización. <b>Continúa en la actividad 7.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Control y Auditoría</li> </ul>
6.2		<b>SI</b> Señala modificaciones. <b>Regresa a la actividad 5.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Control y Auditoría</li> </ul>
7	<b>CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS</b>	Recibe y revisa el Programa Anual de Control y Auditoría. <b>¿Requiere modificaciones?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Control y Auditoría</li> </ul>
7.1		<b>NO</b> Remite al Titular de la Contraloría Interna para su ejecución. <b>Continúa en la actividad 8.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Control y Auditoría</li> </ul>

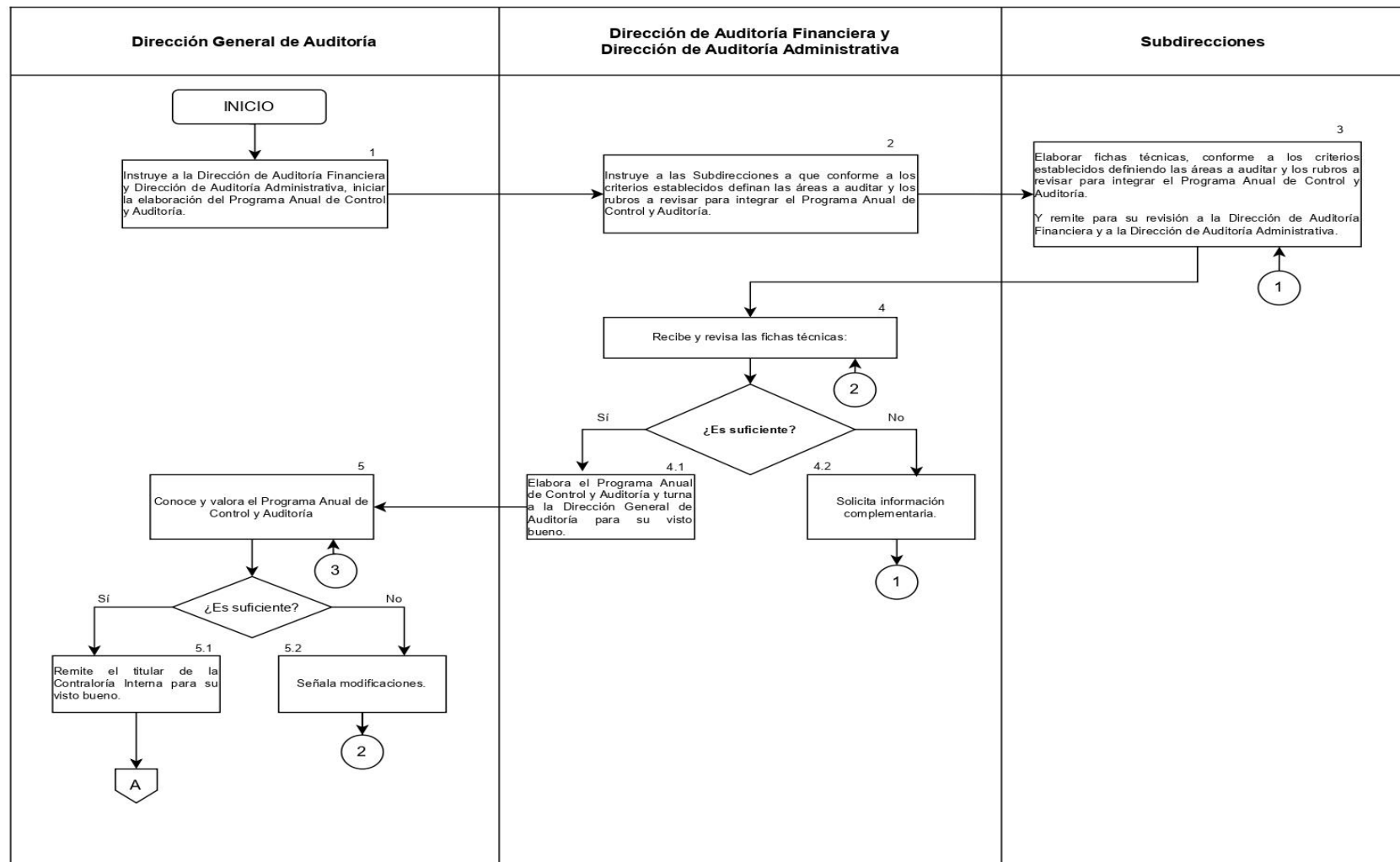


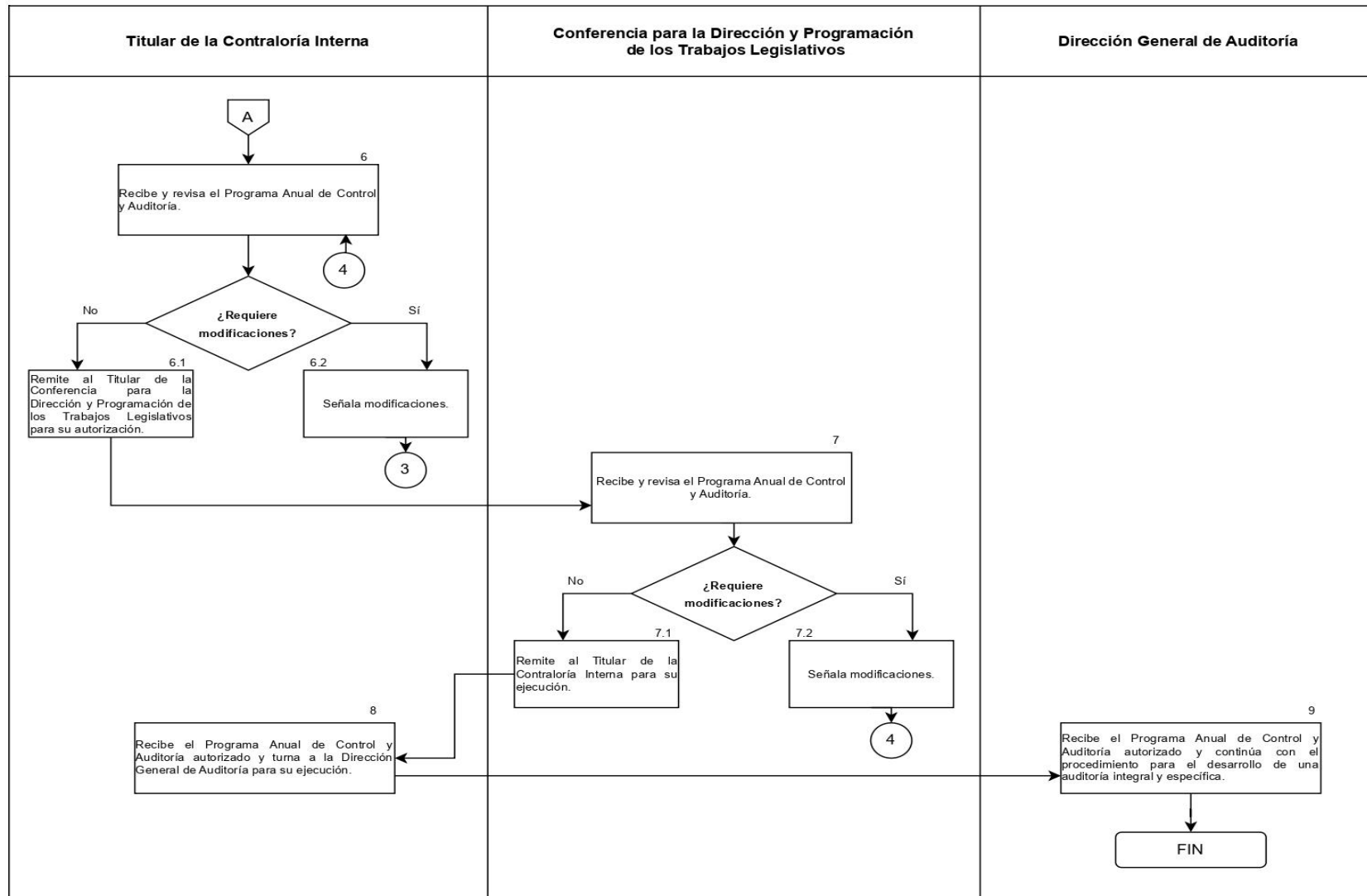
7.2		<b>SI</b> Señala modificaciones.  <b>Regresa a la actividad 6.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programa Anual de Control y Auditoría</li></ul>
8	<b>TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA</b>	Recibe el Programa Anual de Control y Auditoría autorizado y turna a la Dirección General de Auditoría para su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programa Anual de Control y Auditoría</li></ul>
9	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA</b>	Recibe el Programa Anual de Control y Auditoría autorizado y continúa con el procedimiento para el desarrollo de la auditoría integral o específica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programa Anual de Control y Auditoría</li></ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			





## DIAGRAMA DE FLUJO





**SIN TEXTO**



## **2. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA INTEGRAL O ESPECÍFICA**



## **OBJETIVO**

Establecer una metodología con procesos estandarizados que sirvan como herramienta para facilitar el trabajo del auditor y llevar a cabo de manera ordenada, secuencial y sistemática las actividades desarrolladas en las auditorías integrales y específicas a los Grupos Parlamentarios, Órganos de Gobierno y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, con base en las disposiciones normativas aplicables y con el propósito de definir el flujo de la información, los formatos y acciones a desarrollar desde la planeación hasta la presentación del informe de la auditoría.



---

---

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Auditoría, con base en el Programa Anual de Control y Auditoría, autorizado por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos para el ejercicio fiscal que corresponda, procederá a la ejecución de las auditorías programadas y, en su caso, de aquellas que se soliciten de manera extraordinaria.
2. La Dirección de Auditoría Administrativa, así como, la Dirección de Auditoría Financiera integrarán los equipos de auditoría que podrán ser conformados por Subdirectores de Área, Jefes de Departamento y Auditores.
3. Los productos generados por cada auditoría serán integrados en el expediente correspondiente.
4. La documentación de planeación se integrará por:
  - Orden de Auditoría y Anexo de Solicitud de Información. (Anexo 1)
  - Formato para la Configuración de Auditorías. (Anexo 2)
  - Carta de Planeación. (Anexo 3)
  - Cronograma de Actividades. (Anexo 4)
  - Programa de Trabajo. (Anexo 5)
  - Acta de Inicio. (Anexo 6)
  - Cuestionario de Control Interno. (Anexo 7)
5. La documentación de la ejecución se integrará por:
  - Papeles de trabajo (Anexo 8)
  - Minuta de confronta (Anexo 9)



- Cédula de hallazgos preliminares (Anexo 10)
6. La documentación del cierre se integrará por:
- Acta de cierre (Anexo 11)
  - Cédula de observaciones (Anexo 12)
  - Oficio de auditoría (Anexo 13)
  - Informe de auditoría (Anexo 14)
7. La Dirección de Auditoría Administrativa y/o la Dirección de Auditoría Financiera en conjunto con el Equipo de Auditoría, previo a la ejecución de cada auditoría, llevarán a cabo la planeación que asegure el establecimiento de objetivos, el alcance y la definición de los procedimientos de auditoría que se seguirán en el desarrollo de los trabajos, en cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos establecidos, con el objetivo de garantizar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, oportunidad y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos.
8. El Equipo de Auditoría en caso de que identifique indicios de irregularidades durante las auditorías, informará a las autoridades competentes, incluso si estas irregularidades están fuera de los objetivos de la revisión.
9. El Equipo de Auditoría al concluir cada auditoría, elaborará un informe de auditoría que contenga la ejecución de los trabajos de auditoría desarrollados, el objetivo, alcance, metodología, actividades realizadas, resultados y conclusiones relevantes.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>INICIO DEL SUBPROCESO DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>			
1	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA</b>	Instruye a la Dirección de Auditoría Administrativa y a la Dirección de Auditoría Financiera la ejecución del Programa Anual de Control y Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Control y Auditoría.</li> </ul>
2	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA</b>	Conforma el equipo de auditoría e instruye el inicio de los trabajos.	
3	<b>EQUIPO DE AUDITORÍA</b>	Apertura el expediente, elabora y, en su caso, modifica la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de planeación</li> <li>Expediente</li> </ul>
4		Envía documentación a la Dirección de Auditoría Administrativa y/o a la Dirección de Auditoría Financiera para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de planeación</li> </ul>
5	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA</b>	Recibe y revisa documentación y determina:  <b>¿Está correctamente elaborado?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de planeación</li> </ul>
5.1		<b>SI</b> Remite los documentos para revisión a la Dirección General Auditoría.  <b>Continúa en la actividad 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de planeación</li> </ul>





No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
5.2		<b>NO</b> Devuelve documentación para su corrección. <b>Regresa a la actividad 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de planeación</li> </ul>
6	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA</b>	Recibe, revisa documentación y determina: <b>¿Está correctamente elaborado?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Auditoría y Anexo (Anexo 1)</li> </ul>
6.1		<b>SI</b> Envía al Titular de la Contraloría Interna para visto bueno y firma Orden de Auditoría y su Anexo. <b>Continúa en la actividad 7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Auditoría y Anexo (Anexo 1)</li> </ul>
6.2		<b>NO</b> Señala las correcciones y devuelve documentos para su modificación. <b>Regresa a la actividad 5.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Auditoría y Anexo (Anexo 1)</li> </ul>
7	<b>TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA</b>	Recibe, revisa la Orden de Auditoría y Anexo y determina: <b>¿Está correctamente elaborado?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Auditoría y Anexo (Anexo 1)</li> </ul>
7.1		<b>SI</b> Firma y envía la Orden de Auditoría y su Anexo al Titular del Área Auditada. <b>Continúa en la actividad 8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Auditoría y Anexo (Anexo 1)</li> </ul>
7.2		<b>NO</b> Señala modificaciones y devuelve documentos para su corrección. <b>Regresa a la actividad 6.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Auditoría y Anexo (Anexo 1)</li> </ul>
8	<b>TITULAR DEL ÁREA AUDITADA</b>	Recibe la Orden de Auditoría y su Anexo y, prepara la información y/o documentación solicitada en el término establecido y envía a la Contraloría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Orden de Auditoría</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
9	<b>CONTRALORÍA INTERNA</b>	Recibe oficio del área auditada y turna a la Dirección General de Auditoría la información y documentación solicitada en el anexo.	• Oficio con información y documentación solicitada
10	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA</b>	Recibe y turna a la Dirección de Auditoría Administrativa y/o a la Dirección de Auditoría Financiera la información y documentación solicitada en el anexo.	• Oficio con información y documentación solicitada
11	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA</b>	Recibe y turna al equipo de auditoría la información y documentación solicitada en el anexo.	• Oficio con información y documentación solicitada
12	<b>EQUIPO DE AUDITORÍA</b>	Recibe y valora la información y documentación. <b>¿Es suficiente?</b>	• Oficio con información y documentación solicitada
12.1		<b>SI</b> Continúa con el análisis y elabora papeles de trabajo. <b>Continúa con la actividad 13</b>	• Papeles de trabajo (Anexo 8)
12.2		<b>NO</b> Solicita complementar la información o acceso a los archivos del área auditada, de manera verbal. <b>Regresa a la actividad 8.</b>	• Oficio de solicitud de información complementaría

**FIN DEL SUBPROCESO DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA**

**INICIO DEL SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
13	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA / EQUIPO DE AUDITORÍA / TITULAR DEL ÁREA AUDITADA	Firman en dos tantos el Acta de Inicio y la Dirección General de Auditoría entrega el Cuestionario de Control Interno al Área Auditada para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Inicio (Anexo 6)</li> <li>• Cuestionario de Control Interno (Anexo 7)</li> </ul>
14	TITULAR DEL ÁREA AUDITADA	Recibe el cuestionario de control interno, lo responde en el término establecido y lo entrega a la Dirección General de Auditoría con la documentación soporte y en su caso la complementaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario de Control Interno (Anexo 7)</li> </ul>
15	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	Recibe la información y/o documentación del Cuestionario de Control Interno y turna a las Direcciones de Área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario de Control Interno (Anexo 7)</li> <li>• Documentación e información</li> </ul>
16	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	Recibe y turna al Equipo de Auditoría la información y/o documentación solicitada y respuesta al Cuestionario de Control Interno para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario de Control Interno (Anexo 7)</li> <li>• Documentación e información</li> </ul>
17	EQUIPO DE AUDITORÍA	Recibe y analiza la información y/o documentación solicitada y las respuestas al Cuestionario de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario de Control Interno (Anexo 7)</li> <li>• Documentación e información</li> </ul>
18		Elabora los papeles de trabajo que forman parte del expediente y verifica la documentación y/o información solicitada y las respuestas al Cuestionario de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario de Control Interno (Anexo 7)</li> <li>• Documentación e información</li> <li>• Papeles de trabajo (Anexo 8)</li> </ul>
18.1		<p>¿Es suficiente?</p> <p><b>SI</b> Continúa con el análisis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario de Control Interno</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
		<b>Continúa con la actividad 19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación e información</li> <li>• Papeles de trabajo</li> </ul>
18.2		<p><b>NO</b> Solicita información complementaria o el acceso a los archivos al área auditada.</p> <p><b>Regresa a la actividad 14</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> </ul>
19		Analiza la información y comunica los resultados a la Dirección de Auditoría Administrativa y/o a la Dirección de Auditoría Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeles de trabajo (Anexo 8)</li> </ul>
20	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA</b>	<p>Conoce y valora los resultados.</p> <p><b>¿Se determinan Hallazgos Preliminares?</b></p>	
20.1		<p><b>SI</b> Los comunica verbalmente a la Dirección General de Auditoría.</p> <p><b>Continúa en la actividad 21</b></p>	
20.2		<p><b>NO</b> Instruye al equipo de auditoría para que se elabore el Acta de Cierre.</p> <p><b>Continúa en la actividad 22</b></p>	
21	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA</b>	<p>Conoce y valora los Hallazgos Preliminares.</p> <p><b>¿Confirma los Hallazgos Preliminares?</b></p>	
21.1		<p><b>SI</b> Instruye para que se elabore la Minuta de Confronta a través de la Dirección de Auditoría Administrativa y/o la Dirección de Auditoría Financiera.</p>	



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
		<b>Continúa a la actividad 23</b>	
21.2		<b>NO</b> Instruye para que se elabore el Acta de Cierre, a través de la Dirección de Auditoría Administrativa y/o la Dirección de Auditoría Financiera. <b>Continúa en la actividad 22</b>	
22	<b>EQUIPO DE AUDITORÍA</b>	Elabora Acta de Cierre y turna a la Dirección de Auditoría Administrativa y/o a la Dirección de Auditoría Financiera. <b>Continúa en la actividad 24</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Cierre (Anexo 11)</li> </ul>
23		Elabora y turna a la Dirección de Auditoría Administrativa y/o a la Dirección de Auditoría Financiera la Minuta de Confronta y Cédula de Hallazgos Preliminares. <b>Continúa en la actividad 26</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de Confronta (Anexo 9)</li> <li>• Cédula de Hallazgos Preliminares (Anexo 10)</li> </ul>
24	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA</b>	Recibe y revisa el Acta de Cierre. <b>¿Está correctamente elaborada?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Cierre (Anexo 11)</li> </ul>
24.1		<b>SI</b> Convoca al Titular del Área Auditada para celebrar el cierre de los trabajos de auditoría. <b>Continúa en la actividad 25</b>	
24.2		<b>NO</b> Señala correcciones y devuelve documentos. <b>Regresa a la actividad 22</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Cierre (Anexo 11)</li> </ul>
25	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA / DIRECCIÓN DE</b>	Firman en dos tantos el Acta de Cierre. <b>Continúa en la actividad 36</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Cierre (Anexo 11)</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA / EQUIPO DE AUDITORÍA / TITULAR DEL ÁREA AUDITADA		
26	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	Recibe y revisa Minuta de Confronta y Cédula de Hallazgos Preliminares. <b>¿Está correctamente elaborado?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de Confronta (Anexo 9)</li> <li>• Cédula de Hallazgos Preliminares (Anexo 10)</li> </ul>
26.1		<b>SI</b> Convoca al Titular del Área Auditada para comunicar los Hallazgos Preliminares. <b>Continúa en la actividad 27</b>	
26.2		<b>NO</b> Señala correcciones y devuelve documentos. <b>Regresa a la actividad 23</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de Confronta (Anexo 9)</li> <li>• Cédula de Hallazgos Preliminares (Anexo 10)</li> </ul>
27	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA / EQUIPO DE AUDITORÍA / TITULAR DEL ÁREA AUDITADA	Firman en dos tantos, Minuta de Confronta y Cédula de Hallazgos Preliminares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de Confronta (Anexo 9)</li> <li>• Cédula de Hallazgos Preliminares (Anexo 10)</li> </ul>
28	TITULAR DEL ÁREA AUDITADA	Entrega información y/o documentación para la atención de los Hallazgos Preliminares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y/o documentación</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
29	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA</b>	Recibe y turna a la Dirección de Auditoría Administrativa y/o a la Dirección de Auditoría Financiera, la información y/o documentación para la atención de los Hallazgos Preliminares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y/o documentación</li> </ul>
30	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA</b>	Recibe y turna al Equipo de Auditoría la información y/o documentación para la atención de los Hallazgos Preliminares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y/o documentación</li> </ul>
31	<b>EQUIPO DE AUDITORÍA</b>	Recibe y analiza la información y/o documentación para la atención de los Hallazgos Preliminares. <b>¿Es suficiente?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y/o documentación</li> </ul>
31.1		<b>SI</b> <b>Regresa a la actividad 22</b>	
31.2		<b>NO</b> Elabora Cédula de Observaciones y turna a la Dirección de Auditoría Administrativa y/o a la Dirección de Auditoría Financiera para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Observaciones (Anexo 12)</li> </ul>
32	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA</b>	Recibe y revisa Cédula de Observaciones. <b>¿Requiere ajustes?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Observaciones (Anexo 12)</li> </ul>
32.1		<b>SI</b> Instruye se modifique. <b>Regresa a la actividad 31.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Observaciones (Anexo 12)</li> </ul>
32.2		<b>NO</b> Envía la Cédula de Observaciones a la Dirección General de Auditoría para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Observaciones (Anexo 12)</li> </ul>
33	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA</b>	Recibe y revisa Cédula de Observaciones. <b>¿Requiere ajustes?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Observaciones (Anexo 12)</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
33.1		<b>SI</b> Instruye se modifique.  <b>Regresa a la actividad 32.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Observaciones (Anexo 12)</li> </ul>
33.2		<b>NO</b> Instruye se convoque al Titular del Área Auditada para el cierre de la auditoría y comunicar la Cédula de Observaciones, a través de la Dirección de Auditoría Administrativa y/o la Dirección de Auditoría Financiera.	
<b>FIN DEL SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>			
<b>INICIO DEL SUBPROCESO DE CIERRE</b>			
34	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA / EQUIPO DE AUDITORÍA / TITULAR DEL ÁREA AUDITADA	Firman en dos tantos el Acta de Cierre y la Cédula de Observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Cierre (Anexo 11)</li> <li>• Cédula de Observaciones (Anexo 12)</li> </ul>
35	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	Instruye para que se elabore el Oficio e Informe de Auditoría.	





No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
<b>FIN DEL SUBPROCESO DE CIERRE</b>			
<b>INICIO DEL SUBPROCESO DE INFORME DE AUDITORÍA</b>			
36	EQUIPO DE AUDITORÍA	Elabora el Oficio e Informe de Auditoría y turna a la Dirección de Auditoría Administrativa y/o a la Dirección de Auditoría Financiera para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio (Anexo 13)</li> <li>• Informe de Auditoría (Anexo 14)</li> </ul>
37	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	<p>Recibe y revisa el Oficio e Informe de Auditoría.</p> <p>¿Está correctamente elaborado?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio (Anexo 13)</li> <li>• Informe de Auditoría (Anexo 14)</li> </ul>
37.1		<p><b>SI</b></p> <p>Remite el Oficio e Informe de Auditoría a la Dirección General de Auditoría para su revisión.</p> <p><b>Continúa en la actividad 38</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio (Anexo 13)</li> <li>• Informe de Auditoría (Anexo 14)</li> </ul>
37.2		<p><b>NO</b></p> <p>Señala las correcciones e instruye al Equipo de Auditoría para su modificación.</p> <p><b>Regresa a la actividad 36</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio (Anexo 13)</li> <li>• Informe de Auditoría (Anexo 14)</li> </ul>
38	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	<p>Recibe y revisa el Oficio e Informe de Auditoría.</p> <p>¿Está correctamente elaborado?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio (Anexo 13)</li> <li>• Informe de Auditoría (Anexo 14)</li> </ul>
38.1		<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio (Anexo 13)</li> </ul>



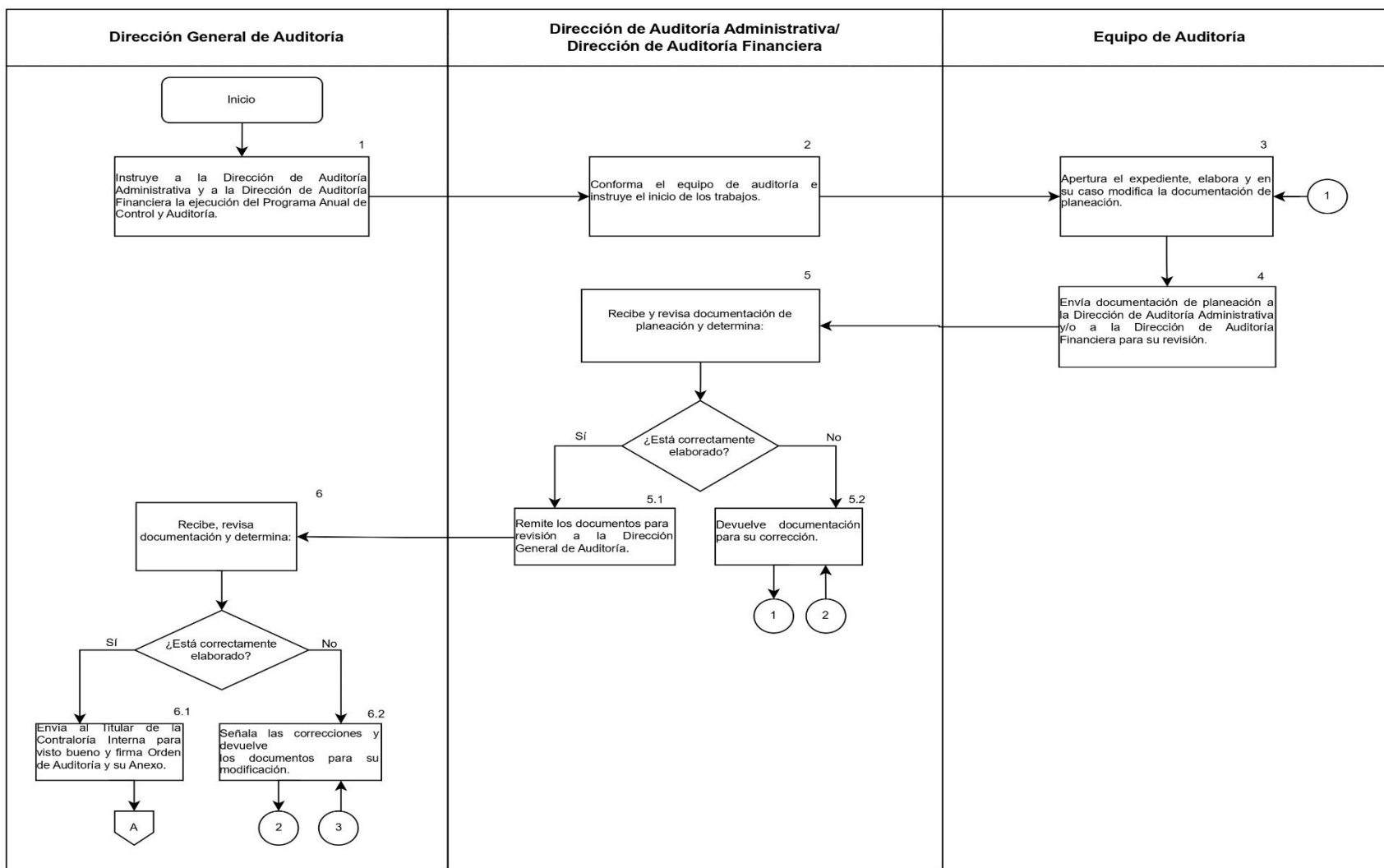
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
		Remite el Oficio e Informe de la Auditoría al Titular de la Contraloría Interna para su visto bueno y firma. <b>Continúa en la actividad 39</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Auditoría (Anexo 14)</li> </ul>
38.2		<b>NO</b> Anota las correcciones y devuelve documentos para su modificación. <b>Regresa a la actividad 37.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio (Anexo 13)</li> <li>Informe de Auditoría (Anexo 14)</li> </ul>
39	<b>TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA</b>	Recibe y revisa el oficio e Informe de Auditoría. <b>¿Requiere modificaciones?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio (Anexo 13)</li> <li>Informe de Auditoría (Anexo 14)</li> </ul>
39.1		<b>NO</b> Firma y envía el Oficio e Informe de Auditoría al Titular del Área Auditada recabando el acuse correspondiente. <b>Continúa en la actividad 40</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio (Anexo 13)</li> <li>Informe de Auditoría (Anexo 14)</li> </ul>
39.2		<b>SI</b> Señala las modificaciones y devuelve los documentos <b>Regresa a la actividad 38.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio (Anexo 13)</li> <li>Informe de Auditoría (Anexo 14)</li> </ul>
40	<b>TITULAR DEL ÁREA AUDITADA</b>	Recibe Oficio e Informe de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio (Anexo 13)</li> <li>Informe de Auditoría (Anexo 14)</li> </ul>
41	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA</b>	Recibe acuse del Oficio e Informe de Auditoría y turna a la Dirección de Auditoría Administrativa y/o a la Dirección de Auditoría Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse del Oficio</li> </ul>
42	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse del Oficio</li> </ul>

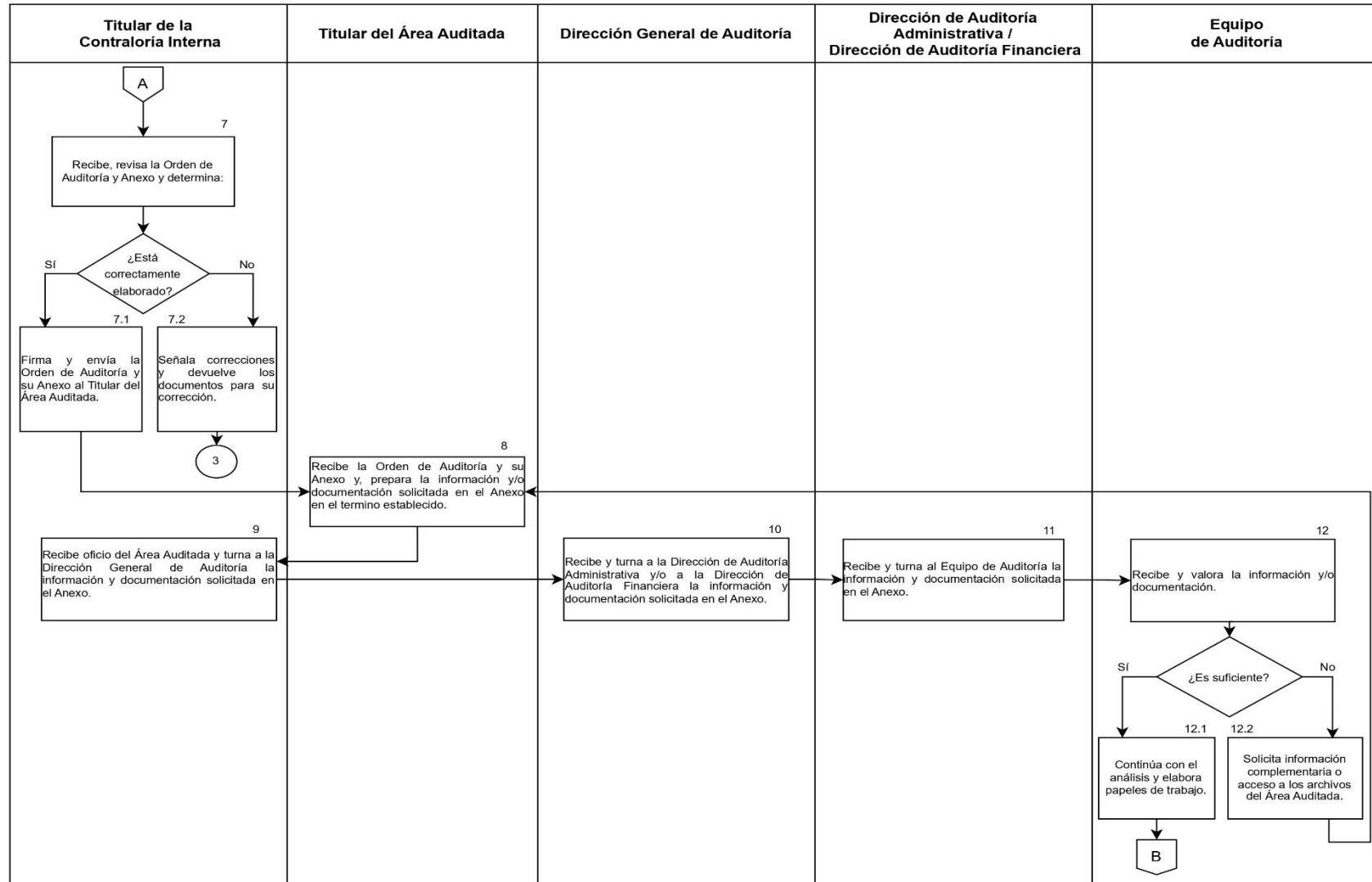


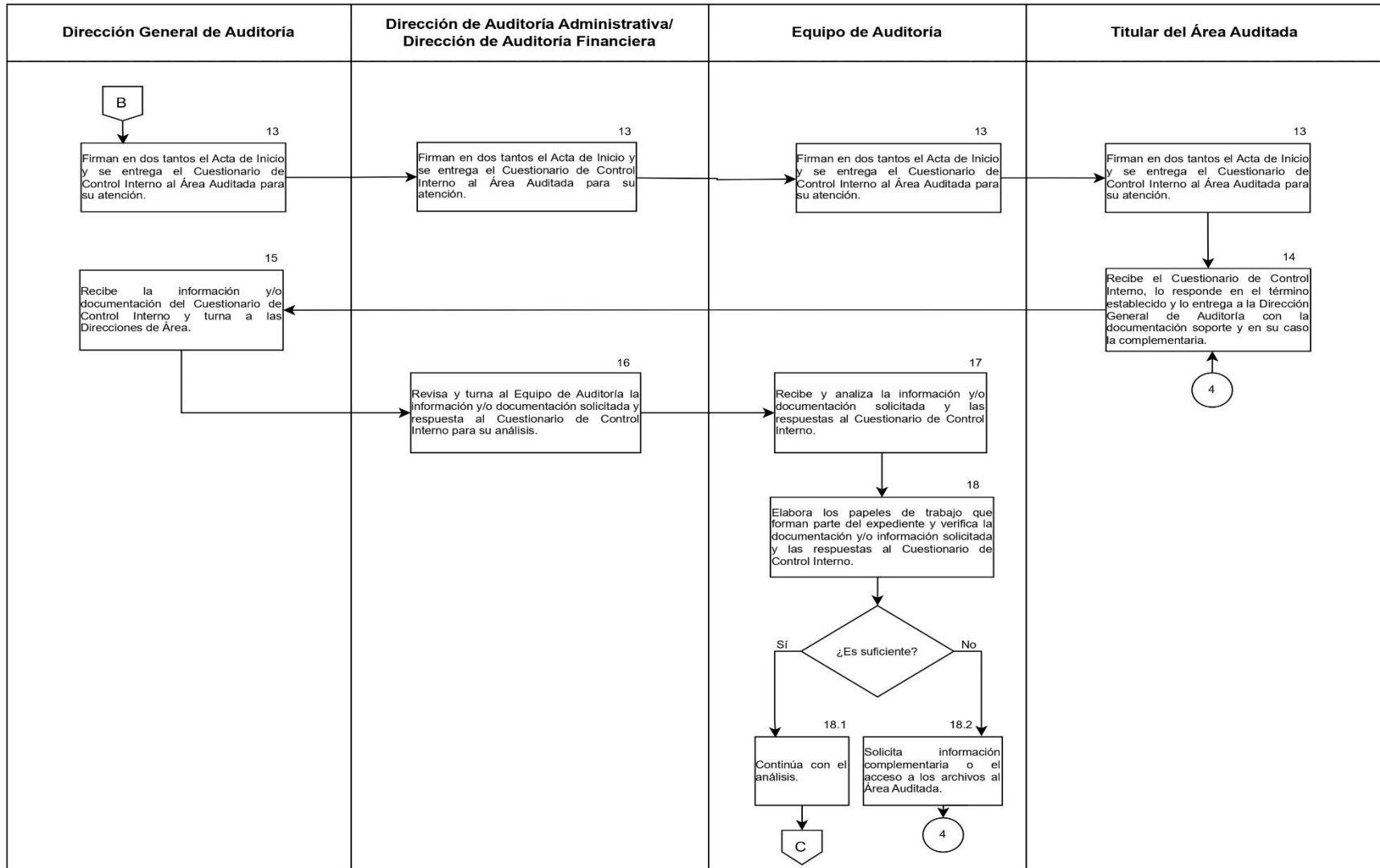
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
	<b>ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA</b>	Recibe acuse del Oficio e Informe de Auditoría y turna al Equipo de Auditoría.	
43	<b>EQUIPO DE AUDITORÍA</b>	Recibe acuse del Oficio e Informe de Auditoría y los integra al Expediente de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuse del Oficio</li><li>• Expediente de Auditoría</li></ul>
44		Cierra el expediente de Auditoría con la información y documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente de Auditoría</li></ul>
<b>FIN DEL SUBPROCESO DE INFORME DE AUDITORÍA</b>			
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

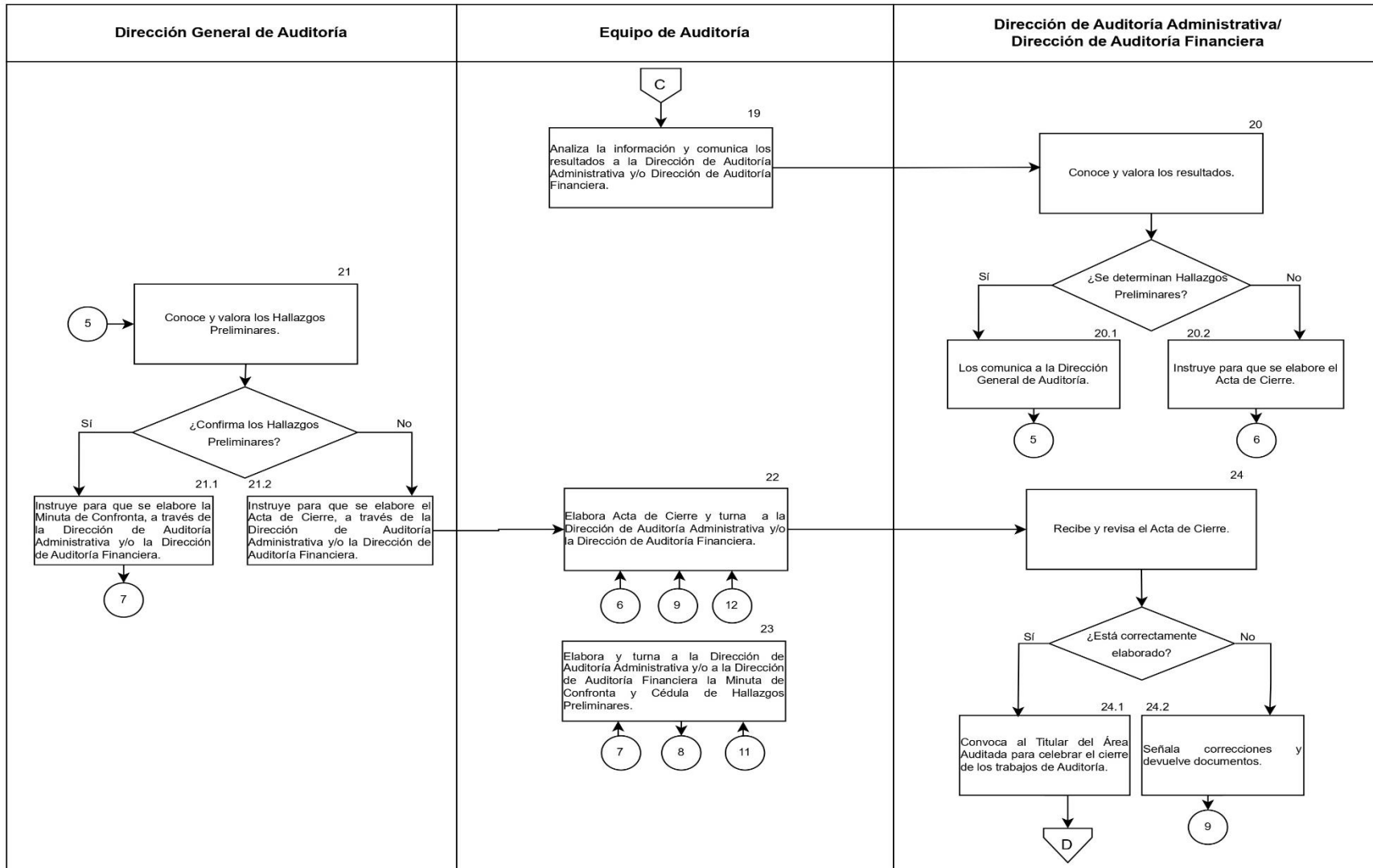


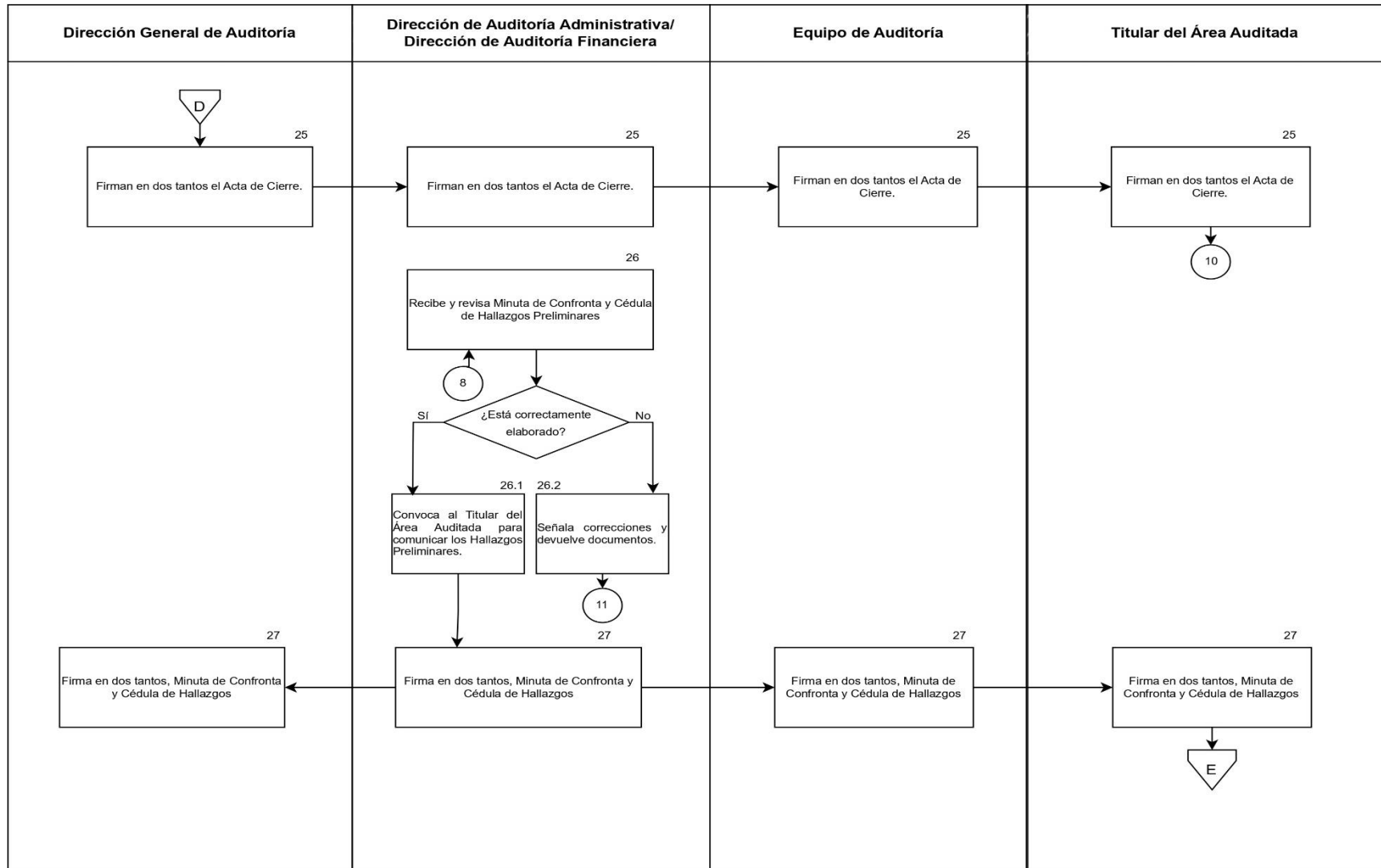
### DIAGRAMA DE FLUJO



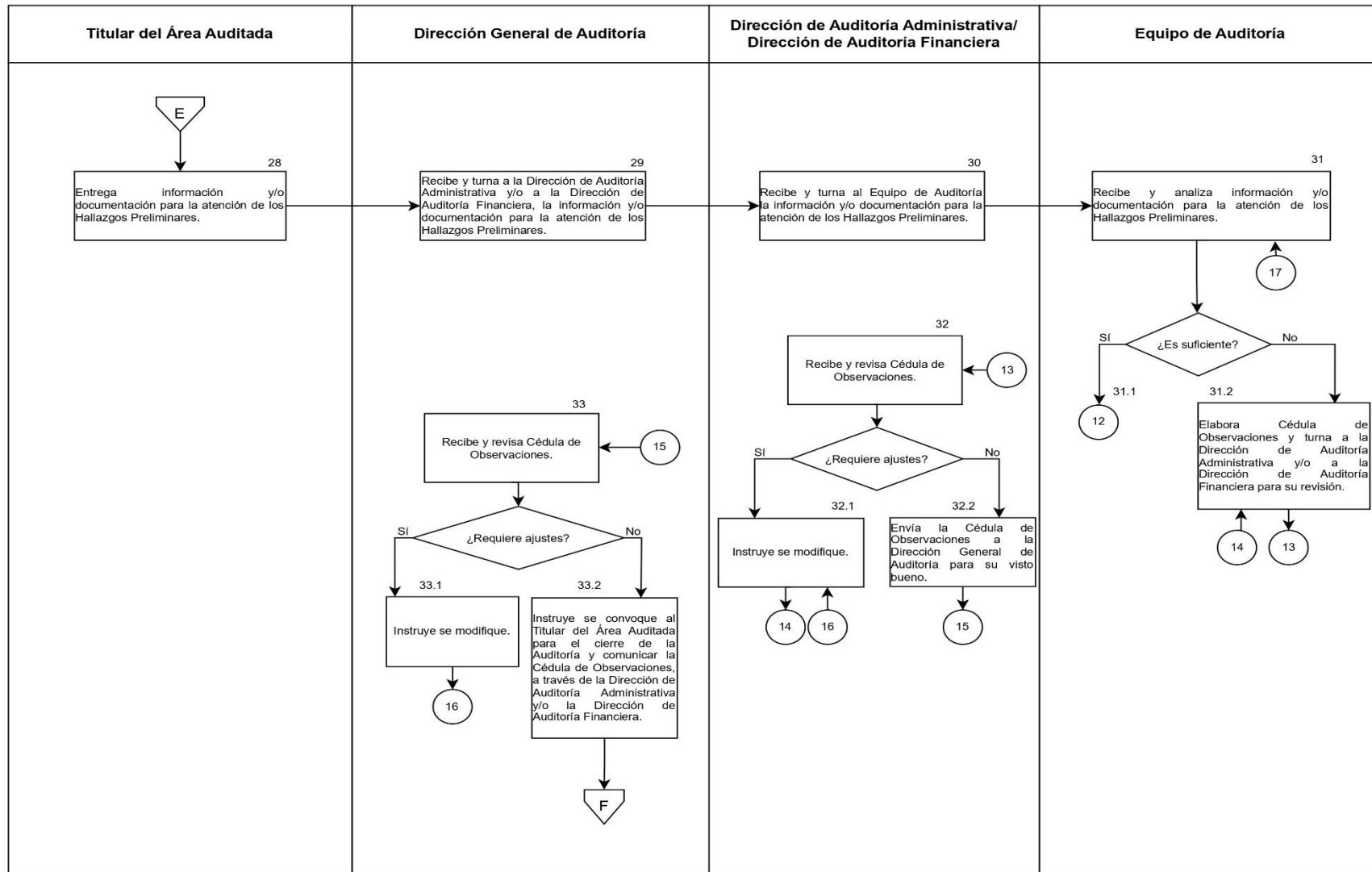


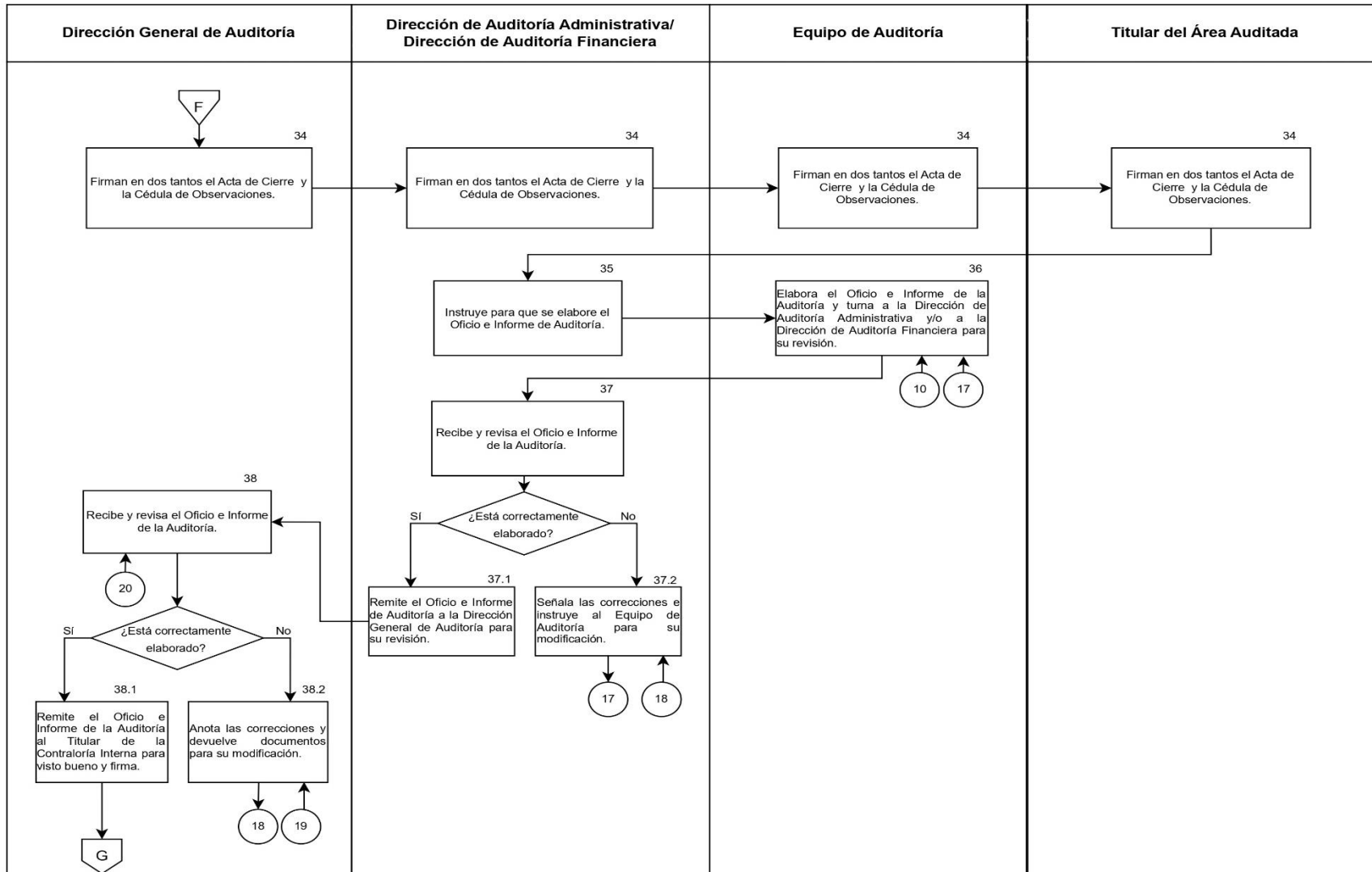


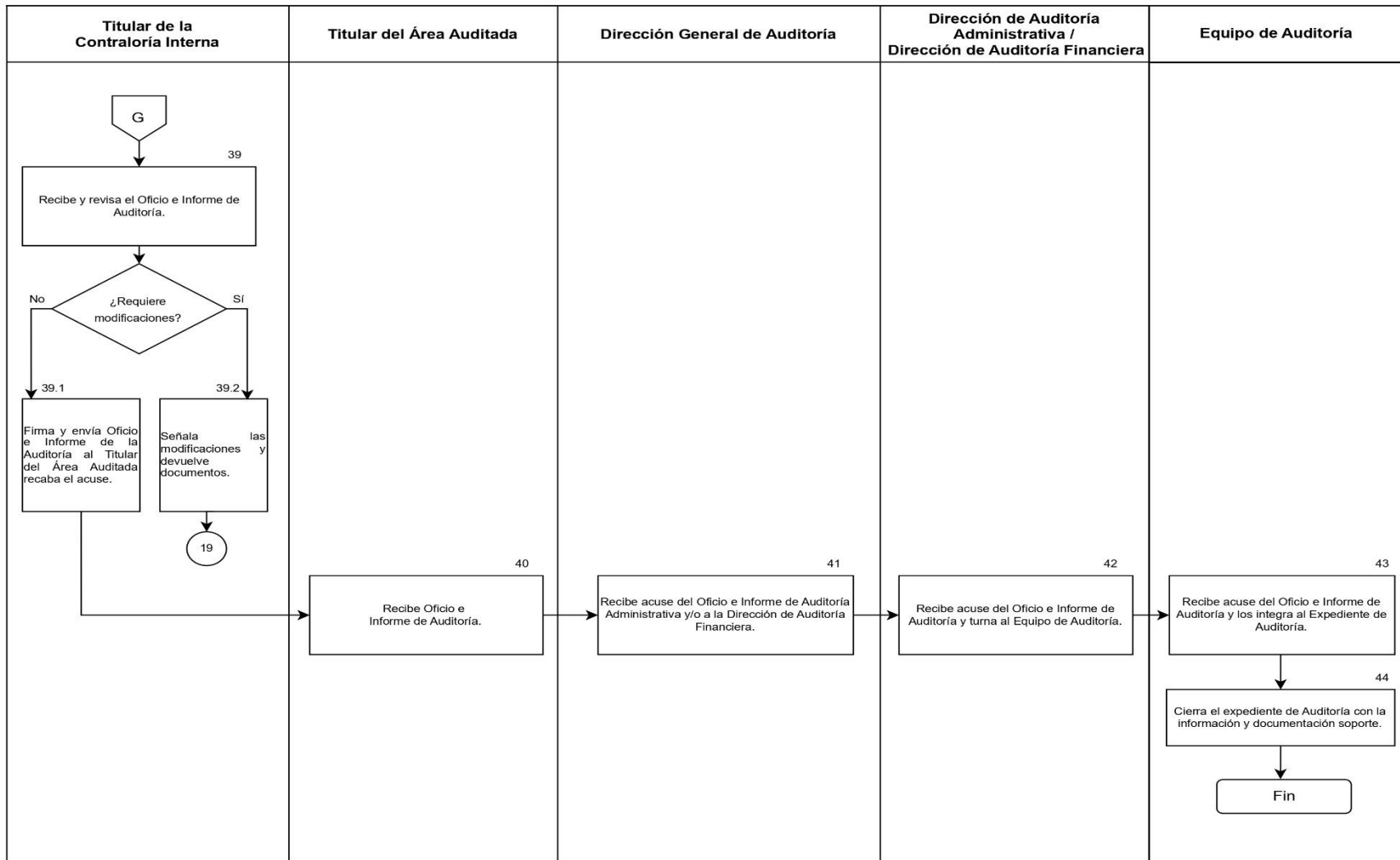














## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Orden de Auditoría y Anexo de Solicitud de Información. (Anexo 1)
- Formato para la Configuración de Auditorías. (Anexo 2)
- Carta de Planeación. (Anexo 3)
- Cronograma de Actividades. (Anexo 4)
- Programa de Trabajo. (Anexo 5)
- Acta de Inicio. (Anexo 6)
- Cuestionario de Control Interno. (Anexo 7)
- Pales de Trabajo. (Anexo 8)
- Minuta de Confronta. (Anexo 9)
- Cédula de Hallazgos Preliminares (Anexo 10)
- Acta de Cierre. (Anexo 11)
- Cédula de Observaciones. (Anexo 12)
- Oficio del Informe de Auditoría. (Anexo 13)
- Informe de Auditoría. (Anexo 14)
- Ficha Técnica. (Anexo 15)
- Cédula de Seguimiento (Anexo 16)

**SIN TEXTO**



### **3. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**



## **OBJETIVO**

Establecer una metodología con procesos estandarizados que sirvan como herramienta para facilitar el trabajo del auditor y llevar a cabo de manera ordenada, secuencial y sistemática las actividades desarrolladas en las auditorías de seguimiento a los Grupos Parlamentarios, Órganos de Gobierno y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, con base en las disposiciones normativas aplicables y con el propósito de definir el flujo de la información, los formatos y acciones a desarrollar.



## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El presente procedimiento se llevará a cabo únicamente en los casos en los que hayan sido determinadas observaciones como resultado de las auditorias.
2. La Dirección ejecutora de la auditoria será la encargada de dar seguimiento a las recomendaciones determinadas en conjunto con la Subdirección correspondiente.
3. Del porcentaje de avance en la atención de las recomendaciones determinadas hasta la atención de las mismas, la Contraloría Interna informará trimestralmente a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, así como al Titular del Área Auditada.
4. La Dirección ejecutora en conjunto con la Subdirección correspondiente, deberá elaborar el proyecto de Oficio de Vista para la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, por la no atención de las recomendaciones determinadas.
5. La Dirección General, con base en sus funciones enviará Oficio de Vista para la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, por la no atención de las recomendaciones determinadas.
6. La documentación de seguimiento se integrará por:
  - Cédula de seguimiento (Anexo 16)
  - Oficio de informe de observaciones determinadas, solventadas y pendientes
  - Oficio de vista a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades





**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	<b>TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA</b>	Recibe y turna a la Dirección General de Auditoría el oficio y la documentación soporte para la atención de las observaciones por parte del Área Auditada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio del Área Auditada</li> <li>• Documentación soporte</li> </ul>
2	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA</b>	Recibe y turna a la Dirección de Auditoría Administrativa y/o a la Dirección de Auditoría Financiera, el oficio y la documentación soporte para la atención de las observaciones por parte del Área Auditada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio del Área Auditada</li> <li>• Documentación soporte</li> </ul>
3	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA</b>	Recibe y turna a la Subdirección que corresponda la documentación soporte para la atención de las observaciones por parte del Área Auditada .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio del Área Auditada</li> <li>• Documentación soporte</li> </ul>
4	<b>SUBDIRECCIÓN</b>	Recibe la documentación soporte proporcionada por el Área Auditada para la solventación de las observaciones y registra en el control de observaciones pendientes de solventar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio del Área Auditada</li> <li>• Documentación soporte</li> <li>• Control de observaciones pendientes de solventar</li> </ul>
5		Analiza la documentación soporte proporcionada por el Área Auditada para la solventación de las observaciones y elabora las Cédulas de Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación soporte</li> <li>• Cédulas de Seguimiento</li> </ul>
		<b>¿Solventa las observaciones?</b>	
5.1		<b>SI</b> Da de baja del control de observaciones pendientes de solventar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de observaciones pendientes de solventar</li> </ul>
		<b>Continúa con la actividad 8</b>	
5.2		<b>NO</b> Indican los puntos que se consideran atendidos y el porcentaje de avance correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de vista para la Dirección General de</li> </ul>



		En caso de que el Área Auditada no presente documentación y/o información para solventar las observaciones, se elabora oficio de vista para la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades.	Quejas, Denuncias e Inconformidades
6	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA/DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA</b>	Recibe las Cédulas de Seguimiento y, en su caso, oficio de vista para la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades. <b>¿Están correctamente elaborados?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas de Seguimiento</li> <li>• Oficio de vista para la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades</li> </ul>
6.1		<b>SI</b> Turna a la Dirección General de Auditoría, para visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas de Seguimiento</li> <li>• Oficio de vista para la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades</li> </ul>
6.2		<b>NO</b> Señala correcciones y devuelve documentos a la Subdirección correspondiente <b>Regresa a la actividad 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas de Seguimiento</li> <li>• Oficio de vista para la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades</li> </ul>
7	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA</b>	Recibe las Cédulas de Seguimiento y, en su caso, oficio de vista para la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades. <b>¿Están correctamente elaborados?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas de Seguimiento</li> <li>• Oficio de vista para la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades</li> </ul>
7.1		<b>SI</b> Instruye verbalmente a la Dirección de Auditoría Administrativa y/o a la Dirección de Auditoría Financiera, se elabore el Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes con los resultados obtenidos y, en su caso, la entrega del oficio de vista para la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades.	



		<b>Continúa en la actividad 8</b>	
7.2		<b>NO</b> Señala correcciones y devuelve documentos para su corrección. <b>Regresa a la actividad 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas de Seguimiento</li> <li>• Oficio de vista para la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades</li> </ul>
8	<b>SUBDIRECCIÓN</b>	Elabora el oficio e Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes y turna para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes</li> </ul>
9	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA</b>	Recibe oficio e Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes. <b>¿Está correctamente elaborado?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes</li> </ul>
9.1		<b>SI</b> Turna a la Dirección General de Auditoría, para su visto bueno. <b>Continúa en la actividad 10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes</li> </ul>
9.2		<b>NO</b> Señala correcciones y devuelve los documentos. <b>Regresa a la actividad 8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes</li> </ul>
10	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA</b>	Recibe oficio e Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Observaciones</li> </ul>



		¿Están correctamente elaborados?	Determinadas, Solventadas y Pendientes
10.1		<p><b>SI</b> Rúbrica y remite a la Contraloría Interna para su firma y envío.</p> <p><b>Continúa en la actividad 11</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes</li> <li>• Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes</li> </ul>
10.2		<p><b>NO</b> Señala correcciones y devuelve los documentos.</p> <p><b>Regresa a la actividad 9.2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes</li> <li>• Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes</li> </ul>
11	<b>TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA</b>	<p>Recibe y revisa oficio e Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes.</p> <p><b>¿Requieren modificaciones?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes</li> <li>• Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes</li> </ul>
11.1		<p><b>SI</b> Señala correcciones y devuelve los documentos.</p> <p><b>Regresa a la actividad 10.2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes</li> <li>• Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes</li> </ul>
11.2		<p><b>NO</b> Firma y envía oficio e Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes al Titular del Área Auditada, y recaba el acuse.</p> <p><b>Continúa en la actividad 12</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes</li> <li>• Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes</li> </ul>
12	<b>TITULAR DEL ÁREA AUDITADA</b>	<p>Recibe oficio e Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes y acusa de recibo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes</li> <li>• Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes</li> </ul>

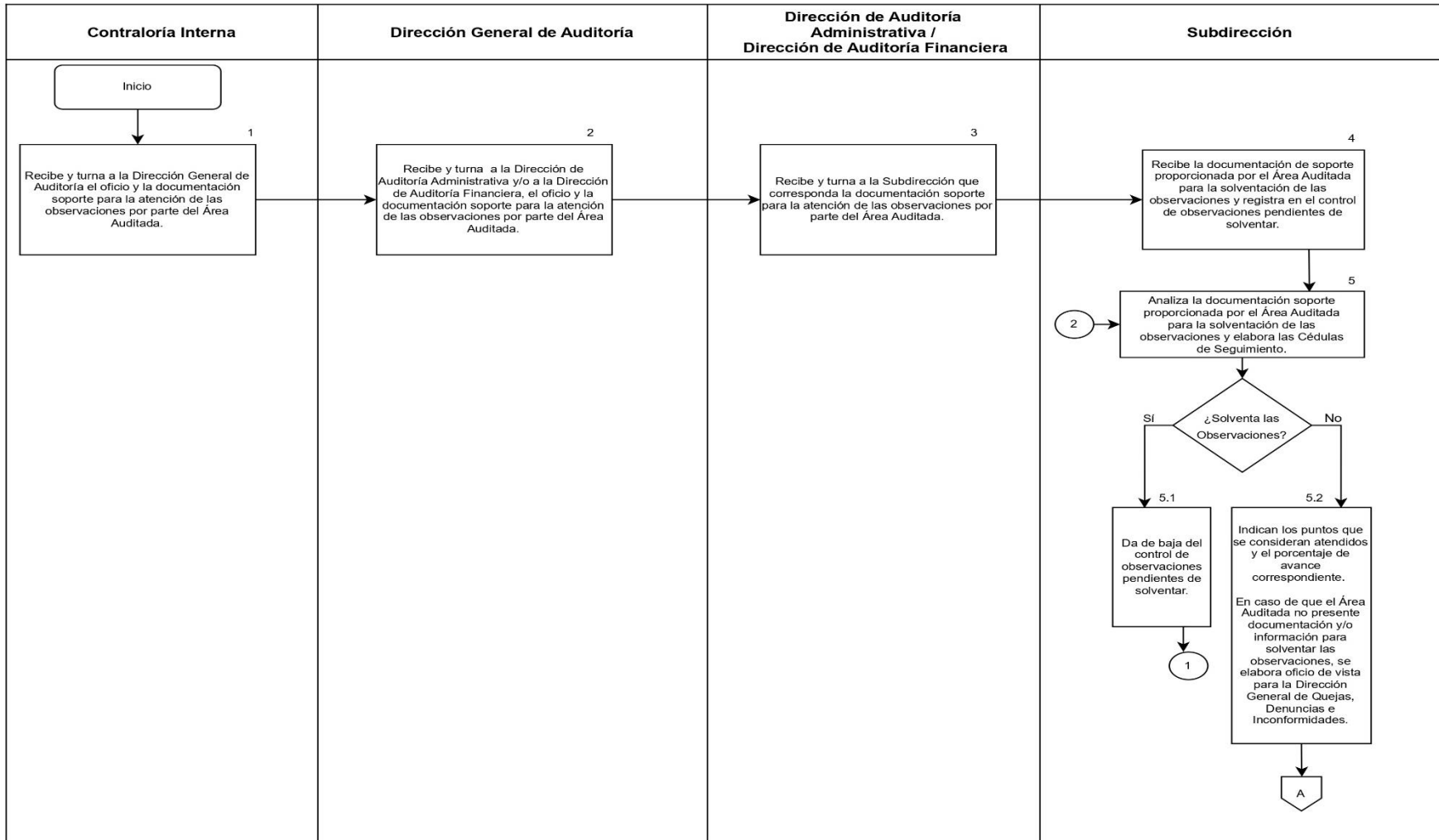


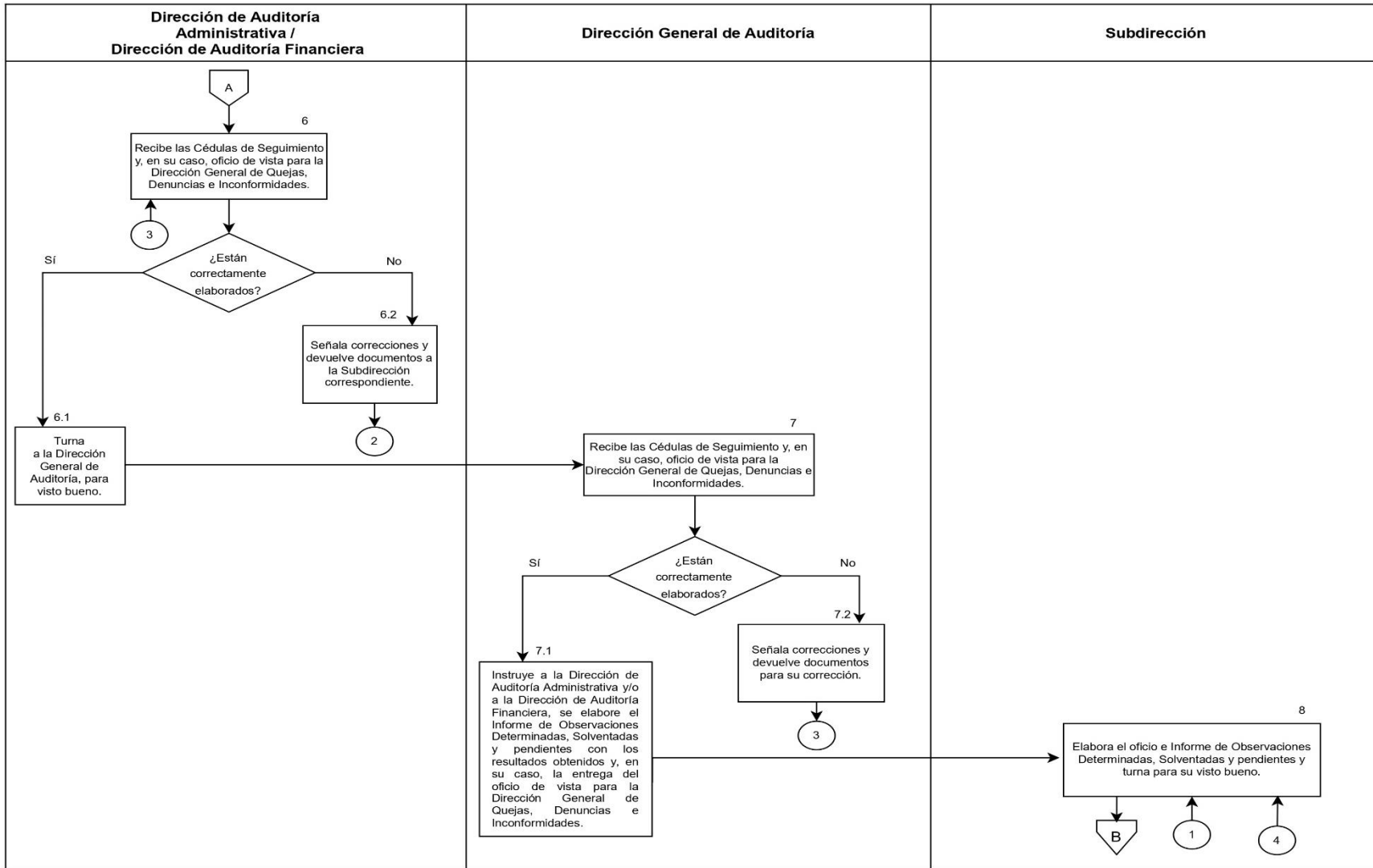
13	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA</b>	Recibe acuse del oficio e Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes y lo turna a la Dirección de Auditoría Administrativa y/o a la Dirección de Auditoría Financiera .	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuse de recibo</li></ul>
14	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA</b>	Recibe acuse del Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes y turna a la Subdirección correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuse de recibo</li></ul>
15	<b>SUBDIRECCIÓN</b>	Recibe acuse del Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes y lo integra al Expediente de la Auditoría de Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuse de recibo</li><li>• Expediente de Auditoría de Seguimiento</li></ul>
16		Cierra el Expediente de la Auditoría de Seguimiento con la información y documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente de Auditoría de Seguimiento</li></ul>

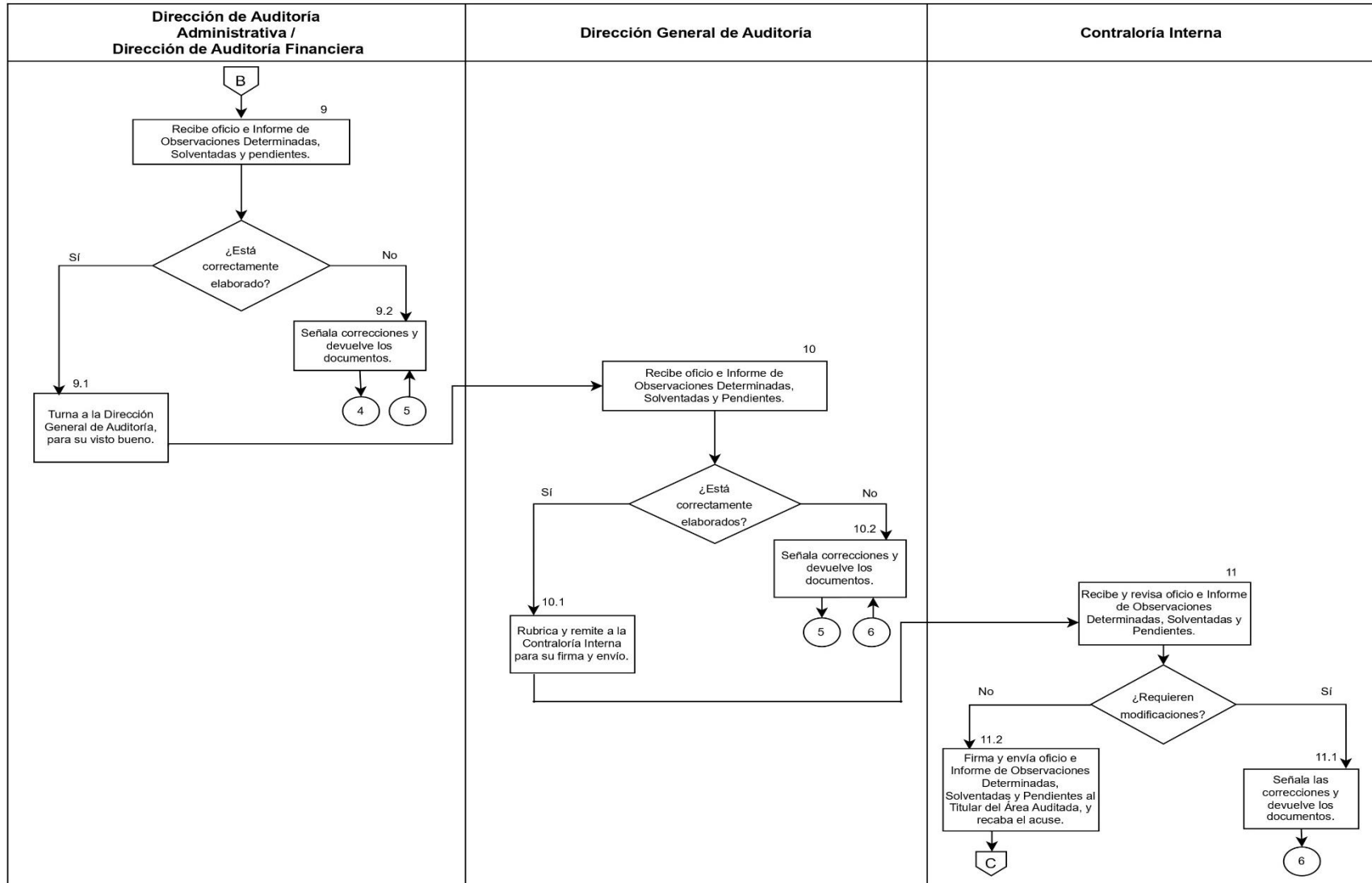
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



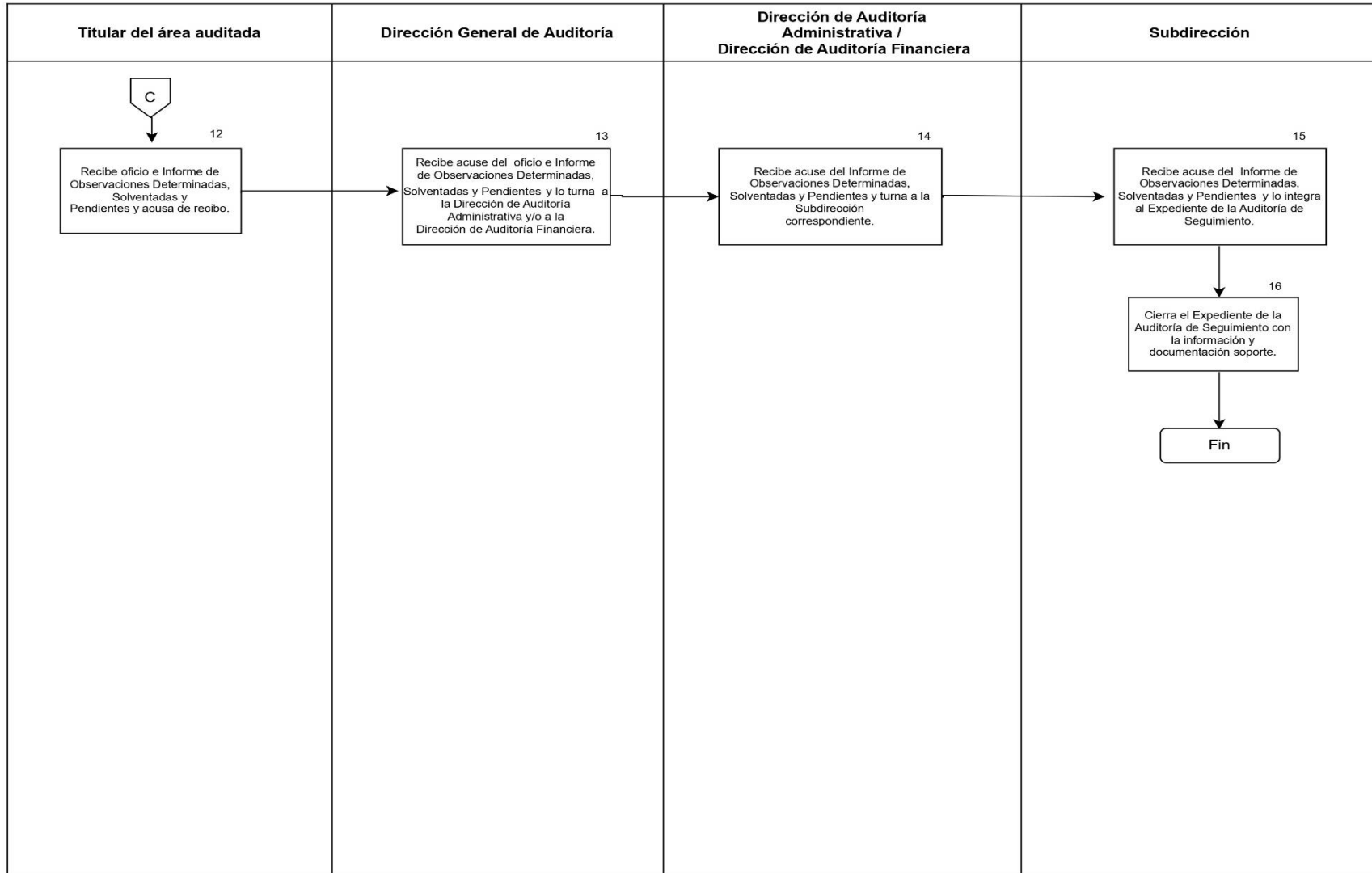
### DIAGRAMA DE FLUJO













## DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- **Auditor:** Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna con funciones para la ejecución de las auditorías.
- **Auditoría:** Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas por el Grupo Parlamentario, Órgano de Gobierno o Unidad Administrativa, con el propósito de determinar el estricto apego a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honradez, legalidad y rendición de cuentas.
- **Área auditada:** Grupo Parlamentario, Órgano de Gobierno o Unidad Administrativa a la que se practica la auditoría.
- **Equipo de Auditoría:** Servidores públicos comisionados para practicar una auditoría, el cual se integra por Subdirector de Área, Jefe de Departamento y Auditor.
- **Informe de Auditoría:** Documento que contiene los resultados, observaciones, recomendaciones y conclusiones, como resultado de la auditoría.



## **FORMATOS E INTRUCTIVOS**

Los Formatos que Integran el apartado son enunciativos, más no limitativos, y podrán ser modificados con base en los criterios empleados por el Equipo de Auditoría.



**Anexo 1 Orden de Auditoría**



**(4) NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA AUDITADA**

**(5) NOMBRE DEL CARGO QUE DESEMPEÑA EL TITULAR  
PRESENTE**

(6) Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 fracción III y 134 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 53 numerales 1 y 2 inciso a) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 6 párrafo segundo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 9 fracción II, 10 párrafo cuarto, fracción II y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 153, 157 incisos a) y c) y 158 numeral 1 incisos a), b) y c) del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados; el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados, Apartado Contraloría Interna, funciones b), d), f), g) y a); y en cumplimiento al *Programa Anual de Control y Auditoría 20\_\_*, me permito informar a usted que a partir del próximo, (7) **fecha de inicio** se iniciará la auditoría número (8) **CI/--/--** a la (9) **Nombre del área auditada** a su cargo, con el objetivo de (10) *“Descripción del objetivo de la auditoría”*.

Para la realización de los trabajos de auditoría, de conformidad con las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable, he designado a los servidores públicos (11) **nombre de todos los auditores que participarán en la auditoría**.

Asimismo, le solicito girar sus apreciables instrucciones a fin de que se nos proporcione, preferentemente en medio magnético, dentro de los **tres días hábiles** contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción del presente oficio, la información y documentación inicial relacionada en el (12) **anexo**.

En el supuesto de que, no se contara con la información y documentación solicitadas, deberá de hacerlo del conocimiento por escrito, señalando las razones y/o circunstancias fundadas y motivadas de las causas por las que no se dispone de ella, o bien el motivo que origina el retraso de la misma, acreditándolo con la documentación soporte correspondiente, misma que tiene que ser suficiente y competente para los efectos legales que procedan.

La documentación solicitada es enunciativa, más no limitativa, por lo que se puede requerir de forma adicional lo que se considere conveniente durante el desarrollo de nuestra intervención; así mismo se le solicita que proporcione al grupo de auditores un espacio para el desarrollo de las actividades.

**Contraloría Interna.**  
*“Leyenda de la Legislatura”.*  
*“Leyenda del Gobierno Federal”.*

**Espacio para oficio de la CI (1)**  
**Ciudad de México, (2)**  
**Orden de Auditoría CI/--/2- (3)**



PODER LEGISLATIVO FEDERAL  
CÁMARA DE DIPUTADOS

## **CONTROLORÍA INTERNA**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **Anexo 1 Orden de Auditoría**

---

---

Finalmente, agradeceré se designe a un servidor público como Enlace, quien fungirá como responsable de atender los requerimientos de documentación e información y las aclaraciones relativas a la presente Orden de Auditoría.

Agradezco su atención y, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**(13) NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR  
CONTRALOR(A) INTERNO(A)**

**Con anexo.**

- c.c.p.- (14) **Nombre del jefe inmediato del área auditada.** – Cargo. – Para su conocimiento.  
(15) **Nombre de la persona titular.** – Director(a) General de Auditoría. – Presente.  
(15) **Nombre de la persona titular.** – Director(a) de Auditoría Financiera/Administrativa. – Presente.  
(15) **Nombre de la persona titular.** – Subdirector(a) de Auditoría. – Presente.  
(15) **Nombre de la persona titular.** – Jefe(a) de Departamento. – Presente.  
(15) **Nombre de la persona.** – Auditor(a). – Presente.



**Anexo 1 Orden de Auditoría**

---

---

**Anexo  
(12)**

**INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA LA AUDITORÍA (3) CI/--/--  
DE LA (9) NOMBRE DEL ÁREA AUDITADA  
POR EL PERÍODO DEL (16)**



**Anexo 1 Orden de Auditoría**

**Instructivo de llenado**

<b>Identificador</b>	<b>Descripción</b>
1	Número de consecutivo de la orden de auditoría asignado por la Contraloría Interna
2	Fecha de elaboración de la orden (dd/mm/aaaa)
3	Número de la revisión que fue asignado de acuerdo al Programa Anual de Control y Auditoría (PACA)
4	Nombre del titular del área auditada.
5	Cargo que desempeña el titular del área auditada
6	Fundamento legal en el que se soporta la revisión
7	Fecha establecida para el inicio de la revisión
8	Número de la revisión que fue asignado de acuerdo al Programa Anual de Control y Auditoría (PACA)
9	Nombre completo del área auditada
10	Descripción detallada del objetivo de la auditoría el cual contiene los rubros a revisar y su alcance
11	Nombre completo de todos los auditores que participarán durante el desarrollo de la auditoría
12	En el anexo se solicitará al área auditada, toda la información que se requiere para la revisión
13	Nombre completo del titular de la Contraloría Interna
14	Nombre completo y cargo del jefe inmediato del área auditada
15	Nombre completo y cargo del personal de auditoría que participará en la revisión
16	Periodo que comprende la auditoría, el cual deberá coincidir con el descrito en el objetivo



**Anexo 2 Formato para la Configuración de Auditorías**



**CÁMARA DE DIPUTADOS  
CONTRALORÍA INTERNA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA**

**Formato de Configuración de Auditorías**

Fecha de Aprobación: \_\_\_\_\_

<b>Datos del PACA</b>	
Ejercicio Fiscal	(1)
Trimestre de Aplicación	(2)
Número de Revisión	(3)
Número de Seguimiento	(4)
<b>Datos de la Revisión de acuerdo al PACA</b>	
Área de Revisión	(5)
Datos Adicionales del Área	(6)
Periodo de Revisión	(7)
Año de Revisión	(8)
Tipo de Auditoría	(9)
Fecha de Inicio Programada	(10)
Fecha de Término Programada	(11)
Ubicación Física	(12) Ext.
Titular del Área a Auditar	(13) Ext.
Puesto	(14)
Persona Designada (Enlace)	(13) Ext.
Puesto	(14)
Tercer Encargado	(13) Ext.
Puesto	(14)
<b>Datos de la Contraloría Interna</b>	
Dirección Encargada	(15)
Auditor Líder (Subdirector)	(16)
Puesto	(17)
Audidores Comisionados	
Auditor (Jefe de Departamento)	(16)





**Anexo 2 Formato para la Configuración de Auditorías**

Puesto	(17)
Auditor Ejecutor 1	(16)
Puesto	(17)
Auditor Ejecutor 2	(16)
Puesto	(17)
<b>Comentarios</b>	
(18)	

**Aprobó**

\_\_\_\_\_  
C. (19)  
Director(a) General de Auditoría



## Anexo 2 Formato para la Configuración de Auditorías

### Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Año correspondiente al Programa Anual de Auditoría (PACA)
2	Trimestre de la Auditoría programado en el PACA
3	Número de la Auditoría programado en el PACA
4	Número de Seguimiento de Auditorías Anteriores (opcional)
5	Nombre del Área por auditar programado en el PACA
6	Datos adicionales del área por auditar (opcional)
7	Periodo de ejecución programado en el PACA
8	Ejercicio fiscal o período a revisar programado en el PACA
9	Tipo de auditoría programada en el PACA
10	Fecha de inicio programado en el PACA
11	Fecha de conclusión programado en el PACA
12	Descripción del número de edificio, piso y extensión telefónica del área a auditar
13	Nombre y cargo del representante y extensión telefónica del área a auditar
14	Cargo del representante del área a auditar
15	Nombre y cargo del titular de la Dirección encargada de la auditoría.
16	Nombre del Auditor Comisionado
17	Cargo del Auditor Comisionado
18	Comentarios relacionados al Área de la Auditoría a practicarse
19	Nombre y firma del Director General de Auditoría



**Anexo 3 Carta de Planeación**



**CÁMARA DE DIPUTADOS**  
**CONTRALORÍA INTERNA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA**  
**Carta de Planeación**

<b>Área a Revisar</b> (1)	<b>Fecha de Inicio Programada</b> (2)	<b>No. CI/(03)/19</b> <b>Tipo (4)</b>
<b>Periodo de Revisión</b> (5)	<b>Terminación Estimada</b> (6)	<b>Elaboró: (7)</b> <b>Supervisó:(8)</b> <b>Aprobó: (9)</b>

**I.- ANTECEDENTES:**

(10)

**II.- ESTRUCTURA**

(11)

**III.- FUNCIONES**

(12)

**IV.- REFERENCIAS NORMATIVAS**

(13)

**V.- ATRIBUCIONES**

(14)

**VI.- OBJETIVO:**

(15)

**VII.- ALCANCE:**

(16)

**VIII.- ESTRATEGIA**

(17)

**IX.- PERSONAL COMISIONADO:**

(18)




**Anexo 3 Carta de Planeación**

**Instructivo de llenado**

<b>Identificador</b>	<b>Descripción</b>
1	Anotar el nombre del área a revisar.
2	Anotar la fecha de inicio de la Auditoría que se tiene programada en el Programa Anual de Auditoría. (PAA)
3	Asentar el número de Auditoría que se va a practicar de conformidad con el PAA, o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
4	Asentar el tipo de Auditoría que se practica. (programado en el PAA)
5	Registrar el periodo que se tiene programado para su revisión.
6	Registrar la fecha que se estima concluir la Auditoría.
7	Anotar las iniciales de las personas que elaboraron la Carta de Planeación y la fecha de la misma. (corresponderá al jefe de grupo y/o auditores comisionados)
8	Anotar las iniciales de la persona y la fecha que supervisó la elaboración de la Carta de Planeación. (corresponderá al Subdirector de Auditoría)
9	Anotar las iniciales de la persona y la fecha que aprobó la Carta de Planeación. (corresponderá al Director de Auditoría)
10	En este apartado se deberá describir los aspectos generales del área, programa o rubro por auditar, objetivos de la unidad administrativa, estructura orgánica, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes de auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, y elementos que permitan al auditor público tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
11	Deberá contener la descripción de la estructura orgánica del área sujeta a revisar. (estructura funcional y ocupacional)
12	Asentar las funciones que tiene asignadas el área que se va a auditar para el desarrollo de sus actividades.
13	Asentar la normatividad que le es aplicable al área que se va a auditar. (leyes, reglamentos, normas, lineamientos, decretos y estatutos)
14	Anotar lo referente a las atribuciones conferidas para el desarrollo de las actividades del área auditada.
15	Describir el objetivo de la auditoría, mismo que debe ser congruente con el Programa Anual de Auditoría, con excepción de las auditorías no programadas. (Debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable)
16	Describir de manera general cuáles serán los alcances de la revisión, mismos que pueden referirse a ejercicios, periodos, programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras, importes y datos.
17	Acciones específicas para realizar la auditoría en el tiempo y con el personal asignado, y en su caso, para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en la ejecución de la auditoría. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear y/o la cantidad y/o perfil de los auditores públicos.
18	Anotar el nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo.



**Anexo 4 Cronograma de Actividades**



**CÁMARA DE DIPUTADOS**  
**CONTRALORIA INTERNA - DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA**  
**DIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA / ADMINISTRATIVA**  
**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Elaboró: (4)  
Supervisó: (5)  
Autorizó: (6)  
Fecha de elaboración: (7)

Area Auditada: (1)			No. de Auditoria: (2)												
			Tipo de Revisión: (3)												
Nº. (8)	Actividad (9)	T	Mes (10)				Mes (10)				Mes (10)				Días (12)
<b>1</b>	<b>Planeación de Auditoría</b>	E R													
1.1	Elaboración, revisión, aprobación del formato para la Configuración de Auditorías.	E R													
1.2	Elaboración, revisión, aprobación y envío de la Orden de Auditoría.	E R													
1.3	Elaboración y revisión del Cronograma de Actividades.	E R													
1.4	Elaboración, revisión y autorización de la Carta de Planeación.	E R													
1.5	Elaboración, revisión y autorización del Programa de Trabajo.	E R													
1.6	Elaboración, revisión y autorización de la Guía de Auditoría.	E R													
1.7	Elaboración, revisión y autorización del Cuestionario de Control Interno.	E R													
1.8	Elaboración del acta de inicio y reunión de presentación del personal asignado al área auditada.	E R													
<b>2</b>	<b>Ejecución de Auditoría</b>	E R													
2.1	Aplicación del Programa de Trabajo.	E R													
2.2	Elaboración, revisión y modificación de hallazgos preliminares.	E R													
2.3	Entrega de hallazgos preliminares al área auditada.	E R													
2.4	Análisis y revisión de la información proporcionada del área para la coevaluación de hallazgos.	E R													
2.5	Elaboración de observaciones, revisión y correcciones.	E R													
2.6	Preparar Minuta de Confronta.	E R													
<b>3</b>	<b>Conclusión de la Auditoría</b>	E R													
3.1	Reunión de confronta de los resultados determinados.	E R													
3.2	Firma de las actas de observaciones.	E R													
3.3	Elaboración del proyecto del informe.	E R													
3.4	Revisión y corrección del informe.	E R													
3.5	Aprobación y firma del informe.	E R													
3.6	Entrega del informe.	E R													
3.7	Integración de expedientes de Auditoría.	E R													

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 15px;">ESTIMADO</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; height: 15px;">REAL</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	ESTIMADO		REAL		<p>ELABORÓ (13)</p>	<p>SUPERVISÓ (14)</p>	<p>AUTORIZÓ (16)</p>
ESTIMADO							
REAL							

<p>Nombre y firma</p> <p>_____ Jefe (a) de Departamento</p>	<p>Nombre y firma</p> <p>_____ Subdirector (a) de Auditoría</p>	<p>Nombre y firma</p> <p>_____ Director (a) de Auditoría</p>
---	---	--



### Anexo 4 Cronograma de Actividades

#### Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del área sujeta a revisión.
2	Número de la auditoría asignado con el Programa de Auditoría (PAA), o el número consecutivo que le corresponda, tratándose de una auditoría no programada.
3	Es el tipo de auditora que se clasificó de acuerdo al PAA.
4	Iniciales del servidor público que elaboró el documento.
5	Iniciales del servidor público que revisó el documento.
6	Iniciales del servidor público que autorizó el documento.
7	Fecha en la que se elaboró el documento (dd-mm-aaaa)
8	Consecutivo de las actividades que contiene el cronograma.
9	Descripción de cada una de las actividades que se van a realizar durante el desarrollo de la auditoría.
10	Meses y días hábiles en que se llevará a cabo la auditoría.
11	Estos renglones se refieren al tiempo estimado en que se llevará a cabo una actividad y en la parte inferior al tiempo real en que se ejecutó la misma. Su llenado es sombreando el recuadro de los días que dura una actividad, de diferente color tanto para la estimada (E) y la real (R).
12	Contar el número de días que se utilizaron para la ejecución de cada actividad, tanto en tiempo estimado como real.
13	Nombre, firma y puesto del servidor público que elaboró el documento.
14	Nombre, firma y puesto del servidor público que revisó el documento.
15	Nombre, firma y puesto del servidor público que autorizó el documento.



PODER LEGISLATIVO FEDERAL  
CÁMARA DE DIPUTADOS

**CONTRALORÍA INTERNA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Anexo 5 Programa de Trabajo**

---

---



**CÁMARA DE DIPUTADOS**  
**CONTRALORÍA INTERNA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA**  
**PROGRAMA DE TRABAJO**

**Objetivo General**

**(1)**



**Anexo 5 Programa de Trabajo**



**CÁMARA DE DIPUTADOS**  
**CONTRALORÍA INTERNA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA**  
**PROGRAMA DE TRABAJO**

Elaboró: (2) --/--  
Supervisó: (3) --/--  
Aprobó: (4) --/--

**Procedimiento:** (5) **I. Control Interno.**  
**II. Recursos Financieros.**  
**III. Recursos Humanos.**  
**IV. Recursos Materiales.**

**Objetivo:** (6)

Ref.	Actividad	Auditor Ejecutor	Inicio	Fin	Avance %	Supervisor	Comentarios
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Área auditada: (15)  
No. de auditoría: (16)

Periodo a revisar: (17)

Pág.: De





**Anexo 5 Programa de Trabajo**

**Instructivo de llenado**

<b>Identificador</b>	<b>Descripción</b>
1	Anotar el objetivo de la revisión establecido en la Orden de Auditoría.
2	Iniciales y rúbrica del servidor público que elaboró la cédula y fecha.
3	Iniciales y rúbrica del servidor público que revisó la cédula y fecha.
4	Iniciales y rúbrica del servidor público que supervisó la cédula y fecha.
5	Enunciar el procedimiento a desarrollar.
6	Puntualizar el propósito de dicho procedimiento.
7	Número consecutivo de las actividades.
8	Descripción de cada una de las actividades que se realizarán durante el desarrollo de la auditoría.
9	Iniciales del auditor designado para el desarrollo de la actividad.
10	Anotar la fecha planeada de inicio asentada en el cronograma y la fecha real.
11	Anotar la fecha planeada de término asentada en el cronograma y la fecha real.
12	Porcentaje de avance de la actividad desarrollada.
13	Iniciales del personal que supervisa.
14	Referencias de la actividad.
15	Nombre del área sujeta a revisión.
16	Número de la auditoría asignado de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.
17	Periodo a revisar.



**Anexo 6 Acta de Inicio**



**CONTRALORÍA INTERNA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA**

**ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA**

-----Folio 001

En la Ciudad de México, siendo las 00:00 horas del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 0000, en las oficinas que ocupa la \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_, ubicadas en el edificio \_\_, piso \_\_, ala \_\_\_\_\_ del Palacio Legislativo de San Lázaro, se constituyeron los servidores públicos los CC. \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_, Director General de Auditoría, C. \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_, Director de Auditoría \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_, C. \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_, Subdirector de Auditoría \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_, C. \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_, Jefe de Departamento, y los CC. \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_, y \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_, auditores adscritos a la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, a efecto de hacer constar los siguientes:

-----Hechos-----

Ante la presencia de los CC., \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ y el C. \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_, Cargo, \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_, los servidores públicos previamente mencionados, procedieron a identificarse en el orden mencionado con credenciales expedidas por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la Cámara de Diputados con número de empleados, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, respectivamente.

Acto seguido, el C. \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_, Director General de Auditoría, manifiesta que, con fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, se emitió la Orden de Auditoría número CI/ \_\_/ \_\_/, notificada con oficio número \_\_/ \_\_/ \_\_/ signado por el C. \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_, Contralor Interno de la Cámara de Diputados, mediante el cual se informa el inicio de la auditoría número CI/ \_\_/ \_\_/, cuyo objetivo es el de " *incluir el objetivo señalado en la orden de auditoría*", \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ además de evaluar el control interno existente con el propósito de asegurar que las operaciones efectuadas y la información que se genere, cumplan con los criterios de economía, oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia.

Para efectos del desahogo de la presente diligencia, los CC. \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ y el C. \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_, se identifican presentando su credencial número \_\_\_\_\_ y número \_\_\_\_\_ expedidas por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la Cámara de Diputados, respectivamente, documentos que se tienen a la vista y se devuelven a sus portadores.

El C. \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_, Director General de Auditoría, informa al C. \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_, Cargo \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ el alcance de los trabajos a desarrollar y reitera los requerimientos de información y documentación contenidos en el oficio anteriormente mencionado.

Acto seguido se solicita al C. \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_, Cargo \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ designe dos testigos de asistencia, quedando designados los CC. \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_, Puesto \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_ y el C. \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_, Puesto \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_, quienes se identificaron en el orden mencionado con sus credenciales con números de empleado \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, respectivamente, expedidas por la DGRH de la Cámara de Diputados, documentos que se tienen a la vista y se devuelven a sus portadores.

-----Pasa al Folio 002



**Anexo 6 Acta de Inicio**

-----Folio 002  
-----Viene del Folio 001

El C. \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_, Cargo \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_, designa al C. \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_, con puesto de \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_, como Enlace, para atender los requerimientos y aclaraciones de la información y documentación relacionadas con la auditoría, quien procede a identificarse con la credencial con número de empleado, \_\_\_\_\_ expedida por la Dirección General de Recursos (DGRH) de la Cámara de Diputados, documento que se tiene a la vista y se devuelve a su portador.-----

Los CC. \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_, Cargo \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ y el C. \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo disponen la fracción I del artículo 247 del Código Penal Federal y el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que a la letra dice: *“Cometerá desacato el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente proporcione información falsa, así como no de respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que se le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables”*, manifiestan llamarse como ha quedado asentado, con domicilio en Av. H. Congreso de la Unión número 66 Colonia El Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15960 en esta Ciudad de México, y tener conocimiento de la Orden de Auditoría con número de oficio \_2\_ 00/00/00/00, correspondiente a la auditoría número CI/00/00, hecho con el cual se dan formalmente por notificados, declarando su disposición de atender los requerimientos de los auditores, para el cumplimiento de su cometido.-----

En este acto se hace entrega de un CD que contiene el cuestionario de control interno que será aplicado y contestado por el área auditada, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la recepción de la presente.-----

No habiendo más hechos que hacer constar y previa lectura de la presente acta, se da por concluida siendo las 00: 00 horas de la misma fecha en que fue iniciada, firmando de conformidad en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, elaborándose en dos tantos, uno \_3\_ con quien se atendió la diligencia, y otro para la Dirección General de Auditoría de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados.-----

-----Pasa al Folio 003



**Anexo 6 Acta de Inicio**

-----Folio 003

-----Viene del Folio 002

**POR EL ÁREA AUDITADA**

\_\_\_\_\_  
C. Responsable del Área  
Cargo  
2

\_\_\_\_\_  
C. Responsable del Área.  
Cargo  
2

\_\_\_\_\_  
C.-----  
Cargo y Enlace 6

**POR LA CONTRALORÍA INTERNA**

\_\_\_\_\_  
C.-----  
Director General de Auditoría  
2

\_\_\_\_\_  
C.-----  
Director de Auditoría  
2

\_\_\_\_\_  
C.-----  
Subdirector de Auditoría  
2

\_\_\_\_\_  
C.-----  
Jefe de Departamento de Auditoría  
2

\_\_\_\_\_  
C.-----  
Auditor  
2

\_\_\_\_\_  
C.-----  
Auditor  
2



**Anexo 6 Acta de Inicio**

---

---

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

C. -----  
Cargo  
7

C -----  
Cargo  
7

-----Fin.



**Anexo 6 Acta de Inicio**

**Instructivo de llenado**

<b>Identificador</b>	<b>Descripción</b>
1	Citar el nombre completo del área auditada.
2	Señalar al personal comisionado por parte de la Contraloría Interna incluido en la orden de auditoría, con sus cargos correspondientes.
3	Anotar los nombres y cargos de los representantes del área auditada.
4	Indicar el nombre del Director General de Auditoría.
5	Citar el nombre del Contralor Interno.
6	Señalar el nombre del enlace designado.
7	Incluir los nombres y cargos de los testigos nombrados.



**Anexo 7 Cuestionario de Control Interno**



**Contraloría Interna**  
**Dirección General de Auditoría**  
**Cuestionario de Control Interno**

El llenado del presente cuestionario permitirá conocer las modificaciones al sistema de control interno y a los procedimientos de control establecidos en la (nombre del área) por el periodo comprendido del -----al ----- de -----de -----.

**DISPOSICIONES GENERALES**

¿Pregunta?

(Sí) Respuesta

(No) Respuesta

**RECURSOS HUMANOS**

¿Pregunta?

(Sí) Respuesta

(No) Respuesta

**RECURSOS FINANCIEROS**

¿Pregunta?

(Sí) Respuesta

(No) Respuesta

**RECURSOS MATERIALES**

¿Pregunta?



PODER LEGISLATIVO FEDERAL  
CÁMARA DE DIPUTADOS

## DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE AUDITORÍAS

#### Anexo 7 Cuestionario de Control Interno

---

---

(Sí) Respuesta

(No) Respuesta

Desea agregar algún comentario: \_\_\_\_\_

Palacio Legislativo de San Lázaro, a -----de----- de-----.

**APLICÓ**  
Por la Contraloría Interna

C.-----

*(Mencionar el cargo)*

El presente cuestionario no es limitativo.

**CONTESTÓ**  
Por la (nombre del área)

C.-----.

*Persona designada como Enlace de la auditoría*





**Anexo 8 Papeles de Trabajo**



**CÁMARA DE DIPUTADOS  
CONTRALORÍA INTERNA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA**

- (1) Área sujeta a revisión:
- (2) Número de auditoría:
- (3) Período sujeto a revisión:
- (4) Rubro, concepto u operación revisada:
- (5) Nombre específico del procedimiento:

- Elaboró: (6)
- Fecha de inicio: (7)
- Fecha de término: (7)
- Revisó: (8)

(9) Tipo de Cédula: Ejemplo "Cédula Sumaria del Presupuesto Ejercido del periodo enero a junio de 2024"

CUENTA	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL	%	ALCANCE		AUDITOR
										MONTO	%	
	<b>SUBTOTAL: MATERIALES Y SUMINISTROS</b>			(10) Cuerpo de la cédula					0.0%		0.0%	
	<b>SUBTOTAL: SERVICIOS GENERALES</b>								0.0%		0.0%	
	<b>SUBTOTAL: BIENES MUEBLES</b>	-	-	-	-	-	-	-				
	<b>SUMA TOTAL:</b>	-	-	-	-	-	-	-	0.0%	-	0.00%	

- Notas: (11)
- Marcas: (12)
- Fuentes: (13)
- Conclusiones: (14)

Hoja 1



**Anexo 8 Papeles de Trabajo**

**Instructivo de elaboración de Cédulas**

La ejecución de los procedimientos de auditoría se registra en cédulas de trabajo, las cuales se realizan conforme las necesidades de información que requiere analizar y registrar el auditor. Enseguida se describen algunos requisitos mínimos que deben contener las cédulas de trabajo:

<b>Identificador</b>	<b>Descripción</b>
1	Nombre del área sujeta a revisión.
2	Número de auditoría.
3	Período sujeto a revisión.
4	Nombre específico del rubro, concepto u operación a revisar.
5	Nombre específico del procedimiento que se está realizando de acuerdo al programa de trabajo y cuyos datos se plasman en la cédula.
6	Iniciales del servidor público que elaboró la cédula y antefirma.
7	Anotar fecha de inicio y término de la cédula de trabajo.
8	Iniciales y rúbrica del servidor público que revisó y/o supervisó la cédula.
9	Tipo de cédula: I. Sumaria II. Analítica. Y título según el concepto, rubro y período analizado, por ejemplo: "Cédula Sumaria del Presupuesto Ejercido del período enero a junio de 2020".
10	El cuerpo de la cédula debe de identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido; sirven como evidencia de los registros, de acuerdo al objetivo del procedimiento, las técnicas de auditoría utilizadas, la información analizada y las conclusiones, (se muestra ejemplo de una Cédula Sumaria del ejercicio del gasto).
11	Al calce de la cédula se incluyen las notas aclaratorias que procedan o que se consideren necesarias.
12	Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas.
13	Al calce se menciona la fuente documental de donde proviene la información, de los datos registrados en la cédula.
14	Al calce se cita la conclusión del procedimiento aplicado (opinión del auditor respecto de la situación de los conceptos revisados).



Anexo 8 Papeles de Trabajo

---

---

**Nota:**

- 1) Recuerde que las cédulas deben estar firmadas por el servidor público que las elaboró y por quien efectuó la supervisión.
- 2) El formato del papel de trabajo puede ser horizontal o vertical, lo cual no implica que no se utilicen todos los elementos.
- 3) Al final se debe asentar el número de hoja y/o total de hojas que integran el papel de trabajo.



**Anexo 9 Minuta de Confronta**



**CONTRALORÍA INTERNA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA**

**MINUTA DE CONFRONTA**

Folio 001

En la Ciudad de México, siendo las **(1)** horas del **(1)**, se reunieron en las oficinas de la Dirección General de Auditoría, ubicadas en el Edificio "E" tercer piso ala norte del Palacio Legislativo de San Lázaro, por parte del área los CC.-**(2)**, por la Contraloría Interna los CC.-----**(3)**, con el objeto de llevar a cabo la **Confronta** de los resultados de la revisión núm. **(4)** practicada a la **(5)**, por el período comprendido- **(6)**.

**I. TEMAS A TRATAR**

Lectura de las **(7)** observaciones determinadas en la revisión núm. **(4)**, practicada **(5)**, por el período comprendido del **(6)** conforme a lo siguiente: -

**OBSERVACIÓN 1**

**(8)**

**OBSERVACIÓN 2**

**(8)**

**II. ACUERDOS**

-----En este Acto, se hace entrega de un ejemplar de las Cédulas de Observaciones. que contienen las causas v efectos. fundamento legal. v recomendaciones correctivas v preventivas, las cuales fueron comentadas con **(2)**, quien presentará dentro del plazo de **(9)** la información y/o documentación que permita su atención.

**III. COMENTARIOS GENERALES**

Previa lectura de la presente y no habiendo otro asunto que tratar se da por concluida a las **(10)** horas del día **(10)**, firmando por duplicado para constancia en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron. -----

Pasa al folio 002



**Anexo 11 Acta de Cierre de Auditoría**

---

---

		-----Folio 002
		-----Viene del Folio 001
<b>POR EL ÁREA AUDITADA (5)</b>	<b>POR LA CONTRALORÍA INTERNA</b>	
----- Nombre y cargo del Titular (2)	----- Nombre y cargo (11)	
----- Nombre y cargo del Enlace (11)	----- Nombre y cargo (11)	
		-----Fin



**Anexo 11 Acta de Cierre de Auditoría**

**Instructivo de llenado**

<b>Identificador</b>	<b>Descripción</b>
1	Hora y fecha del inicio de la reunión de trabajo.
2	Mencionar el nombre y cargo del Titular del área auditada y/o persona responsable designada.
3	Citar los nombres y cargos de los auditores que participaron en la auditoría.
4	Anotar el número y tipo de auditoría, de acuerdo con el asignado en el Programa Anual de Auditoría (PAA) o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
5	Nombre del área auditada.
6	Asentar el período que abarca la revisión.
7	Señalar el número de observaciones determinadas en la revisión.
8	Citar título de las observaciones determinadas.
9	Señalar plazo establecido para presentar información y/o documentación que permita su atención.
10	Hora y fecha de término de la reunión de trabajo.
11	Firma de todos los participantes.



**Anexo 10 Cédula de Hallazgos Preliminares**



**CÁMARA DE DIPUTADOS**  
**CONTRALORÍA INTERNA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA**  
REVISIÓN NÚMERO: (1)  
ÁREA AUDITADA: (2)  
PERÍODO REVISADO: (3)

**HALLAZGOS PRELIMINARES**

Fecha: (4)

No.(5)	HALLAZGO (6)	ACLARACIÓN DEL ÁREA (7)
1		
2		
3		
4		
5		

(8)



## Anexo 10 Cédula de Hallazgos Preliminares

### Instructivo de llenado

La evaluación de los resultados sólo es posible si se toman como base los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado, y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada. Los resultados nunca deben basarse en suposiciones.

Identificador	Descripción
1	Indicar el número asignado a la auditoría, según el Programa Anual de Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
2	Nombre del área a la que se practicó la auditoría.
3	Indicar el período de revisión, de acuerdo al Programa Anual de Auditoría.
4	Fecha en que se confrontan los hallazgos preliminares con el área auditada.
5	Asentar el número consecutivo que corresponda a los hallazgos preliminares determinados.
6	<b>Título del Hallazgo Preliminar.</b> El título debe describir de manera concisa la irregularidad. <b>Irregularidad:</b> Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que lo constituyen y cuantificando, en su caso, el monto de la irregularidad por recuperar y/o aclarar expresados en pesos. <b>Fundamento legal:</b> Indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en el hallazgo.
7	En este apartado se pondrán las aclaraciones y/o comentarios vertidos por el área auditada respecto al hallazgo determinado; las respuestas deberán cumplir con el plazo establecido en la reunión de confronta, para resolver la problemática citada para solventarlo, y cuando proceda, realizar las acciones de cuantificar los hallazgos pendientes de atender.
8	Asentar el total de hojas que conforman el (los) hallazgo (s).





**Anexo 11 Acta de Cierre de Auditoría**



**CONTRALORÍA INTERNA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA**

**ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA**

**Folio 001**

En la Ciudad de México, siendo las \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_, en las oficinas que ocupa la \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_, ubicadas en el edificio \_\_, piso \_\_, ala \_\_\_\_\_ del Palacio Legislativo de San Lázaro, se constituyeron los servidores públicos los CC. \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_, Director General de Auditoría, C. \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_, Director de Auditoría \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_, C. \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_, Subdirector de Auditoría \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_, C. \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_, Jefe de Departamento, y los CC. \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_, y \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_, auditores adscritos a la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados y por parte de \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_, con el objeto de formalizar los resultados de la auditoría número \_\_\_\_ 4 \_\_\_\_ practicada a \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_, por el período comprendido del \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_.

**I. TEMAS A TRATAR**

-----Durante la ejecución de la auditoría se identificaron inconsistencias, mismas que fueron comentadas con \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ Enlace de la Auditoría; al respecto, durante el período de ejecución de la auditoría presentó documentación e información complementaria que permitió llevar a cabo las aclaraciones correspondientes, por lo que no se determinaron observaciones-----

**II. ACUERDOS**

-----En este Acto, se comunica a \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ Enlace de la Auditoría, que no existen observaciones pendientes de atender.-----

**III. COMENTARIOS GENERALES**

-----Previa lectura de la presente y no habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida a las \_\_10\_\_ horas del día de su inicio, firmando de conformidad en todas sus fojas al margen y al calce los que en la misma intervinieron, elaborándose en dos tantos uno para \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_.

**POR EL ÁREA AUDITADA (5)**

\_\_\_\_\_  
Nombre y cargo del Titular (2)

\_\_\_\_\_  
Nombre y cargo del Enlace (11)

**POR LA CONTRALORÍA INTERNA**

\_\_\_\_\_  
Nombre y cargo (11)

\_\_\_\_\_  
Nombre y cargo (11)

**Fin.**



**Anexo 11 Acta de Cierre de Auditoría**

**Instructivo de llenado**

<b>Identificador</b>	<b>Descripción</b>
1	Hora y fecha del inicio de la reunión de trabajo.
2	Mencionar el nombre y cargo del Titular del área auditada y/o persona responsable designada.
3	Citar los nombres y cargos de los auditores que participaron en la auditoría.
4	Anotar el número y tipo de auditoría, de acuerdo con el asignado en el Programa Anual de Auditoría (PAA) o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
5	Nombre del área auditada.
6	Asentar el período que abarca la revisión.
7	Señalar el número de observaciones determinadas en la revisión.
8	Citar título de las observaciones determinadas.
9	Señalar plazo establecido para presentar información y/o documentación que permita su atención.
10	Hora y fecha de término de la reunión de trabajo.
11	Firma de todos los participantes.



**Anexo 12 Cédula de Observaciones**



**CÁMARA DE DIPUTADOS  
CONTRALORÍA INTERNA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
CÉDULA DE OBSERVACIONES**

Hoja: 310 De:       
Revisión: (1)  
No. de revisión: (2)  
Área: (3)  
Fecha: (4)

(5)	Observación	Causa / Efecto	Sustento Normativo	Recomendaciones	Fecha Comp. Solv.
	(6)	Causa: (7) Efecto: (7)	(8)	Correctiva: (9) Preventiva: (9)	(10)

**Por el Área Auditada(11)**

**Por la Contraloría Interna (12)**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo del Titular

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo del Enlace

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo



## Anexo 12 Cédula de Observaciones

### Instructivo de llenado

La evaluación de los resultados sólo es posible si se toman como base los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado, y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada. Los resultados nunca deben basarse en suposiciones.

Identificador	Descripción
1	Indicar el número asignado a la auditoría, según el Programa Anual de Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
2	Nombre del área a la que se practicó la auditoría.
3	Indicar el periodo de revisión, de acuerdo al Programa Anual de Auditoría.
4	Indicar la fecha en que se confronta la cédula de observaciones con el área auditada.
5	Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
6	<b>Observación</b> <b>Título:</b> Describir de manera concisa el concepto de la observación. <b>Observación:</b> Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar /o aclarar expresados en pesos.
7	<b>Causa:</b> Señalar el motivo que dio origen a la observación. <b>Efecto:</b> Señalar las posibles repercusiones generadas y las que en un futuro puedan generarse con la continuación de la situación observada.
8	<b>Fundamento Legal:</b> Indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.
9	<b>Recomendaciones</b> <b>Correctiva:</b> Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados. <b>Preventiva:</b> Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que eliminen las causas que las originaron o que promuevan una mejora.
10	<b>Fecha compromiso:</b> Anotar día, mes y año en el que el servidor público responsable encargado de su atención se compromete a atender las recomendaciones propuestas.
11	Nombre y cargo del servidor público responsable de la atención de las recomendaciones.
12	Nombre, cargo y firma del Equipo de Auditores.



**Anexo 13 Oficio del Informe de Auditoría**



“Leyenda de la Legislatura”.

“Leyenda del Gobierno Federal”.

Número de oficio asignado (1)

**(3) NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA AUDITADA**

**(4) CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA**

**P R E S E N T E**

En cumplimiento al *Programa Anual de Auditoría* (5) 20\_\_, remito a usted el informe que contiene los resultados de la revisión número (6) **CI/--/--** practicada a (7) Nombre del Área Auditada, por el período del (8).

Derivado de los trabajos de auditoría efectuados se determinó que, de la presentación de la información proporcionada por la (9) Nombre del área auditada, se determinaron (10) observaciones relativas a: (11) descripción de las principales observaciones encontradas en la revisión.

Al respecto, agradezco a usted girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que se atiendan las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas, dentro del plazo establecido en el Informe de Auditoría, comunicando a esta Contraloría Interna sobre las medidas implementadas para solventar las observaciones y evitar su recurrencia.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**(12) Nombre del Titular**  
**CONTRALOR INTERNO**

c.c.p. (13) **Nombre del jefe inmediato del área auditada.** – Cargo que desempeña. – Para su conocimiento.

(14) **Nombre del titular de la DGA.** – Director General de Auditoría. – Presente.

(15) AAAA/BBBB/ccc



**Anexo 13 Oficio del Informe de Auditoría**

**Instructivo de llenado**

<b>Identificador</b>	<b>Descripción</b>
1	Número de consecutivo de oficio asignado por la Contraloría Interna.
2	Fecha de elaboración del oficio. (dd/mm/aaaa)
3	Nombre del Titular del área auditada.
4	Cargo que desempeña el Titular del área auditada.
5	Año que corresponde a la revisión en el PAA.
6	Número de revisión que se encuentra asignado en el Programa Anual de Auditoría (PAA).
7	Nombre completo del área auditada.
8	Período que comprende la revisión, el cual deberá coincidir con el que se encuentra descrito en el objetivo de la auditoría.
9	Nombre completo del área auditada, el cual deberá coincidir con el número 6 del identificador.
10	Número de observaciones o hallazgos que se determinaron en la revisión.
11	Describir las principales observaciones o hallazgos determinados durante la revisión.
12	Nombre completo del Titular de la Contraloría Interna.
13	Nombre completo y cargo del jefe inmediato del Titular del área auditada.
14	Nombre completo del Titular de la Dirección General de Auditoría.
15	Iniciales de los servidores públicos que elaboraron, revisaron y autorizaron el contenido del oficio.



**Anexo 13 Oficio del Informe de Auditoría**



*"Leyenda de la Legislatura".*

*"Leyenda del Gobierno Federal".*

*Número de oficio asignado (1)*

**INFORME DE AUDITORÍA**

**CI/--/--**

**(1)**

**ÁREA AUDITADA**

**(2)**



**Anexo 13 Oficio del Informe de Auditoría**



*"Leyenda de la Legislatura".*

*"Leyenda del Gobierno Federal".*

*Número de oficio asignado (1)*

**CONTENIDO (3)**

- **INFORME**
  - I. OBJETIVO
  - II. ALCANCE
  - III. METODOLOGÍA
  - IV. TRABAJO DESARROLLADO
  - V. RESULTADOS
  - VI. CONCLUSIONES
- **CÉDULA DE OBSERVACIONES**
- **ANEXOS**





**Anexo 13 Oficio del Informe de Auditoría**



*“Leyenda de la Legislatura”.*

*“Leyenda del Gobierno Federal”.*

*Número de oficio asignado (1)*

**I. OBJETIVO (4)**

Deberán señalarse los propósitos que se persiguieron con la revisión efectuada, mismos que debieron determinarse desde el momento de hacer la planeación de la auditoría (Orden de Auditoría), dichos objetivos deberán presentarse de manera clara y concisa.

**II. ALCANCE (5)**

Se puntualiza el período que comprendió la revisión y el ejercicio analizado, identificando por cada partida, cuenta o rubro de revisión, el volumen de actividades y operaciones revisadas, así como el importe que representaron, de acuerdo con los universos determinados.

**III. METODOLOGÍA (6)**

La revisión se llevó a cabo con base al programa de trabajo, que incluyó:

**IV. TRABAJO DESARROLLADO (7)**

La revisión consistió en:

**V. RESULTADOS (8)**

Con motivo de los trabajos desarrollados, se determinaron **00** observaciones, como a continuación se indica:



## Anexo 13 Oficio del Informe de Auditoría



*“Leyenda de la Legislatura”.*

*“Leyenda del Gobierno Federal”.*

*Número de oficio asignado (1)*

### **VI. CONCLUSIONES (9)**

Deberá plasmarse la opinión que como resultado de la revisión practicada tiene el auditor sobre los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos, metas, normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información del área auditada.

La recomendación que se plantee debe apoyar a la solución de la problemática detectada, cuidando de mantener congruencia con las recomendaciones contenidas en las cédulas de observaciones. Además, la recomendación debe ser objetiva, aplicable, concreta y dirigirse al origen de las irregularidades, evitando en todo momento textos ambiguos que no fomenten acciones concretas.

Plazo de 30 días hábiles (Áreas Administrativas) y 45 días hábiles (Grupos Parlamentarios) para que se remita al Órgano de Contraloría Interna la información y documentación que aclare y/o solvante las observaciones.

### ➤ **CÉDULA DE OBSERVACIONES (10)**



**Anexo 13 Oficio del Informe de Auditoría**

**Instructivo de llenado**

<b>Identificador</b>	<b>Descripción</b>
1	Anotar el número de auditoría de acuerdo con el asignado en el Programa Anual de Control y Auditoría.
2	Nombre del área sujeta a revisión.
3	Asentar el contenido de manera ordenada de los apartados que comprende el informe.
4	Anotar el objetivo de la revisión establecido en la Orden de Auditoría.
5	Señalar el periodo de revisión, el importe ejercido de acuerdo al universo y su representatividad.
6	Describir la metodología empleada para el desarrollo de la Auditoría.
7	Describir los procedimientos de verificación empleados durante el desarrollo de la revisión.
8	Señalar el total de observaciones determinadas, durante la auditoría, describiendo de cada una el título y la irregularidad.
9	Describir la conclusión a la que se llega de la auditoría practicada.
10	Anexar copia de las cédulas de observaciones debidamente firmadas tanto por los servidores públicos responsables de atenderlas, como del responsable del área de auditoría.



**Anexo 13 Oficio del Informe de Auditoría**



**Contraloría Interna**  
**Dirección General de Auditoría**  
"Leyenda de la Legislatura".  
"Leyenda del Gobierno Federal".

**Programa Anual de Auditoría 202\_**  
**Ficha Técnica**

(1)			
<b>Tipo de Auditoría (2)</b>		<b>Integral ( ) Desempeño ( ) Específica ( )</b>	
<b>Semana de inicio</b>	<b>Semana de conclusión</b>	<b>Fuerza de Trabajo Estimada</b>	
(3)	(4)	<b>Número de Personas</b>	(5)

**I.- Objetivo del área:**

(6)  
Fuente:

**II.- Monto presupuestal asignado en el ejercicio 202\_ - (1)**

(7)  
**Ejercicio 202\_**  
Fuente:

**III.- Aspectos o criterios considerados:**

(8)

**IV.- Aspectos específicos del programa a los que se enfocará la auditoría:**

(9)

**V.- Procedimientos que se aplicarán en la revisión:**

(10)

**VI.- Observaciones adicionales:**

(11)



**Anexo 13 Oficio del Informe de Auditoría**

**Instructivo de llenado**

<b>Identificador</b>	<b>Descripción</b>
1	Anotar el nombre del área a revisar.
2	Asentar el tipo de Auditoría que se practica programado en el PAA.
3	Anotar la semana de inicio de la auditoría.
4	Anotar la semana de conclusión de la auditoría.
5	Indicar el número de personas consideradas para realizar los trabajos de auditoría.
6	Indicar el objetivo del área a revisar y la fuente de dónde se obtuvo la información.
7	Indicar el monto presupuestal asignado al área sujeta a revisión durante y la fuente de dónde se obtuvo la información.
8	Describir los aspectos o criterios que fueron considerados para seleccionar el área a revisar.
9	Indicar los aspectos específicos del programa a los que se enfocará la auditoría.
10	Indicar los procedimientos que se aplicarán en la revisión.
11	Señalar otros aspectos relevantes con los que se justifique la selección del área a revisar.



**Anexo 16 Cédula de Seguimiento**



**CÁMARA DE DIPUTADOS  
CONTRALORÍA INTERNA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA  
CÉDULA DE SEGUIMIENTO**

Hoja: 321 De:     

Revisión:                     (1)  
No. de revisión:                     (2)  
Área:                             (3)  
Fecha:                             (4)

Observación	Recomendación	Evaluación de las acciones del área	Situación actual
(5)	(6)	(7)	(8)

**Por el Contraloría Interna (9)**

\_\_\_\_\_  
Nombre y cargo del Director General de Auditoría

**Por el Área Auditada (10)**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo del Titular del área auditada



### Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Indicar el número asignado a la auditoría, según el Programa Anual de Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
2	Nombre del área a la que se practicó la auditoría.
3	Indicar el periodo de revisión, de acuerdo al Programa Anual de Auditoría.
4	Indicar la fecha en que se confronta la cédula de observaciones con el área auditada.
5	En este espacio se deberá transcribir únicamente el título y la observación original a la cual se da seguimiento, tal como se encuentran en la cédula original de observaciones.  Las causas, efectos y sustento normativo no se incluyen.
6	Se deberán transcribir las recomendaciones propuestas, tal como se encuentran en la cédula original de observaciones.
7	En este apartado se hará un breve resumen de las acciones implantadas por las áreas responsables de dar atención a las recomendaciones señaladas en la observación original, o que acciones establecieron por no poder cumplir con la recomendación original o, en su caso, las omisiones en que se ha incurrido para solventar la observación.  Asimismo, se deberán indicar los motivos por los cuales el auditor considera solventada o no la observación.
8	Anotar el porcentaje de avance que el auditor considera que se tiene, de acuerdo con las acciones implementadas por el área que fue auditada y sí a esa fecha no se ha solventado la observación.
9	Nombre y firma del Director General de Auditoría o del servidor público designado para el efecto.
10	Nombre y firma del Titular del área auditada o del servidor público designado para el efecto.



---

---

## AUTORIZACIONES

Elaboró: **Lic. Carlos Hernández Acosta**, Subdirector de Auditoría Administrativa “A”. - Rúbrica, **Mtro. Jorge Daniel Castillo Santiago**, Subdirector de Auditoría Administrativa “B”. - Rúbrica, **Mtra. Elena González Cortés**, Subdirectora de Auditoría Financiera “A”. - Rúbrica, **Lic. Arturo Vega Jiménez**, Subdirector de Auditoría Financiera “B”. - Rúbrica., Validó: **C.P. Cinthia Janet García Aguilar**, Directora de Auditoría Financiera. – Rúbrica, **C.P. Jorge Díaz de León Tinoco**, Director de Auditoría Administrativa. – Rúbrica., Propone: **Mtro. Daniel Omar Espinoza Rubio**, Director General de Auditoría. – Rúbrica.



**SIN TEXTO**

**III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS,  
DENUNCIAS E INCONFORMIDADES**



---

---

## INTRODUCCIÓN

El 19 de julio de 2017 entró en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que, entre otras disposiciones legales, define el alcance, las facultades y obligaciones de los Órganos Internos de Control, incluyendo a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados.

El pasado 11 de noviembre de 2019 se publicó en la Gaceta Parlamentaria el Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, por el que se establece la reconfiguración de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, y mediante el cual se armonizan las facultades y obligaciones de la citada Dirección General con las dispuestas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Asimismo, el pasado 2 de septiembre de 2021 se publicó en la Gaceta Parlamentaria la actualización del Manual General de Organización de la Cámara de Diputados en el cual se integra lo dispuesto por el mencionado Acuerdo de la Conferencia.

En este orden de ideas, se requirió de la elaboración de un Manual de Procedimientos de la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados con el propósito de especificar con más detalles las políticas y las acciones que caracterizan la operación de los procesos sustantivos de la Dirección General. Cabe mencionar que la estructura de la Dirección General se encuentra conformada por la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas; por ello para comprender su funcionamiento resulta necesario enmarcar cada uno de los procedimientos llevados a cabo por ambas áreas, así como su interconexión



Los procesos descritos en el Programa Anual de Trabajo, se encuentran reflejados y desarrollados en este Manual de Procedimientos.





---

---

## MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Normatividad Administrativa de la Cámara de Diputados.
- Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.
- Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas de la Cámara de Diputados.
- Código Ético y de Conducta de la Cámara de Diputados.
- Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
- Guía para la elaboración de los manuales de procedimientos de la Cámara de Diputados.



---

---

## DEFINICIONES Y SIGLAS.

En adición a las definiciones contenidas en las disposiciones legales señaladas, y para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- ✚ **Acuerdo de Calificación.-** Instrumento por medio del cual, la autoridad investigadora realiza el estudio de los hechos a efecto de determinar la gravedad de la conducta desplegada por la persona presunta responsable, con el objetivo de determinar la competencia de la autoridad resolutora.
- ✚ **Alegatos.-** Argumento lógico jurídico presentado por las partes a manera de conclusión del procedimiento para demostrar, concluir o aportar argumentos a los hechos afirmados en sus manifestaciones.
- ✚ **Audiencia inicial.-** Etapa del procedimiento en el que las partes exponen sus manifestaciones y ofrecen las pruebas para determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad.
- ✚ **Cámara.-** Cámara de Diputados.
- ✚ **CFPC.-** (Código Federal de Procedimientos Civiles). Legislación aplicable de manera supletoria de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, ordenamiento jurídico supletorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✚ **Convocante.-** La Unidad de Recursos Materiales y Servicios, así como la Dirección General del Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ **DGCTCGEUM.-** Dirección General del Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.



- + **DGQDI.-** Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades.
- + **DIRA.-** Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
- + **DAEP.-** Dirección de Análisis de Evolución Patrimonial e Intereses
- + **DSRA.-** Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.
- + **Denuncia.-** Narración de hechos realizada por cualquier persona ante la autoridad investigadora con el objeto de que inicie una investigación por la comisión de conductas que pudieran constituir faltas administrativas.
- + **Emplazamiento.-** Acto procesal por medio del cual, la autoridad substanciadora hace del conocimiento a una persona la existencia de un procedimiento administrativo de responsabilidades instruido en su contra, a efecto de que ejerza su derecho a una defensa.
- + **IPRA.-** (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa).- Instrumento en el que la autoridad investigadora realiza una narración lógico-jurídica de los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad de una persona servidora pública o particular en la comisión de faltas administrativas.
- + **LGRA.-** (Ley General de Responsabilidades Administrativas).- Legislación que establece las facultades de las autoridades competentes para investigar, substanciar y resolver las faltas graves y no graves cometidas por servidores públicos, así como las faltas de particulares vinculadas con faltas graves, las sanciones aplicables y los procedimientos para su aplicación.



- ✚ **LGMACTCGEUM.-** (Lineamientos Generales en Materia de Administración del Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos).- Ordenamiento jurídico que establece la instancia de Inconformidad en procesos de contratación pública.
- ✚ **LOGGEUM.-** (Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos).- Legislación que reconoce la existencia de la Contraloría Interna de la Cámara, así como sus facultades para conocer asuntos que son de su competencia conforme a las leyes aplicables.
- ✚ **MGOCD.-** (Manual General de Organización de la Cámara de Diputados).- Ordenamiento jurídico que otorga facultades y atribuciones a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, a sus direcciones de área y a las personas adscritas que desempeñen la titularidad de cada una de las unidades administrativas antes señaladas.
- ✚ **NAASCD.-** Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.
- ✚ **PRA.-** Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- ✚ **RSPSCD.-** Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Cámara de Diputados.
- ✚ **SED.-** Sistema Electrónico de Denuncias.
- ✚ **SER.-** Sistema Electrónico de Responsabilidades.



**SIN TEXTO**



## **1. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS**



## **OBJETIVO**

Proporcionar un marco estructurado que precise las actividades de la autoridad investigadora para llevar a cabo la investigación por la comisión de presuntas faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas adscritas a la Cámara de Diputados o por particulares, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).



---

---

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se entenderá por remitente a la persona que presenta de manera directa, por escrito, por el Sistema Electrónico de Denuncias (SED) y/o por cualquiera de los medios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas la descripción de hechos que pudieran constituir una presunta falta administrativa.
2. La descripción de hechos tendrá el valor de denuncia hasta en tanto la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas emita el Acuerdo correspondiente.
3. El escrito que contiene la descripción de hechos que presuman una falta administrativa, deberán contener como mínimo los siguientes elementos:
  - a. Nombre o en caso de ser anónima medio de contacto con el denunciante.
  - b. Tipo de Denunciado
    - Servidor publico
    - Particular vinculado con Cámara de Diputados
    - Nombre del denunciado o en su caso descripción física
  - c. Hechos
    - Fecha y Hora de los Hechos
    - Lugar de los Hechos
    - Breve Descripción de los Hechos
  - d. Pruebas que puede aportar
    - Testimonios



- Documentos
- Imágenes
- Videos
- Audios

4. La Dirección General de Quejas Denuncias e Inconformidades deberá emitir acuerdo de recepción y turno en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la recepción de la denuncia o el escrito que contiene la descripción de hechos que presuman una falta administrativa.
5. El Acuerdo por Falta de Competencia deberá realizarse en un plazo no mayor a 3 días posteriores a la recepción de la denuncia o el escrito que contiene la descripción de hechos que presuman una falta administrativa, lo anterior, cuando la denuncia o descripción de hechos, no contenga datos o indicios que permitan advertir la comisión de una presunta falta administrativa en los que se identifique o hagan identificable que la persona presunta responsable se encuentra adscrita a la Cámara de Diputados o que se vincula con alguna actividad de la misma.
6. La Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas podrá solicitar medidas cautelares a petición de parte o de oficio.
7. La autoridad investigadora cuenta con un plazo de 5 días hábiles posteriores a la recepción del turno de la denuncia para gestionar el Acuerdo de Inicio de Investigación, su radicación y la notificación al denunciante, ya sea de manera personal o por correo electrónico, o en su defecto a través de estrados cuando no es identificable el denunciante.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES</b>	Recibe del remitente el escrito de denuncia o bien la narración descriptiva de los hechos que presumen una falta administrativa, emite acuerdo de recepción y lo turna a la Dirección de investigaciones y Responsabilidades Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito</li> <li>• Acuerdo de recepción y turno</li> </ul>
2	<b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	Recibe el acuerdo y el escrito, lo analiza y determina: <b>¿Es procedente?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito</li> <li>• Acuerdo de recepción y turno</li> </ul>
2.1		<b>NO</b> Emite oficio de incompetencia dirigido al remitente y lo archiva. <b>Pasa al fin del procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de incompetencia</li> </ul>
2.2		<b>SI</b> Emite acuerdo de inicio de investigación, lo captura en el libro de gobierno y le asigna un número de expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de inicio de investigación</li> <li>• Libro de gobierno</li> <li>• Expediente</li> </ul>
3	<b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	Notifica mediante oficio de radicación al denunciante el Acuerdo de inicio de investigación y el requerimiento de aportación de mayores elementos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de radicación y aportación de mayores elementos</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
4	<b>DENUNCIANTE</b>	Recibe, y en su caso aporta mayores elementos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de radicación y aportación de mayores elementos</li> <li>• Respuesta al Oficio de radicación y aportación de mayores elementos</li> </ul>
5	<b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	Realiza la investigación y las diligencias necesarias que integran el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
6		Analiza los hechos e información recabada. <b>¿Se cuenta con elementos suficientes que presuman la comisión de faltas administrativas?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
6.1		<b>NO</b> <b>Continúa en la actividad 15</b>	
6.2		<b>SI</b> Califica la conducta como falta administrativa Grave / No grave.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calificación de falta administrativa</li> </ul>
7		Notifica por oficio la calificación de la conducta al denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación</li> </ul>
8	<b>DENUNCIANTE</b>	Recibe la notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
9	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	¿El denunciante impugno la calificación?	
9.1		<p><b>SI</b></p> <p>Recibe escrito de impugnación y elabora informe justificado y remite a la Sala Especializada en materia de responsabilidades del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.</p> <p><b>Continúa en la actividad 10</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de impugnación</li> <li>• Informe justificado</li> </ul>
9.2		<p><b>NO</b></p> <p><b>Continúa con la actividad 12</b></p>	
10	SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS GRAVES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA	Recibe el escrito de impugnación y el informe justificado y emite resolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de impugnación</li> <li>• Informe justificado</li> </ul>
11	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	¿La resolución confirma la calificación?	
11.1		<p><b>SI</b></p> <p><b>Continúa con la actividad 12</b></p>	





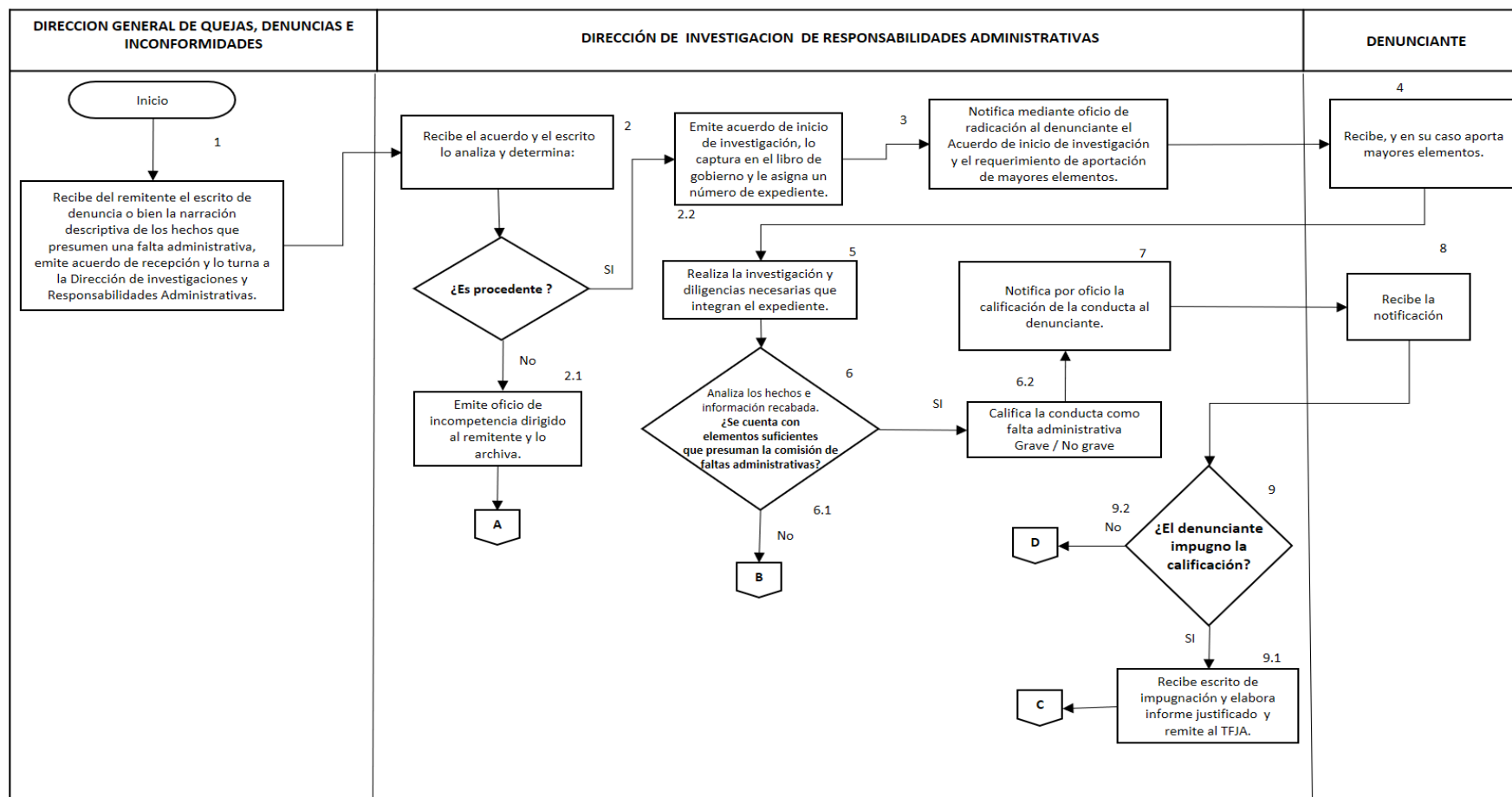
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
11.2		<p><b>NO</b></p> <p>Se atiende la resolución de Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves del Tribunal Federal de Justicia Administrativa</p> <p><b>Continúa con la actividad 12</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de la Sala Especializada en materia de responsabilidades del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.</li> </ul>
12		Emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo remite mediante oficio a la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa Oficio</li> </ul>
13	<b>DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</li> <li>• Oficio</li> </ul>
14	<b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	¿El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa fue admitido?	
14.1		<p><b>SI</b></p> <p>Inicia el Procedimiento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.</p> <p><b>Pasa al fin del procedimiento.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</li> </ul>
14.2		<p><b>NO</b></p> <p>Se atienden las prevenciones</p> <p><b>Regresa a la actividad 12</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de prevención</li> <li>• Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</li> </ul>

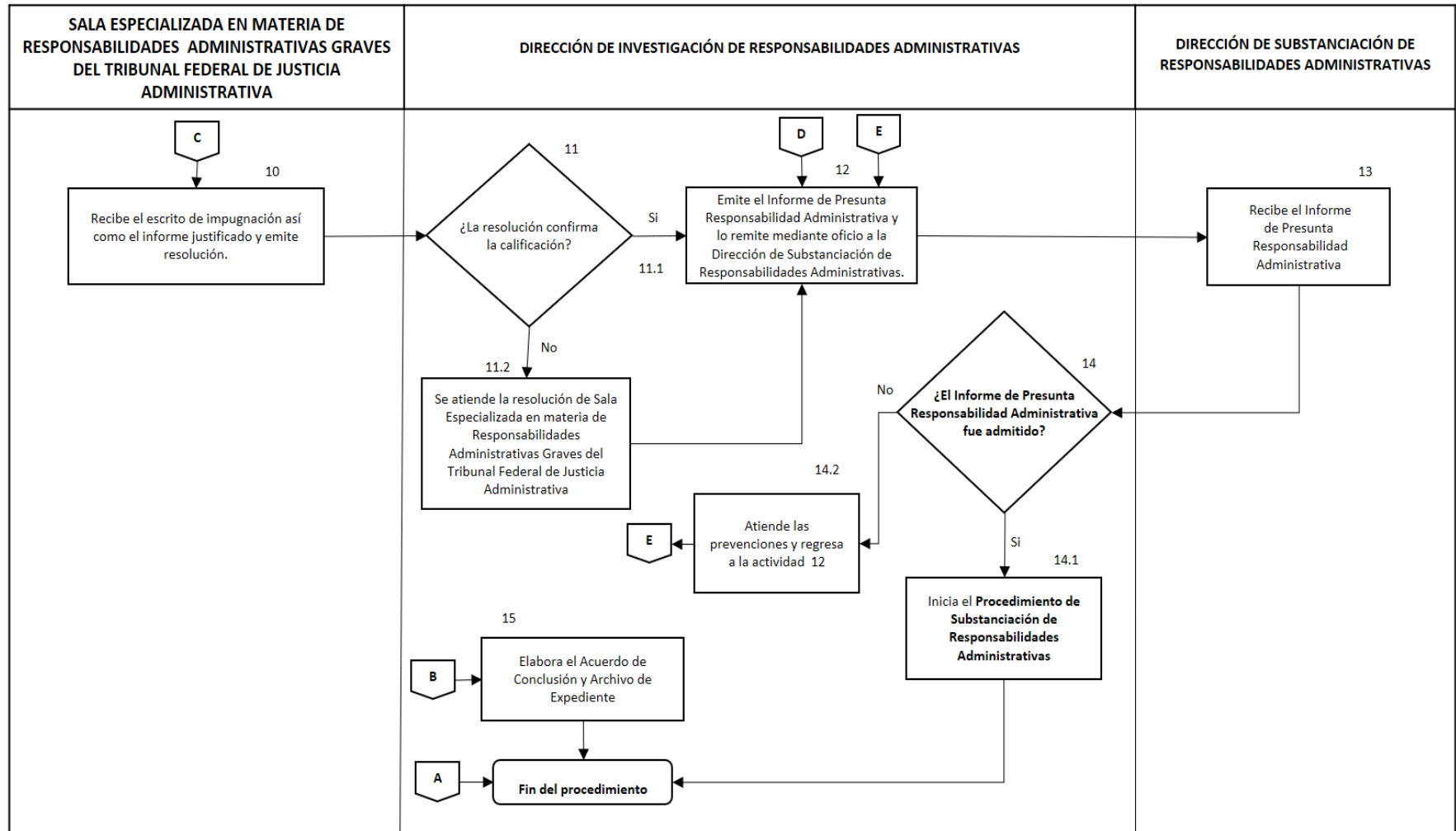


No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
15		Elabora el Acuerdo de Conclusión y Archivo de Expediente	• Acuerdo de conclusión
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



## DIAGRAMAS DE FLUJO





**SIN TEXTO**



## **2. PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA FALTAS NO GRAVES**



## **OBJETIVO**

Proporcionar un marco estructurado que precise las actividades de la Autoridad Substanciadora y Resolutora en la tramitación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas calificados como no graves, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



---

---

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, recibe de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como los documentos con los que se sustenta la presunta falta administrativa, para su análisis y estudio, a efecto de determinar dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de dicho informe, que cumpla con los requisitos previstos en la Ley de la Materia, a efecto de determinar:

- **La admisión**, en caso que se colmen todos los requisitos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **Prevención**, en caso que la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno de los requisitos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), a efecto que, la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, en un término de tres días hábiles subsane las deficiencias detectadas, de no hacerlo, se tendrá por no presentado.
- **Desechamiento**, si se actualiza alguna causal de improcedencia prevista en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **Abstención de inicio del procedimiento** de responsabilidades administrativas si no existe daño ni perjuicio a la hacienda pública, o al patrimonio de la Cámara de Diputados, así como de actualizarse los supuestos señalados en la Ley de la Materia, se abstendrá de iniciar el procedimiento de Responsabilidades Administrativas.

2. La Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas al momento de emitir el acuerdo de admisión, ordenará emplazar a la persona presunta responsable a efecto que comparezca a la audiencia inicial, con el objetivo de que realice las manifestaciones que a su derecho convenga y ofrezca los medios de prueba que estime pertinentes, de igual forma, citará a las demás partes para los mismos efectos.





3. La Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, una vez que haya notificado a las partes el procedimiento de responsabilidades administrativas, celebrará la audiencia inicial el día, hora y lugar determinados, en los términos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, pudiendo diferir la actuación procesal al actualizarse alguna causa de fuerza mayor o caso fortuito.
4. La Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, se pronunciará sobre la prevención, desechamiento o admisión y en su caso, el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes en la celebración de la audiencia inicial.
5. La Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, declarará abierto el periodo de alegatos una vez desahogadas todas y cada una de las pruebas, dicho periodo será de cinco días hábiles comunes para las partes.
6. La Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, remitirá el expediente de responsabilidades administrativas a la Dirección General de Quejas Denuncias e Inconformidades, una vez concluida la etapa de alegatos, a efecto que continúe con la substanciación del procedimiento y dicte la resolución que conforme a derecho corresponda.
7. La Dirección General de Quejas Denuncias e Inconformidades declarará cerrada la instrucción y emitirá resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes al no haber prueba pendiente por desahogar ni diligencia que realizar.
8. La Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas y la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, al inicio, durante la substanciación del procedimiento, o al momento de emitir la resolución, pueden declarar el sobreseimiento.



---

---

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL SUBPROCEDIMIENTO DE EMPLAZAMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

1. La Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, asignará un número de expediente al procedimiento de responsabilidades administrativas.
2. La Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, ordenará emplazar a la persona presunta responsable a efecto que comparezca a la audiencia inicial, con el objetivo de que realice las manifestaciones que a su derecho convenga y ofrezca los medios de prueba que estime pertinentes, de igual forma, citará a las demás partes para los mismos efectos.
3. La Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, elaborará el oficio de emplazamiento atendiendo a las siguientes consideraciones:
  - Entre la fecha del emplazamiento y la celebración de la audiencia inicial, no debe mediar un plazo mayor a quince ni menor a diez días hábiles.
  - La Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, deberá señalar el día, lugar y hora en que tendrá verificativo la celebración de la audiencia inicial, así como la autoridad ante quien se llevará a cabo.
  - Se hará del conocimiento a la persona presunta responsable el derecho que tiene a no declarar en contra de sí misma ni de declararse culpable.
  - De defenderse personalmente o ser asistida por un defensor perito en la materia.
  - La Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, deberá entregar copia certificada de las pruebas que integran el expediente de responsabilidad administrativa con las constancias que hasta ese momento lo integren, el cual deberá contener el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como el acuerdo.



4. La Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, podrá realizar la notificación del oficio de emplazamiento por medio de exhorto o cartas rogatorias a través de las unidades administrativas u órganos jurisdiccionales cuya residencia se encuentre próxima al domicilio de la persona presunta responsable cuando este se encuentre fuera de la Ciudad de México o área metropolitana.

5. La Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, podrá solicitar información a aquellas Autoridades y Empresas del Estado que cuenten con bases de datos a fin de requerirles información sobre los domicilios registrados a nombre de dicha persona a efecto de estar en posibilidad de llevar a cabo su emplazamiento.

6. La Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, ante la imposibilidad de notificar personalmente el oficio de emplazamiento a la persona presunta responsable, podrá hacerlo a través de edictos conforme a las siguientes reglas:

- Nombre de la persona presunta responsable.
- Datos principales que identifiquen el procedimiento de responsabilidades administrativas.
- La conducta imputada en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- Domicilio de la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.
- La referencia del plazo para la celebración de la audiencia inicial.

Dicha información se publicará por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, acorde a lo señalado en la Ley Aplicable.

7. La Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, deberá citar a las demás partes cuando menos setenta y dos horas antes de la celebración de la audiencia inicial.



---

---

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL SUBPROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA INICIAL**

1. La Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas celebrará la audiencia inicial en el lugar, día, y hora señalados en el oficio de emplazamiento.
2. La Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, únicamente podrá diferir la audiencia cuando concurren alguna causa de caso fortuito, fuerza mayor, alguna de las partes lo solicite de forma justificada o la persona presunta responsable solicite ser asistida por un abogado defensor de oficio.
3. La Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas observará la publicidad de las audiencias, asimismo, reprimirá las interrupciones y velará por el normal desarrollo de la misma, pudiendo hacer uso de las medidas de apremio señaladas en la ley de la materia a efecto de mantener el orden y exigir que se les guarde respeto.



---

---

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL SUBPROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DEL ACUERDO DE PRUEBAS Y PERIODO DE ALEGATOS**

1. La Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, emitirá el acuerdo por medio del cual, admita, prevenga o deseche las pruebas ofrecidas por las partes.
2. La Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, analizará que las pruebas ofrecidas versen sobre los hechos imputados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, desechando aquellos medios de prueba que no ayuden a encontrar la verdad y el esclarecimiento de los hechos.
3. La Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas dentro del mismo acuerdo de pruebas, ordenará la preparación y desahogo de las pruebas, atendiendo a su propia y especial naturaleza, señalando, en su caso, el día, lugar y hora para dicha actuación.
4. La Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, podrá prevenir al oferente a efecto que perfeccione el ofrecimiento de su prueba, otorgándole tres días hábiles para que subsane la deficiencia, de lo contrario, podrá ser admitida en los términos presentados o bien, se desechará de plano.
5. La Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, no habiendo más pruebas por desahogar, declarará abierto el periodo de alegatos por un plazo de cinco días hábiles comunes para las partes.
6. La Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, concluido el periodo de alegatos, remitirá el expediente a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, a efecto que continúe la substanciación y emita la resolución que conforme a derecho corresponda.



---

---

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL SUBPROCEDIMIENTO DEL ACUERDO DE RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE Y RESOLUCIÓN**

1. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, deberá resolver el expediente de responsabilidades administrativas, dentro de los treinta días hábiles siguientes al que se ordenó cerrada la instrucción.
  
2. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, podrá ampliar por una sola ocasión la emisión de la resolución cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello, dicha ampliación será por otros treinta días hábiles.
  
3. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, al emitir la resolución que conforme a derecho corresponda, realizará diversas acciones atendiendo a las siguientes circunstancias:
  - a) Acreditada la responsabilidad administrativa:
    - Notificará por oficio a la persona administrativamente responsable, adjuntando un ejemplar de la resolución con firma autógrafa de la resolución.
    - Notificará por oficio a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas para su conocimiento.
    - Notificará por oficio al denunciante o tercero interesado para su conocimiento.
    - Notificará por oficio a la Dirección General de Recursos Humanos para los efectos de su ejecución, adjuntado un ejemplar con firma autógrafa de la resolución emitida y copia simple de la cédula de notificación.
    - Realizará la inscripción de la sanción impuesta en el Sistema de Servidores Públicos Sancionados de la Cámara de Diputados a efecto de que obre registro de antecedente de sanción de la persona responsable.



**b) Inexistencia de responsabilidad administrativa:**

- Notificará por oficio a la persona administrativamente responsable, adjuntando un ejemplar con firma autógrafa de la resolución.
- Notificará por oficio a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
- Notificará por oficio al denunciante o tercero interesado para su conocimiento.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>INICIO DEL SUBPROCEDIMIENTO DE RECEPCION DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
1	<b>DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<p>Analiza y estudia el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como los documentos con los que se sustenta la presunta falta administrativa.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</li> <li>• Expediente de Investigación de Responsabilidades Administrativas</li> </ul>
1.1		<p><b>SÍ</b></p> <p>Continúa con la actividad 3</p>	
1.2		<p><b>NO</b></p> <p>Previene a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, le otorga el plazo previsto en la política de operación número 1 del presente subprocedimiento, para que subsane las observaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Prevención</li> <li>• Oficio por el que se notifica a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.</li> </ul>





No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
		<b>Continúa en la actividad 2</b>	
<b>2</b>		Analiza: <b>¿La Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas subsanó las deficiencias observadas?</b>	
<b>2.1</b>		<b>Sí</b> <b>Continúa con actividad 3</b>	
<b>2.2</b>		<b>No</b> Elabora el acuerdo de no presentación y oficio por el que se notifica a la autoridad investigadora. <b>Pasa al fin del procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Acuerdo de no presentación</b></li><li>• <b>Oficio de notificación</b></li></ul>
<b>3</b>		Analiza y estudia el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa como los documentos con los que se sustenta la presunta falta administrativa, y determina:  <b>¿Se actualiza alguna causal de improcedencia señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas?</b>	



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
3.1		<p><b>SÍ</b></p> <p>Elabora acuerdo en el que se funde y motive la causal de improcedencia y por tanto el desechamiento del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p><b>Pasa al fin del procedimiento.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de improcedencia</li> <li>• Oficio de notificación</li> </ul>
3.2		<p><b>NO</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 4</b></p>	<p><b>Acuerdo de Admisión</b></p>
4		<p>Analiza, estudia el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como los documentos con los que se sustenta la presunta falta administrativa, y determina:</p> <p><b>¿Se actualiza alguno de los supuestos por los cuales la autoridad substanciadora deba abstenerse de iniciar el procedimiento?</b></p>	



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
4.1		<p><b>SÍ</b></p> <p>Elabora el Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento, así como, el oficio de notificación.</p> <p><b>Pasa al fin del procedimiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Abstención de Inicio de procedimiento</li> <li>• Oficio de notificación a la a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y en su caso, al denunciante.</li> </ul>
4.2		<p><b>NO</b></p> <p><b>Continúa con actividad 5</b></p>	<p><b>Acuerdo de Admisión</b></p>
5		<p>Elabora el Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p><b>Continúa en el Subprocedimiento de Emplazamiento y Citación a las Partes.</b></p>	<p><b>Acuerdo de Admisión</b></p>
<p><b>FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO</b></p>			
<p><b>SUBPROCEDIMIENTO DE EMPLAZAMIENTO Y CITACIÓN A LAS PARTES</b></p>			
1	<p><b>DIRECCIÓN SUBSTANCIACIÓN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b></p> <p><b>DE DE</b></p>	<p>Elabora el oficio de emplazamiento a la persona presunta responsable, atendiendo a las consideraciones establecidas en la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de admisión</li> <li>• Oficio de emplazamiento</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
		política de operación número <b>3</b> de este subprocedimiento	
2		Analiza: <b>¿El domicilio de la persona presunta responsable se encuentra en la Ciudad de México o Área Metropolitana?</b>	
2.1		<b>SI</b> <b>Continúa en la actividad 3</b>	
2.2		<b>NO</b> Elabora oficio de exhorto o carta rogatoria acorde con lo establecido con la política de operación número <b>4</b> de este subprocedimiento. <b>Continúa en la actividad 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio de exhorto o Carta Rogatoria</b></li> <li>• <b>Oficio de emplazamiento</b></li> </ul>
3		Analiza: <b>¿Fue posible notificar el oficio de emplazamiento a la persona presunta responsable?</b>	



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
3.1		<b>SI</b> Integra la notificación del emplazamiento al expediente. <b>Continúa en la actividad 10</b>	
3.2		<b>NO</b> <b>Continúa en la actividad 5</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación del emplazamiento</li><li>• Expediente</li></ul>
4		Analiza: <b>¿Fue posible notificar el oficio de emplazamiento a la persona presunta responsable a través de la coadyuvancia de diversa autoridad administrativa o jurisdiccional?</b>	
4.1		<b>SI</b> Recibe la notificación del emplazamiento e integra al expediente. <b>Continúa en la actividad 10</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación del emplazamiento</li><li>• Expediente</li></ul>
4.2		<b>NO</b> <b>Continúa en la actividad 5</b>	



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
5		<p>Realiza el requerimiento de información, conforme lo establecido en la política de operación número 5 de este subprocedimiento.</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>En caso de haber agotado el requerimiento de información establecido en la política de operación número 5.</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Requerimiento de información</b></li></ul>
6		<p>Analiza: ¿Se obtuvieron nuevos domicilios?</p>	
6.1		<p><b>SI</b></p> <p><b>Regresa a la actividad 2</b></p>	
6.2		<p><b>NO</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>	
7		<p>Realiza proyecto de emplazamiento a través de la publicación de Edictos, en los términos establecidos en la política de operación número 6 de este subprocedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Proyecto de emplazamiento a través de la Publicación de Edictos</b></li></ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
8		Realiza cotización de Edictos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cotización</li></ul>
9		Analiza y determina: <b>¿Se tiene suficiencia presupuestal?</b>	
9.1		<b>Sí</b> Realiza la notificación del emplazamiento a través de edictos e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Edicto publicado</li><li>• Expediente</li></ul>
9.2		<b>NO</b> Elabora el acuerdo de costo beneficio e integra al expediente. <b>Pasa al fin del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo costo beneficio</li><li>• Expediente</li></ul>
10		Realiza la Citación a las partes para que asistan a la audiencia inicial, observando el contenido de la política de operación número 6 del presente subprocedimiento. <b>Continúa con el Subprocedimiento de Audiencia Inicial.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de citación a las partes</li></ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
<b>FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO</b>			
<b>INICIO DEL SUBPROCEDIMIENTO DE AUDIENCIA INICIAL</b>			
1	DIRECCIÓN SUBSTANCIACIÓN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	DE DE Analiza y determina: ¿Se actualiza alguna de las causas para diferir la audiencia inicial, contenidas en la política de operación número 2 de este subprocedimiento?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de citación a las partes</li> </ul>
1.1		<p><b>NO</b></p> <p>Celebra la audiencia inicial, en su caso, recibe las pruebas ofrecidas por las partes y elabora el acta correspondiente.</p> <p><b>Pasa al fin del subprocedimiento y continúa en el Subprocedimiento de Acuerdo de Pruebas y Periodo de Alegatos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de audiencia inicial</li> <li>• Pruebas</li> </ul>
1.2		<p><b>Sí</b></p> <p>Emite acuerdo por el que señala nueva fecha y hora para la celebración de la audiencia inicial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de diferimiento de audiencia inicial</li> </ul>





No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
		Continúa en la actividad 2	
2		Analiza: ¿Se llevó acabo la audiencia en la fecha reprogramada?	
2.1		SI Regresa a la actividad 1.1	
2.2		NO Regresa a la actividad 1	
<b>FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO</b>			
<b>INICIO DEL SUBPROCEDIMIENTO DE ACUERDO DE PRUEBAS Y PERIODO DE ALEGATOS</b>			
1	<b>DIRECCIÓN SUBSTANCIACIÓN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>DE DE</b> Analiza la naturaleza de las pruebas ofrecidas por las partes en la audiencia inicial y determina:	



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
		¿Se admitieron las pruebas?	
1.1		<p><b>Sí</b></p> <p>Emite el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas y los oficios de notificación a las partes</p> <p><b>Continúa con actividad 5</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de pruebas.</li> <li>• Oficios de notificación a las partes.</li> </ul>
1.2		<p><b>NO</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de pruebas.</li> <li>• Puntos de acuerdo.</li> <li>• Oficios de notificación a las partes.</li> </ul>
2		<p>Analiza y determina:</p> <p>¿Se requieren actuaciones adicionales para el desahogo de las pruebas?</p>	
2.1		<p><b>SI</b></p> <p>Emite acuerdo en el que se señala día, hora, lugar para la preparación y desahogo de las pruebas.</p> <p>Notifica a las partes.</p> <p><b>Continúa con la actividad 3</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de pruebas.</li> <li>• Oficios de notificación a las partes</li> </ul> <p><b>Acuerdo</b></p>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
2.2		<p><b>NO</b></p> <p>Se elabora acta de desahogo de pruebas</p> <p><b>Continúa con la actividad 3</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de desahogo de prueba</li> </ul>
3		<p>Analiza y determina:</p> <p><b>¿Se previene alguna prueba para su perfeccionamiento?</b></p>	
3.1		<p><b>Sí</b></p> <p>Previene al oferente a efecto que perfeccione el ofrecimiento de pruebas, de conformidad con lo establecido en la política de operación número 4 del presente subprocedimiento.</p> <p><b>Continúa en la actividad 4</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de pruebas.</li> <li>• Oficios de notificación a las partes.</li> </ul>
3.2		<p><b>No</b></p> <p><b>Regresa a la actividad 2.1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de pruebas.</li> <li>• Oficios de notificación a las partes.</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
4		Analiza la respuesta y determina: <b>¿Desahogó correctamente el requerimiento?</b>	
4.1		<b>SÍ</b> Emite acuerdo de desahogo de prevención. <b>Continúa en la actividad 5</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo de desahogo de prevención</li></ul>
4.2		<b>NO</b> Desecha prueba ofrecida. <b>Continúa con la actividad 5</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pruebas</li><li>• Acuerdo de desahogo de prevención</li></ul>
5		Realiza la apertura del periodo de alegatos y notifica a las partes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo admisión de pruebas</li><li>• Apertura de alegatos</li><li>• Oficio de notificación a las partes</li></ul>
6		Concluye el periodo de alegatos y emite el Acuerdo de remisión del expediente a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, para su resolución.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo de remisión.</li></ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
		Continúa con el Subprocedimiento de Acuerdo de Recepción de Expediente.	
<b>FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO</b>			
<b>INICIO DEL SUBPROCEDIMIENTO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE</b>			
1	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES</b>	Recibe el expediente y el acuerdo de remisión a efecto de proveer lo conducente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de remisión</li> <li>• Expediente</li> </ul>
2		Elabora el Acuerdo de recepción e integra al expediente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de recepción</li> <li>• Expediente</li> </ul>
3		Emite el acuerdo por el que ordena la búsqueda de antecedentes de sanción y la glosa del resultado de la búsqueda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo por el que ordena la glosa del resultado de la búsqueda</li> <li>• Expediente.</li> </ul>
4		Declara cerrada la instrucción del procedimiento y emite el acuerdo de cierre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de cierre de Instrucción</li> </ul>
5		Analiza la complejidad del asunto y determina:  ¿Se requiere ampliar el término?	



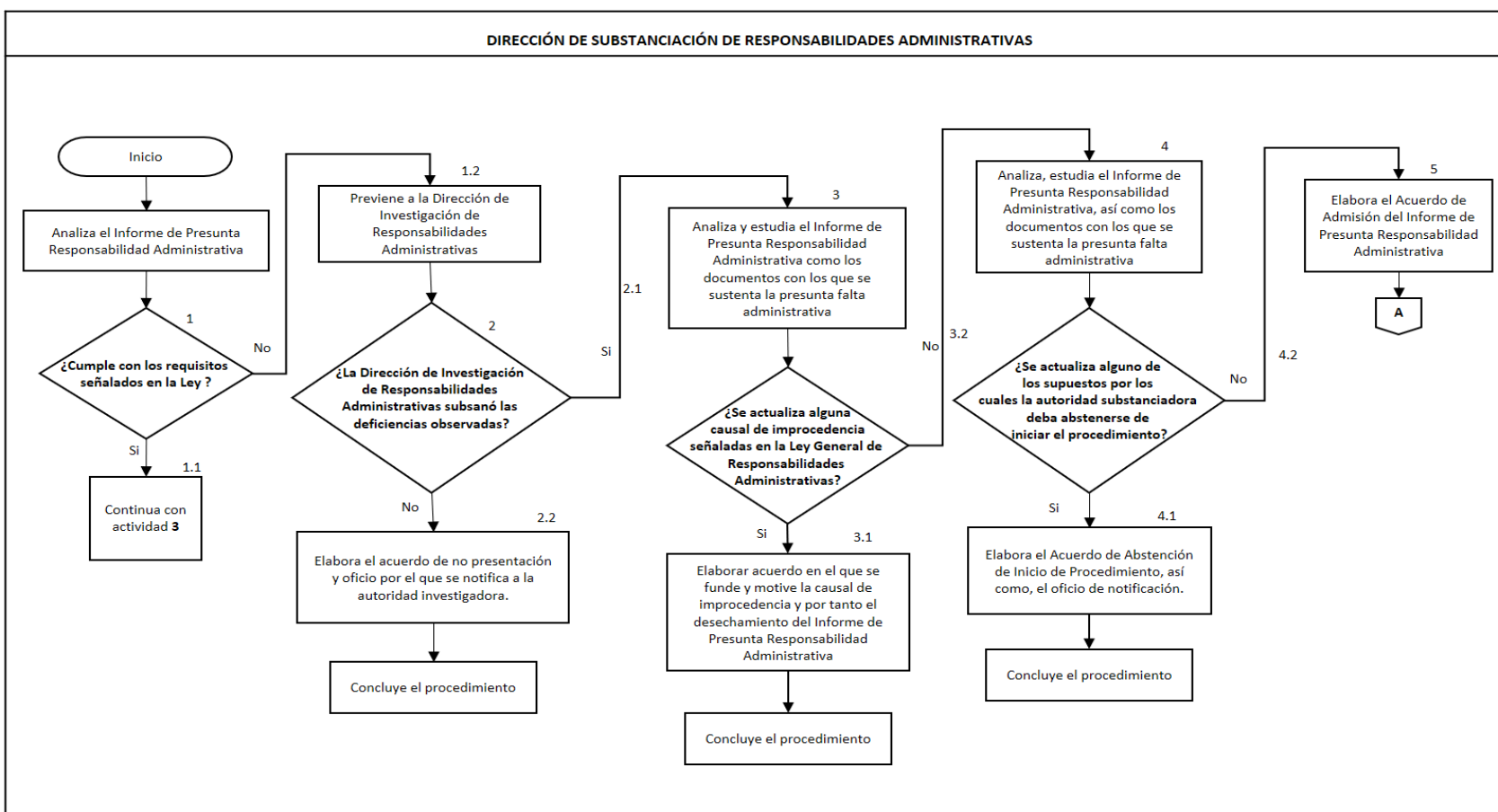
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
5.1		<p><b>SÍ</b></p> <p>Realiza la ampliación de termino conforme lo establecido en la política de operación número 2 del presente subproceso.</p> <p><b>Continúa con actividad 6</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acuerdo de extensión de plazo</b></li> </ul>
5.2		<p><b>NO</b></p> <p>Emite la resolución correspondiente</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Resolución</b></li> <li>• <b>Expediente</b></li> </ul>
6		<p>Emite la resolución correspondiente, una vez transcurrido el plazo establecido en la política de operación número 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Resolución</b></li> <li>• <b>Expediente</b></li> </ul>
7		<p>Analiza y determina:</p> <p><b>¿Se acreditó la comisión de una falta administrativa?</b></p>	
7.1		<p><b>SI</b></p> <p>Ordena notificar a la persona responsable, al denunciante, así como, a la autoridad investigadora para su conocimiento y al jefe inmediato o titular para los efectos de su ejecución. De la misma forma se realiza la inscripción en el Registro de Servidores</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficio de notificación a las partes</b></li> <li>• <b>Oficio a las autoridades correspondientes</b></li> <li>• <b>Registro de la determinación en el sistema</b></li> </ul>



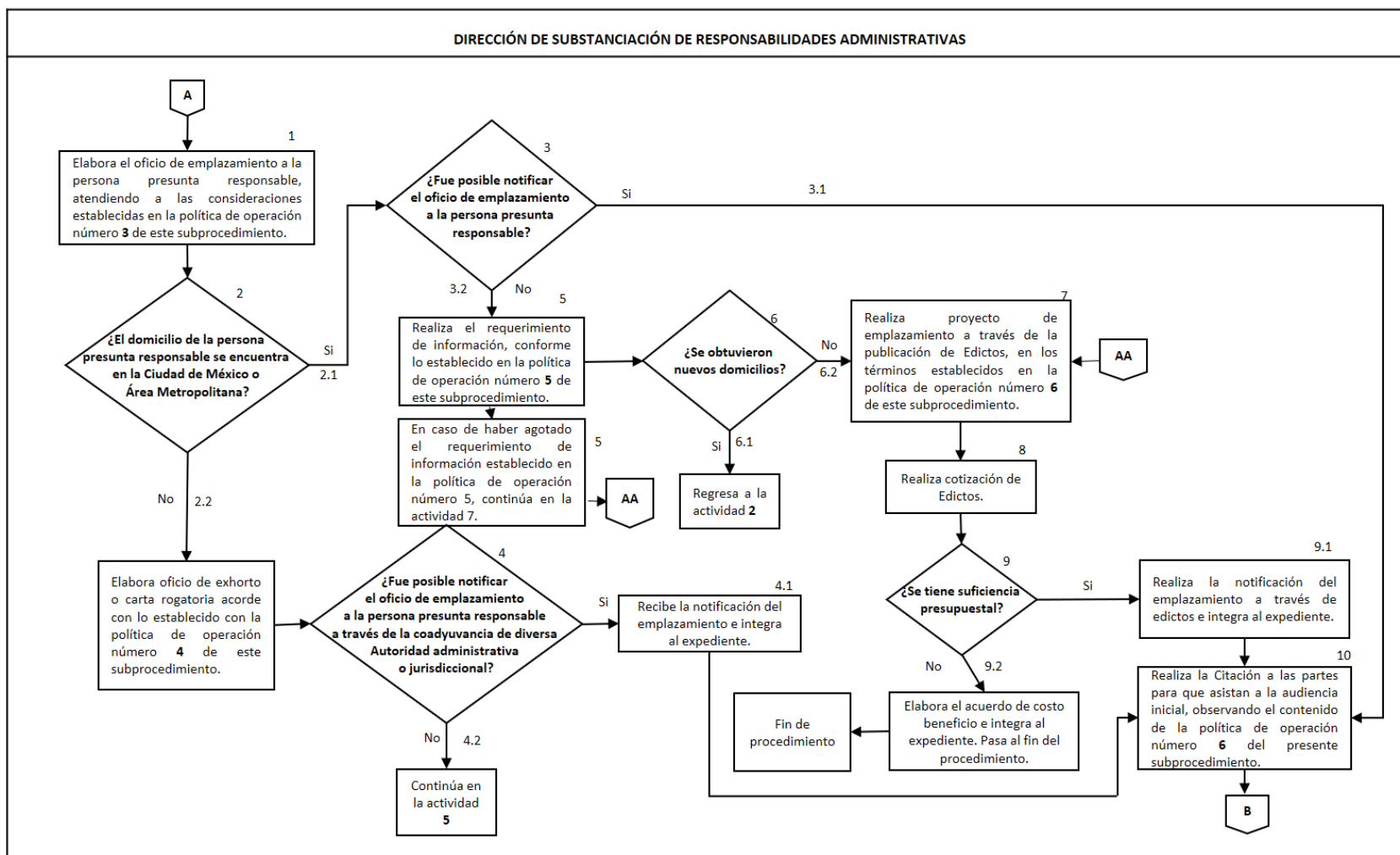
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
		Públicos Sancionados de la Cámara de Diputados. <b>Pasa al fin del procedimiento</b>	
7.2		<b>NO</b> Ordena notificar a la persona servidora pública la resolución y su determinación, al denunciante y a la autoridad investigadora únicamente para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Oficio de notificación a las partes</b></li></ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

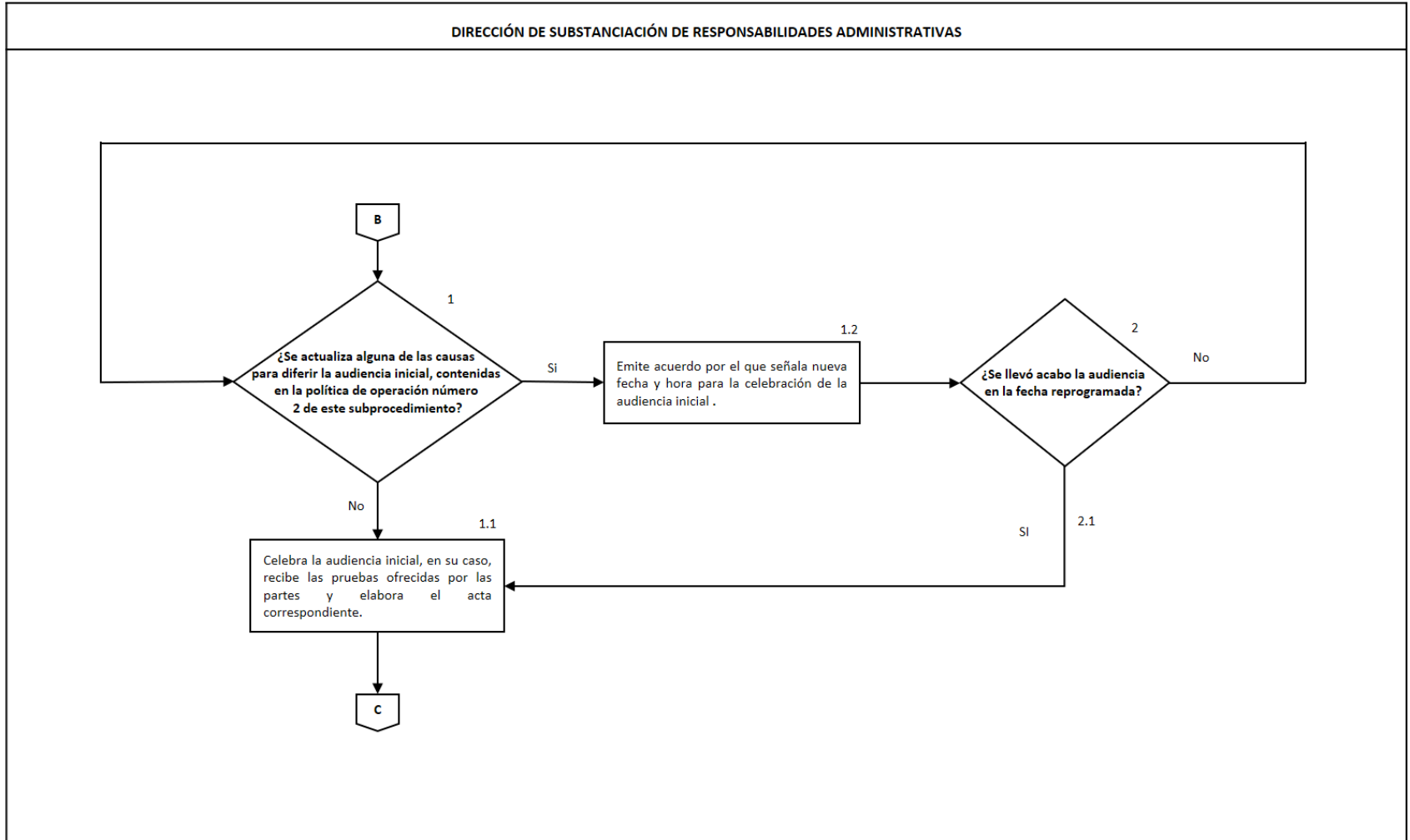


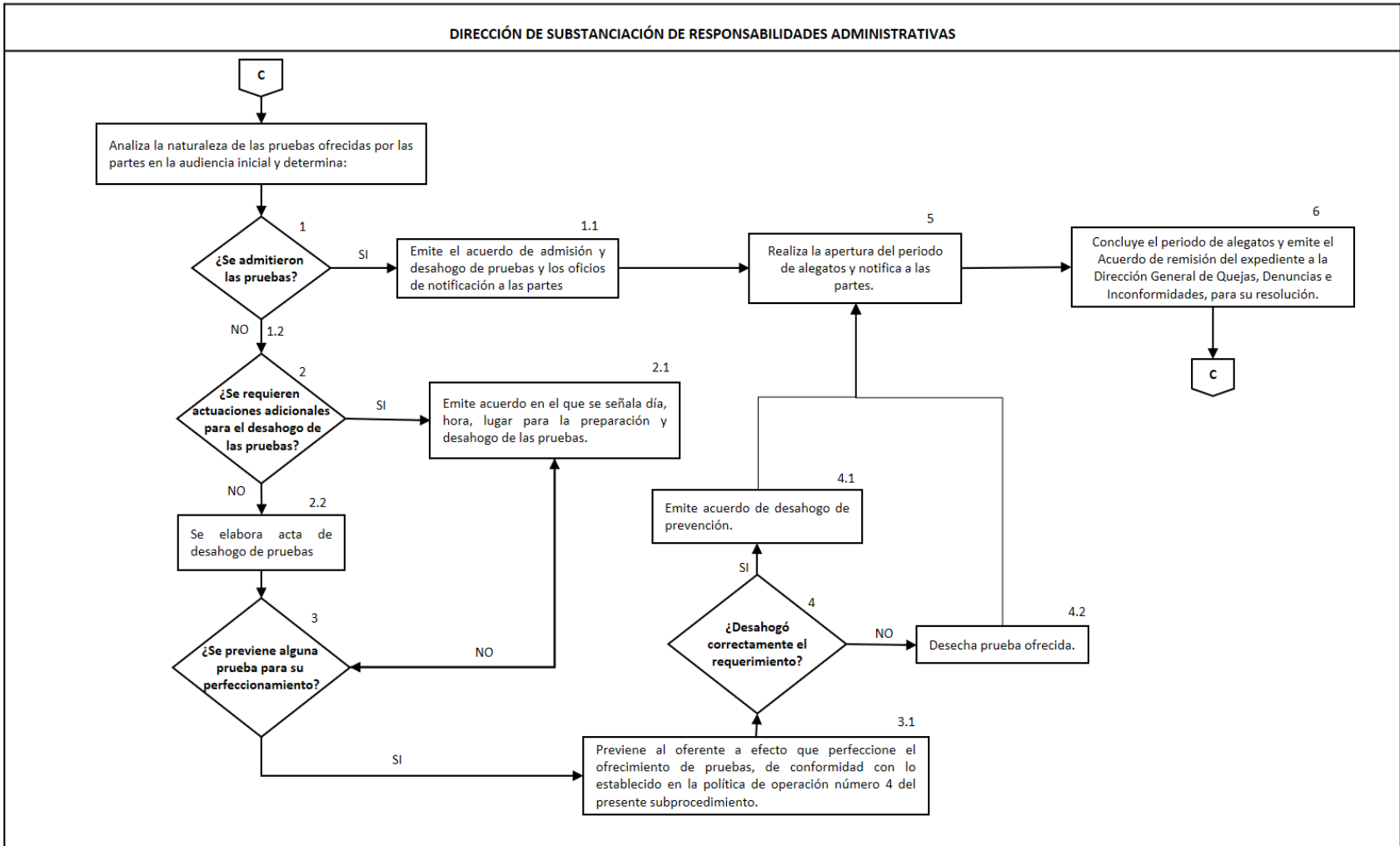
## DIAGRAMA DE FLUJO





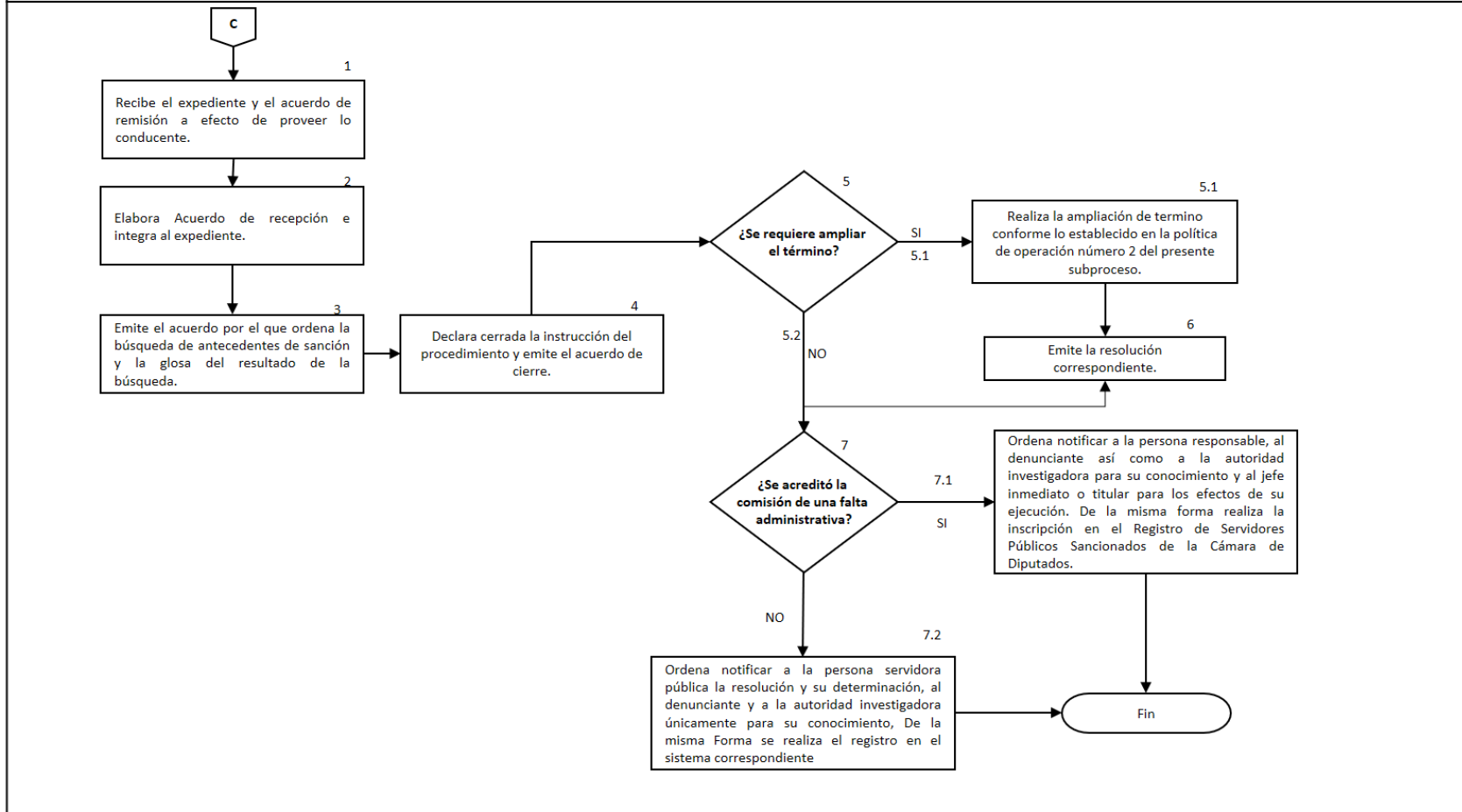








DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES



**SIN TEXTO**



### **3. PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES O DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS GRAVES**



## **OBJETIVO**

Proporcionar un marco estructurado que precise las actividades de la Autoridad Substanciadora en procedimientos de responsabilidades administrativas calificados como graves, o en contra de particulares, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



---

---

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, recibe de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas o de la Dirección de Análisis de Evolución Patrimonial e Intereses, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como los documentos con los que se sustenta la presunta falta administrativa, para su análisis y determinar dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de dicho informe, analizará y estudiará que cumpla con los requisitos previstos en la Ley de la Materia, a efecto de determinar:

- **La admisión**, en caso que se colmen todos los requisitos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **Prevención**, en caso que la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno de los requisitos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), a efecto que, la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas o la Dirección de Análisis de Evolución Patrimonial e Intereses, en un término de tres días hábiles subsane las deficiencias detectadas, de no hacerlo, se tendrá por no presentado.
- **Desechamiento**, si se actualiza alguna causal de improcedencia prevista en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **Abstención de inicio del procedimiento** de responsabilidades administrativas si no existe daño ni perjuicio a la hacienda pública, o al patrimonio de la Cámara de Diputados, así como de actualizarse los supuestos señalados en la Ley de la Materia, se abstendrá de iniciar el procedimiento de Responsabilidades Administrativas.

2. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, al momento de emitir el acuerdo de admisión, ordenará emplazar a la persona presunta responsable a efecto que comparezca a la audiencia inicial, con el objetivo de que realice las manifestaciones que a su derecho convenga y ofrezca los medios de prueba que estime pertinentes, de igual forma, citará a las demás partes para los mismos efectos.





3. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, una vez que haya notificado a las partes del procedimiento de responsabilidades administrativas, celebrará la audiencia inicial el día, hora y lugar determinados, en los términos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, pudiendo diferir la actuación procesal al actualizarse alguna causa de fuerza mayor o caso fortuito.

4. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, remitirá al Tribunal Federal de Justicia Administrativa el expediente de mérito previa notificación a las partes en términos de lo establecido en la Ley de la materia.



---

---

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL SUBPROCEDIMIENTO DE EMPLAZAMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

1. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, asignará un número de expediente al procedimiento de responsabilidades administrativas.
2. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, ordenará emplazar a la persona presunta responsable a efecto que comparezca a la audiencia inicial, con el objetivo de que realice las manifestaciones que a su derecho convenga y ofrezca los medios de prueba que estime pertinentes, de igual forma, citará a las demás partes para los mismos efectos.
3. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, elaborará el oficio de emplazamiento atendiendo a las siguientes consideraciones:
  - Entre la fecha del emplazamiento y la celebración de la audiencia inicial, no debe mediar un plazo mayor a quince ni menor a diez días hábiles.
  - La Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, deberá señalar el día, lugar y hora en que tendrá verificativo la celebración de la audiencia inicial, así como la autoridad ante quien se llevará a cabo.
  - Se hará del conocimiento a la persona presunta responsable el derecho que tiene a no declarar en contra de sí misma ni de declararse culpable.
  - De defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia.
  - La Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, deberá entregar copia certificada del expediente de responsabilidad administrativa con las constancias que hasta ese momento lo integren, el cual deberá contener el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como el acuerdo.



4. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, podrá realizar la notificación del oficio de emplazamiento por medio de exhorto o cartas rogatorias a través de las unidades administrativas u órganos jurisdiccionales cuya residencia se encuentre próxima al domicilio de la persona presunta responsable cuando este se encuentre fuera de la Ciudad de México o área metropolitana.

5. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, podrá solicitar información a aquellas Autoridades y Empresas del Estado que cuenten con bases de datos a fin de requerirles información sobre los domicilios registrados a nombre de dicha persona a efecto de estar en posibilidad de llevar a cabo su emplazamiento.

6. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, ante la imposibilidad de notificar personalmente el oficio de emplazamiento a la persona presunta responsable, podrá hacerlo a través de edictos conforme a las siguientes reglas:

- Nombre de la persona presunta responsable.
- Datos principales que identifiquen el procedimiento de responsabilidades administrativas.
- La conducta imputada en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- Domicilio de la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.
- La referencia del plazo para la celebración de la audiencia inicial.

Dicha información se publicará por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

7. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, deberá citar a las demás partes cuando menos setenta y dos horas antes de la celebración de la audiencia inicial.



---

---

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL SUBPROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA INICIAL**

1. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, celebrará la audiencia inicial en el lugar, día, y hora señalados en el oficio de emplazamiento.
2. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, únicamente podrá diferir la audiencia cuando concurren alguna causa de caso fortuito, fuerza mayor, alguna de las partes lo solicite de forma justificada o la persona presunta responsable solicite ser asistida por un abogado defensor de oficio.
3. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, velará porque las audiencias sean públicas, asimismo, reprimirá las interrupciones y velará por el normal desarrollo de la misma, pudiendo hacer uso de las medidas de apremio señaladas en la ley de la materia a efecto de mantener el orden y exigir que se les guarde respeto.
4. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, una vez declare concluida la celebración de la audiencia, dentro de los tres días hábiles siguientes, previa notificación a las partes, remitirá el expediente al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>INICIO DEL SUBPROCEDIMIENTO DE RECEPCION DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
1	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES</b>	<p>Analiza y estudia el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como los documentos con los que se sustenta la presunta falta administrativa.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</li> <li>• Expediente de Investigación de Responsabilidades Administrativas</li> </ul>
1.1		<p><b>SÍ</b></p> <p><b>Continúa con la actividad 3</b></p>	
1.2		<p><b>NO</b></p> <p>Previene a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas o a la Dirección de Análisis de Evolución Patrimonial e Intereses y se le otorga el plazo previsto en la política de operación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Prevención</li> <li>• Oficio por el que se notifica a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas o a la Dirección de Análisis de Evolución Patrimonial e Intereses</li> </ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
		número 1 del presente subprocedimiento, para que subsane las observaciones.  <b>Continúa en la actividad 2</b>	
2		Analiza: ¿La Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas o la Dirección de Análisis de Evolución Patrimonial e Intereses subsanó las deficiencias observadas?	
2.1		<b>Sí</b>  <b>Continúa con actividad 3</b>	
2.2		<b>No</b>  Elabora el acuerdo de no presentación y oficio por el que se notifica a la autoridad investigadora.  <b>Pasa al fin del procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo de no presentación</li><li>• Oficio de notificación</li></ul>
3		Analiza y estudia el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa como los documentos con los que se sustenta la presunta falta administrativa, y determina:	



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
		¿Se actualiza alguna causal de improcedencia señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas?	
3.1		<p><b>SÍ</b></p> <p>Elabora acuerdo en el que se funde y motive la causal de improcedencia y por tanto el desechamiento del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p><b>Pasa al fin del procedimiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de improcedencia</li> <li>• Oficio de notificación</li> </ul>
3.2		<p><b>NO</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 4</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Admisión</li> </ul>
4		<p>Analiza, estudia el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como los documentos con los que se sustenta la presunta falta administrativa, y determina:</p> <p>¿Se actualiza alguno de los supuestos por los cuales la autoridad substanciadora deba abstenerse de iniciar el procedimiento?</p>	



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
4.1		<p><b>SÍ</b></p> <p>Elabora el Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento, así como, el oficio de notificación.</p> <p><b>Pasa al fin del procedimiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Abstención de Inicio de procedimiento</li> <li>• Oficio de notificación a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas o a la Dirección de Análisis de Evolución Patrimonial e Intereses, y en su caso, al denunciante</li> </ul>
4.2		<p><b>NO</b></p> <p><b>Continúa con actividad 5</b></p>	
5		<p>Elabora el Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p><b>Continúa en el Subprocedimiento de Emplazamiento y Citación a las Partes.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Admisión</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><b>FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO</b></div>			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><b>SUBPROCEDIMIENTO DE EMPLAZAMIENTO Y CITACIÓN A LAS PARTES</b></div>			
1	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES</b>	Elabora el oficio de emplazamiento a la persona presunta responsable, atendiendo a las consideraciones establecidas en la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de admisión</li> <li>• Oficio de emplazamiento</li> </ul>





No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
		política de operación número 3 de este subprocedimiento.	
2		Analiza: <b>¿El domicilio de la persona presunta responsable se encuentra en la Ciudad de México o Área Metropolitana?</b>	
2.1		<b>SI</b> <b>Continúa en la actividad 3</b>	
2.2		<b>NO</b> Elabora oficio de exhorto o carta rogatoria acorde con lo establecido con la política de operación número 4 de este subprocedimiento. <b>Continúa en la actividad 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de exhorto o Carta Rogatoria</li> <li>• Oficio de emplazamiento</li> </ul>
3		Analiza: <b>¿Fue posible notificar el oficio de emplazamiento a la persona presunta responsable?</b>	
3.1		<b>SI</b> Integra la notificación del emplazamiento al expediente.	



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
		Continúa en la actividad 10	
3.2		NO Continúa en la actividad 5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación del emplazamiento</li><li>• Expediente</li></ul>
4		Analiza: ¿Fue posible notificar el oficio de emplazamiento a la persona presunta responsable a través de la coadyuvancia de diversa autoridad administrativa o jurisdiccional?	
4.1		SI Recibe la notificación del emplazamiento e integra al expediente. Continúa en la actividad 10	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación del emplazamiento</li><li>• Expediente</li></ul>
4.2		NO Continúa en la actividad 5	



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
5		<p>Realiza el requerimiento de información, conforme lo establecido en la política de operación número 5 de este subprocedimiento.</p> <p><b>Continúa en la actividad 6</b></p> <p>En caso de haber agotado el requerimiento de información establecido en la política de operación número 5.</p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Requerimiento de información</b></li></ul>
6		<p>Analiza: ¿Se obtuvieron nuevos domicilios?</p>	
6.1		<p><b>SI</b></p> <p><b>Regresa a la actividad 2</b></p>	
6.2		<p><b>NO</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 7</b></p>	
7		<p>Realiza proyecto de emplazamiento a través de la publicación de Edictos, en los términos establecidos en la política de operación número 6 de este subprocedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Proyecto de emplazamiento a través de la Publicación de Edictos</b></li></ul>



No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
8		Realiza cotización de edictos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización</li> </ul>
9		Analiza y determina: <b>¿Se tiene suficiencia presupuestal?</b>	
9.1		<b>SÍ</b> Realiza la notificación del emplazamiento a través de edictos e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edicto publicado</li> <li>• Expediente</li> </ul>
9.2		<b>NO</b> Elabora el acuerdo de costo beneficio e integra al expediente.  <b>Pasa al fin del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo costo beneficio</li> <li>• Expediente</li> </ul>
10		Realiza la Citación a las partes para que asistan a la audiencia inicial, observando el contenido de la política de operación número 6 del presente subprocedimiento.  <b>Continúa con el Subprocedimiento de Audiencia Inicial.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de citación a las partes</li> </ul>



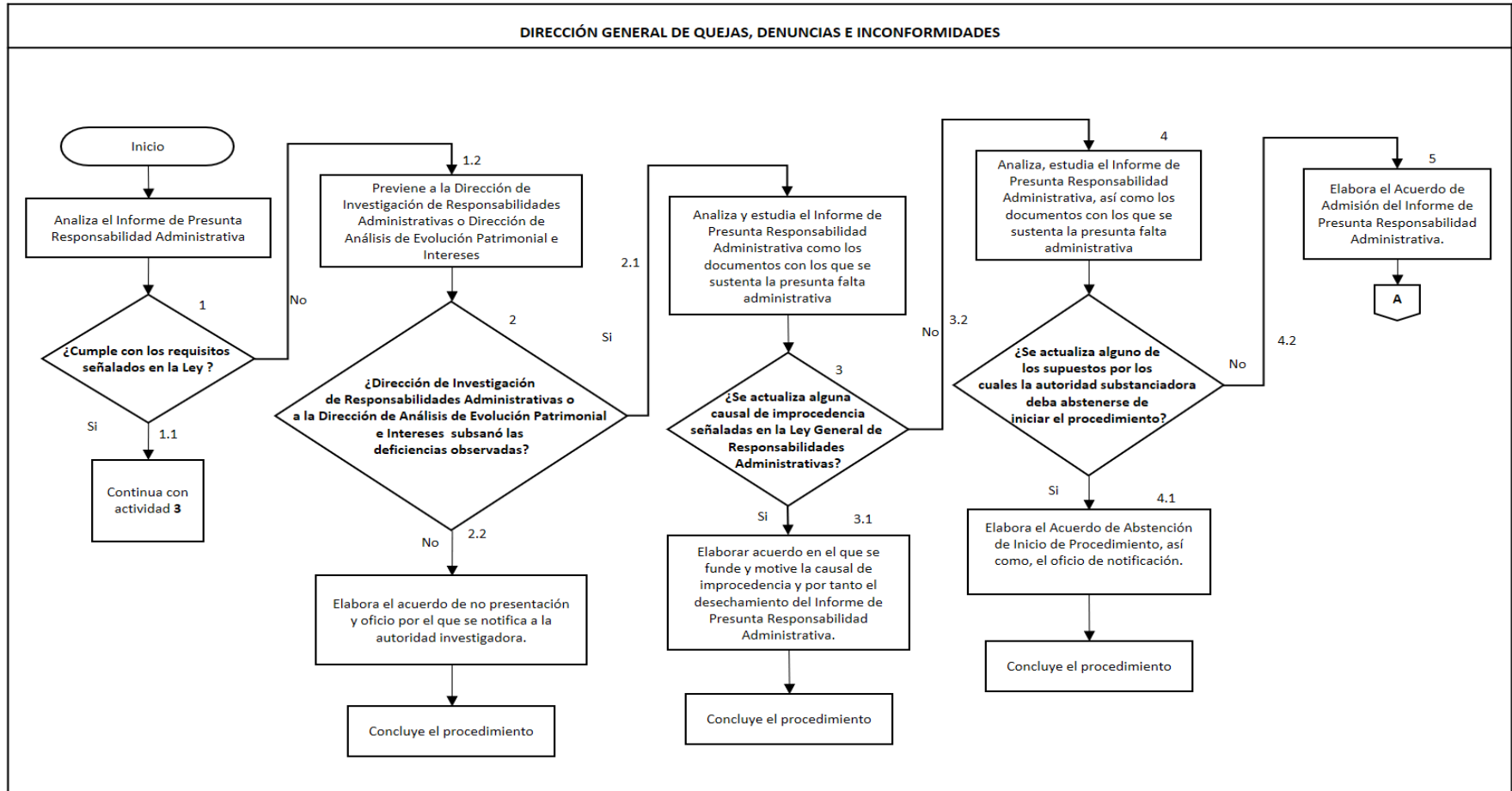
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
<b>FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO</b>			
<b>INICIO DEL SUBPROCEDIMIENTO DE AUDIENCIA INICIAL</b>			
1	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES</b>	Analiza y determina: <b>¿Se actualiza alguna de las causas para diferir la audiencia inicial, contenidas en la política de operación número 2 de este subprocedimiento?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de citación a las partes</li> </ul>
1.1		<p><b>NO</b></p> <p>Celebra la audiencia inicial, en su caso, recibe las pruebas ofrecidas por las partes y elabora el acta correspondiente.</p> <p><b>Continúa en la activad 3</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de audiencia inicial</li> <li>• Pruebas</li> </ul>
1.2		<p><b>Sí</b></p> <p>Emite acuerdo por el que señala nueva fecha y hora para la celebración de la audiencia inicial.</p> <p><b>Continúa en la actividad 2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de diferimiento de audiencia inicial</li> </ul>

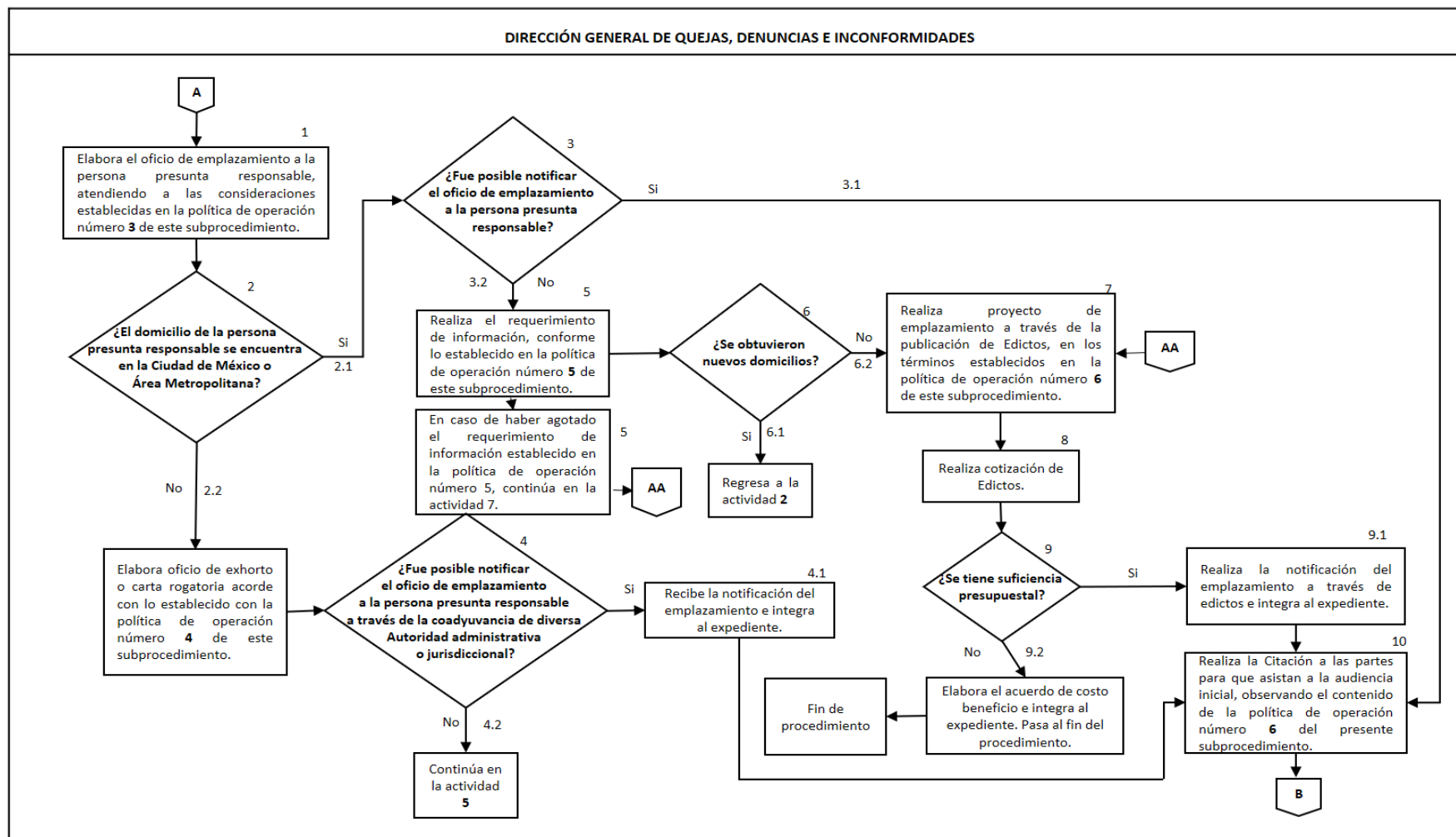


No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
2	<b>DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	Analiza: ¿Se llevó acabo la audiencia en la fecha reprogramada?	
2.1		<b>SI</b> Regresa a la actividad 1.1	
2.2		<b>NO</b> Regresa a la actividad 1	
3	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES</b>	Remite el expediente de responsabilidades administrativas al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, acorde a lo establecido en la política de operación número 4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Oficio de conocimiento a las partes</li> <li>● Oficio de remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa</li> </ul>
<b>FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO</b>			
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



## DIAGRAMAS DE FLUJO

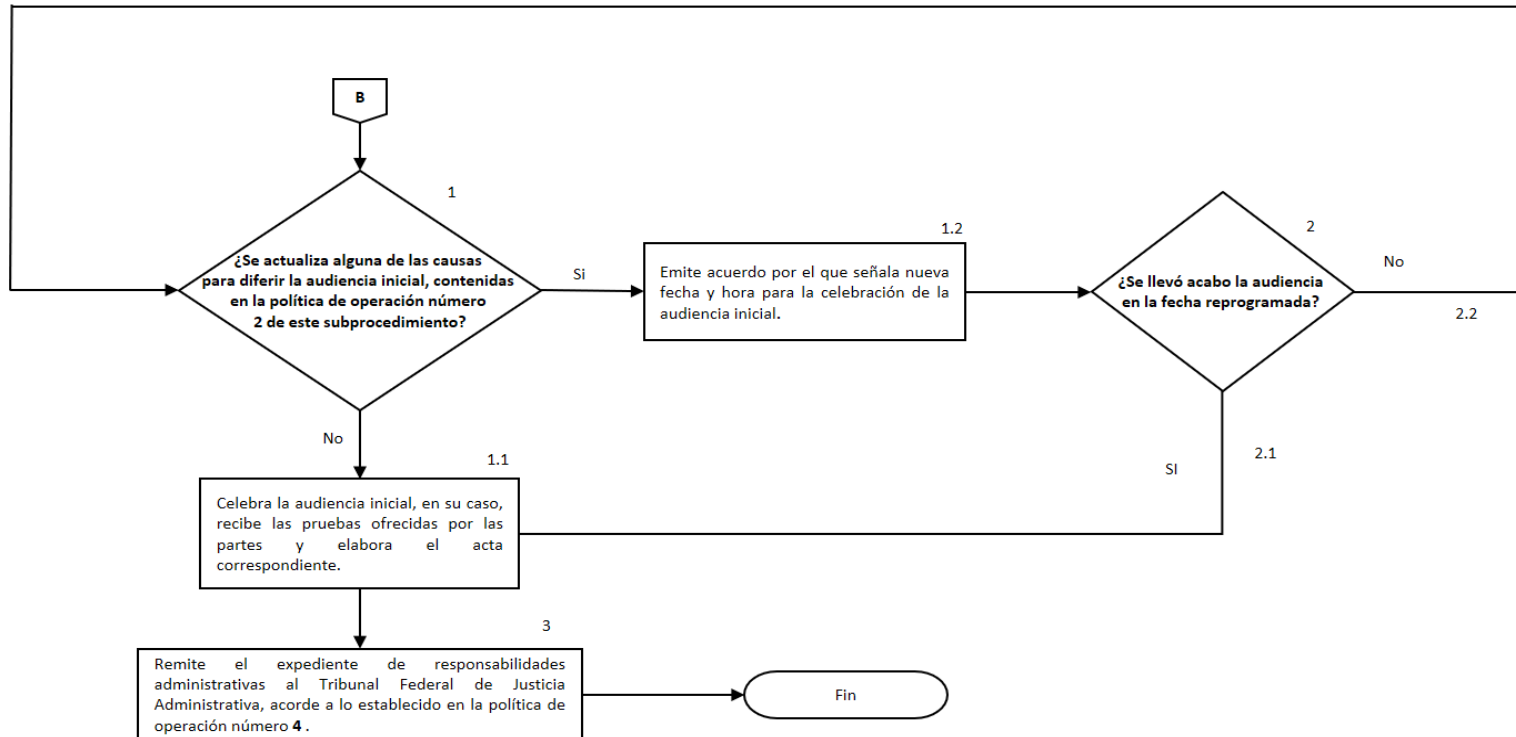








**DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES**





---

---

## AUTORIZACIONES

Elaboró: **Lic. César Avilés de la Torre**, Subdirector de Substanciación “B”. - Rúbrica, **Lic. Daniel Ponce Moreno**, Profesional de Servicios Especializados. - Rúbrica, **Lic. Víctor Hugo González Muñoz**, Subdirector de Substanciación “A”. – Rúbrica., Validó: **Lic. Manuel Ramírez González**, Director de Investigación de Responsabilidades Administrativas. – Rúbrica, **Mtro. Jorge Armando Merlos Gutiérrez**, Director de Substanciación de Responsabilidades Administrativas. – Rúbrica., Propone: **Lic. Alfredo Zavaleta Cruz**, Director General de Quejas, Denuncias e Inconformidades. – Rúbrica.

**SIN TEXTO**

**IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL**



---

---

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimiento tiene el propósito de cumplir con lo establecido en el Capítulo III, De los instrumentos de rendición de cuentas, Sección Primera, Segunda y Tercera de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en particular con lo dispuesto en el artículo 30, en lo que se establece la obligación por los Órganos Internos de Control de realizar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos, con base en la información contenida en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.

La Contraloría Interna de la Cámara de Diputados a través de la Dirección General de Registro y Evolución Patrimonial es el órgano facultado para la implementación de lo dispuesto por el artículo mencionado, como se precisa en el inciso g) de la citada Dirección General contenido en el ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS, POR EL QUE SE ESTABLECE LA RECONFORMACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS publicado en la Gaceta Parlamentaria el 10 de octubre de 2019.

Mediante la implementación de este manual de procedimiento, la Dirección General de Registro y Evolución Patrimonial de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, contará con una herramienta para el análisis de la evolución patrimonial de los servidores públicos, así como para detectar actos u omisiones o bien por requerimiento de autoridad competente que pudieran constituir responsabilidades administrativas de los declarantes en el desempeño de su empleo, cargo a comisión.



Los procesos descritos en el Programa Anual de Trabajo, se encuentran reflejados y desarrollados en este Manual de Procedimientos.





## **OBJETIVO**

Establecer las políticas, los métodos y las actividades para verificar y dar seguimiento a la evolución patrimonial de los servidores públicos de la Cámara de Diputados.



---

---

## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Nota: Las siguientes referencias normativas tienen como propósito orientar al usuario en la debida implementación de las políticas y del procedimiento objeto del presente Manual; asimismo, y por la naturaleza propia de la dinámica jurídica, se requiere verificar la vigencia de los citados preceptos normativos, y en su caso proceder con su actualización.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (**artículos 77** “facultades de la Cámara de Diputados para dictar resoluciones económicas relativas a su régimen interior, **108** “Diputados y servidores públicos de la Cámara de Diputados estarán obligados a presentar, bajo protesta de decir verdad su declaración patrimonial y de intereses” y **113** “Sistema Nacional Anticorrupción”).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (**artículos 10, fracción I** “facultad de los Órganos Internos de Control para Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción”, **26 a 31** “sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancias de presentación de la declaración fiscal a través de la Plataforma digital nacional y verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial”, **32** “sujetos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses”, **33 a 42** “plazos y mecanismos de registro al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal”, **46 a 48** “declaración de intereses”).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (**artículos 6** “objeto del Sistema Nacional Anticorrupción”, **49, fracción I** “Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción” y **51** “Los sistemas de evolución patrimonial y de declaración de intereses, así como de los Servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas, operarán en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas”).





- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (**artículos 3, fracción XI y 43 “derechos ARCO”, 16 a 30 “principios de las autoridades para garantizar el derecho que tiene toda personal a la protección de sus datos personales en posesión de sujetos obligados”, 31 a 42 “deberes de las autoridades para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad”**).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (**artículo 23 “sujetos obligados”, 29 “Sistema Nacional de Transparencia”, 49 “Plataforma Nacional de Transparencia”, 72 “los sujetos obligados de los Poderes Legislativos Federal y locales deberán poner a disposición del público las versiones públicas de su actividad”, 116 “información confidencial que contenga datos personales concernientes a una persona identificada o identificable” y 120 “excepciones al no otorgamiento del consentimiento de los particulares titulares de la información”**).
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos (**artículos 1 “Cámara de Diputados”, 53, numeral 1. “La Cámara cuenta con su propia Contraloría Interna”**).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (**artículo 5, fracción III, letra A “trabajadores en la Cámara de Diputados”**).
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados (**artículo 5 “Principios en materia de Transparencia y Acceso a la Información” y 6 apartado B Fracción III “obligaciones de documentar todo acto”**).
- Manual General de Organización de la Cámara de Diputados reformado el treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno (**apartado de funciones de la Contraloría Interna**).



- Lineamientos para la presentación y registro de las Declaraciones de situación patrimonial y de intereses, su conexión con la Plataforma Digital Nación, así como para la evolución patrimonial, publicados en la Gaceta Parlamentaria el veinticuatro de febrero de dos mil veinte (**artículos 2** “de los obligados a presentar las Declaraciones en ‘Formato completo’ y Formato simplificado’ que son a saber Diputados Federales y la totalidad de los servidores públicos de la Cámara de Diputados,” **7** “la Dirección General de Recursos Humanos y la Secretaría de Servicios Parlamentarios de la Cámara de Diputados actualizarán de manera electrónica a la Contraloría Interna la información pública necesaria para determinar qué servidores públicos están obligados a presentar las declaraciones en formato completo o en formato simplificado”, **8** “implementación de la plataforma **DECLARA\_DIP**, **14** “plazos y criterios para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses” y **22** “clasificación de la información y la interoperabilidad con la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción”).
- **ACUERDO** por el que se da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Diario Oficial de la Federación: **14/07/2017**).
- **ACUERDO** que emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación. (Diario Oficial de la Federación: **16/11/2018**).
- **ACUERDO** por el que se modifica el artículo Segundo Transitorio del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación. (Diario Oficial de la Federación: **16/04/2019**).
- **ACUERDO** por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación. (Diario Oficial de la Federación: **23/09/2019**).



- **ACUERDO** por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Diario Oficial de la Federación: **24/12/2019**).
- **ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS, POR EL QUE SE ESTABLECE LA RECONFORMACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS** publicado en la Gaceta Parlamentaria el diez de octubre y once de noviembre de dos mil diecinueve.
- **ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS, POR EL QUE SE ESTABLECE LA PRESENTACIÓN, REGISTRO, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES QUE DEBEN PRESENTAR LAS Y LOS DIPUTADOS FEDERALES Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS** publicado en la Gaceta Parlamentaria el veinticuatro de febrero de dos mil veinte.



---

---

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Registro y Evolución Patrimonial practicará la verificación y seguimiento de la evolución patrimonial a partir de actos u omisiones o bien por requerimiento de autoridad competente que puedan constituir responsabilidad administrativa, así como por la modalidad aleatoria de la verificación. En el primer caso, el Director General de Registro y Evolución Patrimonial, ordenará la verificación de la evolución patrimonial, en el segundo, se dará inicio a la verificación a partir de la aplicación de la modalidad aleatoria.
2. La modalidad aleatoria se aplicará, cada año, mediante insaculación digital, seleccionando una muestra que será propuesta por la Dirección General de Registro y Evolución Patrimonial, entre la totalidad de los que integran la Cámara de Diputados, a quienes se les practicará la verificación de la evolución patrimonial.

Los servidores públicos seleccionados deberán contar con por lo menos dos declaraciones de situación patrimonial inicial y/o de modificación.

3. En el mes de marzo de cada año la Dirección General de Registro y Evolución Patrimonial hará del conocimiento del personal de la Cámara de Diputados, la fecha, lugar y hora, en que se llevará a cabo la insaculación digital. La cual se realizará en el mismo mes por parte del personal de la Dirección General.
4. La insaculación digital se aplicará mediante funciones matemáticas con la finalidad de garantizar la aleatoriedad de la selección.
5. Los resultados de la insaculación digital serán ratificados en el acta administrativa correspondiente, firmada por la Dirección General de Registro y Evolución Patrimonial, y de la Dirección de Análisis de Evolución Patrimonial e Intereses. El acta será divulgada en los estrados de la Contraloría señalando únicamente los números de curul y/o empleado, y guardando la secrecía de los nombres de los seleccionados.



6. El Director General de Registro y Evolución Patrimonial notificará por escrito a los servidores públicos seleccionados para la verificación de su evolución patrimonial.
7. La verificación de la evolución patrimonial de los seleccionados dará inicio el mes de junio de ese año y concluirá el mismo mes del año inmediato siguiente, a excepción de los cambios de la Legislatura donde el proceso podrá ser adelantado en el mes de marzo.
8. El mecanismo de verificación de la evolución patrimonial bajo la modalidad aleatoria tomará en consideración la información presentada en los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses establecidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como, cualquier otra información que pudiera ser necesaria.
9. El mecanismo de verificación de la evolución patrimonial derivado de actos u omisiones o bien por requerimiento de autoridad competente que pudieran constituir responsabilidades administrativas tomará en consideración la información presentada en los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses establecidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, los emitidos con antelación a su creación, así como, cualquier otra información que pudiera ser requerida.
10. El mecanismo de verificación de la evolución patrimonial se llevará a cabo mediante un análisis cuantitativo y cualitativo de la información presentada en las declaraciones patrimoniales y de intereses, identificando las variaciones cuantitativas, errores u omisiones e inconsistencias de un ejercicio a otro por el periodo sujeto a análisis.
11. En caso de que las declaraciones de situación patrimonial reflejen anomalías, la Dirección General de Registro y Evolución Patrimonial solicitará por escrito sean justificadas, teniendo como límite cinco días hábiles a partir de la



fecha de su notificación para que el declarante entregue la documentación comprobatoria, pudiéndose extender dicho plazo por otros cinco días, a petición del servidor público.

12. De no existir ninguna anomalía se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en el sistema de evolución patrimonial.
13. En caso de no solventarse las anomalías detectadas se podrá iniciar la investigación correspondiente por instrucción de la Dirección General de Registro y Evolución Patrimonial.



## **AUTORIZACIONES**

Elaboró: **Lic. Fabián Cadena Osorio**, Subdirector de Análisis de Evolución Patrimonial e Intereses “B”. - Rúbrica, Validó: **Mtro. Artemio Jesús Cancino Sánchez**, Director de Análisis de Evolución Patrimonial e Intereses. – Rúbrica, Propone: **Lic. Hugo Eduardo Martínez Padilla**, Director General de Registro y Evolución Patrimonial. – Rúbrica.



---

## V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO

Se autoriza el Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna que deja sin efectos los siguientes manuales:

- Manual del Auditor Interno.
- Manual de Procedimientos para la Elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría.
- Manual de Procedimientos para el Desarrollo de Auditorías.
- Manual de Procedimientos para la Elaboración del Dictamen Técnico Contable y de Presuntas Responsabilidades.
- Manual del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Manual de Procedimiento para la Atención de Quejas y Denuncias.
- Manual de Procedimiento para la Atención de Inconformidades.
- Manual de Procedimientos para la Atención de Sugerencias.
- Manual de Procedimiento del Recurso de Revocación Interpuesto por Servidores Públicos Sancionados - Registro.
- Manual de Procedimientos para la Elaboración del Diagnóstico Administrativo.
- Manual de Procedimientos para el Sistema de Control y Evaluación.
- Manual de Procedimientos para las Evaluaciones al Desempeño.
- Manual de Procedimientos para participar en la Enajenación de Vehículos Propiedad de la Cámara de Diputados.
- Manual de Procedimientos para participar en la Enajenación de Bienes Muebles, Instrumentales y de Consumo y/o para la Destrucción y Confinamiento de Desechos Biológicos o Industriales Propiedad de la Cámara de Diputados.





- Manual de Procedimientos para participar en la Donación de Bienes Muebles Propiedad de la Cámara de Diputados.
- Manual de Procedimientos para participar en Licitaciones Públicas Nacionales y Concursos por Invitación en la Cámara de Diputados.
- Manual de Procedimientos para la participación en los Eventos de Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

Palacio Legislativo de San Lázaro a septiembre de 2024

Propone: **Mtra. Yanina de la Cruz Posadas**, Directora General de Control y Evaluación. – Rúbrica, **Mtro. Daniel Omar Espinoza Rubio**, Director General de Auditoría. – Rúbrica., **Lic. Alfredo Zavaleta Cruz**, Director General de Quejas, Denuncias e Inconformidades. – Rúbrica., **Lic. Hugo Eduardo Martínez Padilla**, Director General de Registro y Evolución Patrimonial. – Rúbrica. Aprueba y registra: **Lic. Jorge Torres Castillo**, Contralor Interno. – Rúbrica. Registrado con el número **MP/CI/2024-10-02** con fecha 2 de octubre de 2024.

**SIN TEXTO**



***C***  ***NTRALORÍA INTERNA***

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

**Diputados:** Ricardo Monreal Ávila, presidente; Noemí Berenice Luna Ayala, PAN; Carlos Alberto Puente Salas, PVEM; Reginaldo Sandoval Flores, PT; Rubén Ignacio Moreira Valdez, PRI; Ivonne Aracely Ortega Pacheco, MOVIMIENTO CIUDADANO.

**Mesa Directiva**

**Diputados:** Ifigenia Martínez y Hernández, presidenta; vicepresidentes, Sergio Carlos Gutiérrez Luna, MORENA; Kenia López Rabadán, PAN; María del Carmen Pinete Vargas, PVEM; secretarios, Julieta Villalpando Riquelme, MORENA; Alan Sahir Márquez Becerra, PAN; Nayeli Arlen Fernández Cruz, PVEM; Pedro Vázquez González, PT; Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, PRI; Laura Iraís Ballesteros Mancilla, MOVIMIENTO CIUDADANO.

**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/>