

CONTENIDO

Manuales

De procedimientos de la Dirección de Mejora Institucional

Anexo I

Lunes 1 de junio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL

Actualización: 13 de mayo de 2026

CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	4
III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	5
IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL.....	6
1. Procedimiento para la integración de la matriz de indicadores para resultados.....	7
2. Procedimiento para el seguimiento del sistema de evaluación del desempeño.....	30
3. Procedimiento para la autoevaluación del sistema de control interno.....	42
4. Procedimiento para el seguimiento del programa de trabajo de control interno.....	53
5. Procedimiento para la elaboración del informe de verificación al reporte de avances trimestral del PTCl.....	66
6. Procedimiento para la organización y celebración de las sesiones del Comité de Control Interno.....	74
7. Procedimiento para la integración de la matriz de administración de riesgos.....	85
8. Procedimiento para el seguimiento al programa de trabajo de administración de riesgos.....	95
9. Procedimiento para la elaboración del informe de evaluación al reporte de avances trimestral del PTAR.....	108

	Página
10. Procedimiento para la elaboración del reporte anual del comportamiento de los riesgos.....	115
11. Procedimiento para la elaboración de manuales de procedimientos.....	121
12. Procedimiento para la atención de requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.....	153
A. Atención de revisiones y requerimientos de información.....	158
B. Reuniones de resultados finales y observaciones preliminares.....	166
C. Seguimiento de acciones determinadas en el informe individual de la fiscalización de la Cuenta Pública.....	171
V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO.....	178

I. INTRODUCCIÓN

El 2 de septiembre de 2021 se publicó en la Gaceta Parlamentaria el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados, en el cual aparece por primera vez la Dirección de Mejora Institucional, adscrita a la entonces denominada Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, a la cual se le encomienda la atención de diversas actividades que ya venía realizando esta última, como las relacionadas con la evaluación del desempeño, el control interno y la elaboración de los manuales de procedimientos.

Por otro lado, a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, se le confirió la responsabilidad de fungir como enlace entre la Cámara de Diputados y la Auditoría Superior de la Federación para la atención de los requerimientos de información que esta última realice durante las revisiones, así como para el seguimiento y solventación de los actos de fiscalización que deriven de las mismas.

El 18 de julio de 2023 se modificó nuevamente el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados, destacando el cambio de denominación de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad por la de Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, realizándose a la vez algunos ajustes dentro de la estructura de la Dirección de Mejora Institucional.

Derivado de lo anterior, se ajustó el proyecto de manual de procedimientos de esta área, llegando a la versión final el 21 de marzo de 2024, misma que fue sometida a la autorización de la Secretaría General, la cual lo autorizó con fecha 30 de septiembre de 2024.

Tomando en consideración que los procesos son dinámicos, se ha hecho necesario realizar algunos ajustes al manual de procedimientos, por lo que en el presente documento se integran 12 procedimientos relativos a los sistemas de evaluación del desempeño, control interno y las sesiones del Comité de Control Interno; a la administración de riesgos, a la elaboración de manuales de procedimientos, así como aquellos para la atención de los requerimientos de información y revisiones de la Auditoría Superior de la Federación.

La utilidad de este manual radica en su observancia y cumplimiento por quienes intervienen en los procesos antes referidos, que comparten el compromiso de contribuir a su mejora continua, conforme al conocimiento y experiencia que vayan adquiriendo con su aplicación.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades que deberán desarrollarse en materia de evaluación del desempeño, control interno, administración de riesgos, elaboración y actualización de manuales de procedimientos y atención a las auditorías que realice la Auditoría Superior de la Federación, con la finalidad de que el personal conozca los mecanismos para el desarrollo de estas funciones.

III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados.
- Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
- Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados.
- Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Código Ético de la Cámara de Diputados.
- Código de Conducta de la Cámara de Diputados.
- Guía Operativa del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados.

IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1. Procedimiento para la integración de la matriz de indicadores para resultados.
2. Procedimiento para el seguimiento del sistema de evaluación del desempeño.
3. Procedimiento para la autoevaluación del sistema de control interno.
4. Procedimiento para el seguimiento del programa de trabajo de control interno.
5. Procedimiento para la elaboración del informe de verificación al reporte de avances trimestral del PTCl.
6. Procedimiento para la organización y celebración de las sesiones del Comité de Control Interno.
7. Procedimiento para la integración de la matriz de administración de riesgos.
8. Procedimiento para el seguimiento al programa de trabajo de administración de riesgos.
9. Procedimiento para la elaboración del informe de evaluación al reporte de avances trimestral del PTAR.
10. Procedimiento para la elaboración del reporte anual del comportamiento de los riesgos.
11. Procedimiento para la elaboración de manuales de procedimientos.
12. Procedimiento para la atención de requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.
 - A. Atención de revisiones y requerimientos de información.
 - B. Reuniones de resultados finales y observaciones preliminares.
 - C. Seguimiento de acciones determinadas en el informe individual de la fiscalización de la Cuenta Pública.

1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

OBJETIVO

Integrar la matriz de indicadores para resultados con un enfoque orientado al fortalecimiento del desempeño de los procesos internos, mediante una metodología que permita medir la contribución y el valor institucional de las unidades administrativas, en el ámbito de sus competencias, al cumplimiento de las metas y objetivos de la Cámara de Diputados, con base en indicadores estratégicos y de gestión.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, a través de la Dirección de Mejora Institucional, es responsable de coordinar la operación del sistema de evaluación del desempeño.
2. Las unidades administrativas son responsables del diseño y actualización de los indicadores que permitan medir el avance de las metas de desempeño establecidas en la aportación de valor institucional como resultado en el desempeño de sus funciones.
3. Al inicio del ejercicio, las unidades administrativas designarán o ratificarán mediante oficio a la persona servidora pública con nivel de dirección o subdirección de área que fungirá como responsable, quien deberá tener las siguientes características:
 - Conocer la importancia de los trabajos y
 - Ser un canal de comunicación interno.

La designación de la persona responsable podrá realizarse en cualquier momento del año, con el fin de facilitar el cumplimiento de las actividades inherentes al sistema de evaluación del desempeño por parte de las unidades administrativas.

4. Las unidades administrativas elaborarán su matriz de indicadores para resultados, conforme a los preceptos metodológicos y los formatos elaborados para ese fin. Los objetivos, metas e indicadores que se definan, deberán ser congruentes con las atribuciones y las funciones que tengan asignadas en la normatividad correspondiente.
5. Los formatos que constituyen el diagnóstico para la integración de la matriz de indicadores para resultados deberán ser entregados impresos, validados y suscritos por las personas titulares de las unidades administrativas a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, así como los archivos respectivos, por correo electrónico en versiones editables, conforme a las fechas que al efecto se comuniquen.

6. En el caso de solicitudes de modificación a los formatos que integran la matriz de indicadores para resultados que realicen las unidades administrativas, deberán ser sometidas a aprobación de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas mediante oficio suscrito por su titular incluyendo las justificaciones correspondientes.
7. Las unidades administrativas serán responsables de la veracidad, custodia y transparencia de los datos reportados para la integración de los informes de avances, así como de sus medios de verificación.
8. La Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, a través de la Dirección de Mejora Institucional, tendrá las siguientes obligaciones:
 - a. Diseñar los formatos y los mecanismos para la aplicación de la metodología y la construcción de la matriz de indicadores para resultados dentro de los tiempos definidos para tal efecto, además de enviarlas por correo electrónico a las unidades administrativas.
 - b. Brindar asesoría técnica durante todo el proceso, de manera presencial, a distancia o por correo electrónico y generará, en su caso, recomendaciones y adecuaciones sobre la información enviada por las unidades administrativas.
 - c. Hacer del conocimiento de la Contraloría Interna, el resultado del ejercicio de integración de la matriz de indicadores para resultados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Coordina y establece la estrategia de trabajo con las unidades administrativas para la construcción de la matriz de indicadores para resultados (MIR), con base en la Metodología del sistema de evaluación del desempeño (SED).	
2		Define y valida los formatos y los criterios técnicos a utilizar en la elaboración de la MIR del ejercicio correspondiente y solicita al Departamento de Evaluación del Desempeño la elaboración de los formatos.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos del Diagnóstico. (Anexo)
3	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Elabora los formatos y proyectos de oficios para el inicio de los trabajos de integración de la MIR dirigidos a las unidades administrativas y los presenta a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos del Diagnóstico. (Anexo) • Proyectos de oficios.
4	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Recibe los formatos y los proyectos de oficios, verifica que cumplan con los criterios establecidos y determina: ¿Los formatos y oficios cumplen con los criterios establecidos?	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos del Diagnóstico. (Anexo) • Proyectos de oficios.
4.1		NO Formula observaciones y regresa al Departamento de Evaluación del Desempeño para que se realicen los ajustes. (Regresa a la actividad 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.2		SÍ Presenta los proyectos de oficio a la Dirección de Mejora Institucional para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos del Diagnóstico. (Anexo) • Proyectos de oficios.
5	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe los proyectos de oficio, otorga el visto bueno y gestiona la firma ante la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios.
6	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe oficios, los firma y regresa a la Dirección de Mejora Institucional para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
7	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe los oficios y entrega a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
8	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Recibe los oficios y solicita al Departamento de Evaluación del Desempeño realizar su remisión a las unidades administrativas en medio físico y electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
9	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Remite los oficios de integración de la MIR a las unidades administrativas, en medio físico y electrónico, y recaba los acuses de recibo para su control.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Formatos del Diagnóstico. (Anexo) • Correo electrónico.
10	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Reciben el oficio y remiten la información solicitada anexando los formatos debidamente requisitados y suscritos, dentro de los plazos establecidos, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, en medio físico y electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos del Diagnóstico. (Anexo) • Oficios. • Correo electrónico.

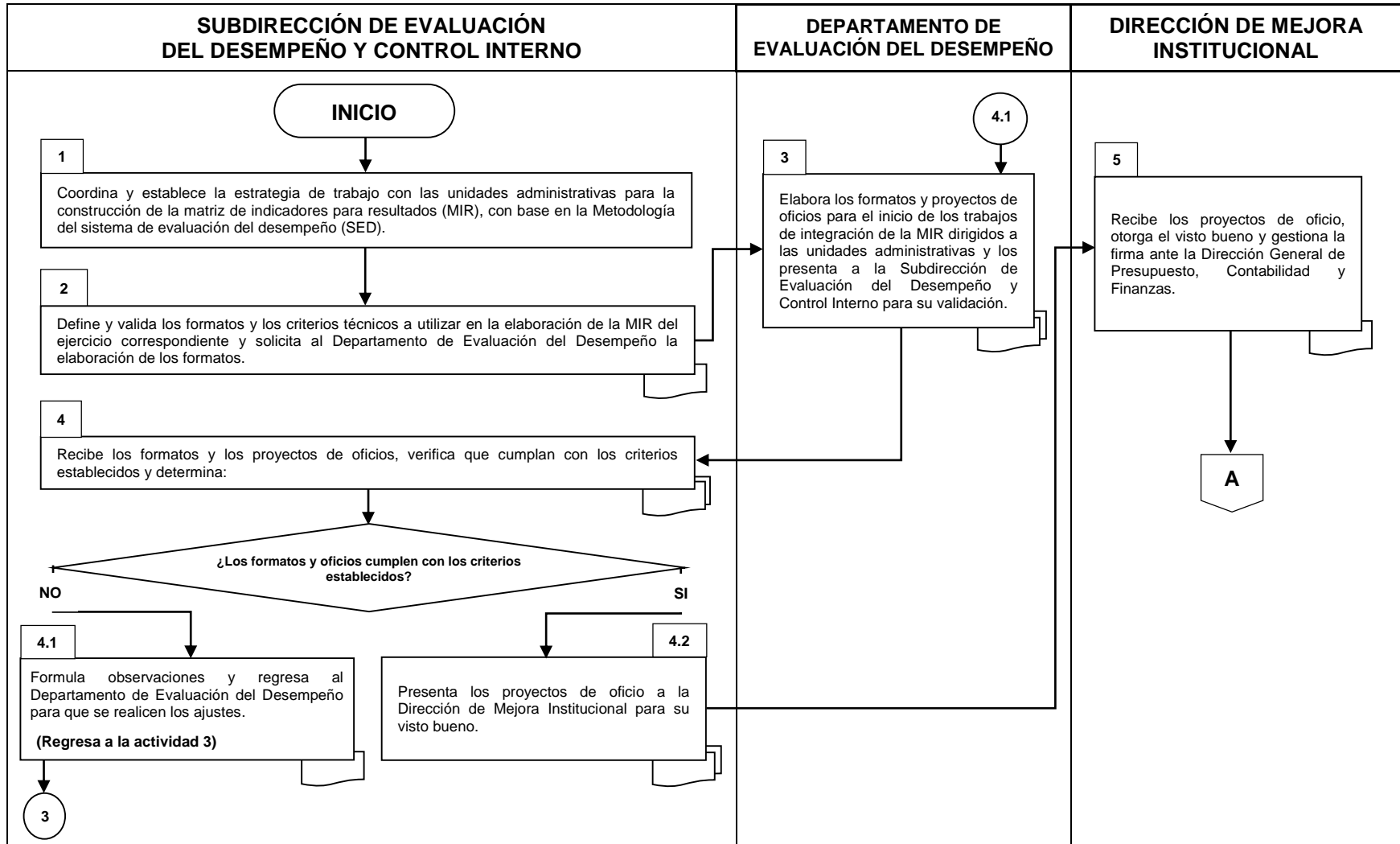
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
11	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe los oficios de respuesta de las unidades administrativas y los turna a la Dirección de Mejora Institucional para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos del Diagnóstico. (Anexo) • Oficios. • Correo electrónico.
12	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe la documentación y la turna a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno para su revisión y control.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos del Diagnóstico. (Anexo) • Oficios.
13	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Recibe la información, verifica su procedencia para registro y procesamiento y entrega al Departamento de Evaluación del Desempeño para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos del Diagnóstico. (Anexo) • Oficios.
14	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Registra, resguarda y procesa la información recibida, verifica que la información contenida en los formatos cumpla con la metodología aplicable y determina: ¿La información cumple con la metodología?	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos del Diagnóstico. (Anexo)
14.1		SÍ Continúa con el procesamiento de la información. (Continúa en la actividad 19)	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos del Diagnóstico. (Anexo)
14.2		NO Identifica inconsistencias o discrepancias técnicas y elabora comentarios y sugerencias correspondientes y las remite a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos con comentarios.
15	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Recibe y valida los formatos con comentarios y sugerencias, y autoriza su remisión a las unidades administrativas a través de correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos con comentarios.

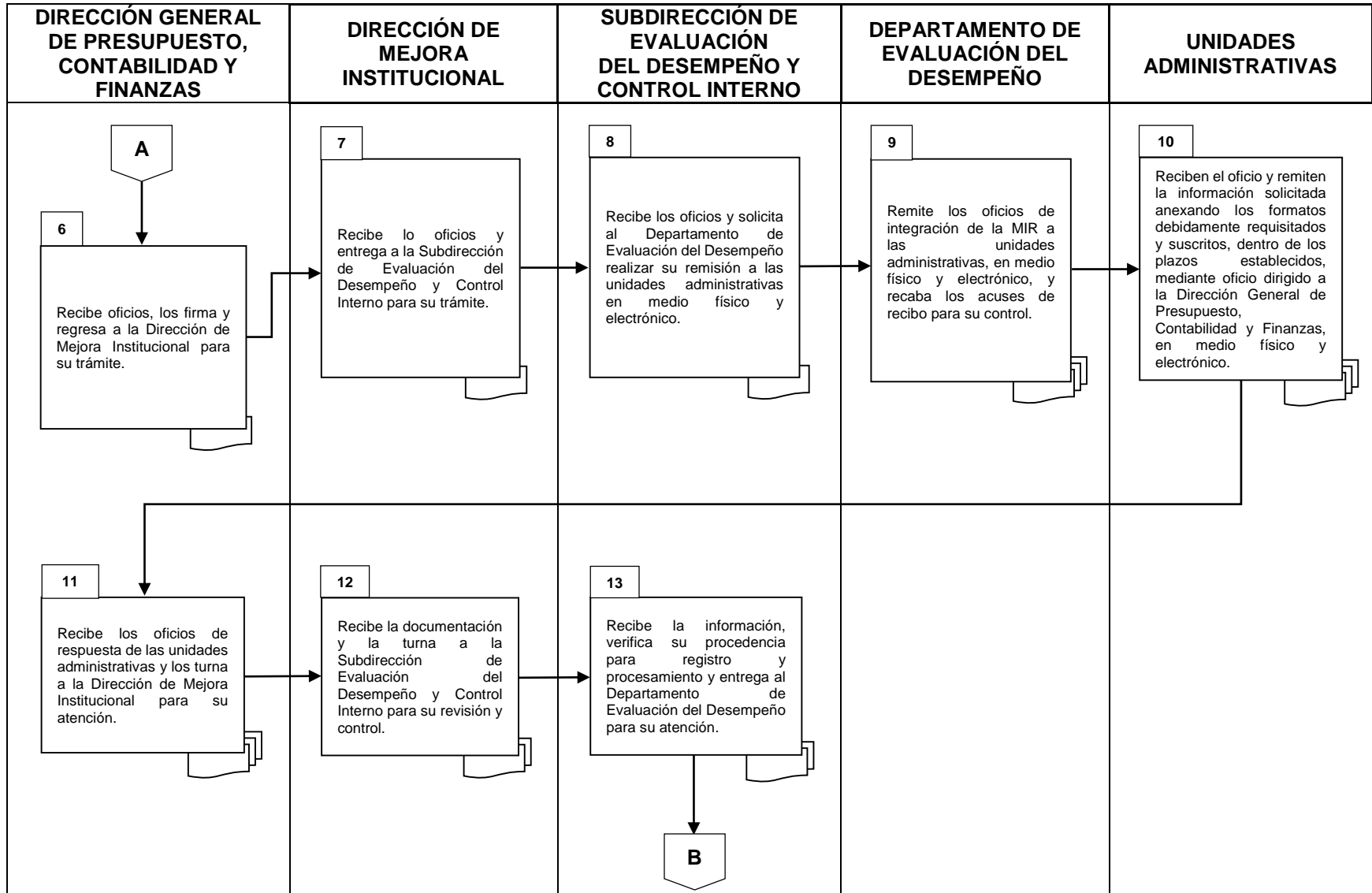
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
16	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Remite por correo electrónico a las unidades administrativas los formatos con comentarios y sugerencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Formatos con comentarios.
17	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Reciben los comentarios y sugerencias, realizan los ajustes correspondientes, suscriben y remiten mediante oficio, por correo electrónico, a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno los formatos del diagnóstico con la información actualizada, conforme a los plazos establecidos en la normatividad del SED.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Correo electrónico. • Formatos del Diagnóstico. (Anexo)
18	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Recibe oficios y formatos del diagnóstico de cada unidad administrativa con la información actualizada y los reenvía al Departamento de Evaluación del Desempeño, para su integración y resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Formatos del Diagnóstico. (Anexo)
19	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Integra la matriz de indicadores para resultados (MIR) institucional con la información de los formatos recibidos y la presenta a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • MIR institucional.
20	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Recibe la matriz de indicadores para resultados (MIR) institucional, verifica su cumplimiento con la metodología y criterios aplicables y determina. ¿Cumple con la metodología y criterios aplicables?	<ul style="list-style-type: none"> • MIR institucional.
20.1		NO Define los ajustes correspondientes y solicita al Departamento de Evaluación del Desempeño su actualización. (Regresa a la actividad 19)	<ul style="list-style-type: none"> • MIR institucional.

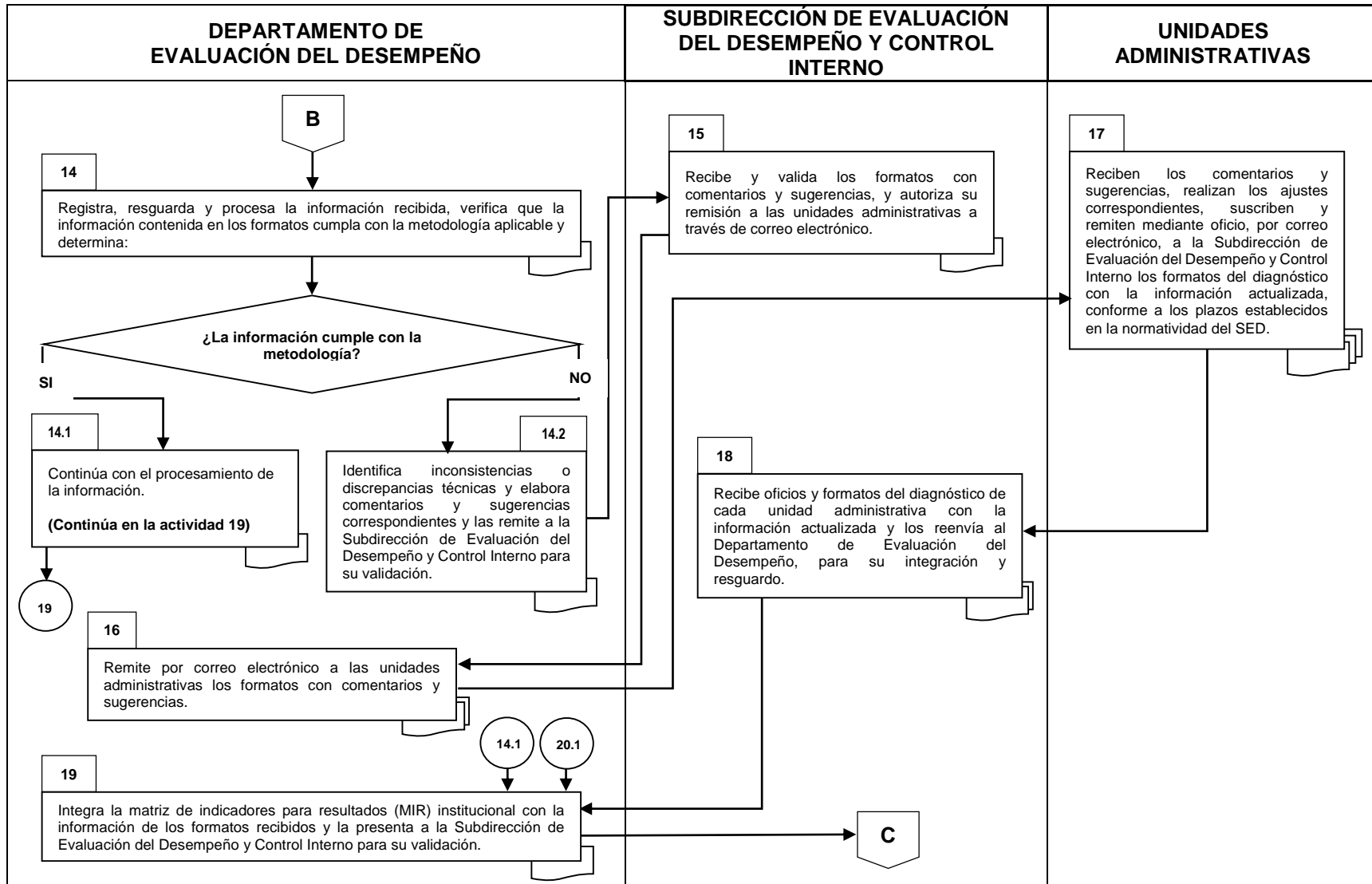
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
20.2		SÍ Presenta a la Dirección de Mejora Institucional para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • MIR institucional.
21	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe la MIR institucional y, en su caso, otorga el visto bueno y devuelve a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> • MIR institucional.
22	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Recibe la MIR institucional con visto bueno y coordina con el Departamento de Evaluación del Desempeño la integración de la documentación para su envío a la Contraloría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos del Diagnóstico en PDF validados. (Anexo) • MIR Institucional en Excel.
23		Solicita al Departamento de Evaluación del Desempeño la elaboración del proyecto de oficio y la integración de la documentación en medio electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos del Diagnóstico en PDF validados. (Anexo) • MIR institucional en Excel.
24	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Elabora el proyecto de oficio para el envío de la MIR institucional a la Contraloría Interna e integra la documentación anexa en medio electrónico, y lo remite a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno para su presentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio. • Formatos del Diagnóstico en PDF validados. (Anexo) • MIR institucional en Excel.
25	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Valida el proyecto de oficio y la documentación anexa, presenta a la Dirección de Mejora Institucional para gestionar la firma de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio. • Formatos del Diagnóstico en PDF validados. (Anexo) • MIR institucional en Excel
26	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Gestiona la firma de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficio. • Formatos del Diagnóstico en PDF validados. (Anexo) • MIR institucional en Excel.

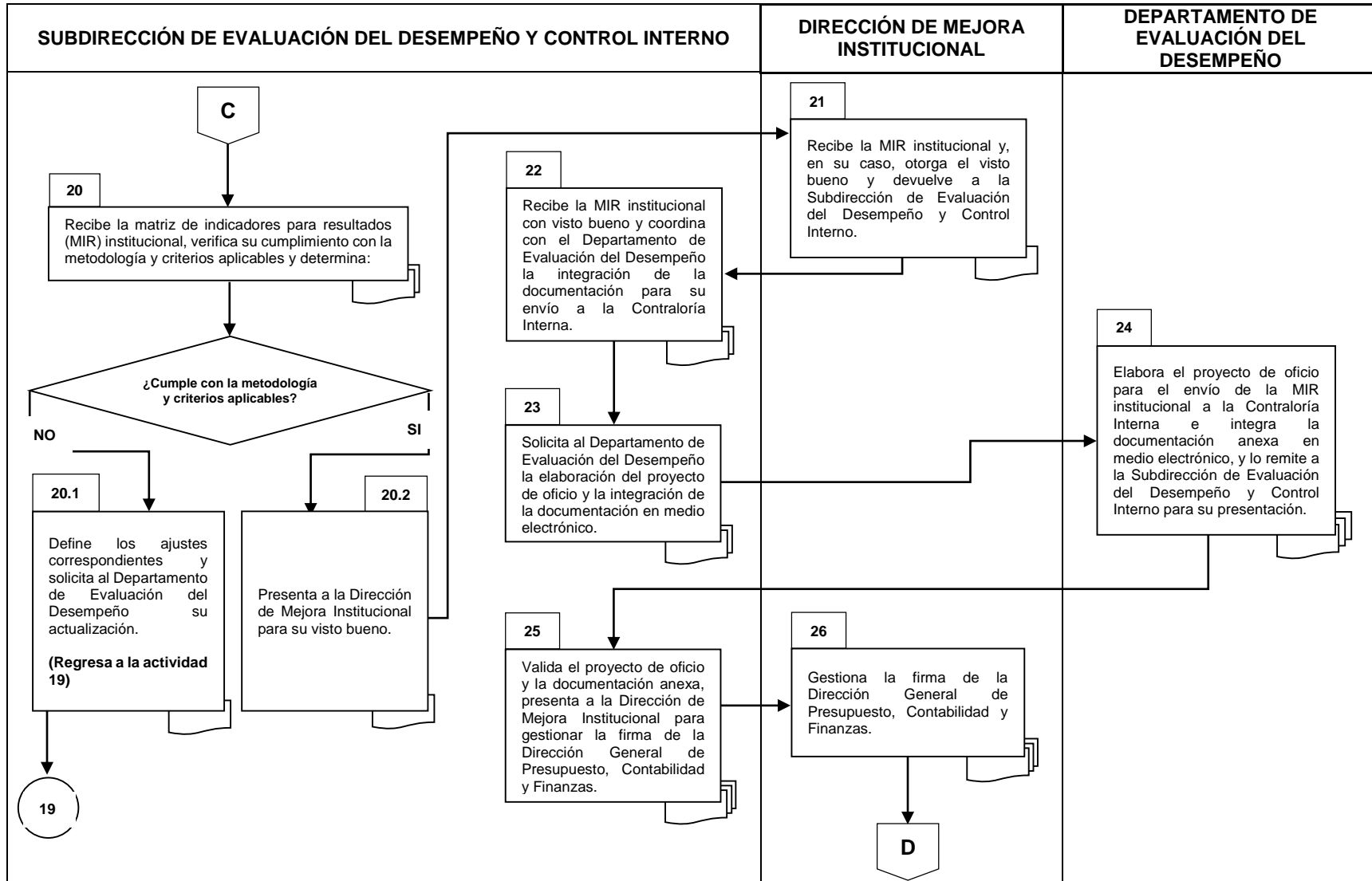
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
27	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe oficio, lo firma y regresa a la Dirección de Mejora Institucional para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
28	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe el oficio y entrega a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
29	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Recibe el oficio y solicita al Departamento de Evaluación del Desempeño el envío de la información a la Contraloría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
30	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Remite el oficio y la matriz de indicadores para resultados (MIR) institucional, junto con la documentación anexa, a la Contraloría Interna, en medio físico y electrónico, recaba acuse de recibo y lo integra al expediente para su control y resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formatos del Diagnóstico en PDF validados. (Anexo) • MIR institucional en Excel. • Acuse de recibo. • Expediente.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

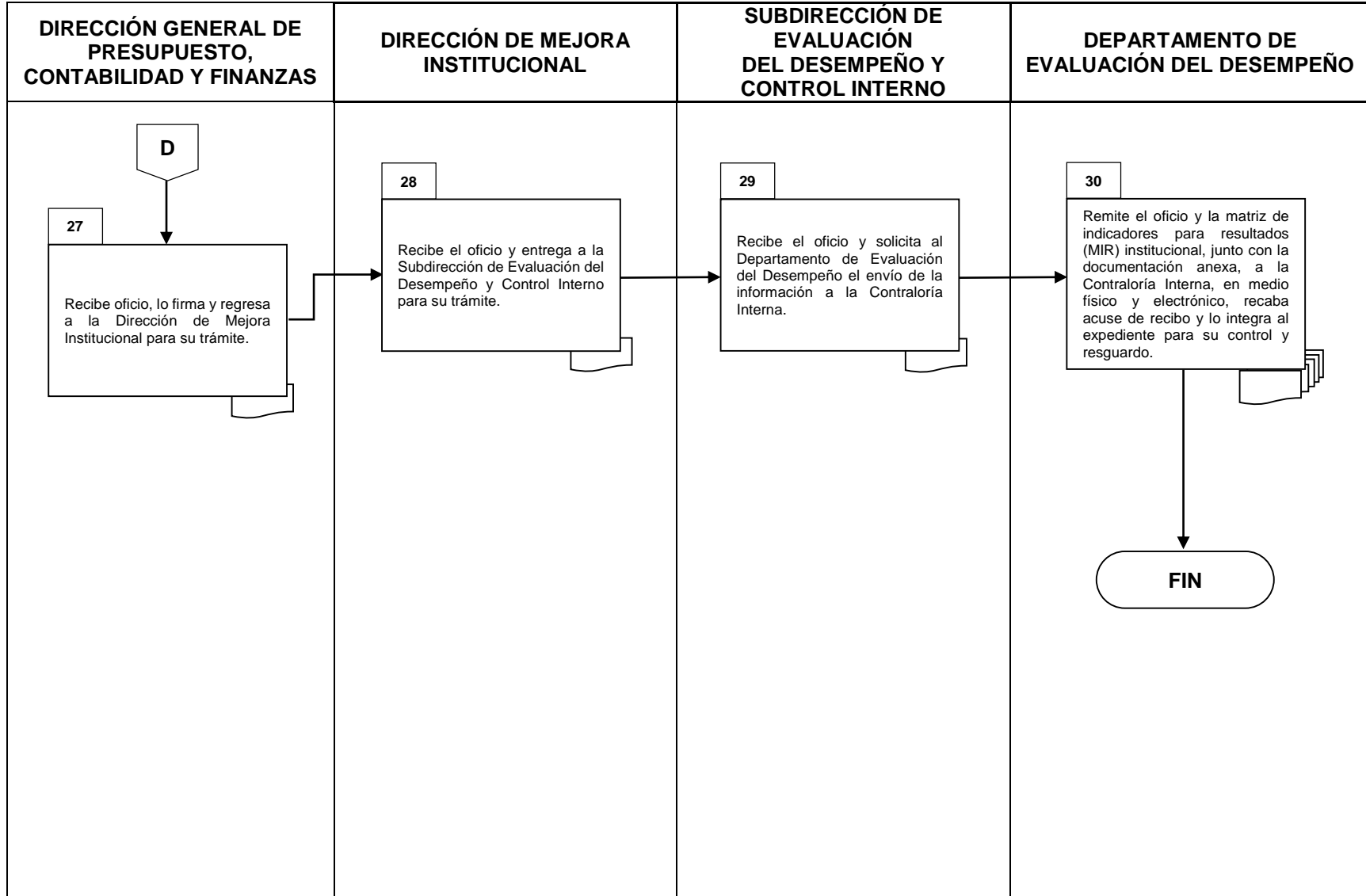
DIAGRAMA DE FLUJO











FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formatos del Diagnóstico. **(Anexo)**
 - ✓ Cédula analítica.
 - ✓ Matriz de indicadores para resultados.
 - ✓ Ficha técnica de indicadores.

ANEXO

FORMATOS DEL DIAGNÓSTICO



PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO
FORMATO DE CÉDULA ANALÍTICA

F1-DGPCF-SED-CA

CÉDULA ANALÍTICA		Número del indicador	
1 Datos Generales			
Unidad Administrativa			
Objetivo Estratégico (MGO)		Macroproceso Alineado	
Área de Análisis		Objetivo del Área de Análisis	
2 Identificación de Procesos Sustantivos			
Función (MGO)	Procedimiento	Producto y/o Servicio	Resultado del proceso (Situación que requiere corregirse o mejorarse)

3 Análisis de Resultados

Causa del resultado	Efecto del resultado	Impacto del resultado

4 Resultado del análisis

--

5 Área de Oportunidad y Compromiso de Mejora

Área de oportunidad	Compromiso de Mejora

NIVEL DE RESPONSABILIDAD	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
RESPONSABLE DEL INDICADOR: (TITULAR DEL ÁREA)		
ENLACE (REVISÓ INDICADOR)		
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (AUTORIZÓ INDICADOR)		

MIR - RESUMEN NARRATIVO

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
FORMATO DE RESUMEN NARRATIVO

F2-DGPCF-SED-MIR



RESUMEN NARRATIVO		INDICADOR		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Área de oportunidad	Compromiso de Mejora	Metas	Nombre del indicador	Fuentes de información	Factores externos

Número del indicador

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

NIVEL DE RESPONSABILIDAD	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
RESPONSABLE DEL INDICADOR:		
ENLACE (REVISÓ INDICADOR)		
TITULAR (AUTORIZÓ INDICADOR)		

FICHA TÉCNICA DE INDICADORES



PODER LEGISLATIVO FEDERAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO FORMATO DE FICHA TÉCNICA DE INDICADORES

F3-DGPCF-SED-FTI

FICHA TÉCNICA DE INDICADORES	
DATOS GENERALES	
UNIDAD ALINEADA:	<input type="text"/>
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	<input type="text"/>
MACROPROCESO ALINEADO:	<input type="text"/>
ÁREA DE ANÁLISIS:	<input type="text"/>
OBJETIVO DEL ÁREA DE ANÁLISIS:	<input type="text"/>
PERSONAS USUARIAS INTERNAS/EXTERNAS:	<input type="text"/>
FECHA DE ELABORACIÓN:	<input type="text"/>

DATOS DEL INDICADOR			
	Acrónimo UA	Acrónimo Dirección	Número consecutivo
NÚMERO DE INDICADOR:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE DEL INDICADOR:	<input type="text"/>		
ALCANCE DEL INDICADOR:	<input type="text"/>		
OBJETIVO DEL INDICADOR:	<input type="text"/>		
TIPO DE INDICADOR:	<input type="text"/>		
UNIDAD DE MEDIDA:	<input type="text"/>		
MÉTODO DE CÁLCULO:	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		

VALOR DE PONDERACIÓN:	<input type="text"/>	
NIVEL DEL INDICADOR:	<input type="text"/>	
DESEMPEÑO DEL INDICADOR:	<input type="text"/>	
DIMENSIÓN DEL INDICADOR:	<input type="text"/>	
LÍNEA BASE:	Físicas	Porcentual
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BRECHA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SUPUESTO DEL INDICADOR:	<input type="text"/>	
OBSERVACIONES:	<input type="text"/>	
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<input type="text"/>	
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN:	Anual	
CALENDARIZACIÓN DE METAS:	<input type="text"/>	

CALENDARIZACIÓN DE METAS

TRIMESTRE	META	
	Física	Porcentual
PRIMERO		
SEGUNDO		
TERCERO		
CUARTO		
Sumatoria		

RESPONSABLES DEL INDICADOR

NIVEL DE RESPONSABILIDAD	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
RESPONSABLE DEL INDICADOR:		
ENLACE (REVISÓ INDICADOR)		
TITULAR (AUTORIZÓ INDICADOR)		

2. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO

Dar seguimiento al avance en el cumplimiento de los objetivos y metas, mediante el análisis de los indicadores de desempeño reportados por las unidades administrativas, conforme a la metodología establecida, a fin de valorar la eficacia, eficiencia, calidad y oportunidad con que se ejecutan los procesos programados para el ejercicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, a través de la Dirección de Mejora Institucional, es la responsable de integrar los resultados entregados por las unidades administrativas sobre los indicadores de desempeño del sistema de evaluación del desempeño.
2. Las unidades administrativas serán responsables de reportar el avance de las metas establecidas en la ficha técnica de indicadores, así como de reportar periódicamente los avances que se obtengan en la ejecución de sus acciones y las justificaciones que resulten por variaciones en los resultados esperados.
3. El seguimiento de los avances alcanzados se llevará a cabo trimestralmente, con independencia de la calendarización establecida. Para los efectos, la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas definirá los formatos, medios y archivos respectivos, cuya entrega deberá ser en documentos impresos, digitales y editables, debidamente suscritos por las personas servidoras públicas responsables.
4. La Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas revisará trimestralmente el grado de avance de las acciones reportadas por las unidades administrativas y emitirá un reporte trimestral, pudiendo en su caso, solicitar información adicional que se relacione con los resultados informados.
5. Al finalizar el ejercicio fiscal, la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas elaborará el Resumen Ejecutivo de los Resultados Anuales de Evaluación del Desempeño con los datos proporcionados en los cuatro trimestres por las unidades administrativas, pudiendo solicitar información adicional que se relacione con los avances reportados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

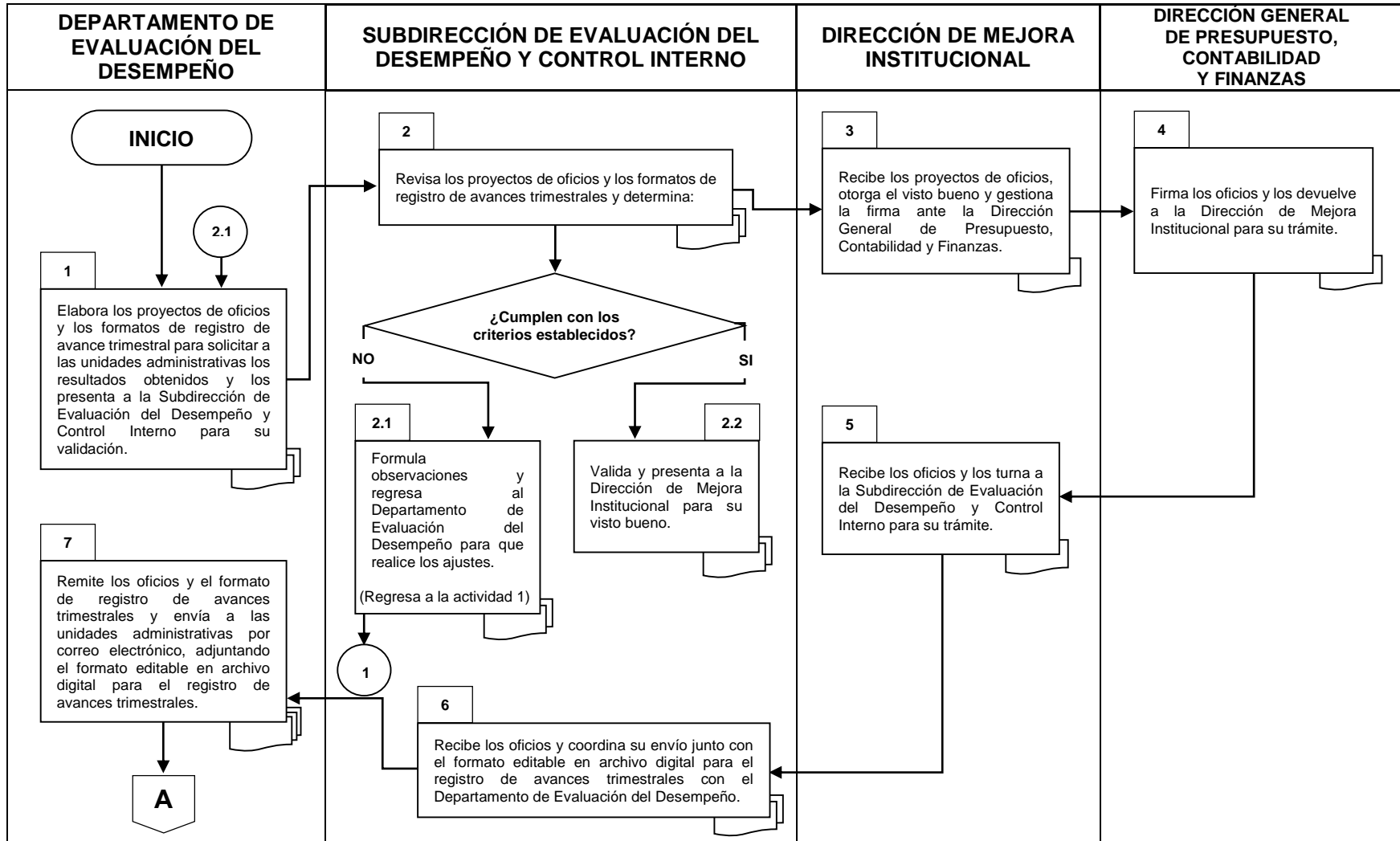
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Elabora los proyectos de oficios y los formatos de registro de avance trimestral para solicitar a las unidades administrativas los resultados obtenidos y los presenta a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios. • Formato Registro de Avances Trimestral. (Anexo)
2	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Revisa los proyectos de oficios y los formatos de registro de avances trimestrales y determina: ¿Cumplen con los criterios establecidos?	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios. • Formato Registro de Avances Trimestral. (Anexo)
2.1		NO Formula observaciones y regresa al Departamento de Evaluación del Desempeño para que realice los ajustes. (Regresa a la actividad 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios. • Formato Registro de Avances Trimestral. (Anexo)
2.2		SÍ Valida y presenta a la Dirección de Mejora Institucional para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios. • Formato Registro de avances trimestral. (Anexo)
3	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe los proyectos de oficios, otorga el visto bueno y gestiona la firma ante la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios.

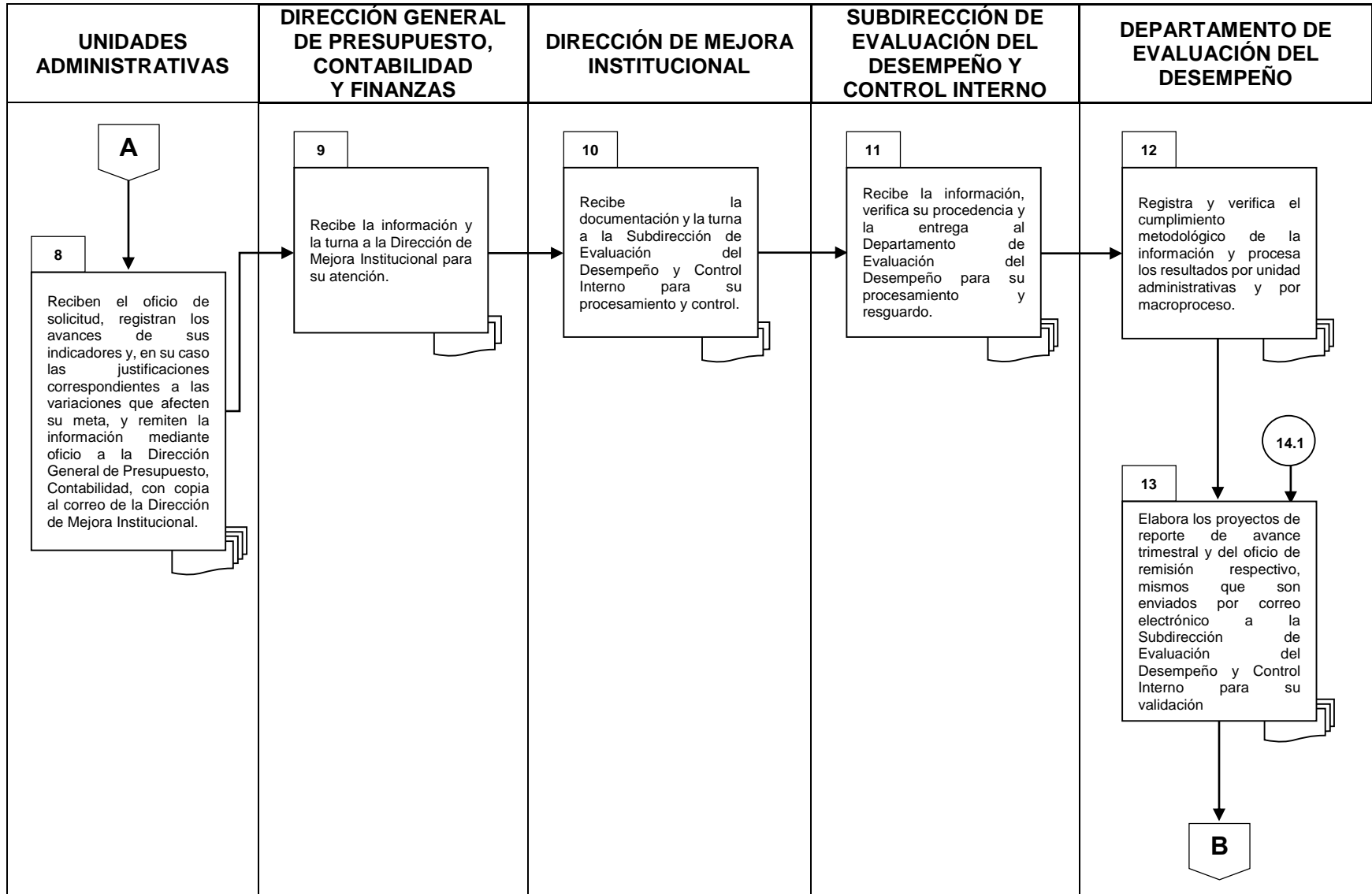
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Firma los oficios y los devuelve a la Dirección de Mejora Institucional para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
5	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe los oficios y los turna a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
6	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Recibe los oficios y coordina su envío junto con el formato editable en archivo digital para el registro de avances trimestrales con el Departamento de Evaluación del Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Formato Registro de Avances Trimestral. (Anexo)
7	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Remite los oficios y el formato de registro de avances trimestrales y envía a las unidades administrativas por correo electrónico, adjuntando el formato editable en archivo digital para el registro de avances trimestrales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud. • Formato Registro de Avances Trimestral. (Anexo) • Correo electrónico.
8	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Reciben el oficio de solicitud, registran los avances de sus indicadores y, en su caso las justificaciones correspondientes a las variaciones que afecten su meta, y remiten la información mediante oficio a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad, con copia al correo de la Dirección de Mejora Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta. • Formato Registro de Avances Trimestral llenado. (Anexo) • Archivos digitales. • Correo electrónico.
9	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe la información y la turna a la Dirección de Mejora Institucional para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta. • Formato Registro de Avances Trimestral llenado. (Anexo)
10	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe la documentación y la turna a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno para su procesamiento y control.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta. • Formato Registro de Avances Trimestral llenado digital. (Anexo)

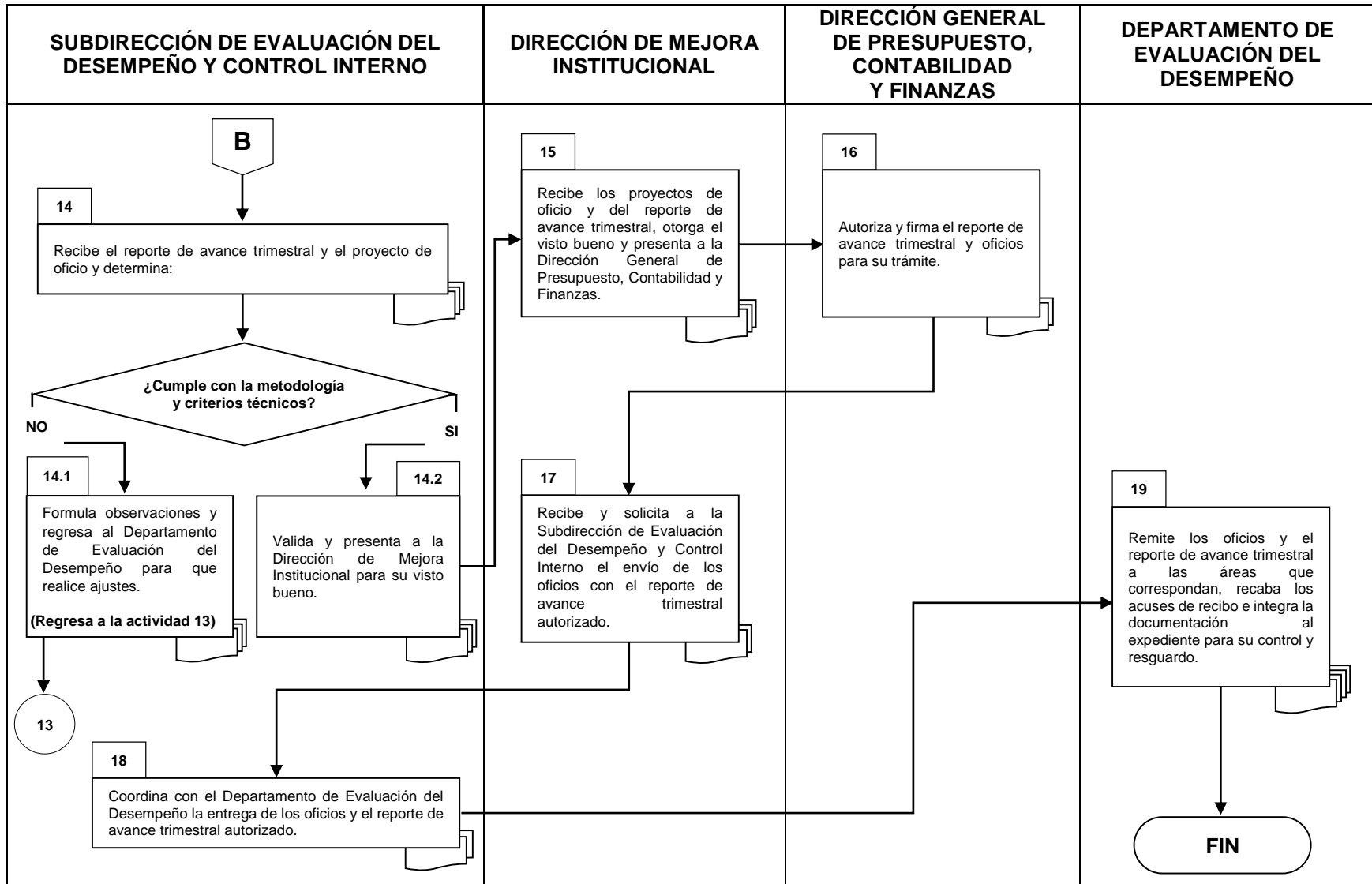
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
11	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Recibe la información, verifica su procedencia y la entrega al Departamento de Evaluación del Desempeño para su procesamiento y resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta. • Formato Registro de Avances Trimestral llenado. (Anexo) • Documentación soporte.
12	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Registra y verifica el cumplimiento metodológico de la información y procesa los resultados por unidad administrativas y por macroproceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta. • Formato Registro de Avances Trimestral llenado. (Anexo) • Documentación soporte.
13		Elabora los proyectos de reporte de avance trimestral y del oficio de remisión respectivo, mismos que son enviados por correo electrónico a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno para su validación	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de reporte de avance trimestral. • Proyecto de oficio. • Correo electrónico.
14	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Recibe el reporte de avance trimestral y el proyecto de oficio y determina: ¿Cumplen con la metodología y criterios técnicos?	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de reporte de avance trimestral. • Proyecto de oficio. • Correo electrónico.
14.1		NO Formula observaciones y regresa al Departamento de Evaluación del Desempeño para que realice ajustes. (Regresa a la actividad 13)	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de reporte de avance trimestral. • Proyecto de oficio. • Correo electrónico.
14.2		SÍ Valida y presenta a la Dirección de Mejora Institucional para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de reporte de avance trimestral. • Proyecto de oficio. • Correo electrónico.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
15	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe los proyectos de oficio y del reporte de avance trimestral, otorga el visto bueno y presenta a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de reporte de avance trimestral. • Proyectos de oficio. • Correo electrónico.
16	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Autoriza y firma el reporte de avance trimestral y oficios para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Reporte de avance trimestral autorizado.
17	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe y solicita a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno el envío de los oficios con el reporte de avance trimestral autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Reporte de avance trimestral autorizado.
18	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Coordina con el Departamento de Evaluación del Desempeño la entrega de los oficios y el reporte de avance trimestral autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Reporte de avance trimestral autorizado.
19	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Remite los oficios y el reporte de avance trimestral a las áreas que correspondan, recaba los acuses de recibo e integra la documentación al expediente para su control y resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Reporte de avance trimestral autorizado. • Acuses de recibo. • Expediente.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO







FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Registro de avances trimestral. **(Anexo)**

ANEXO

REGISTRO DE AVANCES TRIMESTRAL

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
FORMATO DE REGISTRO DE AVANCES

F4-DGPCF-SED-RA



NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA									
Registro de Avances del Trimestre									
Número del Indicador	Nombre del Indicador	Acción o actividad realizada en el periodo	Evidencia generada en el periodo	Memoria de Cálculo Trimestral	Meta Física		Meta Ponderal		Avance Acumulado
					Programada	Realizada en el periodo	Programada	Realizada en el periodo	
Observaciones y/o Justificaciones									
Nivel de Responsabilidad		Nombre y Cargo				Firma			
Responsables del Indicador									
Enlaces									
Vo.bo Titular									

3. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Revisar y valorar el grado de madurez del sistema de control interno, mediante la verificación del cumplimiento de los puntos de interés, como insumo para la elaboración del informe del estado que guarda el sistema de control interno, su actualización y mejora continua en los procesos de las unidades administrativas, así como la integración del programa de trabajo de control interno con acciones que lo fortalezcan, a fin de asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, a través de la Dirección de Mejora Institucional, es el área encargada de coordinar los trabajos de autoevaluación del sistema de control interno, en términos de lo dispuesto en el Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados.

Para la mejor operación del proceso, de autoevaluación, la persona titular de cada unidad administrativa deberá designar una persona responsable de Control Interno, con nivel jerárquico de dirección de área o subdirección de área, que tendrá la responsabilidad de atender los temas y participar en todas las actividades relacionadas con el sistema de control interno.

2. Asimismo, la designación de la persona responsable, así como las sustituciones, deberán comunicarse por escrito, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Fianzas.
3. Para efectos del presente procedimiento las referencias hechas a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, a la Dirección de Mejora Institucional y a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno se entenderán hechas a las personas Vocal Ejecutivo, Coordinador de Control Interno y Enlace de Control Interno, respectivamente.

La Dirección de Mejora Institucional determinará el diseño, así como los mecanismos para la elaboración y aplicación de la encuesta de autoevaluación del sistema de control interno.

4. La Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno realizará las actividades relativas a la autoevaluación y al seguimiento al programa de trabajo.
5. Las personas servidoras públicas a quienes se les aplique la autoevaluación del sistema de control interno serán las responsables de resguardar la evidencia documental y/o electrónica que acrediten las afirmaciones que manifiesten en los formularios que emitan como respuesta en dicho proceso.

6. Con los resultados obtenidos de la autoevaluación, la Dirección de Mejora Institucional elaborará el informe del estado que guarda el sistema de control interno y propondrá el programa de trabajo de control interno (PTCI) de cada ejercicio, con acciones de mejora en las que se involucren a las unidades administrativas, estableciendo compromisos a cumplir y los medios de verificación necesarios para acreditar su ejecución.
7. Tanto el informe del estado que guarda el sistema de control interno como el programa de trabajo de control interno, serán sometidos a la consideración de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas y, posteriormente, se hará del conocimiento de la Secretaría General.
8. El programa de trabajo de control interno podrá actualizarse con las sugerencias que en su caso se presenten en el Comité de Control Interno.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

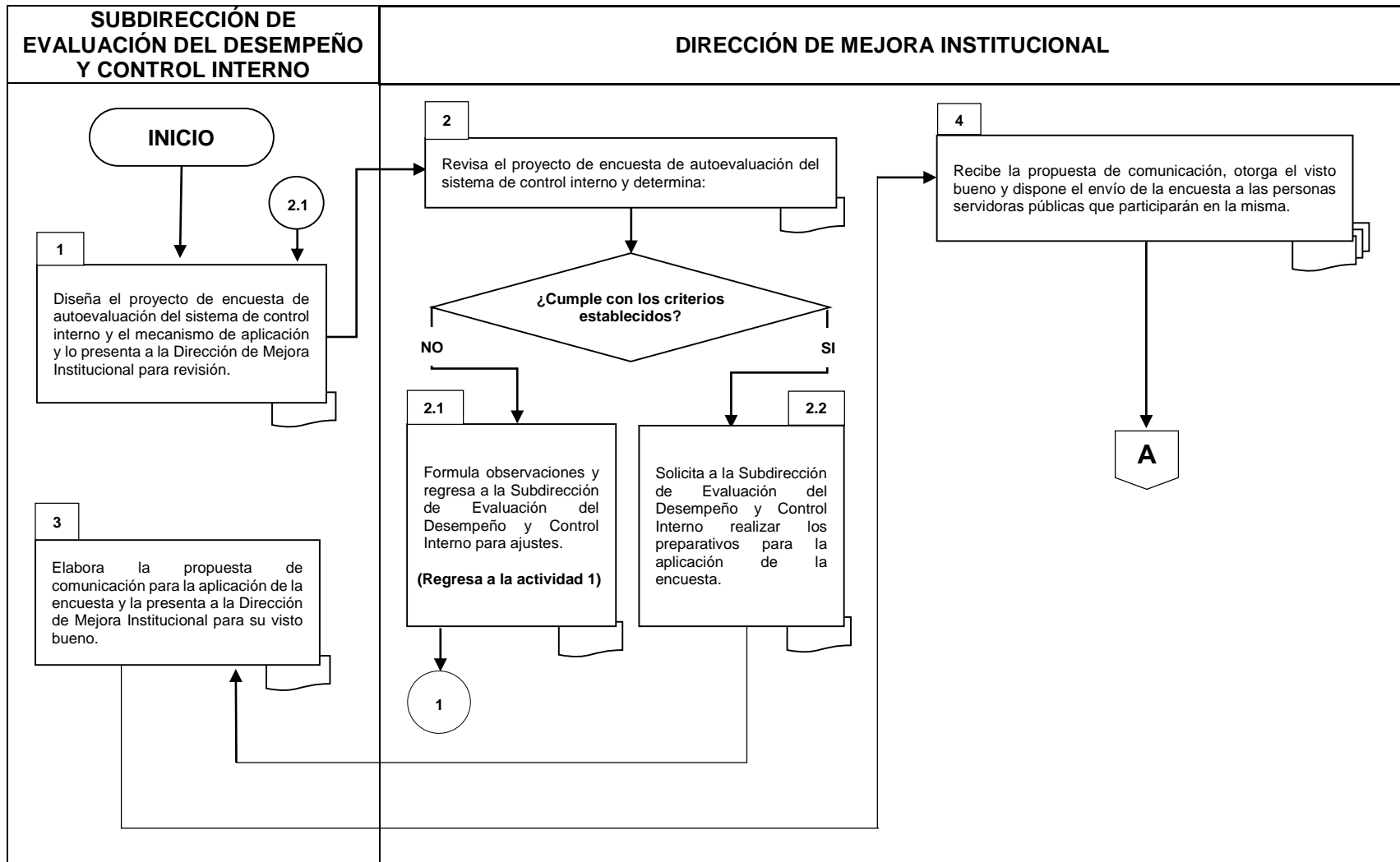
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Diseña el proyecto de encuesta de autoevaluación del sistema de control interno y el mecanismo de aplicación y lo presenta a la Dirección de Mejora Institucional para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de encuesta.
2	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Revisa el proyecto de encuesta de autoevaluación del sistema de control interno y determina: ¿Cumple con los criterios establecidos?	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de encuesta.
2.1		NO Formula observaciones y regresa a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno para ajustes. (Regresa a la actividad 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de encuesta con modificaciones.
2.2		SI Solicita a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno realizar los preparativos para la aplicación de la encuesta.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de encuesta.
3	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Elabora la propuesta de comunicación para la aplicación de la encuesta y la presenta a la Dirección de Mejora Institucional para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de comunicación.
4	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe la propuesta de comunicación, otorga el visto bueno y dispone el envío de la encuesta a las personas servidoras públicas que participarán en la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Correos electrónicos. • Encuesta.

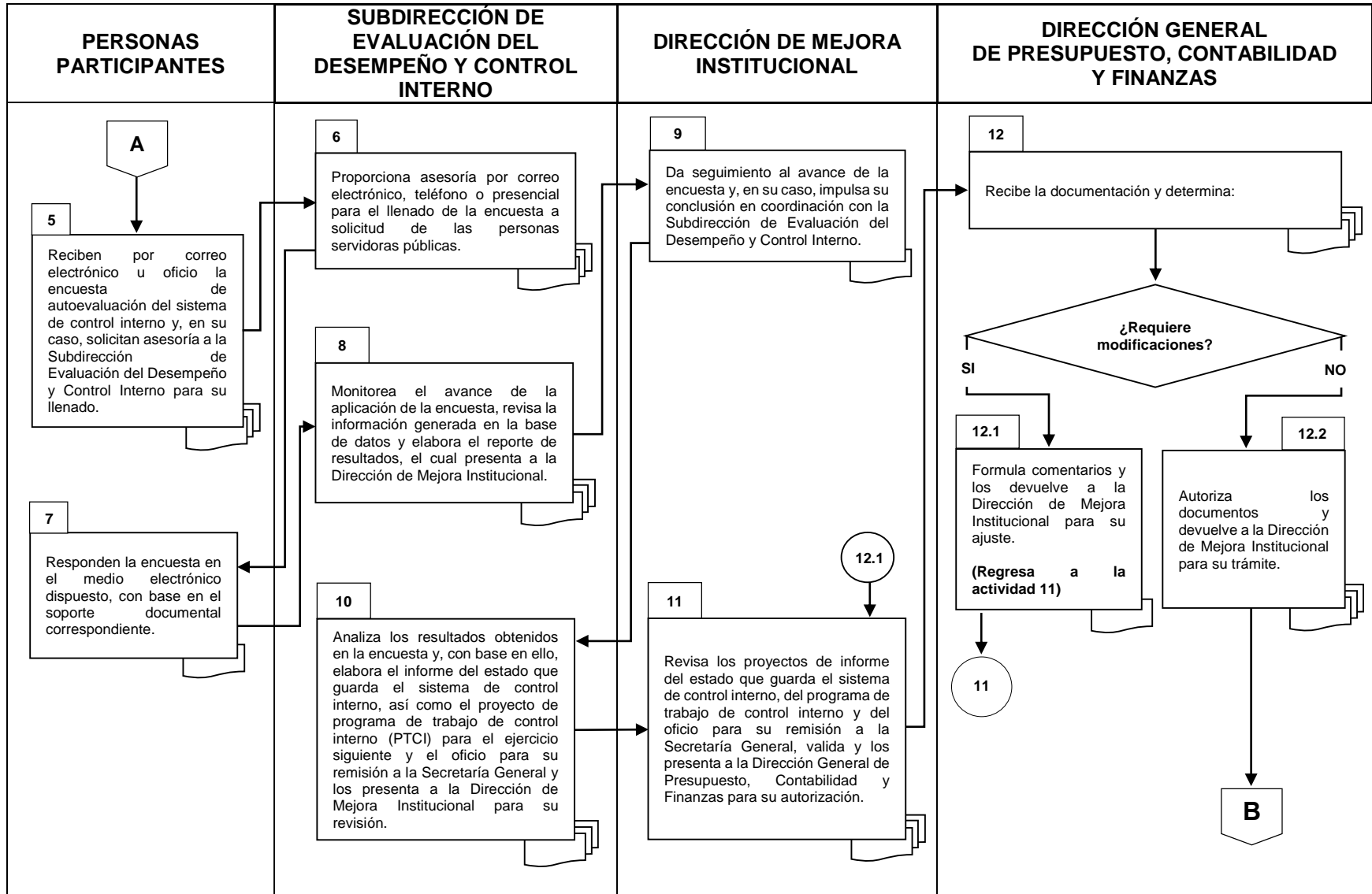
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5	PERSONAS PARTICIPANTES	Reciben por correo electrónico u oficio la encuesta de autoevaluación del sistema de control interno y, en su caso, solicitan asesoría a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno para su llenado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Correos electrónicos. • Encuesta.
6	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Proporciona asesoría por correo electrónico, teléfono o presencial para el llenado de la encuesta a solicitud de las personas servidoras públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
7	PERSONAS PARTICIPANTES	Responden la encuesta en el medio electrónico dispuesto, con base en el soporte documental correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta.
8	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Monitorea el avance de la aplicación de la encuesta, revisa la información generada en la base de datos y elabora el reporte de resultados, el cual presenta a la Dirección de Mejora Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta. • Base de datos. • Reporte de resultados.
9	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Da seguimiento al avance de la encuesta y, en su caso, impulsa su conclusión en coordinación con la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de resultados de la encuesta de autoevaluación.
10	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Analiza los resultados obtenidos en la encuesta y, con base en ello, elabora el informe del estado que guarda el sistema de control interno, así como el proyecto del programa de trabajo de control interno (PTCI) para el ejercicio siguiente y el oficio para su remisión a la Secretaría General y los presenta a la Dirección de Mejora Institucional para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto del informe del estado que guarda el SCI. • Proyecto del programa de trabajo de control Interno (PTCI). • Proyecto de oficio.
11	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Revisa los proyectos de informe del estado que guarda el sistema de control interno, del programa de trabajo de control interno y del oficio para su remisión a la Secretaría General, valida y los presenta a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe del estado que guarda el SCI. • Proyecto de PTCI. • Proyecto de oficio.

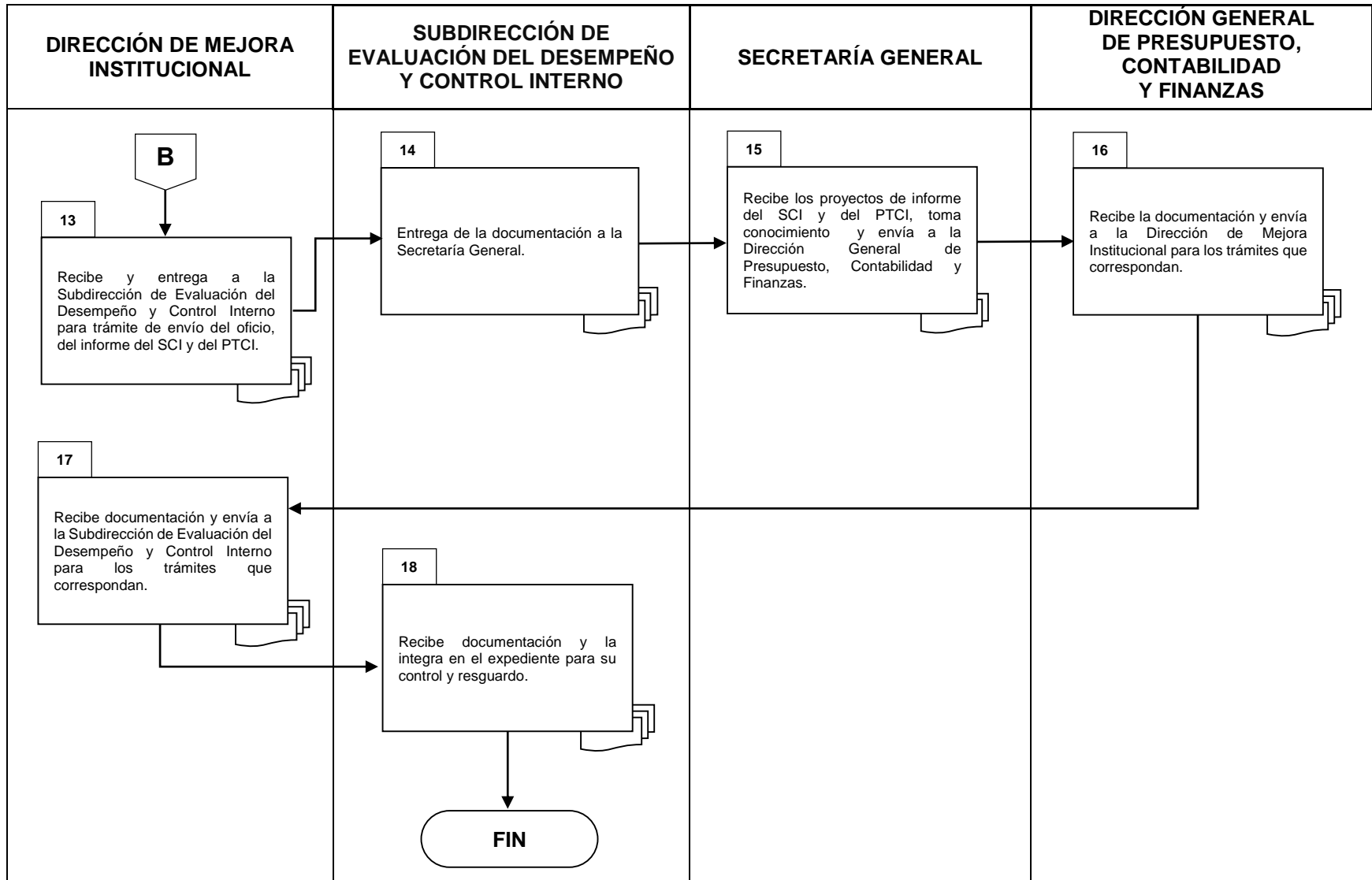
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe la documentación y determina: ¿Requiere modificaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe del estado que guarda el SCI. • Proyecto de PTCI. • Proyecto de oficio.
12.1		SÍ Formula comentarios y los devuelve a la Dirección de Mejora Institucional para su ajuste. (Regresa a la actividad 11)	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos con comentarios.
12.2		NO Autoriza los documentos y devuelve a la Dirección de Mejora Institucional para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Informe del estado que guarda el SCI. • PTCI.
13	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe y entrega a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno para trámite de envío del oficio, del informe del SCI y del PTCI.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Informe del estado que guarda el SCI. • PTCI.
14	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Entrega de la documentación a la Secretaría General.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Informe del estado que guarda el SCI. • PTCI.
15	SECRETARÍA GENERAL	Recibe los proyectos de informe del SCI y del PTCI, toma conocimiento y envía a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe del estado que guarda el SCI. • Proyecto de PTCI.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
16	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe la documentación y envía a la Dirección de Mejora Institucional para los trámites que correspondan.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o tarjeta. • Informe del estado que guarda el SCI. • PTCI.
17	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe documentación y envía a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno para los trámites que correspondan.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o tarjeta. • Informe del estado que guarda el SCI. • PTCI.
18	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Recibe documentación y la integra en el expediente para su control y resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o tarjeta. • Informe del estado que guarda el SCI. • PTCI.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px 20px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO







4. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Verificar de manera sistemática los avances en la ejecución de las acciones de mejora establecidas en el programa de trabajo de control interno, mediante la elaboración de reportes de avance que reflejen los resultados obtenidos periódicamente, para su presentación ante el Comité de Control Interno.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas solicitará al cierre de cada trimestre a las unidades administrativas que correspondan informen el avance en las acciones de mejora que hayan sido comprometidas, a través de los formatos que se establezcan para tal efecto.
2. Corresponderá a las unidades administrativas informar trimestralmente el avance de las acciones comprometidas en el programa de trabajo de control interno.
3. La responsabilidad de elaborar el reporte de avances trimestral corresponde a la Dirección de Mejora Institucional, misma que lo someterá a la consideración de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.
4. Con la autorización de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, la Dirección de Mejora Institucional presentará al Comité de Control Interno el reporte de avances trimestral en la sesión ordinaria que se desarrolle con posterioridad al cierre del trimestre.
5. Para efectos del presente procedimiento las referencias a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, a la Dirección de Mejora Institucional y a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno se entenderán dirigidas a las personas Vocal Ejecutivo, Coordinador de Control Interno y Enlace de Control Interno, respectivamente, en su caso.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

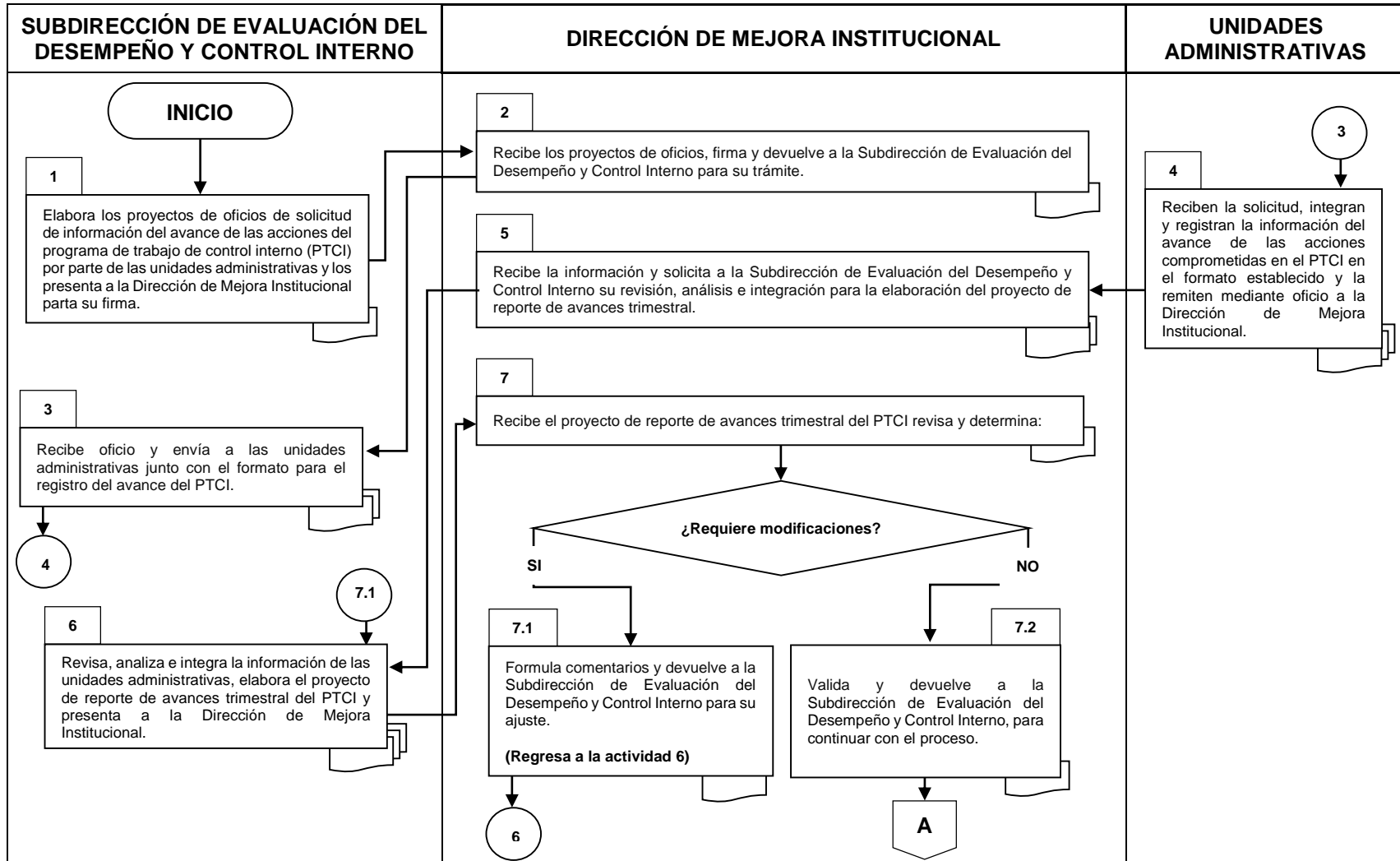
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Elabora los proyectos de oficios de solicitud de información del avance de las acciones del programa de trabajo de control interno (PTCI) por parte de las unidades administrativas y los presenta a la Dirección de Mejora Institucional para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios.
2	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe los proyectos de oficios, firma y devuelve a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
3	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Recibe oficio y envía a las unidades administrativas junto con el formato para el registro del avance del PTCI.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Formato para el registro de avance del PTCI. (Anexo)
4	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Reciben la solicitud, integran y registran la información del avance de las acciones comprometidas en el PTCI en el formato establecido y la remiten mediante oficio a la Dirección de Mejora Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Oficio de respuesta. • Formato para el registro de avance del PTCI. (Anexo).
5	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe la información y solicita a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno su revisión, análisis e integración para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de respuesta. • Formato para el registro de avance del PTCI. (Anexo).

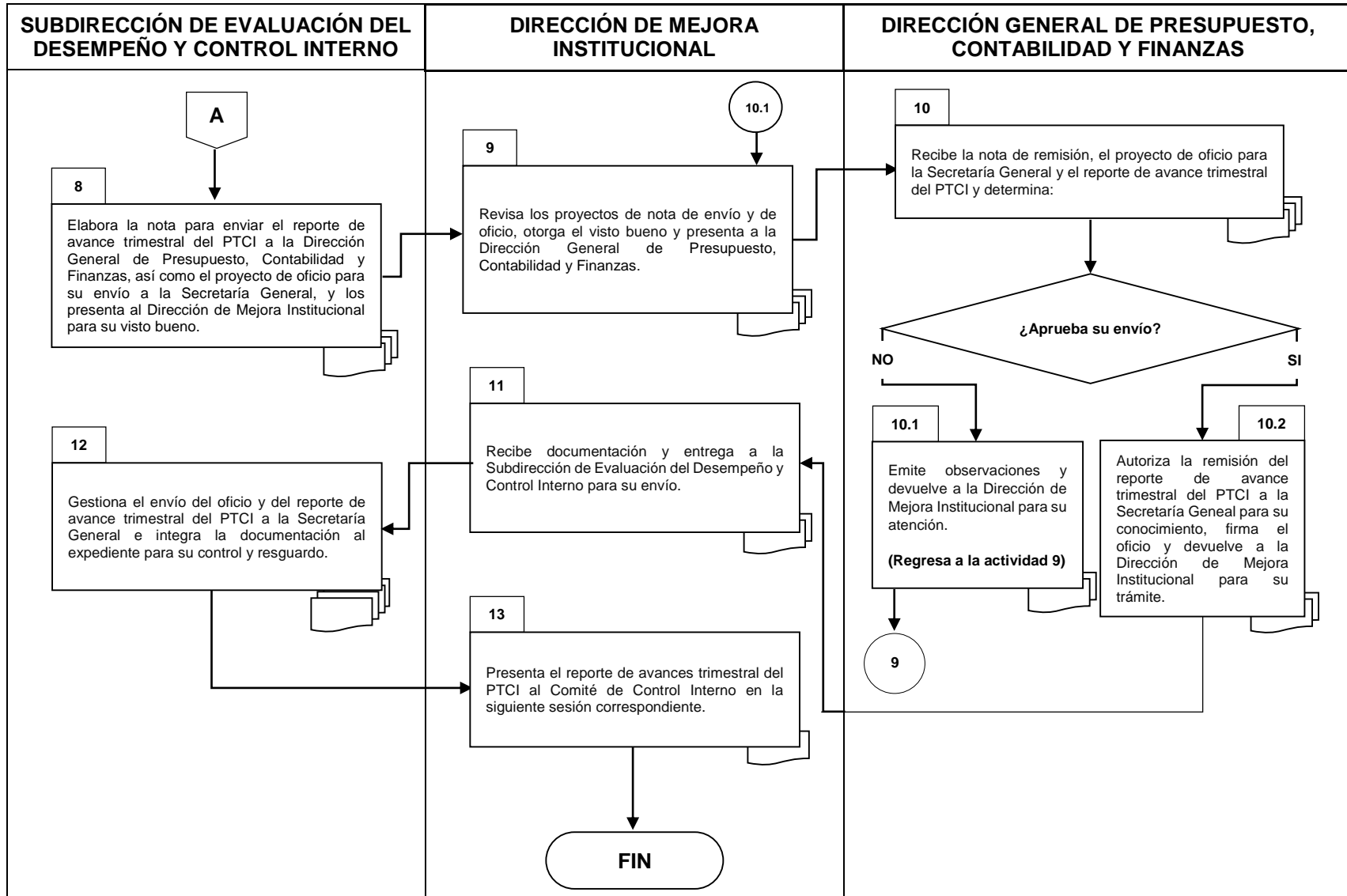
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Revisa, analiza e integra la información de las unidades administrativas, elabora el proyecto de Reporte de Avances Trimestral del PTCl y presenta a la Dirección de Mejora Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de respuesta. • Formato para el registro de avance del PTCl. (Anexo). • Proyecto de reporte de avances trimestral del PTCl.
7	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe el proyecto de Reporte de Avances Trimestral del PTCl revisa y determina: ¿Requiere modificaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de reporte de avances trimestral del PTCl.
7.1		SÍ Formula comentarios y devuelve a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno para su ajuste. (Regresa a la actividad 6)	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de reporte de avances trimestral del PTCl.
7.2		NO Valida y devuelve a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno, para continuar con el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de avances trimestral del PTCl.
8	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Elabora la nota para enviar el Reporte de Avance Trimestral del PTCl a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, así como el proyecto de oficio para su envío a la Secretaría General, y los presenta al Dirección de Mejora Institucional para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de nota. • Proyecto de oficio. • Reporte de Avance Trimestral del PTCl.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
9	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Revisa los proyectos de nota de envío y de oficio, otorga el visto bueno y presenta a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de nota de envío. • Proyecto de oficio. • Reporte de Avance Trimestral del PTCl.
10	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe la nota de remisión, el proyecto de oficio para la Secretaría General y el reporte de Avance Trimestral del PTCl y determina: ¿Aprueba su envío?	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de nota de remisión. • Proyecto de oficio. • Reporte de Avance Trimestral del PTCl.
10.1		NO Emite observaciones y devuelve a la Dirección de Mejora Institucional para su atención. (Regresa a la actividad 9)	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio dirigido a la Secretaría General. • Reporte de Avance Trimestral del PTCl.
10.2		SÍ Autoriza la remisión del Reporte de Avance Trimestral del PTCl a la Secretaría General para su conocimiento, firma el oficio y devuelve a la Dirección de Mejora Institucional para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Reporte de Avance Trimestral del PTCl.
11	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe documentación y entrega a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno para su envío.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Reporte de Avance Trimestral del PTCl.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Gestiona el envío del oficio y del Reporte de Avance Trimestral del PTCI a la Secretaría General e integra la documentación al expediente para su control y resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Acuse de recepción. • Reporte de Avance Trimestral del PTCI. • Expediente.
13	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Presenta el reporte de avances trimestral del PTCI al Comité de Control Interno en la siguiente sesión correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de avances trimestral del PTCI.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px 20px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Reporte de avances trimestral del programa de trabajo de control interno. **(Anexo)**

ANEXOS

REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

Ejercicio	XXXX
Trimestre	XXXX

Conforme a lo dispuesto en el numeral 15 del Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, se presenta el siguiente Reporte:

a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, cumplidas, pendientes y en proceso, así como su porcentaje de cumplimiento:

Acciones de mejora comprometidas en el PTCI
XX

Trimestre	Situación de las Acciones de Mejora				
	Acciones de mejora comprometidas	Concluidas	En proceso	Pendientes	Cumplimiento
					XX%
Acumulado al XXXX					XX%

Acciones de mejora en proceso al trimestre reportado:

Acciones con avance menor al 50%

Acciones con avance entre 50% y 80%

Acciones con avance entre 81% y 99%

Componente	No.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje Acumulado	Segundo Trimestre Documentación / Comentarios

Promedio de avance en el cumplimiento de las acciones de mejora

b) En su caso, descripción de los principales problemas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y propuestas de solución para consideración del Comité:

c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y resultados alcanzados en relación con los esperados.

Firma

Firma

Nombre
Coordinador de Control Interno

Nombre
Enlace de Control Interno

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Revisar y comprobar que la documentación que se presenta como evidencia por las unidades administrativas sea consistente con los resultados del reporte de avances trimestral del programa de trabajo de control interno, para su presentación al Comité de Control Interno, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, a través de la Dirección de Mejora Institucional, elaborará el informe de verificación al reporte de avances trimestral del programa de trabajo de control interno al que refiere el Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados.
2. El informe de verificación se integrará con las documentales que sean proporcionadas por las unidades administrativas correspondientes, como evidencia de los resultados obtenidos en la ejecución de las acciones a su cargo. Los archivos fuente u originales estarán en resguardo de quien las emite o presenta.
3. Para efectos del presente procedimiento las referencias a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, a la Dirección de Mejora Institucional y a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno se entenderán dirigidas a las personas Vocal Ejecutivo, Coordinador de Control Interno y Enlace de Control Interno, respectivamente, en su caso.

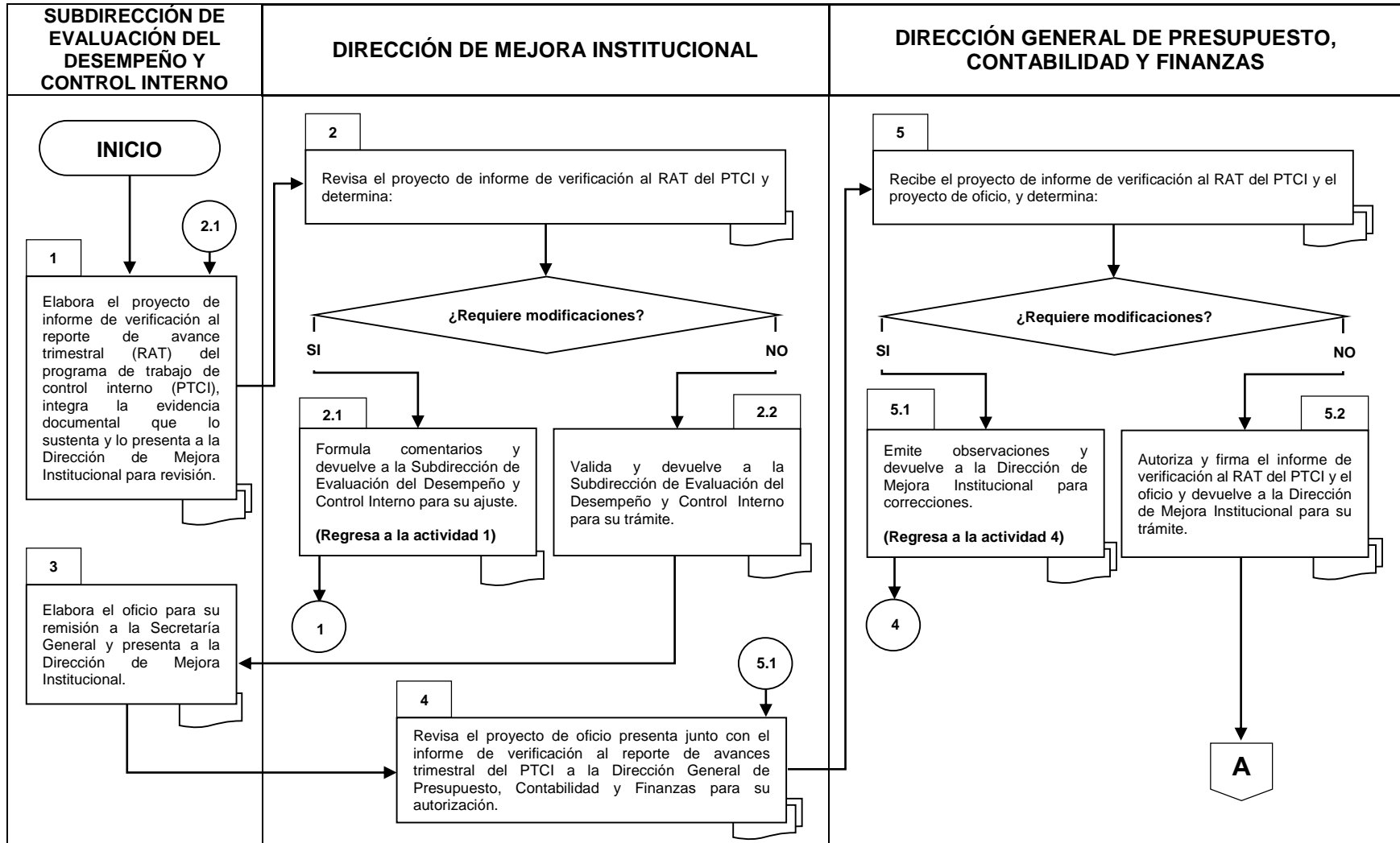
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

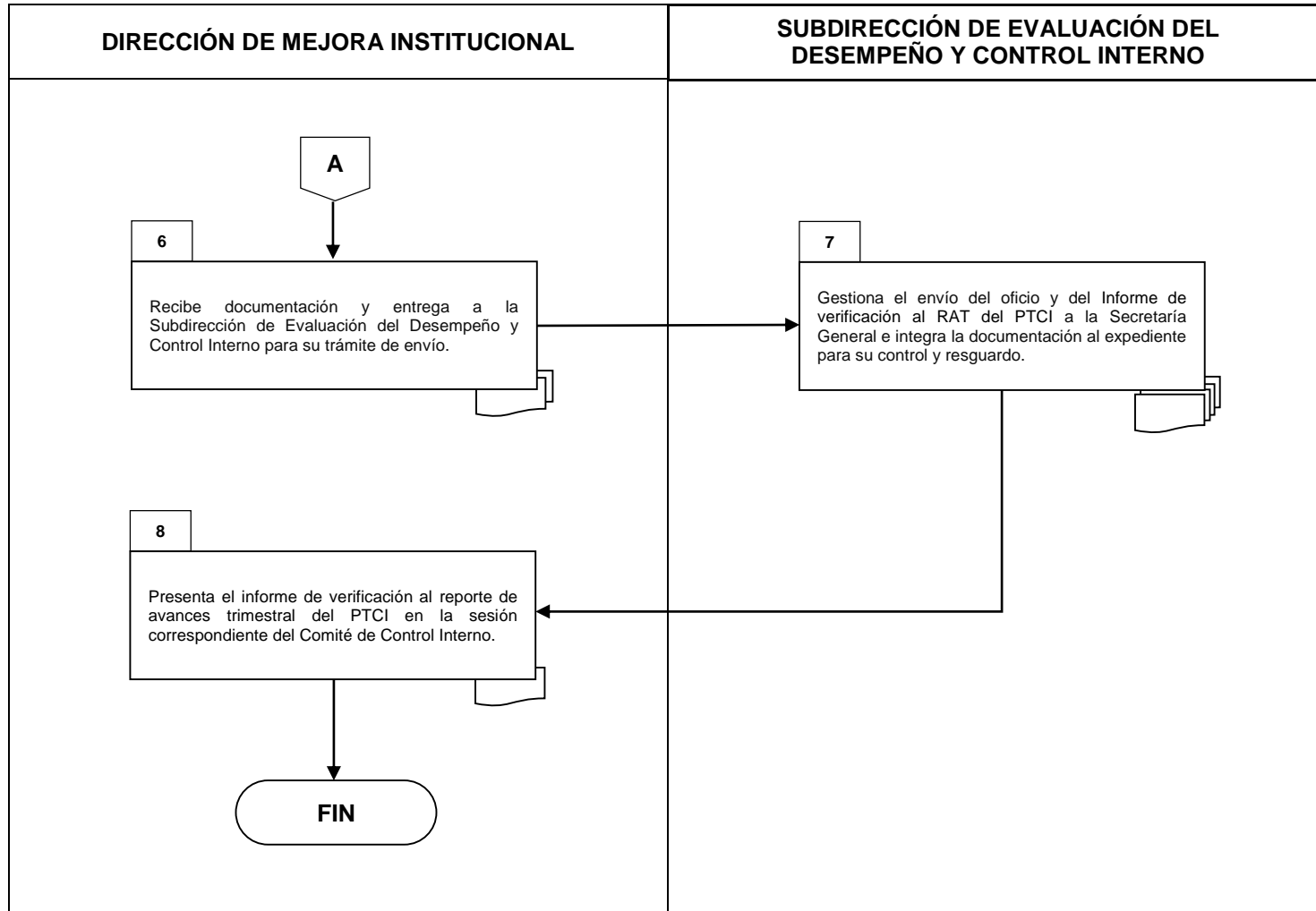
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> INICIO DEL PROCEDIMIENTO </div>			
1	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Elabora el proyecto de informe de verificación al reporte de avance trimestral (RAT) del programa de trabajo de control interno (PTCI), integra la evidencia documental que lo sustenta y lo presenta a la Dirección de Mejora Institucional para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe de verificación al reporte de avances trimestral del PTCI. • Evidencia documental soporte.
2	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Revisa el proyecto de informe de verificación al RAT del PTCI y determina: ¿Requiere modificaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe de verificación al reporte de avances trimestral del PTCI.
2.1		SÍ Formula comentarios y devuelve a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno para su ajuste. (Regresa a la actividad 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos con comentarios.
2.2		NO Valida y devuelve a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de informe de verificación al reporte de avances trimestral del PTCI validado.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
3	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Elabora el oficio para su remisión a la Secretaría General y presenta a la Dirección de Mejora Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio.
4	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Revisa el proyecto de oficio presenta junto con el informe de verificación al reporte de avances trimestral del PTCl a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio. • Proyecto de informe de verificación al reporte de avances trimestral del PTCl validado.
5	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe el proyecto de informe de verificación al RAT del PTCl y el proyecto de oficio, y determina: ¿Requiere modificaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio. • Proyecto de informe de verificación al reporte de avances trimestral del PTCl validado.
5.1		SÍ Emite observaciones y devuelve a la Dirección de Mejora Institucional para correcciones. (Regresa a la actividad 4)	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio. • Documentación con observaciones.
5.2		NO Autoriza y firma el informe de verificación al RAT del PTCl y el oficio y devuelve a la Dirección de Mejora Institucional para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Informe de verificación al reporte de avances trimestral del PTCl.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL.	Recibe documentación y entrega a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno para su trámite de envío.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Informe de verificación al reporte de avances trimestral del PTCl.
7	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Gestiona el envío del oficio y del informe de verificación al RAT del PTCl a la Secretaría General e integra la documentación al expediente para su control y resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recepción. • Oficio recibido. • Informe de verificación al RAT del PTCl. • Expediente.
8	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Presenta el informe de verificación al reporte de avances trimestral del PTCl en la sesión correspondiente del Comité de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de verificación al reporte de avance trimestral del PTCl.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO





6. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Establecer las directrices para la coordinación y desarrollo de las sesiones del Comité de Control Interno, mediante la organización, ejecución y seguimiento de los trabajos a cargo de la Presidencia, la Vocalía Ejecutiva y sus integrantes, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del órgano colegiado.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, en su carácter de vocal ejecutivo, coordinará los trabajos para el desarrollo de las sesiones del Comité de Control Interno.
2. La Coordinación de Control Interno deberá integrar una carpeta electrónica en los formatos que al efecto determine la persona vocal ejecutivo, con la información de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité de Control Interno.
3. La persona vocal ejecutivo convocará a los miembros del Comité de Control Interno para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, en los términos que al efecto establezca la normatividad en la materia.
4. La Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, a través de la Dirección de Mejora Institucional, elaborará el proyecto de acta de las sesiones del Comité y realizará las gestiones para recabar las firmas de los asistentes una vez transcurrido el plazo que establezca la normatividad en la materia para emitir comentarios a la misma.
5. Para efectos del presente procedimiento las referencias a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, a la Dirección de Mejora Institucional y a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno se entenderán dirigidas a las personas Vocal Ejecutivo, Coordinador de Control Interno y Enlace de Control Interno, respectivamente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Define los asuntos a tratar en la sesión del Comité de Control Interno y los comunica verbalmente a la Dirección de Mejora Institucional.	
2	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Toma conocimiento de los asuntos a tratar y solicita verbalmente a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno la elaboración del proyecto de convocatoria de la sesión, la propuesta de presentación y la integración de la carpeta electrónica.	
3	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Elabora el proyecto de oficio de convocatoria, la propuesta de presentación con los asuntos a tratar en la sesión e integra la carpeta electrónica y los presenta a la Dirección de Mejora Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de convocatoria. • Propuesta de presentación. • Propuesta de carpeta electrónica.
4	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Revisa el proyecto de oficio de convocatoria y la presentación y la carpeta electrónica y determina: ¿Requiere modificaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficios. • Propuesta de presentación. • Proyecto de carpeta electrónica.
4.1		SÍ Formula comentarios y devuelve a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno para su ajuste. (Regresa a la actividad 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios. • Propuesta de presentación. • Proyecto de carpeta electrónica.

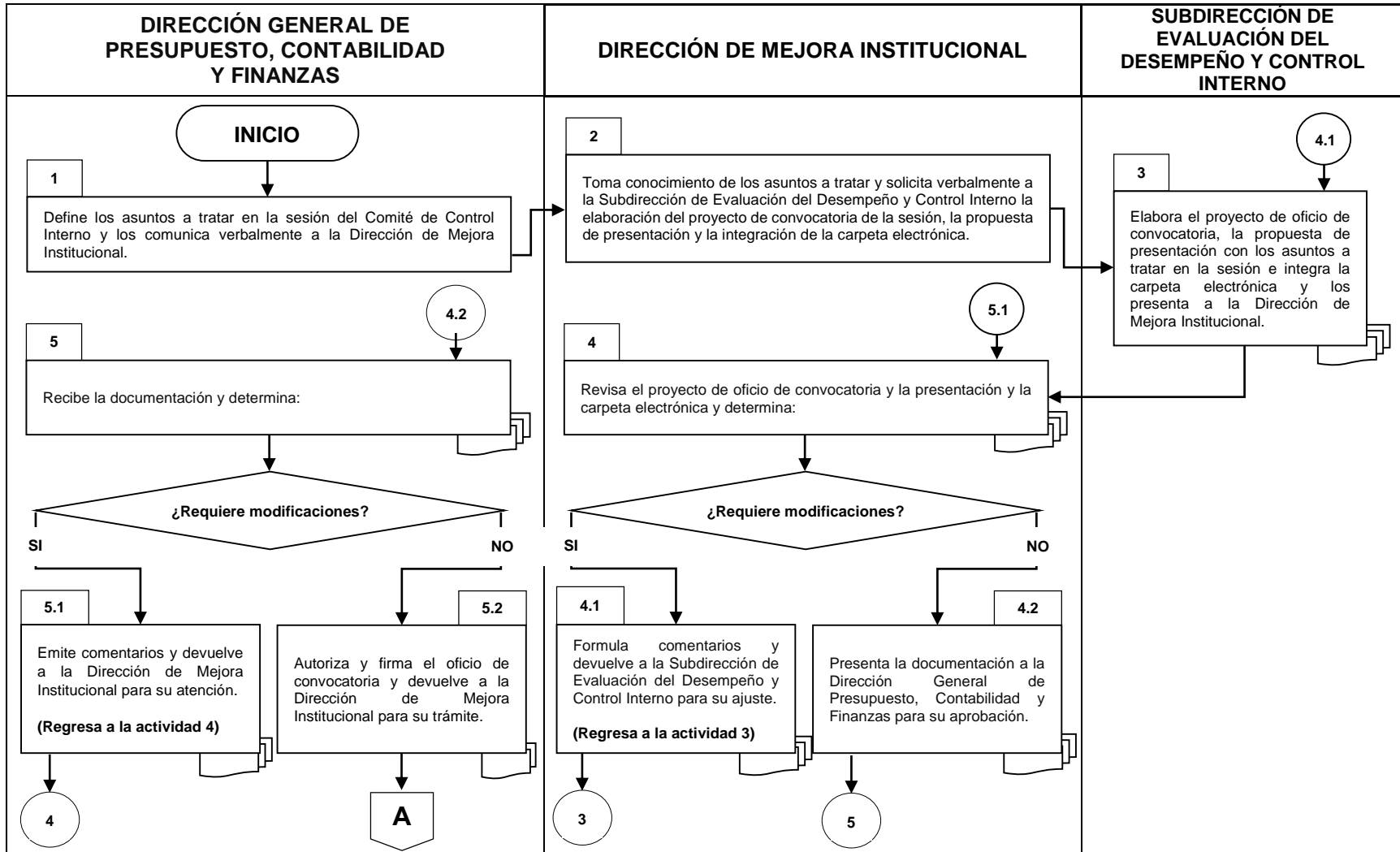
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.2		<p>NO</p> <p>Presenta la documentación a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para su aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios. • Propuesta de presentación. • Proyecto de carpeta electrónica.
5	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	<p>Recibe la documentación y determina:</p> <p>¿Requiere modificaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios. • Propuesta de presentación. • Proyecto de carpeta electrónica.
5.1		<p>SÍ</p> <p>Emite comentarios y devuelve a la Dirección de Mejora Institucional para su atención.</p> <p>(Regresa a la actividad 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios. • Propuesta de presentación. • Proyecto de carpeta electrónica.
5.2		<p>NO</p> <p>Autoriza y firma el oficio de convocatoria y devuelve a la Dirección de Mejora Institucional para su trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de convocatoria suscrito. • Carpeta electrónica autorizada.
6	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	<p>Recibe documentación y envía por correo electrónico el oficio de convocatoria a los integrantes del Comité y remite a la Secretaría General la liga de acceso a la carpeta electrónica para su conocimiento y participación en la sesión del Comité de Control Interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de convocatoria. • Correo electrónico con liga de carpeta electrónica.
7	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	<p>Celebra la sesión conforme al orden del día autorizado.</p>	
8	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	<p>Solicita verbalmente a la Dirección de Mejora Institucional, una vez concluida la sesión del Comité de Control Interno, la elaboración del proyecto de acta y en su caso, de los oficios para la atención de los acuerdos adoptados en la sesión para su envío a los responsables de su atención.</p>	

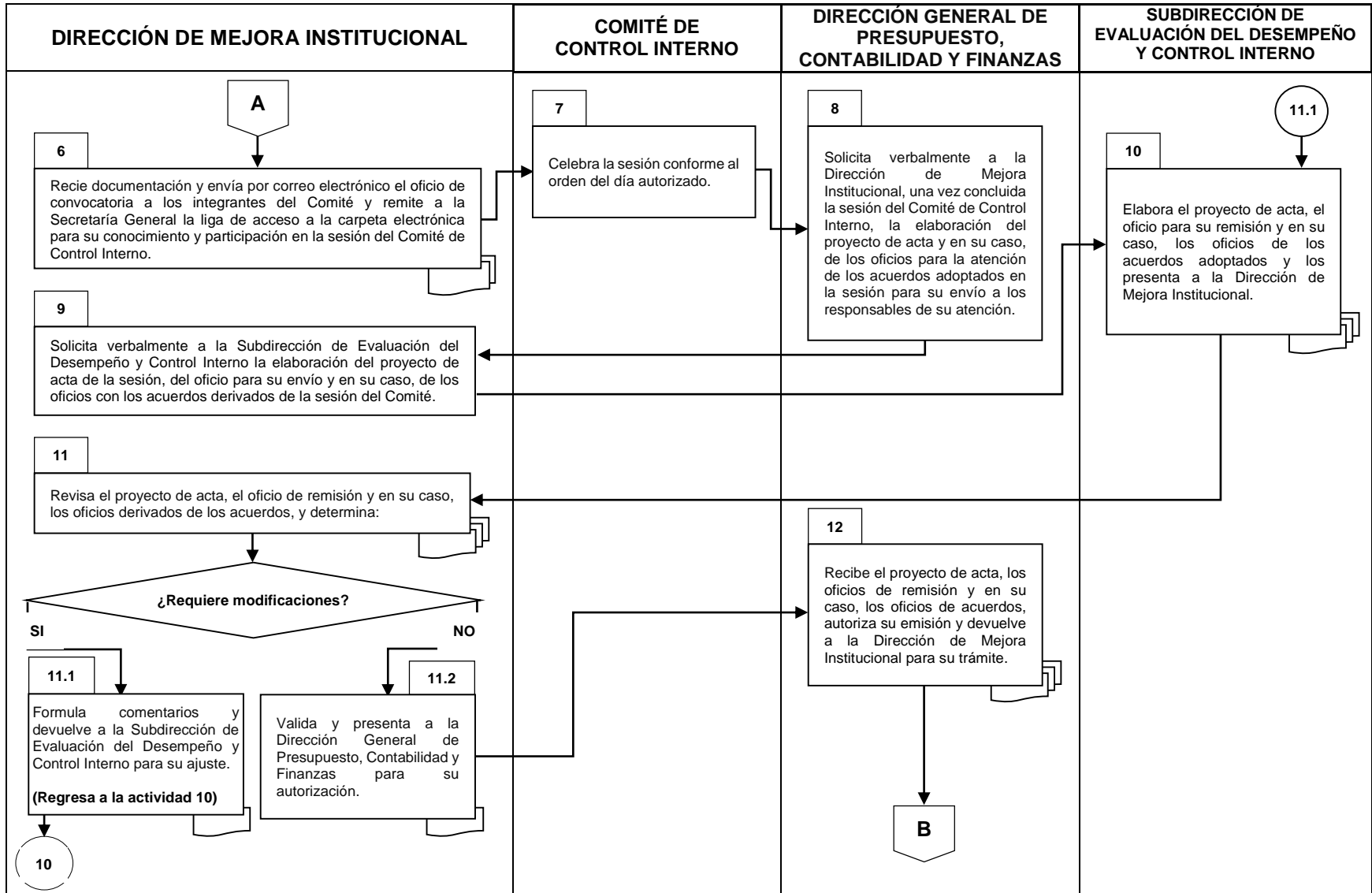
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
9	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Solicita verbalmente a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno la elaboración del proyecto de acta de la sesión, del oficio para su envío y en su caso, de los oficios con los acuerdos derivados de la sesión del Comité.	
10	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Elabora el proyecto de acta, el oficio para su remisión y en su caso, los oficios de los acuerdos adoptados y los presenta a la Dirección de Mejora Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acta de sesión. • Proyecto de oficio de remisión. • Proyectos de oficios de acuerdos.
11	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Revisa el proyecto de acta, el oficio de remisión y en su caso, los oficios derivados de los acuerdos, y determina: ¿Requieren modificaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acta de sesión. • Proyecto de oficio de remisión. • Proyectos de oficios de acuerdos.
11.1		SÍ Formula comentarios y devuelve a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno para su ajuste. (Regresa a la actividad 10)	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación con observaciones.
11.2		NO Valida y presenta a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acta de sesión validada. • Proyecto de oficio de remisión. • Proyecto de oficios de acuerdos.
12	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe el proyecto de acta, los oficios de remisión y en su caso, los oficios de acuerdos, autoriza su emisión y devuelve a la Dirección de Mejora Institucional para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acta de sesión autorizada. • Oficio de remisión suscrito. • Oficios de acuerdos suscritos.

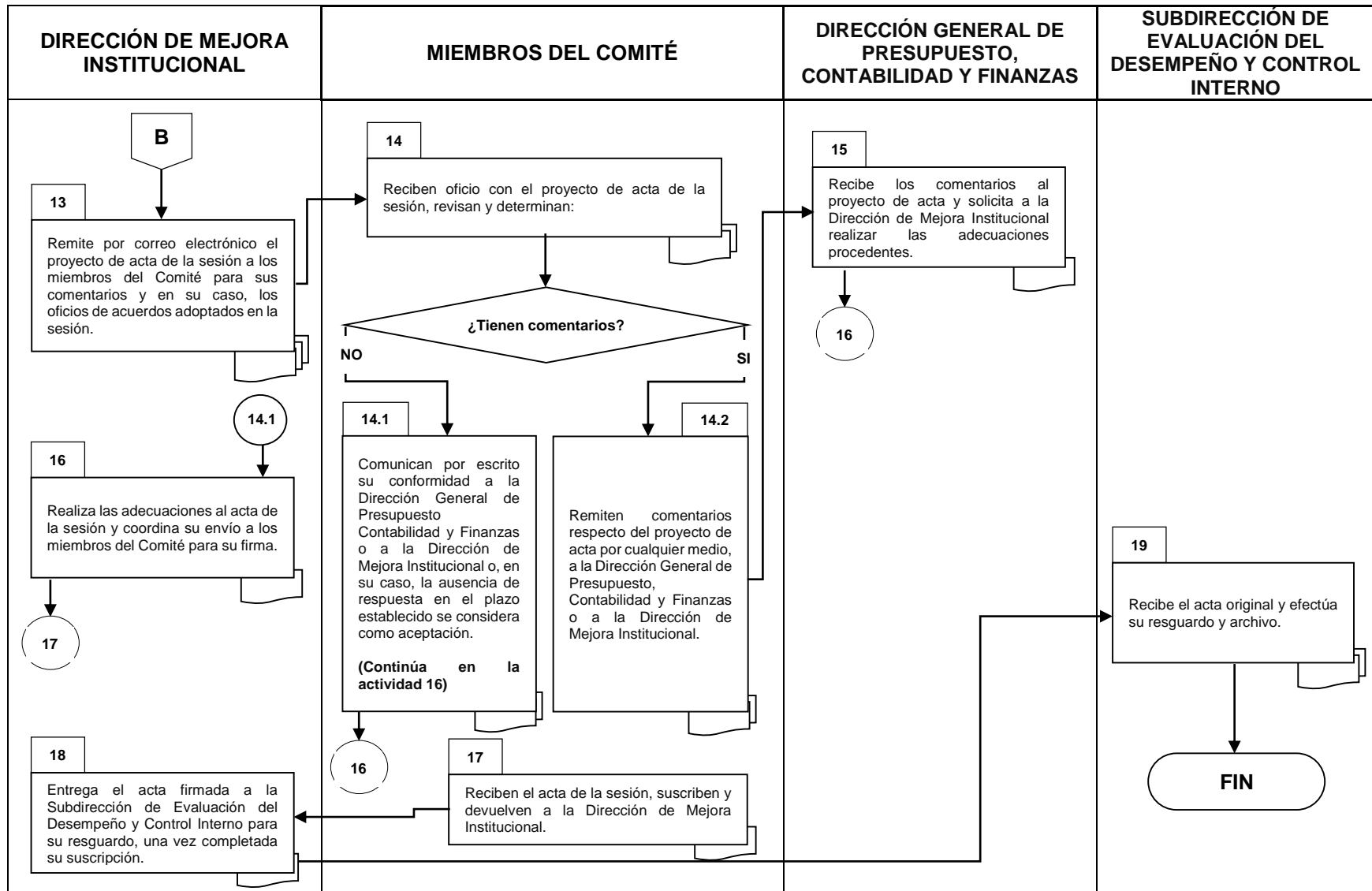
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
13	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Remite por correo electrónico el proyecto de acta de la sesión a los miembros del Comité para sus comentarios y en su caso, los oficios de acuerdos adoptados en la sesión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acta validado. • Oficio de remisión. • Oficios de acuerdos
14	MIEMBROS DEL COMITÉ	Reciben oficio con el proyecto de acta de la sesión, revisan y determinan: ¿Tienen comentarios?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Proyecto de acta.
14.1		NO Comunican por escrito su conformidad a la Dirección General de Presupuesto Contabilidad y Finanzas o a la Dirección de Mejora Institucional o, en su caso, la ausencia de respuesta en el plazo establecido se considera como aceptación. (Continúa en la actividad 16)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Correo electrónico.
14.2		SÍ Remiten comentarios respecto del proyecto de acta por cualquier medio, a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas o a la Dirección de Mejora Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Correo electrónico.
15	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe los comentarios al proyecto de acta y solicita a la Dirección de Mejora Institucional realizar las adecuaciones procedentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Comentarios al proyecto de acta de la sesión.
16	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Realiza las adecuaciones al acta de la sesión y coordina su envío a los miembros del Comité para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta para suscripción de los asistentes.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
17	MIEMBROS DEL COMITÉ	Reciben el acta de la sesión, suscriben y devuelven a la Dirección de Mejora Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la sesión suscrita.
18	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Entrega el acta firmada a la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Control Interno para su resguardo, una vez completada su suscripción.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la sesión suscrita.
19	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO	Recibe el acta original y efectúa su resguardo y archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la sesión suscrita. • Archivo.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO







7. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO

Llevar a cabo las tareas para aplicar la metodología de administración de riesgos establecidas en el Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, con la finalidad de integrar la matriz de administración de riesgos, el mapa de riesgos y el programa de trabajo de administración de riesgos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, a través de la Dirección de Mejora Institucional, es el área encargada de coordinar los trabajos en materia de administración de riesgos, en apego a lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados.
2. La Dirección de Mejora Institucional proporcionará asesoría en la identificación, análisis y evaluación de riesgos y las unidades administrativas serán responsables de la información que, en el ámbito de su competencia, proporcionen para integrar la matriz de administración de riesgos y el programa de trabajo de administración de riesgos.
3. Para la mejor operación en la administración de riesgos, la persona titular de cada unidad administrativa deberá designar una persona responsable, con nivel jerárquico de dirección o subdirección, quien tendrá la encomienda de atender los temas y participar en todas las actividades relacionadas con el proceso de administración de riesgos.
4. Las personas titulares de las unidades administrativas acordarán con su responsable designado para los efectos, los riesgos, los factores de riesgo y las acciones de control necesarias de instrumentar en el ámbito de su competencia.
5. La Dirección de Mejora Institucional supervisará la elaboración del programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR) con las acciones de control comprometidas por las unidades administrativas.
6. La Dirección de Mejora Institucional, en su carácter de coordinadora de control interno, revisará conjuntamente con la Subdirección de Procedimientos y Riesgos el proyecto de los siguientes documentos y su actualización:
 - Matriz de administración de riesgos.
 - Mapa de riesgos.
 - Programa de trabajo de administración de riesgos.
7. Será responsabilidad de las unidades administrativas dar a conocer a su personal los riesgos y los factores de riesgos identificados, así como las acciones de control que se hayan instrumentado.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

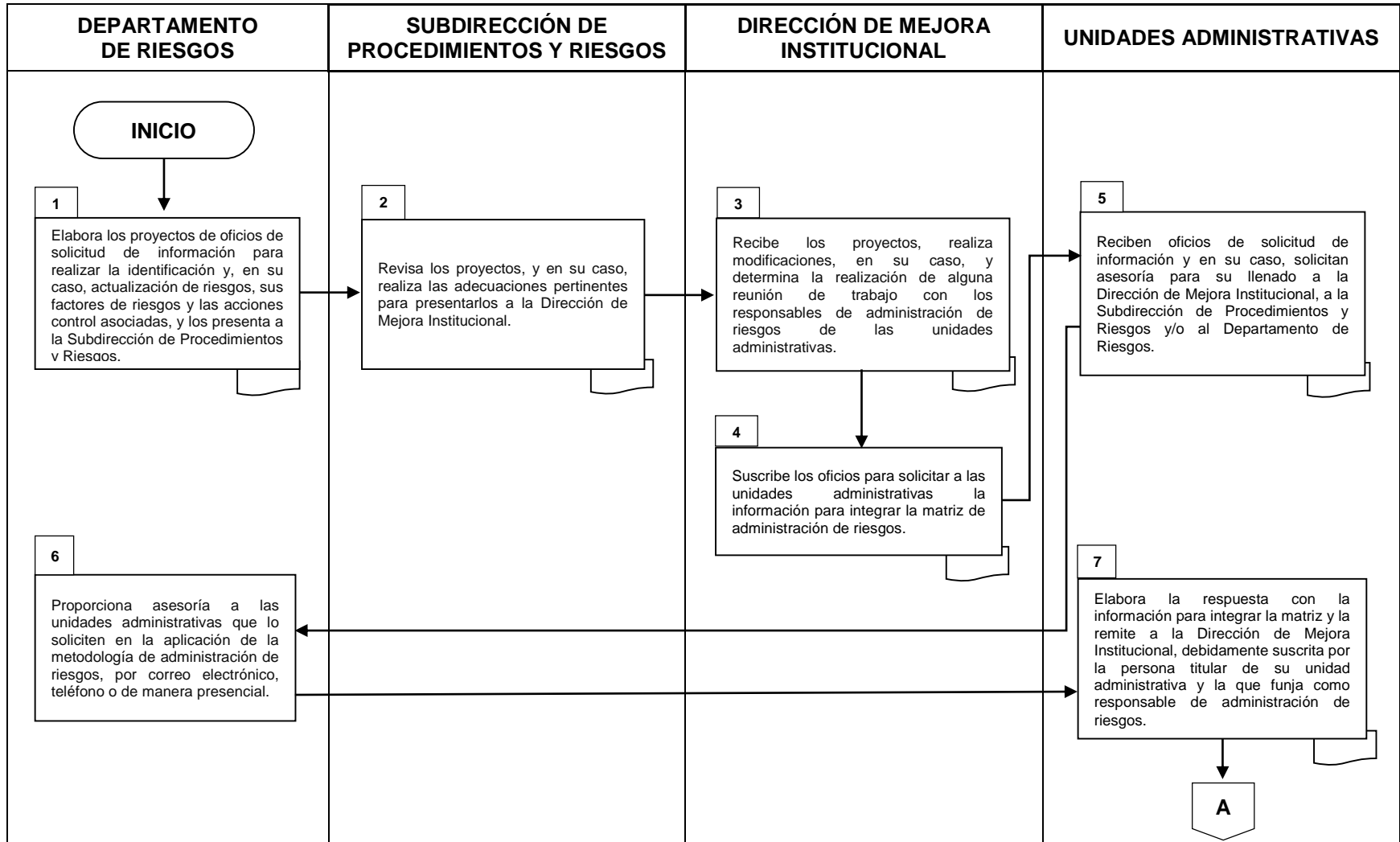
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DEPARTAMENTO DE RIESGOS	Elabora los proyectos de oficios de solicitud de información para realizar la identificación y, en su caso, actualización de riesgos, sus factores de riesgos y las acciones control asociadas, y los presenta a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios.
2	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Revisa los proyectos, y en su caso, realiza las adecuaciones pertinentes para presentarlos a la Dirección de Mejora Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios.
3	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe los proyectos, realiza modificaciones, en su caso, y determina la realización de alguna reunión de trabajo con los responsables de administración de riesgos de las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios.
4		Suscribe los oficios para solicitar a las unidades administrativas la información para integrar la matriz de administración de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
5	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Reciben oficios de solicitud de información y en su caso, solicitan asesoría para su llenado a la Dirección de Mejora Institucional, a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos y/o al Departamento de Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
6	DEPARTAMENTO DE RIESGOS	Proporciona asesoría a las unidades administrativas que lo soliciten en la aplicación de la metodología de administración de riesgos, por correo electrónico, teléfono o de manera presencial.	

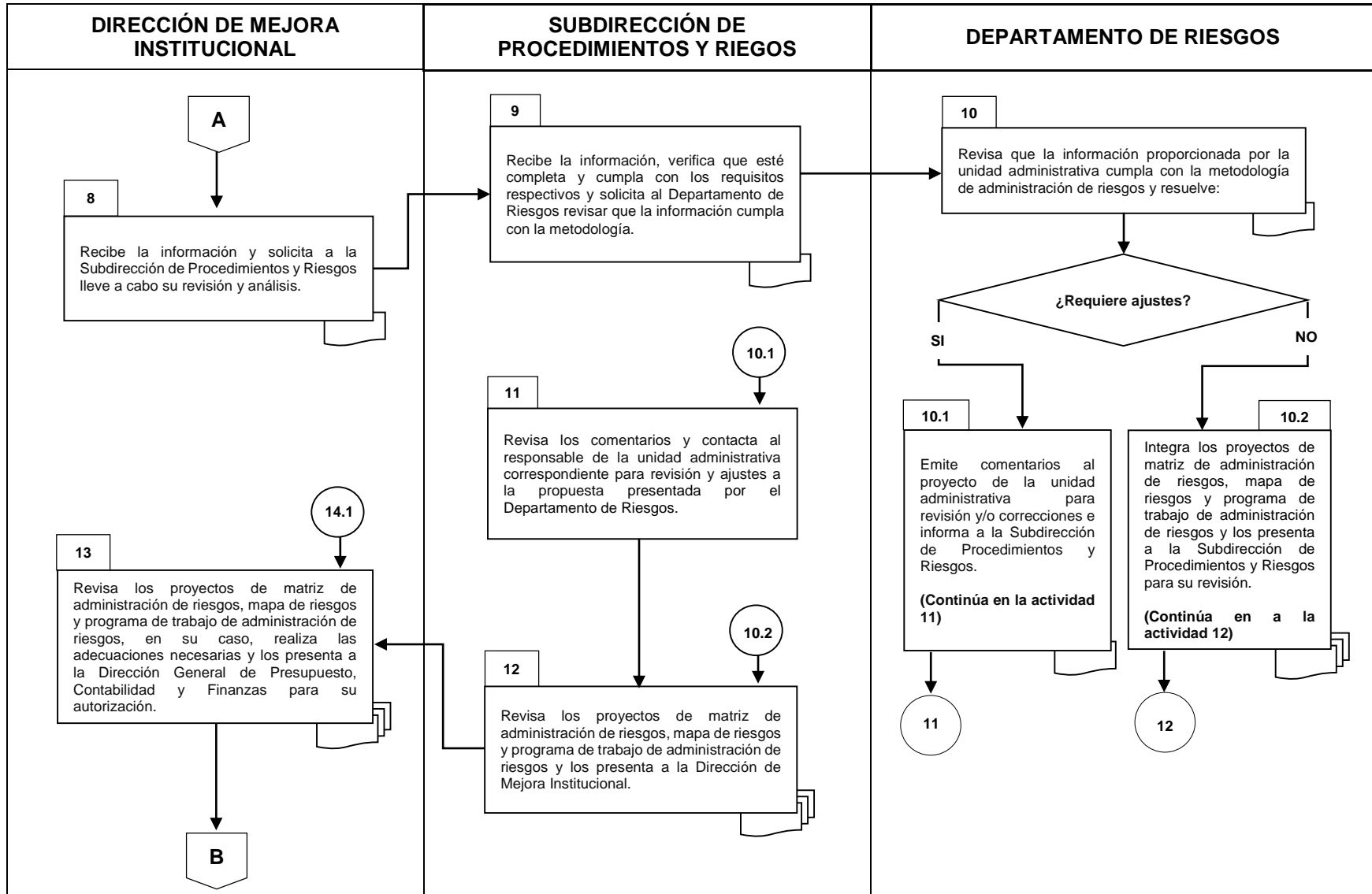
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Elabora la respuesta con la información para integrar la matriz y la remite a la Dirección de Mejora Institucional, debidamente suscrita por la persona titular de su unidad administrativa y la que funja como responsable de administración de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de administración de riesgos por unidad administrativa.
8	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe la información y solicita a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos lleve a cabo su revisión y análisis.	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de administración de riesgos por unidad administrativa.
9	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Recibe la información, verifica que esté completa y cumpla con los requisitos respectivos y solicita al Departamento de Riesgos revisar que la información cumpla con la metodología.	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de administración de riesgos por unidad administrativa.
10	DEPARTAMENTO DE RIESGOS	<p>Revisa que la información proporcionada por la unidad administrativa cumpla con la metodología de administración de riesgos y resuelve:</p> <p>¿Requiere ajustes?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de administración de riesgos por unidad administrativa.
10.1		<p>SÍ</p> <p>Emite comentarios al proyecto de la unidad administrativa para revisión y/o correcciones e informa a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos.</p> <p>(Continúa en a la actividad 11)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de administración de riesgos por unidad administrativa.
10.2		<p>NO</p> <p>Integra los proyectos de matriz de administración de riesgos, mapa de riesgos y programa de trabajo de administración de riesgos y los presenta a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos para su revisión.</p> <p>(Continúa en a la actividad 12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de matriz de administración de riesgos. • Proyecto de mapa de riesgos. • Proyecto de programa de trabajo de administración de riesgos.

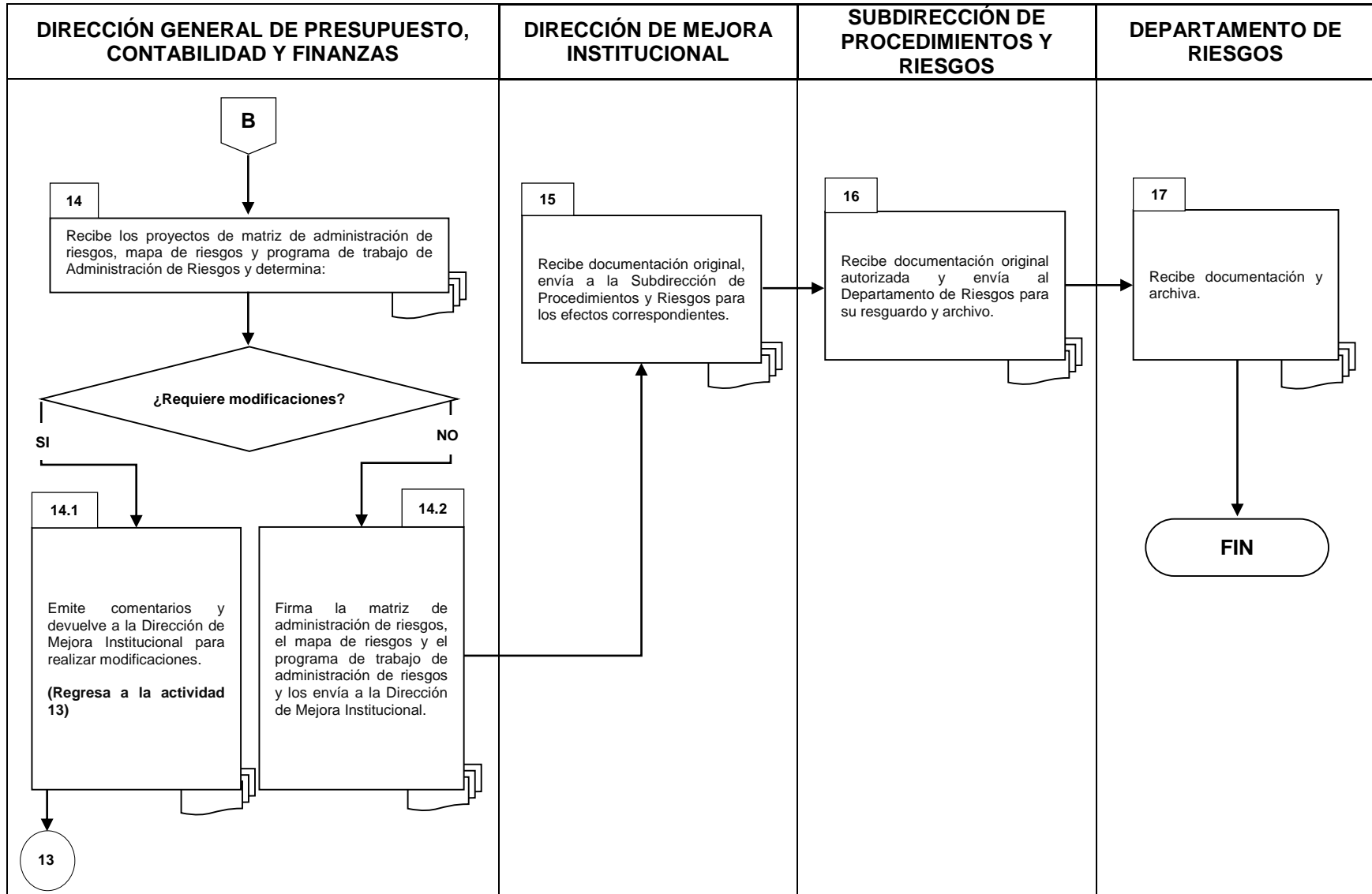
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
11	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Revisa los comentarios y contacta al responsable de la unidad administrativa correspondiente para revisión y ajustes a la propuesta presentada por el Departamento de Riesgos.	
12		Revisa los proyectos de matriz de administración de riesgos, mapa de riesgos y programa de trabajo de administración de riesgos y los presenta a la Dirección de Mejora Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de matriz de administración de riesgos. • Proyecto de mapa de riesgos. • Proyecto de programa de trabajo de administración de riesgos.
13	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Revisa los proyectos de matriz de administración de riesgos, mapa de riesgos y programa de trabajo de administración de riesgos, en su caso, realiza las adecuaciones necesarias y los presenta a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de matriz de administración de riesgos. • Proyecto de mapa de riesgos. • Proyecto de programa de trabajo de administración de riesgos.
14	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	<p>Recibe los proyectos de matriz de administración de riesgos, mapa de riesgos y programa de trabajo de administración de riesgos y determina:</p> <p>¿Requiere modificaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de matriz de administración de riesgos. • Proyecto de mapa de riesgos. • Proyecto de programa de trabajo de administración de riesgos.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
14.1		<p>SÍ</p> <p>Emite comentarios y devuelve a la Dirección de Mejora Institucional para realizar modificaciones.</p> <p>(Regresa a la actividad 13)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de matriz de administración de riesgos. • Proyecto de mapa de riesgos. • Proyecto de programa de trabajo de administración de riesgos.
14.2		<p>NO</p> <p>Firma la matriz de administración de riesgos, el mapa de riesgos y el programa de trabajo de administración de riesgos y los envía a la Dirección de Mejora Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de administración de riesgos. • Mapa de riesgos. • Programa de trabajo de administración de riesgos.
15	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe documentación original, envía a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos para los efectos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de administración de riesgos. • Mapa de riesgos. • Programa de trabajo de administración de riesgos.
16	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Recibe documentación original autorizada y envía al Departamento de Riesgos para su resguardo y archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de administración de riesgos. • Mapa de riesgos. • Programa de trabajo de administración de riesgos.
17	DEPARTAMENTO DE RIESGOS.	Recibe documentación y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de administración de riesgos. • Mapa de riesgos. • Programa de trabajo de administración de riesgos.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO







8. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO

Llevar a cabo el seguimiento a las acciones de control comprometidas en el programa de trabajo de administración de riesgos, conforme a la información y documentación que proporcionen las unidades administrativas responsables, que permitan la emisión de los reportes de avances trimestrales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, a través de la Dirección de Mejora Institucional, es el área encargada de coordinar los trabajos en materia de administración de riesgos, en apego a lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados.
2. Para la mejor operación en la administración de riesgos, la persona responsable designada en cada unidad administrativa para estas tareas, tendrá la encomienda de atender los temas y participar en todas las actividades relacionadas con este proceso.
3. Las personas titulares de las unidades administrativas acordarán con la persona responsable designada en su área para los efectos, los riesgos, los factores de riesgo y las acciones de control necesarias de instrumentar en el ámbito de su competencia.
4. Será responsabilidad de las unidades administrativas remitir la información solicitada por la Dirección de Mejora Institucional sobre los avances en la ejecución de las acciones de control comprometidas para mitigar los factores que lleven a materializar los riesgos identificados, así como resguardar la evidencia documental que sirva como medio de verificación.
5. A la conclusión de cada trimestre, la Dirección de Mejora Institucional enviará mediante oficio a las unidades administrativas, para que elaboren sus reportes de avances trimestral del programa de trabajo de administración de riesgos, que incluya una muestra de la evidencia con la que se acredite el avance de sus acciones de control. El reporte que generen las unidades administrativas deberá ser enviado mediante oficio a la Dirección de Mejora Institucional, a más tardar a los 6 días hábiles siguientes al cierre del trimestre, debidamente firmado por la persona titular de la unidad administrativa y por la que funja como responsable. **(Anexo 1)**
6. La Subdirección de Procedimientos y Riesgos y el Departamento de Riesgos revisarán e integrarán la información proporcionada por las unidades administrativas en el reporte de avances trimestral del PTAR, pudiendo en su caso, solicitar aclaraciones o complemento de ésta. **(Anexo 2)**

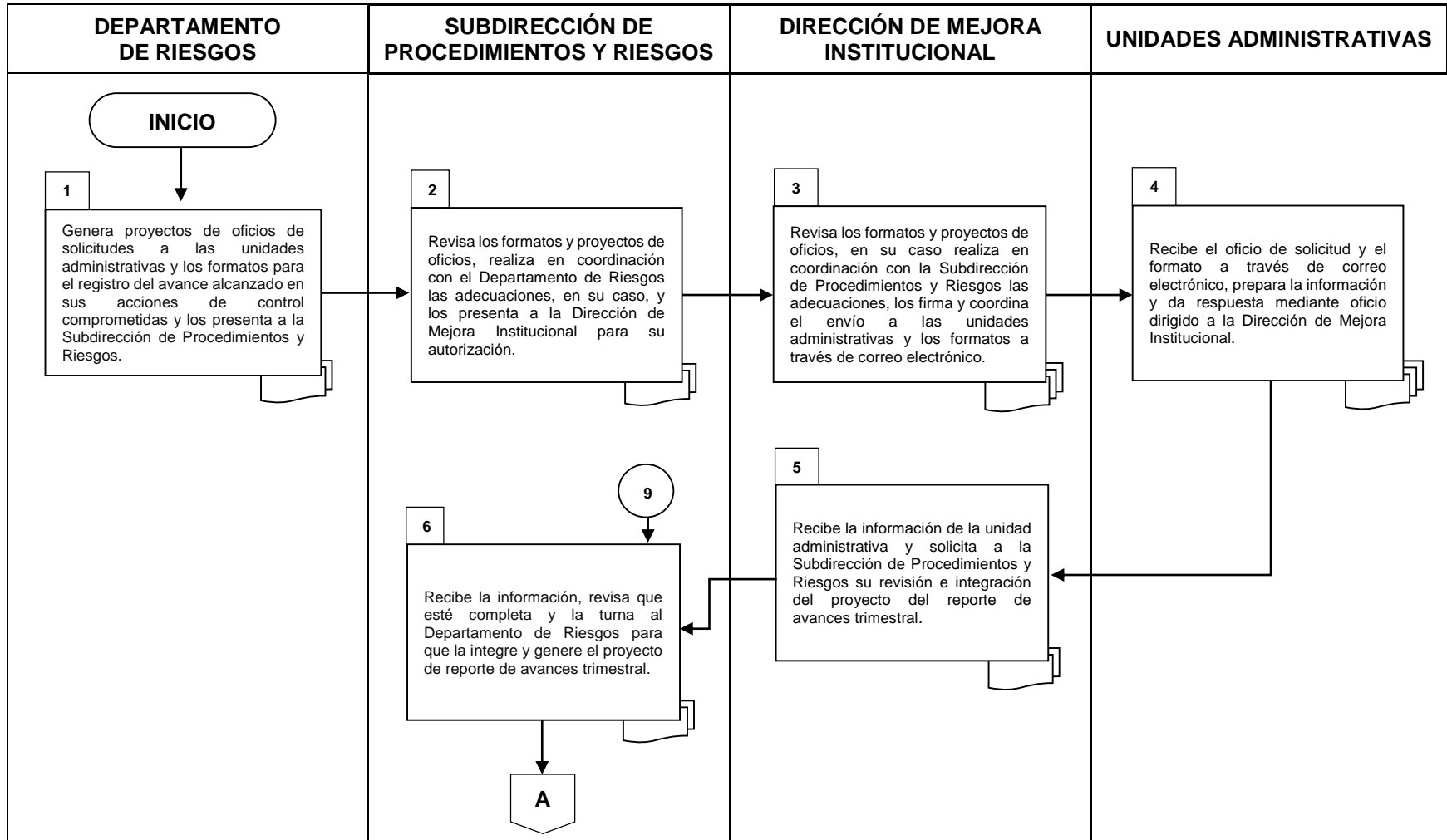
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

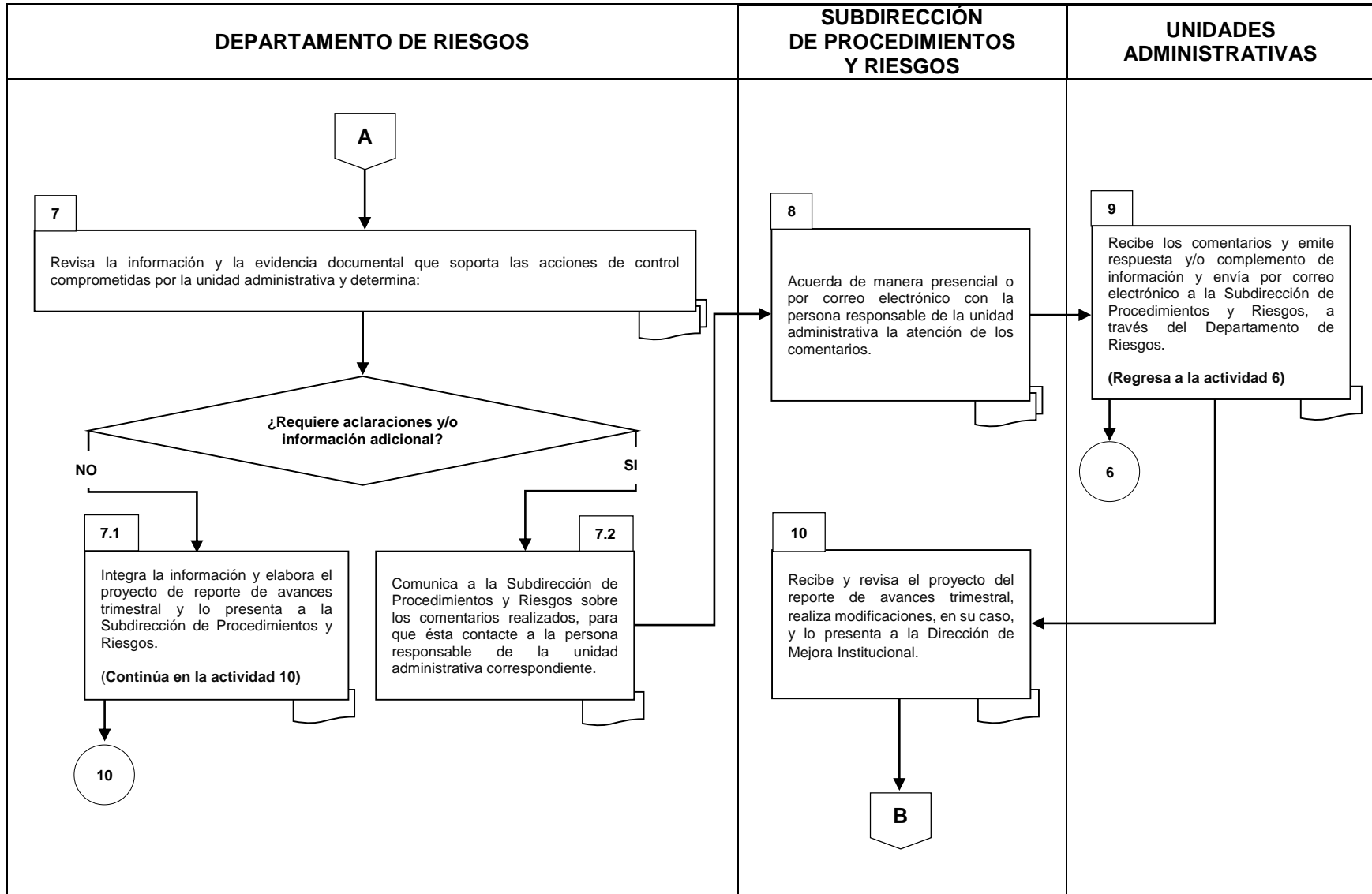
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DEPARTAMENTO DE RIESGOS	Genera proyectos de oficios de solicitudes a las unidades administrativas y los formatos para el registro del avance alcanzado en sus acciones de control comprometidas y los presenta a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios. • Formatos. (Anexo 1)
2	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Revisa los formatos y proyectos de oficios, realiza en coordinación con el Departamento de Riesgos las adecuaciones, en su caso, y los presenta a la Dirección de Mejora Institucional para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios. • Formatos. (Anexo 1)
3	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Revisa los formatos y proyectos de oficios, en su caso realiza en coordinación con la Subdirección de Procedimientos y Riesgos las adecuaciones, los firma y coordina el envío a las unidades administrativas y los formatos a través de correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Formatos. (Anexo 1) • Correos electrónicos.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe el oficio de solicitud y el formato a través de correo electrónico, prepara la información y da respuesta mediante oficio dirigido a la Dirección de Mejora Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta. • Formato suscrito. (Anexo 1) • Correo electrónico.
5	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe la información de la unidad administrativa y solicita a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos su revisión e integración del proyecto del reporte de avances trimestral.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta. • Formato suscrito. (Anexo 1)

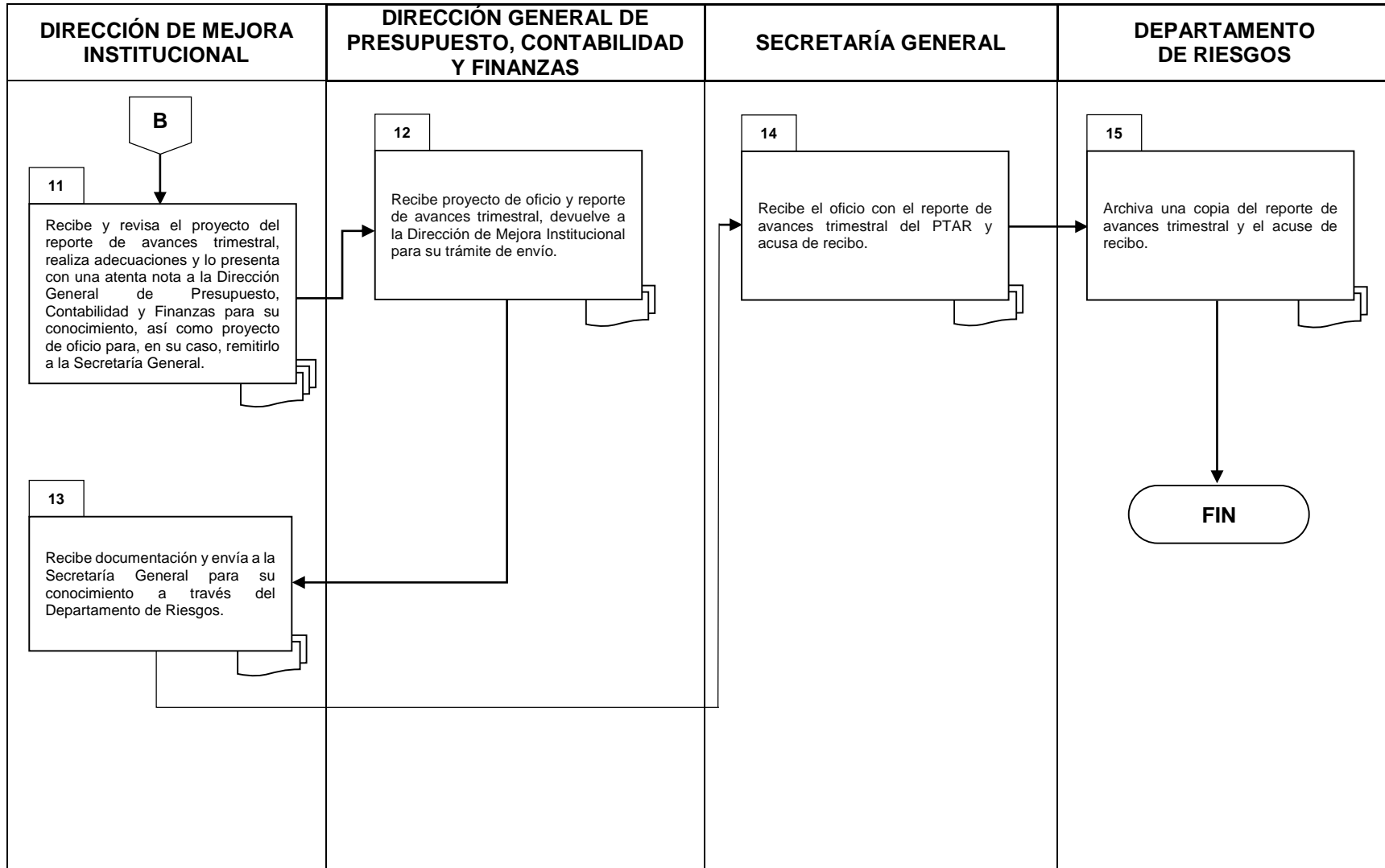
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
6	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Recibe la información, revisa que esté completa y la turna al Departamento de Riesgos para que la integre y genere el proyecto de reporte de avances trimestral.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de respuesta. • Formato suscrito. (Anexo 1)
7	DEPARTAMENTO DE RIESGOS	<p>Revisa la información y la evidencia documental que soporta las acciones de control comprometidas por la unidad administrativa y determina:</p> <p>¿Requiere aclaraciones y/o información adicional?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta. • Formato suscrito. (Anexo 1)
7.1		<p>NO</p> <p>Integra la información y elabora el proyecto de reporte de avances trimestral y lo presenta a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos.</p> <p>(Continúa en la actividad 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de reporte. (Anexo 2)
7.2		<p>SÍ</p> <p>Comunica a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos sobre los comentarios realizados, para que ésta contacte a la persona responsable de la unidad administrativa correspondiente.</p>	
8	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Acuerda de manera presencial o por correo electrónico con la persona responsable de la unidad administrativa la atención de los comentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>Recibe los comentarios y emite respuesta y/o complemento de información y envía por correo electrónico a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos.</p> <p>(Regresa a la actividad 6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
10	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Recibe y revisa el proyecto del reporte de avances trimestral, realiza modificaciones, en su caso, y lo presenta a la Dirección de Mejora Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de reporte de avances trimestral. (Anexo 2)
11	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe y revisa el proyecto del reporte de avances trimestral, realiza adecuaciones y lo presenta con una atenta nota a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para su conocimiento, así como proyecto de oficio para, en su caso, remitirlo a la Secretaría General.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de reporte de avances trimestral. (Anexo 2) • Atenta Nota. • Proyecto de oficio.
12	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe proyecto de oficio y reporte de avances trimestral, devuelve a la Dirección de Mejora Institucional para su trámite de envío.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de avances trimestral. (Anexo 2) • Oficio.
13	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe documentación y envía a la Secretaría General para su conocimiento a través del Departamento de Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de avances trimestral. (Anexo 2) • Oficio.
14	SECRETARÍA GENERAL	Recibe el oficio con el reporte de avances trimestral del PTAR y acusa de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Reporte de avances trimestral. (Anexo 2)
15	DEPARTAMENTO DE RIESGOS.	Archiva una copia del reporte de avances trimestral y el acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de avances trimestral. (Anexo 2) • Acuse de recibo.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO







FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Reporte de avances trimestral del programa de trabajo de administración de riesgos para la unidad administrativa. **(Anexo 1)**
- Reporte de avances trimestral del programa de trabajo de administración de riesgos. **(Anexo 2)**

ANEXOS

ANEXO 1

REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



Ejercicio	
Trimestre	

a) Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, cumplidas, pendientes y en proceso, así como sus porcentajes de avance:

Trimestre	Situación de las Acciones de Control				Porcentaje de Cumplimiento
	Acciones de Control Comprometidas	Concluidas	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)	
Primero					
Acumulado al Segundo					
Acumulado al Tercero					
Acumulado al Cuarto					

No. Gral.	No. Área	Acción de Control	Porcentaje Acumulado al Trimestre	Evidencia documental	¿Se adjunta evidencia?
					Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Promedio de Avance en el cumplimiento de las acciones de control

b) Descripción de los principales problemas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité:

c) Resultados alcanzados en relación con los esperados:

Titular del Área

Responsable de Administración de Riesgos del Área

ANEXO 2 REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



CÁMARA DE DIPUTADOS

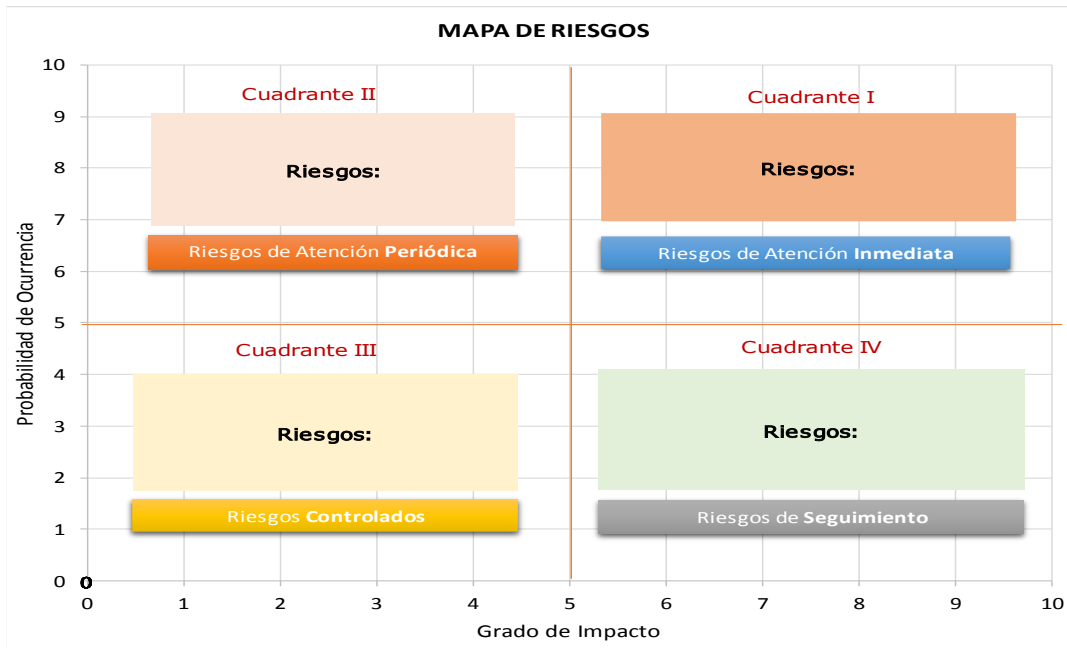
REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Ejercicio
Trimestre

En cumplimiento al numeral 19 del Marco Integrado de Control Interno de la Cámara de Diputados, se presenta el siguiente Reporte:

a) Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, cumplidas, pendientes y en proceso, así como sus porcentajes de avance:

Riesgos Identificados	
------------------------------	--



Riesgos	
1	
2	

Trimestre	Situación de las Acciones de Control				
	Acciones de Control Comprometidas	Concluidas	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)	% de Cumplimiento
Primero	90				
Acumulado al Segundo					
Acumulado al Tercero					
Acumulado al Cuarto					

Acciones de Control en Proceso al Trimestre Reportado:

Acciones con Avance menor al 50%	Acciones con Avance entre 50% y 80%	Acciones con Avance entre 81% y 99%

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la Acción de Control	Porcentaje Acumulado

* Promedio de Avance en el cumplimiento de las acciones de control

b) Descripción de los principales problemas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité:

c) Resultados alcanzados en relación con los esperados:

Nombre y firma

Nombre y firma

Coordinador de Control Interno

Enlace de Administración de Riesgos

9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO

Establecer el mecanismo para elaborar el informe de evaluación al reporte de avances trimestral del programa de trabajo de administración de riesgos con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

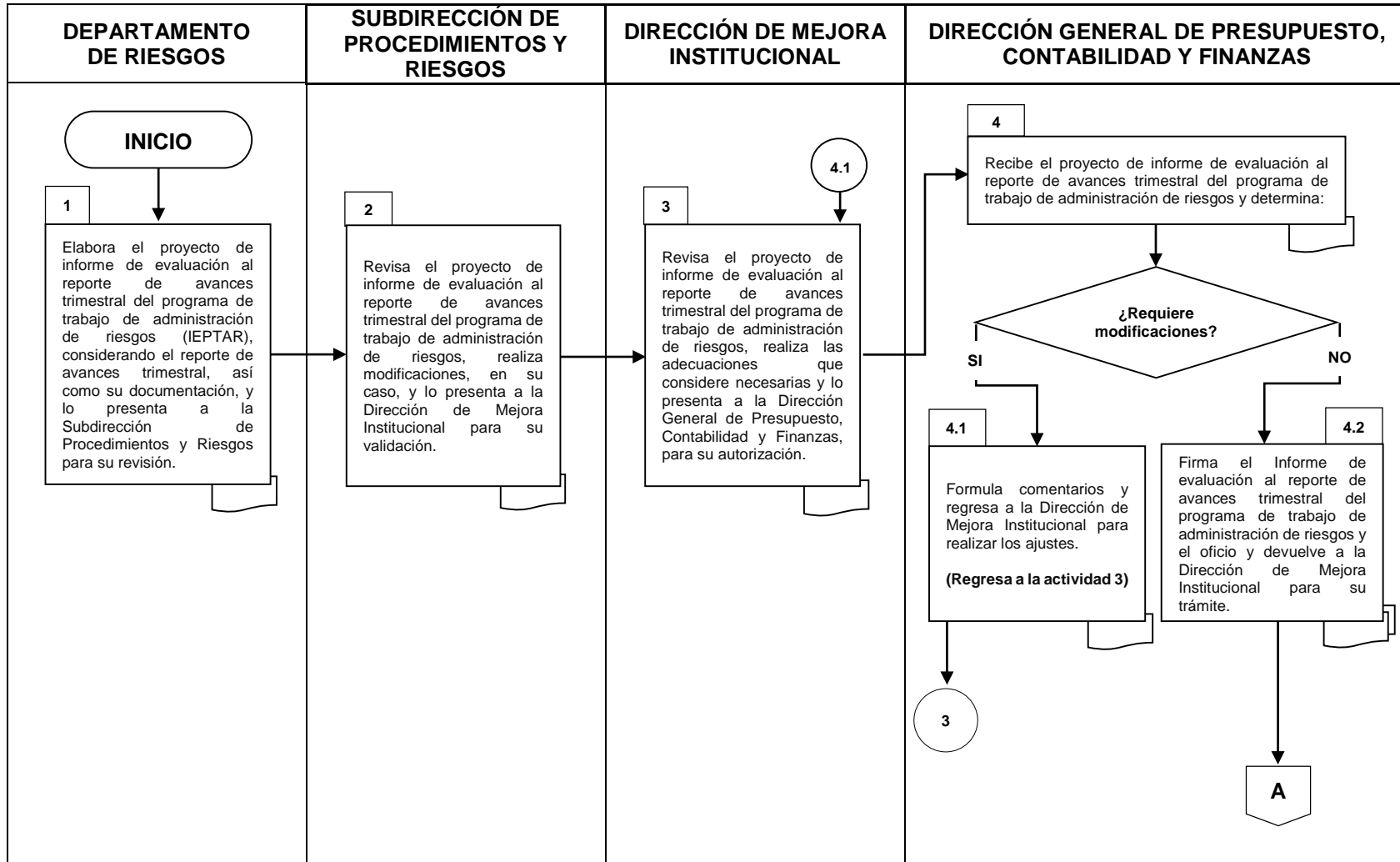
1. La Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas es el área encargada de coordinar los trabajos del sistema de control interno, en el que se incluye el componente de administración de riesgos.
2. La Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, a través de la Dirección de Mejora Institucional, elaborará el informe de evaluación al reporte de avances trimestral del programa de trabajo de administración de riesgos (IEPTAR) a que se refiere el Marco Integrado de Control Interno, con base en la información contenida en el reporte de avances trimestral (RAT).

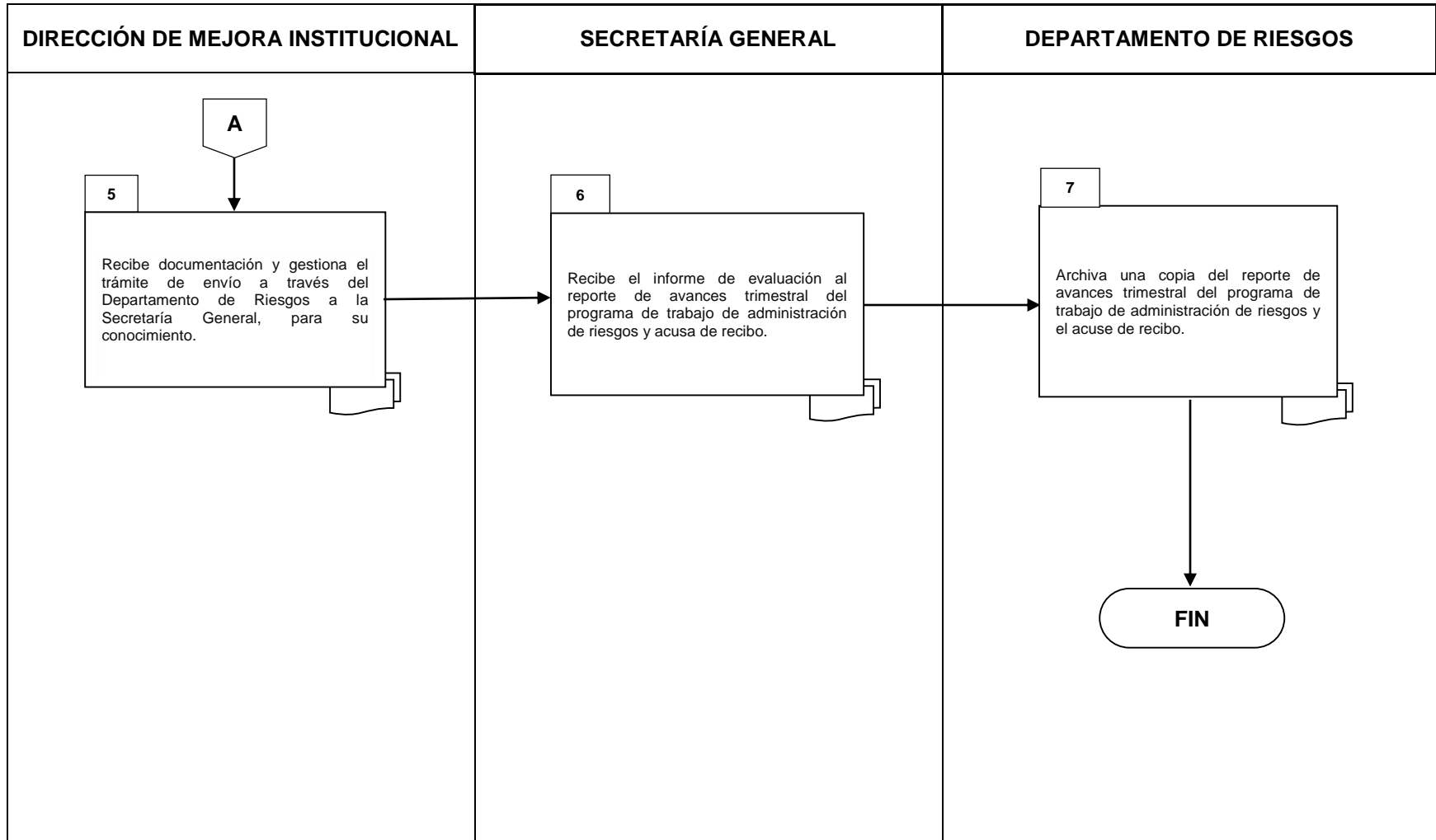
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> INICIO DEL PROCEDIMIENTO </div>			
1	DEPARTAMENTO DE RIESGOS	Elabora el proyecto de informe de evaluación al reporte de avances trimestral del programa de trabajo de administración de riesgos (IEPTAR), considerando el reporte de avances trimestral, así como su documentación, y lo presenta a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de IEPTAR.
2	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Revisa el proyecto de informe de evaluación al reporte de avances trimestral del programa de trabajo de administración de riesgos, realiza modificaciones, en su caso, y lo presenta a la Dirección de Mejora Institucional para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de IEPTAR.
3	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Revisa el proyecto de informe de evaluación al reporte de avances trimestral del programa de trabajo de administración de riesgos, realiza las adecuaciones que considere necesarias y lo presenta a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de IEPTAR.
4	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	<p>Recibe el proyecto de informe de evaluación al reporte de avances trimestral del programa de trabajo de administración de riesgos y determina:</p> <p>¿Requiere modificaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de IEPTAR.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.1		<p>SÍ</p> <p>Formula comentarios y regresa a la Dirección de Mejora Institucional para realizar los ajustes.</p> <p>(Regresa a la actividad 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de IEPTAR.
4.2		<p>NO</p> <p>Firma el informe de evaluación al reporte de avances trimestral del programa de trabajo de administración de riesgos y el oficio y devuelve a la Dirección de Mejora Institucional para su trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • IEPTAR. • Oficio.
5	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe documentación y gestiona el trámite de envío a través del Departamento de Riesgos a la Secretaría General, para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • IEPTAR. • Oficio.
6	SECRETARÍA GENERAL	Recibe el informe de evaluación al reporte de avances trimestral del programa de trabajo de administración de riesgos y acusa de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • IEPTAR. • Oficio. • Acuse de recibo.
7	DEPARTAMENTO DE RIESGOS	Archiva una copia del reporte de avances trimestral del programa de trabajo de administración de riesgos y el acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • IEPTAR. • Acuse de recibo.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO





10. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE ANUAL DEL COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS

OBJETIVO

Elaborar el reporte anual del comportamiento de los riesgos, mediante el análisis comparativo de los riesgos determinados el año inmediato anterior, con los identificados en el ejercicio por iniciar y el resultado del último reporte de avances trimestral del programa de trabajo de administración de riesgos, con la finalidad de fortalecer el proceso de administración de riesgos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

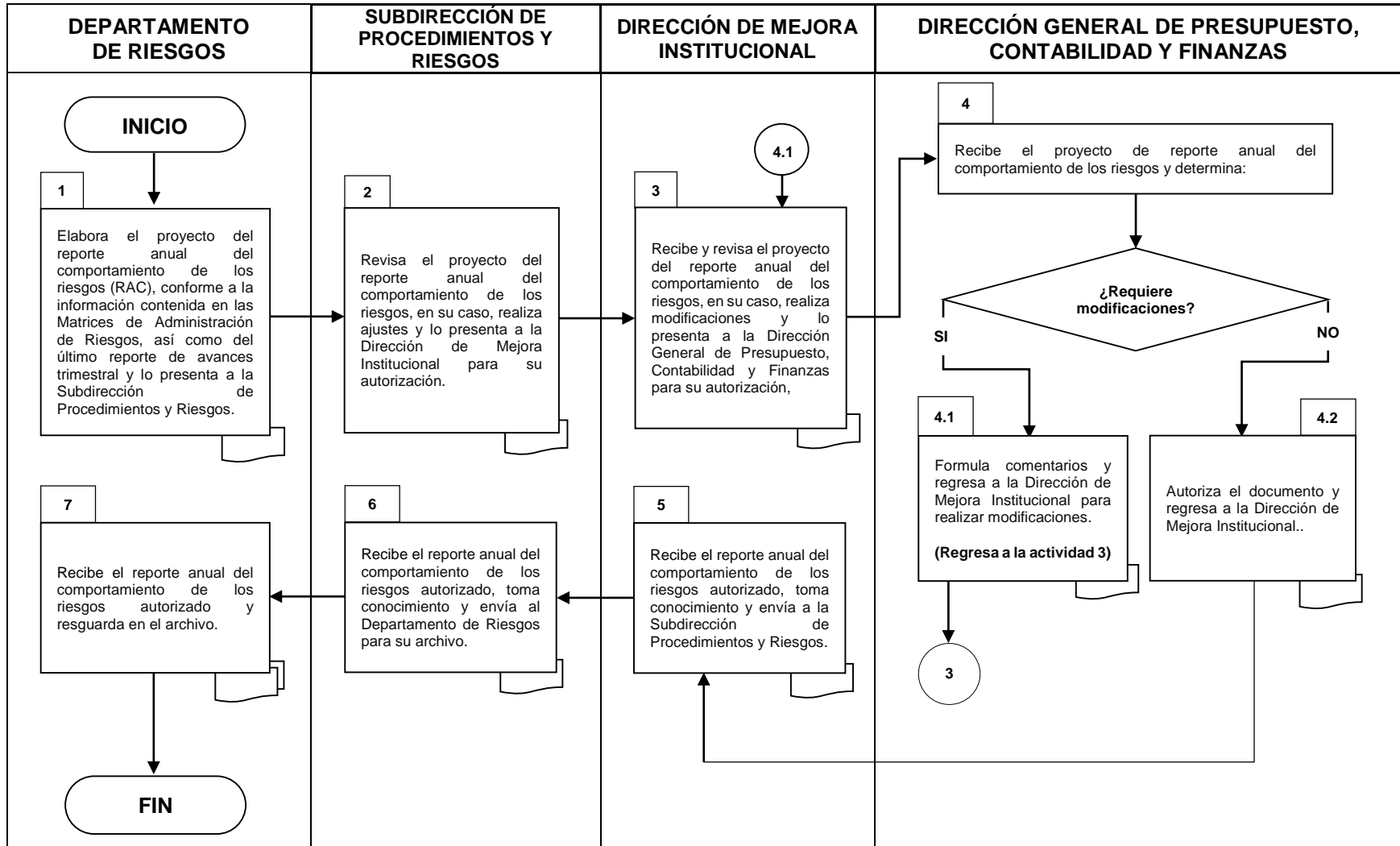
1. La Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, a través de la Dirección de Mejora Institucional, es el área encargada de coordinar los trabajos del sistema de control interno, en el que se incluye el componente de administración de riesgos.
2. La elaboración del reporte anual del comportamiento de los riesgos (RAC) tendrá como base de información la matriz de administración de riesgos del ejercicio previo y la que se genere para el siguiente ejercicio, así como el resultado del último reporte de avances trimestral del programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR).
3. La elaboración del reporte anual del comportamiento de los riesgos se encuentra sujeta a la formalización de la matriz de administración de riesgos del ejercicio correspondiente.
4. Una vez autorizado el reporte anual del comportamiento de los riesgos por la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, ésta lo presentará en la sesión del Comité de Control que corresponda, de conformidad con lo establecido en la normatividad en la materia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DEPARTAMENTO DE RIESGOS	Elabora el proyecto del reporte anual del comportamiento de los riesgos (RAC), conforme a la información contenida en las matrices de administración de riesgos, así como del último reporte de avances trimestral y lo presenta a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de reporte anual del comportamiento de los riesgos.
2	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Revisa el proyecto del reporte anual del comportamiento de los riesgos, en su caso, realiza ajustes y lo presenta a la Dirección de Mejora Institucional para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de reporte anual del comportamiento de los riesgos.
3	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe y revisa el proyecto del reporte anual del comportamiento de los riesgos, en su caso, realiza modificaciones y lo presenta a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de reporte anual del comportamiento de los riesgos.
4	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe el proyecto de reporte anual del comportamiento de los riesgos y determina: ¿Requiere modificaciones?	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de reporte anual del comportamiento de los riesgos.
4.1		SÍ Formula comentarios y regresa a la Dirección de Mejora Institucional para realizar modificaciones. (Regresa a la actividad 3)	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de reporte anual del comportamiento de los riesgos.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.2		<p>NO</p> <p>Autoriza el documento y regresa a la Dirección de Mejora Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte anual del comportamiento de los riesgos autorizado.
5	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe el reporte anual del comportamiento de los riesgos autorizado, toma conocimiento y envía a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte anual del comportamiento de los riesgos autorizado.
6	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Recibe el reporte anual del comportamiento de los riesgos autorizado, toma conocimiento y envía al Departamento de Riesgos para su archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte anual del comportamiento de los riesgos autorizado.
7	DEPARTAMENTO DE RIESGOS	Recibe el reporte anual del comportamiento de los riesgos autorizado y resguarda en el archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte anual del comportamiento de los riesgos autorizado. • Archivo.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO



11. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

Guiar el proceso de elaboración y, en su caso, actualización, de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, manteniendo con ello la certeza en la realización de las operaciones que desarrollan en el ámbito de su competencia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las unidades administrativas que, conforme a sus funciones, procesos y operaciones, consideren necesario elaborar y, en su caso, actualizar algún manual de procedimientos, deberán observar lo que establece la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados (Guía).
2. La Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, a través de la Dirección de Mejora Institucional, es la responsable de coordinar el proceso de elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas de la Cámara de Diputados y para el desarrollo de los trabajos en esta materia solicitará a las unidades administrativas la designación de un enlace para este tema.
3. Los procedimientos que integren el manual de procedimientos correspondiente deberán elaborarse con base en la estructura orgánica autorizada de cada unidad administrativa y estar alineados a las funciones sustantivas contenidas en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados o en los acuerdos que emita alguno de sus órganos de gobierno.
4. Las unidades administrativas deberán actualizar sus manuales de procedimientos ante cualquier modificación de sus atribuciones o de su estructura orgánica, que redunde en la asignación de nuevas funciones o la supresión de las asignadas y, consecuentemente, en el desarrollo de sus operaciones.
5. Las unidades administrativas determinarán el contenido de los procedimientos que elaboren o actualicen, correspondiendo a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas únicamente la validación de la forma.
6. Los procedimientos deberán contener actividades que lleve a cabo el personal de estructura, salvo que el propio procedimiento requiera la incorporación de personal distinto a éste, o que la unidad administrativa lo requiera por necesidades funcionales. Esto último será posible, con la autorización de la persona titular de la unidad administrativa respectiva, o a través de oficios de instrucción que emita el personal de estructura.
7. La Dirección de Mejora Institucional, revisará los proyectos de manuales de procedimientos y, en su caso, formulará los comentarios pertinentes, solicitando a la unidad administrativa su atención, correspondiendo a la unidad administrativa la determinación de la aceptación de las sugerencias formuladas.

8. Los proyectos de manuales de procedimientos validados por parte de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, a través de la Dirección de Mejora Institucional, se remitirán a la Contraloría Interna y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, respectivamente, para su revisión y sugerencias.
9. Una vez que los manuales de procedimientos cuenten con la revisión de la Contraloría Interna y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y atendidos los comentarios que resulten procedentes, deberán ser firmados por quienes intervinieron en su elaboración para someterlos a la consideración de la Secretaría de Servicios Parlamentarios o de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, según sea el caso, y posteriormente a la Secretaría General.
10. Una vez autorizados y suscritos los manuales de procedimientos, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a través de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, remitirá dos ejemplares originales a la Contraloría Interna para su registro.
11. Se le solicitará a la Contraloría Interna realizar el registro en los dos tantos del manual de procedimientos para que conserve un ejemplar original y devuelva el otro a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, para su resguardo y trámites de difusión y publicación en los medios oficiales.
12. Una vez registrados los manuales de procedimientos, la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas enviará una copia simple a la unidad administrativa correspondiente, con la finalidad de que su titular realice las acciones necesarias para su difusión dentro de la misma unidad administrativa.
13. Si el manual o el procedimiento que se genera en una unidad administrativa tiene incidencia en otras unidades administrativas, la propia área generadora del documento deberá hacerlo del conocimiento de ellas.
14. Es responsabilidad de cada una de las unidades administrativas mantener permanentemente actualizados sus manuales de procedimientos.
15. Las unidades administrativas podrán elaborar o actualizar procedimientos e incorporarlos a su manual sin necesidad de actualizar el documento en su totalidad, y se seguirá el mismo procedimiento para su autorización y registro.

16. La Dirección de Mejora Institucional llevará a cabo las gestiones necesarias para la publicación de los manuales de procedimientos en la Gaceta Parlamentaria, así como en la sección correspondiente de la página de Intranet de la Cámara de Diputados.
17. Las unidades administrativas deberán considerar cada año la conveniencia de actualizar sus manuales de procedimientos, con la finalidad de verificar si es necesario realizar alguna modificación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Envía oficio a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, acompañado del proyecto de manual de procedimientos, ya sea en dispositivo de almacenamiento o por correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Proyecto de manual en archivo digital editable y/o por correo electrónico.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe oficio y, en su caso, documentación anexa y turna a la Dirección de Mejora Institucional para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Proyecto de manual en archivo digital editable y/o correo electrónico.
3	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe oficio y proyecto de manual y envía a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Proyecto de manual en archivo digital editable y/o correo electrónico.
4	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Recibe oficio y manual, revisa y turna al Departamento de Procedimientos para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Proyecto de manual en archivo digital editable y/o correo electrónico.
5	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS	Recibe oficio y proyecto de manual, revisa y verifica si reúne los requisitos contenidos en la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos (Guía) y determina: ¿Está correcto?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Proyecto de manual en archivo digital editable. • Guía.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5.1		<p>SÍ</p> <p>Envía por correo electrónico a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos el proyecto de manual de procedimientos y proyecto de oficio para revisión.</p> <p>(Continúa en la actividad 6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Proyecto de manual. • Proyecto de oficio.
5.2		<p>NO</p> <p>Formula comentarios y sugerencias y las envía por correo electrónico a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos para su revisión y posterior envío al enlace de la unidad administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Archivo digital.
6	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	<p>Recibe el proyecto de manual, revisa y determina:</p> <p>¿Requiere que la unidad administrativa realice ajustes?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Archivo digital.
6.1		<p>NO</p> <p>Entrega a la Dirección de Mejora Institucional el proyecto de oficio para firma de la persona titular de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, dirigido a la Contraloría Interna, solicitando la revisión correspondiente y envía por correo el proyecto de manual.</p> <p>(Continúa en la actividad 9)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio. • Correo electrónico. • Archivo digital.
6.2		<p>SÍ</p> <p>Formula comentarios y envía por correo a la unidad administrativa para su corrección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Archivo digital.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe correo electrónico con el manual que contiene comentarios y sugerencias, los analiza, lleva a cabo las correcciones que procedan y envía respuesta a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos por correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Archivo digital.
8	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Recibe de la unidad administrativa el manual corregido y/o modificado, revisa conjuntamente con el Departamento de Procedimientos y determina: ¿Está correcto?	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Archivo digital.
8.1		NO Formula comentarios y envía por correo electrónico a la unidad administrativa para su atención. (Regresa a la actividad 7)	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Archivo digital.
8.2		SÍ Elabora proyecto de oficio para firma de la Dirección General, dirigido a la Contraloría Interna para la revisión del proyecto de manual y entrega a la Dirección de Mejora Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio.
9	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe proyecto de oficio, revisa y, en su caso, presenta a la persona titular de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio.
10	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe proyecto de oficio y, en su caso, firma y entrega a la Dirección de Mejora Institucional para continuar con el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
11	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe oficio firmado y envía por correo electrónico junto con el proyecto de manual a la Contraloría Interna para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Correo electrónico. • Proyecto de manual en archivo electrónico.
12	CONTRALORÍA INTERNA	Recibe oficio y proyecto de manual, revisa y responde mediante similar dirigido a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, al que adjunta archivo del manual con comentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Correo electrónico. • Proyecto de manual en archivo electrónico.
13	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe de la Contraloría Interna oficio con comentarios y archivo electrónico del proyecto de manual de procedimientos, y turna a la Dirección de Mejora Institucional para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Correo electrónico. • Proyecto de manual en archivo electrónico.
14	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe oficio y proyecto de manual con comentarios de la contraloría Interna y los turna a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Correo electrónico. • Archivo digital.
15	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Recibe oficio y archivo electrónico con los comentarios de la Contraloría Interna al proyecto de manual de procedimientos, analiza y determina: ¿Requiere atención por parte de la unidad administrativa?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Correo electrónico. • Archivo digital.
15.1		NO Realiza los ajustes que procedan al proyecto de manual de procedimientos, elabora el proyecto de oficio para su envío a revisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y presenta a la Dirección de Mejora Institucional. (Continúa en la actividad 19)	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio. • Archivo electrónico.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
15.2		<p>SÍ</p> <p>Elabora correo electrónico con una propuesta de ajustes, que envía a la unidad administrativa, adjuntando en archivo digital el proyecto de manual de procedimientos con los comentarios de la Contraloría Interna, para su revisión y, en su caso, atención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Archivo digital.
16	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>Recibe correo electrónico de la Subdirección de Procedimientos y Riesgos con su propuesta de ajustes y el proyecto de manual de procedimientos en archivo digital con los comentarios de la Contraloría Interna, revisa y, en su caso, realiza los ajustes que considere procedentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Archivo digital.
17		<p>Envía a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos respuesta por correo electrónico, al que adjunta en archivo digital el proyecto de manual con la atención de los comentarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Archivo digital.
18	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	<p>Recibe correo electrónico con el proyecto de manual de procedimientos modificado, revisa y determina:</p> <p>¿Requiere ajustes adicionales?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Archivo digital.
18.1		<p>SÍ</p> <p>Formula nuevos comentarios y devuelve a la unidad administrativa para su atención.</p> <p>(Regresa a la actividad 16)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Archivo digital.
18.2		<p>NO</p> <p>Elabora proyecto de oficio dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitando la revisión del proyecto de manual de procedimientos, y presenta a la Dirección de Mejora Institucional para la autorización de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
19	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe proyecto de oficio, revisa y, en su caso, presenta a la persona titular de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio.
20	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe proyecto de oficio y, en su caso, firma y entrega a la Dirección de Mejora Institucional para continuar con el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio.
21	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe oficio firmado para su entrega física y envía el manual de procedimientos por correo electrónico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud. • Correo electrónico. • Archivo digital.
22	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe oficio y archivo digital del proyecto de manual, revisa y envía sus comentarios, ya sea en oficio o por correo electrónico a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio respuesta. • Correo electrónico. • Proyecto de manual en archivo digital con comentarios.
23	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos oficio y/o correo de respuesta con comentarios y archivo digital del proyecto de manual de procedimientos y turna a la Dirección de Mejora Institucional para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio respuesta. • Correo electrónico. • Proyecto de manual en archivo digital.
24	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe respuesta y proyecto de manual con comentarios y los turna por correo electrónico a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio respuesta. • Correo electrónico. • Proyecto de manual en archivo digital.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
25	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Recibe oficio respuesta y archivo digital por correo electrónico con los comentarios de la Dirección General de Asuntos Jurídicos al proyecto de manual de procedimientos, analiza y determina: ¿Requiere atención por parte de la unidad administrativa?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio respuesta. • Correo electrónico. • Archivo digital.
25.1		NO Realiza los ajustes que procedan al proyecto de manual de procedimientos, elabora el proyecto de oficio para su envío al área emisora para que sea firmado por la persona titular de la misma y presenta a la Dirección de Mejora Institucional. (Continúa en la actividad 29)	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio. • Archivo digital.
25.2		SÍ Elabora correo electrónico y envía a la unidad administrativa el archivo digital del manual con los comentarios de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión y, en su caso, atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Archivo digital.
26	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe correo electrónico y archivo digital del proyecto de manual de procedimientos con los comentarios de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o de la Subdirección de Procedimientos y Riesgos, los revisa y, en su caso, realiza los ajustes que considera procedentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Archivo digital.
27		Envía el proyecto de manual modificado a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Archivo digital.
28	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Recibe correo electrónico con el proyecto de manual de procedimientos modificado, revisa y determina: ¿Requiere ajustes adicionales?	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Archivo digital.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
28.1		<p>SÍ</p> <p>Formula nuevos comentarios y devuelve a la unidad administrativa para su atención.</p> <p>(Regresa a la actividad 26)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Archivo digital.
28.2		<p>NO</p> <p>Elabora proyecto de oficio de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas dirigido al área emisora del manual, solicitando sea firmado por la persona titular de la misma, y presenta junto con el proyecto de manual a la Dirección de Mejora Institucional para su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio. • Proyecto de manual.
29	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	<p>Recibe proyectos de oficio y de manual, revisa y determina:</p> <p>¿Requieren modificaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio. • Proyecto de manual de procedimientos.
29.1		<p>SÍ</p> <p>Formula comentarios y devuelve a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos para su atención.</p> <p>(Regresa a la actividad 28)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio. • Proyecto de manual de procedimientos con comentarios.
29.2		<p>NO</p> <p>Presenta proyecto de oficio y de manual de procedimientos a la persona titular de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para su firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio. • Proyecto de manual de procedimientos.
30	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	<p>Recibe proyecto de oficio y de manual de procedimientos, en su caso firma el oficio y devuelve a la Dirección de Mejora Institucional para su trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio. • Proyecto de manual de procedimientos.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
31	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas oficio firmado y envía al área emisora dos ejemplares del proyecto de manual de procedimientos para firma de la persona titular de la unidad administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Proyecto de manual en dos tantos.
32	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe el proyecto de manual, lo suscribe en dos tantos y mediante oficio lo devuelve a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, para continuar con el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Proyecto de manual en dos tantos.
33	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe oficio y manual suscrito por la unidad administrativa y lo turna a la Dirección de Mejora Institucional, a fin de que se formalice el envío a la persona titular de la Secretaría a la que se encuentre adscrita la unidad administrativa de que se trate.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Proyecto de manual en dos tantos.
34	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe proyecto de manual de procedimientos suscrito, elabora proyecto de oficio dirigido a la secretaría que corresponda y lo presenta a la firma de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio. • Proyecto de manual en dos tantos.
35	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Firma oficio y devuelve a la Dirección de Mejora Institucional para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
36	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe oficio firmado por la persona titular de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas y determina: ¿A qué secretaría envía?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
36.1		<p>SECRETARÍA GENERAL (Unidades adscritas a la Secretaría General)</p> <p>Remite el oficio junto con dos tantos del proyecto del manual de procedimientos para firma de la persona titular de la Secretaría General.</p> <p>(Continúa en la actividad 42)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Proyecto de manual en dos tantos firmado.
36.2		<p>SECRETARÍA DE SERVICIOS (Unidades adscritas a las secretarías de servicios)</p> <p>Remite el oficio junto con dos tantos del proyecto de manual de procedimientos a la Secretaría de Servicios a la que está adscrita la unidad administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Proyecto de manual en dos tantos.
37	<p>SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS</p> <p>SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</p>	<p>Recibe oficio y dos tantos del manual, revisa y determina:</p> <p>¿Requiere modificaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Proyecto de manual en dos tantos.
37.1		<p>SÍ</p> <p>Devuelve el proyecto a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, para realizar las modificaciones.</p> <p>(Regresa a la actividad 30)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado con comentarios. • Proyecto de manual en dos tantos.
37.2		<p>NO</p> <p>Firma el proyecto de manual de procedimientos, en dos tantos, y lo envía con oficio a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Proyecto de manual en dos tantos firmado.

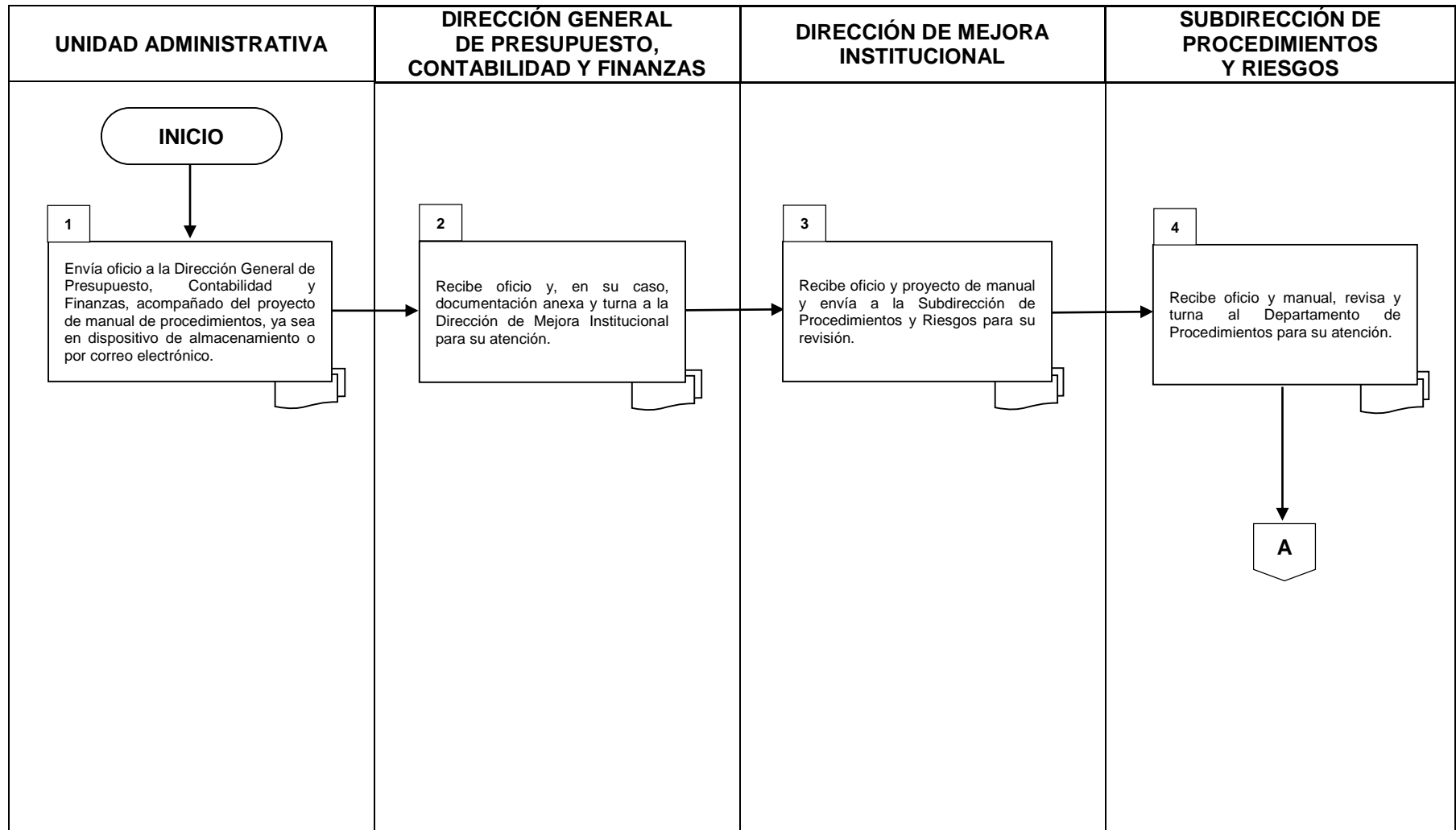
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
38	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe el proyecto de manual de procedimientos suscrito por la persona titular de la secretaría de servicios correspondiente y turna a la Dirección de Mejora Institucional para continuar con el trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Proyecto de manual en dos tantos firmado.
39	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe oficio y el proyecto de manual de procedimientos suscrito por la persona titular de la secretaría de servicios que corresponda, elabora oficio para su envío a la Secretaría General y presenta para su firma a la persona titular de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Proyecto de manual en dos tantos firmado.
40	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Firma oficio dirigido a la Secretaría General solicitando la conformidad del proyecto de manual de procedimientos correspondiente y devuelve a la Dirección de Mejora Institucional para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
41	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Envía oficio a la Secretaría General, acompañado con los dos ejemplares originales firmados del proyecto de manual de procedimientos, para su firma de conformidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Proyecto de manual en dos tantos firmado.
42	SECRETARÍA GENERAL	Recibe oficio y proyecto de manual de procedimientos suscrito, en su caso firma de conformidad en los dos tantos y devuelve a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para continuar con su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Proyecto de manual en dos tantos firmado.
43	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe oficio y dos tantos del manual de procedimientos firmado de conformidad y lo turna a la Dirección de Mejora Institucional para continuar con el trámite de registro.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Manual de procedimientos en dos tantos firmado de conformidad.

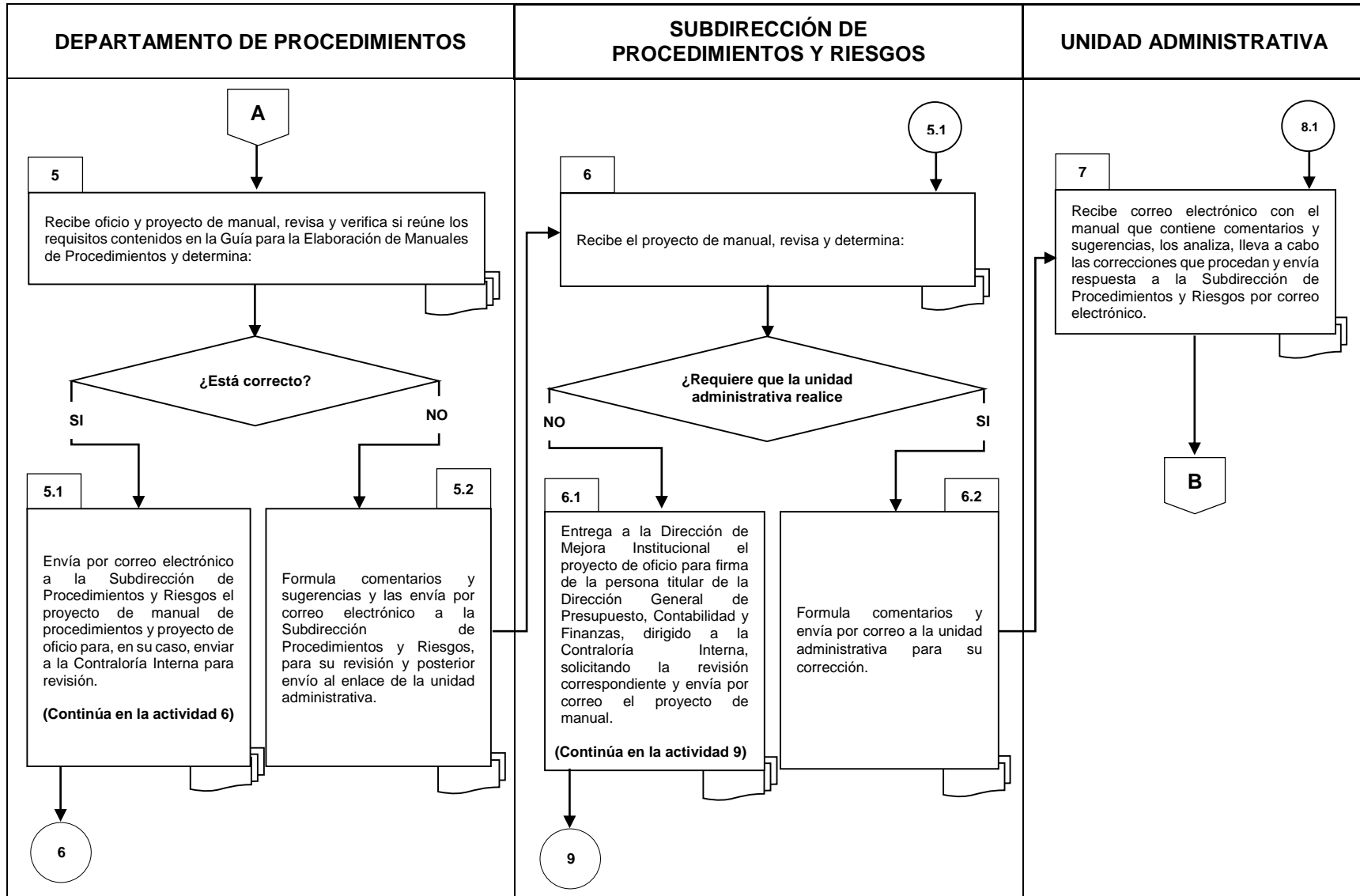
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
44	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe oficio y dos tantos del manual de procedimientos firmado de conformidad por la Secretaría General, elabora oficio para su envío a la Contraloría Interna para su registro y presenta para su firma a la persona titular de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Manual de procedimientos en dos tantos firmado de conformidad.
45	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Firma oficio dirigido a la Contraloría Interna solicitando el registro del manual de procedimientos correspondiente y devuelve a la Dirección de Mejora Institucional para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
46	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Envía oficio a la Contraloría Interna, acompañado con los dos ejemplares originales firmados y aprobados del manual de procedimientos, para su registro.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Manual de procedimientos en dos tantos.
47	CONTRALORÍA INTERNA	Recibe oficio y dos ejemplares originales del manual firmado de conformidad por la Secretaría General, registra y devuelve por oficio, junto con un ejemplar original, a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, conservando el otro ejemplar original para sus archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Manual de procedimientos en dos tantos.
48	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe oficio y un ejemplar original del manual registrado y envía a la Dirección de Mejora Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Manual de procedimientos registrado.
49	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe oficio y manual original registrado, lo envía a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos para trámite de publicación y difusión, así como su resguardo por el Departamento de Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Manual de procedimientos registrado.
50	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Recibe oficio y manual original registrado y digitaliza.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Manual impreso original registrado.

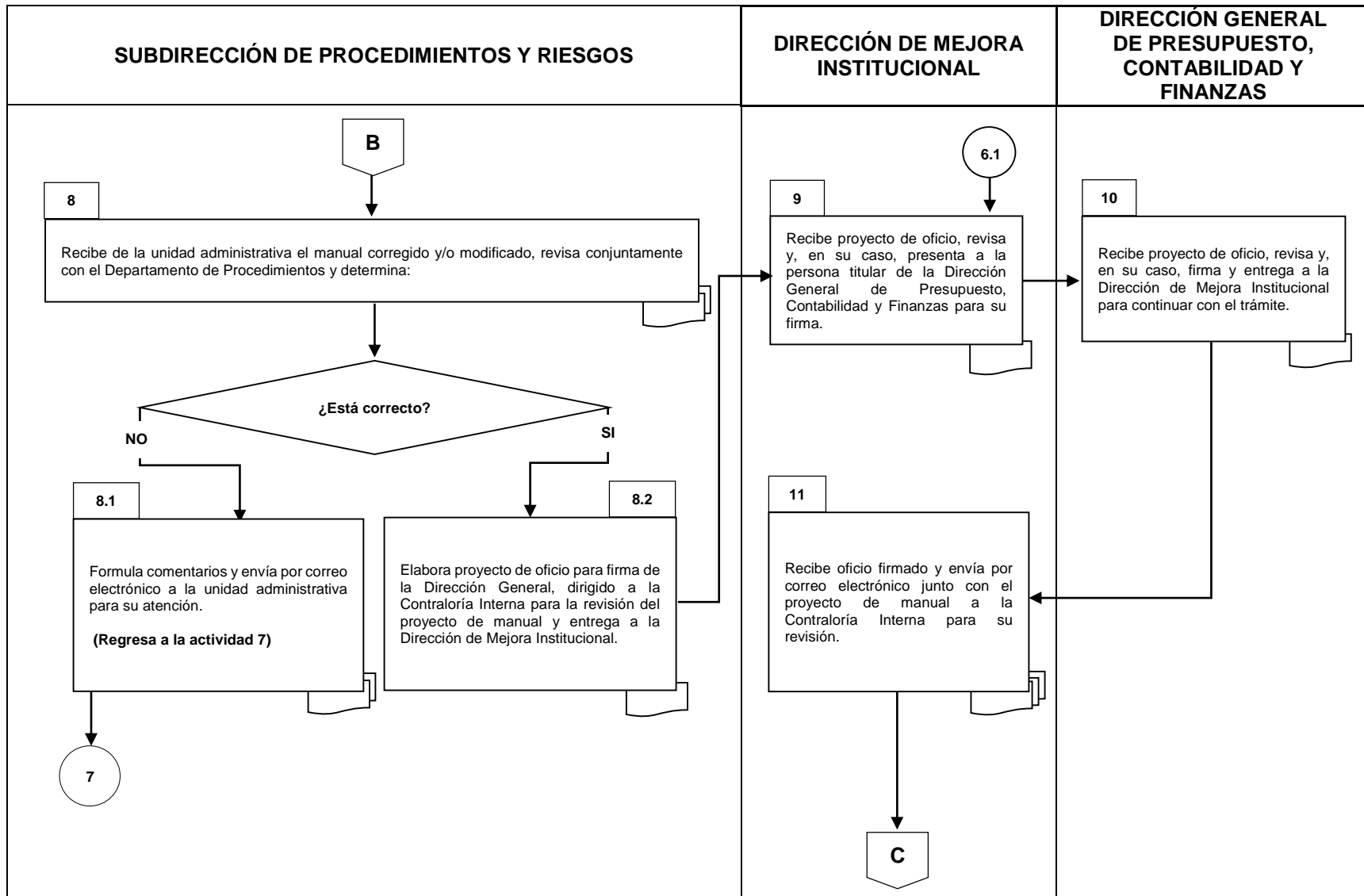
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
51		Elabora proyecto de oficio para firma de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para envío a la unidad administrativa de una copia impresa del manual y lo presenta a la Dirección de Mejora Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio.
52		Elabora proyecto de oficio para firma de la persona titular de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas por el que se solicita a la Secretaría de Servicios Parlamentarios la publicación del manual de procedimientos en la Gaceta Parlamentaria y lo presenta a la Dirección de Mejora Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio.
53	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe proyectos de oficios, los ajusta en su caso, y los presenta a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios.
54	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe proyectos de oficios, firma en su caso, y devuelve a la Dirección de Mejora Institucional para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios.
55	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Envía a la unidad administrativa correspondiente oficio acompañado de una copia simple del manual de procedimientos y un archivo digital del mismo (disco, USB, correo, etc.) y recaba acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Copia simple del manual de procedimientos firmado. • Archivo digital. • Acuse de recibo.
56		Envía a la Secretaría de Servicios Parlamentarios oficio solicitud y una versión para publicación en la Gaceta Parlamentaria del manual de procedimientos autorizado y una versión digitalizada del manual firmado, en archivo digital (disco, USB, correo, etc.) y recaba acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud. • Archivo digital del manual de procedimientos versión para publicar en la Gaceta Parlamentaria. • Archivo digital del manual de procedimientos firmado. • Acuse de recibo.

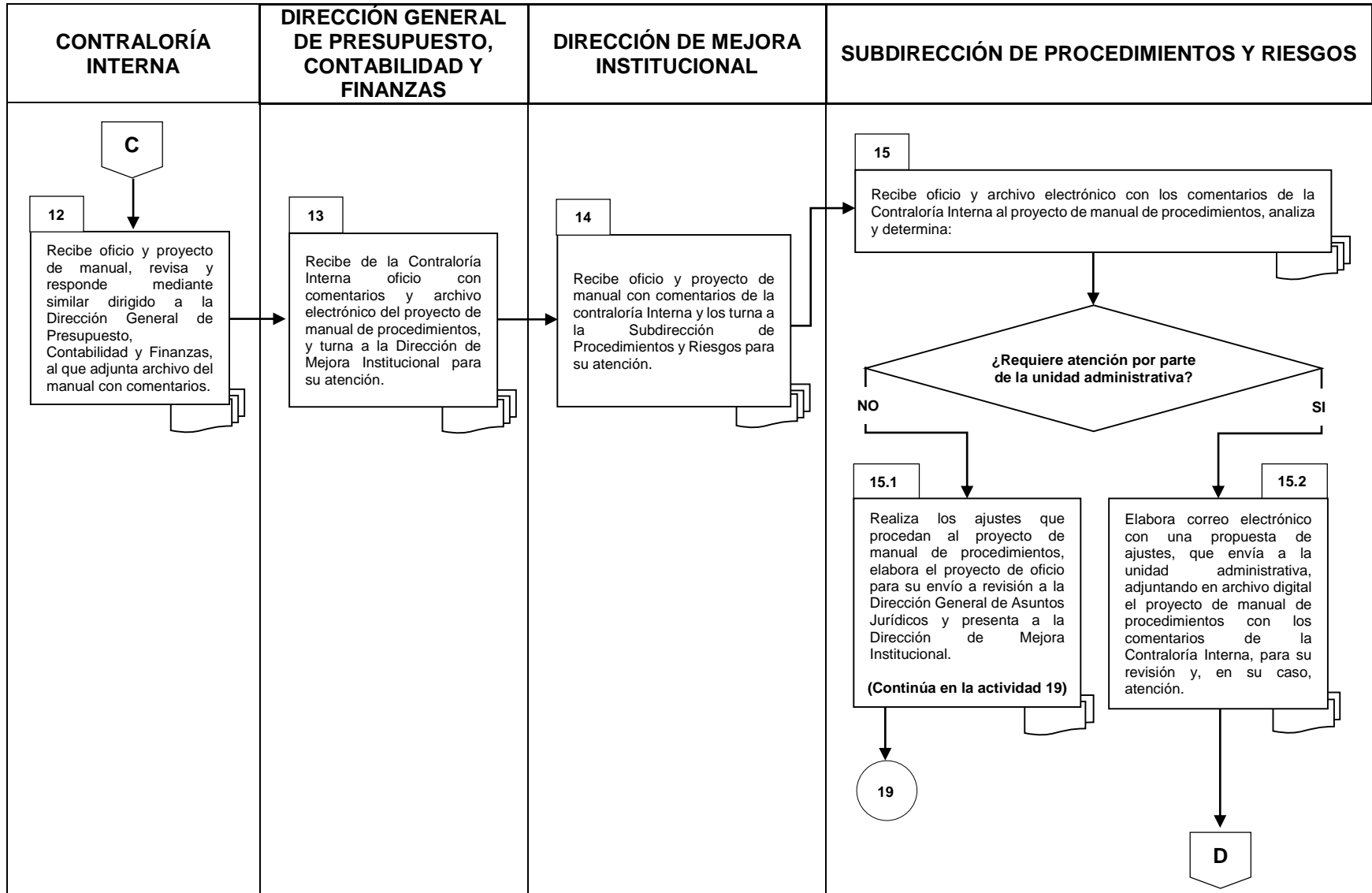
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
57		Envía a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos los acuses de recibo para que se dé seguimiento a la publicación en la Gaceta Parlamentaria y se solicite la publicación en la página de intranet.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses de recibo.
58	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Recibe la documentación soporte y envía al Departamento de Procedimientos junto con el original del manual de procedimientos para su archivo y resguardo y que haga la solicitud de publicación en la página de intranet y se dé seguimiento a las publicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de oficios. • Manual original.
59	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS.	Recibe manual de procedimientos original, archiva y resguarda.	<ul style="list-style-type: none"> • Copias de oficios. • Manual impreso original registrado.
60		Verifica la publicación del manual en la Gaceta Parlamentaria e imprime portada.	<ul style="list-style-type: none"> • Portada de la publicación.
61		Solicita por correo electrónico al área que corresponda de la Dirección General de Tecnologías de Información, la publicación del manual de procedimientos en la página de intranet, enviándole el archivo digital de la publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Archivo digital del manual publicado en la Gaceta Parlamentaria.
62		Verifica que se haya realizado la publicación del manual en la página de Intranet.	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

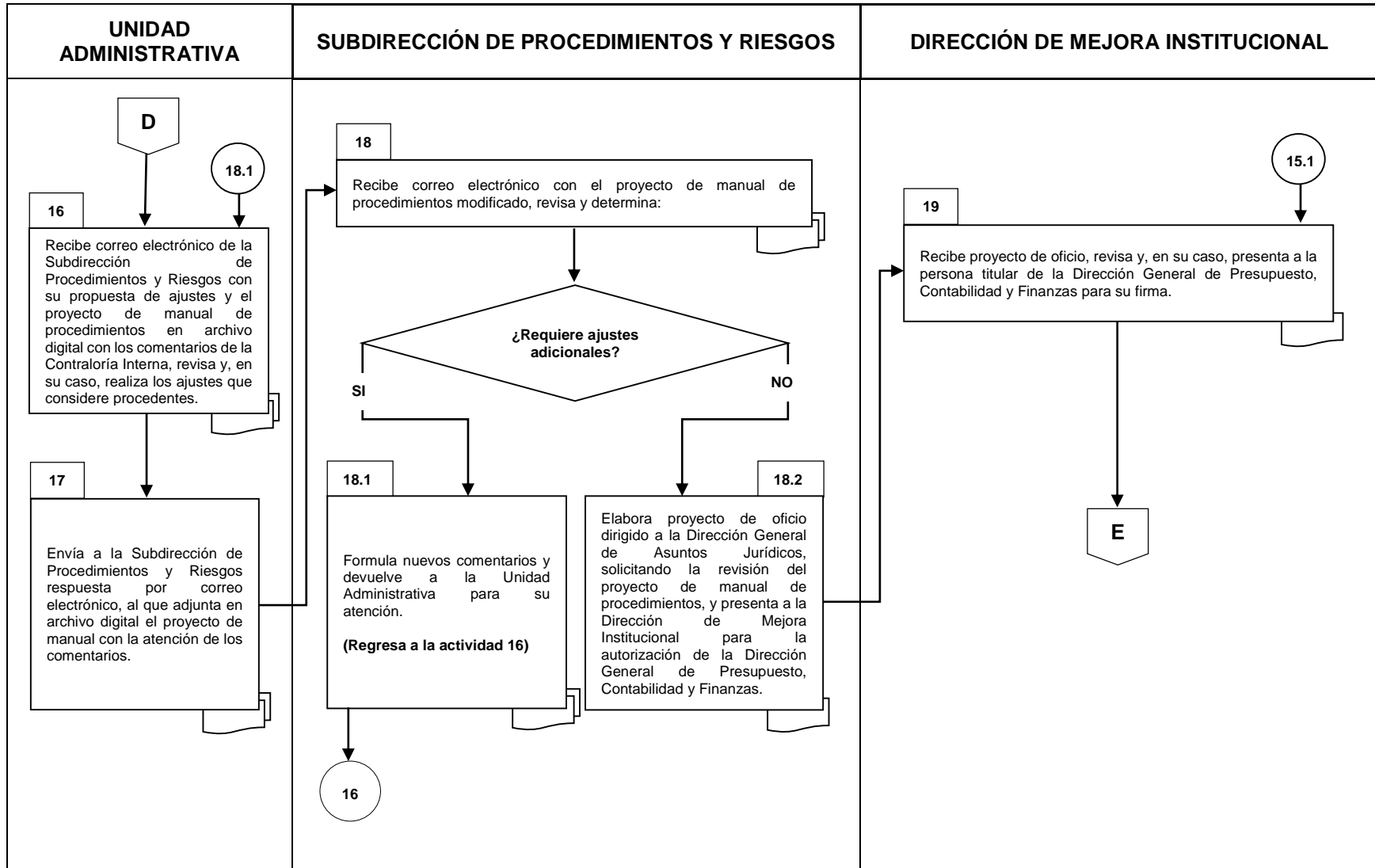
DIAGRAMA DE FLUJO

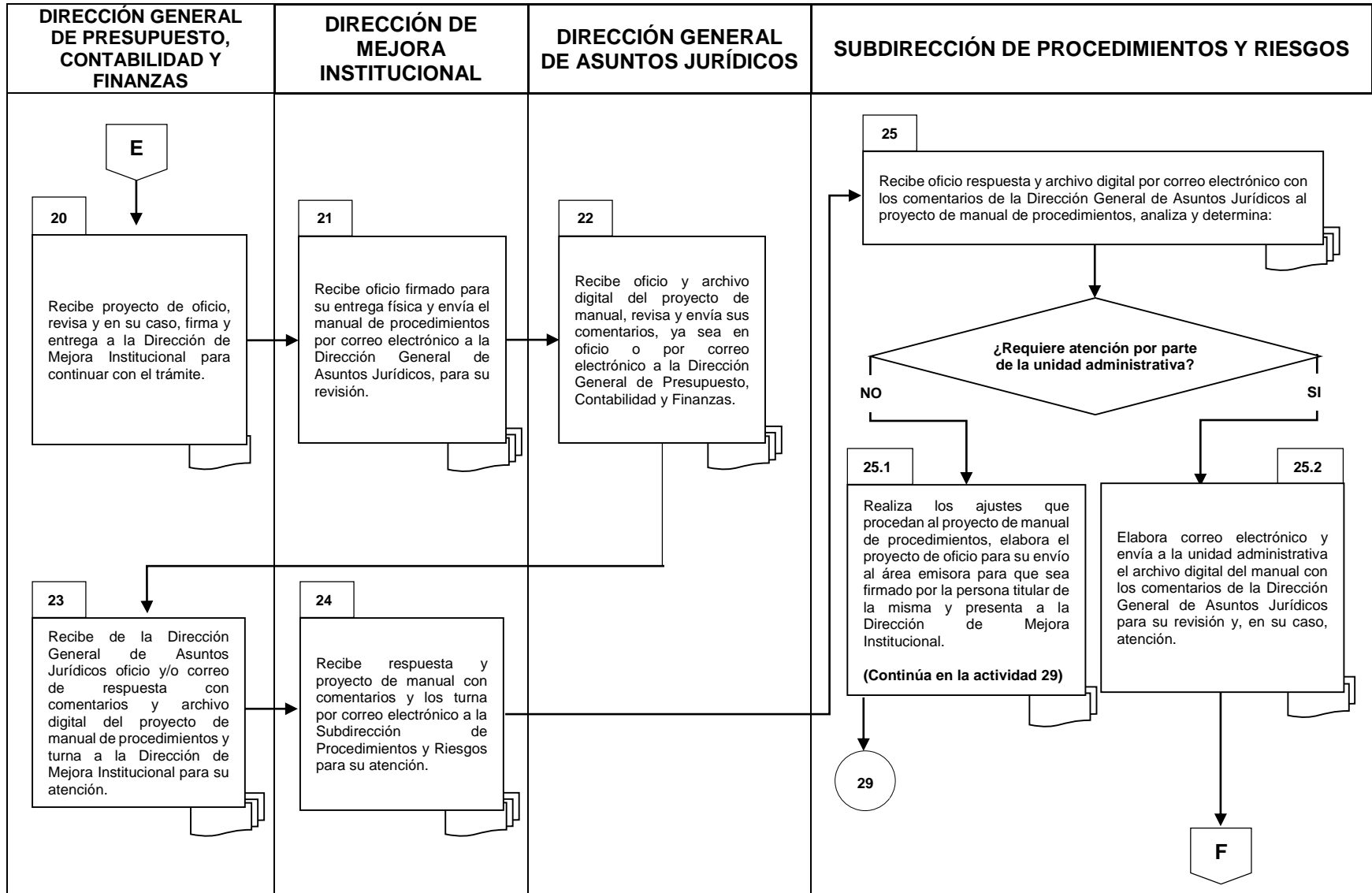


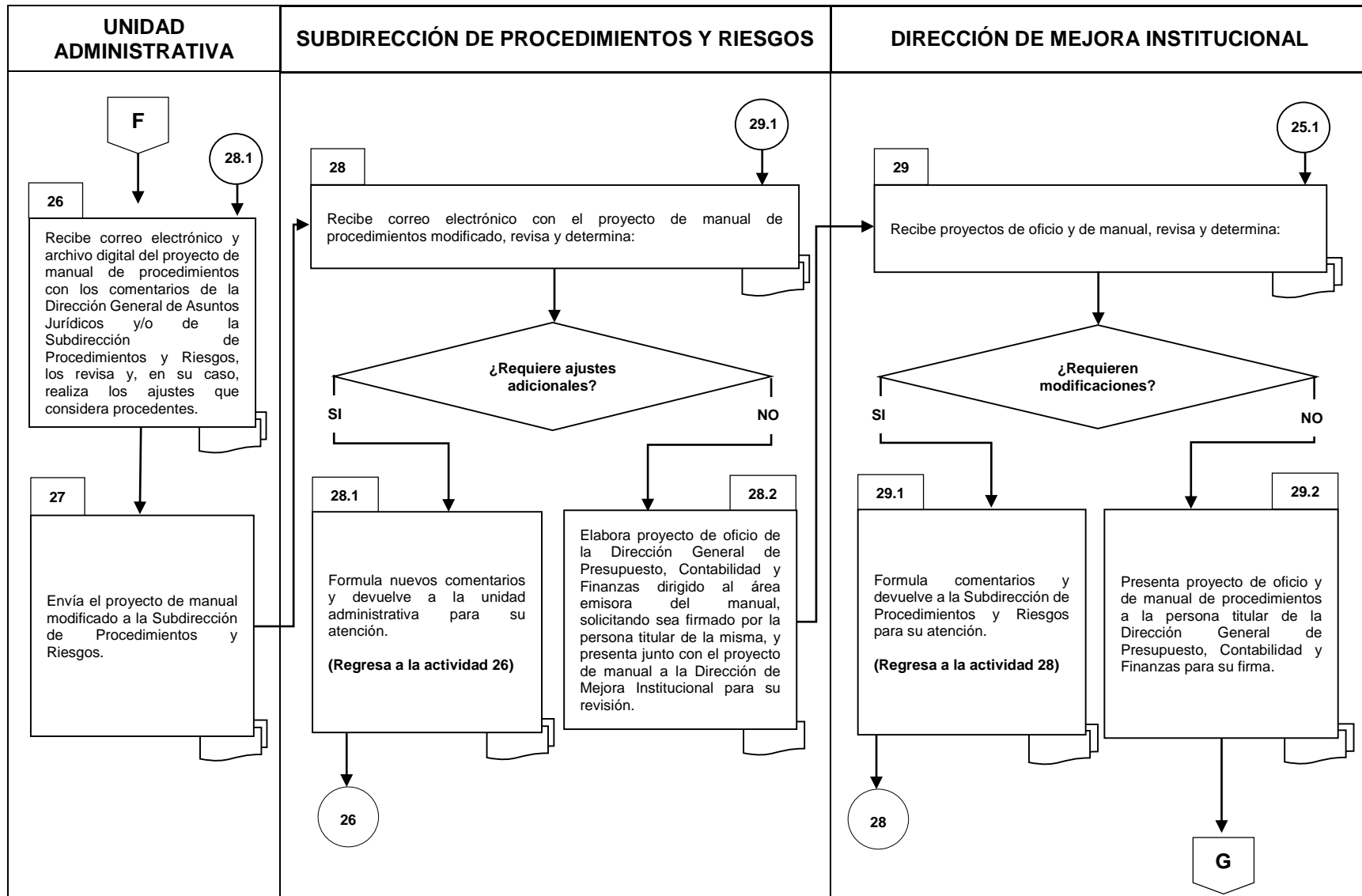


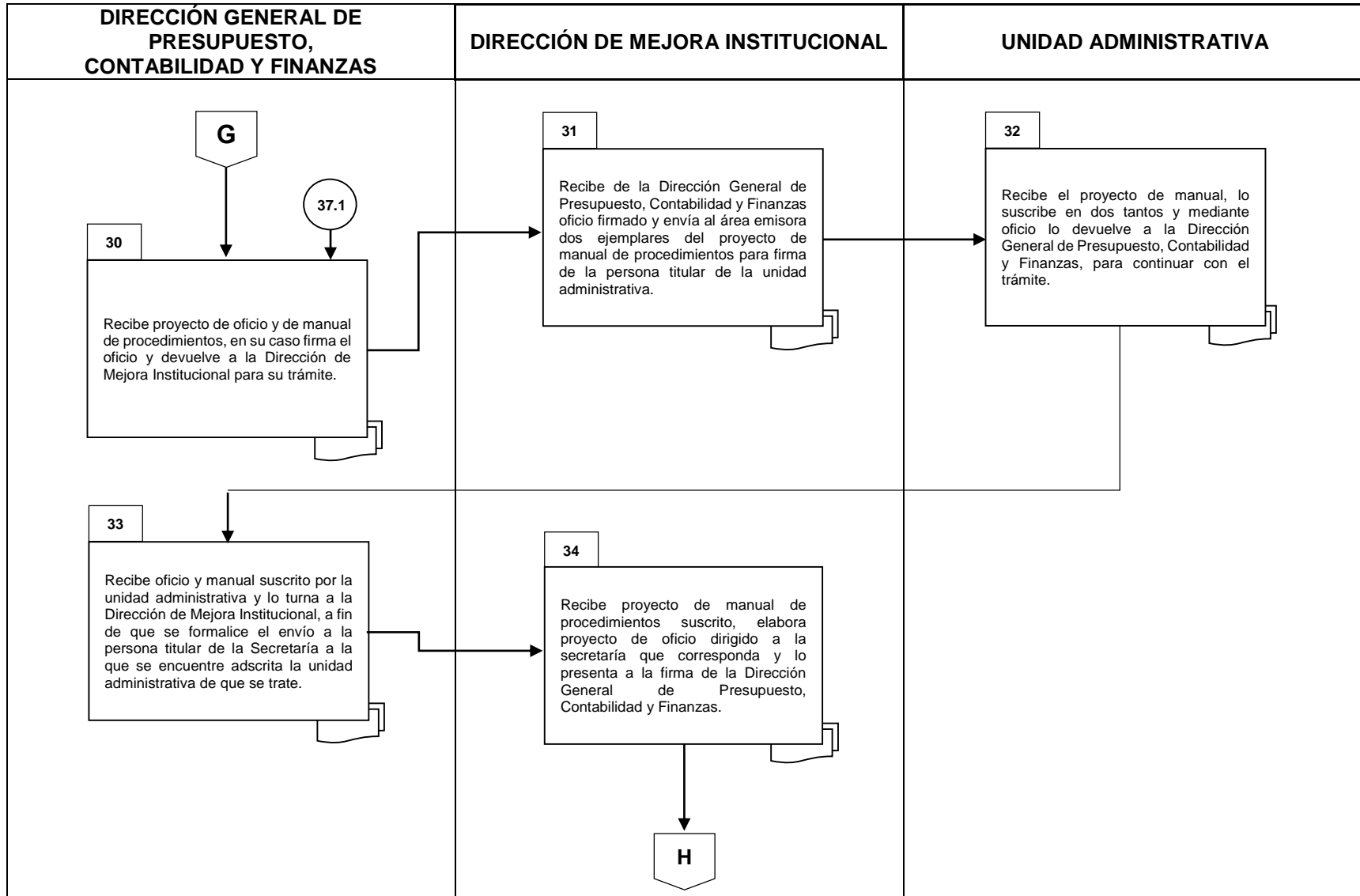


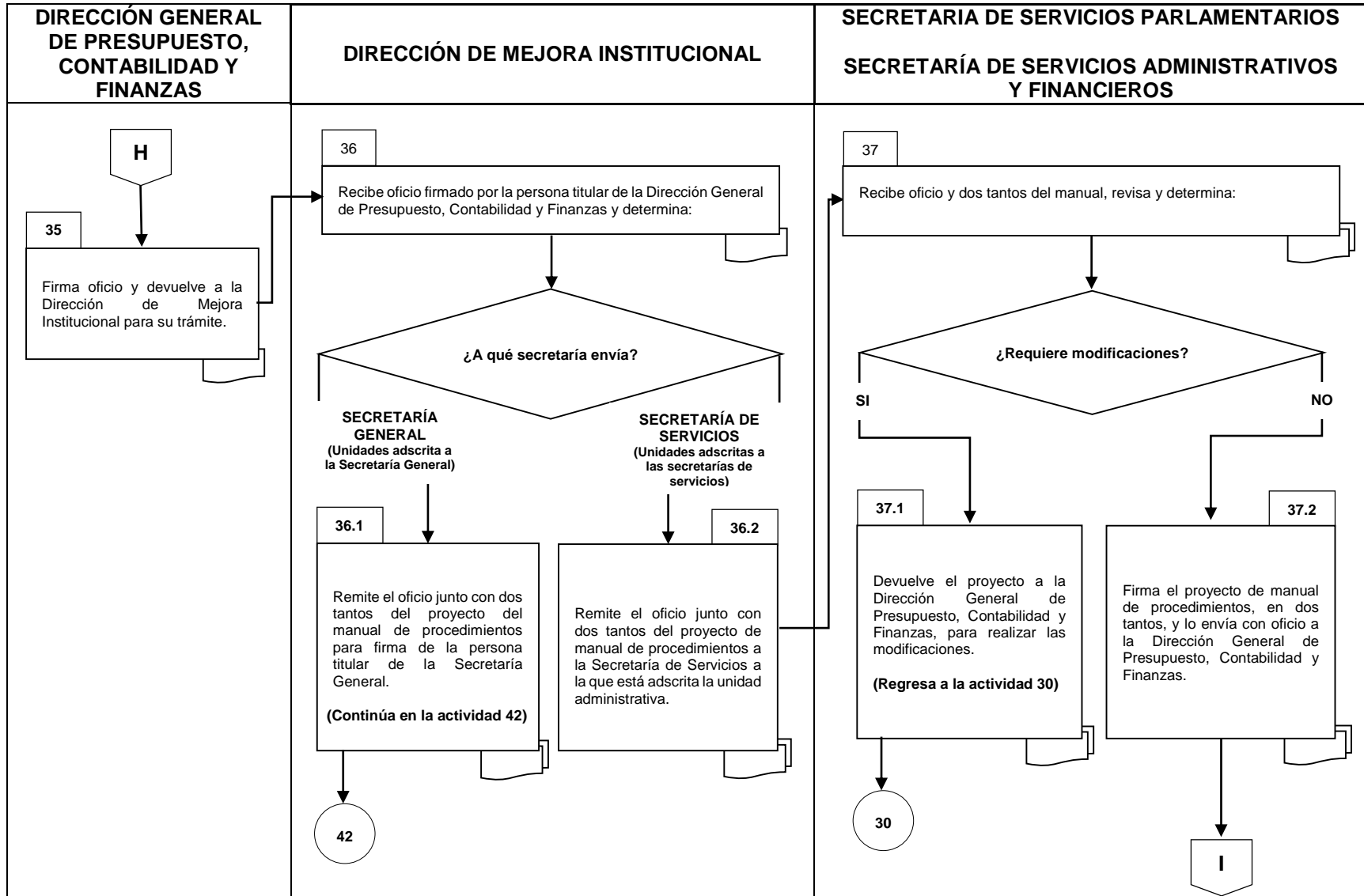


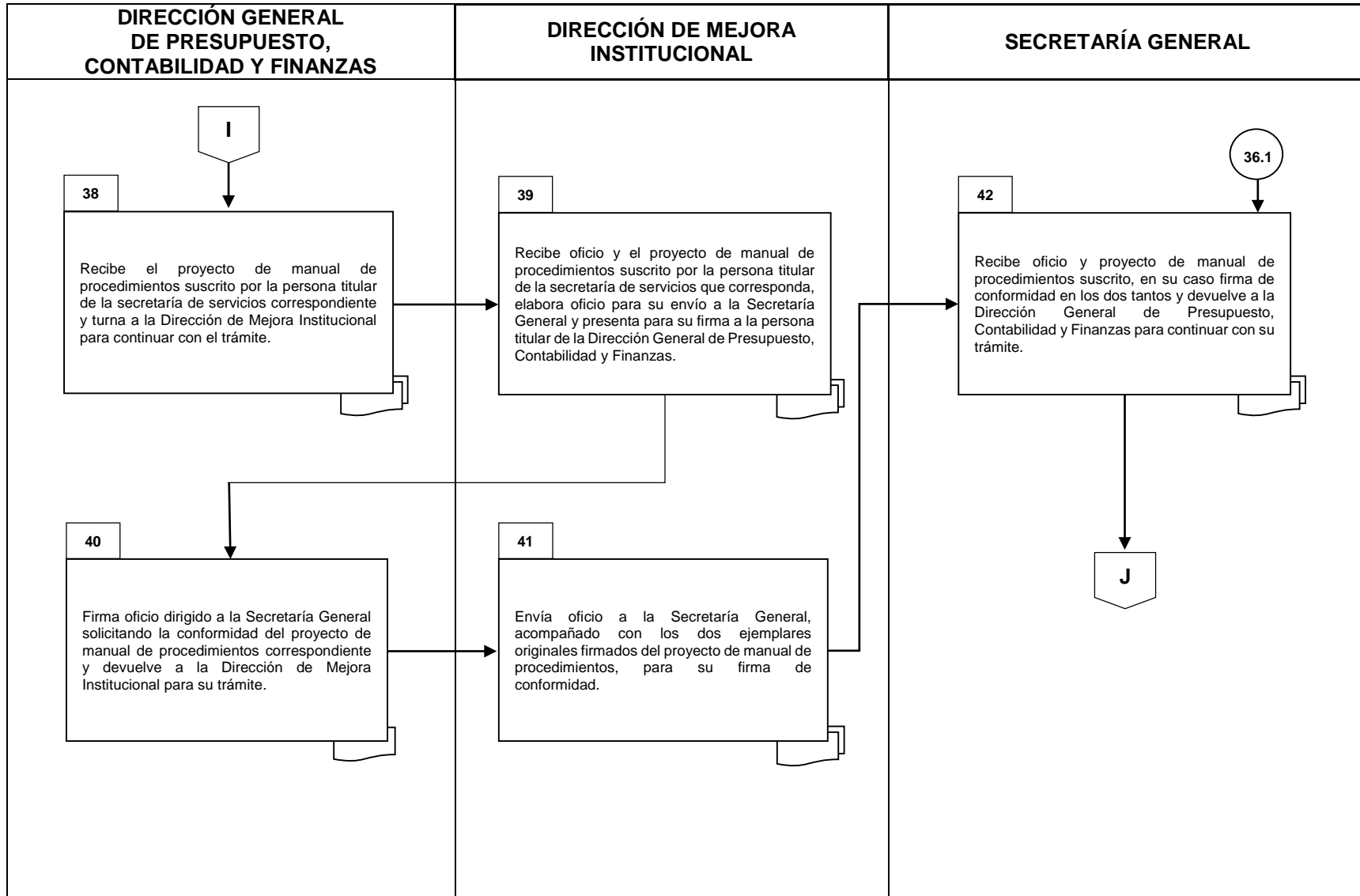


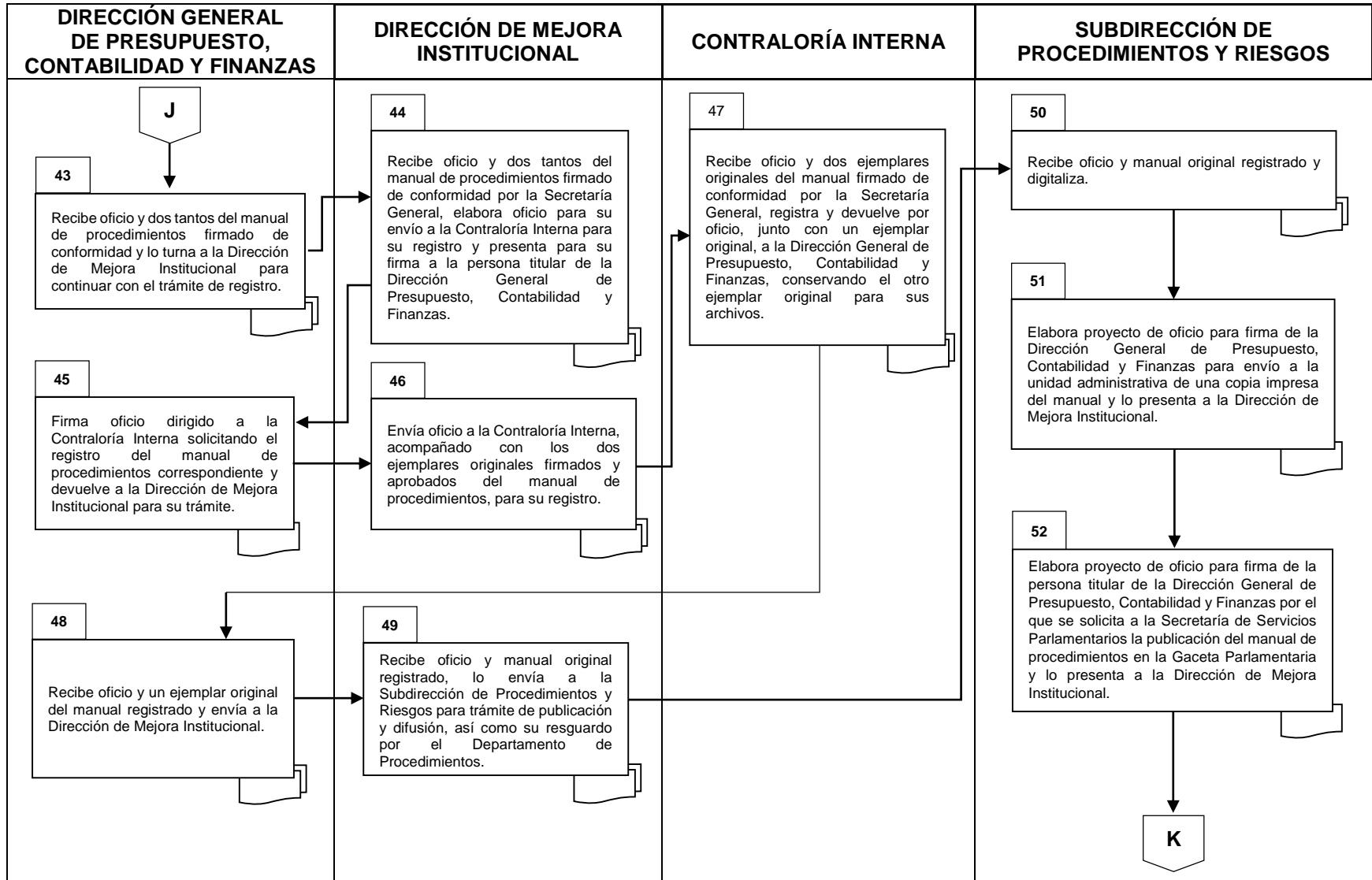


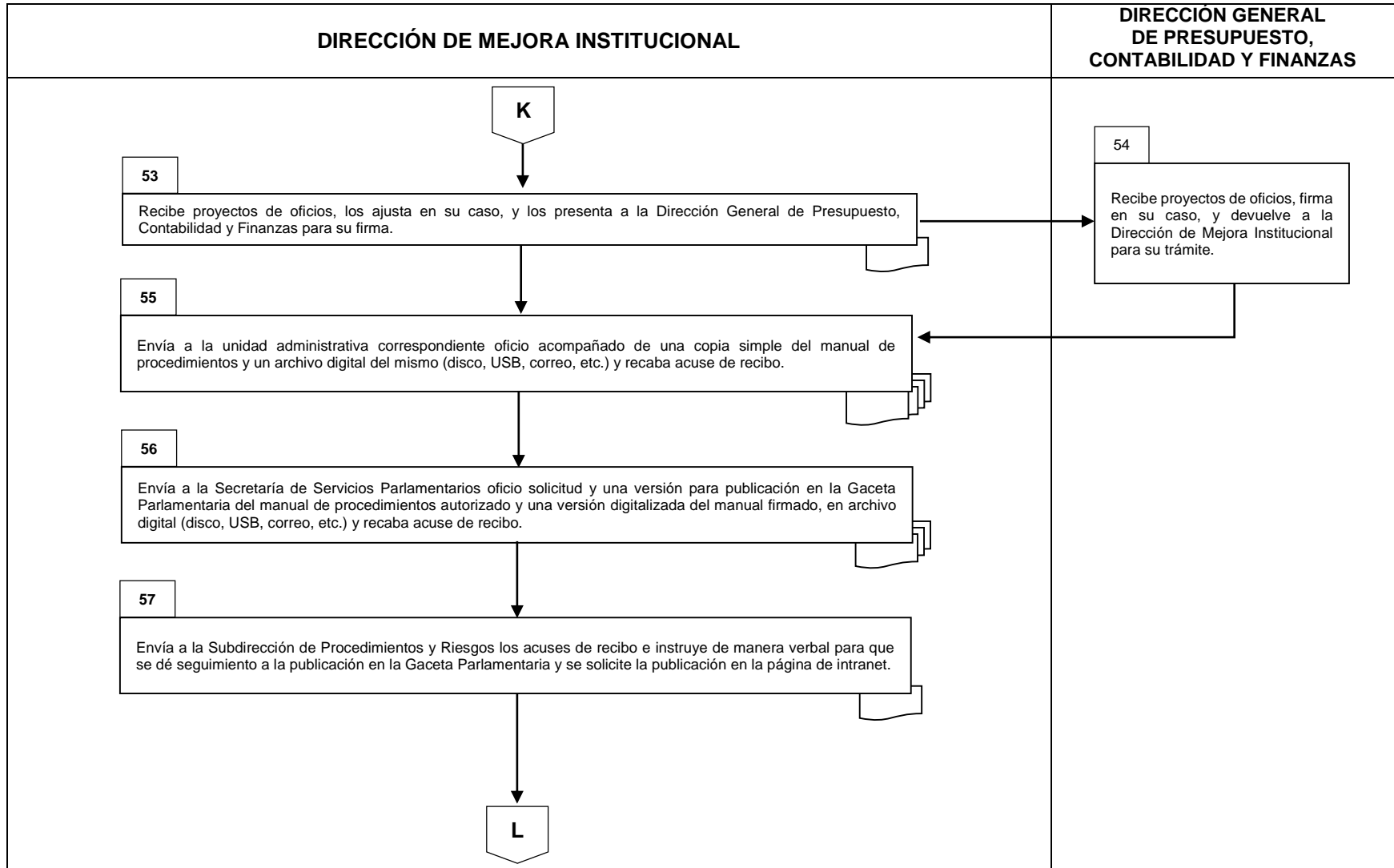


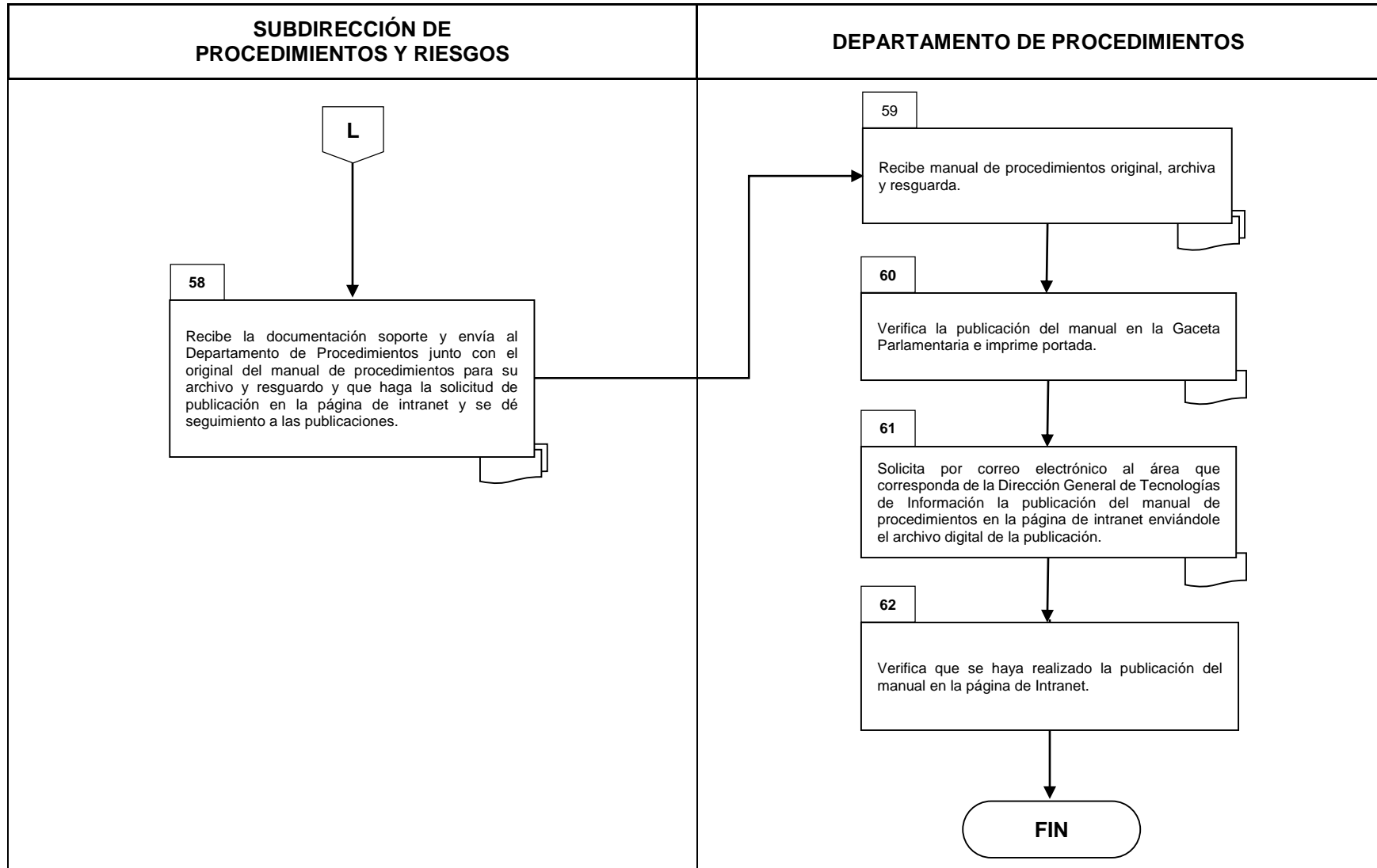












12. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

OBJETIVO

Establecer el proceso para la atención de requerimientos de información que realiza la Auditoría Superior de la Federación a la Cámara de Diputados, conforme a los términos que la misma establezca, con la finalidad de que las unidades administrativas estén en posibilidad de cumplirlas en tiempo y forma.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Del enlace y la representación ante la Auditoría Superior de la Federación.

- 1.1 En términos de lo establecido en el Manual General de Organización, la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas funge como enlace entre la Auditoría Superior de la Federación y la Cámara de Diputados.
- 1.2 La Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, en su calidad de enlace, será responsable de dar trámite a las notificaciones y requerimientos de información que deriven de auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, lo cual se hará del conocimiento a las unidades administrativas e instancias que correspondan, para los efectos a que haya lugar.

2. De los requerimientos de información para atención de auditorías y acciones de fiscalización.

- 2.1 Las instancias y unidades administrativas, en el ámbito de su competencia, serán estrictamente responsables de otorgar la información que dé cumplimiento a los requerimientos que se presenten, en los plazos y especificaciones que se señalen; asimismo, de la veracidad y compleción de la información que proporcionen para los efectos que corresponda.
- 2.2 La Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, por sí o a través de la Dirección de Mejora Institucional, enviará a las unidades administrativas e instancias objeto de la fiscalización, consideradas como áreas fiscalizadas, conforme a su ámbito de competencia, la solicitud de información que atienda el requerimiento.
- 2.3 Las áreas relacionadas con la fiscalización deberán remitir la información que les haya solicitado la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas en la fecha que se indique, la cual será determinada por lo menos con dos días hábiles anteriores a la fecha de cumplimiento del requerimiento que realice la Auditoría Superior de la Federación, considerando el volumen y complejidad de la información que se requiera. En caso de que la información solicitada no sea de la competencia de la unidad administrativa, deberá manifestarlo en un lapso no mayor a dos días hábiles, contados a partir del día en que reciba la solicitud.

3. Del desarrollo de las auditorías.

- 3.1** Durante el desarrollo de la auditoría, la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas podrá convocar a las áreas fiscalizadas correspondientes a las reuniones de trabajo con la Auditoría Superior de la Federación, a solicitud de la instancia fiscalizadora, o con el fin de precisar temas que pudieran impactar en los resultados de las revisiones y actos de fiscalización que se realicen.
- 3.2** Será responsabilidad de las áreas relacionadas con la fiscalización asistir a las reuniones de trabajo a las que hayan sido convocadas, así como de aportar la documentación que, en su caso, atienda los comentarios y observaciones que se determinen.

4. De las reuniones para dar a conocer resultados finales y observaciones preliminares.

- 4.1** La Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas fungirá como representante de la Cámara de Diputados ante la Auditoría Superior de la Federación, en todas las reuniones en las que se den a conocer los resultados finales y observaciones preliminares de las auditorías.
- 4.2** La Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas convocará, mediante oficio, a las áreas fiscalizadas que correspondan para que participen en las reuniones en las que se revisen los resultados finales y observaciones preliminares determinadas, que previamente hayan sido remitidas por la Auditoría Superior de la Federación y/o las que se presenten durante las reuniones.
- 4.3** Será responsabilidad de las áreas relacionadas con la fiscalización asistir y participar en las reuniones de trabajo que se convoquen para revisión de resultados preliminares, así como de proporcionar la información correspondiente.
- 4.4** En el oficio de convocatoria de la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas deberá solicitarse que el área relacionada con la fiscalización designe a la persona que la represente en la reunión, siendo de la estricta responsabilidad de esta última la designación y asistencia a las reuniones.

- 4.5 Una vez notificados los resultados finales y las observaciones preliminares a la Cámara de Diputados, la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas requerirá por oficio a las áreas relacionadas con la fiscalización competentes la información que se estime necesaria para presentar las justificaciones y aclaraciones correspondientes.
- 4.6 Será responsabilidad de las áreas relacionadas con la fiscalización la entrega de información en tiempo y forma a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.

5. Del Seguimiento de acciones determinadas.

- 4.1 Una vez recibida la notificación del informe individual que emita la Auditoría Superior de la Federación, la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas turnará a cada área relacionada con la fiscalización las acciones correspondientes a su ámbito de competencia, a efecto de que remitan la información que consideren pertinente para su atención.
- 4.2 Será responsabilidad de las áreas relacionadas con la fiscalización la entrega de información en tiempo y forma a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.
- 4.3 Cuando se trate de la atención o seguimiento de observaciones, recomendaciones, pliegos de observaciones o de alguna otra acción de fiscalización, la entrega de información que hagan las áreas relacionadas con la fiscalización deberá realizarse mediante oficio por cada una de las acciones antes referidas, en coincidencia con las prácticas de integración de expedientes para el seguimiento y solventación de las mismas que realizó la Auditoría Superior de la Federación.
- 4.4 Cuando la Auditoría Superior de la Federación requiera que la documentación proporcionada deba ser certificada, la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas lo hará del conocimiento de las áreas relacionadas con la fiscalización que hubieren proporcionado la información, para que éstas procedan a realizar el trámite que corresponda ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos. En el caso de la documentación que se encuentre en los expedientes de personal, la Dirección General de Recursos Humanos podrá realizarla, conforme a sus atribuciones y a las disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

A. ATENCIÓN DE REVISIONES Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD}	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe notificación / requerimiento de información realizado por la Auditoría Superior de la Federación y turna a la Dirección de Mejora Institucional para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación / requerimiento de información.
2	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe notificación / requerimiento de información realizado por la Auditoría Superior de la Federación y lo entrega a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación / requerimiento de información.
3	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Recibe notificación / requerimiento, lo analiza y remite al Departamento de Implementación de Proyectos y Atención a Auditorías para su instrumentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación / requerimiento de información.
4	DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y ATENCIÓN A AUDITORÍAS	Recibe notificación / requerimiento, elabora proyectos de oficios de solicitud de información para su remisión a las unidades administrativas competentes, en los que se indique la fecha de la entrega, descripción de la información requerida y características de la entrega y lo remite a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación / requerimiento de información. • Proyectos de oficios.
5	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Recibe proyectos de oficios de solicitud de información, verifica que tengan los datos correctos y completos; hace los ajustes necesarios y presenta a la Dirección de Mejora Institucional para su revisión y trámite de firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios.

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD}	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
6	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe los proyectos de oficio de solicitud de información, realiza las adecuaciones que en su caso procedan y los presenta a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficios.
7	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Autoriza mediante firma los oficios de solicitud de información y los regresa a la Dirección de Mejora Institucional para su trámite de entrega a las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
8	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe los oficios de solicitud firmados y los remite a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos para que coordine su entrega y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
9	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Entrega los oficios de solicitud firmados al Departamento de Implementación de Proyectos y Atención a Auditorías para que realice su entrega a las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
10	DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y ATENCIÓN A AUDITORÍAS	Realiza la entrega de oficios firmados a los destinatarios y recaba acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Acuse de recibo.
11	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<p>Reciben el oficio de solicitud de información, verifican si el requerimiento es claro y preciso, si son competentes para darle atención, se cuenta con la información, es posible su integración y entrega en tiempo y forma y determina:</p> <p>¿Es posible atenderla?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

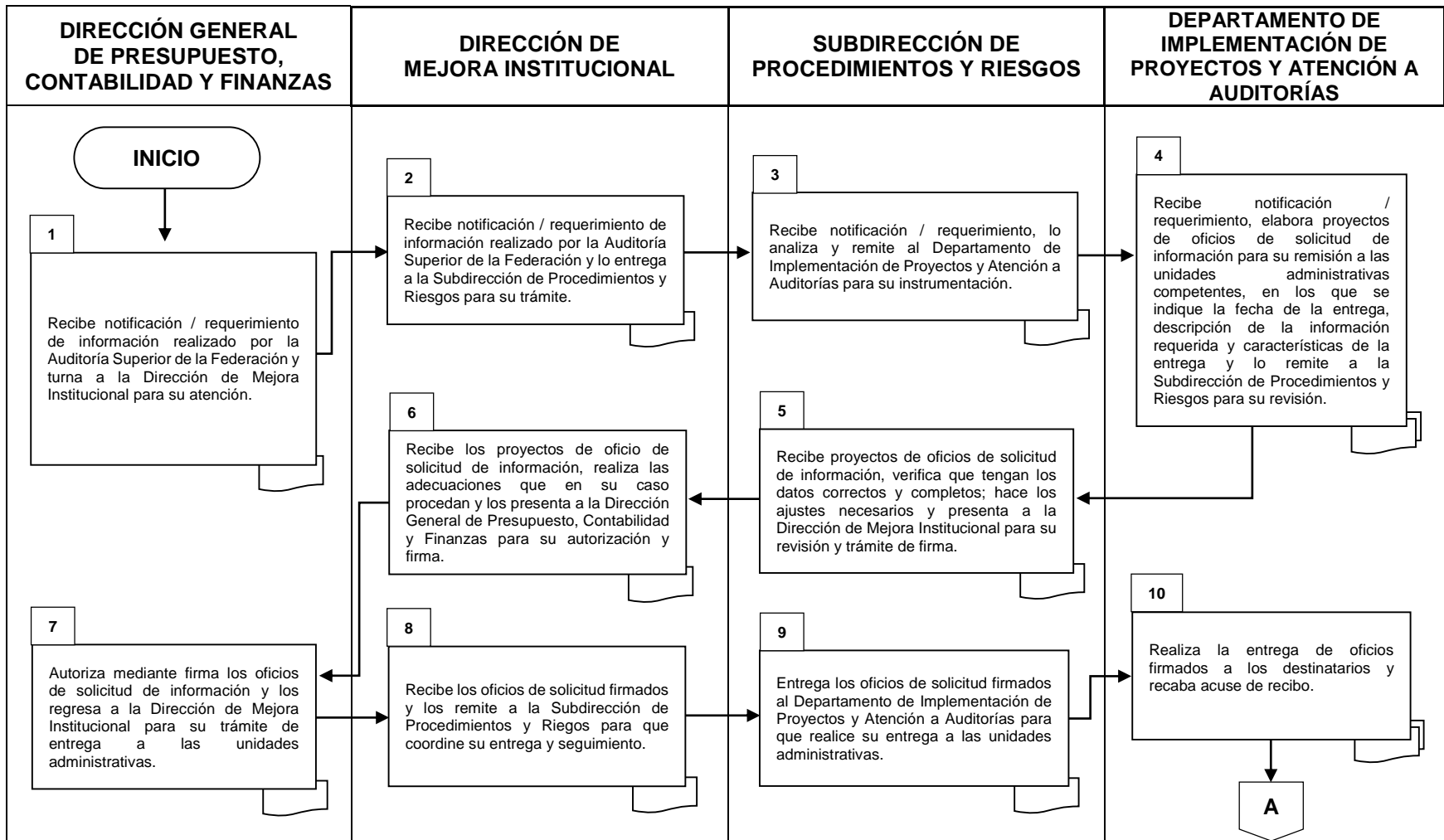
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD}	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
11.1		<p>NO</p> <p>Manifiesta por escrito debidamente fundado y motivado a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas su imposibilidad para dar atención a la solicitud. Tratándose de un asunto que no sea de su competencia la respuesta deberá remitirla en un plazo no mayor a dos días hábiles. De ser el caso, solicita coordinar reunión con la Auditoría Superior de la Federación para aclaraciones y dudas.</p> <p>(Continúa en la actividad 12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
11.2		<p>Sí</p> <p>Remite la información solicitada con las precisiones que se consideren necesarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de las unidades administrativas con información.
12	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe oficio / comunicación de las unidades administrativas y turna a la Dirección de Mejora Institucional para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de las unidades administrativas con información.
13	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL.	Recibe la información proporcionada por las unidades administrativas, revisa y solicita a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos se elaboren los oficios para enviar la información a la Auditoría Superior de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de las unidades administrativas con información.
14	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Recibe documentación, entrega al Departamento de Implementación de Proyectos y Atención a Auditorías y le solicita que formule el proyecto de oficio dirigido a la Auditoría Superior de la Federación para dar atención al requerimiento recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de las unidades administrativas con información.

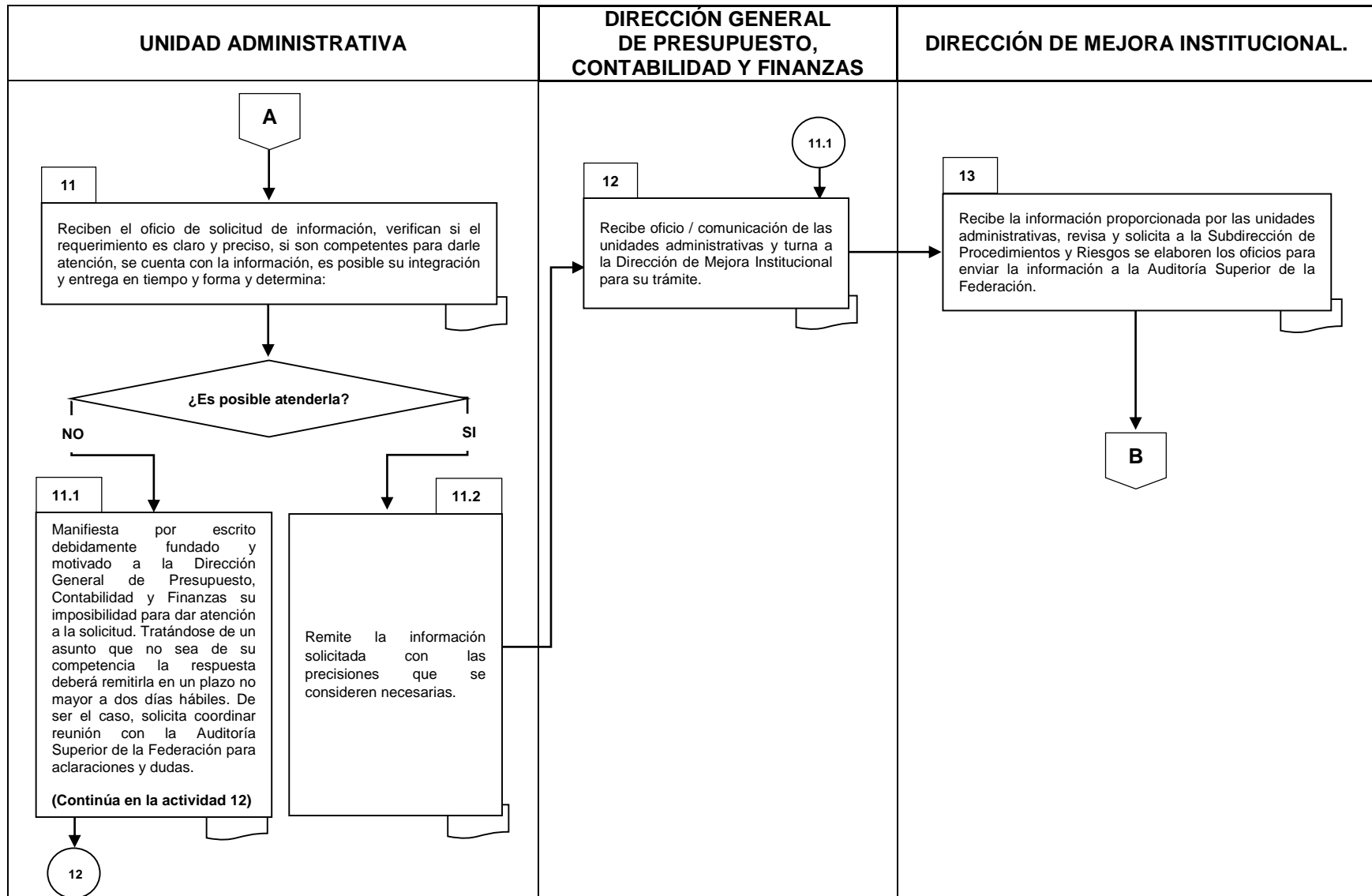
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD}	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
15	DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y ATENCIÓN A AUDITORÍAS	Analiza la información recibida, la digitaliza, obtiene las copias necesarias y elabora el proyecto de oficio relacionando la información proporcionada, que entrega a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio de entrega de información.
16	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Revisa proyecto de oficio, hace las modificaciones necesarias, en su caso, y presenta a la Dirección de Mejora Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio de entrega de información.
17	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL.	Recibe proyecto de oficio, y en su caso, realiza las adecuaciones pertinentes y lo presenta a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio de entrega de información.
18	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Autoriza, en su caso, oficio mediante firma para envío de información y lo regresa a la Dirección de Mejora Institucional para su remisión a la Auditoría Superior de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega de información firmado.
19	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Remite oficio a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos para que coordine su entrega a la Auditoría Superior de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega de información firmado.
20	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Recibe oficio y conjuntamente con el Departamento de Implementación de Proyectos y Atención a Auditorías lleva a cabo la integración de la información y remisión a la Auditoría Superior de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega de información. • Información para entregar.

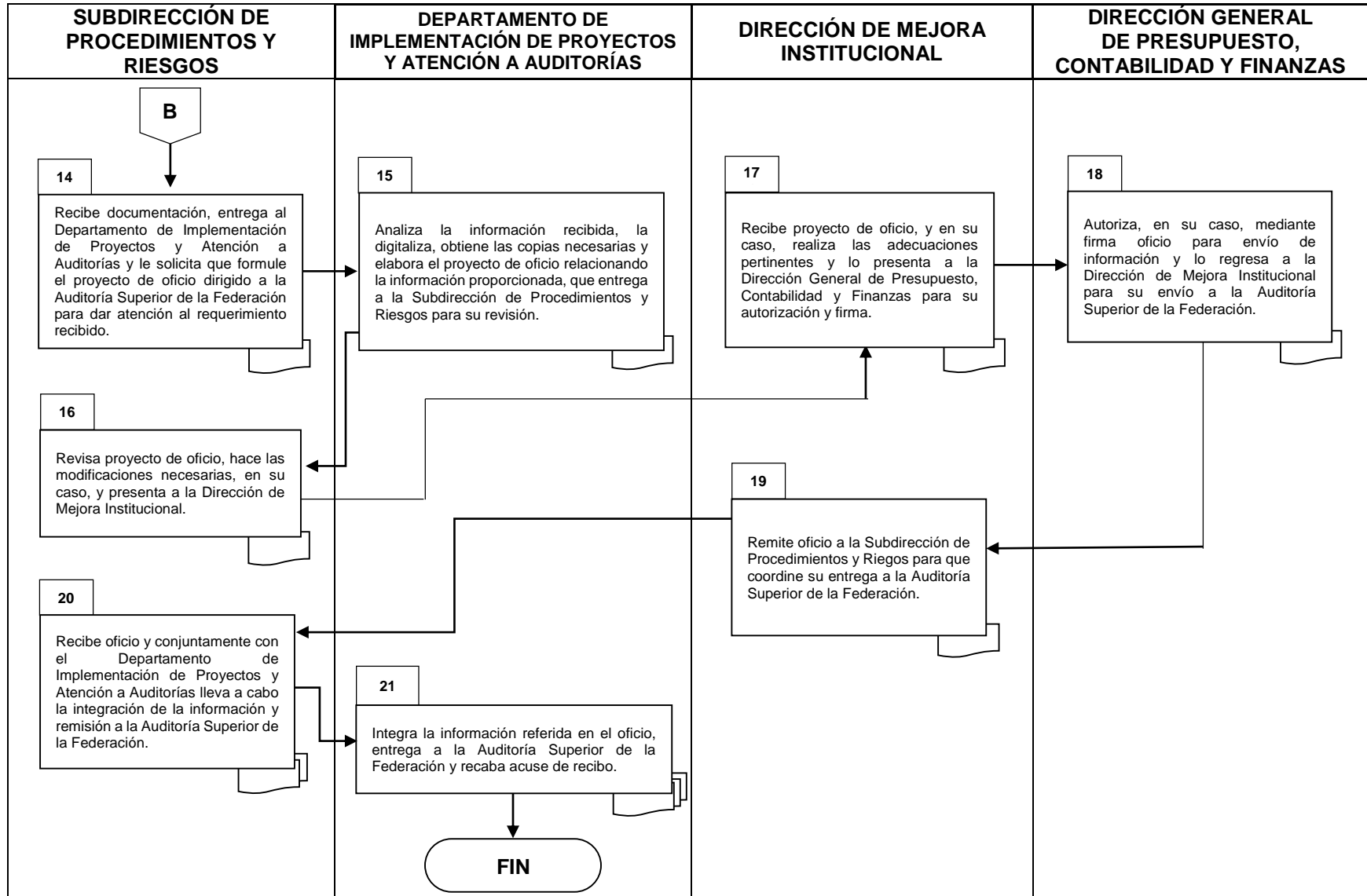
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD}	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
21	DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y ATENCIÓN A AUDITORÍAS	Integra la información referida en el oficio, entrega a la Auditoría Superior de la Federación y recaba acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Información para entregar. • Acuses de recibo.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO

A. ATENCIÓN DE REVISIONES Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN







DESCRIPCIÓN NARRATIVA

B. REUNIONES DE RESULTADOS FINALES Y OBSERVACIONES PRELIMINARES

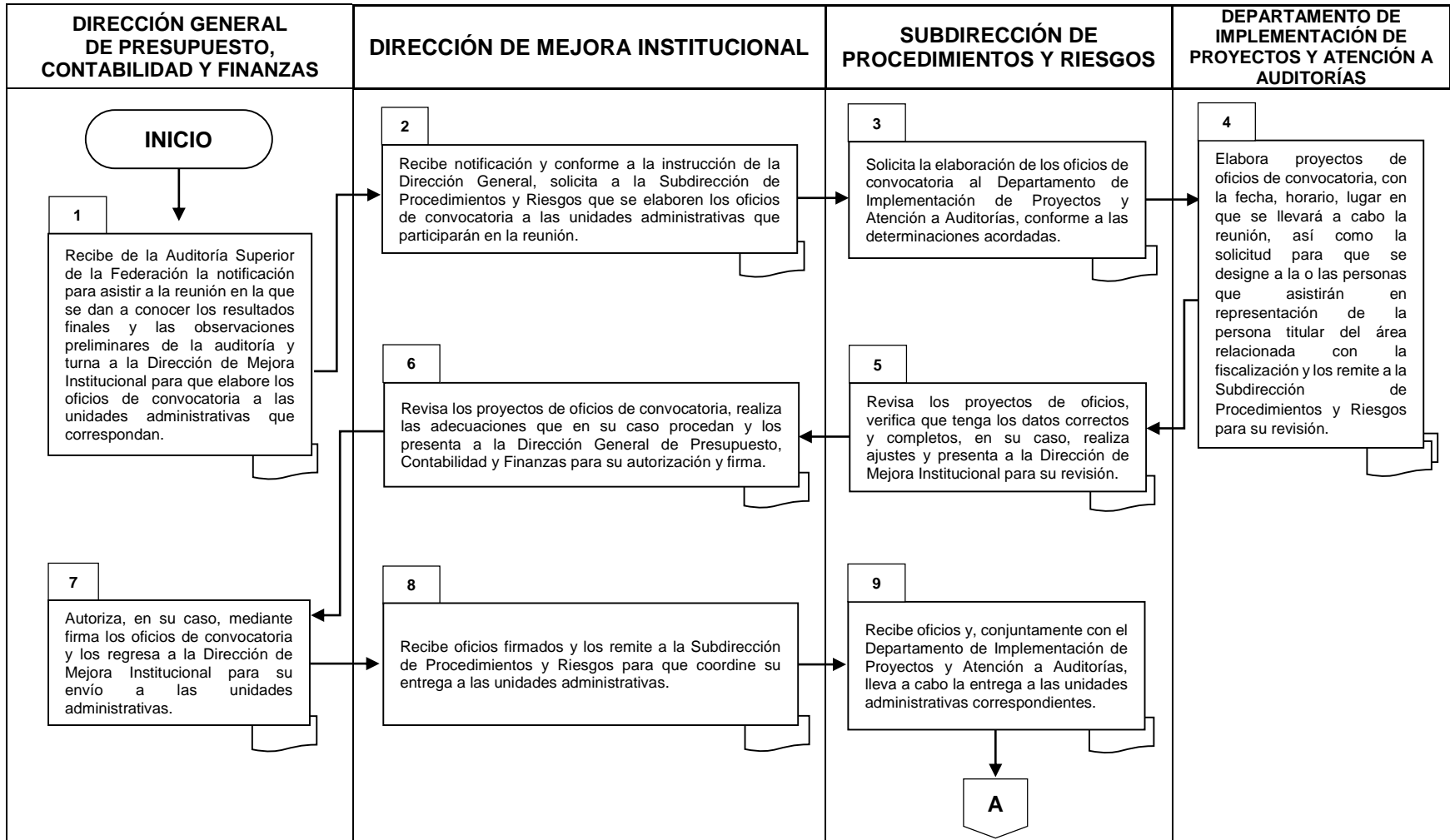
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe de la Auditoría Superior de la Federación la notificación para asistir a la reunión en la que se dan a conocer los resultados finales y las observaciones preliminares de la auditoría y turna a la Dirección de Mejora Institucional para que elabore los oficios de convocatoria a las unidades administrativas que correspondan.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación.
2	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe la notificación y conforme a la instrucción de la Dirección General, solicita a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos que se elaboren los oficios de convocatoria a las unidades administrativas que participarán en la reunión.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación.
3	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Solicita la elaboración de los oficios de convocatoria al Departamento de Implementación de Proyectos y Atención a Auditorías, conforme a las determinaciones acordadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación.
4	DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y ATENCIÓN A AUDITORÍAS	Elabora proyectos de oficios de convocatoria, con la fecha, horario, lugar en que se llevará a cabo la reunión, así como la solicitud para que se designe a la o las personas que asistirán en representación de la persona titular del área relacionada con la fiscalización y los remite a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación. • Proyectos de oficios de convocatoria.
5	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Revisa los proyectos de oficios, verifica que tenga los datos correctos y completos, en su caso, realiza ajustes y presenta a la Dirección de Mejora Institucional para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios de convocatoria.

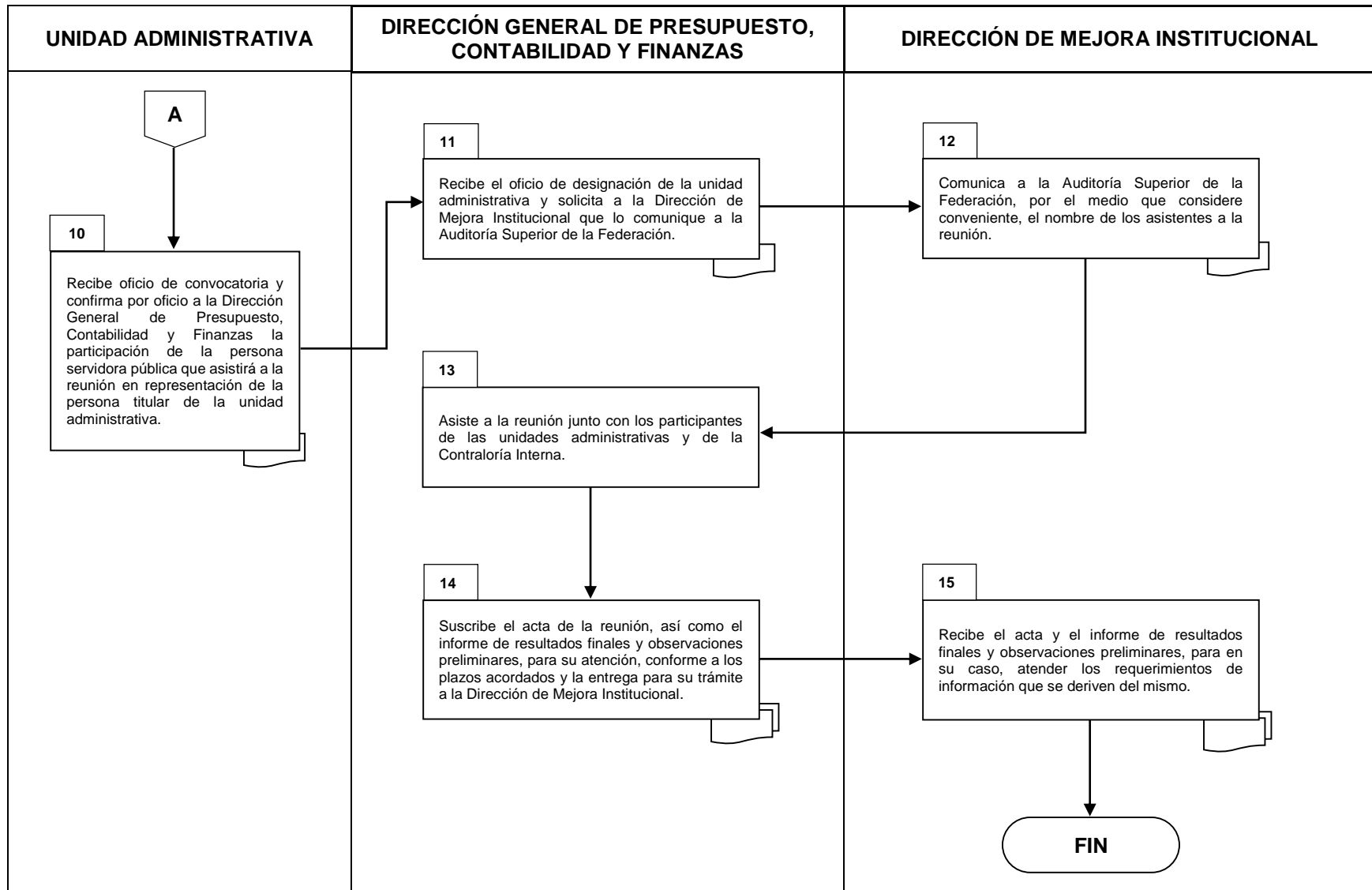
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Revisa los proyectos de oficios de convocatoria, realiza las adecuaciones que en su caso procedan y los presenta a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios de convocatoria.
7	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Autoriza, en su caso, mediante firma los oficios de convocatoria y los regresa a la Dirección de Mejora Institucional para su envío a las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de convocatoria.
8	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe oficios firmados y los remite a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos para que coordine su entrega a las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de convocatoria.
9	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Recibe oficios y, conjuntamente con el Departamento de Implementación de Proyectos y Atención a Auditorías, lleva a cabo la entrega a las unidades administrativas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de convocatoria.
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe oficio de convocatoria y confirma por oficio a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas la participación de la persona servidora pública que asistirá a la reunión en representación de la persona titular de la unidad administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio respuesta de la unidad administrativa.
11	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe el oficio de designación de la unidad administrativa y solicita a la Dirección de Mejora Institucional que lo comunique a la Auditoría Superior de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de designación.

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Comunica a la Auditoría Superior de la Federación, por el medio que considere conveniente, el nombre de los asistentes a la reunión.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado.
13	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Asiste a la reunión junto con los participantes de las unidades administrativas y de la Contraloría Interna.	
14		Suscribe el acta de la reunión, así como el informe de resultados finales y observaciones preliminares, para su atención, conforme a los plazos acordados y la entrega para su trámite a la Dirección de Mejora Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la reunión. • Informe de resultados finales y observaciones preliminares.
15	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe el acta y el informe de resultados finales y observaciones preliminares, para en su caso, atender los requerimientos de información que se deriven del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la reunión. • Informe de resultados finales y observaciones preliminares.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO

B. REUNIONES DE RESULTADOS FINALES Y OBSERVACIONES PRELIMINARES





**DESCRIPCIÓN NARRATIVA
C. SEGUIMIENTO DE ACCIONES DETERMINADAS EN EL INFORME INDIVIDUAL
DE LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA**

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> INICIO DEL PROCEDIMIENTO </div>			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe el informe individual y remite a la Dirección de Mejora Institucional para su atención y trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe individual.
2	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe y solicita a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos la elaboración de los oficios para las unidades administrativas responsables de la atención de las acciones de fiscalización determinadas en el informe individual.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe individual.
3	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Recibe instrucción y solicita verbalmente al Departamento de Implementación de Proyectos y Atención a Auditorías la elaboración de los oficios.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe individual.
4	DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y ATENCIÓN A AUDITORÍAS	Elabora proyectos de oficios dirigidos a las unidades administrativas competentes y los remite a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios de atención a acciones de fiscalización.

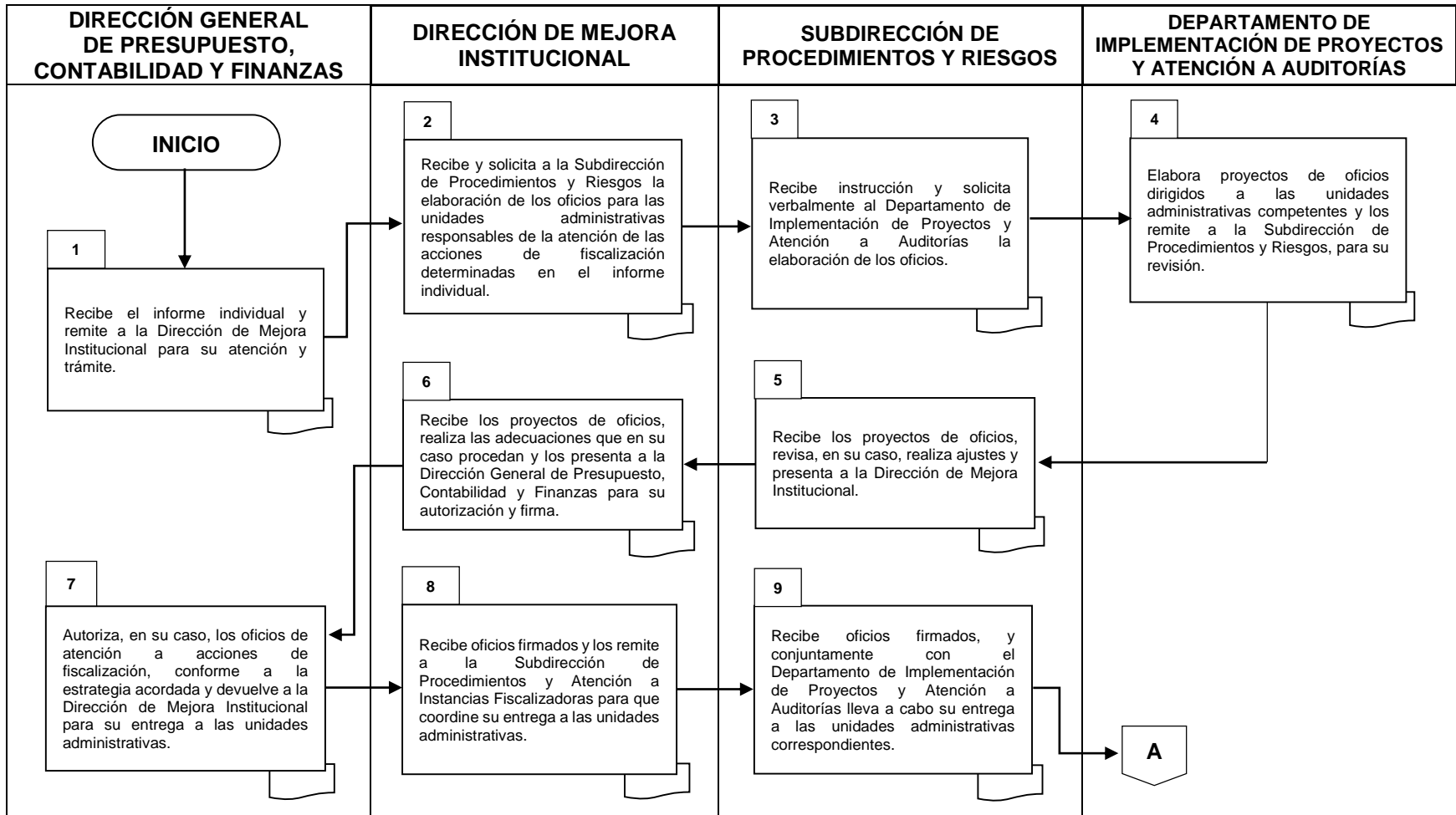
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Recibe los proyectos de oficios, revisa, en su caso, realiza ajustes y presenta a la Dirección de Mejora Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios.
6	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe los proyectos de oficios, realiza las adecuaciones que en su caso procedan y los presenta a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de oficios.
7	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Autoriza, en su caso, los oficios de atención a acciones de fiscalización, conforme a la estrategia acordada y devuelve a la Dirección de Mejora Institucional para su entrega a las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
8	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe oficios firmados y los remite a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos para que coordine su entrega a las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
9	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Recibe oficios firmados, y conjuntamente con el Departamento de Implementación de Proyectos y Atención a Auditorías lleva a cabo su entrega a las unidades administrativas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Informe individual.
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe oficio de atención de las acciones de fiscalización determinadas por la Auditoría Superior de la Federación, integra la información que considere pertinente y remite con oficio a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, en los plazos y modalidad establecidos en el oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta con información.
11	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Recibe oficios de respuesta de las unidades administrativas con la información respectiva y los turna a la Dirección de Mejora Institucional para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.

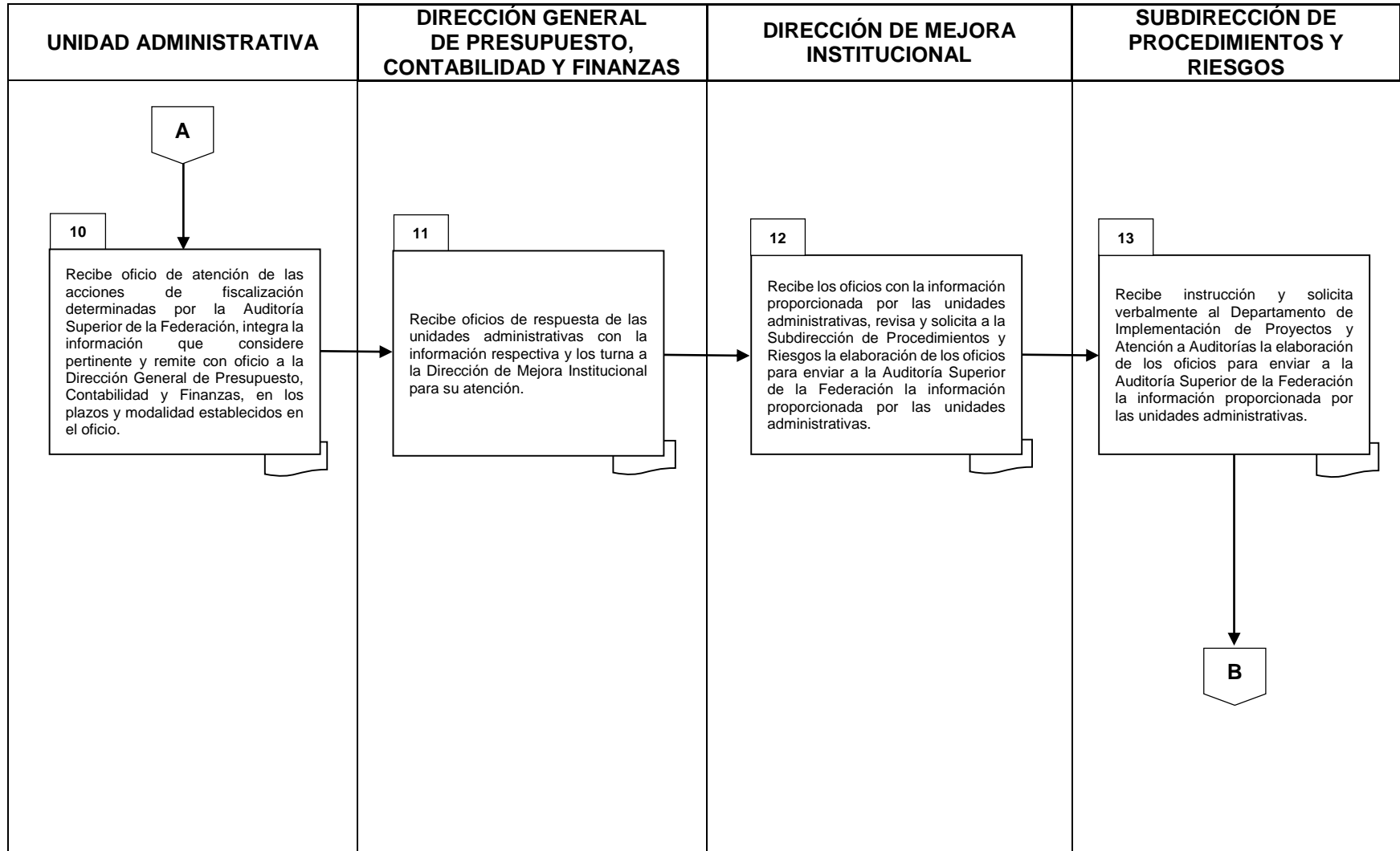
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe los oficios con la información proporcionada por las unidades administrativas, revisa y solicita a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos la elaboración de los oficios para enviar a la Auditoría Superior de la Federación la información proporcionada por las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
13	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Recibe instrucción y solicita verbalmente al Departamento de Implementación de Proyectos y Atención a Auditorías la elaboración de los oficios para enviar a la Auditoría Superior de la Federación la información proporcionada por las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de las unidades administrativas con información.
14	DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y ATENCIÓN A AUDITORÍAS	Elabora proyecto de oficio para envío de la información a la Auditoría Superior de la Federación y lo presenta a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio.
15	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Recibe proyecto de oficio y, en su caso, realiza ajustes y lo presenta a la Dirección de Mejora Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio.
16	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe el proyecto de oficio, realiza las adecuaciones que en su caso procedan y lo presenta a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio.
17	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	Autoriza y, en su caso, firma el oficio para envío de información y devuelve a la Dirección de Mejora Institucional para que continúe con el trámite de entrega a la Auditoría Superior de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

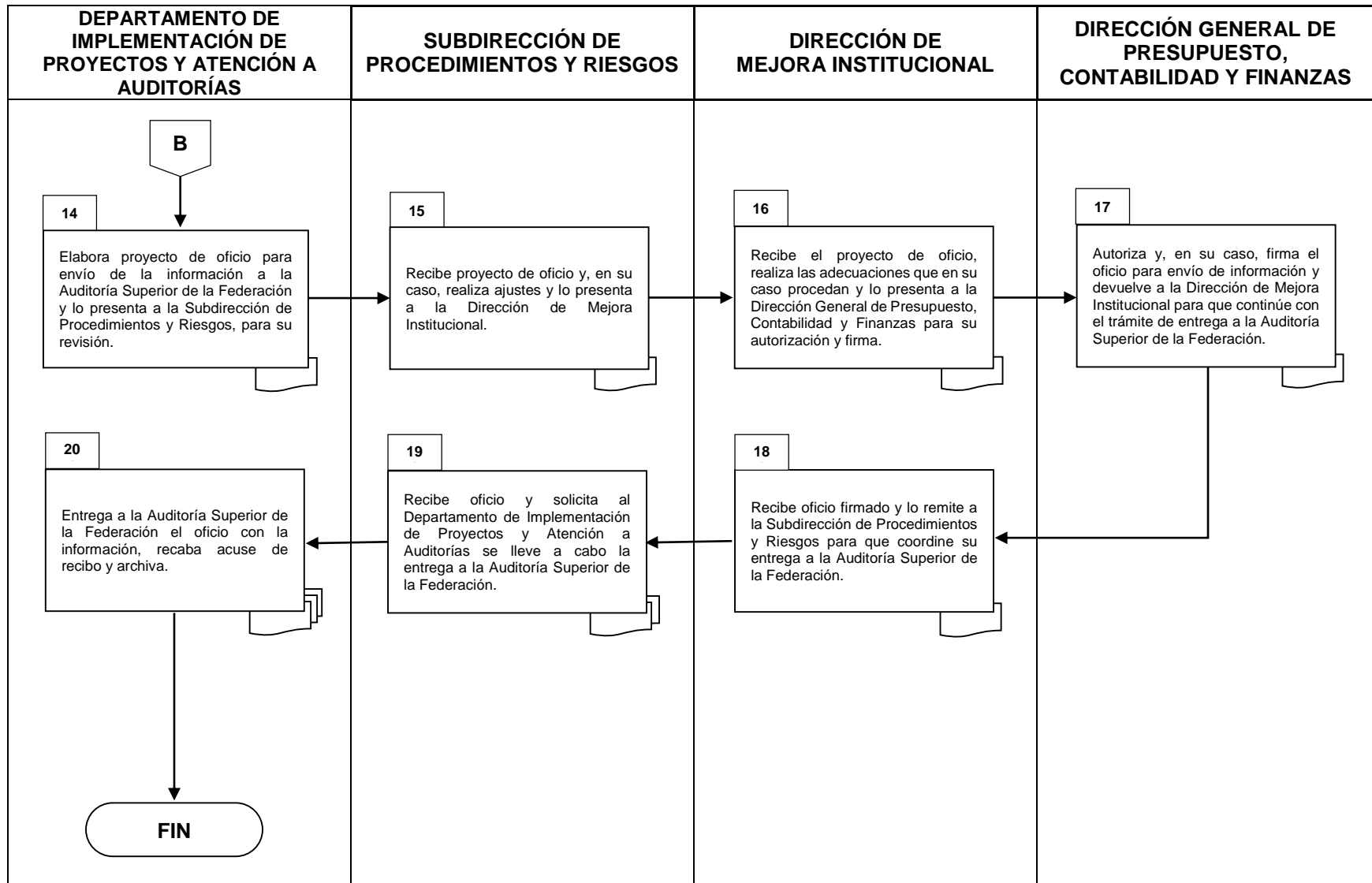
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
18	DIRECCIÓN DE MEJORA INSTITUCIONAL	Recibe oficio firmado y lo remite a la Subdirección de Procedimientos y Riesgos para que coordine su entrega a la Auditoría Superior de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
19	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RIESGOS	Recibe oficio y solicita al Departamento de Implementación de Proyectos y Atención a Auditorías se lleve a cabo la entrega a la Auditoría Superior de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Información.
20	DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y ATENCIÓN A AUDITORÍAS	Entrega a la Auditoría Superior de la Federación el oficio con la información, recaba acuse de recibo y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con información. • Acuse de recibo. • Archivo.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO

C. SEGUIMIENTO DE ACCIONES DETERMINADAS EN EL INFORME INDIVIDUAL DE LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA







V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO

Se autoriza el Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Institucional, adscrita a la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas y queda si efectos el manual con la misma denominación de fecha 30 de septiembre de 2024.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 20 de mayo de 2026

Colaboró: **Pedro José Adib Adib**, Encargado de la Dirección de Mejora Institucional. - Rúbrica. Autorizó: **Marco Antonio Reséndiz Martínez**, Director General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas. - Rúbrica. Validó: **Aliza Klip Moshinsky**, Secretaria de Servicios Administrativos y Financieros. - Rúbrica. Conformidad: **Mauricio Farah Gebara**, Secretario General. - Rúbrica. Registra: Dirección General de Control y Evaluación. Registrado con el número: MP/SG/SSAF/DGPCF/DMI/2026-05-25/02. Con fecha: 25/05/2026. Contraloría Interna.

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/>