

CONTENIDO

Manual General de Organización de la Cámara de Diputados

Actualización relativa a la Contraloría Interna

18 de septiembre de 2025

Anexo I-4

Martes 30 de septiembre

CÁMARA DE DIPUTADOS



CÁMARA DE DIPUTADOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA

AGOSTO 2025

ÍNDICE

Antecedentes	2
5.1 Contraloría Interna	6
5.2 Dirección General de Control y Evaluación	23
5.3 Dirección General de Auditoría	35
5.4 Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial	72
5.5 Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades	86

Antecedentes

El Manual General de Organización es un instrumento normativo que establece los objetivos, estructura y funciones de los órganos de gobierno, unidades administrativas, órganos de apoyo legislativo y técnico que integran la Cámara de Diputados. Su finalidad es delimitar con claridad las competencias y responsabilidades de cada instancia.

El 21 de marzo del 2018, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos autorizó la modificación a la estructura orgánica de la Contraloría Interna mediante acuerdo por el que se creó, a partir del 1 de abril de 2018, la Dirección General de Registro y Verificación Patrimonial. Posteriormente, el 2 de octubre de 2019 se modificó su nombre a Dirección General de Registro y Evolución Patrimonial, lo cual quedó asentado mediante la publicación de la reconfiguración de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados en la Gaceta Parlamentaria.

En 2023, se publicó una actualización del Manual General de Organización, en la que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones relativas a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

En el Manual vigente se ratificó el objetivo de la Contraloría Interna de contribuir a lograr que la administración de los recursos asignados a la Cámara de Diputados se realice con transparencia, eficiencia, eficacia y con estricto apego a la normatividad aplicable, mediante la instrumentación de mecanismos, programas y acciones de control, fiscalización, auditoría y evaluación, así como la presentación de recomendaciones de mejora derivadas de los resultados obtenidos. Además, establece que su estructura orgánica se integra por cuatro Direcciones Generales: Auditoría; Control y Evaluación; Quejas, Denuncias e Inconformidades; y de Registro y Evolución Patrimonial.

El 20 de diciembre de 2024 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica.

El 4 de marzo de 2025, se aprobó en el Senado de la República y el 20 de marzo en la Cámara de Diputados, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, y se reforma el artículo 37, fracción XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Este Decreto fue publicado el mismo día en el Diario Oficial de la Federación.

Como resultado de la reforma constitucional en materia de simplificación orgánica y las reformas a las leyes citadas, la Contraloría Interna adquiere nuevas atribuciones como autoridad garante, entre las que destacan conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por las personas titulares de los datos personales en contra de las resoluciones de los sujetos obligados en el ámbito de su competencia, proporcionar apoyo técnico a los responsables para el cumplimiento de las obligaciones legales en la materia, vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable, así como atender las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados.

El artículo Décimo Octavo transitorio del Decreto otorgó un plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir de su entrada en vigor, para adecuar la normativa interna, es decir, a más tardar el 19 de abril de 2025. El Decreto determinó que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a través del órgano administrativo desconcentrado Transparencia para el Pueblo, realizaría la transferencia de los asuntos que le correspondan conforme al ámbito de sus atribuciones, para su atención.

El 18 de junio de 2025 se estableció como la fecha de término de suspensión de plazos de medios de impugnación contra sujetos obligados competencia de las autoridades garantes, por lo que, el 19 de junio de 2025, marca el inicio formal para la Contraloría Interna como autoridad garante en la resolución de los recursos de revisión y denuncias relacionadas con solicitudes de información y por incumplimiento de obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, en el ámbito de su competencia.

Con la finalidad de armonizar el marco normativo interno y en cumplimiento con los plazos establecidos en el Decreto, la Junta de Coordinación Política de la Cámara de Diputados, con fecha 24 de abril de 2025, presentó la iniciativa

que reforma los Artículos 53, numerales 1 y 2 y el Artículo 57 QUATER la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, mediante la cual se reconfiguran las áreas de la Contraloría Interna y al mismo tiempo se le otorgan las atribuciones que le corresponden como autoridad garante.

La iniciativa fue turnada a la comisión de Régimen, Reglamentos y Prácticas Parlamentarias, la cual aprobó el dictamen respectivo por unanimidad el 29 de abril del presente. Ese mismo día, el dictamen fue sometido a consideración del Pleno de esta H. Cámara de Diputados, donde también fue aprobado de forma unánime.

Con la finalidad de que la reconfiguración en la estructura orgánica no conlleve un impacto presupuestal en lo autorizado para la Cámara de Diputados para el 2025, se realizó un análisis al interior de la Contraloría Interna en apego a los principios de racionalidad y austeridad republicana.

En la propuesta presentada, se siguió una metodología que inició con un diagnóstico de alineación entre la Ley Orgánica del Congreso, el Estatuto, el Manual de Organización y los Acuerdos de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos para identificar inconsistencias, duplicidades y vacíos normativos.

Cada Dirección General presentó su propuesta orgánica y funcional sustentada en la operación actual autorizada por la Conferencia. Como parte de esta revisión, se decidió cambiar el nombre de la Dirección General de Registro y Evolución Patrimonial, para quedar como Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial, que refleja una mejor alineación con las funciones sustantivas que actualmente se llevan a cabo y que están previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para asesorar, recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como su evolución.

Las propuestas fueron presentadas tanto a los órganos de gobierno como a la Secretaría General, incorporando sus comentarios una vez discutidos con cada área.

El diagnóstico permitió la identificación de la problemática normativa existente, los puntos sustanciales que requerían modificación, inconsistencias, incongruencias, duplicidades, mala redacción, cambios de nomenclatura y falta de inclusión de atribuciones que actualmente operan o que deben operar por mandato de ley o regulación interna de la Cámara de Diputados, y en general, identificación de

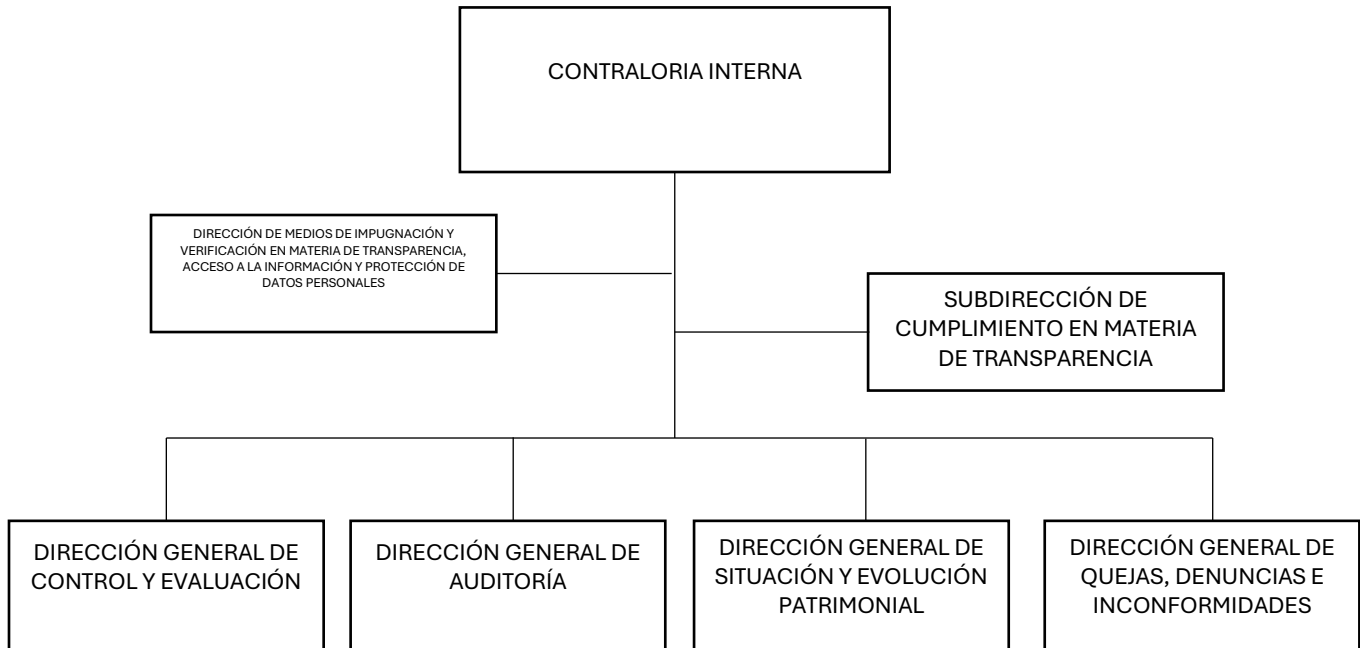
solución a puntos sustanciales, además de resolver simultáneamente puntos de forma y estilo para mejorar el manual.

Las modificaciones que se proponen al Manual de Organización de la Contraloría Interna obedecen fundamentalmente al mandato de ley, se actualiza su objetivo y funciones, e incorpora la alineación de las atribuciones, actividades y ámbitos de responsabilidad de cada de sus Direcciones Generales con las citadas reformas.

Esta actualización representa un avance sustancial en la consolidación del marco normativo interno de la Cámara de Diputados, dotando a la Contraloría Interna de un andamiaje integrado, congruente y actualizado, que refleja la realidad operativa y orgánica actual e incorpora materias que deben estar incluidas por mandato de ley.

A continuación, se presenta la estructura orgánica, el objetivo y funciones actualizadas de cada una de las áreas que integran la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados.

5.1 Contraloría Interna



OBJETIVO

Contribuir a lograr que la administración y el ejercicio de los recursos asignados a la Cámara de Diputados se realice con transparencia, integridad, eficiencia, eficacia, honradez, profesionalismo, austeridad, con perspectiva de género y estricto apego a la normatividad aplicable; tutelar los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por personas solicitantes; recibir quejas, realizar investigaciones, llevar a cabo auditorías y aplicar los procedimientos y sanciones inherentes a las responsabilidades administrativas cometidas por las personas que desempeñen algún empleo, cargo o comisión en la Cámara, Canal del Congreso y/o en contra de los particulares que hayan efectuado conductas vinculadas con faltas administrativas graves; recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, realizar el proceso de verificación de evolución patrimonial e intereses, en su caso, emitir el certificado de no anomalías; participar en actos de fiscalización en materia de adquisiciones, obra pública y servicios relacionados con las mismas; vigilar el cumplimiento de la norma en materia de entrega y recepción, practicar evaluaciones del desempeño y emitir opiniones a los proyectos de actualización de la normatividad interna.

Funciones

1. Establecer las directrices y coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo, y de los respectivos informes trimestrales, así como supervisar su ejecución.
2. Establecer las directrices para la elaboración e integración del Programa Anual de Auditoría, y supervisar su ejecución.
3. Establecer las directrices para la elaboración e integración del Programa Anual de Evaluación y supervisar su ejecución.
4. Definir y establecer las normas, políticas, determinaciones y procedimientos para la realización de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, investigaciones y evaluaciones a los órganos de gobierno, grupos parlamentarios, las unidades administrativas y parlamentarias, y demás áreas responsables de gasto de la Cámara de Diputados, así como evaluar sus resultados y emitir las recomendaciones preventivas y correctivas para solventar las observaciones detectadas.
5. Coordinar la evaluación de la gestión administrativa y parlamentaria de las áreas adscritas a los órganos de gobierno y a la Secretaría General, así como a sus sistemas de control interno, a fin de proponer acciones de mejora con base en los resultados obtenidos en términos de eficacia, eficiencia, economía y calidad en su desempeño, así como en los resultados e impacto de los programas y recursos ejercidos.

6. Establecer las directrices para participar, opinar y asesorar, en su caso, en cuanto a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en los de enajenación y donación de bienes de la Cámara de Diputados.
7. Organizar y dirigir las revisiones e inspecciones necesarias para verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la contratación y ejecución de obras públicas con cargo al presupuesto de la Cámara de Diputados.
8. Coordinar la intervención en los procesos de entrega y recepción por inicio o conclusión de encargo de los sujetos obligados.
9. Coordinar la emisión de la opinión previamente a su expedición, sobre proyectos de disposiciones, normas, políticas, determinaciones y procedimientos que en materia administrativa formulen las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.
10. Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal que deban presentar los servidores públicos, así como proporcionar la asesoría correspondiente; vigilar su registro y dar seguimiento a la evolución patrimonial, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
11. Coordinar la expedición de certificaciones de no detección de anomalías en la evolución patrimonial de los servidores públicos.
12. Detectar y ordenar la investigación de los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos de la Cámara de Diputados y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas o actos de corrupción y, en su caso, dar vista ante las autoridades correspondientes.
13. Conducir la atención y seguimiento de las quejas y denuncias e inconformidades que conforme a la normatividad aplicable al caso concreto se presenten.
14. Atender y resolver las inconformidades que presenten proveedores o contratistas respecto de los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y enajenaciones que realice la Cámara de Diputados.
15. Integrar y sustanciar los expedientes de presuntas faltas administrativas por los actos u omisiones cometidas por los servidores públicos de la Cámara de Diputados y particulares; emitir las resoluciones que correspondan; sancionar a los responsables de faltas no graves y una vez substanciado el procedimiento enviar al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los expedientes de faltas graves.

16. Atender en tiempo y forma los recursos que se interpongan en los procedimientos que, conforme a la normatividad aplicable, lleven a cabo las autoridades facultadas.
17. Colaborar con el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en los procedimientos que se establezcan para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y actos de corrupción.
18. Colaborar con la Auditoría Superior de la Federación en los procedimientos que se establezcan para la revisión de la Cuenta Pública.
19. Coordinar la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
20. Verificar la integración del Índice de Información Reservada que se envía a la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados.
21. Coordinar la integración y ordenamiento de los archivos de la Contraloría Interna, conforme a las disposiciones legales aplicables.
22. Administrar de acuerdo con las facultades establecidas en la normatividad aplicable, los sistemas de la Plataforma Digital Nacional.
23. Solicitar y obtener de las autoridades competentes información en materia fiscal, así como la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con lo establecido en la normatividad en la materia.
24. Ejercer las atribuciones de autoridad garante en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que le corresponden conforme a la reforma Constitucional y legal en la materia.
25. Supervisar y dirigir la correcta interpretación, implementación y cumplimiento de la normativa constitucional y legal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales por parte de las unidades administrativas para las que funge como autoridad garante.
26. Coordinar la investigación, substanciación y resolución de medios de impugnación, recursos de revisión y denuncias presentadas ante incumplimientos con la normativa en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, garantizando la legalidad, imparcialidad y eficiencia en las actuaciones realizadas por los sujetos obligados para los que funge como autoridad garante.
27. Supervisar las actividades de auditoría, verificación y seguimiento de resoluciones en materia de transparencia y protección de datos personales, asegurando que se cumpla con los principios de rendición de cuentas, legalidad y debido proceso.

28. Supervisar la difusión y correcta aplicación del Código Ético y del Código de Conducta por parte de los servidores públicos de la Cámara de Diputados.
29. Certificar o expedir copias certificadas de los documentos que, por el ejercicio de sus atribuciones, obren en los archivos de la Contraloría Interna.
30. Suscribir, previo acuerdo con la Mesa Directiva, los convenios o bases de coordinación o colaboración que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
31. Acordar con la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, la presentación de los informes del cumplimiento y resultado de sus funciones.
32. Emitir lineamientos y coordinar políticas institucionales orientadas al fortalecimiento de la cultura de la transparencia, la inclusión, la equidad, el enfoque social, la digitalización de la información y la accesibilidad, promoviendo la vinculación interinstitucional, las buenas prácticas y participación ciudadana dentro del marco legal aplicable.
33. Las que le encomiende la Conferencia, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

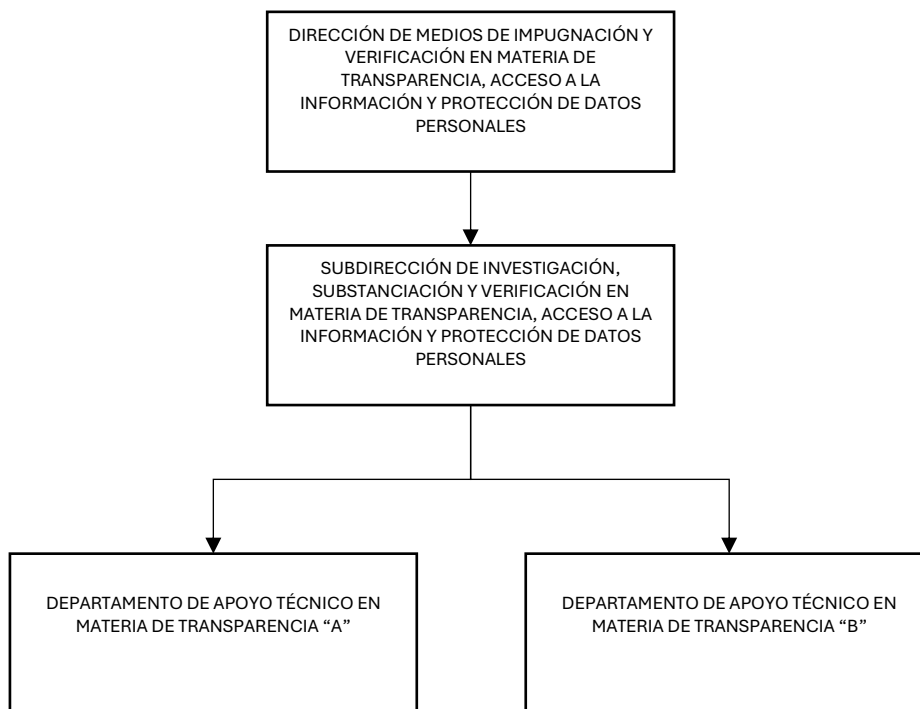
Subdirección de Cumplimiento en Materia de Transparencia**OBJETIVO**

Realizar las acciones necesarias para asegurar que las áreas adscritas a la Contraloría Interna cumplan con la obligación de generar, difundir y actualizar la información a su cargo, en los respectivos medios electrónicos que se encuentren disponibles en la Cámara de Diputados. Supervisar y llevar a cabo la atención oportuna y adecuada de las solicitudes ciudadanas, así como la integración y actualización del Índice de Información Reservada.

Funciones

1. Ejecutar las acciones necesarias para la recolección de información de la Contraloría Interna, ponerla a disposición del público y mantenerla actualizada en los respectivos medios electrónicos que se encuentren disponibles en la Cámara de Diputados, de acuerdo con sus facultades y atribuciones, relativas a las obligaciones comunes de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Recibir, atender y tramitar, en coadyuvancia con las áreas de la Contraloría Interna, las solicitudes de información y de datos personales que sean remitidos por la Unidad de Transparencia.
3. Dar la atención a los asuntos relacionados con la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados.
4. Coordinar y realizar la integración del Índice de Información Reservada que se envía a la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados.
5. Proporcionar asesoría y asistencia permanente a las áreas de la Contraloría Interna, respecto a la información que deba publicarse, así como en la protección y cuidado de los datos personales.
6. Fungir como suplente del Contralor Interno en el Comité de Transparencia a fin de dar atención oportuna a las resoluciones de este órgano colegiado.
7. Coadyuvar con el Comité de Transparencia a fin de dar cumplimiento de las obligaciones en la materia.
8. Coordinar y conducir la participación en los diversos actos de carácter administrativo, los comités, subcomités internos y grupos de trabajo, conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna, que le encomiende el titular de la misma.
9. Las demás que, derivadas de las normas internas, acuerdos y disposiciones legales aplicables, le requiera su superior jerárquico.

**Dirección de Medios de Impugnación y Verificación en Materia de Transparencia,
Acceso a la información y Protección de Datos Personales**



OBJETIVO

Investigar, sustanciar y resolver los procedimientos derivados de los medios de impugnación, así como los relacionados con las denuncias por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales por parte de los sujetos obligados para los que la Contraloría Interna funge como autoridad garante; notificar, en su caso, a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, el incumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; interpretar y aplicar la legislación aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados; emitir criterios y formular recomendaciones institucionales en materia de transparencia; promover una cultura de transparencia, accesibilidad e innovación tecnológica; fortalecer el ejercicio efectivo de los derechos ARCO y del derecho de acceso a la información; vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales en la materia, y coordinar acciones interinstitucionales que fortalezcan los principios de rendición de cuentas, legalidad y apertura institucional.

Funciones

1. Interpretar, en el ámbito de sus atribuciones, los ordenamientos que les resulten aplicables, derivados de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA	AGOSTO 2025
--	-------------

- la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
2. Establecer, en su caso, formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a las personas titulares el ejercicio de los derechos ARCO.
 3. Acordar y resolver sobre los requisitos de procedencia de los medios de impugnación en materia de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO, que hayan ingresado a efecto de determinar su admisión, prevención o desechamiento.
 4. Conocer, coordinar, sustanciar y resolver los recursos de revisión interpuestos por las personas solicitantes en materia de acceso a la información, en contra de las respuestas emitidas por los sujetos obligados para los cuales funge como autoridad garante, conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.
 5. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revisión interpuestos por los titulares respecto al ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), en contra de resoluciones emitidas por los sujetos obligados para los cuales funge como autoridad garante, conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 6. Notificar a la Unidad de Transparencia sobre aquellos recursos de revisión que son procedentes, así como de los escritos, promociones, y demás documentos que presenten los recurrentes con motivo de la sustanciación de los medios de impugnación en materia de acceso a la información o de ejercicio de derechos ARCO, con el objeto de que se realicen las acciones que correspondan.
 7. Conducir el desahogo de las audiencias y demás diligencias que sean necesarias para la sustanciación de los medios de impugnación en materia de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO, así como tener acceso a la información clasificada para debida sustanciación de los procedimientos y medios de impugnación.
 8. Conocer, coordinar, dirigir, sustanciar y resolver las denuncias por incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 9. Realizar las verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 10. Organizar inspecciones, auditorías voluntarias en materia de protección de datos personales y verificaciones para asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, vigilando su debida aplicación y atendiendo hallazgos documentales o procedimentales.
 11. Notificar al área competente, con base en la normativa aplicable, las posibles faltas que impliquen la imposición de medidas de apremio o sanciones y elaborar los proyectos de determinación para la abstención de iniciar procedimientos sancionadores, cuando no se justifiquen legalmente.

12. Verificar la substanciación de los procedimientos competencias de la Dirección, coordinando la elaboración de acuerdos, citatorios, notificaciones, informes y demás actos procesales que resulten necesarios.
13. Promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales, a través de actividades institucionales, contenidos de divulgación y asesoría técnica permanente a las unidades administrativas, en armonía con la política nacional en la materia.
14. Administrar los expedientes derivados de procedimientos administrativos, recursos de revisión y denuncias que sean competencia de la Dirección.
15. Notificar a las autoridades competentes, el resultado de las investigaciones y substanciaciones cuando de estas se desprendan elementos que pudieran constituir faltas administrativas o delitos, conforme a las leyes aplicables.
16. Establecer y proponer políticas internas de transparencia con sentido social, considerando condiciones económicas, sociales y culturales, así como garantizar un enfoque de equidad, inclusión y accesibilidad en los procedimientos y resoluciones.
17. Evaluar el cumplimiento institucional de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, formulando reportes técnicos con base en indicadores de desempeño.
18. Coordinar la capacitación y el apoyo técnico a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
19. Presentar informes o reportes periódicos que le requiera la persona titular de la Contraloría Interna, así como dar seguimiento a los procedimientos de investigación y substanciación, incluyendo el registro y control de resoluciones y sanciones impuestas en materia de transparencia y protección de datos personales.
20. Coordinar la elaboración y publicación de estudios, diagnósticos y documentos de investigación especializados, que amplíen el conocimiento técnico y jurídico en materia de protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública dentro del ámbito legislativo.
21. Emitir criterios, determinaciones y recomendaciones para fortalecer la cultura de transparencia, rendición de cuentas, accesibilidad, participación ciudadana, acceso a la información pública y protección de datos personales.
22. Promover la digitalización de la información pública en posesión de los sujetos obligados, así como la adopción y actualización de tecnologías de la información y comunicación que fortalezcan el cumplimiento institucional de las obligaciones en materia de transparencia.

23. Emitir recomendaciones no vinculantes en materia de evaluación de impacto en la protección de datos personales, con base en la revisión y análisis técnico de los mecanismos que le sean presentados por los sujetos responsables.
24. Promover la igualdad sustantiva y garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos de atención prioritaria puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, sus derechos en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
25. Coadyuvar y coordinarse con otras autoridades internas o externas para la atención oportuna y efectiva de asuntos relacionados con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
26. Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría Interna la propuesta de convenios, acuerdos y demás actos consensuales, tanto nacionales como internacionales, a celebrarse con cualquier ente público o privado para el cumplimiento de las atribuciones de la Autoridad Garante, así como de la Cámara de Diputados y promover mejores prácticas en la materia.
27. Ejercer las demás funciones que le confieran las leyes aplicables o el titular de la Contraloría Interna.

**Subdirección de Investigación, Substanciación y Verificación en Materia de
Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales****OBJETIVO**

Ejecutar las actividades de investigación, sustanciación, resolución y verificación derivadas del incumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; formular criterios técnicos; proponer medidas correctivas; impulsar acciones de fortalecimiento institucional; difundir el ejercicio efectivo de los derechos de acceso y protección de datos personales; y colaborar en la implementación de estrategias orientadas a la accesibilidad y rendición de cuentas, bajo la conducción de la Dirección de Medios de Impugnación y Verificación en Materia de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales.

Funciones

1. Aplicar, en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, mediante la elaboración y emisión de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios técnicos orientados al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
2. Proponer formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a las personas titulares el ejercicio de los derechos ARCO.
3. Supervisar la elaboración de proyectos de resoluciones el procedimiento de substanciación de los recursos de revisión interpuestos por las personas solicitantes, en contra de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, mediante la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Supervisar la elaboración de proyectos de resoluciones el procedimiento de substanciación de los recursos de revisión interpuestos por las personas titulares respecto al ejercicio de los derechos ARCO, mediante la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
5. Supervisar la elaboración de proyectos de resolución de ampliación de plazo que le sean requeridos.
6. Proponer a la Dirección criterios de interpretación, cuando así se estime pertinente, con base en las resoluciones dictadas en los recursos de revisión competencia de los sujetos obligados, con el propósito de garantizar la aplicación uniforme y coherente del marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

7. Supervisar los proyectos de notificación a la Unidad de Transparencia sobre aquellos recursos de revisión que son procedentes, así como de los escritos, promociones, y demás documentos que presenten los recurrentes con motivo de la sustanciación de los medios de impugnación en materia de acceso a la información o de ejercicio de derechos ARCO, con el objeto de que se realicen las acciones que correspondan.
8. Ejecutar, en coordinación con las áreas competentes, las inspecciones, auditorías voluntarias en materia de datos personales y verificaciones dentro del ámbito de competencia de la Dirección, documentando los hallazgos y elaborando los reportes técnicos necesarios.
9. Proponer a la Dirección, con base en la normativa aplicable, las posibles faltas que pudieran implicar la imposición de medidas de apremio o sanciones y elaborar los proyectos de determinación para la abstención de iniciar procedimientos sancionadores, cuando no se justifiquen legalmente.
10. Colaborar con el área competente en el desarrollo de los procedimientos administrativos en materia de transparencia y protección de datos personales, así como coordinar la elaboración de acuerdos, notificaciones, citatorios e informes procesales.
11. Proponer acciones operativas para la promoción del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, coordinando la elaboración de materiales, actividades de difusión y asesoría técnica, conforme a la política nacional en la materia.
12. Integrar los expedientes derivados de los procedimientos administrativos, recursos de revisión y denuncias que correspondan a su ámbito de competencia, asegurando su adecuada clasificación y consulta.
13. Elaborar los proyectos de notificación dirigidos a autoridades competentes cuando se adviertan posibles faltas administrativas o hechos presumiblemente constitutivos de delito.
14. Formular propuestas de políticas internas en materia de transparencia con sentido social, asegurando su enfoque en equidad, accesibilidad e inclusión, bajo la coordinación de la Dirección.
15. Colaborar en la evaluación del cumplimiento de las obligaciones previstas en la normativa de transparencia y protección de datos personales, elaborando reportes técnicos con base en indicadores de desempeño.
16. Ejecutar acciones de capacitación, asesoría técnica y acompañamiento a las personas servidoras de los sujetos obligados, en temas vinculados con transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
17. Colaborar en la elaboración de informes periódicos sobre el estado de las resoluciones, sanciones impuestas y aquellos que le requiera la Dirección dentro del ámbito de su competencia.

18. Diseñar e integrar estudios, diagnósticos e investigaciones técnicas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, en colaboración con las áreas competentes.
19. Formular propuestas de criterios técnicos, determinaciones y recomendaciones que fortalezcan la cultura de la transparencia, protección de datos personales, rendición de cuentas, participación ciudadana y accesibilidad.
20. Proponer mecanismos para mejorar la digitalización de la información pública y la adopción de tecnologías que faciliten el cumplimiento normativo por parte de las unidades administrativas.
21. Analizar los mecanismos presentados por las unidades administrativas y elaborar proyectos de recomendaciones no vinculantes en materia de evaluación de impacto en la protección de datos personales.
22. Diseñar, proponer e implementar estrategias operativas para garantizar el acceso a los derechos de información y protección de datos personales de los grupos de atención prioritaria, en condiciones de igualdad sustantiva.
23. Colaborar con autoridades internas y externas para el cumplimiento de las acciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
24. Elaborar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento en el derecho de humano de protección de datos personales.
25. Proponer convenios, acuerdos y demás actos consensuales, tanto nacionales como internacionales, a celebrarse con cualquier ente público o privado para el cumplimiento de las atribuciones de la Autoridad Garante, así como de la Cámara de Diputados y promover mejores prácticas en la materia.
26. Ejecutar las demás funciones que le confieran las leyes aplicables o el titular de la Contraloría Interna.

Departamento de Apoyo Técnico en Materia de Transparencia “A”**OBJETIVO**

Ejecutar tareas específicas de investigación, substanciación, seguimiento y verificación relacionadas con la atención, implementación y cumplimiento de las resoluciones, acuerdos y recomendaciones emitidas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales por parte de las unidades administrativas y servidores públicos de los sujetos obligados, con el propósito de garantizar la observancia de la normativa aplicable y proporcionar los elementos técnicos y documentales necesarios para la adecuada toma de decisiones.

Funciones

1. Elaborar insumos técnicos y propuestas para la emisión de criterios relacionados con la interpretación y aplicación de la normativa en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
2. Revisar los requisitos de procedencia de los medios de impugnación en materia de acceso a la información que hayan ingresado a efecto de determinar su admisión, prevención o desechamiento.
3. Elaborar los proyectos de notificación a la Unidad de Transparencia sobre aquellos recursos de revisión que son procedentes, así como de los escritos, promociones, y demás documentos que presenten los recurrentes con motivo de la sustanciación de los medios de impugnación en materia de acceso a la información o de ejercicio de derechos ARCO, con el objeto de que se realicen las acciones que correspondan.
4. Elaborar y presentar a la Subdirección los proyectos de sustanciación en los recursos de revisión relacionados con el derecho de acceso a la información y el ejercicio de los derechos ARCO, conforme a la normatividad aplicable.
5. Elaborar los proyectos de resoluciones derivados de solicitudes de ampliación de plazo en el procedimiento de sustanciación de los recursos de revisión.
6. Realizar actividades de investigación, análisis jurídico y recolección de evidencia documental para la sustanciación de recursos y denuncias por incumplimiento en materia de transparencia y protección de datos personales.
7. Ejecutar tareas específicas en inspecciones, auditorías voluntarias en materia de protección de datos personales y verificaciones, documentando hallazgos y elaborando reportes preliminares que permitan la toma de decisiones por parte de la Subdirección.
8. Elaborar proyectos de propuestas de no inicio de procedimientos sancionadores, con base en el análisis normativo de cada caso.
9. Diseñar y proponer materiales y participar en la implementación de acciones de difusión y promoción del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, en coordinación con otras áreas institucionales.

10. Organizar los expedientes físicos y electrónicos de los recursos de revisión, denuncias y procedimientos bajo resguardo del área.
11. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de notificación a autoridades competentes cuando se detecten posibles faltas administrativas o delitos, conforme a la instrucción de la Subdirección.
12. Contribuir en la formulación de propuestas de políticas internas de transparencia con enfoque sentido social, mediante análisis de contexto, normativas aplicables y antecedentes institucionales.
13. Recabar, integrar y analizar información para la elaboración de reportes técnicos sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
14. Participar en las actividades de capacitación, difusión y asistencia institucional que promuevan el cumplimiento normativo.
15. Elaborar reportes y sistematizar el avance de los procedimientos competencia de la Dirección, asegurando el registro puntual de cada etapa.
16. Colaborar en la elaboración de diagnósticos, documentos técnicos, resúmenes de legislación o jurisprudencia y estudios vinculados con transparencia y protección de datos personales.
17. Elaborar proyectos de recomendaciones, criterios o propuestas técnicas orientadas a fortalecer la cultura institucional en materia de transparencia, protección de datos personales, rendición de cuentas, innovación y accesibilidad.
18. Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora de procesos de digitalización de la información pública conforme a los lineamientos vigentes.
19. Auxiliar en la elaboración de recomendaciones no vinculantes sobre evaluaciones de impacto en protección de datos personales presentadas por las unidades administrativas.
20. Elaborar propuestas operativas que garanticen condiciones de accesibilidad para los grupos de atención prioritaria en el ejercicio de sus derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
21. Participar activamente en las tareas de vinculación institucional con otras áreas y autoridades, brindando apoyo técnico en la ejecución de acciones y cumplimiento de compromisos interinstitucionales.
22. Ejecutar las demás funciones que le confieran las leyes aplicables o sus superiores jerárquicos.

Departamento de Apoyo Técnico en Materia de Transparencia “B”**OBJETIVO**

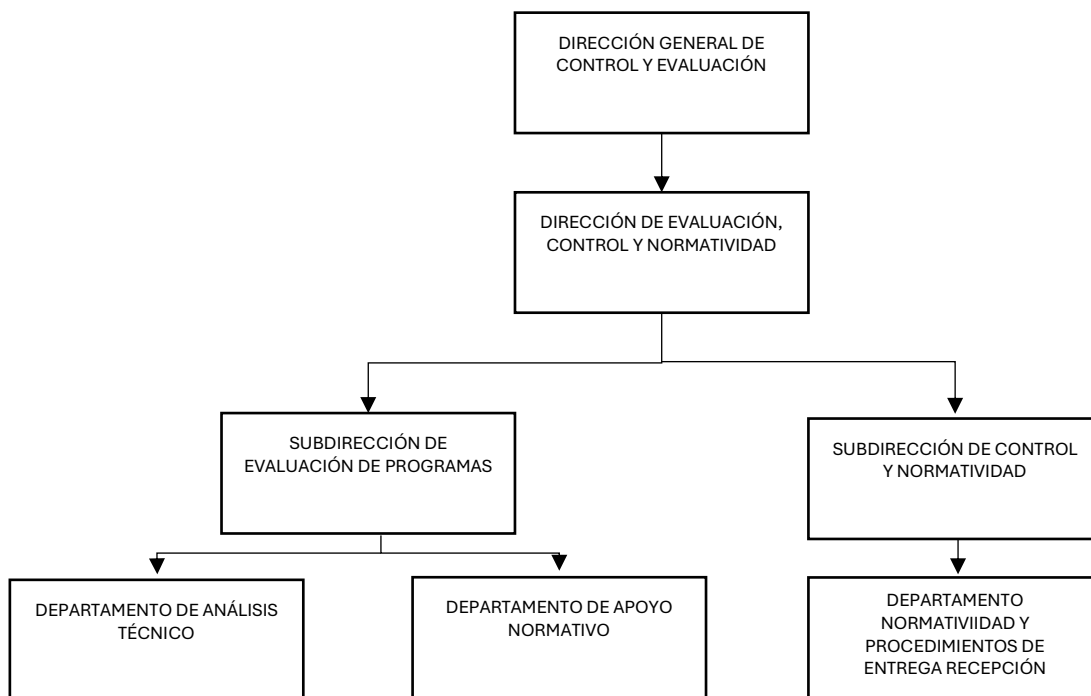
Ejecutar tareas específicas de investigación, substanciación, seguimiento y verificación relacionadas con la atención, implementación y cumplimiento de las resoluciones, acuerdos y recomendaciones emitidas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales por parte de las unidades administrativas y servidores públicos de los sujetos obligados, con el propósito de garantizar la observancia de la normativa aplicable y proporcionar los elementos técnicos y documentales necesarios para la adecuada toma de decisiones.

Funciones

1. Elaborar insumos técnicos y propuestas para la emisión de criterios relacionados con la interpretación y aplicación de la normativa en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
2. Revisar los requisitos de procedencia de los medios de impugnación en materia de acceso a la información que hayan ingresado a efecto de determinar su admisión, prevención o desechamiento.
3. Elaborar los proyectos de notificación a la Unidad de Transparencia sobre aquellos recursos de revisión que son procedentes, así como de los escritos, promociones, y demás documentos que presenten los recurrentes con motivo de la sustanciación de los medios de impugnación en materia de acceso a la información o de ejercicio de derechos ARCO, con el objeto de que se realicen las acciones que correspondan.
4. Elaborar y presentar a la Subdirección los proyectos de sustanciación en los recursos de revisión relacionados con el derecho de acceso a la información y el ejercicio de los derechos ARCO, conforme a la normatividad aplicable.
5. Elaborar los proyectos de resoluciones derivados de solicitudes de ampliación de plazo en el procedimiento de sustanciación de los recursos de revisión.
6. Realizar actividades de investigación, análisis jurídico y recolección de evidencia documental para la sustanciación de recursos y denuncias por incumplimiento en materia de transparencia y protección de datos personales.
7. Ejecutar tareas específicas en inspecciones, auditorías voluntarias en materia de protección de datos personales y verificaciones, documentando hallazgos y elaborando reportes preliminares que permitan la toma de decisiones por parte de la Subdirección.
8. Elaborar proyectos de propuestas de no inicio de procedimientos sancionadores, con base en el análisis normativo de cada caso.

9. Diseñar y proponer materiales y participar en la implementación de acciones de difusión y promoción del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, en coordinación con otras áreas institucionales.
10. Organizar los expedientes físicos y electrónicos de los recursos de revisión, denuncias y procedimientos bajo resguardo del área.
11. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de notificación a autoridades competentes cuando se detecten posibles faltas administrativas o delitos, conforme a la instrucción de la Subdirección.
12. Contribuir en la formulación de propuestas de políticas internas de transparencia con enfoque sentido social, mediante análisis de contexto, normativas aplicables y antecedentes institucionales.
13. Recabar, integrar y analizar información para la elaboración de reportes técnicos sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
14. Participar en las actividades de capacitación, difusión y asistencia institucional que promuevan el cumplimiento normativo.
15. Elaborar reportes y sistematizar el avance de los procedimientos competencia de la Dirección, asegurando el registro puntual de cada etapa.
16. Colaborar en la elaboración de diagnósticos, documentos técnicos, resúmenes de legislación o jurisprudencia y estudios vinculados con transparencia y protección de datos personales.
17. Elaborar proyectos de recomendaciones, criterios o propuestas técnicas orientadas a fortalecer la cultura institucional en materia de transparencia, protección de datos personales, rendición de cuentas, innovación y accesibilidad.
18. Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora de procesos de digitalización de la información pública conforme a los lineamientos vigentes.
19. Auxiliar en la elaboración de recomendaciones no vinculantes sobre evaluaciones de impacto en protección de datos personales presentadas por las unidades administrativas.
20. Elaborar propuestas operativas que garanticen condiciones de accesibilidad para los grupos de atención prioritaria en el ejercicio de sus derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
21. Participar activamente en las tareas de vinculación institucional con otras áreas y autoridades, brindando apoyo técnico en la ejecución de acciones y cumplimiento de compromisos interinstitucionales.
22. Ejecutar las demás funciones que le confieran las leyes aplicables o sus superiores jerárquicos.

5.2 Dirección General De Control y Evaluación



OBJETIVO

Contribuir a la planeación y al desarrollo de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, mediante las evaluaciones del desempeño y de los sistemas de control interno, la revisión y opinión de su marco normativo, y la intervención en actos de control y verificación, así como de entrega y recepción, conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna y con la supervisión del cumplimiento en materia de archivos; emitir opiniones a los proyectos de actualización normativa, con el propósito de prevenir faltas administrativas y actos de corrupción, así como de promover la cultura de mejora continua y de rendición de cuentas.

Funciones

1. Coordinar y supervisar la formulación del Programa Anual de Evaluación de la Contraloría Interna.
2. Definir y establecer las normas, políticas, lineamientos y procedimientos para la realización de actos de control, verificación y evaluaciones a las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.

3. Coordinar y supervisar la programación y ejecución de las evaluaciones del desempeño y de control interno de las áreas adscritas a las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, a fin de proponer acciones de mejora con base en los resultados de las evaluaciones del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas, y de los resultados de los recursos ejercidos en términos de eficacia, eficiencia, economía y calidad, así como de sus impactos.
4. Coordinar las evaluaciones de los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño, conforme a la normatividad aplicable.
5. Coordinar y supervisar las evaluaciones al Sistema de Control Interno de la Cámara de Diputados, conforme al marco normativo aplicable.
6. Coordinar la participación de la Contraloría Interna, en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de enajenación, baja y destino final de bienes que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, para proporcionar asesoría, emitir, en su caso, recomendaciones, así como para verificar que se instrumenten en estricto apego a lo establecido en las normas y disposiciones legales aplicables.
7. Coordinar en la revisión de los proyectos de políticas, normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de organización, y procedimientos que las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados elaboren o modifiquen, para emitir la opinión correspondiente y su registro.
8. Coordinar y organizar la participación en los actos de entrega y recepción de los sujetos obligados de la Cámara de Diputados, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento dar vista al área correspondiente para los efectos legales a que haya lugar.
9. Instruir la participación en actos de evaluación, así como de control y verificación conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna, con el fin de fomentar la cultura de la prevención, eficiencia y eficacia administrativa.
10. Supervisar la integración y ordenamiento de los archivos de la Contraloría Interna, conforme a las disposiciones legales aplicables.
11. Coordinar la difusión del Código Ético y del Código de Conducta de la Cámara de Diputados.
12. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivo en el ámbito de su competencia.
13. Representar a la Contraloría Interna conforme a sus atribuciones.
14. Certificar o expedir copias certificadas de los documentos que, derivado del ejercicio de las atribuciones de la Contraloría Interna, obren en los archivos de la Dirección General.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.

16. Las demás que se deriven del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, del Manual General de Organización y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

Dirección de Evaluación, Control y Normatividad**OBJETIVO**

Contribuir al desarrollo y mejora continua de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, a través de la programación e implementación de evaluaciones del desempeño, a los sistemas de control interno, y de la revisión y actualización del marco normativo; verificar la correcta aplicación de la normatividad en los distintos actos administrativos de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, en materia de archivos, entrega y recepción, coadyuvando a la eficiencia, eficacia, honradez y economía en el uso de los recursos, con la finalidad de prevenir faltas administrativas y actos de corrupción, así como asegurar que las unidades evaluadas ejerzan sus programas con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, con enfoque a resultados e impactos, cuidando la calidad de los bienes y servicios, y el nivel de satisfacción de los usuarios.

Funciones

1. Integrar y elaborar el Programa Anual de Evaluación de la Contraloría Interna.
2. Programar y coordinar la ejecución de las evaluaciones del desempeño y de control interno de las áreas adscritas a las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.
3. Programar la ejecución de las evaluaciones de los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño, conforme la normatividad aplicable.
4. Programar la ejecución de las evaluaciones al Sistema de Control Interno de la Cámara de Diputados, conforme al marco normativo aplicable.
5. Supervisar la revisión de los proyectos de políticas, normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de organización, y procedimientos que las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados elaboren o modifiquen, para emitir la opinión correspondiente.
6. Supervisar la revisión y control de las políticas, normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de organización, y procedimientos que las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados envíen, previamente autorizados por la autoridad competente para su registro.
7. Verificar que, en las normas, lineamientos, políticas, manuales de organización y de procedimientos que las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados envían para el análisis y registro correspondiente, se incorporen las opiniones realizadas por la Dirección General de Control y Evaluación.
8. Verificar que en los actos de entrega y recepción de los sujetos obligados de la Cámara de Diputados se cumpla con la normatividad vigente aplicable y en caso

- de incumplimiento dar vista al área correspondiente para los efectos legales a que haya lugar.
9. Coordinar las acciones necesarias para que los procesos de entrega y recepción con motivo de la conclusión del período constitucional de la Legislatura se programen oportunamente y conforme a los Acuerdos emitidos por las autoridades competentes.
 10. Coordinar y supervisar la elaboración de los Informes de Evaluación del Desempeño de las áreas adscritas a las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.
 11. Coordinar y supervisar la elaboración de los Informes de Evaluación al Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.
 12. Coordinar y supervisar la elaboración de los Informes de Evaluación al Sistema de Control Interno de la Cámara de Diputados.
 13. Supervisar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones realizadas como resultado de las evaluaciones.
 14. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el registro control y seguimiento de los procedimientos enajenación, baja y destino final de bienes que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
 15. Supervisar el registro, control y seguimiento de las opiniones o recomendaciones emitidas los procedimientos de enajenación, baja y destino final de bienes que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
 16. Dirigir la integración y ordenamiento de los archivos de la Contraloría Interna, conforme a las disposiciones legales aplicables.
 17. Supervisar la difusión del Código Ético y del Código de Conducta de la Cámara de Diputados.
 18. Proponer normas, políticas, lineamientos y procedimientos, así como su actualización, en materia de evaluación, en el ámbito de su competencia.
 19. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
 20. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivo en el ámbito de su competencia.
 21. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

Subdirección de Evaluación de Programas**OBJETIVO**

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

Funciones

1. Implementar las evaluaciones del desempeño y de control interno de las áreas adscritas a las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.
2. Implementar las evaluaciones de los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño, conforme la normatividad aplicable.
3. Implementar las evaluaciones al Sistema de Control Interno de la Cámara de Diputados, conforme al marco normativo aplicable.
4. Elaborar los Informes de Evaluación del Desempeño de las áreas adscritas a las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.
5. Elaborar los Informes de Evaluación al Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.
6. Elaborar los Informes de Evaluación al Sistema de Control Interno de la Cámara de Diputados.
7. Coordinar el registro, control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas como resultado de las evaluaciones.
8. Implementar la difusión del Código Ético y del Código de Conducta de la Cámara de Diputados.
9. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

Departamento de Análisis Técnico**OBJETIVO**

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

Funciones

1. Participar en la ejecución de las evaluaciones del desempeño y de control interno de las áreas adscritas a las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.
2. Participar en la ejecución de las evaluaciones de los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño, conforme la normatividad aplicable.
3. Participar en la ejecución de las evaluaciones al Sistema de Control Interno de la Cámara de Diputados, conforme al marco normativo aplicable.
4. Analizar y revisar la información remitida por las áreas evaluadas a efecto de verificar que cumplan con los requerimientos establecidos.
5. Participar en la elaboración de los Informes de Evaluación al Desempeño de las áreas adscritas a las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados.
6. Participar en la elaboración de los Informes de Evaluación del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.
7. Participar en la elaboración de los Informes de Evaluación al Sistema de Control Interno de la Cámara de Diputados.
8. Llevar a cabo el registro, control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas como resultado de las evaluaciones.
9. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

Departamento de Apoyo Normativo

OBJETIVO

Apoyar en la revisión, análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada por las unidades parlamentarias y técnicas, relacionadas con las evaluaciones del desempeño y a los sistemas de control interno, de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados para asegurar el cumplimiento con el marco normativo vigente.

Funciones

1. Participar en la ejecución de las evaluaciones del desempeño y de control interno de las áreas adscritas a las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, para verificar que cumplan con el marco normativo vigente.
2. Participar en la ejecución de las evaluaciones de los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño, conforme la normatividad aplicable.
3. Participar en la ejecución de las evaluaciones al Sistema de Control Interno de la Cámara de Diputados, conforme al marco normativo aplicable.
4. Participar en la revisión, análisis, evaluación de la información y documentación proporcionada por las unidades parlamentarias y técnicas, integrando los elementos para la elaboración de los informes respectivos.
5. Administrar los expedientes de los diagnósticos, evaluaciones y seguimientos, así como la documentación que se derive, comprobando que se garantice el soporte adecuado de los resultados obtenidos.
6. Brindar la asesoría para la mejora de indicadores estratégicos y de gestión, que soliciten las unidades parlamentarias y técnicas.
7. Procesar las solicitudes de análisis remitidas a la Subdirección de Evaluación de Programas, así como brindar la asesoría que se requiera en materia de evaluación de la gestión.
8. Elaborar propuestas para actualizar las metodologías necesarias para llevar a cabo diagnósticos, evaluaciones y seguimiento al desarrollo de áreas de oportunidad de las unidades administrativas, parlamentarias y técnicas.
9. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

Subdirección de Control y Normatividad**OBJETIVO**

Contribuir al desarrollo de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados participando en la revisión, actualización, modificación y registro del marco normativo administrativo, así como con la intervención en actos de control y verificación y la instrumentación de la normatividad en materia de archivos en la Contraloría Interna, con la finalidad de mejorar su desempeño y prevenir faltas administrativas y actos de corrupción; participar en los actos de entrega y recepción, así como en la supervisión de los procedimientos correspondientes, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y coadyuvando a la eficiencia, eficacia, honradez y economía en el uso de los recursos.

Funciones

1. Emitir opiniones y recomendaciones respecto de los proyectos de políticas, normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de organización, y procedimientos que las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados elaboren o modifiquen.
2. Llevar a cabo la revisión y control de las políticas, normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de organización, y procedimientos que las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados envíen, previamente autorizados por la autoridad competente.
3. Supervisar el registro de las normas, lineamientos, políticas, manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, previamente autorizados por la autoridad competente.
4. Supervisar que, en las normas, lineamientos, políticas, manuales de organización y de procedimientos que las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados envían para el análisis y registro correspondiente, se incorporen las opiniones manifestadas por la Dirección General de Control y Evaluación.
5. Participar en los actos de entrega y recepción de los sujetos obligados de la Cámara de Diputados con motivo de la conclusión e inicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de verificar que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable y en caso de incumplimiento dar vista al área correspondiente para los efectos legales a que haya lugar.
6. Asesorar a los sujetos obligados de la Cámara de Diputados que se separen de su empleo, cargo o comisión, en los procesos de entrega y recepción, así como del contenido y anexos del acta administrativa correspondiente.

7. Supervisar las acciones necesarias para que los procesos de entrega y recepción con motivo de la conclusión del período constitucional de la Legislatura se programen oportunamente y conforme a los Acuerdos emitidos por las autoridades competentes.
8. Supervisar el registro, control y seguimiento de las Actas de Entrega y Recepción de los sujetos obligados.
9. Representar a la Contraloría Interna en los procedimientos de enajenación, baja y destino final de bienes de la Cámara de Diputados, para verificar que se instrumenten en estricto apego a lo establecido en las normas y disposiciones legales aplicables, para proporcionar asesoría, y emitir, en su caso, recomendaciones.
10. Supervisar el registro, control y seguimiento de los procedimientos de enajenación, baja y destino final de bienes que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
11. Validar la correcta integración y ordenamiento de los archivos de la Contraloría Interna, conforme a las disposiciones legales aplicables.
12. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

Departamento de Normatividad y Procedimientos de Entrega Recepción**OBJETIVO**

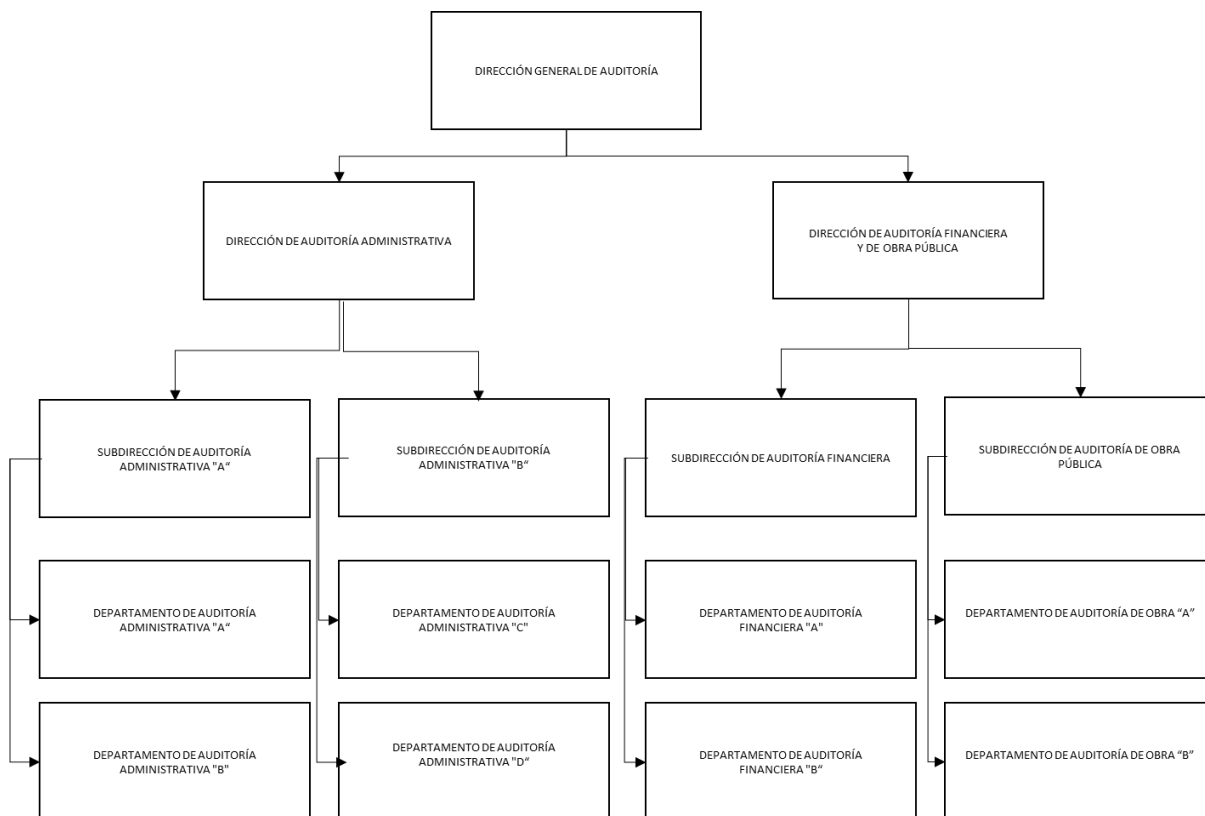
Apoyar en los actos en materia de entrega y recepción y en la supervisión de los procedimientos correspondientes, participar en actos de control y verificación, integrar y ordenar los archivos de la Contraloría Interna, apoyar en el desarrollo de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados analizando y revisando las propuestas de actualización, modificación y registro del marco normativo administrativo.

Funciones

1. Intervenir en los actos de entrega y recepción de los sujetos obligados de la Cámara de Diputados con motivo de la conclusión e inicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de verificar que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento dar vista al área correspondiente para los efectos legales a que haya lugar.
2. Llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los procedimientos de enajenación, baja y destino final de bienes que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
3. Participar en los procedimientos enajenación de bienes de la Cámara de Diputados, verificando el cumplimiento del marco legal aplicable.
4. Asesorar a los sujetos obligados de la Cámara de Diputados que se separen de su empleo, cargo o comisión en los procesos de entrega y recepción, así como del contenido y anexos del acta administrativa correspondiente.
5. Llevar a cabo las acciones necesarias para que los procesos de entrega y recepción con motivo de la conclusión del período constitucional de la Legislatura se programen oportunamente y conforme a los Acuerdos emitidos por las autoridades competentes.
6. Llevar el registro, control y seguimiento de las Actas de Entrega y Recepción de los sujetos obligados.
7. Apoyar en la revisión y control de las políticas, normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de organización, y procedimientos que las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados envíen, previamente autorizados por la autoridad competente.
8. Registrar las normas, lineamientos, políticas, manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara de Diputados, previamente autorizados por la autoridad competente.

9. Integrar y ordenar los archivos de la Contraloría Interna en coordinación con los enlaces designados de cada área, conforme a las disposiciones legales aplicables.
10. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

5.3 Dirección General de Auditoría



OBJETIVO

Practicar auditorías, revisiones, investigaciones y verificaciones a través de la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos autorizados a la Cámara de Diputados, de conformidad a los objetivos, planes, programas y metas establecidas, así como la planeación, contratación, ejecución y cierre de las obras y los servicios relacionados con las mismas programadas, vigilando que se lleven a cabo con apego a las disposiciones normativas vigentes, a fin de verificar que la administración y ejercicio de los recursos financieros, materiales, humanos y de tecnologías de la información y comunicación asignados, se realicen con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; revisando que los registros contables, financieros y presupuestales sean correctos, y se garantice la salvaguarda de los bienes patrimoniales de la Cámara de Diputados; así como prevenir y detectar en el desarrollo de los procesos de fiscalización, faltas administrativas y presuntos actos de corrupción; asimismo, en el ámbito del ejercicio de las facultades de la Contraloría Interna, instruir la operación de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.

Funciones

1. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Auditoría, conforme a la metodología establecida, a fin de que sea sometido a la autorización del Titular de la Contraloría Interna.
2. Dirigir las acciones para garantizar el desarrollo de las auditorías conforme al Programa Anual de Auditoría, así como las demás que instruya el Titular de la Contraloría Interna; presentar los resultados de las auditorías practicadas e informes correspondientes.
3. Someter a consideración del Titular de la Contraloría Interna, propuestas de normas, políticas, lineamientos y procedimientos para la realización de fiscalizaciones a los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios, unidades administrativas, y demás áreas responsables de gasto en la Cámara de Diputados, en el ámbito de competencia de la Dirección.
4. Dirigir e instruir lo necesario a efecto de realizar los requerimientos de información, a terceros con quien se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, o con los que tengan algún compromiso o trámite con la Cámara de Diputados, así como la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Auditoría.
5. Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos financieros, humanos, materiales, y de tecnologías de la información y comunicación de la Cámara de Diputados se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad y disposiciones aplicables.
6. Verificar que la planeación, ejecución y desarrollo de los procedimientos de contratación se instrumenten en estricto apego a lo establecido en las normas y disposiciones legales aplicables.
7. Verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la contratación y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con cargo al presupuesto de la Cámara de Diputados.
8. Participar por designación del Titular de la Contraloría Interna, en apego a las disposiciones normativas vigentes, en los Comités y Subcomités de los que se forme parte e intervenir en los actos que se deriven de los mismos, conforme al ámbito de competencia de la Dirección General de Auditoría, a fin de verificar que se instrumenten en estricto apego a lo establecido en las normas y disposiciones legales aplicables.
9. Supervisar la participación de la Contraloría Interna en el ámbito de su competencia, con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios para la integración de los procedimientos de contratación, para proporcionar asesoría y emitir, en su caso, recomendaciones debidamente fundadas y motivadas sobre los asuntos que se traten.

10. Participar en la presentación de las auditorías a realizar con las áreas auditadas, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría y formalizar el Acta de Inicio de los trabajos de auditoría.
11. Convocar y participar con los titulares de las áreas auditadas en la confronta de las observaciones determinadas.
12. Coordinar y supervisar el análisis de la información y documentación que presenten las áreas auditadas para la solventación de las observaciones hasta su conclusión definitiva.
13. Aprobar la elaboración y el trámite correspondiente de los oficios de vista que resulten de la detección de posibles responsabilidades y que sirvan de base para iniciar los procedimientos correspondientes.
14. Apoyar al Titular de la Contraloría Interna, con la información que requiera, para fortalecer la coordinación técnica con la Auditoría Superior de la Federación y con cualquier otra instancia, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Auditoría.
15. Dirigir, en el ámbito de su competencia, la operación de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.
16. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y archivo en el ámbito de su competencia.
17. Cotejar y en su caso, expedir copias certificadas de los documentos que, derivado del ejercicio de las atribuciones de la Contraloría Interna, obren en los archivos de la Dirección General.
18. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
19. Presentar al Titular de la Contraloría Interna, para su autorización, propuestas de proyectos de modificación y/o actualización de la estructura orgánica, personal y/o recursos de la Dirección General a su cargo.
20. Emitir las constancias de no existencia de observaciones pendientes de solventar para los servidores públicos salientes.
21. Dirigir la elaboración de los informes trimestrales sobre la ejecución de las auditorías.
22. Las demás que se deriven del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, así como las que sean instruidas por la superioridad.

Dirección de Auditoría Administrativa**OBJETIVO**

Coordinar y en su caso, supervisar mediante la ejecución de las auditorías que las operaciones relativas a la revisión de los ingresos y egresos de la Cámara de Diputados; así como los objetivos, planes, programas y metas establecidas, se lleven a cabo con apego a las disposiciones normativas vigentes, y vigilar que la administración y ejercicio de los recursos humanos y materiales, así como los asignados a los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, se realicen con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, salvaguardando los bienes patrimoniales, así como prevenir y detectar en el desarrollo de los procesos de fiscalización, faltas administrativas y presuntos actos de corrupción; coordinar en el ámbito de competencia de la Contraloría Interna la operación de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.

Funciones

1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditoría de la Cámara de Diputados.
2. Coordinar las acciones para ejecutar las auditorías conforme al Programa Anual de Auditoría.
3. Coordinar la elaboración del formato de configuración de auditoría, orden de auditoría y oficios adicionales para solicitar información complementaria a las áreas auditadas y áreas administrativas de la Cámara de Diputados.
4. Autorizar la carta de planeación, programa y cronograma a utilizar en cada una de las auditorías asignadas.
5. Participar en la presentación de las auditorías a realizar con las áreas auditadas, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría y formalizar el Acta de Inicio de los trabajos de auditoría.
6. Coadyuvar con los requerimientos que en materia de información administrativa y contable realice la Auditoría Superior de la Federación en el ámbito de su competencia, así como acompañar en el seguimiento hasta su conclusión de las intervenciones o diversos apoyos que soliciten.
7. Evaluar los avances en la ejecución de los programas de las auditorías a cargo de la Dirección.
8. Coordinar las acciones respecto a las investigaciones de aportación de datos de terceros (compulsas) que se deriven de las auditorías realizadas en la Dirección.

9. Coordinar los trabajos para la presentación de los resultados obtenidos en las auditorías y revisar las cédulas de observaciones y acciones de recomendaciones correctivas y preventivas.
10. Coordinar en el ámbito de su competencia, la operación de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.
11. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas, a efecto de informar la conclusión de la auditoría y los resultados obtenidos.
12. Participar conforme a las disposiciones normativas aplicables en los Comités y Subcomités en donde la Contraloría Interna forme parte e intervenir en los actos que deriven de los mismos.
13. Coordinar la asesoría y acompañamiento a las unidades administrativas de la Cámara de Diputados en la planeación, ejecución y desarrollo de los procedimientos de contratación y emitir, en su caso opiniones o recomendaciones.
14. Supervisar en el ámbito de su competencia, el registro control y seguimiento de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
15. Supervisar el registro, control y seguimiento de las opiniones o recomendaciones emitidas en los Comités y Subcomités en donde la Contraloría Interna forme parte, así como los que se hayan emitido a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
16. Supervisar y presentar el informe final de auditoría al titular de la Dirección General de Auditoría.
17. Coadyuvar con las áreas auditadas en la implementación de las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas y llevar a cabo las acciones preventivas, correctivas y de seguimiento correspondientes.
18. Establecer observaciones, recomendaciones correctivas y preventivas, así como propuestas para mejorar la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, basándose en los resultados de las auditorías.
19. Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad.
20. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.
21. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y archivo en el ámbito de su competencia.

22. Las demás que le encomiende el titular de la Dirección General de Auditoría, así como las que las disposiciones legales y normativas le faculden.

Subdirección de Auditoría Administrativa “A”**OBJETIVO**

Supervisar la ejecución de auditorías y visitas de inspección, participar en los procedimientos de contrataciones públicas, así como colaborar con el planteamiento de observaciones y recomendaciones para verificar que los recursos financieros asignados a los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, se apliquen de conformidad con la normatividad aplicable, así como a los programas, objetivos, metas establecidas y con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, asesorando a las áreas para su debido cumplimiento; supervisar en el ámbito de competencia de la Contraloría Interna, la operación de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.

Funciones

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría.
2. Elaborar el formato de configuración de auditoría, orden de auditoría y oficios adicionales para solicitar información complementaria relacionada con las auditorías.
3. Elaborar la carta de planeación, programa de trabajo, cronograma y cuestionarios de control interno de las auditorías a realizar, así como obtener la validación de los mismos por parte de la Dirección de Auditoría Administrativa.
4. Supervisar el desarrollo de las auditorías e implementar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar las acciones con el personal que realice la ejecución de la auditoría para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
6. Revisar, supervisar y validar los papeles de trabajo realizados en las auditorías que le fueran asignadas.
7. Informar a la Dirección de Auditoría Administrativa los avances de las auditorías a su cargo, con relación a los programas respectivos.
8. Llevar a cabo en estricto apego a la normatividad en la materia, las investigaciones de aportación de datos de terceros que se le encomienden, derivadas de las auditorías realizadas.
9. Supervisar los hallazgos determinados por parte del personal que realice la auditoría, así como colaborar en la realización de las cédulas de observaciones y en la determinación de las recomendaciones correctivas y preventivas que deriven de éstas.

10. Presentar al Titular de la Dirección de Auditoría Administrativa las cédulas de observaciones definitivas para su revisión, análisis y validación.
11. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas, con la finalidad de hacerles de su conocimiento las observaciones determinadas en las auditorías.
12. Dar seguimiento a las áreas auditadas en la implementación de las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas y ejecutar las acciones de seguimiento correspondientes.
13. Supervisar la elaboración de los informes de resultados derivados de las auditorías realizadas.
14. Supervisar la correcta y completa integración de los expedientes de auditoría y la información del sistema de auditoría.
15. Participar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, a fin de verificar que se realicen en apego al marco legal aplicable y emitir en su caso, las recomendaciones procedentes.
16. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, así como del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos de la Cámara de Diputados para presentar las recomendaciones sobre los asuntos que se traten.
17. Revisar las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados para verificar que se apeguen al marco legal aplicable, así como para emitir las recomendaciones pertinentes y someterlas a consideración de la Dirección de Auditoría Administrativa para su envío y presentación al Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos o Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
18. Implementar el registro, control y seguimiento de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
19. Dar seguimiento, en el ejercicio de las facultades de la Contraloría Interna, que la formalización de los contratos, pedidos, ordenes de servicio, incluidos sus convenios modificatorios derivados de las licitaciones y concursos, se apeguen a lo establecido en los ordenamientos e instrumentos legales aplicables.
20. Implementar el registro, control y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.

21. Dar seguimiento, en el ejercicio de las facultades de la Contraloría Interna, a la entrega de bienes y servicios contratados por la Cámara de Diputados de acuerdo con lo estipulado en el contrato, pedido, orden de servicio o convenio modificatorio.
22. Supervisar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna, la operación de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.
23. Elaborar los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que le sean asignados.
24. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y archivo en el ámbito de su competencia.
25. Supervisar la actualización del Sistema de Auditoría Integral (SAI).
26. Atender las demás actividades encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Auditoría Administrativa “A”**OBJETIVO**

Ejecutar y en su caso, supervisar los trabajos del grupo auditor en la realización de las auditorías encomendadas; apoyar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna en los procedimientos de contrataciones públicas, a fin de verificar que los recursos financieros, humanos y materiales se apliquen con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; y en su caso determinar las observaciones y proponer recomendaciones de acciones correctivas y preventivas, para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados; realizar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna, la operación de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.

Funciones

1. Elaborar el formato de configuración para mapeo y apertura del proyecto en el sistema de auditoría, la orden de auditoría, acta de inicio, carta de planeación, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
2. Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo.
3. Desarrollar las actividades asignadas por sus superiores jerárquicos y supervisar al grupo auditor a su cargo, bajo la coordinación de la persona Titular de la Subdirección de Auditoría Administrativa.
4. Revisar los papeles de trabajo del personal auditor asignado y en su caso, elaborar e integrar la cédula de hallazgos.
5. Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones correctivas y preventivas de las revisiones a su cargo.
6. Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.
7. Informar correcta y oportunamente al Titular de la Subdirección de Auditoría Administrativa los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas y actualizar permanentemente el Sistema de Auditoría Integral (SAI).
8. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
9. Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros que sean determinadas mediante compulsas.

10. Supervisar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.
11. Participar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna y dar seguimiento a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, verificando el cumplimiento del marco legal aplicable.
12. Dar seguimiento, en el ejercicio de las facultades de la Contraloría Interna, a la entrega de bienes y servicios de conformidad con lo estipulado en el contrato, pedido, ordenes de servicio o convenio modificatorio.
13. Analizar y proponer recomendaciones debidamente fundadas y motivadas, que se deriven de la revisión a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, a fin de determinar que los requisitos establecidos se apeguen al marco legal aplicable.
14. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
15. Elaborar los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que deriven de la determinación de observaciones no solventadas.
16. Informar a la Subdirección de Auditoría Administrativa en caso de incumplimiento de la normatividad en la materia de su competencia por parte de los sujetos obligados.
17. Realizar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna, la actualización de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.
18. Elaborar el proyecto de atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y archivo en el ámbito de su competencia.
19. Participar en las demás actividades encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Auditoría Administrativa “B”

OBJETIVO

Ejecutar y en su caso, supervisar los trabajos del grupo auditor en la realización de las auditorías encomendadas; apoyar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna en los procedimientos de contrataciones públicas, a fin de verificar que los recursos financieros, humanos y materiales se apliquen con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; y en su caso determinar las observaciones y proponer recomendaciones de acciones correctivas y preventivas, para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados; realizar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna, la operación de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.

Funciones

1. Elaborar el formato de configuración para mapeo y apertura del proyecto en el sistema de auditoría, la orden de auditoría, acta de inicio, carta de planeación, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
2. Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo.
3. Desarrollar las actividades asignadas por sus superiores jerárquicos y supervisar al grupo auditor a su cargo, bajo la coordinación de la persona Titular de la Subdirección de Auditoría Administrativa.
4. Revisar los papeles de trabajo del personal auditor asignado y en su caso, elaborar e integrar la cédula de hallazgos.
5. Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones correctivas y preventivas de las revisiones a su cargo.
6. Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.
7. Informar correcta y oportunamente al Titular de la Subdirección de Auditoría Administrativa los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas y actualizar permanentemente el Sistema de Auditoría Integral (SAI).
8. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
9. Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros que sean determinadas mediante compulsas.

10. Supervisar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.
11. Participar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna y dar seguimiento a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, verificando el cumplimiento del marco legal aplicable.
12. Dar seguimiento, en el ejercicio de las facultades de la Contraloría Interna, a la entrega de bienes y servicios de conformidad con lo estipulado en el contrato, pedido, ordenes de servicio o convenio modificatorio.
13. Analizar y proponer recomendaciones debidamente fundadas y motivadas, que se deriven de la revisión a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, a fin de determinar que los requisitos establecidos se apeguen al marco legal aplicable.
14. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
15. Elaborar los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que deriven de la determinación de observaciones no solventadas.
16. Informar a la Subdirección de Auditoría Administrativa en caso de incumplimiento de la normatividad en la materia de su competencia por parte de los sujetos obligados.
17. Realizar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna, la actualización de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.
18. Elaborar el proyecto de atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y archivo en el ámbito de su competencia.
19. Participar en las demás actividades encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Auditoría Administrativa “B”**OBJETIVO**

Supervisar la ejecución de auditorías y visitas de inspección, participar en los procedimientos de contrataciones públicas, así como colaborar con el planteamiento de observaciones y recomendaciones para verificar que los recursos financieros asignados a los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, se apliquen de conformidad con la normatividad aplicable, así como a los programas, objetivos, metas establecidas y con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, asesorando a las áreas para su debido cumplimiento; supervisar en el ámbito de competencia de la Contraloría Interna, la operación de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.

Funciones

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría.
2. Elaborar el formato de configuración de auditoría, orden de auditoría y oficios adicionales para solicitar información complementaria relacionada con las auditorías.
3. Elaborar la carta de planeación, programa de trabajo, cronograma y cuestionarios de control interno de las auditorías a realizar, así como obtener la validación de los mismos por parte de la Dirección de Auditoría Administrativa.
4. Supervisar el desarrollo de las auditorías e implementar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar las acciones con el personal que realice la ejecución de la auditoría para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
6. Revisar, supervisar y validar los papeles de trabajo realizados en las auditorías que le fueran asignadas.
7. Informar a la Dirección de Auditoría Administrativa los avances de las auditorías a su cargo, con relación a los programas respectivos.
8. Llevar a cabo en estricto apego a la normatividad en la materia, las investigaciones de aportación de datos de terceros que se le encomienden, derivadas de las auditorías realizadas.
9. Supervisar los hallazgos determinados por parte del personal que realice la auditoría, así como colaborar en la realización de las cédulas de observaciones y en la determinación de las recomendaciones correctivas y preventivas que deriven de éstas.

10. Presentar al Titular de la Dirección de Auditoría Administrativa las cédulas de observaciones definitivas para su revisión, análisis y validación.
11. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas, con la finalidad de hacerles de su conocimiento las observaciones determinadas en las auditorías.
12. Dar seguimiento a las áreas auditadas en la implementación de las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas y ejecutar las acciones de seguimiento correspondientes.
13. Supervisar la elaboración de los informes de resultados derivados de las auditorías realizadas.
14. Supervisar la correcta y completa integración de los expedientes de auditoría y la información del sistema de auditoría.
15. Participar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, a fin de verificar que se realicen en apego al marco legal aplicable y emitir en su caso, las recomendaciones procedentes.
16. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, así como del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos de la Cámara de Diputados para presentar las recomendaciones sobre los asuntos que se traten.
17. Revisar las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados para verificar que se apeguen al marco legal aplicable, así como para emitir las recomendaciones pertinentes y someterlas a consideración de la Dirección de Auditoría Administrativa para su envío y presentación al Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos o Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
18. Implementar el registro, control y seguimiento de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
19. Dar seguimiento, en el ejercicio de las facultades de la Contraloría Interna, que la formalización de los contratos y pedidos, incluidos sus convenios modificatorios derivados de las licitaciones y concursos, se apeguen a lo establecido en los ordenamientos e instrumentos legales aplicables.
20. Implementar el registro, control y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.

21. Dar seguimiento, en el ejercicio de las facultades de la Contraloría Interna, a la entrega de bienes y servicios contratados por la Cámara de Diputados de acuerdo con lo estipulado en el contrato, pedido, orden de servicio o convenio modificadorio.
22. Supervisar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna, la operación de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.
23. Elaborar los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que le sean asignados.
24. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y archivo en el ámbito de su competencia.
25. Supervisar la actualización del Sistema de Auditoría Integral (SAI).
26. Atender las demás actividades encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Auditoría Administrativa “C”**OBJETIVO**

Ejecutar y en su caso, supervisar los trabajos del grupo auditor en la realización de las auditorías encomendadas; apoyar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna en los procedimientos de contrataciones públicas, a fin de verificar que los recursos financieros, humanos y materiales se apliquen con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; y en su caso determinar las observaciones y proponer recomendaciones de acciones correctivas y preventivas, para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados; realizar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna, la operación de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.

Funciones

1. Elaborar el formato de configuración para mapeo y apertura del proyecto en el sistema de auditoría, la orden de auditoría, acta de inicio, carta de planeación, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
2. Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo.
3. Desarrollar las actividades asignadas por sus superiores jerárquicos y supervisar al grupo auditor a su cargo, bajo la coordinación de la persona Titular de la Subdirección de Auditoría Administrativa.
4. Revisar los papeles de trabajo del personal auditor asignado y en su caso, elaborar e integrar la cédula de hallazgos.
5. Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones correctivas y preventivas de las revisiones a su cargo.
6. Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.
7. Informar correcta y oportunamente al Titular de la Subdirección de Auditoría Administrativa los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas y actualizar permanentemente el Sistema de Auditoría Integral (SAI).
8. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
9. Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros que sean determinadas mediante compulsas.
10. Supervisar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.

11. Participar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna y dar seguimiento a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, verificando el cumplimiento del marco legal aplicable.
12. Dar seguimiento, en el ejercicio de las facultades de la Contraloría Interna, a la entrega de bienes y servicios de conformidad con lo estipulado en el contrato, pedido, ordenes de servicio o convenio modificatorio.
13. Analizar y proponer recomendaciones debidamente fundadas y motivadas, que se deriven de la revisión a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, a fin de determinar que los requisitos establecidos se apeguen al marco legal aplicable.
14. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
15. Elaborar los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que deriven de la determinación de observaciones no solventadas.
16. Informar a la Subdirección de Auditoría Administrativa en caso de incumplimiento de la normatividad en la materia de su competencia por parte de los sujetos obligados.
17. Realizar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna, la actualización de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.
18. Elaborar el proyecto de atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y archivo en el ámbito de su competencia.
19. Participar en las demás actividades encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Auditoría Administrativa “D”**OBJETIVO**

Ejecutar y en su caso, supervisar los trabajos del grupo auditor en la realización de las auditorías encomendadas; apoyar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna en los procedimientos de contrataciones públicas, a fin de verificar que los recursos financieros, humanos y materiales se apliquen con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; y en su caso determinar las observaciones y proponer recomendaciones de acciones correctivas y preventivas, para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados; realizar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna, la operación de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.

Funciones

1. Elaborar el formato de configuración para mapeo y apertura del proyecto en el sistema de auditoría, la orden de auditoría, acta de inicio, carta de planeación, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
2. Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo.
3. Desarrollar las actividades asignadas por sus superiores jerárquicos y supervisar al grupo auditor a su cargo, bajo la coordinación de la persona Titular de la Subdirección de Auditoría Administrativa.
4. Revisar los papeles de trabajo del personal auditor asignado y en su caso, elaborar e integrar la cédula de hallazgos.
5. Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones correctivas y preventivas de las revisiones a su cargo.
6. Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.
7. Informar correcta y oportunamente al Titular de la Subdirección de Auditoría Administrativa los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas y actualizar permanentemente el Sistema de Auditoría Integral (SAI).
8. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
9. Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros que sean determinadas mediante compulsas.

10. Supervisar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.
11. Participar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna y dar seguimiento a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, verificando el cumplimiento del marco legal aplicable.
12. Dar seguimiento, en el ejercicio de las facultades de la Contraloría Interna, a la entrega de bienes y servicios de conformidad con lo estipulado en el contrato, pedido, ordenes de servicio o convenio modificatorio.
13. Analizar y proponer recomendaciones debidamente fundadas y motivadas, que se deriven de la revisión a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, a fin de determinar que los requisitos establecidos se apeguen al marco legal aplicable.
14. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
15. Elaborar los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que deriven de la determinación de observaciones no solventadas.
16. Informar a la Subdirección de Auditoría Administrativa en caso de incumplimiento de la normatividad en la materia de su competencia por parte de los sujetos obligados.
17. Realizar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna, la actualización de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.
18. Elaborar el proyecto de atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y archivo en el ámbito de su competencia.
19. Participar en las demás actividades encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública**OBJETIVO**

Coordinar y en su caso, supervisar mediante la ejecución de las auditorías que las operaciones relativas a la revisión de los ingresos y egresos de la Cámara de Diputados; así como los objetivos, planes, programas y metas establecidas, se lleven a cabo con apego a las disposiciones normativas vigentes; verificar la correcta ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, desde la planeación hasta la finalización, para asegurar la transparencia y el cumplimiento de las regulaciones aplicables en la materia; vigilar que la administración y ejercicio de los recursos financieros, así como los asignados a los órganos de gobierno, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, se realice con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; asimismo, verificar que los registros contables, financieros y presupuestales sean aplicados de conformidad con la normatividad aplicable; prevenir y detectar en el desarrollo de los procesos de fiscalización, faltas administrativas y presuntos actos de corrupción; coordinar en el ámbito de competencia de la Contraloría Interna, la operación de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.

Funciones

1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditoría de la Cámara de Diputados.
2. Coordinar las acciones para ejecutar las auditorías conforme al Programa Anual de Auditoría.
3. Coordinar la elaboración del formato de configuración de auditoría, orden de auditoría y oficios adicionales para solicitar información complementaria a las áreas auditadas y áreas administrativas de la Cámara de Diputados.
4. Autorizar la carta de planeación, programa y cronograma a utilizar en cada una de las auditorías asignadas.
5. Participar en la presentación de las auditorías a realizar con las áreas auditadas, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría y formalizar el Acta de inicio de los trabajos de auditoría.
6. Coadyuvar con los requerimientos que en materia de información administrativa y contable realice la Auditoría Superior de la Federación en el ámbito de su competencia, así como acompañar en el seguimiento hasta su conclusión de las intervenciones o diversos apoyos que soliciten.
7. Evaluar los avances en la ejecución de los programas de las auditorías a cargo de la Dirección.

8. Coordinar las acciones respecto a las investigaciones de aportación de datos de terceros (compulsas) que se deriven de las auditorías realizadas en la Dirección.
9. Coordinar los trabajos para la presentación de los resultados obtenidos en las auditorías y revisar las cédulas de observaciones y acciones de recomendaciones correctivas y preventivas.
10. Coordinar en el ámbito de su competencia, la operación de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.
11. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas a efecto de informar la conclusión de la auditoría y los resultados obtenidos.
12. Participar conforme a las disposiciones normativas aplicables en los Comités y Subcomités en donde la Contraloría Interna forme parte e intervenir en los actos que deriven de los mismos.
13. Coordinar la asesoría y acompañamiento a las unidades administrativas de la Cámara de Diputados en la planeación, ejecución y desarrollo de los procedimientos de contratación y emitir, en su caso opiniones o recomendaciones.
14. Supervisar en el ámbito de su competencia, el registro control y seguimiento de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
15. Supervisar el registro, control y seguimiento de las opiniones o recomendaciones emitidas en los Comités y Subcomités en donde la Contraloría Interna forme parte, así como los que se hayan emitido a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
16. Supervisar y presentar el informe final de auditoría al titular de la Dirección General de Auditoría.
17. Coadyuvar con las áreas auditadas en la implementación de las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas y llevar a cabo las acciones preventivas, correctivas y de seguimiento correspondientes.
18. Establecer observaciones, recomendaciones correctivas y preventivas, así como propuestas de mejora y sugerencias para mejorar la gestión financiera y de las obras públicas, basándose en los resultados de las auditorías.
19. Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad.
20. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia.

21. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y archivo en el ámbito de su competencia.
22. Asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la contratación y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
23. Supervisar la observancia por parte de las unidades ejecutoras, de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
24. Las demás que le encomiende el titular de la Dirección General de Auditoría, así como las que las disposiciones legales y normativas le faculden.

Subdirección de Auditoría Financiera**OBJETIVO**

Supervisar la ejecución de auditorías y visitas de inspección, participar en los procedimientos de contrataciones públicas, así como colaborar con el planteamiento de observaciones y recomendaciones para verificar que los recursos financieros asignados a los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, se apliquen de conformidad con la normatividad aplicable, así como a los programas, objetivos, metas establecidas y con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, asesorando a las áreas para su debido cumplimiento; supervisar en el ámbito de competencia de la Contraloría Interna, la operación de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.

Funciones

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría.
2. Elaborar el formato de configuración de auditoría, orden de auditoría y oficios adicionales para solicitar información complementaria relacionada con las auditorías.
3. Elaborar la carta de planeación, programa de trabajo, cronograma y cuestionarios de control interno de las auditorías a realizar, así como obtener la validación de los mismos por parte de la Dirección de Auditoría Financiera y Obra Pública.
4. Supervisar el desarrollo de las auditorías e implementar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar las acciones con el personal que realice la ejecución de la auditoría para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
6. Revisar, supervisar y validar los papeles de trabajo realizados en las auditorías que le fueran asignadas.
7. Informar a la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública los avances de las auditorías a su cargo, con relación a los programas respectivos.
8. Llevar a cabo en estricto apego a la normatividad en la materia, las investigaciones de aportación de datos de terceros que se le encomienden, derivadas de las auditorías realizadas.
9. Supervisar los hallazgos determinados por parte del personal que realice la auditoría, así como colaborar en la realización de las cédulas de observaciones y en la determinación de las recomendaciones correctivas y preventivas que deriven de éstas.

10. Presentar al titular de la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública las cédulas de observaciones definitivas para su revisión, análisis y validación.
11. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas, con la finalidad de hacerles de su conocimiento las observaciones determinadas en las auditorías.
12. Dar seguimiento a las áreas auditadas en la implementación de las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas y ejecutar las acciones de seguimiento correspondientes.
13. Supervisar la elaboración de los informes de resultados derivados de las auditorías realizadas.
14. Supervisar la correcta y completa integración de los expedientes de auditoría y la información del sistema de auditoría.
15. Participar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, a fin de verificar que se realicen en apego al marco legal aplicable y emitir en su caso, las recomendaciones procedentes.
16. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, así como del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos de la Cámara de Diputados para presentar las recomendaciones sobre los asuntos que se traten.
17. Revisar las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados para verificar que se apeguen al marco legal aplicable, así como para emitir las recomendaciones pertinentes y someterlas a consideración de la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública para su envío y presentación al Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos o Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
18. Implementar el registro, control y seguimiento de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
19. Dar seguimiento en el ejercicio de las facultades de la Contraloría Interna, que la formalización de los contratos, ordenes de servicio y pedidos, incluidos sus convenios modificatorios derivados de las licitaciones y concursos, se apeguen a lo establecido en los ordenamientos e instrumentos legales aplicables.
20. Implementar el registro, control y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.

21. Dar seguimiento, en el ejercicio de las facultades de la Contraloría Interna a la entrega de bienes y servicios contratados por la Cámara de Diputados de acuerdo con lo estipulado en el contrato, pedido, orden de servicio o convenio modificatorio.
22. Supervisar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna, la operación de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.
23. Elaborar los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que le sean asignados.
24. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y archivo en el ámbito de su competencia.
25. Supervisar la actualización del Sistema de Auditoría Integral (SAI).
26. Supervisar la integración y elaboración del reporte trimestral de la información que se presenta en el portal de transparencia de la Cámara de Diputados.
27. Atender las demás actividades encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Auditoría Financiera “A”**OBJETIVO**

Ejecutar y en su caso, supervisar los trabajos del grupo auditor en la realización de las auditorías encomendadas; apoyar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna en los procedimientos de contrataciones públicas a fin de verificar que los recursos financieros, humanos y materiales se apliquen con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; y en su caso determinar las observaciones y proponer recomendaciones de acciones correctivas y preventivas para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados; realizar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna, la operación de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.

Funciones

1. Elaborar el formato de configuración para mapeo y apertura del proyecto en el sistema de auditoría, la orden de auditoría, acta de inicio, carta de planeación, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
2. Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo.
3. Desarrollar las actividades asignadas por sus superiores jerárquicos y supervisar al grupo auditor a su cargo, bajo la coordinación de la persona titular de la Subdirección de Auditoría Financiera.
4. Revisar los papeles de trabajo del personal auditor asignado y en su caso elaborar e integrar la cédula de hallazgos.
5. Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones correctivas y preventivas de las revisiones a su cargo.
6. Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.
7. Informar correcta y oportunamente al titular de la Subdirección de Auditoría Financiera, los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas y actualizar permanentemente el Sistema de Auditoría Integral (SAI).
8. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
9. Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.

10. Supervisar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.
11. Participar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna y dar seguimiento a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, verificando el cumplimiento del marco legal aplicable.
12. Dar seguimiento, en el ejercicio de las facultades de la Contraloría Interna a la entrega de bienes y servicios de conformidad con lo estipulado en el contrato, pedido, orden de servicio o convenio modificadorio.
13. Analizar y proponer recomendaciones debidamente fundadas y motivadas, que se deriven de la revisión a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, a fin de determinar que los requisitos establecidos se apeguen al marco legal aplicable.
14. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
15. Elaborar los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que deriven de la determinación de observaciones no solventadas.
16. Informar a la Subdirección de Auditoría Financiera en caso de incumplimiento de la normatividad en la materia de su competencia por parte de los sujetos obligados.
17. Realizar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna, la actualización de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.
18. Elaborar el proyecto de atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y archivo en el ámbito de su competencia.
19. Integrar y elaborar el reporte trimestral de la información que se presenta en el portal de transparencia de la Cámara de Diputados.
20. Participar en las demás actividades encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Auditoría Financiera “B”**OBJETIVO**

Ejecutar y en su caso, supervisar los trabajos del grupo auditor en la realización de las auditorías encomendadas; apoyar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna en los procedimientos de contrataciones públicas a fin de verificar que los recursos financieros, humanos y materiales se apliquen con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; y en su caso determinar las observaciones y proponer recomendaciones de acciones correctivas y preventivas para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados; realizar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna, la operación de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.

Funciones

1. Elaborar el formato de configuración para mapeo y apertura del proyecto en el sistema de auditoría, la orden de auditoría, acta de inicio, carta de planeación, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
2. Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo.
3. Desarrollar las actividades asignadas por sus superiores jerárquicos y supervisar al grupo auditor a su cargo, bajo la coordinación de la persona Titular de la Subdirección de Auditoría Financiera.
4. Revisar los papeles de trabajo del personal auditor asignado y en su caso elaborar e integrar la cédula de hallazgos.
5. Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones correctivas y preventivas de las revisiones a su cargo.
6. Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.
7. Informar correcta y oportunamente al Titular de la Subdirección de Auditoría Financiera, los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas y actualizar permanentemente el Sistema de Auditoría Integral (SAI).
8. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
9. Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.

10. Supervisar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.
11. Participar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna y dar seguimiento a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, verificando el cumplimiento del marco legal aplicable.
12. Dar seguimiento, en el ejercicio de las facultades de la Contraloría Interna a la entrega de bienes y servicios de conformidad con lo estipulado en el contrato, pedido, orden de servicio o convenio modificatorio.
13. Analizar y proponer recomendaciones debidamente fundadas y motivadas, que se deriven de la revisión a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, a fin de determinar que los requisitos establecidos se apeguen al marco legal aplicable.
14. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
15. Elaborar los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que deriven de la determinación de observaciones no solventadas.
16. Informar a la Subdirección de Auditoría Financiera en caso de incumplimiento de la normatividad en la materia de su competencia por parte de los sujetos obligados.
17. Realizar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna, la actualización de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.
18. Elaborar el proyecto de atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y archivo en el ámbito de su competencia.
19. Integrar y elaborar el reporte trimestral de la información que se presenta en el portal de transparencia de la Cámara de Diputados.
20. Participar en las demás actividades encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Subdirección de Auditoría de Obra Pública**OBJETIVO**

Supervisar la ejecución de auditorías y visitas de inspección a las obras ejecutadas con recursos de la Cámara, así como colaborar con el planteamiento de observaciones y recomendaciones para verificar que los recursos asignados a los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, se apliquen de conformidad con la normatividad aplicable, con los programas, objetivos, metas establecidas y con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, asesorando a las áreas para su debido cumplimiento; participar en los procedimientos de contrataciones públicas; supervisar en el ámbito de competencia de la Contraloría Interna, la operación de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.

Funciones

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría.
2. Elaborar el formato de configuración de auditoría de obra, orden de auditoría y oficios adicionales para solicitar información complementaria relacionada con las auditorías de obra pública.
3. Elaborar la carta de planeación, programa de trabajo, cronograma y cuestionarios de control interno de las auditorías a realizar, así como obtener la validación de los mismos por parte de la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública.
4. Supervisar el desarrollo de las auditorías de obra pública e implementar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar las acciones con el personal que realice la ejecución de la auditoría para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
6. Revisar, supervisar y validar los papeles de trabajo realizados en las auditorías que le fueran asignadas.
7. Informar a la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública los avances de las auditorías a su cargo, en relación a los programas respectivos.
8. Comprobar la correcta aplicación de los recursos asignados a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, verificando que se utilicen para el propósito previsto y de forma oportuna.
9. Vigilar la observancia por parte de las unidades ejecutoras, de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
10. Supervisar, coordinar y controlar las actividades de revisión y fiscalización de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas por los

- sujetos de fiscalización, a fin de generar y proveer información relevante y necesaria para la toma de decisiones de la Dirección del área.
11. Elaborar propuestas para asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la contratación y ejecución de obras.
 12. Llevar a cabo en estricto apego a la normatividad en la materia, las investigaciones de aportación de datos de terceros que se le encomienden, derivadas de las auditorías realizadas.
 13. Llevar a cabo inspecciones y visitas a las obras en proceso de ejecución para verificar el estado de avance y la calidad de las mismas, de acuerdo con los alcances contratados.
 14. Supervisar los hallazgos determinados por parte del personal que realice la auditoría de obra, así como colaborar en la realización de las cédulas de observaciones y en la determinación de las recomendaciones correctivas y preventivas que deriven de éstas.
 15. Presentar al titular de la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública las cédulas de observaciones definitivas para su revisión, análisis y validación.
 16. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas, con la finalidad de hacerles de su conocimiento las observaciones determinadas en las auditorías.
 17. Dar seguimiento a las áreas auditadas en la implementación de las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas y ejecutar las acciones de seguimiento correspondientes.
 18. Supervisar la elaboración de los informes de resultados derivados de las auditorías realizadas.
 19. Supervisar la correcta y completa integración de los expedientes de auditoría y la información del sistema de auditoría.
 20. Participar en los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, a fin de verificar que se realicen en apego al marco legal aplicable y emitir en su caso, las recomendaciones procedentes.
 21. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, así como del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos de la Cámara de Diputados para presentar las recomendaciones sobre los asuntos que se traten.
 22. Revisar las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados para verificar que se apeguen al marco legal aplicable, así como para emitir las recomendaciones pertinentes y someterlas a consideración de la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública para su

- envío y presentación al Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos o Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
23. Implementar el registro, control y seguimiento de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
 24. Dar seguimiento en el ejercicio de las facultades de la Contraloría Interna, que la formalización de los contratos, ordenes de servicio y pedidos, incluidos sus convenios modificatorios derivados de las licitaciones y concursos, se apeguen a lo establecido en los ordenamientos e instrumentos legales aplicables.
 25. Implementar el registro, control y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
 26. Participar, en el ejercicio de las facultades de la Contraloría Interna en las actas de entrega recepción de los contratos, pedidos, ordenes de servicios y convenios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas formalizados por la Cámara de Diputados.
 27. Elaborar los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que le sean asignados.
 28. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y archivo en el ámbito de su competencia.
 29. Atender las demás actividades encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Auditoría de Obra “A”**OBJETIVO**

Ejecutar y en su caso, supervisar los trabajos del grupo auditor en la realización de las auditorías de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a fin de verificar que los recursos asignados al rubro se apliquen con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; apoyar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna en los procedimientos de contrataciones públicas; en su caso, determinar las observaciones y recomendaciones para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados; realizar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna, la operación de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.

Funciones

1. Elaborar el formato de configuración para mapeo y apertura del proyecto en el sistema de auditoría, la orden de auditoría, acta de inicio, carta de planeación, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
2. Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo.
3. Desarrollar las actividades asignadas por sus superiores jerárquicos y supervisar al grupo auditor a su cargo, bajo la coordinación de la persona Titular de la Subdirección de Auditoría de Obra Pública.
4. Revisar los papeles de trabajo del personal auditor asignado y en su caso elaborar e integrar la cédula de hallazgos.
5. Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones correctivas y preventivas de las revisiones a su cargo.
6. Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.
7. Informar correcta y oportunamente al Titular de la Subdirección de Auditoría de Obra Pública, los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas y actualizar permanentemente el Sistema de Auditoría Integral (SAI).
8. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
9. Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.

10. Supervisar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.
11. Participar en las inspecciones y visitas a las obras públicas: para verificar el estado de avance y la calidad de las mismas.
12. Elaborar propuestas para asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la contratación y ejecución de obras públicas y presentarlas al titular de la Subdirección de Auditoría de Obras Públicas para su consideración.
13. Participar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, verificando el cumplimiento del marco legal aplicable.
14. Participar, en el ejercicio de las facultades de la Contraloría Interna en las actas de entrega recepción de los contratos, pedidos, ordenes de servicios y convenios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas formalizados por la Cámara de Diputados.
15. Analizar y proponer recomendaciones debidamente fundadas y motivadas, que se deriven de la revisión a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, a fin de determinar que los requisitos establecidos se apeguen al marco legal aplicable.
16. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
17. Elaborar los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que deriven de la determinación de observaciones no solventadas.
18. Informar a la Subdirección de Auditoría de Obra Pública en caso de incumplimiento de la normatividad en la materia de su competencia por parte de los sujetos obligados.
19. Realizar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna, la actualización de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.
20. Elaborar el proyecto de atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y archivo en el ámbito de su competencia.
21. Participar en las demás actividades encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Auditoría de Obra “B”**OBJETIVO**

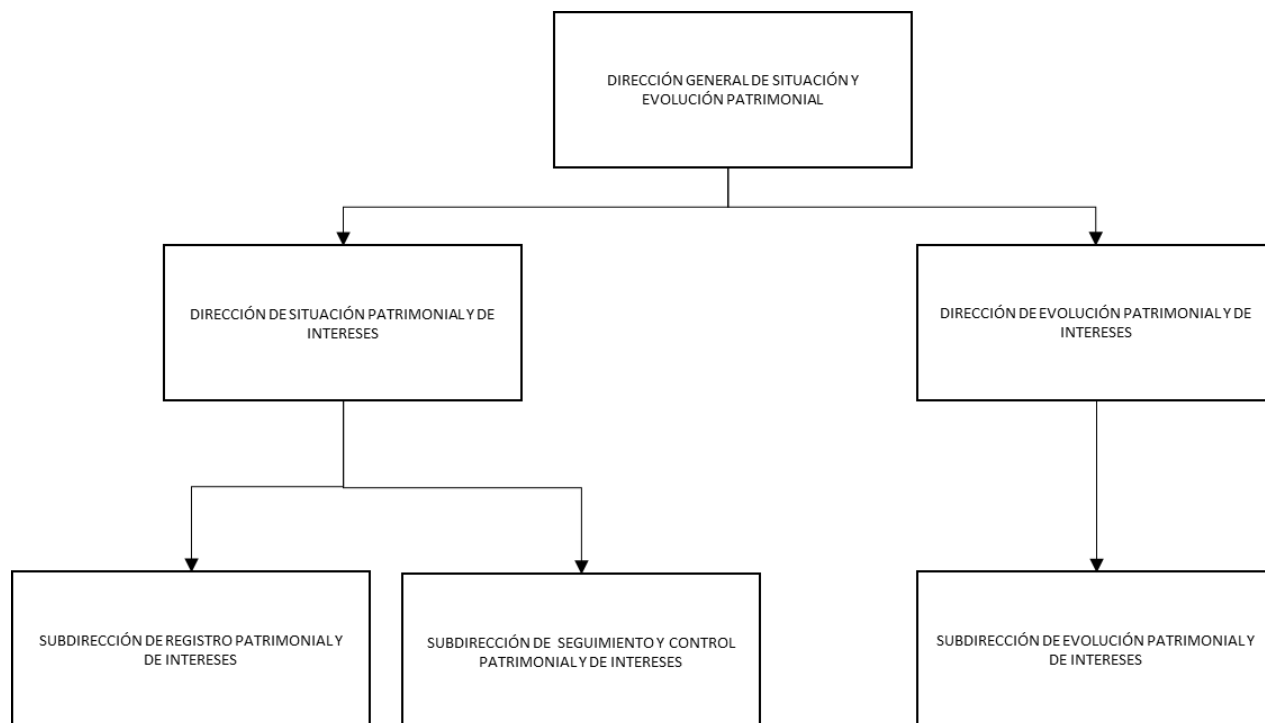
Ejecutar y en su caso, supervisar los trabajos del grupo auditor en la realización de las auditorías de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a fin de verificar que los recursos asignados al rubro se apliquen con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género; apoyar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna en los procedimientos de contrataciones públicas; en su caso, determinar las observaciones y recomendaciones para mejorar la administración de los recursos que tienen asignados los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, grupos parlamentarios y las unidades administrativas de la Cámara de Diputados; realizar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna, la operación de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.

Funciones

1. Elaborar el formato de configuración para mapeo y apertura del proyecto en el sistema de auditoría, la orden de auditoría, acta de inicio, carta de planeación, programa de trabajo, cronograma y cuestionario de control interno a utilizar en las auditorías asignadas.
2. Realizar las auditorías que le sean encomendadas conforme al programa de trabajo.
3. Desarrollar las actividades asignadas por sus superiores jerárquicos y supervisar al grupo auditor a su cargo, bajo la coordinación de la persona Titular de la Subdirección de Auditoría de Obra Pública.
4. Revisar los papeles de trabajo del personal auditor asignado y en su caso elaborar e integrar la cédula de hallazgos.
5. Elaborar las cédulas de observaciones y recomendaciones correctivas y preventivas de las revisiones a su cargo.
6. Participar en la elaboración de los proyectos de informes de resultados de las revisiones a su cargo.
7. Informar correcta y oportunamente al titular de la Subdirección de Auditoría de Obra Pública, los avances en la ejecución de los programas de las revisiones que le sean encomendadas y actualizar permanentemente el Sistema de Auditoría Integral (SAI).
8. Participar en las reuniones de confronta con los titulares de las áreas auditadas.
9. Realizar las visitas domiciliarias de aportación de datos de terceros (compulsas) que le sean asignadas.

10. Supervisar la integración de los expedientes de los papeles de trabajo en coordinación con los auditores.
11. Participar en las inspecciones y visitas a las obras públicas: para verificar el estado de avance y la calidad de las mismas.
12. Elaborar propuestas para asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la contratación y ejecución de obras públicas y presentarlas al titular de la Subdirección de Auditoría de Obras Públicas para su consideración.
13. Participar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, verificando el cumplimiento del marco legal aplicable.
14. Participar, en el ejercicio de las facultades de la Contraloría Interna en las actas de entrega recepción de los contratos, pedidos, ordenes de servicios y convenios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas formalizados por la Cámara de Diputados.
15. Analizar y proponer recomendaciones debidamente fundadas y motivadas, que se deriven de la revisión a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados, a fin de determinar que los requisitos establecidos se apeguen al marco legal aplicable.
16. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas a las bases de licitaciones y concursos de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la Cámara de Diputados.
17. Elaborar los oficios para dar vista de los casos de presunta responsabilidad que deriven de la determinación de observaciones no solventadas.
18. Informar a la Subdirección de Auditoría de Obra Pública en caso de incumplimiento de la normatividad en la materia de su competencia por parte de los sujetos obligados.
19. Realizar en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría Interna, la actualización de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.
20. Elaborar el proyecto de atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y archivo en el ámbito de su competencia.
21. Participar en las demás actividades encomendadas por sus superiores jerárquicos.

5.4 Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial



OBJETIVO

Establecer y fortalecer mecanismos de supervisión, control y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como promover la integridad pública a través de la verificación del patrimonio de las personas servidoras públicas en activo de la Cámara de Diputados, en cumplimiento del marco normativo aplicable y con base en los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, contribuyendo a la prevención de conflictos de interés y al combate a la corrupción.

Funciones

1. Supervisar y controlar la administración e integración del padrón de las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados obligadas a presentar declaración de situación patrimonial y declaración de intereses.
2. Supervisar y controlar la recepción, registro, acceso, modificación, actualización, depuración, manejo, digitalización y resguardo en formato físico y electrónico de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Autorizar la inclusión en el Sistema Declara_DIP de la solicitud de adecuaciones y/o modificaciones a la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas.

4. Supervisar y controlar las asesorías que se brinden a las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados en materia de captura y registro de declaraciones patrimoniales y de intereses.
5. Dar vista a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades de la Contraloría Interna de los casos de incumplimiento u omisión sin causa justificada, de la obligación que tienen las personas servidoras públicas de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Supervisar el cumplimiento para la incorporación de la información de las declaraciones a la Plataforma Digital Nacional, conforme a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
7. Supervisar la publicación de las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses a través del Sistema Declara_Dip, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Instruir y coadyuvar en las investigaciones relacionadas con la evolución patrimonial de las personas declarantes.
9. Validar el proceso de verificación patrimonial al interior de la Cámara de Diputados, informando el resultado de la insaculación al titular de la Contraloría Interna y, en su caso, los hallazgos conforme a las disposiciones aplicables.
10. Emitir los acuerdos de resultados de la evolución patrimonial.
11. Expedir las certificaciones de no detección de anomalías en la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas.
12. Dar vista a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades de la Contraloría Interna de los resultados de las verificaciones en los casos en que se detecten anomalías en la evolución patrimonial, declaración patrimonial, declaración de intereses.
13. Certificar los documentos que, por el ejercicio de las atribuciones de la Dirección General, obren en sus archivos.
14. Emitir comunicados como parte del mecanismo institucional para asegurar el cumplimiento de las obligaciones, así como notificaciones personales y de manera electrónica para la atención a requerimientos derivados de los procesos de verificación, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
15. Autorizar los informes conforme a las disposiciones aplicables.

16. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivo en el ámbito de su competencia.
17. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna.

Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses**OBJETIVO**

Instrumentar las acciones para el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, registrar y mantener actualizada la información en el sistema Declara_DIP, así como instruir y coordinar la asesoría y capacitación para las personas declarantes.

Funciones

1. Integrar y administrar en el sistema Declara_Dip, el padrón de las personas servidoras públicas declarantes.
2. Coordinar la implementación y promoción de las medidas y mecanismos necesarios para que las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados presenten en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses inicial, modificación o conclusión en los formatos correspondientes.
3. Coordinar la asesoría y capacitación que se otorgue a las personas servidoras públicas en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
4. Mantener actualizado el Sistema Declara_DIP para proporcionar información que coadyuve a la transparencia y la rendición de cuentas.
5. Coordinar la difusión de normas y formatos conforme los cuales, las personas servidoras públicas deberán declarar su situación patrimonial y de intereses, así como los manuales e instructivos correspondientes emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
6. Coordinar la recepción, registro, resguardo y custodia de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en formato físico y electrónico en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Informar al superior jerárquico de los casos de incumplimiento u omisión sin causa justificada, de la obligación que tienen las personas servidoras públicas de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para los efectos legales correspondientes.
8. Supervisar la inclusión en el Sistema Declara_DIP de la solicitud de adecuaciones y/o modificaciones a la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas.
9. Coordinar la emisión y publicación de las Versiones Públicas de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses recibidas a través del Sistema Declara_DIP,

conforme a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

10. Proporcionar la información, en los casos requeridos por la verificación de la evolución patrimonial, así como, las que instruya el titular de la Dirección General por actos u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa y por requerimiento de autoridad competente.
11. Emitir comunicados como parte del mecanismo institucional para asegurar el cumplimiento de las obligaciones, así como notificaciones personales y de manera electrónica para la atención a requerimientos derivados de los procesos de verificación, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
12. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivo en el ámbito de su competencia.
13. Supervisar los informes conforme a las disposiciones aplicables.
14. Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

Subdirección de Registro Patrimonial y de Intereses**OBJETIVO**

Contribuir al cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, a la actualización de la información del Sistema Declara_DIP y en los mecanismos de asesoría y capacitación para las personas servidoras públicas declarantes.

Funciones

1. Integrar el padrón de las personas servidoras públicas obligadas a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses.
2. Implementar y promover las medidas y mecanismos necesarios para que las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados presenten en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses inicial, modificación o conclusión en el formato correspondiente, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Asesorar a las personas servidoras públicas en materia del llenado y presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
4. Llevar el registro de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses recibidas a través del Sistema Declara_DIP en sus tres modalidades.
5. Difundir las normas y formatos conforme los cuales las personas servidoras públicas deberán declarar su situación patrimonial y de intereses, así como los manuales e instructivos de llenado y presentación.
6. Llevar a cabo el resguardo y custodia de la documentación integrada a los registros de los servidores públicos y proponer la adopción de medidas para actualizar y depurar el archivo en el ámbito de su competencia.
7. Informar al superior jerárquico respecto del cumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses por parte de las personas servidoras públicas.
8. Coadyuvar en la integración de la información requerida para la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, así como, las que instruya el titular de la Dirección General por actos u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa y por requerimiento de autoridad competente.

9. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivo en el ámbito de su competencia.
10. Incluir en el Sistema Declara_DIP las solicitudes de adecuaciones y/o modificaciones a la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas.
11. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia, integrando los archivos de versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
12. Integrar los informes conforme a las disposiciones aplicables.
13. Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

Subdirección de Seguimiento y Control Patrimonial y de Intereses**OBJETIVO**

Contribuir al seguimiento y control de los plazos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, en la integración del padrón de personas servidoras públicas omisas y elaboración de la denuncia correspondiente.

Funciones

1. Integrar el padrón de las personas servidoras públicas omisas en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses en sus tres modalidades.
2. Implementar y promover programas preventivos y acciones relativas al cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses a las que están obligadas las personas servidoras públicas.
3. Asesorar a las personas servidoras públicas en materia del llenado y presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
4. Difundir las normas y formatos conforme los cuales las personas servidoras públicas deberán declarar su situación patrimonial y de intereses, así como los manuales e instructivos de llenado y presentación.
5. Llevar a cabo el resguardo y custodia de la documentación integrada a los registros de los servidores públicos y proponer la adopción de medidas para actualizar y depurar el archivo en el ámbito de su competencia.
6. Informar al superior jerárquico respecto del cumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses por parte de los servidores públicos.
7. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivo en el ámbito de su competencia.
8. Elaborar los oficios de invitación para que, dentro del plazo establecido, aquellas personas servidoras públicas omisas presenten la declaración de situación patrimonial y de intereses según corresponda.
9. Informar e integrar el bloque a través del Sistema Declara_DIP de personas servidoras públicas omisas para la denuncia por la presunta responsabilidad administrativa.
10. Integrar los informes conforme a las disposiciones aplicables.
11. Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses

OBJETIVO

Promover, evaluar y fortalecer la integridad pública a través de la verificación aleatoria de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas en activo, así como, de aquellas cuyos actos u omisiones puedan constituir responsabilidad administrativa o bien, por requerimiento de autoridad competente, favoreciendo la transparencia y la rendición de cuentas, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

1. Programar previa instrucción del superior jerárquico, el proceso para la insaculación digital para el análisis de la evolución patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas en activo con al menos dos declaraciones de situación patrimonial y de intereses que obren en el sistema DECLARA_DIP.
2. Supervisar que las bases de datos de las personas servidoras públicas estén actualizadas y debidamente validadas por las instancias correspondientes, para su insaculación digital.
3. Coordinar el proceso de insaculación digital de conformidad a la normatividad aplicable
4. Solicitar a la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, la información que obre en sus archivos físicos o electrónicos requeridos para el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas.
5. Coordinar la integración de expedientes de evolución patrimonial y de intereses, con la información y documentación relativa a las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y, en su caso, aclaraciones que formule la persona servidora pública, respecto a posibles inconsistencias detectadas en su patrimonio.
6. Realizar la verificación y seguimiento de la evolución patrimonial y de intereses a partir de actos u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa, o por solicitud de autoridad competente, así como por modalidad aleatoria.
7. Validar las aclaraciones correspondientes, en los casos en que la persona declarante refleje una inconsistencia en sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

8. Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada.
9. Someter a consideración del titular de la Dirección General los acuerdos de resultados de la evolución patrimonial de los expedientes integrados.
10. Tramitar la expedición de la certificación de no existencia de anomalías, resultado del análisis a la evolución y verificación del patrimonio de las personas servidoras públicas.
11. Emitir comunicados como parte del mecanismo institucional para asegurar el cumplimiento de las obligaciones, así como notificaciones personales y de manera electrónica para la atención a requerimientos derivados de los procesos de verificación, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
12. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivo en el ámbito de su competencia.
13. Supervisar los informes conforme a las disposiciones aplicables.
14. Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

Subdirección de Evolución Patrimonial y de Intereses**OBJETIVO**

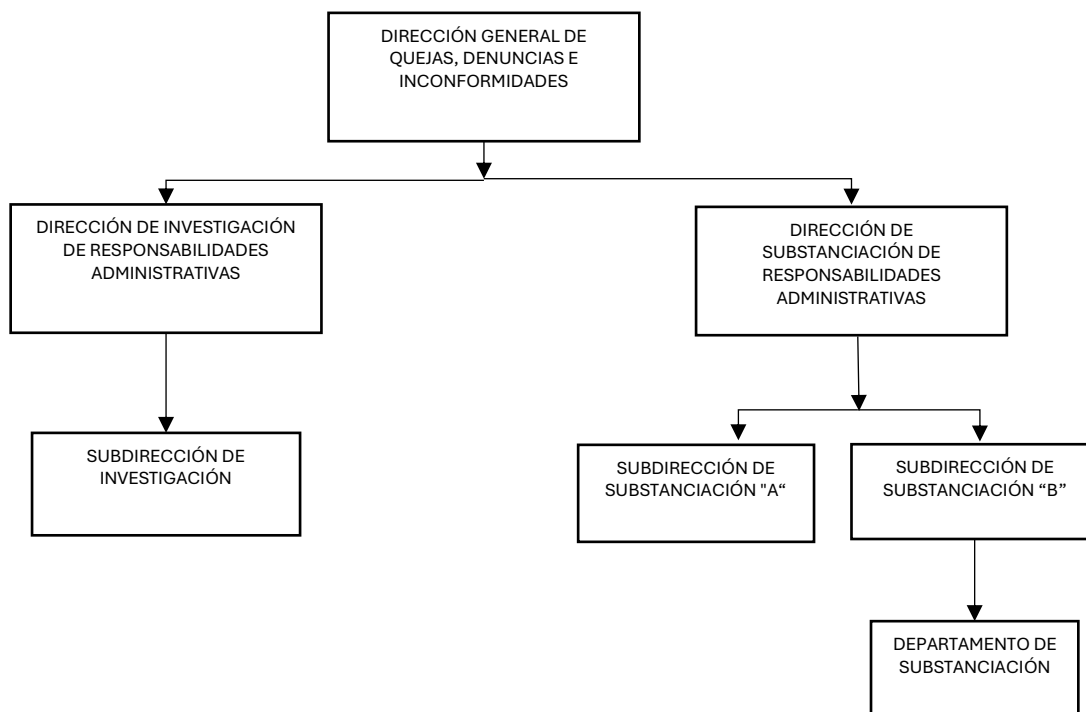
Intervenir en los procesos de verificación de la evolución patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas, con el fin de advertir que la información y el haber patrimonial sea congruente con lo declarado, conforme a la normatividad aplicable. Ejecutar las actividades vinculadas a los procesos de verificación de la evolución patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas, con el fin de advertir que la información y el haber patrimonial sea congruente con lo declarado, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

1. Proponer los criterios técnicos y metodológicos para el proceso de selección aleatoria de las personas servidoras públicas en activo que serán sujetos de una verificación de su situación patrimonial e intereses.
2. Elaborar la solicitud de información de aquellas personas servidoras públicas en activo con más de dos declaraciones de situación patrimonial y de intereses, o bien, requeridas por autoridad competente.
3. Verificar que las bases de datos de las personas servidoras públicas estén actualizadas y debidamente validadas por las instancias correspondientes, para su insaculación digital.
4. Asistir en el proceso de insaculación digital de las personas servidoras públicas en activo que serán sujetas a la verificación de su evolución patrimonial y de intereses.
5. Integrar, de conformidad a los lineamientos aplicables, el expediente general y los individuales de las personas servidoras públicas insaculadas para verificar su evolución patrimonial y de intereses.
6. Validar que la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses se apegue a las normas y al respectivo instructivo de llenado; así como de la congruencia en el haber patrimonial declarado por la persona servidora pública sujeta a verificación.
7. Revisar que los expedientes de evolución patrimonial y de intereses, contengan la documentación que respalde el análisis realizado.
8. Elaborar para consideración del superior jerárquico el dictamen resultante del análisis de la evolución patrimonial y de intereses.

9. Procesar las aclaraciones solventadas en los casos en que la persona declarante refleje una inconsistencia en sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
10. Elaborar para aprobación del superior jerárquico el acuerdo de conclusión de los expedientes de verificación de la evolución patrimonial y de intereses analizados.
11. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivo en el ámbito de su competencia.
12. Emitir comunicados, previamente instruidos, como parte del mecanismo institucional para asegurar el cumplimiento de las obligaciones, así como notificaciones personales y de manera electrónica para la atención a requerimientos derivados de los procesos de verificación, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
13. Integrar los informes conforme a las disposiciones aplicables.
14. Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

5.5 Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades



OBJETIVO

Prevenir, detectar y disuadir la comisión de faltas administrativas y posibles actos de corrupción a través de la recepción y atención a las quejas, denuncias e inconformidades interpuestas contra servidores públicos adscritos a la Cámara de Diputados, contra los particulares que hayan incurrido en actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa, así como de titulares de los Órganos Internos de Control de los organismos con autonomía reconocida en la Constitución y que ejerzan recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación, con el fin de investigar, substanciar, resolver, sancionar y, de ser procedente, consignar a la autoridad correspondiente el procedimiento disciplinario o dar vista conforme a las leyes en la materia; así como formular las resoluciones en los recursos de revocación, interpuestos por los servidores públicos, respecto a la imposición de sanciones administrativas, realizando la defensa jurídica de éstas en los juicios de nulidad y de amparo que se promuevan ante los Tribunales Federales. De igual forma asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, en lo relativo a las disposiciones, normas y lineamientos en materia de control, responsabilidades administrativas e inconformidades.

Funciones

1. Conocer e investigar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de auditores externos, las presuntas faltas administrativas imputadas a servidores públicos de la Cámara de Diputados, actos de particulares vinculados con presuntas faltas graves, así como de titulares de los Órganos Internos de Control de los organismos con autonomía reconocida en la Constitución y que ejerzan recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación, por conducto de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, como Autoridad Investigadora conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Dictar las medidas cautelares, así como la resolución interlocutoria que corresponda.
3. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas calificadas como no graves, por sí, o a través de la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, como autoridad Substanciadora conforme a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Substanciar y una vez concluida la audiencia inicial, remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, y por conductas de particulares vinculados con faltas graves, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Resolver los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas no graves y en su caso, imponer las sanciones a que haya lugar, como Autoridad Resolutora conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Admitir el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su substanciación y resolución.
7. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanción a un servidor público de la Cámara de Diputados, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Dictar las resoluciones en los medios de impugnación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la Contraloría Interna.
9. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos,

servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados.

10. Coordinar el control y manejo del Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Cámara de Diputados (RSPSCD).
11. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivo en el ámbito de su competencia.
12. Certificar o expedir copias certificadas de los documentos que, derivado del ejercicio de las atribuciones de la Contraloría Interna, obren en los archivos de la Dirección General.
13. Las demás que se deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
14. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna.

Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas**OBJETIVO**

Llevar la investigación de faltas administrativas cometidas por servidores públicos de la Cámara de Diputados, por particulares o por los titulares de los Órganos Internos de Control de los organismos con autonomía reconocida en la Constitución y que ejerzan recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia y respeto a los derechos humanos. Igualmente, será responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos.

Funciones

1. Captar las denuncias que se promuevan en contra de servidores públicos de la Cámara de Diputados, actos de particulares vinculados con presuntas faltas graves, así como de titulares de los Órganos Internos de Control de los organismos con autonomía reconocida en la Constitución y que ejerzan recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como registrar los procedimientos en el Libro de Gobierno.
3. Someter, para autorización del titular de la Dirección General, o del Titular de la Contraloría Interna, la solicitud de información relacionada con los Órganos de Gobierno de la Cámara de Diputados (Conferencia, Mesa Directiva o Junta de Coordinación Política), para la debida investigación que en cada caso se realice.
4. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo cuando no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la falta administrativa y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.
5. Determinar la existencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, calificarlas como grave o no grave.
6. Emitir, cuando proceda, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora.
7. Solicitar que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en aquellos casos en que así proceda y

remitir a la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas para su tramitación.

8. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables; así como recibir el recurso de inconformidad en términos de la Ley de la materia, elaborar el informe que justifique la calificación impugnada y correr traslado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades.
9. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivo en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas como autoridad investigadora y demás normativa aplicable.
11. Las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico.

Subdirección de Investigación**OBJETIVO**

Colaborar en la investigación de faltas administrativas cometidas por servidores públicos de la Cámara de Diputados particulares, así como por titulares de los Órganos Internos de Control de los organismos con autonomía reconocida en la Constitución y que ejerzan recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en apoyo de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

Funciones

1. Registrar en el Libro de Gobierno correspondiente las denuncias recibidas en la Contraloría Interna en contra de servidores públicos de la Cámara de Diputados, actos de particulares vinculados con presuntas faltas graves, así como por titulares de los Órganos Internos de Control de los organismos con autonomía reconocida en la Constitución y que ejerzan recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Llevar a cabo la integración de los expedientes administrativos con motivo de las denuncias recibidas, de los que corresponda conocer a la Dirección de su adscripción.
3. Coadyuvar y auxiliar a la Dirección de su adscripción en la elaboración de los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación, incluido el de conclusión y archivo cuando no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.
4. Coadyuvar y auxiliar a la Dirección de su adscripción en la elaboración de la calificación de las faltas administrativas cuando se determine la existencia de actos u omisiones sancionados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Coadyuvar con la Dirección de su adscripción en la elaboración de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlos a la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.
6. Notificar y dar seguimiento a los oficios que se generen en la Dirección de su adscripción con motivo de la atención y conclusión de las denuncias recibidas.
7. Participar en las demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas**OBJETIVO**

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

Funciones

1. Admitir o tener por no presentado, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, dar inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
2. Prevenir a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, en caso de que el Informe de Presunta Responsabilidad que hubiese remitido, no cumpla con los requisitos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Conducir y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa que se promuevan en contra de particulares, de los servidores públicos de la Cámara de Diputados, así como de los titulares de los Órganos Internos de Control de los organismos con autonomía reconocida en la Constitución y que ejerzan recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación, relativos a las faltas administrativas graves desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, y cuando se trate de faltas administrativas no graves, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta que haya transcurrido el periodo de alegatos.
4. Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
5. Remitir los autos originales del expediente de responsabilidades a las autoridades resolutoras, tratándose de faltas administrativas graves, una vez concluida la audiencia inicial, al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y por faltas administrativas no graves, una vez transcurrido el periodo de alegatos a la

- Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, para que continúen con el trámite del procedimiento de responsabilidad administrativa.
6. Tramitar los medios de impugnación, respecto de los cuáles le corresponda conocer y/o resolver en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás leyes que resulten aplicables.
 7. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el debido cumplimiento de sus determinaciones.
 8. Substanciar el Incidente que corresponda a la solicitud de la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, para que se decreten aquellas medidas cautelares previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en aquellos casos en que así proceda y someter la resolución del mismo a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades.
 9. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando así proceda.
 10. Las demás que, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, se confieran a la autoridad substanciadora en el procedimiento de responsabilidades administrativas.
 11. Coadyuvar en la instrucción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados.
 12. Supervisar el control y manejo del Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Cámara de Diputados (RSPSCD).
 13. Participar en la defensa jurídica ante las autoridades jurisdiccionales competentes en los juicios que promuevan los servidores públicos o los particulares en contra de los acuerdos o resoluciones emitidas por esa Dirección en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
 14. Coadyuvar en la atención a las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales, así como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de archivo en el ámbito de su competencia.
 15. Las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico.

Subdirección de Substanciación “A”**OBJETIVO**

Colaborar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, cometidas por servidores públicos de la Cámara de Diputados, por particulares, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o por titulares de los Órganos Internos de Control de los organismos con autonomía reconocida en la Constitución y que ejerzan recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación; así como de las inconformidades, y coadyuvar en la defensa jurídica de las resoluciones ante las autoridades jurisdiccionales competentes.

Funciones

1. Registrar en el Libro de Gobierno correspondiente, los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuya substanciación corresponda a la Dirección de su adscripción. Asimismo, llevar el registro de las inconformidades promovidas por los actos que contravengan las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Cámara de Diputados.
2. Llevar a cabo la integración de los expedientes administrativos, correspondientes a los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como las inconformidades, de los que corresponda conocer a la Dirección de su adscripción.
3. Coadyuvar y auxiliar a la Dirección de su adscripción, en la integración de expedientes, elaboración de proyectos de acuerdos y/o resoluciones, realización de notificaciones, así como en el desahogo de diligencias que resulten necesarias para la debida substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de las instancias de inconformidad.
4. Conducir al personal a su cargo, a fin de coadyuvar y auxiliar a la Dirección de su adscripción en términos del inciso que antecede.
5. Coadyuvar con la Dirección de su adscripción, en la defensa ante las autoridades jurisdiccionales competentes en los juicios que promuevan los servidores públicos o los particulares en contra de los acuerdos o resoluciones emitidas por esa Dirección en los procedimientos de responsabilidad administrativa o inconformidades.
6. Registrar las sanciones impuestas, para efectos de la integración y actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Cámara de Diputados (RSPSCD).
7. Participar en las demás tareas encomendadas por el superior jerárquico.

Subdirección de Substanciación “B”

OBJETIVO

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

Funciones

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

Departamento de Substanciación**OBJETIVO**

Participar en la substanciación de procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas cometidas por servidores públicos de la Cámara de Diputados, particulares en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o por titulares Órganos Internos de Control de los organismos con autonomía reconocida en la Constitución y que ejerzan recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación; en la substanciación de inconformidades, así como en la defensa jurídica de las resoluciones ante las autoridades competentes.

Funciones

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

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

Diputados: Ricardo Monreal Ávila, presidente; José Elías Lixa Abimerhi, PAN; Carlos Alberto Puente Salas, PVEM; Reginaldo Sandoval Flores, PT; Rubén Ignacio Moreira Valdez, PRI; Ivonne Aracely Ortega Pacheco, MOVIMIENTO CIUDADANO.

Mesa Directiva

Diputados: Kenia López Rabadán, presidenta; vicepresidentes, Sergio Carlos Gutiérrez Luna, MORENA; Paulina Rubio Fernández, PAN; Raúl Bolaños-Cacho Cué, PVEM; secretarios, Julieta Villalpando Riquelme, MORENA; Alan Sahir Márquez Becerra, PAN; Nayeli Arlen Fernández Cruz, PVEM; Magdalena del Socorro Núñez Monreal, PT; Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, PRI; Laura Irais 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/>