



Gaceta Parlamentaria

Año XXIX

Palacio Legislativo de San Lázaro, martes 17 de marzo de 2026

Número 6996-I

CONTENIDO

Manual de Procedimientos

De la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados

Anexo I

Martes 17 de marzo

Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Febrero de 2026



Presentación



CÁMARA DE DIPUTADOS

LXVI LEGISLATURA
SOBERANÍA Y JUSTICIA SOCIAL

Presentación

El dinamismo de la gestión pública y la necesidad de fortalecer la rendición de cuentas exigen instrumentos administrativos que no solo normen el actuar cotidiano, sino que sirvan como pilares de certeza jurídica y eficiencia operativa. En este contexto, el presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados se erige como el documento rector que describe, de manera sistemática, secuencial y detallada, las operaciones y actividades necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de este órgano fiscalizador.

La relevancia de este instrumento trasciende el cumplimiento administrativo; constituye una herramienta fundamental para la estandarización de procesos, garantizando la uniformidad en la gestión y sirviendo como mecanismo primario de control interno. Asimismo, funge como medio de capacitación y consulta, preservando la memoria institucional y asegurando que el capital humano cuente con una guía clara para el desempeño de sus funciones bajo principios de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia.

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

Este Manual integra los elementos técnicos esenciales para su operatividad: la identificación del procedimiento, su fundamento legal, los objetivos específicos, las políticas de operación, la descripción narrativa de actividades, los responsables de su ejecución y la representación gráfica mediante diagramas de flujo, así como los formatos y anexos necesarios.

Evolución Normativa y Alineación Estratégica

La Contraloría Interna ha transformado su arquitectura institucional para transitar de una entidad fiscalizadora tradicional a una autoridad robusta con nuevas competencias garantes. Esta reingeniería responde a una estricta alineación con las reformas estructurales del Estado Mexicano, consolidando su integración al Sistema Nacional Anticorrupción, el Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Nacional de Transparencia.

La evolución normativa que fundamenta este Manual se ha desarrollado a través de los siguientes hitos estratégicos:

1. **Modernización de la Entrega-Recepción (2023):** El proceso inició el 16 de octubre de 2023 con la publicación del Manual de Políticas para los Actos de Entrega y Recepción, oficializando el uso del Sistema de Actas de Entrega y Recepción (SAER). Esto marcó el primer paso hacia la digitalización y eficiencia en la validación documental.
2. **Reforma Constitucional de Simplificación Orgánica (2024):** El detonante principal de la reestructura actual fue el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2024. Esta reforma constitucional en materia de simplificación administrativa y orgánica instruyó la optimización de la estructura gubernamental y la absorción de funciones de diversos órganos autónomos, bajo principios de racionalidad y austeridad republicana.
3. **Nuevas Atribuciones como Autoridad Garante (Marzo 2025):** En cumplimiento al mandato constitucional, el 20 de marzo de 2025 fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 - Estas leyes otorgaron formalmente a la Contraloría Interna la calidad de Autoridad Garante, facultándola para resolver recursos de revisión, vigilar el cumplimiento de obligaciones de transparencia y proteger datos personales, funciones que anteriormente recaían en organismos externos.
4. **Reforma a la Ley Orgánica del Congreso (Julio 2025):** Para armonizar el marco legal interno con las leyes generales, los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios presentaron la iniciativa de reforma el 24 de abril de 2025. Tras su aprobación unánime, el Decreto se publicó el 7 de julio de 2025, reformando los artículos 53 y 57 QUÁTER de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
5. **Reforma al Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados (Septiembre 2025):** A fin de garantizar la armonización y el cumplimiento de las funciones establecidas en la normativa, la Contraloría Interna propuso a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos de la Cámara de Diputados la modificación de los Artículos 153, 157 y 158 del Estatuto.
 - Esta reforma fue aprobada por el Pleno de la Cámara de Diputados y se publicó en la Gaceta Parlamentaria del 30 de septiembre de 2025.

6. Reforma al Manual General de Organización de la Cámara de Diputados en el Apartado de la Contraloría Interna (Septiembre 2025): Las modificaciones realizadas en el Manual de Organización de la Contraloría Interna obedecen fundamentalmente al mandato de ley; en este documento se actualizaron su objetivo y funciones; asimismo, se incorporó la alineación de las atribuciones, actividades y ámbitos de responsabilidad de cada una de sus Direcciones Generales con las citadas reformas.

- Esta reforma fue aprobada por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos de la Cámara de Diputados y se publicó en la Gaceta Parlamentaria del 30 de septiembre de 2025.

Metodología de Alineación Interna

Para materializar estos cambios legales en la operación diaria, la Contraloría Interna ejecutó un diagnóstico exhaustivo de alineación entre la Ley Orgánica, el Estatuto, el Manual de Organización y los Acuerdos de la Conferencia. Se identificaron y subsanaron inconsistencias, duplicidades y vacíos normativos. Con las reformas autorizadas y la instrumentación del presente Manual de Procedimientos, se ha logrado un andamiaje jurídico congruente que refleja la realidad operativa actual e incorpora las nuevas materias por mandato de ley.

La relevancia de este instrumento trasciende la simple descripción de tareas, ya que se constituye en:

- **Soporte a la Legalidad y Transparencia:** Es esencial para demostrar que la actuación de los servidores públicos se apega a las normativas y leyes vigentes, asegurando la rendición de cuentas.
- **Base para la Mejora Continua:** Al tener los procesos documentados, es mucho más fácil analizar, identificar cuellos de botella y proponer modificaciones o reingeniería de procesos para hacer la institución más eficiente.
- **Memoria Institucional:** Protege el conocimiento y la experiencia acumulada de la institución.
- **Certeza Operativa:** Otorga seguridad al personal sobre cómo y cuándo realizar sus actividades, evitando duplicidad de funciones o vacíos de responsabilidad.

Estructura y Procesos Sustantivos Actualizados

Bajo esta nueva arquitectura organizacional, el Manual detalla los procesos que se ejecutan en las distintas Direcciones Generales, destacando las siguientes actualizaciones funcionales:

- **Dirección de Medios de Impugnación y Verificación (Nueva Competencia):** Se incorporan los procedimientos inéditos para ejercer como **Autoridad Garante**. Estos procesos otorgan certeza jurídica en la resolución de recursos de revisión interpuestos por titulares de datos personales y en la verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados de la Cámara.
- **Dirección General de Control y Evaluación:** Con la finalidad de que la reconfiguración en la estructura orgánica no conllevara un impacto presupuestal, fue necesario realizar un replanteamiento organizacional al interior de la Contraloría Interna en apego a los principios de racionalidad y austeridad republicana. La Dirección General de Control y Evaluación fue el área de la Contraloría Interna que modificó y redistribuyó mayormente sus funciones, ya que las atribuciones relacionadas con adquisiciones y transparencia han pasado como responsabilidad de otras áreas.
- **Dirección General de Auditoría:** Adicionalmente a las funciones relacionadas con la elaboración y ejecución de los programas de auditoría, asumió la participación en las actividades relacionadas con adquisiciones, entregas físicas, finiquitos y cierre, así como extinción de obligaciones.
- **Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial:** Sus procedimientos se han redefinido para asesorar, recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales y de intereses, enfocándose en el monitoreo efectivo de la evolución patrimonial de los servidores públicos.
- **Dirección General de Quejas, Denuncias y Inconformidades:** Conserva las mismas atribuciones, ya que se había reconfigurado en el 2019 para incluir las autoridades investigadora, substanciadora y resolutoria que sustentan el procedimiento sancionador previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **Subdirección de Cumplimiento en Materia de Transparencia:** Área que depende directamente de la persona titular de la Contraloría Interna, ejecutando las obligaciones que tiene la misma con el carácter de Sujeto Obligado en la materia.

Finalmente, cabe resaltar que el Manual de Procedimientos no es un documento estático; es el reflejo de una Contraloría Interna moderna, adaptada a la realidad operativa de la LXVI Legislatura. A la fecha de su emisión, se logra un marco normativo integrado, congruente y actualizado, el cual refleja la realidad operativa y orgánica actual. Su difusión y aplicación estricta son obligatorias para todo el personal adscrito, con el firme propósito de fortalecer la confianza ciudadana en el Poder Legislativo.

Este manual se organiza tomando como referente los procesos sustantivos de cada una de las áreas que conforman la Contraloría Interna, de los cuales se derivan los procedimientos específicos, precisando para cada uno de ellos el objetivo, alcance, políticas, descripción de actividades y diagrama de flujo, de acuerdo con el siguiente gráfico:

Dirección General de Control y Evaluación

Procedimientos para entrega y recepción, actos de control, gestión de expedientes, revisión de normatividad y evaluaciones del desempeño

Dirección General de Auditoría

Procedimientos para elaboración del programa anual de auditoría, auditoría integral o específica, auditoría de seguimiento y participación en licitaciones públicas

Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades

Procedimientos de investigación de faltas administrativas y responsabilidad administrativa por faltas graves y no graves

Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial

Procedimientos de registro de declaraciones patrimoniales, seguimiento y control patrimonial y verificación de situación patrimonial

Dirección de Medios de Impugnación y Verificación en Materia de Transparencia

Procedimientos para la tramitación y resolución de medios de impugnación en materia de acceso a la información y derechos ARCO

Subdirección de Cumplimiento en Materia de Transparencia

Procedimiento para el trámite de solicitudes de acceso a la información de la Contraloría Interna

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado,
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Amparo.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
- Código de Ética de la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión.
- Código de Conducta de la Cámara de Diputados.
- Código Ético de la Cámara de Diputados.
- Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
- ACUERDO que emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación. (Diario Oficial de la Federación: 16/11/2018).
- ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación. (Diario Oficial de la Federación: 23/09/2019)

- Acuerdos que emitan los Órganos de Gobierno para los procesos de inicio y conclusión de Legislatura.
- Lineamientos de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos que establecen la forma de organización y funciones de los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Financieros; así como la designación transitoria en los puestos vacantes del Personal de Confianza.
- Lineamientos para el Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para la presentación y registro de las Declaraciones de situación patrimonial y de intereses, su conexión con la Plataforma Digital Nacional, así como para la evolución patrimonial, publicados en la Gaceta Parlamentaria el veinticuatro de febrero de dos mil veinte.
- Lineamientos Generales en Materia de Administración del Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.
- Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas de la Cámara de Diputados.
- Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Normatividad Administrativa de la Cámara de Diputados.
- Reglamento de la Cámara de Diputados.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados.
- Reglamento del Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Guía para la elaboración de manuales de procedimientos de la Cámara de Diputados.
- Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
- Manual de Políticas para llevar a cabo los Actos de Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados.
- Manual de Procedimientos para el Ingreso, Suministro y Baja de Bienes Muebles y de Consumo.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Y demás reglamentos, acuerdos, normas, manuales, procedimientos, lineamientos y guías aplicables en la materia.

Índice de Contenido



Manual de procedimientos DGCE



Introducción

Dirección General de Control y Evaluación

PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

16

PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN LOS ACTOS DE CONTROL Y VERIFICACIÓN

33

PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO AL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA CONTRALORÍA INTERNA

47

PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA CONTRALORÍA INTERNA

61

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, OPINIÓN Y REGISTRO DE NORMATIVIDAD

68

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO

94

PROCEDIMIENTO DE EXHORTO Y ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA

126

INTRODUCCIÓN

Derivado de la reconfiguración de la Contraloría Interna motivada por la actualización del marco legal y normativo que la rige, la Dirección General de Control y Evaluación, modificó sus procesos, adecuando su operación, metodologías y formatos utilizados respecto de los procedimientos anteriores. Los elementos que se presentan en este documento recogen y expresan las nuevas obligaciones señaladas en el marco normativo, proporcionando un modelo administrativo claro, eficiente y eficaz. Se precisa, además, que estos documentos representan instrumentos fundamentales de referencia para el personal que, desde distintos niveles de responsabilidad, ejercen las atribuciones señaladas para la Dirección General. Los procesos descritos en el Programa Anual de Trabajo y en el Programa Anual de Evaluación se encuentran reflejados y desarrollados en este Manual de Procedimientos.

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

OBJETIVO

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

16.- La Contraloría Interna a través de la Dirección General de Control y Evaluación y la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad, podrán prorrogar hasta por diez días hábiles el plazo para la revisión y verificación del acta administrativa de entrega y recepción, siempre y cuando el Sujeto obligado entrante lo requiera dentro de los quince días hábiles concedidos para la revisión, y se justifique por el volumen de la información y de los bienes comprendidos en el acta administrativa de entrega y recepción. La solicitud se hará a través del SAER notificándoles la respuesta a través del correo electrónico al Sujeto obligado entrante y saliente.

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

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

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

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

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		INICIO	
1	TITULAR RESPONSABLE DEL ÁREA	Ingresa al Sistema, para generar y enviar la solicitud de representante de la Contraloría Interna.	• Solicitud
2	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Recibe solicitud de participación a través del Sistema y determina: ¿Es procedente la solicitud?	• Solicitud
2.1		SI Designa a través del Sistema un representante para intervenir en el proceso de entrega y recepción, generándose la Constancia de representante, misma que será enviada de manera automática al correo electrónico del Titular responsable del área, al Sujeto obligado saliente, al Sujeto obligado entrante y al representante de la Contraloría Interna. Continúa en la actividad 3	• Constancia electrónica de representante
2.2		NO El Sistema notifica vía correo electrónico al Titular responsable del área, la cancelación de la solicitud advirtiéndolo los errores y observaciones. Regresa a la actividad número 1	
3	SUJETO OBLIGADO SALIENTE	Ingresa al Sistema dando de alta su usuario y contraseña, solicita constancias de no adeudo, así como la información necesaria para la integración del acta administrativa.	• Oficios de solicitud de constancia de no adeudo
4		Integra información, en su caso, solicita asesoría de la persona representante de la Contraloría Interna.	• Documentación a integrar en los anexos

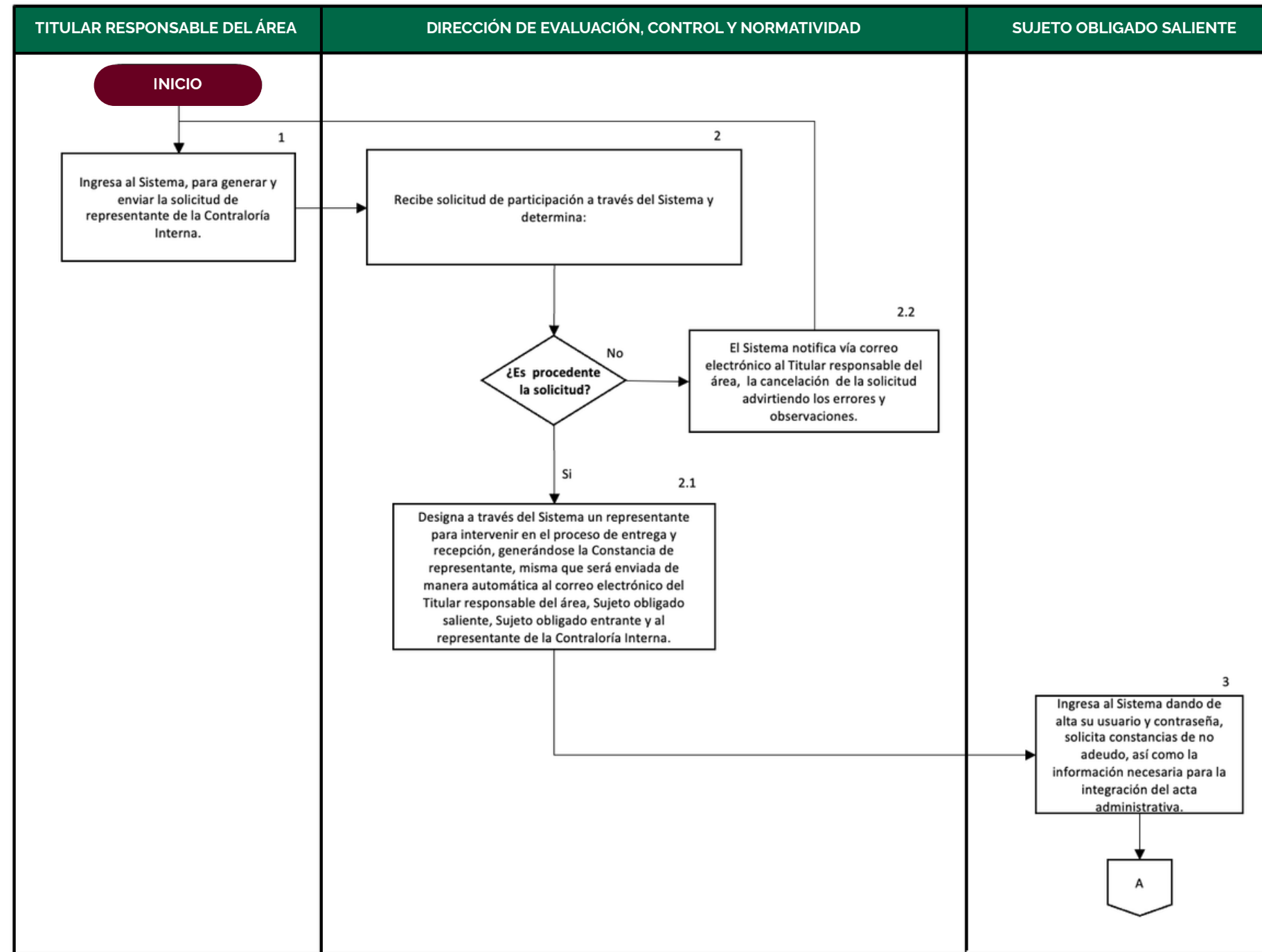
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5		Con motivo de la integración, derivado del volumen de la información y de los bienes comprendidos en el acta administrativa, determina: ¿Requiere de una prórroga?	
5.1		SI Elabora y envía la solicitud de prórroga para la integración del acta administrativa de entrega y recepción, a través del Sistema. Continúa en la actividad 6	• Solicitud de Prórroga
5.2		NO Continúa en la actividad 7	
6	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN CONTROL Y NORMATIVIDAD	Analiza, acuerda con la Dirección General de Control y Evaluación y determina: ¿Es procedente la prórroga?	• Solicitud de Prórroga
6.1		SI Instruye al representante de la Contraloría Interna dar respuesta indicando los días autorizados a través del Sistema. Continúa en la actividad 7	• Prórroga
6.2		NO Instruye al representante de la Contraloría Interna dar respuesta indicando la negativa para autorizar la prórroga, a través del Sistema.	• Negativa a la prórroga
7	SUJETO OBLIGADO SALIENTE	Envía a través del Sistema el proyecto del acta administrativa de entrega y recepción para que el representante de la Contraloría Interna pueda validarla.	• Proyecto de acta administrativa de entrega y recepción

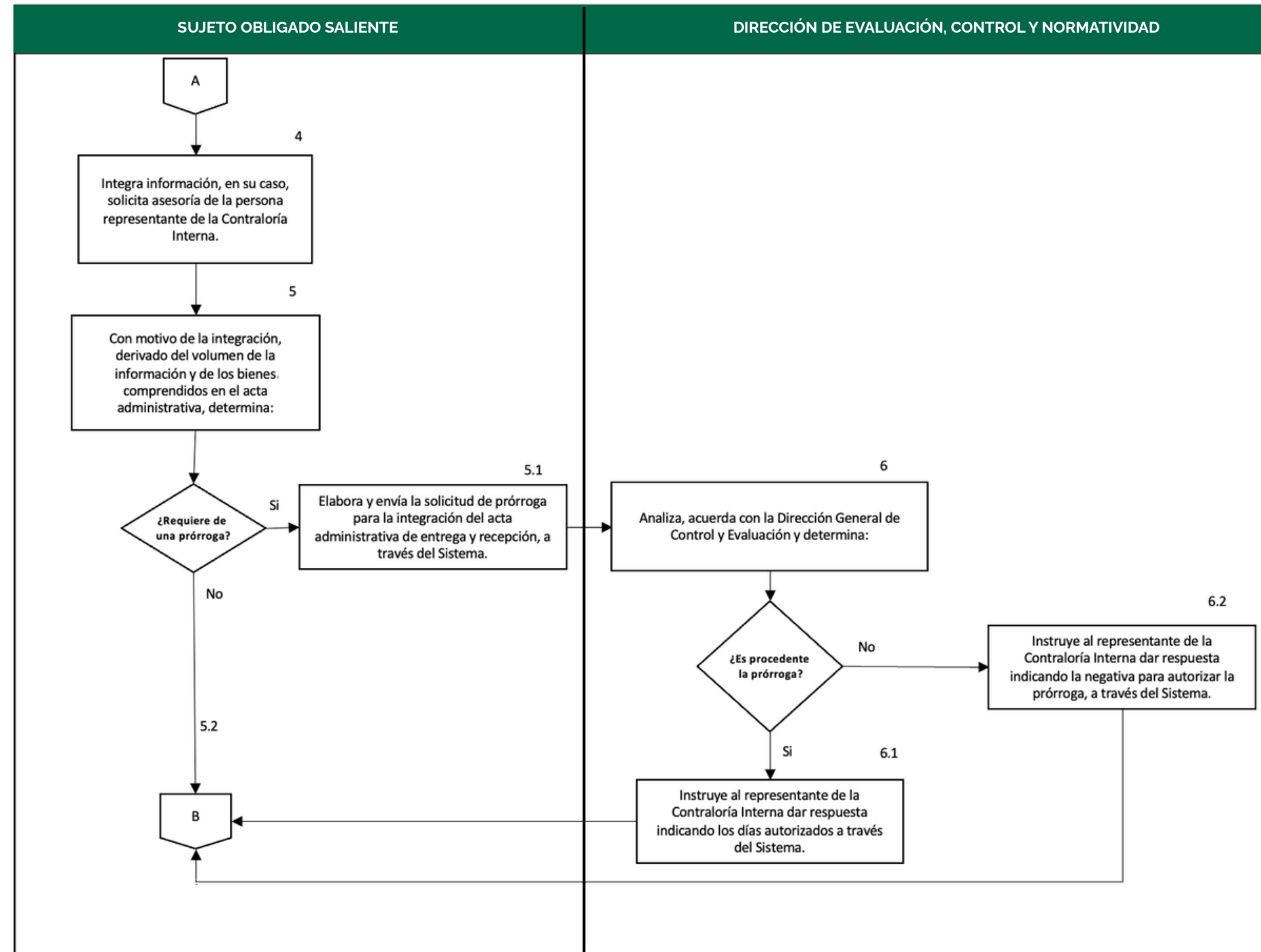
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
8	REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Revisa el proyecto del acta administrativa de entrega y recepción a través del Sistema y determina: ¿Se encuentra debidamente integrada?	•Proyecto de acta administrativa de entrega y recepción
8.1		SI Valida el proyecto de acta administrativa de entrega y recepción. Continúa en la actividad número 9	•Proyecto de acta administrativa de entrega y recepción
8.2		NO Notifica las observaciones al Sujeto obligado saliente a través del Sistema para su corrección. Regresa a la actividad número 4	•Proyecto de acta administrativa de entrega y recepción
9	REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Verifica en el Sistema que el proceso para la firma del acta administrativa de entrega y recepción se encuentre dentro del plazo establecido y determina: ¿Se encuentra dentro del plazo establecido en la Norma o en su caso por el autorizado en la prórroga?	
9.1		SI Ingresa al Sistema y establece la fecha y hora de la firma del acta administrativa de entrega y recepción lo cual será notificado a todos los sujetos obligados del proceso vía correo electrónico. Continúa en la actividad 10	• Notificación
9.2		NO Hace del conocimiento el vencimiento del plazo al Servidor público entrante, al Titular Responsable del Área y a los participantes en el acta administrativa de entrega y recepción para la elaboración del Acta circunstanciada en	• Notificación

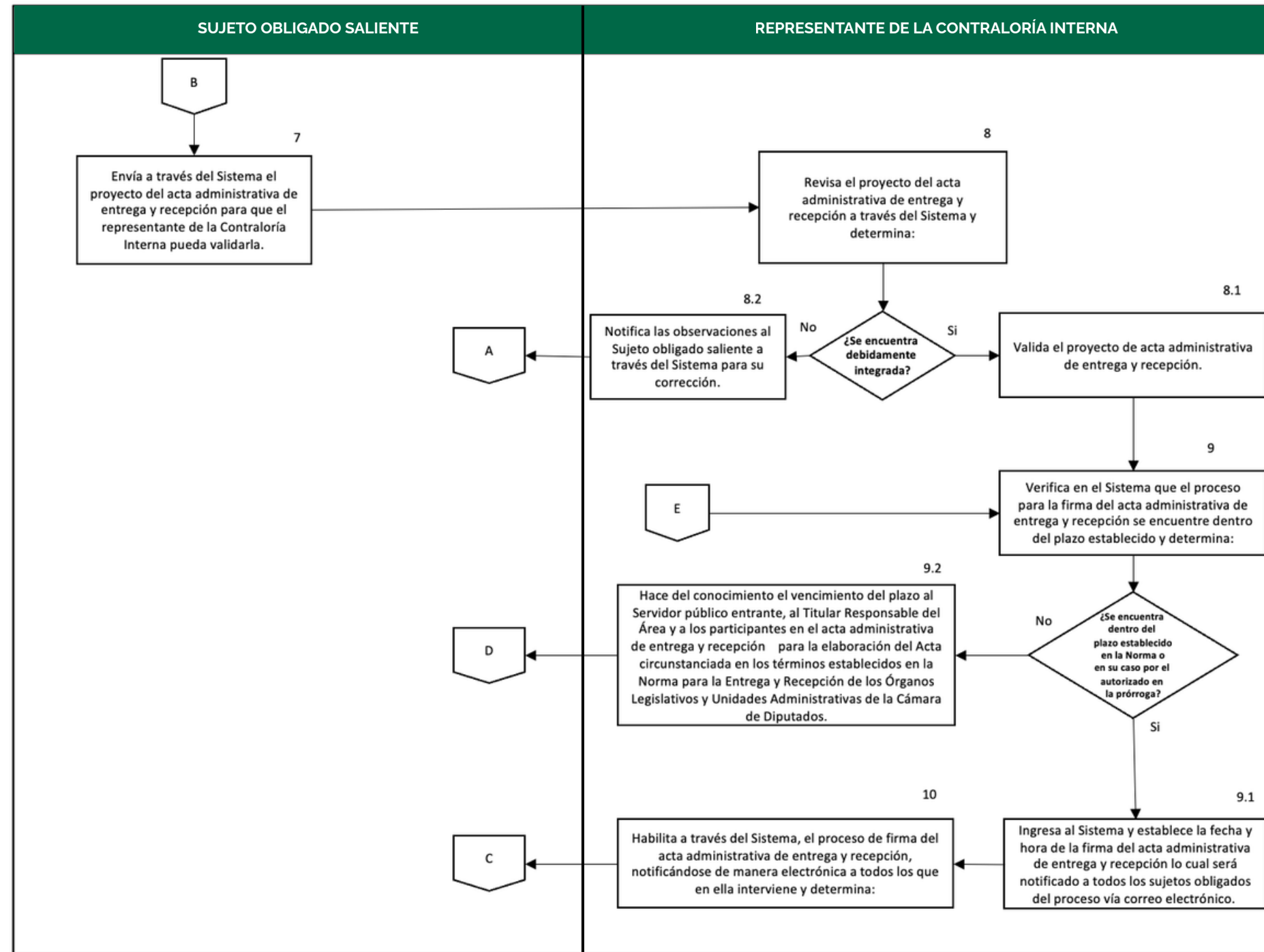
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		los términos establecidos en la Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados. Pasa al fin del procedimiento.	
10	REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Habilita a través del Sistema, el proceso de firma del acta administrativa de entrega y recepción, notificándose de manera electrónica a todos los que en ella intervienen y determina: ¿Todos los participantes firmaron el acta en la fecha establecida?	• Acta administrativa de entrega y recepción
10.1		SI Concluye el proceso de entrega y recepción. Continúa en la actividad número 11	• Acta administrativa de entrega y recepción concluida
10.2		NO Se acuerda nueva fecha para la firma. Regresa a la actividad número 9	
11	SUJETO OBLIGADO SALIENTE	Descarga el acta de entrega y recepción y el acuse electrónico de presentación, el cual será generado por el Sistema.	• Acta de entrega y recepción concluida • Acuse electrónico
12	SUJETO OBLIGADO ENTRANTE	Descarga el acta de entrega y recepción, la cual será generada por el Sistema e inicia la revisión del contenido del acta.	• Acta de entrega y recepción concluida
13		Revisa y analiza el acta administrativa de entrega y recepción y determina: ¿Requiere solicitar prórroga para continuar con su revisión?	• Acta de entrega y recepción concluida
13.1		NO	• Acta de entrega y recepción concluida

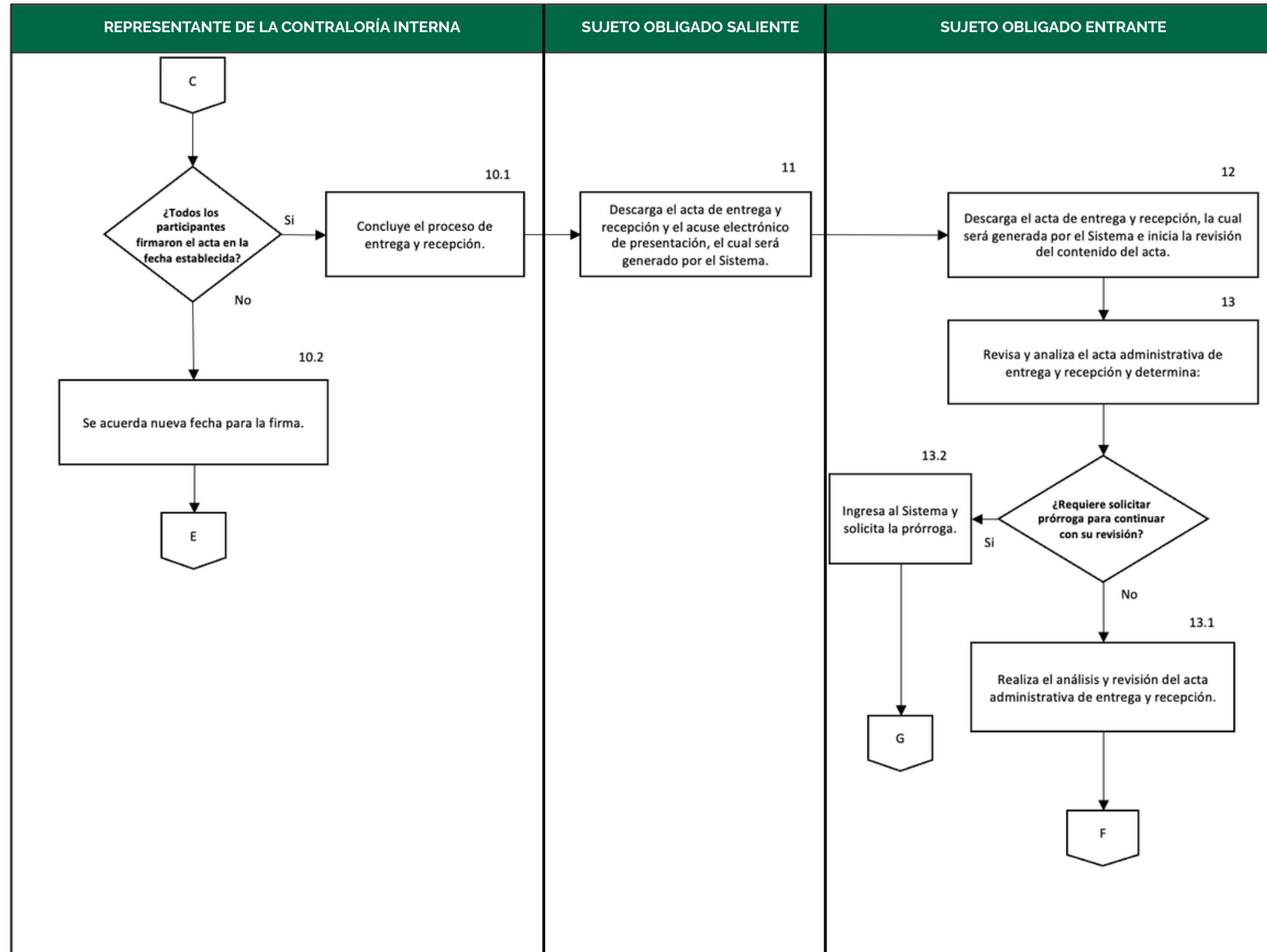
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		Realiza el análisis y revisión del acta administrativa de entrega y recepción. Continúa en la actividad 15	
13.2		SI Ingresa al Sistema y solicita la prórroga.	• Solicitud de prórroga
14	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Analiza, acuerda con la Dirección General de Control y Evaluación y determina ¿Es procedente la prórroga?	• Solicitud de prórroga
14.1		SI Instruye al representante de la Contraloría Interna hacer el registro en el Sistema y notificar por correo electrónico a los servidores públicos entrante y saliente. Continúa en la actividad 15	• Prórroga
14.2		NO Instruye al representante de la Contraloría Interna hacer el registro en el Sistema y dar respuesta al Sujeto obligado entrante indicando la negativa para autorizar la prórroga.	• Negativa a la prórroga
15	SUJETO OBLIGADO ENTRANTE	Concluye la revisión del acta administrativa de entrega y determina ¿Requiere aclaraciones o se detectan irregularidades?	• Acta administrativa de entrega y recepción concluida
15.1		NO Pasa al fin del procedimiento.	
15.2		SI Solicita las aclaraciones correspondientes al Sujeto obligado saliente, las cuales deberán hacerse del conocimiento de la Contraloría Interna, para los efectos posteriores a que haya lugar.	• Solicitud de aclaraciones

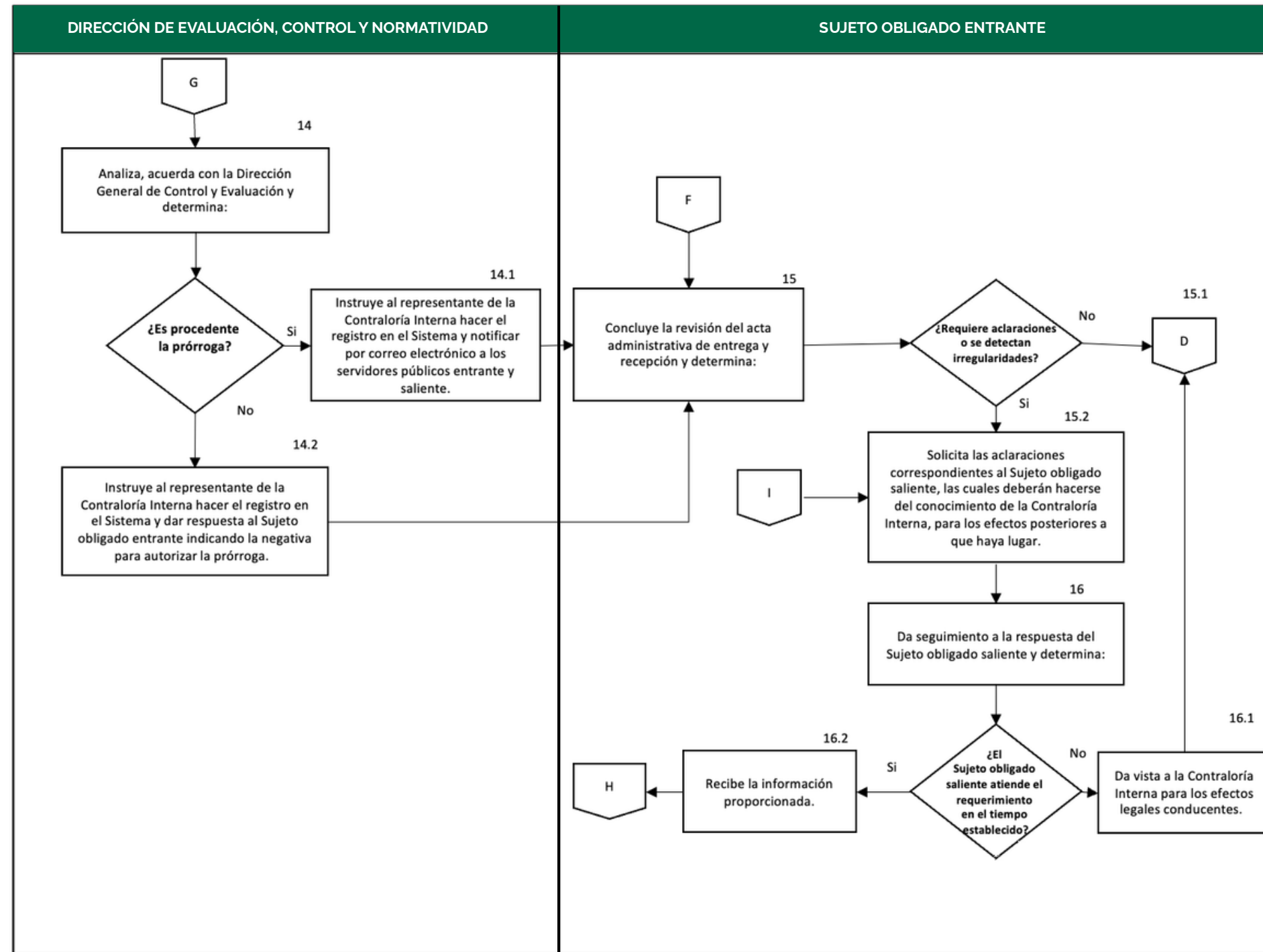
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
16		Da seguimiento a la respuesta del Sujeto obligado saliente y determina: ¿El Sujeto obligado saliente atiende el requerimiento en el tiempo establecido?	
16.1		NO Da vista a la Contraloría Interna para los efectos legales conducentes. Pasa al fin del procedimiento.	
16.2		SI Recibe la información proporcionada.	• Información adicional
17		Analiza la información proporcionada y determina: ¿La información proporcionada atiende la solicitud?	• Información adicional
17.1		SI Concluye con la revisión del acta administrativa de entrega y recepción. Pasa al fin del procedimiento.	
17.2		NO Regresa a la actividad número 15.2	
FIN			



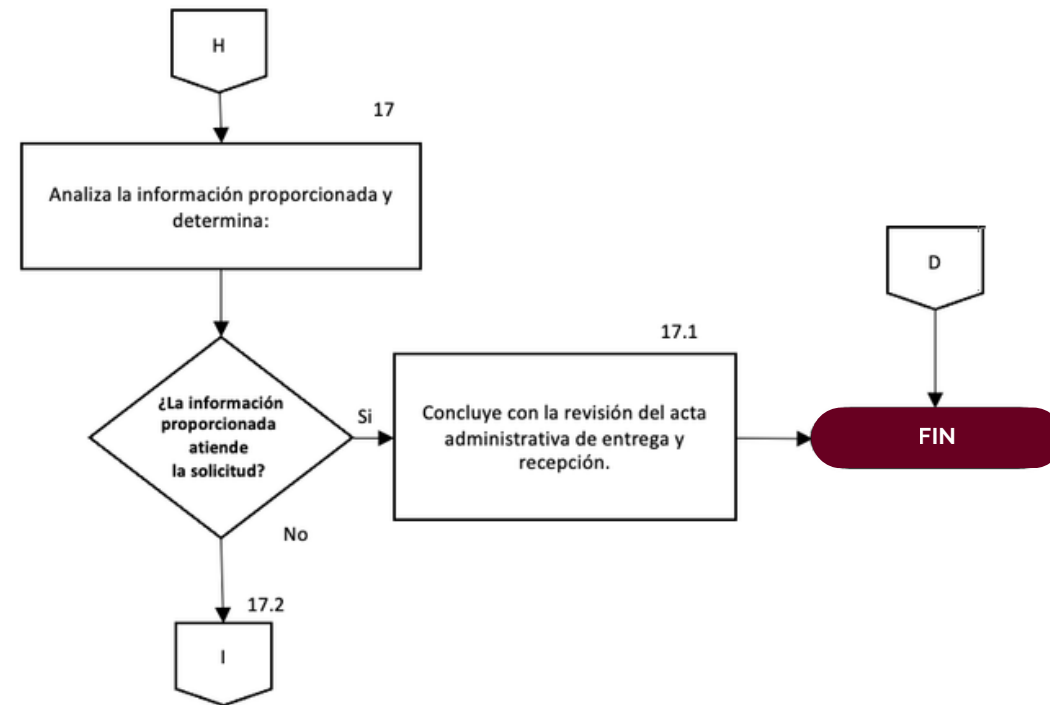








SUJETO OBLIGADO ENTRANTE



2. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN LOS ACTOS DE CONTROL Y VERIFICACIÓN

OBJETIVO

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- La participación de la Contraloría Interna en el desarrollo de los actos de control y verificación se circunscribirá a las atribuciones que tiene encomendadas en la normatividad aplicable.

2. Se entenderá por acto de control y verificación: la enajenación, donación, apertura de bóveda, oficinas, rifas, destrucción de documentos etc., y cualquier otro que requiera la participación del personal de la Contraloría Interna, para dar constancia del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad vigente.

3. Se entenderá por Área Solicitante a los siguientes: órganos de gobierno, grupos parlamentarios, comisiones, comités, Consejo Editorial, secretarías y unidades administrativas.

4.- El Área Solicitante mediante oficio dirigido a la Contraloría Interna y/o a la Dirección General de Control y Evaluación, requerirá la designación de un representante para participar en el acto de control y verificación con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

El oficio de solicitud contendrá al menos los siguientes datos:

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

5.- La Dirección General de Control y Evaluación, dará a conocer al Área Solicitante mediante oficio, el nombre del Servidor Público designado que participará en el acto de control y verificación, en un plazo de 24 horas a partir de la recepción de la solicitud de designación.

6.- La o el funcionario designado por parte de la Contraloría Interna, recabará un ejemplar del acta de control y verificación y en su caso de los anexos que se integren con motivo del acto de control y verificación para su archivo.

7.- Si el acto de control y verificación se realiza fuera de las instalaciones de la Cámara de Diputados, el Área Solicitante deberá pagar los gastos de transportación, alimentos y en su caso, de hospedaje del personal designado por la Contraloría Interna.

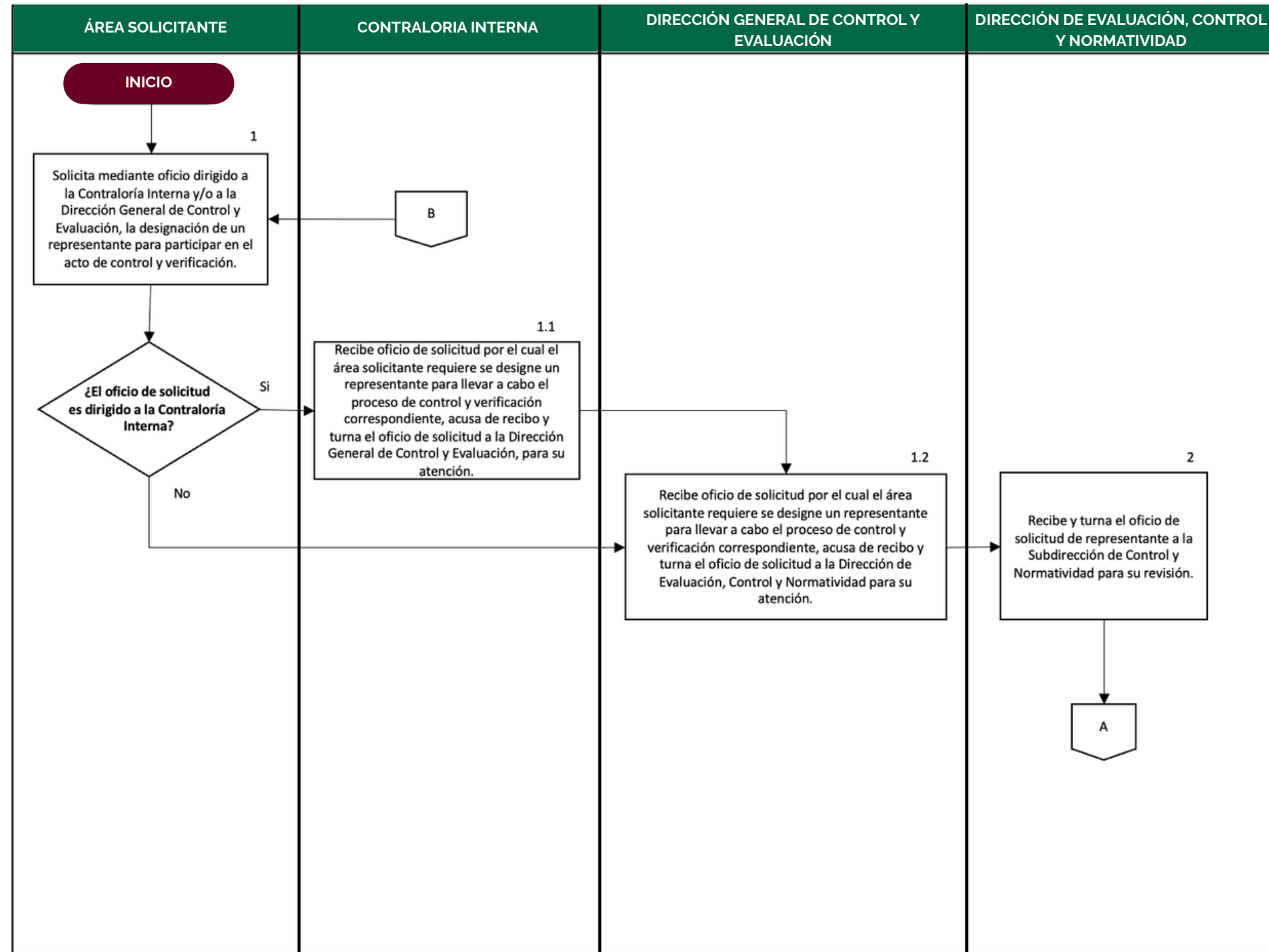
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO			
1	ÁREA SOLICITANTE	Solicita mediante oficio a la Contraloría Interna y/o a la Dirección General de Control y Evaluación, la designación de un representante para participar en el acto de control y verificación. ¿El oficio de solicitud es dirigido a la Contraloría Interna?	• Solicitud de representante
1.1	CONTRALORIA INTERNA	SI Recibe oficio de solicitud por el cual el área solicitante requiere se designe un representante para llevar a cabo el proceso de control y verificación correspondiente, acusa de recibo y turna el oficio de solicitud a la Dirección General de Control y Evaluación, para su atención. Continúa en la siguiente actividad.	• Solicitud de representante • Turno
1.2	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	NO Recibe oficio de solicitud por el cual el área solicitante requiere se designe un representante para llevar a cabo el proceso de control y verificación correspondiente, acusa de recibo y turna el oficio de solicitud a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad para su atención.	• Solicitud de representante • Turno
2	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Recibe y turna el oficio de solicitud de representante a la Subdirección de Control y Normatividad para su revisión	• Solicitud de representante • Turno
3	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y NORMATIVIDAD	Recibe el oficio de solicitud de representante, analiza y determina ¿El oficio cumple con los requisitos establecidos en la política de operación número cuatro?	• Solicitud de representante

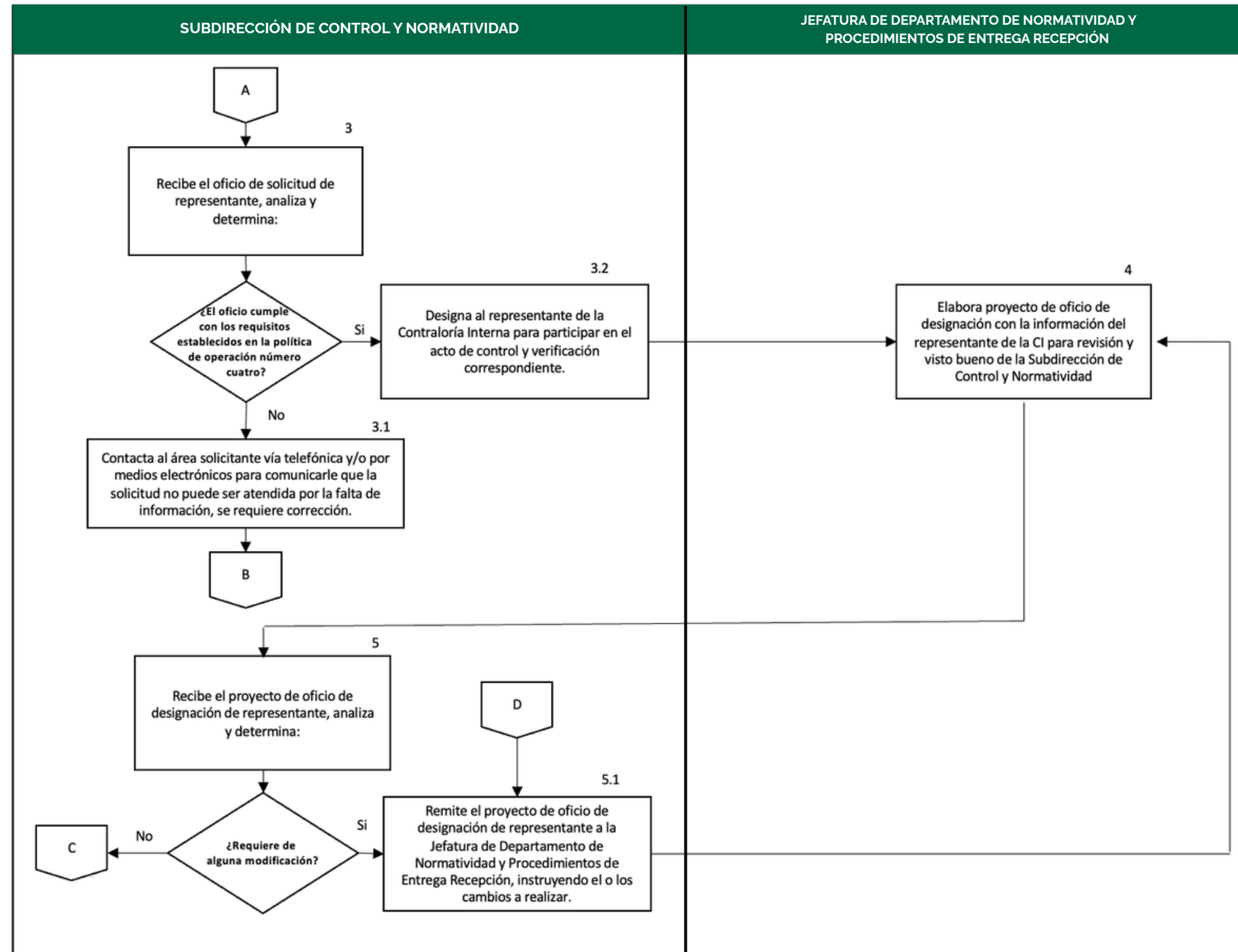
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
3.1		NO Contacta al área solicitante vía telefónica y/o por medios electrónicos para comunicarle que la solicitud no puede ser atendida por la falta de información, se requiere corrección. Regresa a la actividad 1	
3.2		SI Designa al representante de la Contraloría Interna para participar en el acto de control y verificación correspondiente.	
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	Elabora proyecto de oficio de designación con la información del representante de la Contraloría Interna para revisión y visto bueno de la Subdirección de Control y Normatividad.	• Proyecto de oficio de designación de representante
5	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y NORMATIVIDAD	Recibe el proyecto de oficio de designación de representante, analiza y determina: ¿Requiere de alguna modificación?	• Proyecto de oficio de designación de representante
5.1		SI Remite el proyecto de oficio de designación de representante a la Jefatura de Departamento de Normatividad y Procedimientos de Entrega Recepción instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 4	• Proyecto de oficio de designación de representante
5.2		NO Presenta el proyecto de oficio de designación de representante a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad para su visto bueno.	• Proyecto de oficio de designación de representante

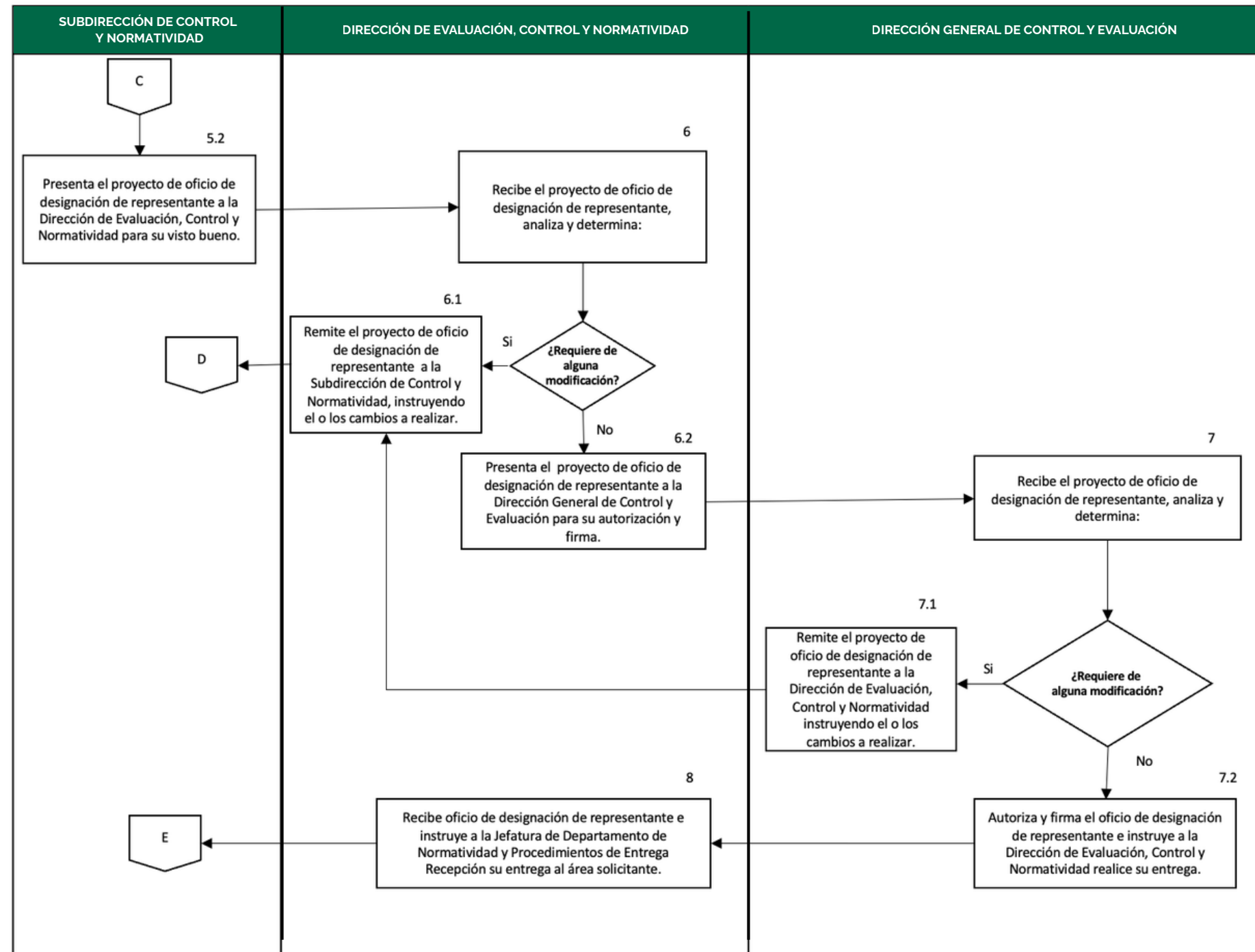
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Recibe el proyecto de oficio de designación de representante, analiza y determina ¿Requiere de alguna modificación?	•Proyecto de oficio de designación de representante
6.1		SI Remite el proyecto de oficio de designación de representante a la Subdirección de Control y Normatividad, instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 5.1	•Proyecto de oficio de designación de representante
6.2		NO Presenta el proyecto de oficio de designación de representante a la Dirección General de Control y Evaluación para su autorización y firma.	•Proyecto de oficio de designación de representante
7	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Recibe el proyecto de oficio de designación de representante, analiza y determina. ¿Requiere de alguna modificación?	•Proyecto de oficio de designación de representante
7.1		SI Remite el proyecto de oficio de designación de representante a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad, instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 6.1	•Proyecto de oficio de designación de representante
7.2		NO Autoriza y firma el oficio de designación de representante e instruye a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad realice su entrega.	•Oficio de designación de representante
8	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Recibe oficio de designación de representante e instruye a la Jefatura de Departamento de Normatividad y Procedimientos de Entrega, Recepción su entrega al área solicitante.	•Oficio de designación de representante

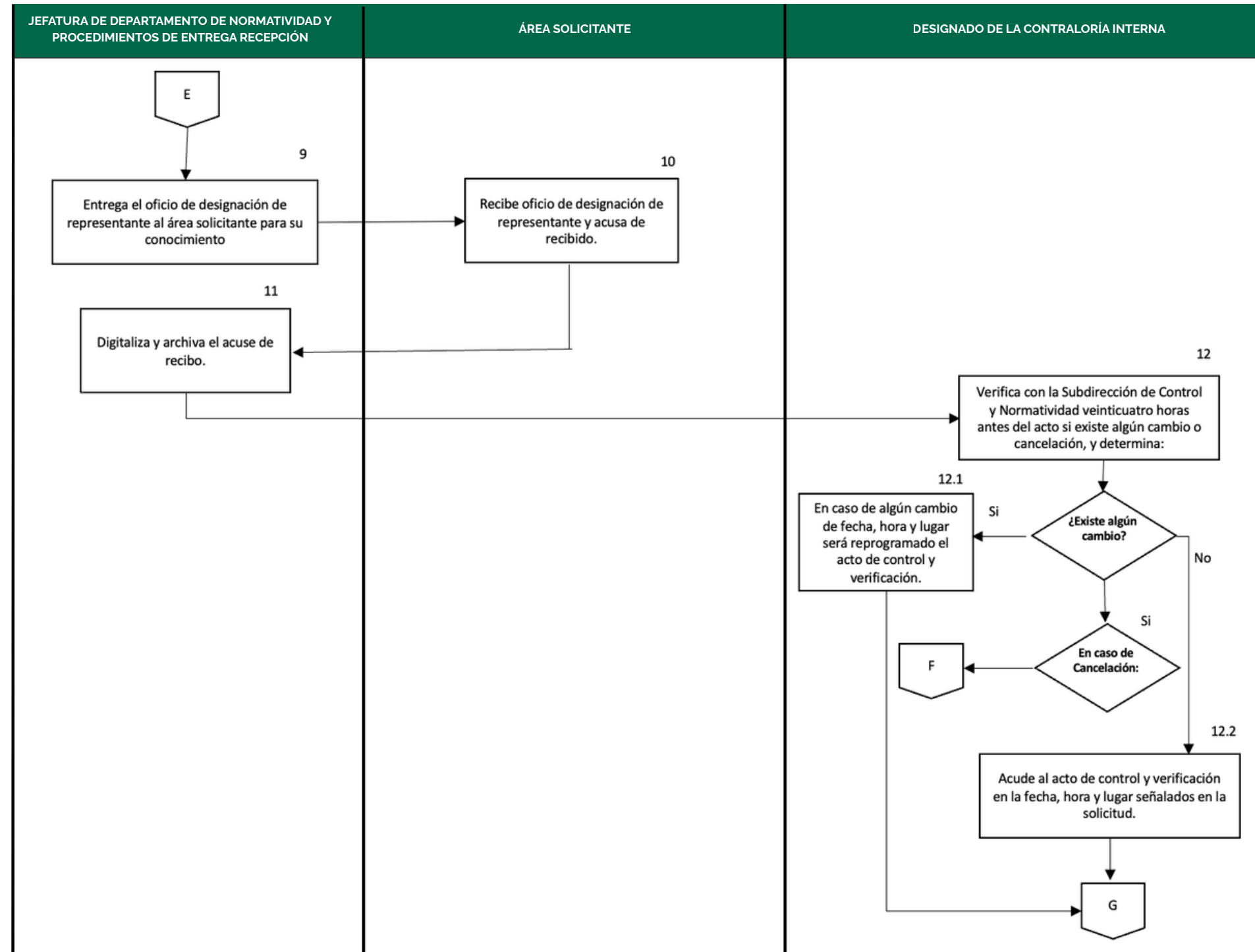
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	Entrega el oficio de designación de representante al área solicitante para su conocimiento.	• Oficio de designación de representante
10	ÁREA SOLICITANTE	Recibe oficio de designación de representante y acusa de recibido.	• Oficio de designación de representante • Acuse de recibo
11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	Digitaliza y archiva el acuse de recibo.	• Acuse de recibo
12	DESIGNADO DE CONTRALORÍA INTERNA	Verifica con la Subdirección de Control y Normatividad veinticuatro horas antes del acto si existe algún cambio o cancelación y determina: ¿Existe algún cambio o cancelación?	
12.1		SI En caso de cancelación: Pasa al fin del procedimiento. En caso de algún cambio de fecha, hora y lugar será reprogramado el acto de control y verificación. Continúa en la actividad 13	• Oficio de cancelación • Oficio de actualización
12.2		NO Acude al acto de control y verificación en la fecha, hora y lugar señalados en la solicitud.	• Credencial de Cámara
13	ÁREA SOLICITANTE	Realiza el acto de control y verificación en la fecha, hora y lugar programados.	

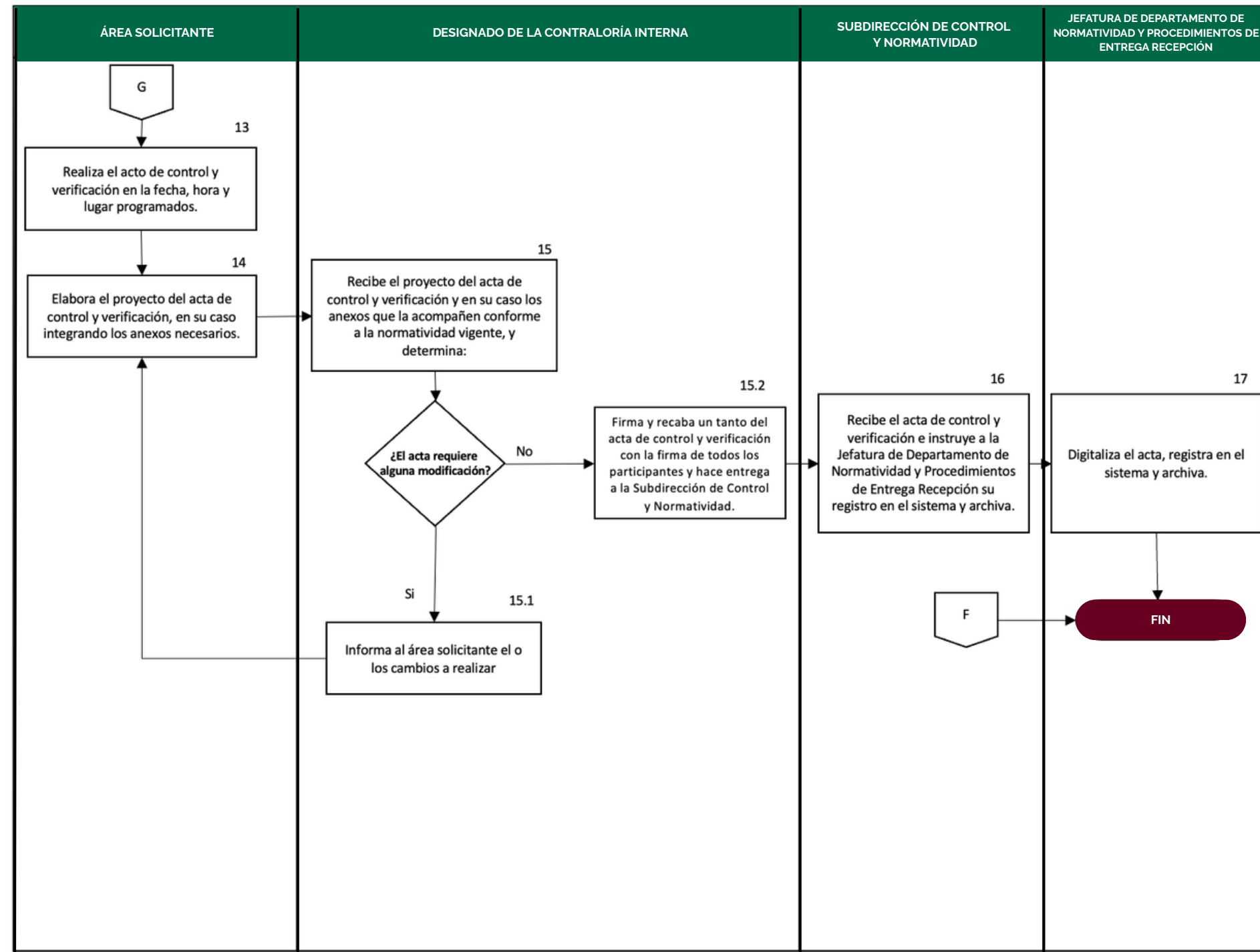
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
14		Elabora el proyecto del acta de control y verificación, en su caso integrando los anexos necesarios.	• Proyecto de acta de control y verificación
15	DESIGNADO DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibe el proyecto del acta de control y verificación y en su caso los anexos que lo acompañen conforme a la normatividad vigente, y determina: ¿El acta requiere alguna modificación?	• Proyecto de acta de control y verificación
15.1		SI Informa al área solicitante el o los cambios a realizar Regresa a la actividad 14	
15.2		NO Firma y recaba un tanto del acta de control y verificación con la firma de todos los participantes y hace entrega a la Subdirección de Control y Normatividad.	• Acta de control y verificación
16	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y NORMATIVIDAD	Recibe el acta de control y verificación e instruye a la Jefatura de Departamento de Normatividad y Procedimientos de Entrega Recepción su registro en el sistema y archivo.	• Acta de control y verificación
17	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	Digitaliza el acta, registra en el sistema y archiva.	• Acta de control y verificación
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	











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

OBJETIVO

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

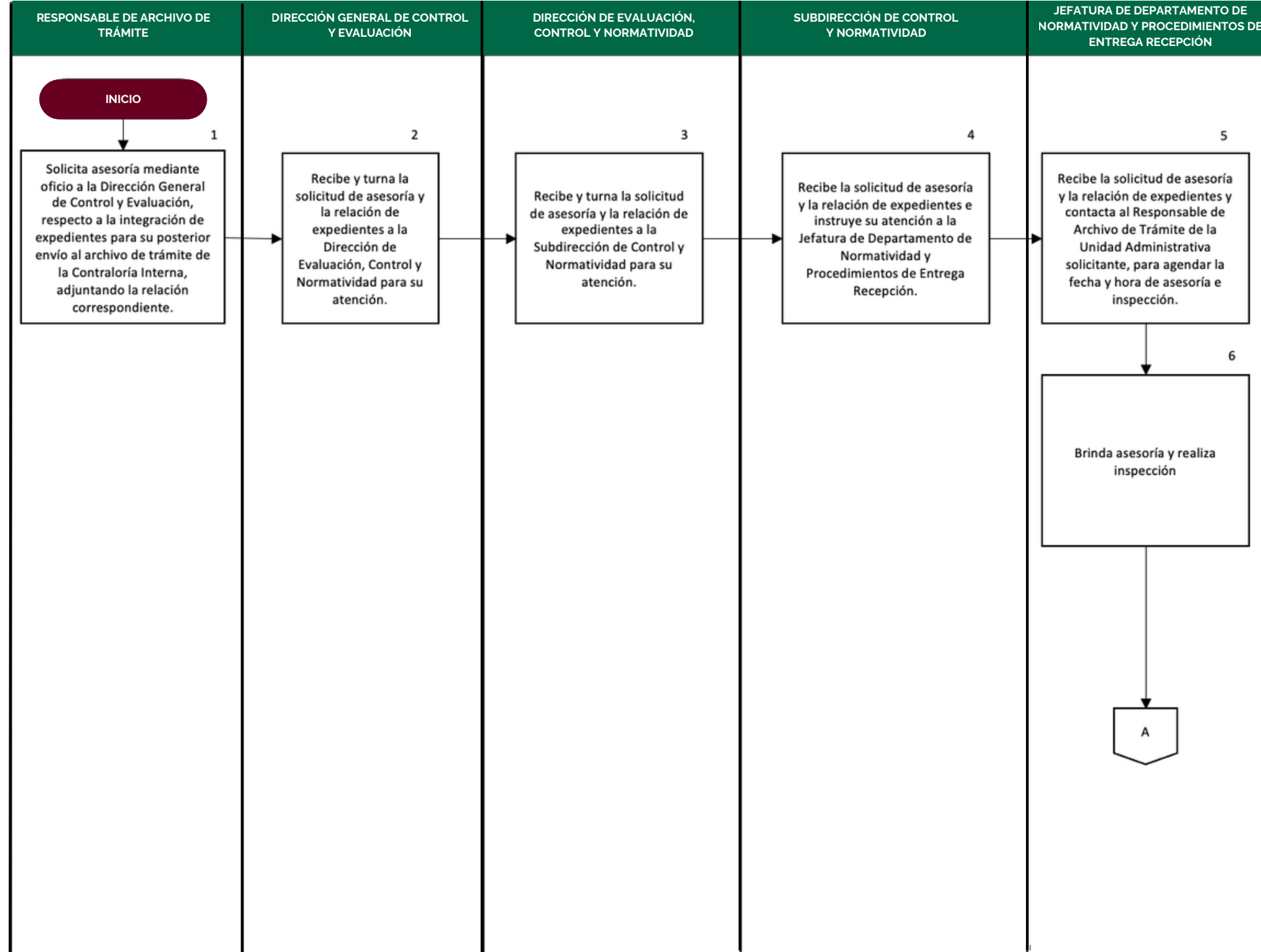
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO			
INICIO DEL SUBPROCESO DE ASESORÍA E INSPECCIÓN			
1	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	Solicita asesoría mediante oficio a la Dirección General de Control y Evaluación, respecto a la integración de expedientes para su posterior envío al archivo de trámite de la Contraloría Interna, adjuntando la relación correspondiente.	• Oficio • Relación de expedientes
2	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Recibe y turna la solicitud de asesoría y la relación de expedientes a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad para su atención.	• Oficio • Relación de expedientes
3	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Recibe y turna la solicitud de asesoría y la relación de expedientes a la Subdirección de Control y Normatividad para su atención.	• Oficio • Relación de expedientes
4	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y NORMATIVIDAD	Recibe la solicitud de asesoría y la relación de expedientes e instruye su atención a la Jefatura de Departamento de Normatividad y Procedimientos de Entrega Recepción.	• Oficio • Relación de expedientes
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	Recibe la solicitud de asesoría y la relación de expedientes y contacta al Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa solicitante, para agendar la fecha y hora de asesoría e inspección.	• Bitácora • Oficio • Relación de expedientes
6		Brinda asesoría y realiza inspección.	• Bitácora
7		Derivado de la asesoría y cita de inspección determina: ¿Los documentos se encuentran debidamente integrados?	
7.1		SI	

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		Valida la integración documental y comunica a la Subdirección de Control y Normatividad, el inicio del subproceso de recepción documental para su resguardo. Continúa en el subproceso de recepción documental	
7.2		NO Elabora proyecto de oficio de observaciones para la Unidad Administrativa solicitante y presenta a la Subdirección de Control y Normatividad para su visto bueno.	• Proyecto de oficio de observaciones
8	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y NORMATIVIDAD	Recibe y revisa proyecto de oficio de observaciones para la Unidad Administrativa solicitante y determina: ¿Requiere de alguna modificación?	• Proyecto de oficio de observaciones
8.1		SI Remite proyecto de oficio de observaciones a la Jefatura de Departamento de Normatividad y Procedimientos de Entrega Recepción instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 7.2	• Proyecto de oficio de observaciones
8.2		NO Presenta proyecto de oficio de observaciones a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad para su visto bueno.	• Proyecto de oficio de observaciones
9	DIRECCIÓN EVALUACIÓN CONTROL Y NORMATIVIDAD	Recibe y analiza el proyecto de oficio de observaciones, y determina ¿Requiere de alguna modificación?	• Proyecto de oficio de observaciones
9.1		SI Remite el proyecto de oficio de observaciones a la Subdirección de Control y Normatividad, instruyendo los cambios a realizar. Regresa a la actividad 8.1	• Proyecto de oficio de observaciones

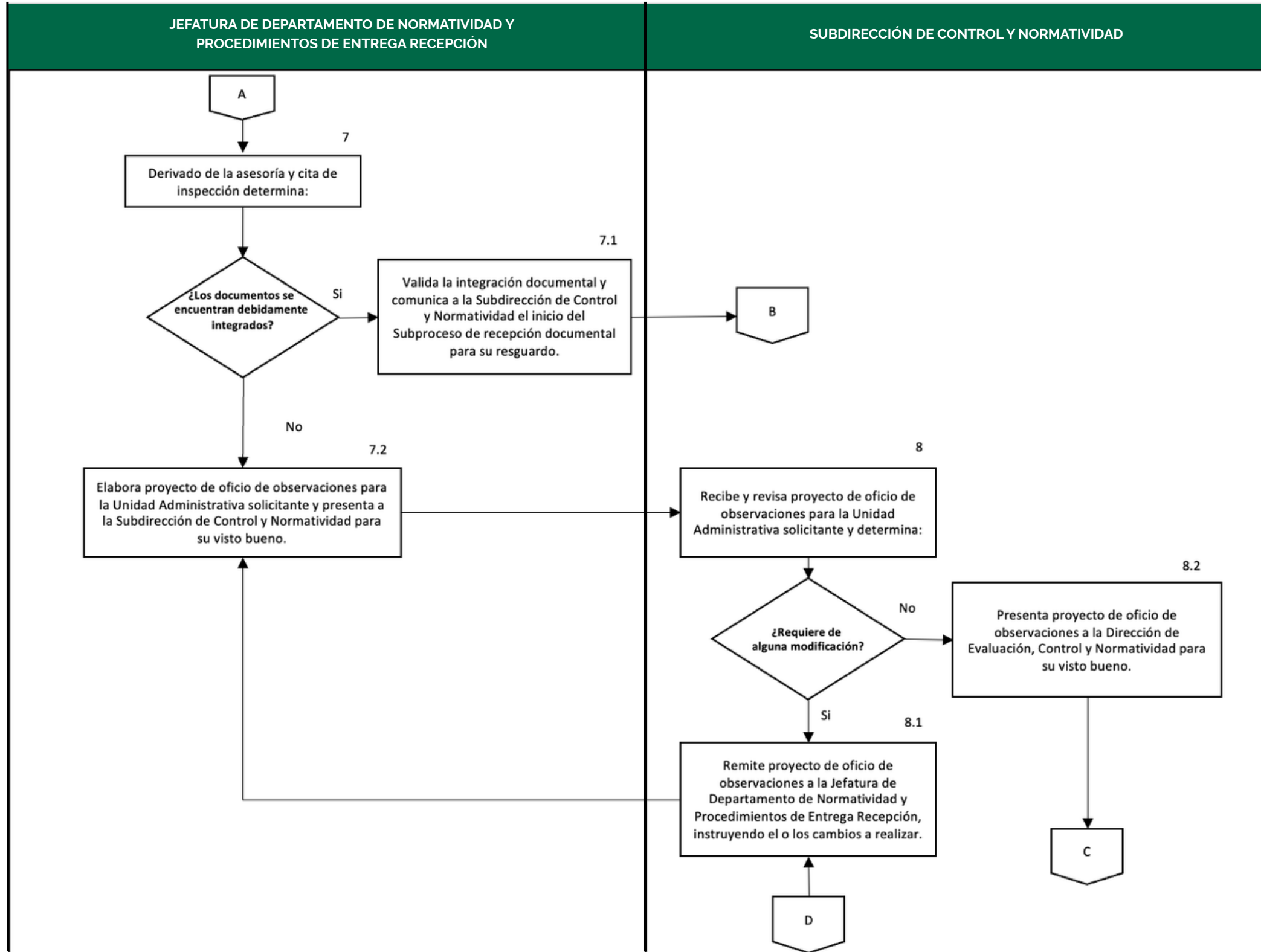
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
9.2		NO Presenta el proyecto de oficio de observaciones a la Dirección General de Control y Evaluación para su visto bueno y firma.	• Proyecto de oficio de observaciones
10	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Revisa el proyecto de oficio de observaciones, analiza y determina: ¿Requiere de alguna modificación?	• Proyecto de oficio de observaciones
10.1		SI Remite el oficio de observaciones a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad, instruyendo los cambios a realizar. Regresa a la actividad 9.1	• Proyecto de oficio de observaciones
10.2		NO Firma el proyecto de oficio de observaciones e instruye su entrega al personal de la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad.	• Proyecto de oficio de observaciones
11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	Entrega el oficio de observaciones a la Unidad Administrativa solicitante y recaba acuse para su entrega a la Subdirección de Control y Normatividad.	• Oficio de observaciones • Acuse de recibo
12	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Recibe oficio de observaciones y las solventa.	• Oficio de observaciones
13	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	Recibe acuse, digitaliza, archiva y lo hace de conocimiento a la Subdirección de Control y Normatividad.	• Acuse de recibo
14	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Notifica a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad la atención de las observaciones y solicita una nueva inspección.	
FIN DEL SUBPROCESO DE ASESORÍA E INSPECCIÓN			

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
		INICIO DEL SUBPROCESO DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL	
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	Prepara la recepción documental para su resguardo.	• Relación de expedientes
2		Traslada la documentación al archivo de trámite de la Contraloría Interna.	• Expedientes
3		Requisita y entrega al Responsable de Archivo de Trámite una copia del Formato de Recepción de Expedientes para Resguardo. Asigna espacio físico dentro del archivo de trámite de la Contraloría Interna.	• Expedientes • Formato de Recepción de Expedientes para Resguardo (anexo 1)
4		Informa verbalmente a la Subdirección de Control y Normatividad que se concluyó la recepción documental.	
5		Informa verbalmente la conclusión de la solicitud a la Subdirección de Control y Normatividad.	
FIN DEL SUBPROCESO DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

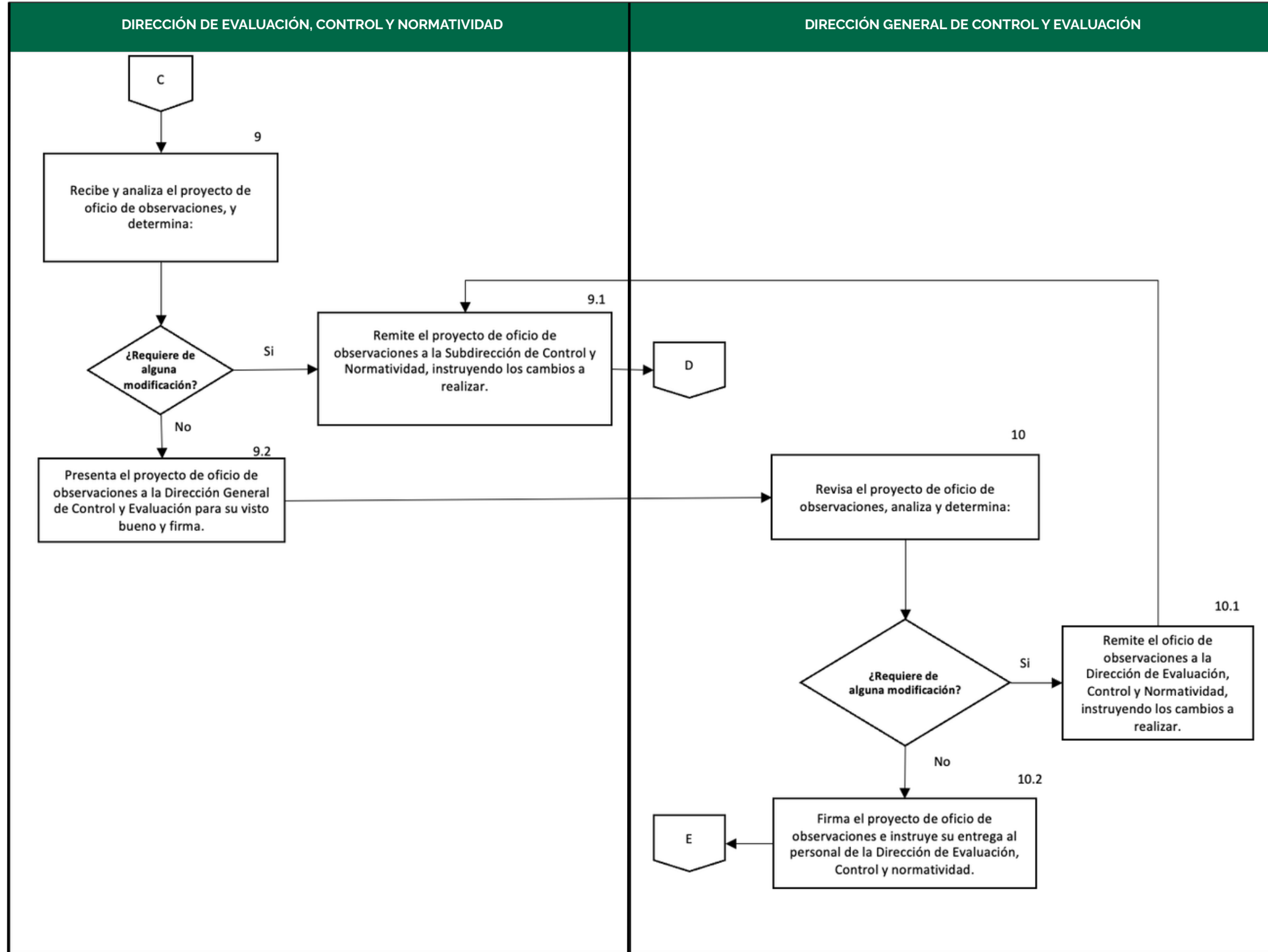
SUBPROCESO DE ASESORÍA E INSPECCIÓN



SUBPROCESO DE ASESORÍA E INSPECCIÓN

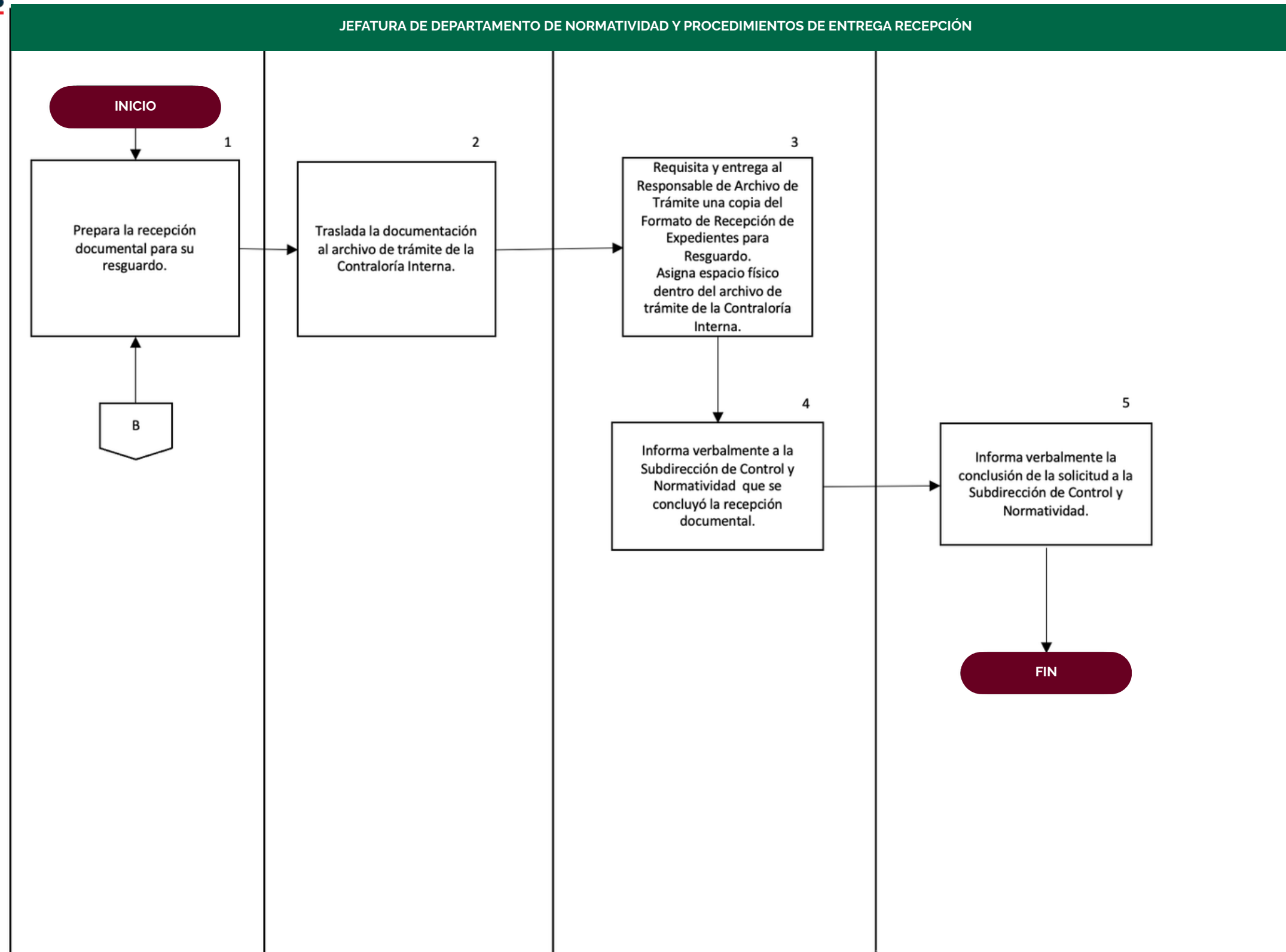


SUBPROCESO DE ASESORÍA E INSPECCIÓN





SUBPROCESO DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de Recepción de Expedientes para Resguardo (Anexo 1)



**CÁMARA DE
DIPUTADOS**
LXVI LEGISLATURA
SOBERANÍA Y JUSTICIA SOCIAL

CONTRALORIA INTERNA

ARCHIVO DE TRÁMITE

FORMATO DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA RESGUARDO

Folio: (1)

Área Productora: (2)

Fecha: (3)

NÚMERO IDENTIFICADOR DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	AÑO/ PERIODO	ASUNTO	NUM DE CARPETAS
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

ENTREGA

(9)

Nombre completo y firma

RECIBE

(10)

Nombre completo y firma

Formato de Recepción de Expedientes para Resguardo (Anexo 1)

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

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

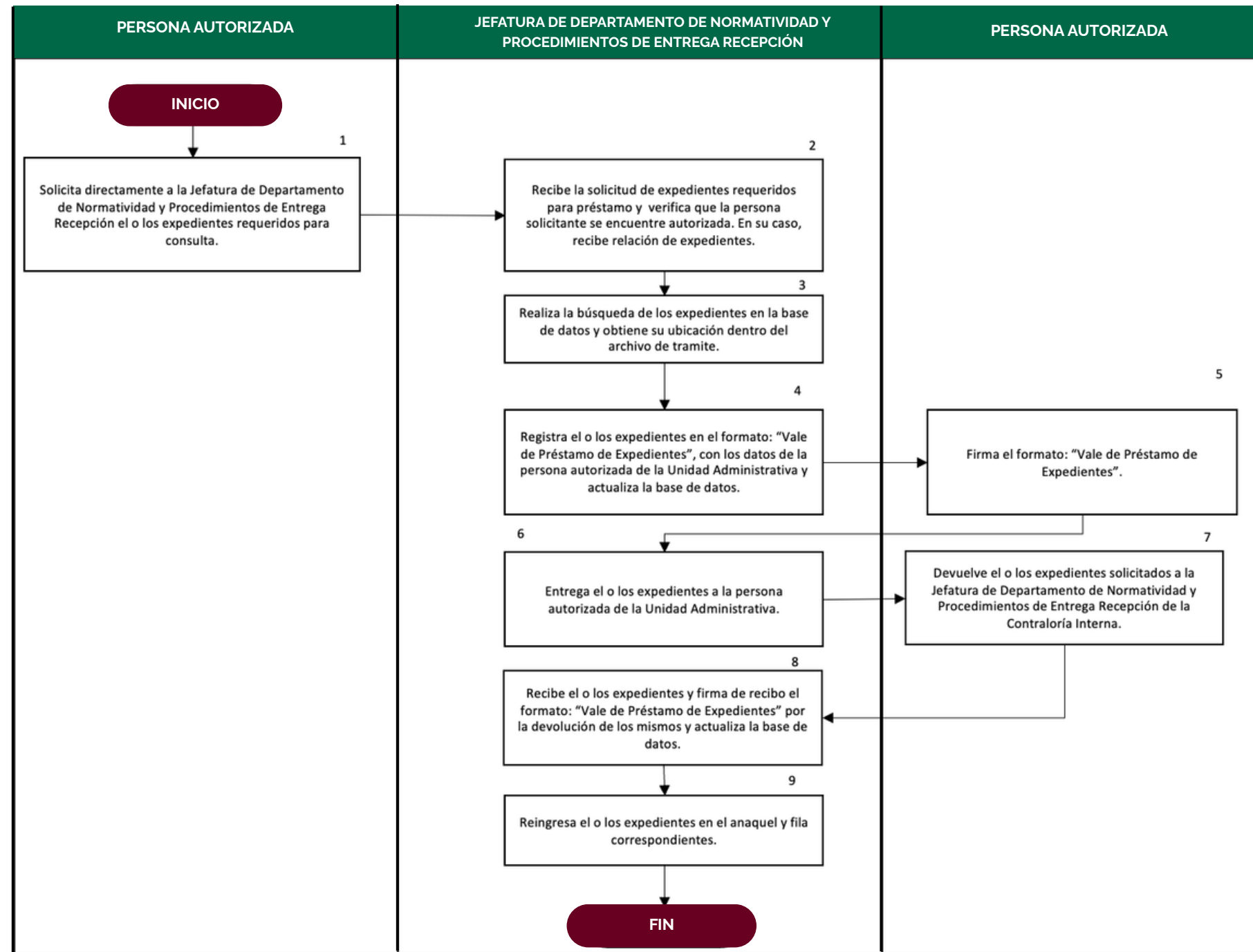
OBJETIVO

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO			
1	PERSONA AUTORIZADA	Solicita directamente a la Jefatura de Departamento de Normatividad y Procedimientos de Entrega Recepción, el o los expedientes requeridos para consulta.	• Relación de expedientes
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD y PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	Recibe la solicitud de expedientes requeridos para préstamo y verifica que la persona solicitante se encuentre autorizada. En su caso, recibe relación de expedientes.	• Relación de expedientes • Lista personal autorizado
3		Realiza la búsqueda de el o los expedientes en la base de datos y obtiene su ubicación dentro del archivo de trámite.	• Base de datos • Relación de expedientes
4		Registra el o los expedientes en el formato: "Vale de Préstamo de Expedientes", con los datos de la persona autorizada de la Unidad Administrativa y actualiza la base de datos.	• Vale de préstamo (Anexo2) • Base de datos
5	PERSONA AUTORIZADA	Firma el formato: "Vale de Préstamo de Expedientes".	• Vale de préstamo
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD y PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	Entrega el o los expedientes a la persona autorizada de la Unidad Administrativa.	• Expediente
7	PERSONA AUTORIZADA	Devuelve el o los expedientes solicitados a la Jefatura de Departamento de Normatividad y Procedimientos de Entrega Recepción, de la Contraloría Interna.	• Expediente
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD y PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	Recibe el o los expedientes y firma de recibo el formato: "Vale de Préstamo de Expedientes" por la devolución de estos y actualiza la base de datos.	• Vale de préstamo cancelado • Expediente • Base de datos
9		Reingresa el o los expedientes en el anaquel y fila correspondientes.	• Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato Vale de Préstamo de Expedientes (Anexo 2)



CONTRALORÍA INTERNA

ARCHIVO DE TRÁMITE

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

FOLIO: (1)

FECHA DE PRÉSTAMO:	(2)
AÑO Y/O PERIODO:	(3)
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:	(4)
EXPEDIENTE ☐	(5)
CARPETA ☐	(6)
LEGAJO ☐	(7)
ANAGUEL:	(8)
FILA:	(9)
SOLICITANTE (NOMBRE Y FIRMA):	(10)
FECHA DE DEVOLUCIÓN:	(11)
OBSERVACIONES:	(12)
RECIBE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO (NOMBRE Y FIRMA):	(13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2

Formato Vale de Préstamo de Expedientes

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

5. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, OPINIÓN Y REGISTRO DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO

Definir las modalidades y actividades a seguir para la emisión de opiniones sobre los proyectos de creación o modificación de documentos normativos, así como para su registro, previamente autorizados por la autoridad competente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL REGISTRO DE NORMATIVIDAD

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

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO DEL SUBPROCESO DE OPINIÓN			
1	ÁREA REQUIRENTE	Solicita a la Contraloría Interna mediante oficio y/o medios electrónicos, la emisión de opiniones y observaciones a los proyectos de creación o modificación de normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de organización y de procedimientos, adjuntando los proyectos normativos.	• Solicitud por oficio o medios electrónicos • Proyectos normativos
2	CONTRALORÍA INTERNA	Recibe y turna la solicitud y anexos a la Dirección General de Control y Evaluación para su atención.	• Turno • Solicitud por oficio o medios electrónicos • Proyectos normativos
3	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Recibe la solicitud y anexos y turna a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad, para su atención.	• Turno • Solicitud por oficio o medios electrónicos • Proyectos normativos
4	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Recibe y registra la solicitud y sus anexos en la base de datos. ¿Es la primera solicitud de opinión normativa del año?	• Solicitud por oficio o medios electrónicos • Proyectos normativos • Base de datos • Turno
4.1		SI Hace el registro en la base de datos con la fecha de inicio del expediente. Continúa en la Actividad 4.2	• Base de datos
4.2		NO Turna a la Subdirección de Control y Normatividad la solicitud y los proyectos normativos recibidos.	• Solicitud por oficio o medios electrónicos • Proyectos normativos • Turno

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y NORMATIVIDAD	Recibe y analiza la solicitud, anexos y turna a la Jefatura de Departamento de Normatividad y Procedimientos de Entrega Recepción para realizar el análisis de los proyectos normativos.	• Solicitud por oficio o medios electrónicos • Proyectos normativos • Turno
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	Recibe la solicitud y anexos, para realizar el análisis de los proyectos normativos.	• Solicitud por oficio o medios electrónicos • Proyectos normativos
7		Elabora la opinión técnica de los proyectos normativos utilizando el Formato de opinión y lo presenta a la Subdirección de Control y Normatividad para su revisión.	• Solicitud por oficio o medios electrónicos • Proyectos normativos • Formato de opinión Anexo 1
8	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y NORMATIVIDAD	Revisa el proyecto de opinión técnica y determina: ¿Requiere alguna modificación?	• Proyecto de opinión técnica
8.1		SI Comunica a la Jefatura de Departamento de Normatividad y Procedimientos de Entrega Recepción las modificaciones e instruye su atención Regresa a la actividad 7	• Proyecto de opinión técnica
8.2		NO Analiza el proyecto de opinión técnica. Continúa con la siguiente actividad.	• Proyecto de opinión técnica
9		Del análisis del proyecto de opinión técnica, determina: ¿Se requiere una reunión con el área o áreas que proponen el o los proyectos, para aclarar dudas u obtener mayor información?	• Proyecto de opinión técnica
9.1		NO	

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		Continúa en la actividad 13.	
9.2		SI Presenta a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad el proyecto de opinión técnica y somete a consideración la necesidad de una reunión con el área o áreas que proponen el o los proyectos normativos.	• Proyecto de opinión técnica
10	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN CONTROL Y NORMATIVIDAD	De la revisión del proyecto de opinión técnica y de la sugerencia por parte de la Subdirección de Control y Normatividad, determina: ¿Se requiere una reunión con el área o áreas que proponen el o los proyectos?	
10.1		NO Continúa en la actividad 13.	
10.2		SI Establece contacto vía telefónica y/o medios electrónicos con el área o áreas que proponen el o los proyectos, para solicitar una reunión.	
11	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN CONTROL Y NORMATIVIDAD	Aclara dudas y en su caso, obtiene mayor información para continuar con el análisis del o los proyectos.	• Proyecto de opinión técnica
12	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y NORMATIVIDAD	Continúa con la elaboración de la opinión técnica del o los proyectos normativos.	• Proyecto de opinión técnica
13		Concluye el proyecto de opinión técnica, elabora el oficio de respuesta para el área requirente, y somete ambos documentos a la revisión de la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad.	• Proyecto de opinión técnica • Proyecto de oficio de respuesta
14	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Revisa los proyectos de opinión técnica y oficio de respuesta, analiza y determina: ¿Requieren de alguna modificación?	• Proyecto de opinión técnica • Proyecto de oficio de respuesta

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
14.1		SI Remite los documentos a la Subdirección de Control y Normatividad instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 13	• Proyecto de opinión técnica • Proyecto de oficio de respuesta
14.2		NO Presenta los proyectos de opinión técnica y oficio de respuesta a la Dirección General de Control y Evaluación para su visto bueno y firma.	• Proyecto de opinión técnica • Proyecto de oficio de respuesta
15	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Revisa los proyectos de opinión técnica y oficio de respuesta, analiza y determina: ¿Requieren de alguna modificación?	• Proyecto de opinión técnica • Proyecto de oficio de respuesta
15.1		SI Remite los proyectos de opinión técnica y oficio de respuesta a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad, instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 14.1	• Proyecto de opinión técnica • Proyecto de oficio de respuesta
15.2		NO Firma e instruye al personal de la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad el envío de la opinión técnica y oficio de respuesta al área requirente.	• Opinión técnica • Oficio de respuesta
16	JEFATURA DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD PROCEDIMIENTOS ENTREGA-RECEPCIÓN	Realiza la entrega de la opinión técnica y oficio de respuesta al área requirente.	• Opinión técnica • Oficio de respuesta
17	ÁREA REQUIRENTE	Recibe oficio y opinión técnica, acusa de recibo.	• Opinión técnica • Oficio de respuesta

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
18	JEFATURA DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	Recaba acuse, digitaliza y registra en la base de datos. Analiza y resuelve: Con esta opinión, ¿Se completa la atención a la totalidad de opiniones solicitadas en el año inmediato anterior?	• Acuse de recibo
18.1		SI Hace el registro en la Base de datos con la fecha de cierre del Expediente. Continúa en la Actividad 18.2	• Base de datos
18.2		NO Archiva en el expediente correspondiente.	•Expediente
FIN DEL SUBPROCESO DE OPINIÓN			

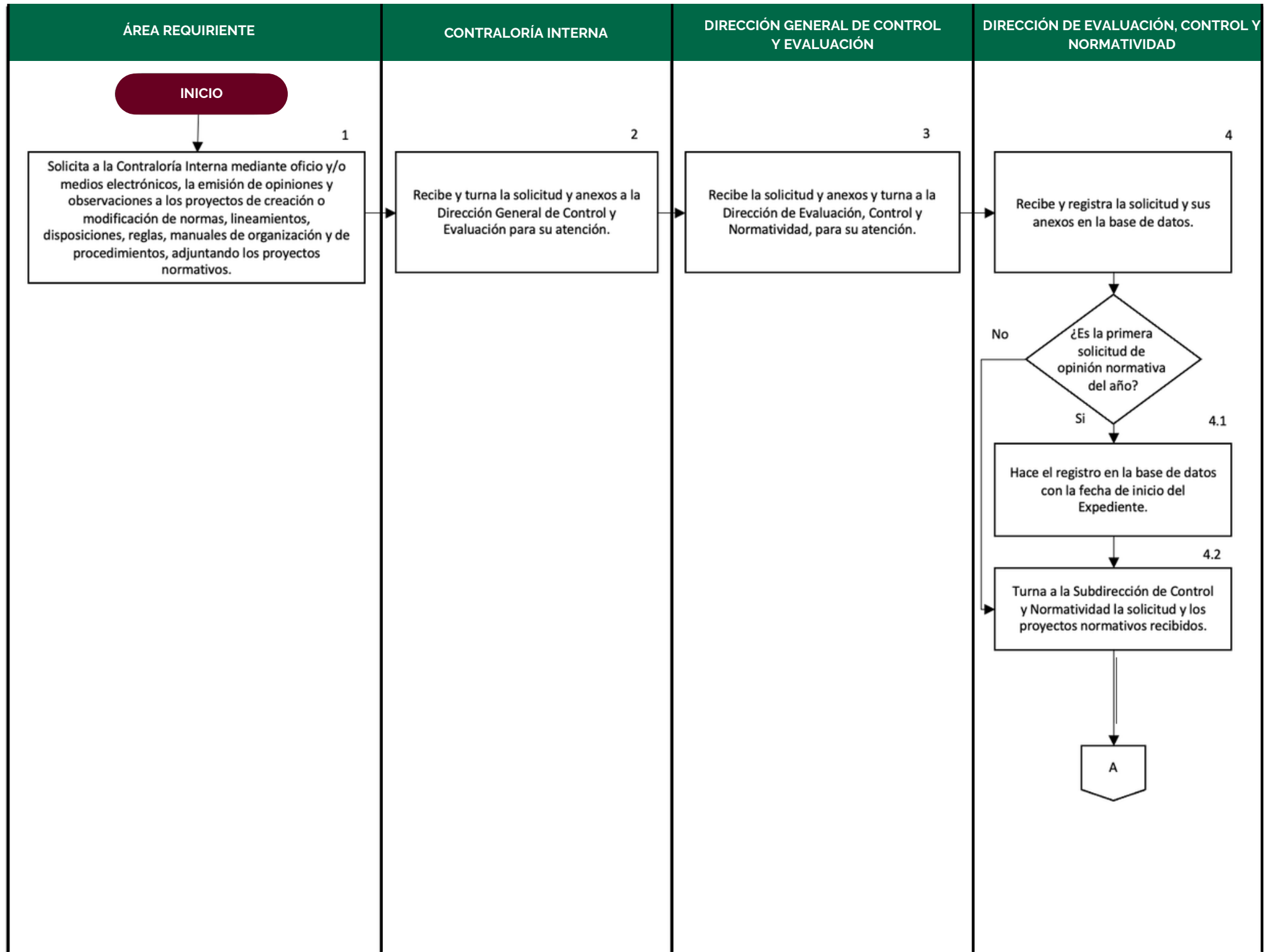
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		INICIO	
		INICIO DEL SUBPROCESO DE REGISTRO	
1	ÁREA REQUIRENTE	Solicita a la Contraloría Interna mediante oficio el registro de normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de organización y, procedimientos previamente autorizados.	• Oficio de solicitud • Documentos normativos
2	CONTRALORÍA INTERNA	Recibe y turna el oficio de solicitud y documentos normativos a la Dirección General de Control y Evaluación para su atención.	• Turno • Oficio de solicitud • Documentos normativos
3	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Recibe el oficio de solicitud, documentos normativos y turna a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad, para su atención.	• Turno • Oficio de solicitud • Documentos normativos
4	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Recibe el oficio de solicitud y documentos normativos. ¿Es la primera solicitud de registro normativo del año?	• Oficio de solicitud • Documentos normativos • Turno
4.1		SI Hace el registro en la base de datos con la fecha de inicio del Expediente. Continúa en la Actividad 4.2	• Base de datos
4.2		NO Turna oficio de solicitud y documentos normativos a la Subdirección de Control y Normatividad para su análisis. Continúa en la siguiente actividad.	• Turno • Oficio de solicitud • Documentos normativos

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y NORMATIVIDAD	Recibe el oficio de solicitud y documentos normativos para iniciar el registro.	• Oficio de solicitud • Documentos normativos
6		Registra los documentos normativos y obtiene número de registro.	
7		Elabora el Acuse único de registro y oficio de respuesta para el visto bueno de la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad, anexando los documentos normativos.	• Acuse único de registro Anexo 2 • Proyecto de oficio de respuesta • Documentos normativos
8	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Revisa el Acuse único de registro y oficio de respuesta, analiza y determina: ¿Requieren de alguna modificación?	• Acuse único de registro • Proyecto de oficio de respuesta
8.1		SI Remite Acuse y Proyecto de oficio a la Subdirección de Control y Normatividad, instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 7	• Acuse único de registro • Proyecto de oficio de respuesta
8.2		NO Presenta el Acuse único de registro y proyecto de oficio de respuesta, así como los documentos normativos a la Dirección General de Control y Evaluación para su visto bueno.	• Acuse único de registro • Proyecto de oficio de respuesta • Documentos normativos
9	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Revisa el Acuse único de registro y oficio de respuesta, analiza y determina: ¿Requieren de alguna modificación?	• Acuse único de registro • Proyecto de oficio de respuesta • Documentos normativos
9.1		SI Remite documentos a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad, instruyendo el o los cambios a realizar.	• Acuse único de registro • Proyecto de oficio de respuesta • Documentos normativos

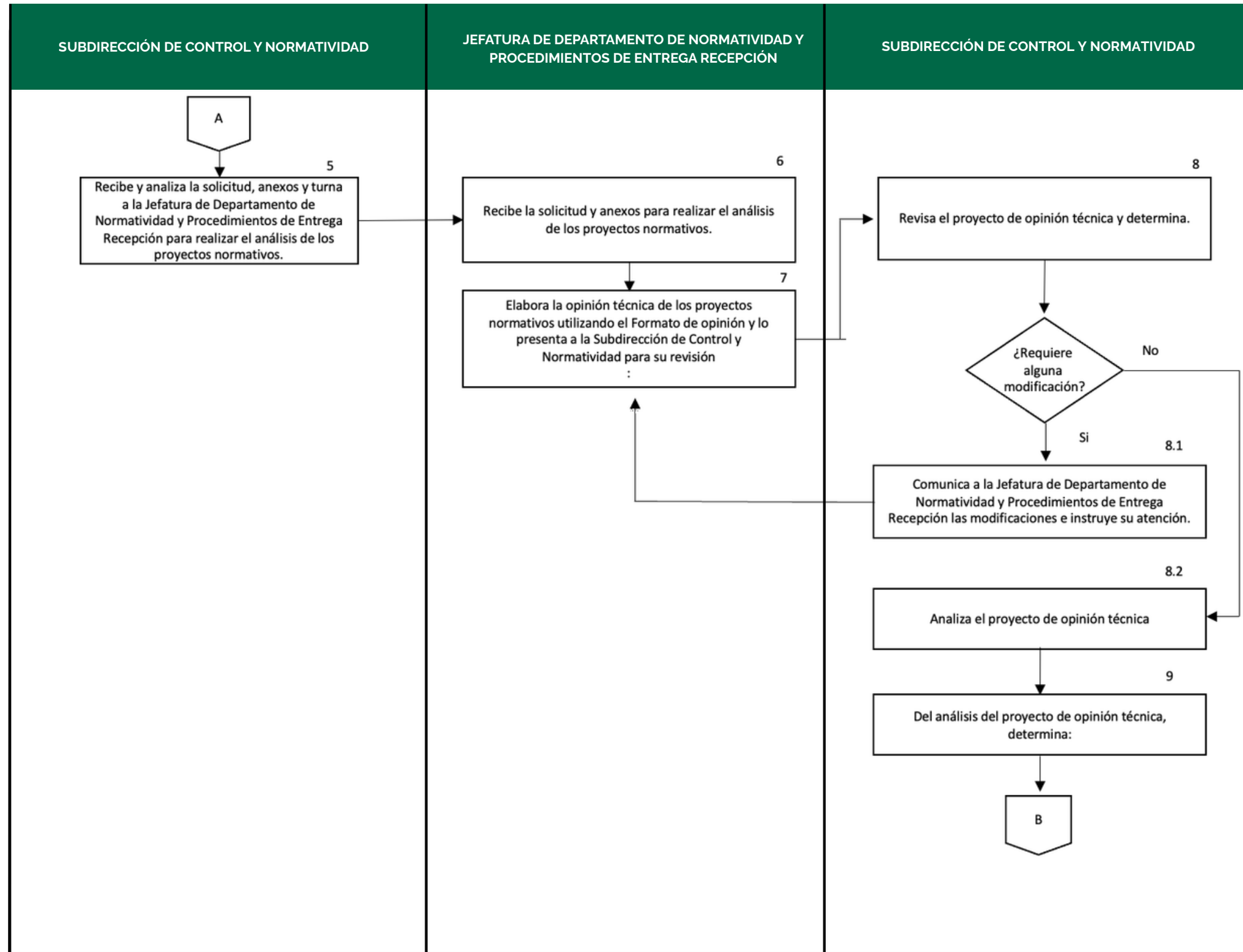
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		Regresa a la actividad 8.1	
9.2		NO Instruye al personal de la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad la entrega del Acuse único de registro, oficio de respuesta y un ejemplar del o los documentos normativos al área requirente y a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad para su resguardo.	• Acuse único de registro • Oficio de respuesta • Documentos normativos
10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	Realiza las entregas del Acuse único de registro, oficio de respuesta y ejemplares del o los documentos normativos.	• Acuse único de registro • Oficio de respuesta • Documentos normativos
11	ÁREA REQUIRENTE	Recibe un ejemplar del Acuse único de registro, el oficio de respuesta y el o los documentos normativos.	• Acuse único de registro • Oficio de respuesta • Documentos normativos
12	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	Recaba y entrega a la Subdirección de Control y Normatividad acuse del oficio de respuesta a la solicitud de registro, del Acuse único de registro y un ejemplar original del o los documentos normativos.	• Acuse de recibo • Acuse único de registro • Documentos normativos
13	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y NORMATIVIDAD	Recibe copias del acuse del oficio de respuesta a la solicitud de registro, del Acuse único de registro y un ejemplar original del o los documentos normativos, para digitalizar e informar a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad.	• Acuse de recibo • Acuse único de registro • Documentos normativos
14	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Analiza y resuelve: Con esta opinión, ¿se completa la atención a la totalidad de registros de normatividad solicitados en el año inmediato anterior?	
14.1		SI	• Base de datos

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		Hace el registro en la base de datos con la fecha de cierre del Expediente. Continúa en la Actividad 14.2	
14.2		NO Instruye a la Subdirección de Control y Normatividad se archive acuse del oficio de respuesta a la solicitud de registro, del Acuse único de registro y un ejemplar original del o los documentos normativos en el expediente correspondiente.	• Expediente
FIN DEL SUBPROCESO DE REGISTRO			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

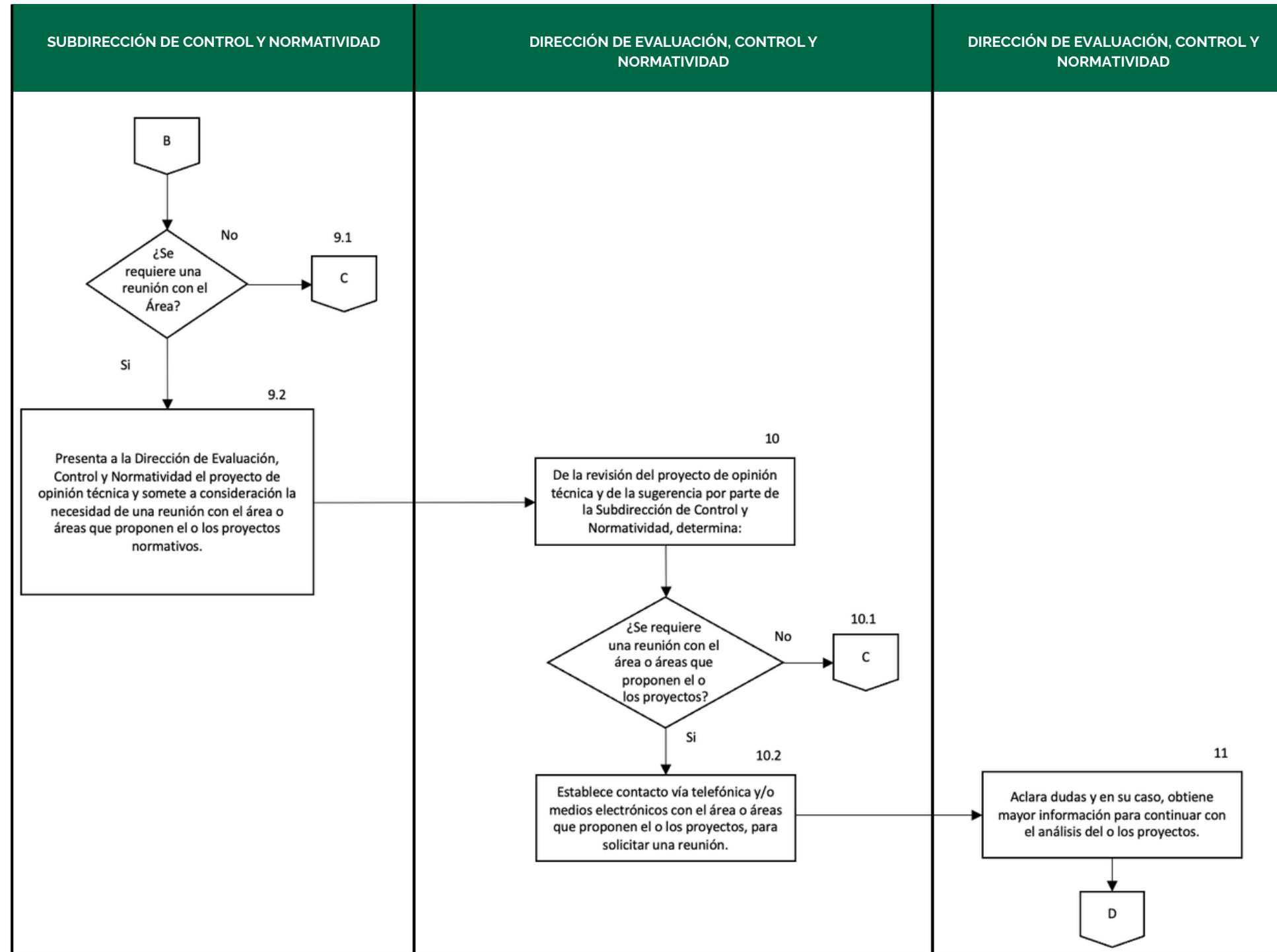
SUBPROCESO DE OPINIÓN



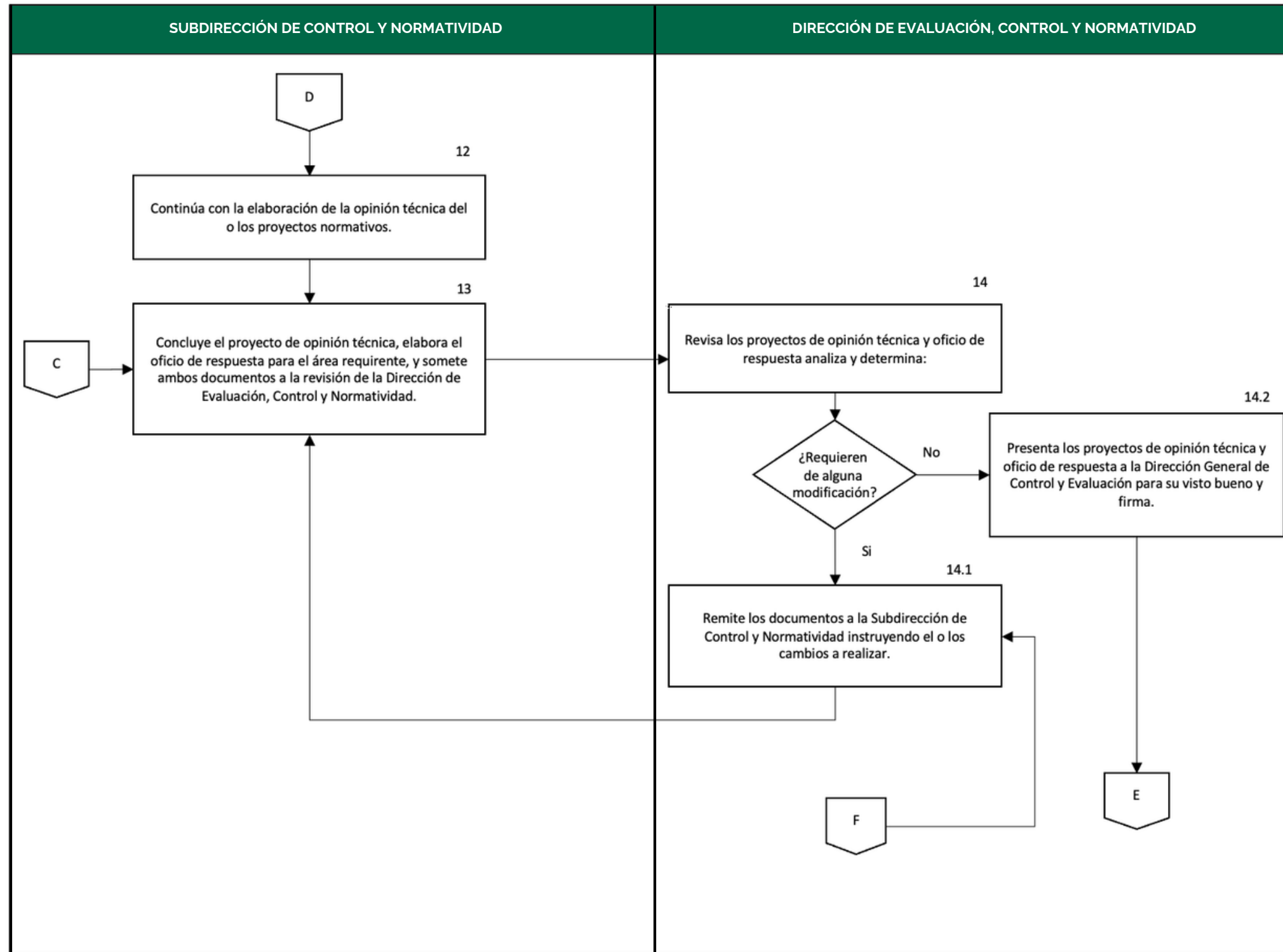
SUBPROCESO DE OPINIÓN



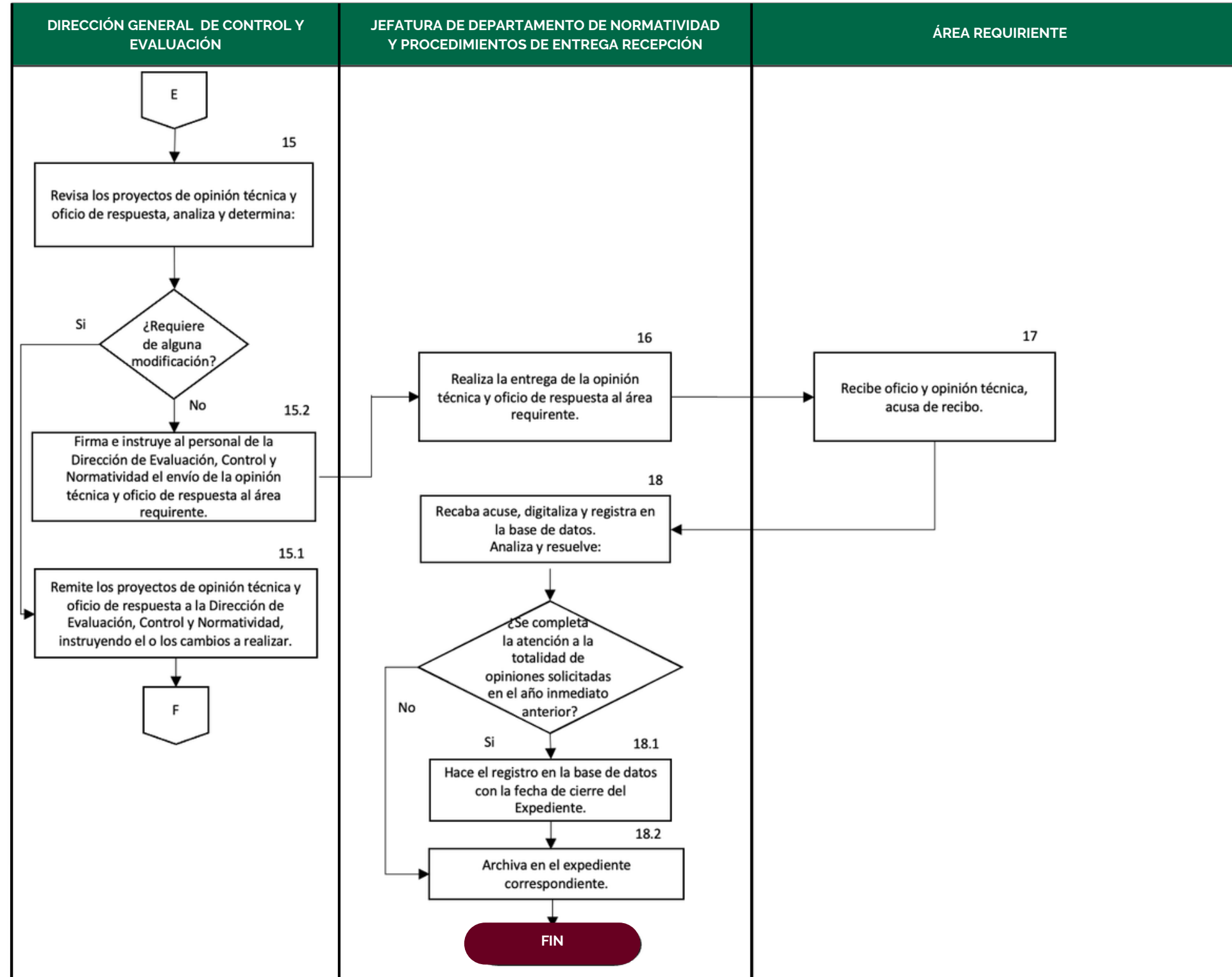
SUBPROCESO DE OPINIÓN



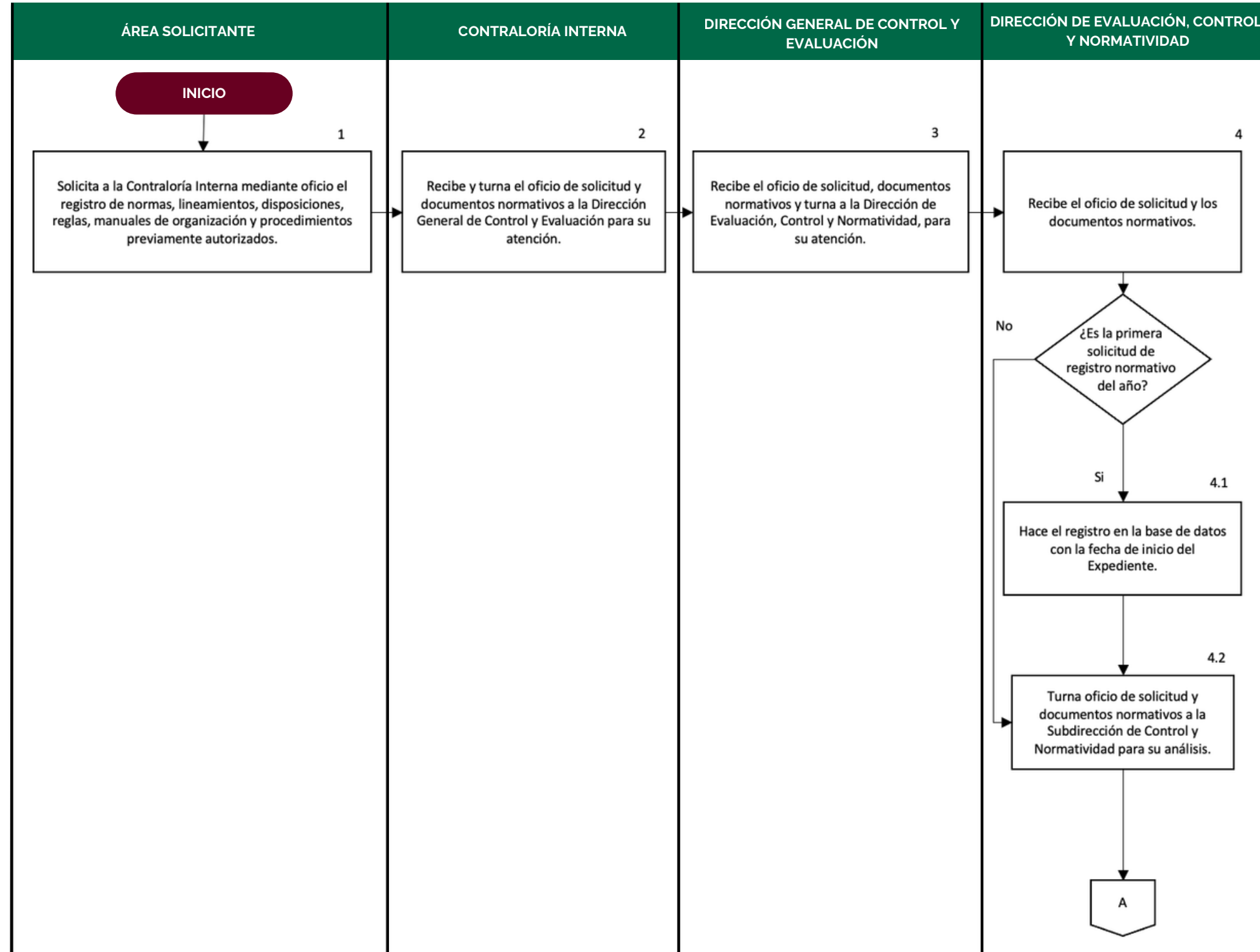
SUBPROCESO DE OPINIÓN



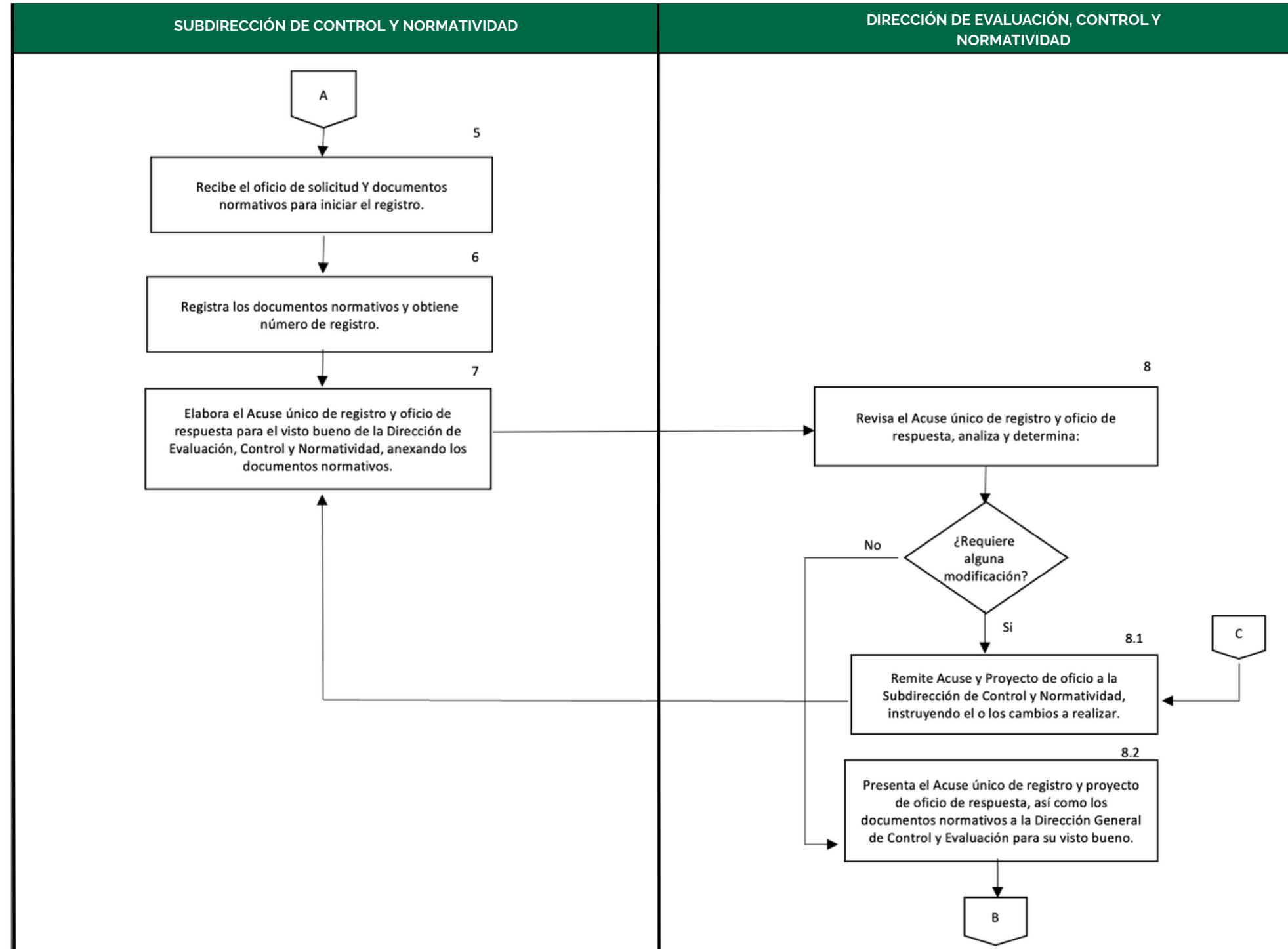
SUBPROCESO DE OPINIÓN



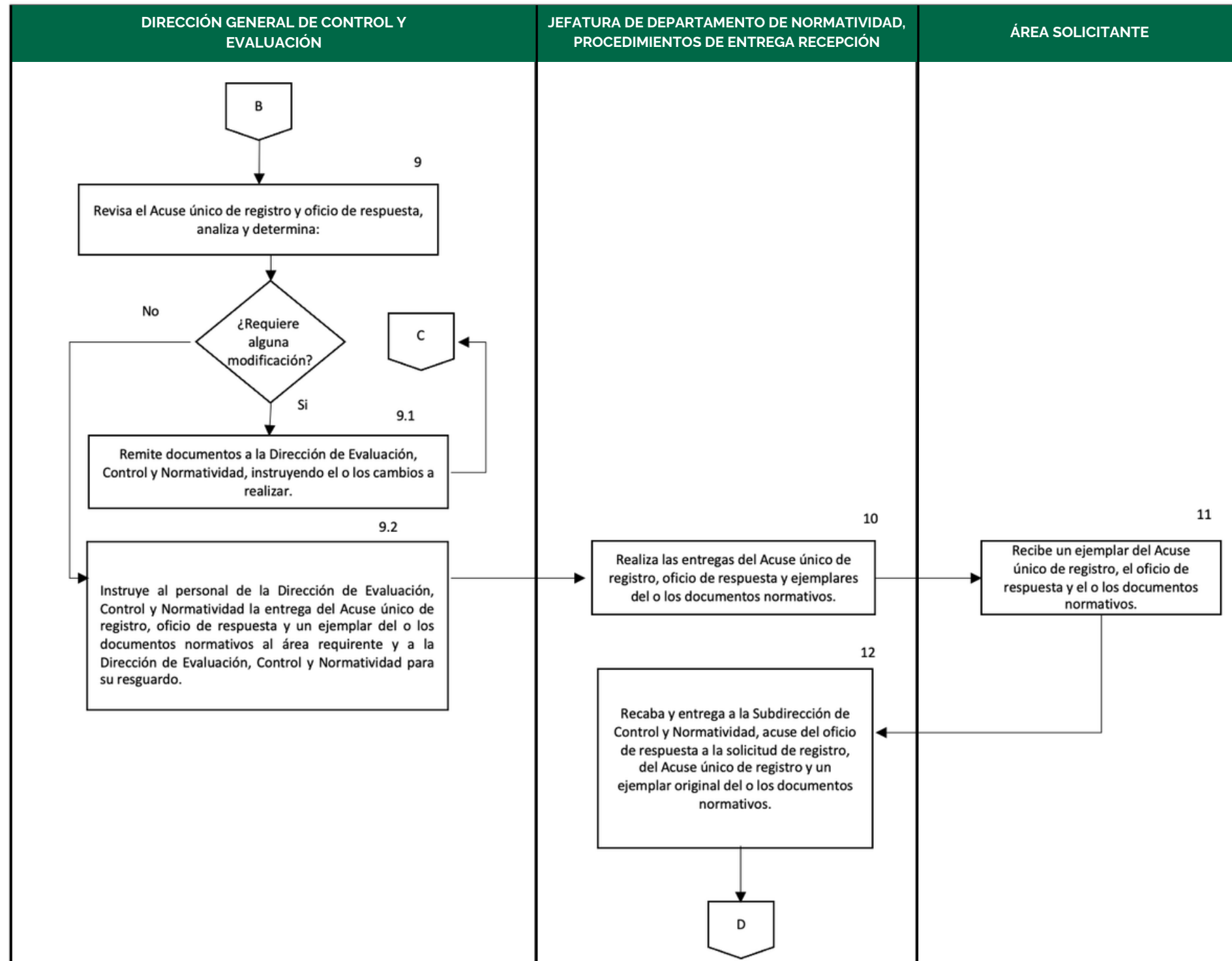
SUBPROCESO DE REGISTRO



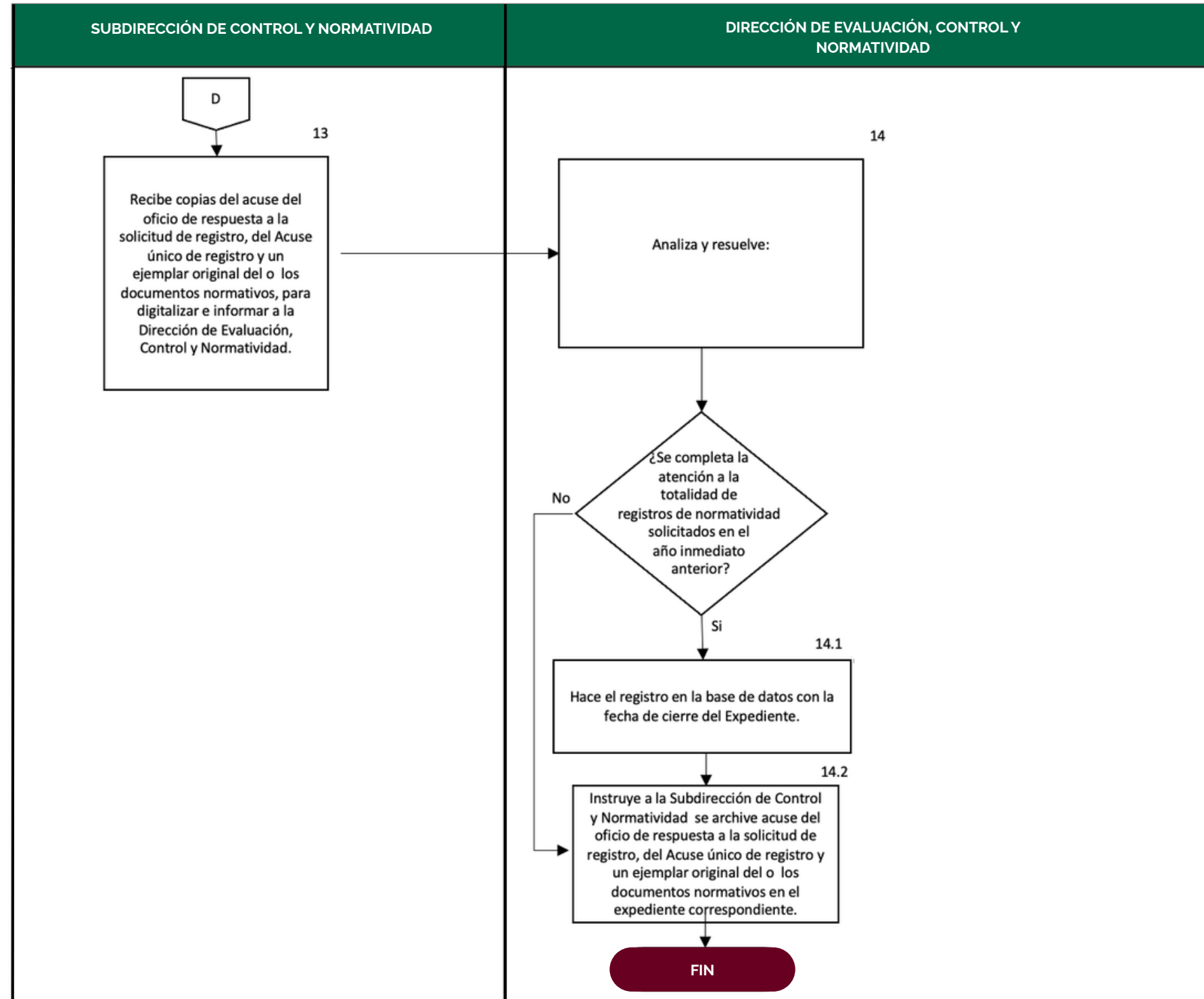
SUBPROCESO DE REGISTRO



SUBPROCESO DE REGISTRO



SUBPROCESO DE REGISTRO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de opinión Anexo 1

 CÁMARA DE DIPUTADOS LXVI LEGISLATURA SOBERANÍA Y JUSTICIA SOCIAL C✓NTRALORÍA INTERNA	
1	2
Texto normativo	Sugerencias/Observaciones
3	4

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de Acuse único de registro (Anexo 2)

ACUSE ÚNICO DE REGISTRO

Lugar y fecha de Emisión:	Se ha registrado con número:
1	2
Tipo de movimiento:	
3	
Datos del registro	
Fecha y hora de registro:	4
Área:	5
Nombre:	6
Procedimientos registrados:	7

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

Cadena original
8

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2

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

6. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

OBJETIVO

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

POLÍTICAS DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN

1.- La Dirección de Evaluación, Control y Normatividad, es la responsable de la elaboración del Programa Anual de Evaluación, el cual será revisado por la Dirección General de Control y Evaluación y, autorizado por la persona Titular de la Contraloría Interna.

2.- El Programa Anual de Evaluación deberá contener al menos los siguientes elementos:

- La metodología de evaluación.
- Los tipos de evaluación que se llevarán a cabo.
- La programación de las evaluaciones, que incluye:
 - La lista de las unidades administrativas y parlamentarias que serán objeto de evaluación en el año fiscal correspondiente.
 - La justificación correspondiente.
- La lista de recomendaciones contenidas en los Informes de Evaluaciones del Desempeño de las unidades administrativas y parlamentarias, que incluye:
 - Los resultados de los Informes Preliminares y Finales realizados con corte al mes de noviembre de cada año.

El estatus numérico de las recomendaciones con corte al mes de noviembre de cada año:

- Recomendaciones Determinadas.
- Recomendaciones Atendidas.
- Recomendaciones Pendientes.
 - Seguimiento a las recomendaciones Pendientes.
- El o los responsables de la ejecución de las evaluaciones y el seguimiento.

3.- La Dirección de Evaluación, Control y Normatividad deberá elaborar y presentar el Programa Anual de Evaluación en el mes de noviembre de cada año para su autorización y posterior ejecución en el ejercicio fiscal siguiente.

POLÍTICAS DE LA PLANEACIÓN

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

POLÍTICAS DE LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN

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

2.- Con base en el análisis de las facultades, procesos y procedimientos vigentes de la Unidad evaluada se elaborará la Orden de Evaluación, suscrita por la persona Titular de la Dirección General de Control y Evaluación y/o en su caso por la persona Titular de la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad, la cual se acompañará de un anexo que detalla la relación de información y documentación solicitada, debiendo contener por lo menos, la siguiente información:

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

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

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

POLÍTICAS DE LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN

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

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

La autorización y plazo de la prórroga estará sujeta a la aprobación de la Dirección General de Control y Evaluación y/o de la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad.

5.- Al término del análisis de la información proporcionada, el Equipo Evaluador elaborará el Informe Preliminar mismo que contendrá como mínimo los datos referidos en los incisos b), c), d) y e) de la Orden de Evaluación, antecedentes, intención de la evaluación, objetivos, la descripción de las distintas etapas de evaluación, los resultados determinados por cada etapa de evaluación, la lista de hallazgos y recomendaciones, así como las conclusiones.

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

7.- En las reuniones de confronta participarán:

a) La persona Titular de la Unidad evaluada.

b) La persona que haya sido designada como enlace.

c) La persona Titular de la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad.

d) El Equipo Evaluador.

e) Cualquier otra persona convocada por: La persona Titular de la Unidad evaluada, la o el enlace de la Unidad evaluada, y/o la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad.

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

POLÍTICAS DEL SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

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

El seguimiento incluye:

- a) El análisis de la información, documentación comprobatoria, evidencia o argumentación suministrada por la Unidad evaluada de acuerdo con los compromisos adquiridos.
- b) La resolución de la Subdirección de Evaluación de Programas y del Equipo Evaluador, por la que se hace constar el cumplimiento o incumplimiento de los criterios de suficiencia y pertinencia de la información, hechos, documentos y evidencias presentadas o acciones realizadas por la Unidad Evaluada.

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

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

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
SUBPROCESO DE ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN			
1	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Integra y elabora el proyecto del Programa Anual de Evaluación de la Contraloría Interna y lo presenta para visto bueno de la persona Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.	• Proyecto del Programa Anual de Evaluación
2	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Recibe el proyecto del Programa Anual de Evaluación, analiza y determina: ¿Requiere de alguna modificación?	• Proyecto del Programa Anual de Evaluación
2.1		SI Regresa el proyecto del Programa Anual de Evaluación a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad, instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 1	• Proyecto del Programa Anual de Evaluación
2.2		NO Autoriza el proyecto del Programa Anual de Evaluación en calidad de "revisión" e instruye a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad	• Proyecto del Programa Anual de Evaluación

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		su envío a la persona Titular de la Contraloría Interna para autorización.	
3	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Recibe y remite el proyecto del Programa Anual de Evaluación a la persona Titular de la Contraloría Interna para su revisión y autorización	• Proyecto del Programa Anual de Evaluación
4	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibe el proyecto del Programa Anual de Evaluación lo autoriza e instruye su envío a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.	• Programa Anual de Evaluación autorizado
FIN DEL SUBPROCESO			
INICIO DEL SUBPROCESO DE PLANEACIÓN DE EVALUACIÓN			
1	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Revisa el Programa Anual de Evaluación e instruye a la Subdirección de Evaluación de Programas iniciar la evaluación.	• Programa Anual de Evaluación
2	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	Da inicio al análisis preliminar de la Unidad evaluada en conjunto con el equipo evaluador.	• Análisis preliminar
3		Elabora proyecto de Orden de Evaluación para revisión de la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad.	• Proyecto de Orden de Evaluación

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Revisa el proyecto de Orden de Evaluación, analiza y determina: ¿Requiere de alguna modificación?	Proyecto de Orden de Evaluación
4.1		SI Remite el proyecto de Orden de Evaluación a la Subdirección de Evaluación de Programas, instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 3	Proyecto de Orden de Evaluación
4.2		NO Presenta el proyecto de Orden de Evaluación a la persona Titular de la Dirección General de Control y Evaluación para su visto bueno.	Proyecto de Orden de Evaluación
5	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Revisa el proyecto de Orden de Evaluación, analiza y determina: ¿Requiere de alguna modificación?	Proyecto de Orden de Evaluación
5.1		SI Remite el proyecto de Orden de Evaluación a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad, instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 4.1	Proyecto de Orden de Evaluación

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5.2		NO Firma la Orden de Evaluación e instruye a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad su entrega a la Unidad evaluada.	• Orden de Evaluación
6	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Recibe la Orden de Evaluación e instruye la entrega del documento a la Unidad a evaluar.	• Orden de Evaluación
7	UNIDAD A EVALUAR	Recibe la Orden de Evaluación y acusa de recibo.	• Acuse de recibo
8	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS / EQUIPO EVALUADOR	Da inicio al registro del expediente en el Inventario de Archivo de Trámite, elabora e imprime el lomo de carpeta del expediente y archiva físicamente.	• Acuse de recibo • Inventario de Archivo de Trámite • Expediente
9		Verifica y da seguimiento a la atención de la Orden de Evaluación. ¿La Unidad evaluada entrega la información y documentación en el plazo establecido en la Orden de Evaluación?	• Acuse de recibo de la Orden de Evaluación
9.1		SI Continúa en el Subproceso de Ejecución de Evaluación.	
9.2		NO Continúa en el: Procedimiento de exhorto y acta administrativa circunstanciada.	

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
FIN DEL SUBPROCESO			
INICIO DEL SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DE EVALUACIÓN			
1	UNIDAD EVALUADA	Analiza la Orden de Evaluación y determina: ¿Requiere solicitar prórroga?	• Orden de Evaluación
1.1		NO Recaba la información y documentación y la envía a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad mediante oficio y/o medios electrónicos. Continúa en la actividad 10	• Oficio y/o medios electrónicos • Información y documentación
1.2		SI Elabora y entrega oficio de solicitud de prórroga dirigido a la persona Titular de la Dirección General de Control y Evaluación señalando los motivos.	• Solicitud de prórroga

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
2	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Recibe y turna el oficio de solicitud de prórroga a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad, para su atención.	• Solicitud de prórroga
3	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Acuerda con la Dirección General de Control y Evaluación la respuesta a la solicitud de prórroga e instruye al Equipo Evaluador la elaboración del proyecto de oficio de respuesta.	• Solicitud de prórroga
4	EQUIPO EVALUADOR	Elabora el proyecto de oficio de respuesta a la solicitud de prórroga para visto bueno de la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad.	• Proyecto de oficio de respuesta
5	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Presenta el proyecto de oficio de respuesta a la solicitud de prórroga a la persona Titular de la Dirección General de Control y Evaluación para su visto bueno y firma.	• Proyecto de oficio de respuesta
6	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Firma oficio de respuesta a la solicitud de prórroga e instruye a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad su envío.	• Oficio de respuesta
7	UNIDAD EVALUADA	Recibe la respuesta a la solicitud de prórroga y acusa de recibo.	• Oficio de respuesta • Acuse de recibo
8	EQUIPO EVALUADOR	Recibe acuse de recibo e integra en el expediente.	• Expediente

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
9	UNIDAD EVALUADA	Recaba la información y documentación y la envía a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad mediante oficio y/o medios electrónicos.	• Oficio y/o medios electrónicos • Información y documentación
10	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Recibe mediante oficio y/o medios electrónicos la información y documentación solicitada, y la reenvía al Equipo Evaluador para su trámite correspondiente.	• Oficio y/o medios electrónicos • Información y documentación
11	EQUIPO EVALUADOR	Recibe la información y documentación solicitada, integra al expediente e inicia su análisis. ¿Se recibe la información completa y en el periodo solicitado o en su caso, prorrogado?	• Expediente
11.1		SI Continúa en la actividad 12	
11.2		NO Continúa en el Procedimiento de exhorto y acta administrativa circunstanciada.	
12	EQUIPO EVALUADOR	Realiza el análisis, procesamiento y registro de la información obtenida.	• Instrumentos de evaluación
13		Resultado del análisis: ¿Se requiere información adicional?	

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
13.1		NO Inicia la elaboración del proyecto de informe preliminar con los datos obtenidos del análisis. Continúa en la actividad 19	
13.2		SI Realiza proyecto de solicitud de información adicional, para visto bueno de la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad.	• Proyecto de solicitud de información adicional
14	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Presenta el proyecto de solicitud de información adicional a la Dirección General de Control y Evaluación para su visto bueno y firma.	• Proyecto de solicitud de información adicional
15	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Firma el oficio de solicitud de información adicional e instruye a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad su envío.	• Oficio de solicitud de información adicional
16	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Recibe e instruye se dé trámite al Oficio de solicitud de Información Adicional.	• Oficio de solicitud de información adicional
17	UNIDAD EVALUADA	Recibe el oficio de solicitud de información adicional y acusa de recibo.	• Oficio de solicitud de información adicional • Acuse de Recibo
18	EQUIPO EVALUADOR	Recaba e integra el acuse de recibo al expediente y da seguimiento a la entrega de información.	• Acuse de recibo de Oficio de solicitud de información adicional

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		¿La Unidad a evaluar presenta la información solicitada en el plazo establecido?	
18.1		NO Continúa en el Procedimiento de exhorto y acta administrativa circunstanciada.	
18.2		SI Regresa a la actividad 12	
19	EQUIPO EVALUADOR	Elabora, con los resultados obtenidos por la aplicación de los instrumentos de evaluación, el proyecto de Informe Preliminar, el proyecto de oficio para su entrega y los presenta a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad para su visto bueno.	• Instrumentos de evaluación • Proyecto de Informe Preliminar • Proyecto de Oficio de entrega
20	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Revisa los proyectos de Informe Preliminar y oficio de entrega, analiza y determina: ¿Requieren de alguna modificación?	• Proyecto de Informe Preliminar • Proyecto de Oficio de entrega
20.1		SI Remite los documentos al Equipo Evaluador, instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 19	• Proyecto de Informe Preliminar • Proyecto de Oficio de entrega

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
20.2		NO Presenta los proyectos de Informe Preliminar y oficio de entrega a la Dirección General de Control y Evaluación para su aprobación.	• Proyecto de Informe Preliminar • Proyecto de Oficio de entrega
21	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Revisa los proyectos de Informe Preliminar y oficio de entrega, analiza y determina: ¿Requieren de alguna modificación?	• Proyecto de Informe Preliminar • Proyecto de Oficio de entrega
21.1		SI Remite documentos a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad, instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 20.1	• Proyecto de Informe Preliminar • Proyecto de Oficio de entrega
21.2		NO Aprueba el informe preliminar y firma el oficio de entrega e instruye a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad contacte a la Unidad evaluada.	• Informe Preliminar • Oficio de entrega
22	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Contacta a la Unidad evaluada a efecto de acordar la fecha para la reunión de confronta y entrega del Informe Preliminar.	• Informe Preliminar • Oficio de entrega
23	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD / EQUIPO EVALUADOR / UNIDAD EVALUADA	Realiza en la fecha acordada la entrega del informe preliminar con los resultados de la evaluación.	• Informe Preliminar • Oficio de entrega

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
24		Acuerdan plazos para la respuesta a los hallazgos y recomendaciones preliminares.	
25	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD / EQUIPO EVALUADOR	Entrega Oficio e Informe Preliminar y elabora la minuta de la reunión con el acuerdo de los plazos para la respuesta a los hallazgos y recomendaciones preliminares.	• Informe Preliminar • Oficio de entrega • Minuta de la reunión
26	UNIDAD EVALUADA	Acusa de recibo del Oficio con el Informe Preliminar y firma la Minuta de la reunión.	• Informe Preliminar • Oficio de entrega • Minuta de la reunión • Acuse de Oficio de entrega
27	EQUIPO EVALUADOR	Integra el Acuse de recepción del Oficio, el Informe Preliminar y la Minuta firmada de la reunión en el Expediente.	• Informe Preliminar • Minuta de la reunión • Expediente
28	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Da seguimiento con la Unidad evaluada a la presentación de información complementaria y en su caso la solventación de los hallazgos y recomendaciones preliminares en los plazos establecidos.	
29	EQUIPO EVALUADOR	Analiza, en su caso, la información complementaria presentada por la Unidad evaluada.	• Información y documentación

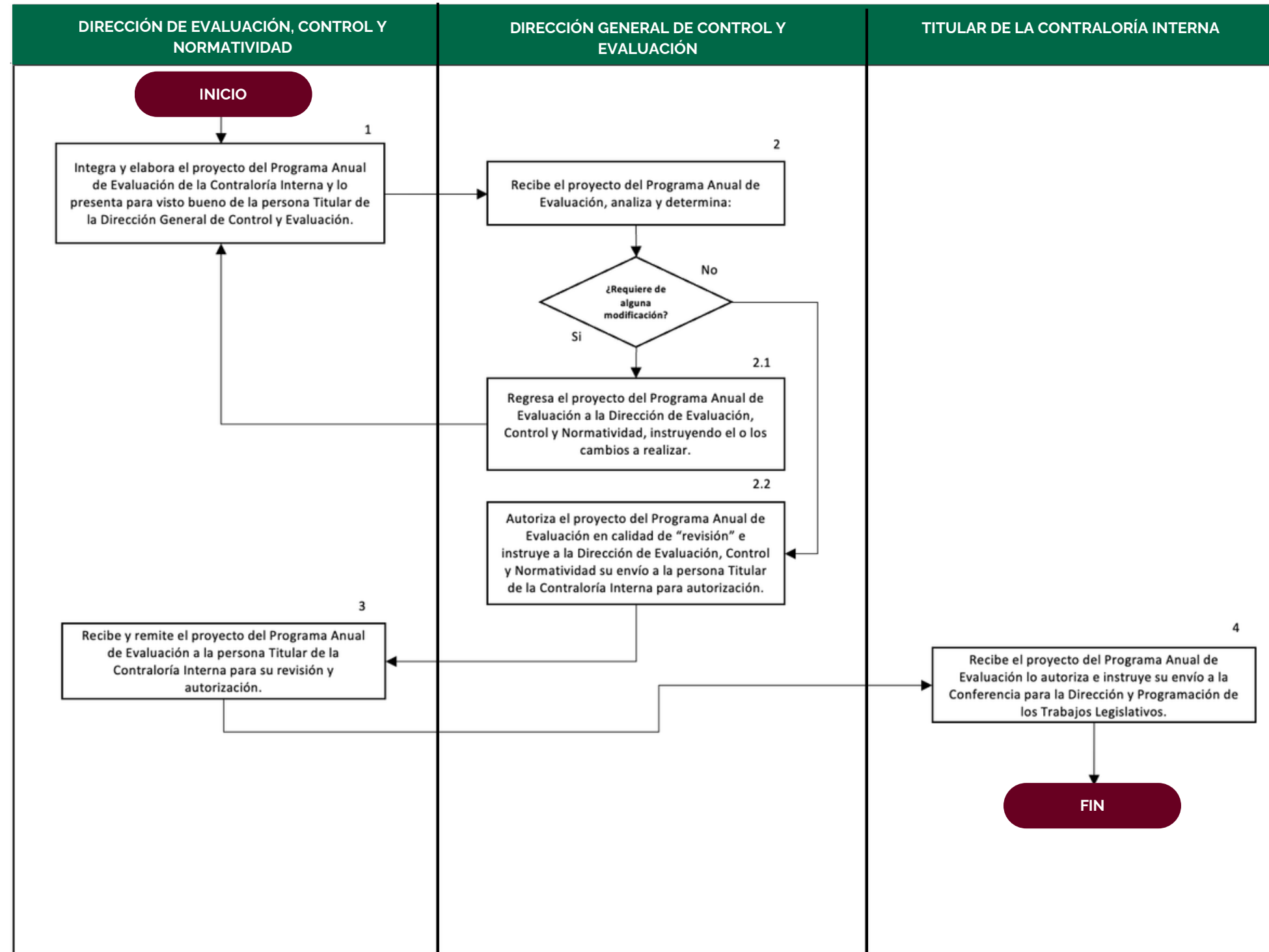
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
30		Elabora los proyectos de Informe Final y oficio para su entrega y los presenta a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad para su visto bueno.	- Proyecto de Informe Final - Proyecto de Oficio de entrega
31	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Revisa los proyectos de Informe Final y oficio de entrega, analiza y determina: ¿Requieren de alguna modificación?	- Proyecto de Informe Final - Proyecto de Oficio de entrega
31.1		SI Remite los documentos al Equipo Evaluador, instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 30	- Proyecto de Informe Final - Proyecto de Oficio de entrega
31.2		NO Presenta los proyectos de Informe Final y oficio de entrega a la Dirección General de Control y Evaluación para su aprobación.	- Proyecto de Informe Final - Proyecto de Oficio de entrega
32	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Revisa los proyectos de Informe Final y oficio de entrega, analiza y determina: ¿Requieren de alguna modificación?	- Proyecto de Informe Final - Proyecto de Oficio de entrega

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
32.1		SI Remite a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad, instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 31.1	- Proyecto de Informe Final - Proyecto de Oficio de entrega
32.2		NO Aprueba el Informe Final y oficio de entrega, firma e instruye a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad su envío.	- Informe Final - Oficio de entrega
33	EQUIPO EVALUADOR	Digitaliza el Acuse de recepción del Oficio, el Informe Final y se incorporan todos los documentos en el Expediente.	- Acuse de Oficio de entrega - Informe Final - Expediente
34		Continúa en el Subproceso de Seguimiento de Evaluación.	
FIN DEL SUBPROCESO			
INICIO DEL SUBPROCESO DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN			
1	SUBDIRECCIÓN EVALUACIÓN PROGRAMAS EVALUADOR / DE DE EQUIPO	Da seguimiento con la Unidad evaluada a través de reuniones, medios electrónicos y/o llamadas telefónicas para la presentación de información complementaria y en su caso la solventación de los hallazgos y recomendaciones finales.	- Minuta de reunión - Informe Final - Base de datos

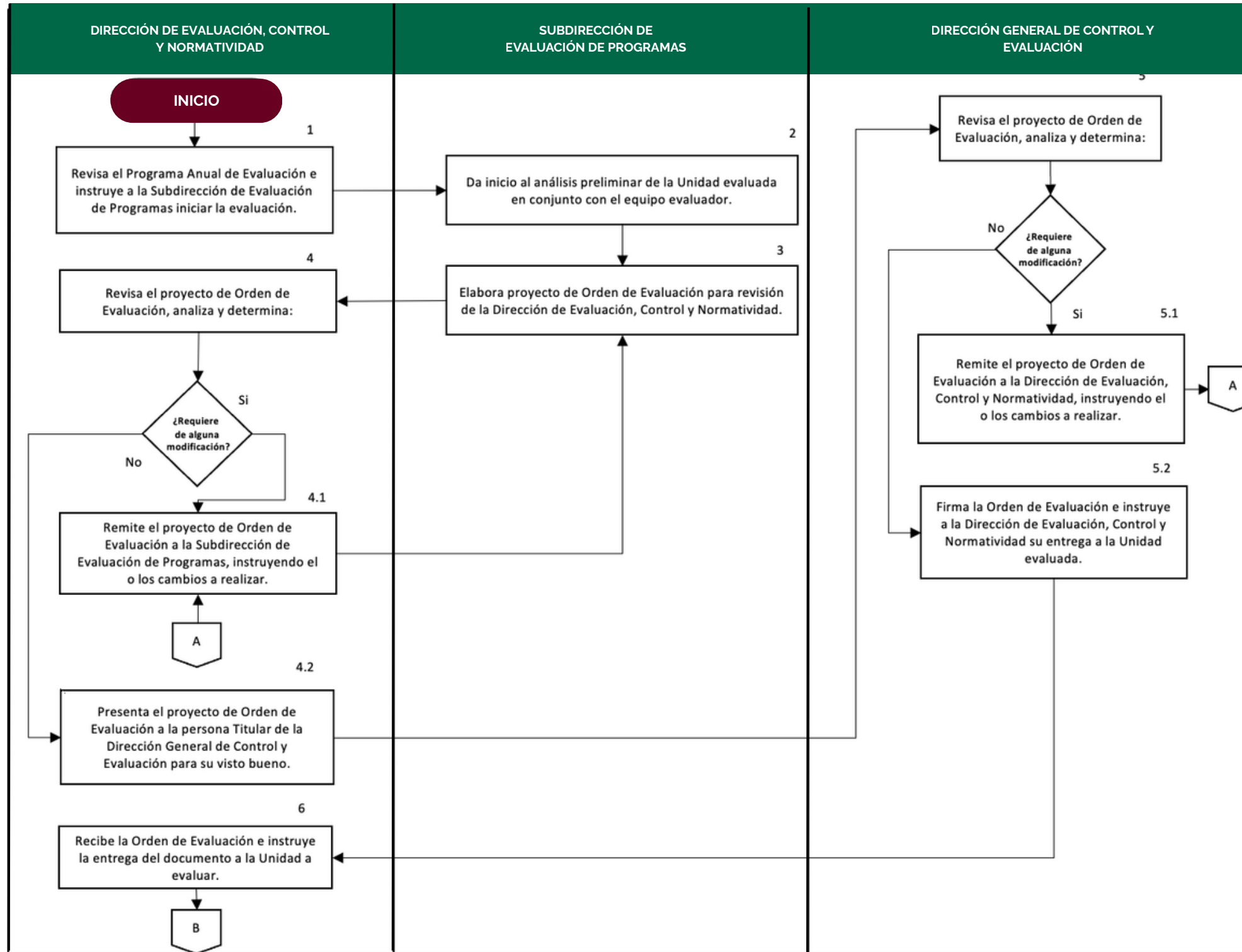
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
2	UNIDAD EVALUADA	Realiza las acciones necesarias para la solventación de los hallazgos y recomendaciones finales, remite mediante oficio y/o correo electrónico la información y documentación a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad.	• Oficio • Correo electrónico • Información y Documentación
3	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Recibe y turna el oficio, correo electrónico y/o la información y documentación recibida, para su trámite correspondiente.	• Oficio • Correo electrónico • Información y Documentación
4	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS / EQUIPO DE EVALUADOR	Analiza la información y/o las acciones realizadas por la Unidad evaluada. ¿Solventa en su totalidad los hallazgos y recomendaciones?	• Oficio • Correo electrónico • Información y Documentación
4.1		NO Registra el avance en la solventación de los hallazgos y recomendaciones. Regresa a la actividad 1	• Oficio • Correo electrónico • Información y Documentación • Expediente
4.2		SI Elabora oficio de cumplimiento a la evaluación del desempeño y lo presenta a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad para firma de la persona Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.	• Oficio de cumplimiento

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Recaba la firma e instruye la entrega del oficio de cumplimiento.	• Oficio de cumplimiento
6	UNIDAD EVALUADA	Recibe oficio de cumplimiento y acusa de recibo.	• Acuse de recepción del oficio
7	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMAS/EQUIPO EVALUADOR	Realiza el registro de la fecha de cierre del expediente en el Inventario de Archivo de Trámite e integra el oficio de cumplimiento al expediente.	• Inventario de Archivo de Trámite • Acuse de recepción del Oficio de cumplimiento
FIN DEL SUBPROCESO			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

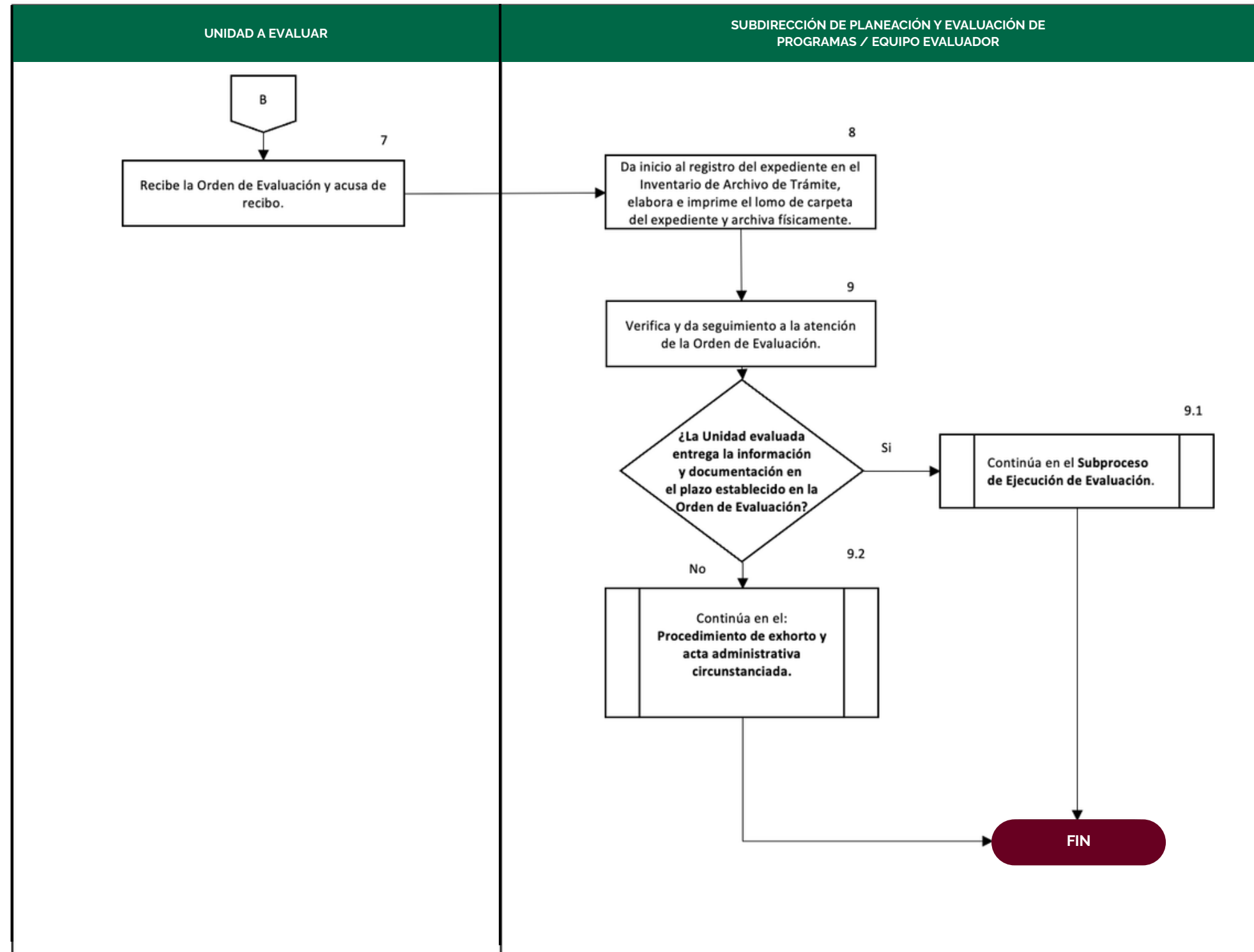
SUBPROCESO DE ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN



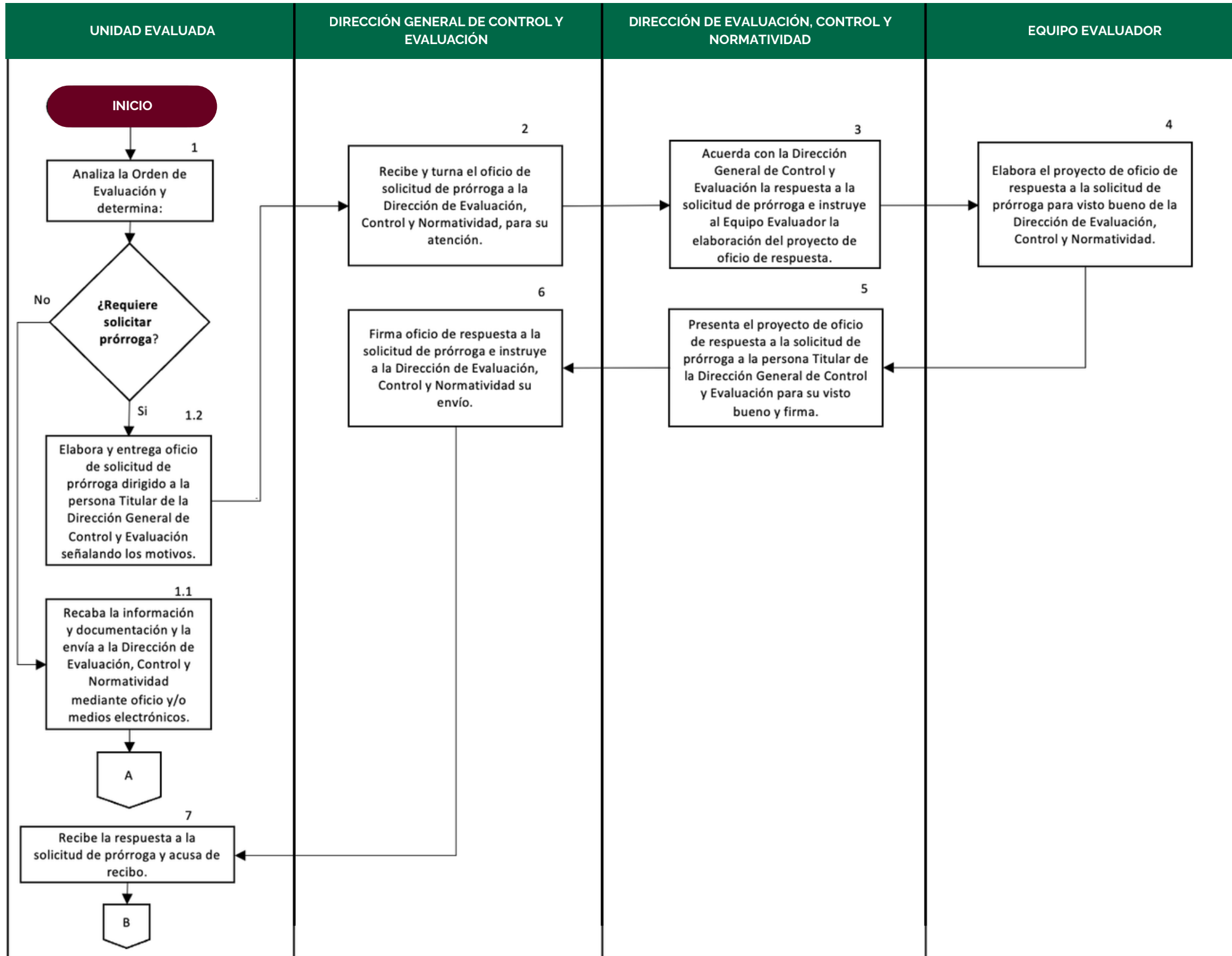
SUBPROCESO DE PLANEACIÓN DE EVALUACIÓN



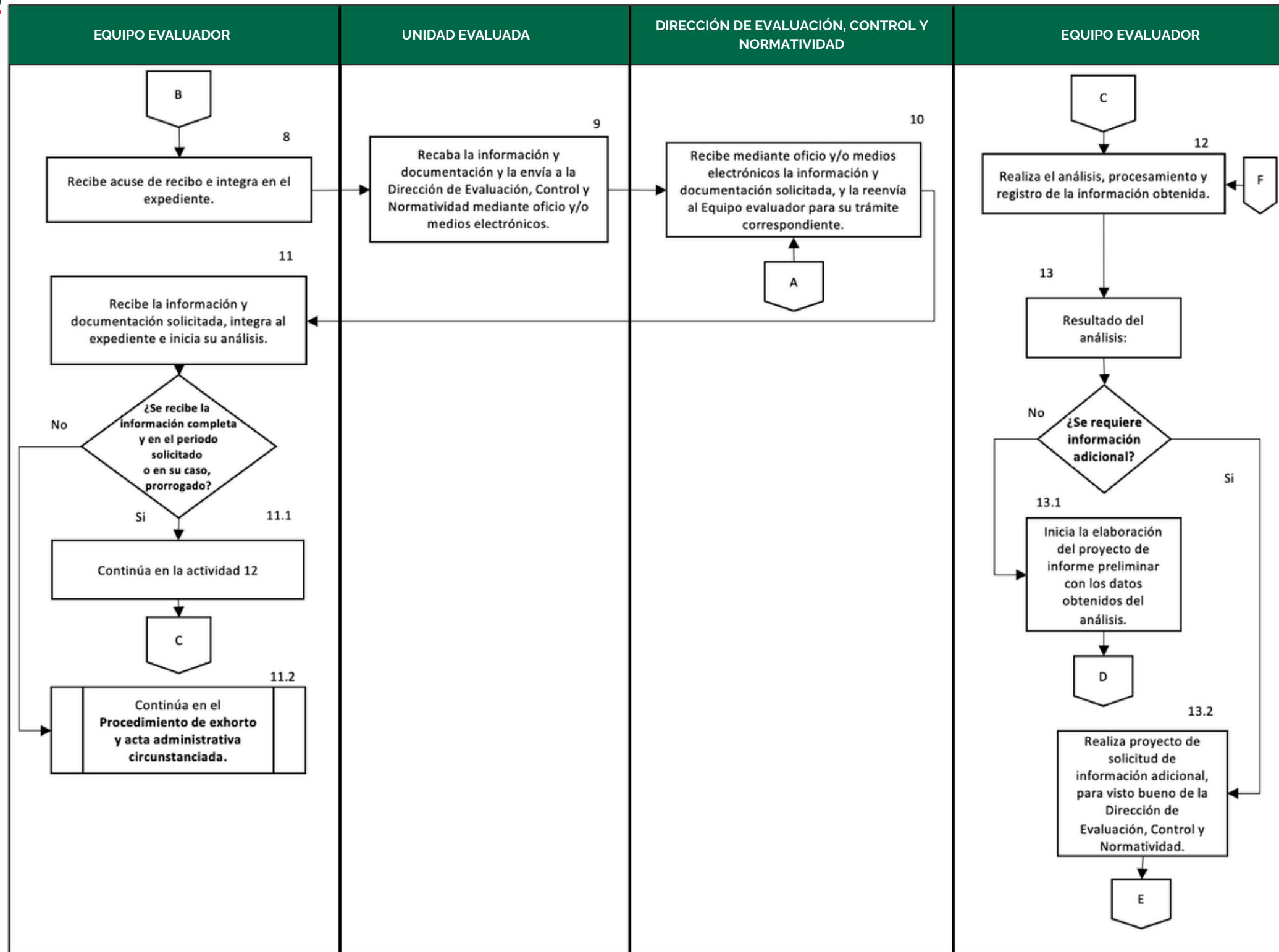
SUBPROCESO DE PLANEACIÓN DE EVALUACIÓN



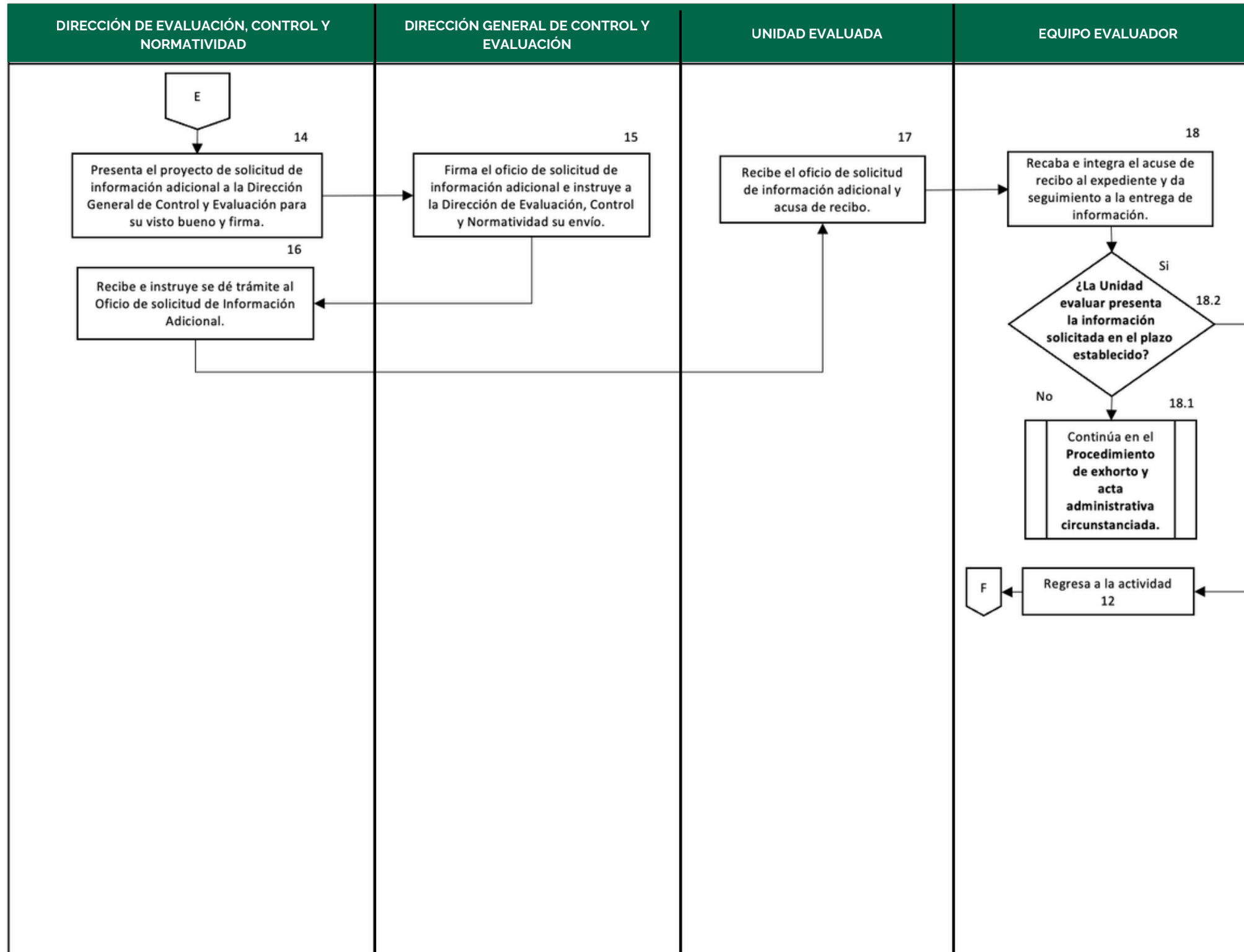
SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DE EVALUACIÓN



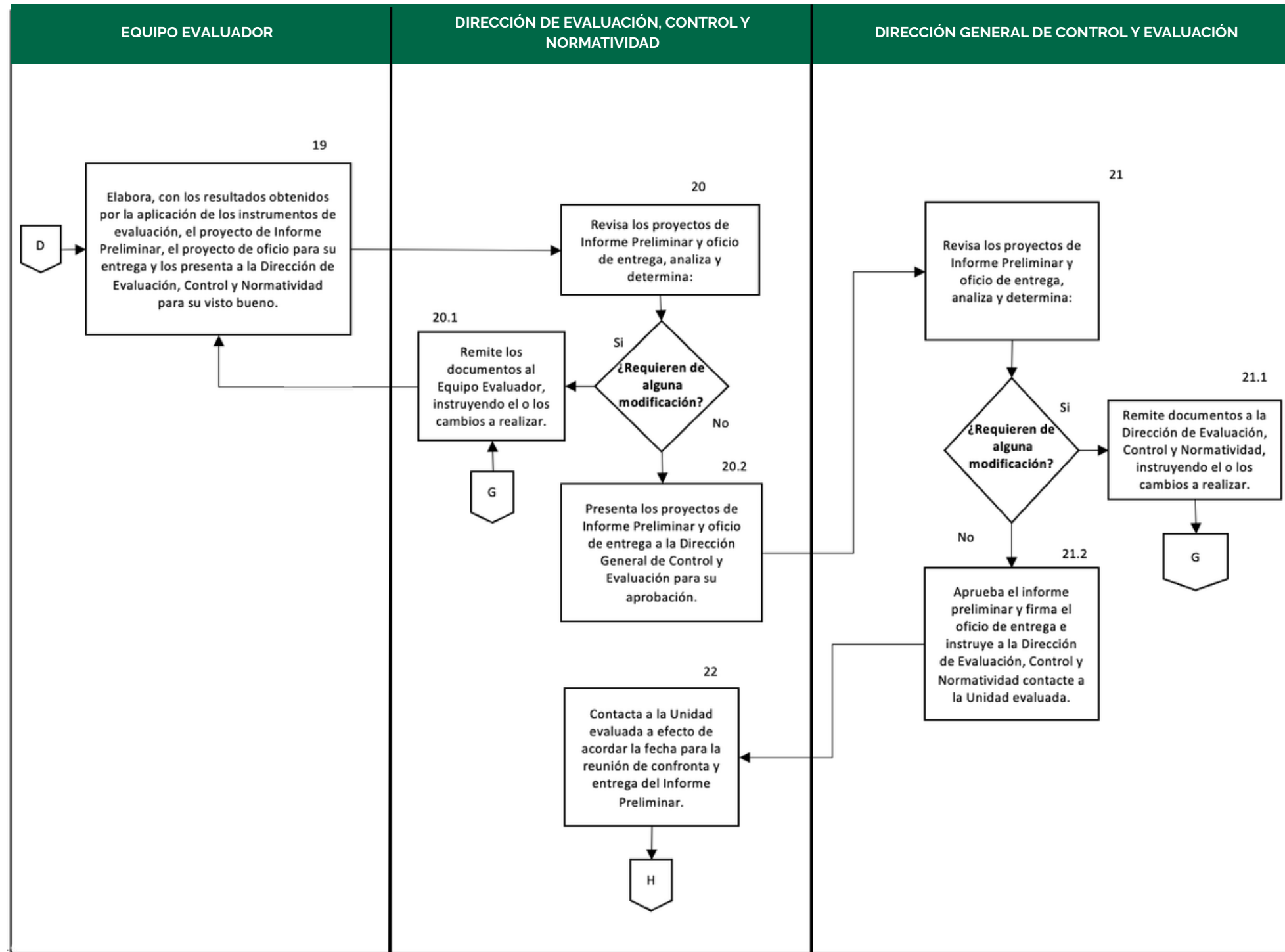
SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DE EVALUACIÓN



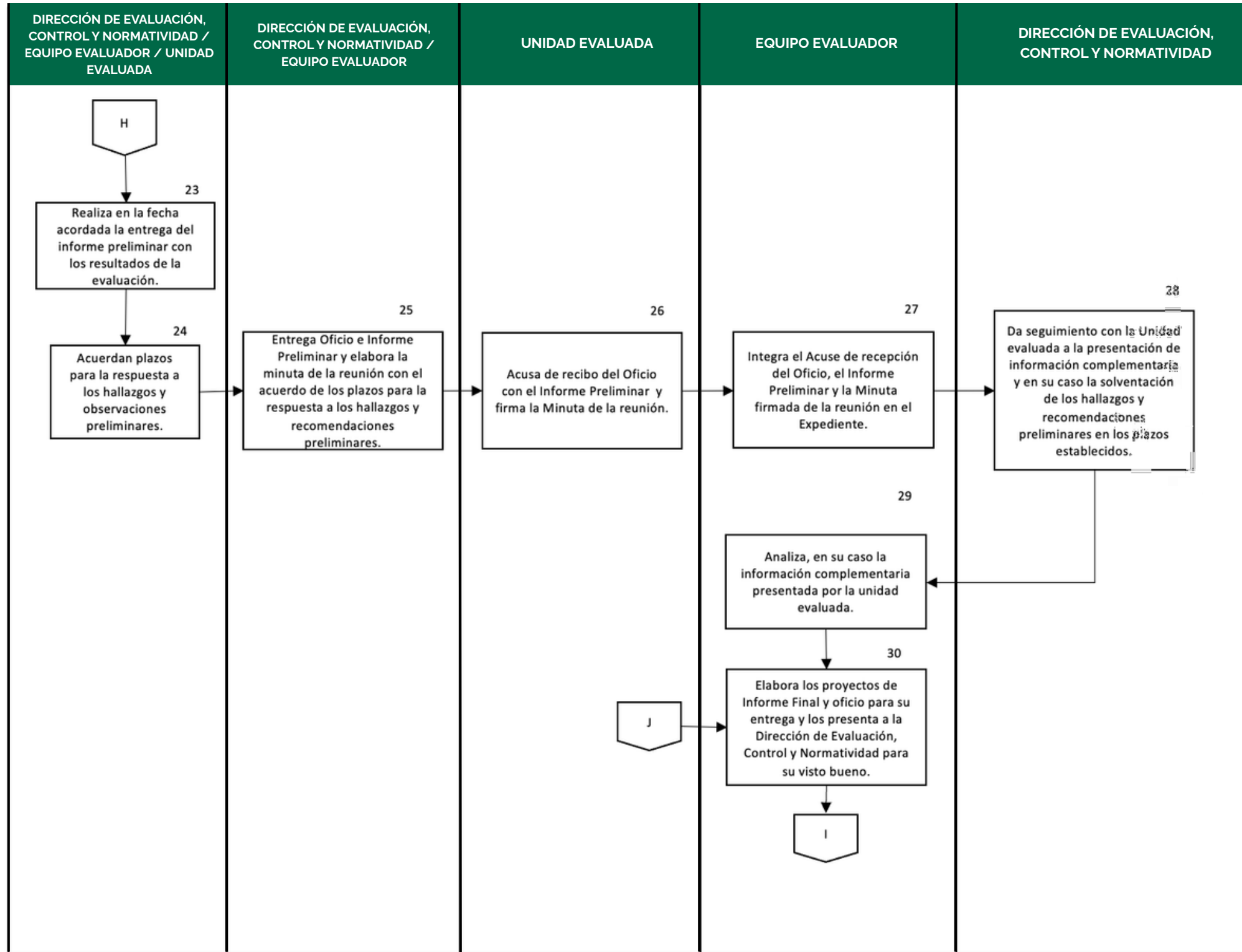
SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DE EVALUACIÓN



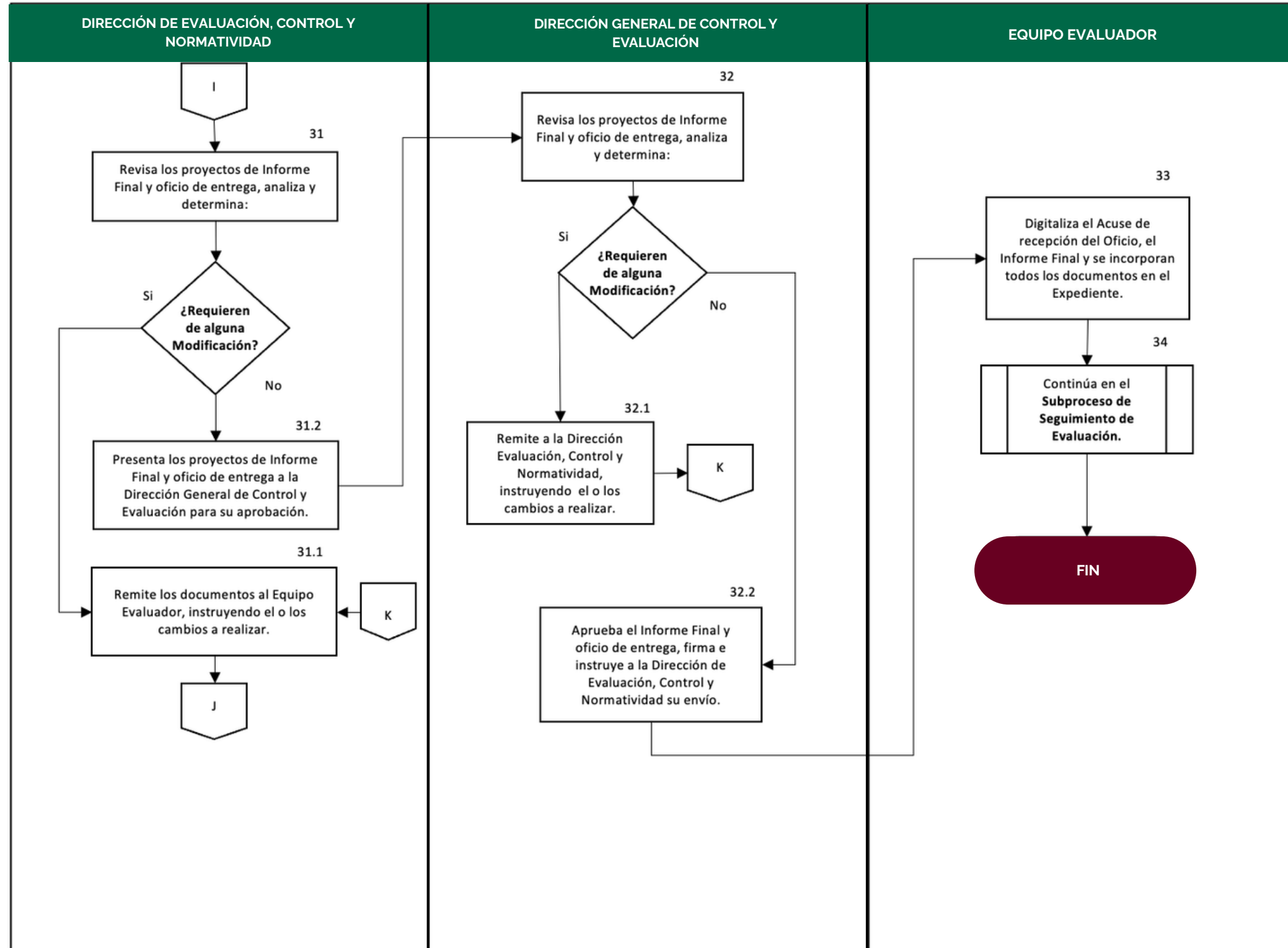
SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DE EVALUACIÓN



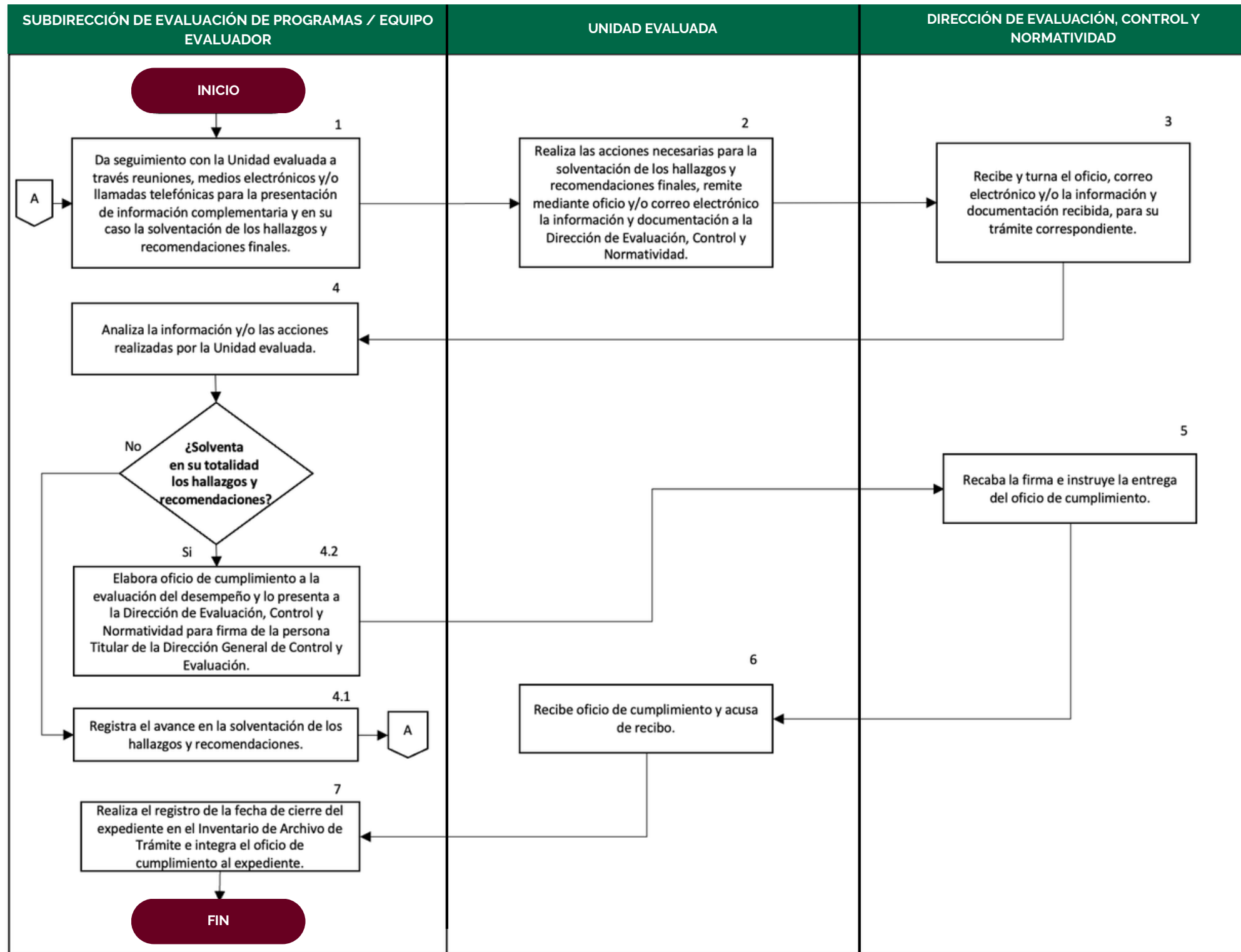
SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DE EVALUACIÓN



SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DE EVALUACIÓN



SUBPROCESO DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN



7. PROCEDIMIENTO DE EXHORTO Y ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA

OBJETIVO

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

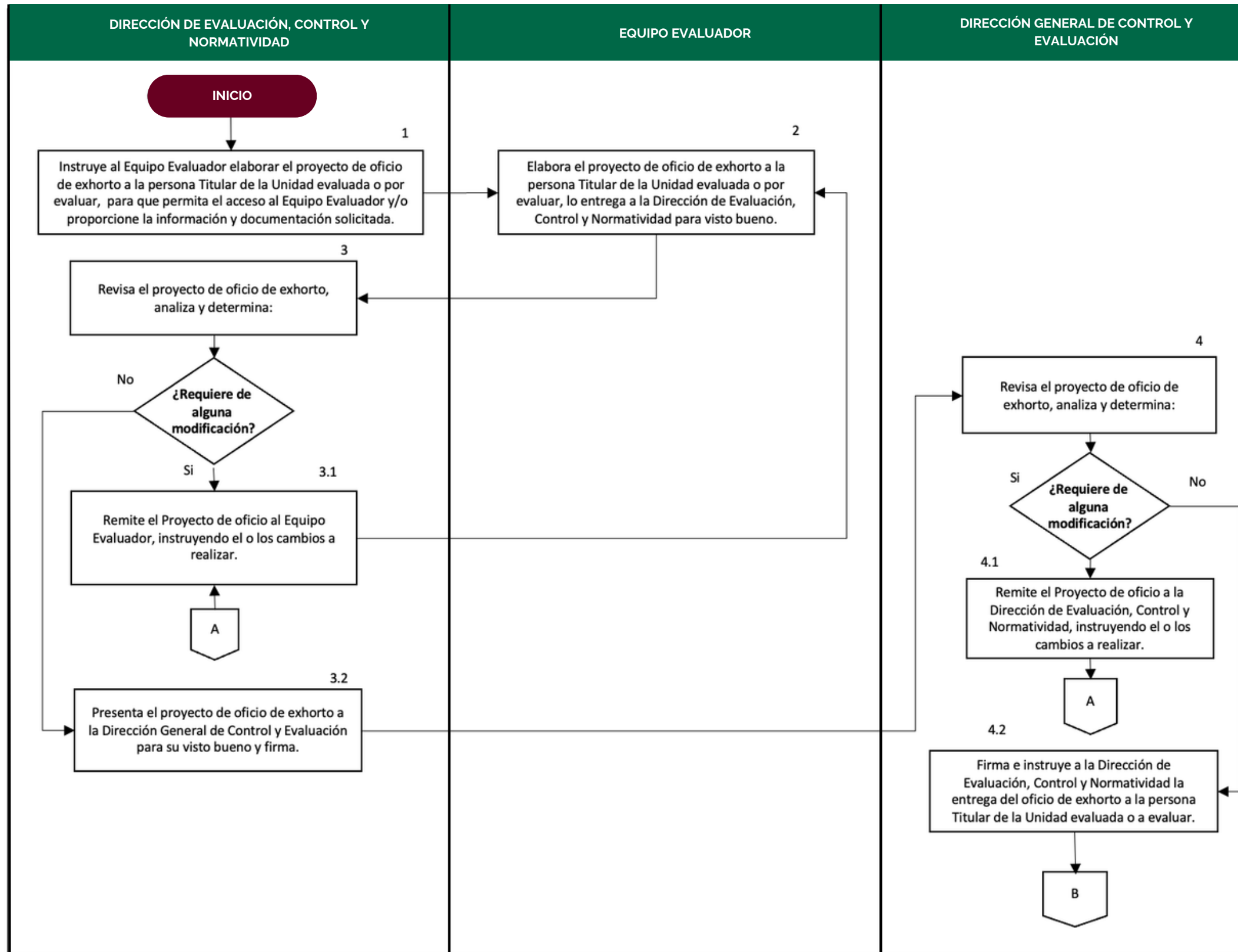
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Instruye al Equipo Evaluador elaborar el proyecto de oficio de exhorto a la persona Titular de la Unidad evaluada o por evaluar, para que permita el acceso al Equipo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

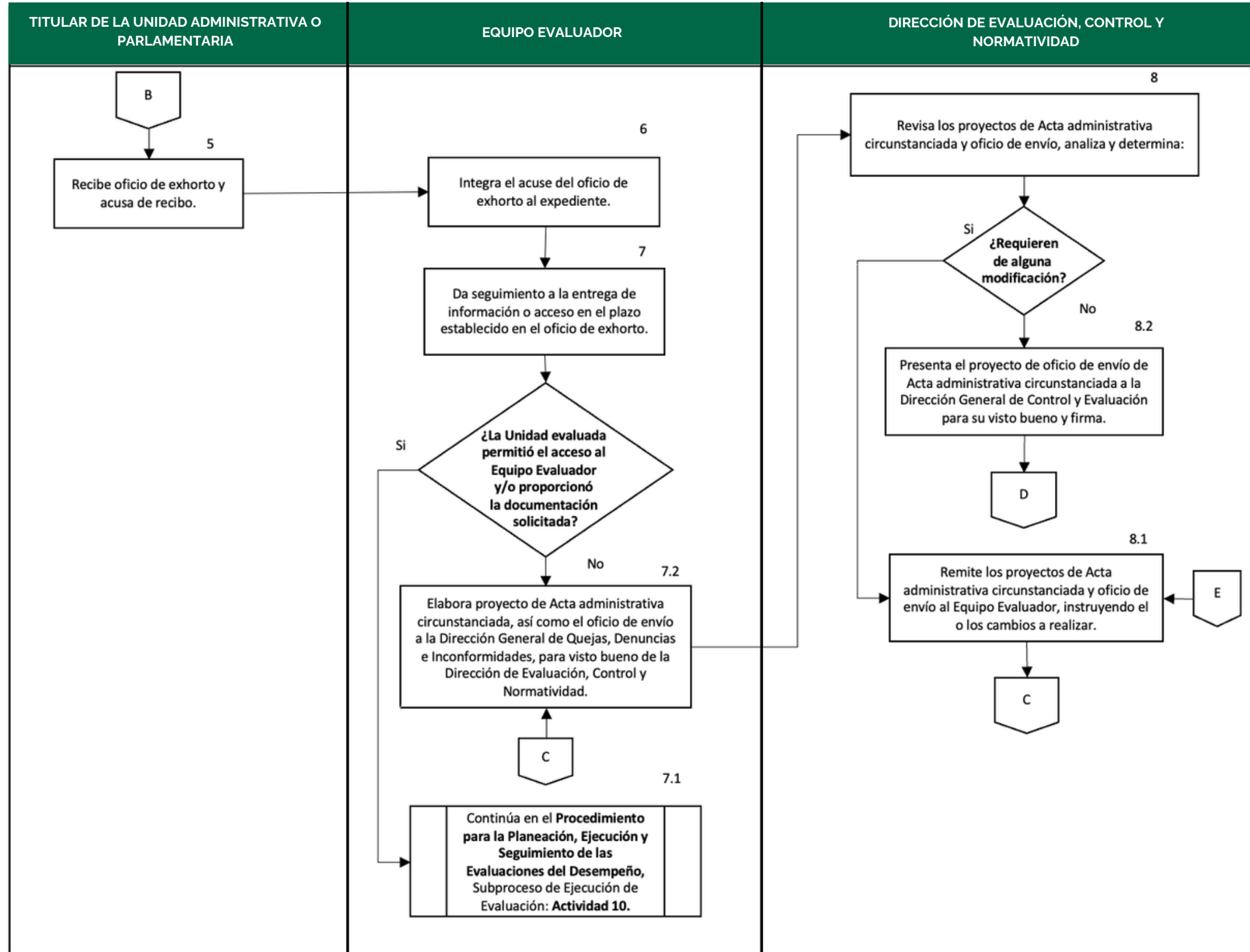
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Revisa el proyecto de oficio de exhorto, analiza y determina: ¿Requiere de alguna modificación?	• Proyecto de oficio
4.1		SI Remite el Proyecto de oficio a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad, instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 3.1	• Proyecto de oficio
4.2		NO Firma e instruye a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad la entrega del oficio de exhorto a la persona Titular de la Unidad evaluada o a evaluar.	• Oficio
5	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARLAMENTARIA	Recibe oficio de exhorto y acusa de recibo.	• Acuse de recibo
6	EQUIPO EVALUADOR	Integra el acuse del oficio de exhorto al expediente.	• Acuse de recibo • Expediente
7		Da seguimiento a la entrega de información o acceso en el plazo establecido en el oficio de exhorto. ¿La Unidad evaluada permitió el acceso al Equipo Evaluador y/o proporcionó la documentación solicitada?	• Expediente

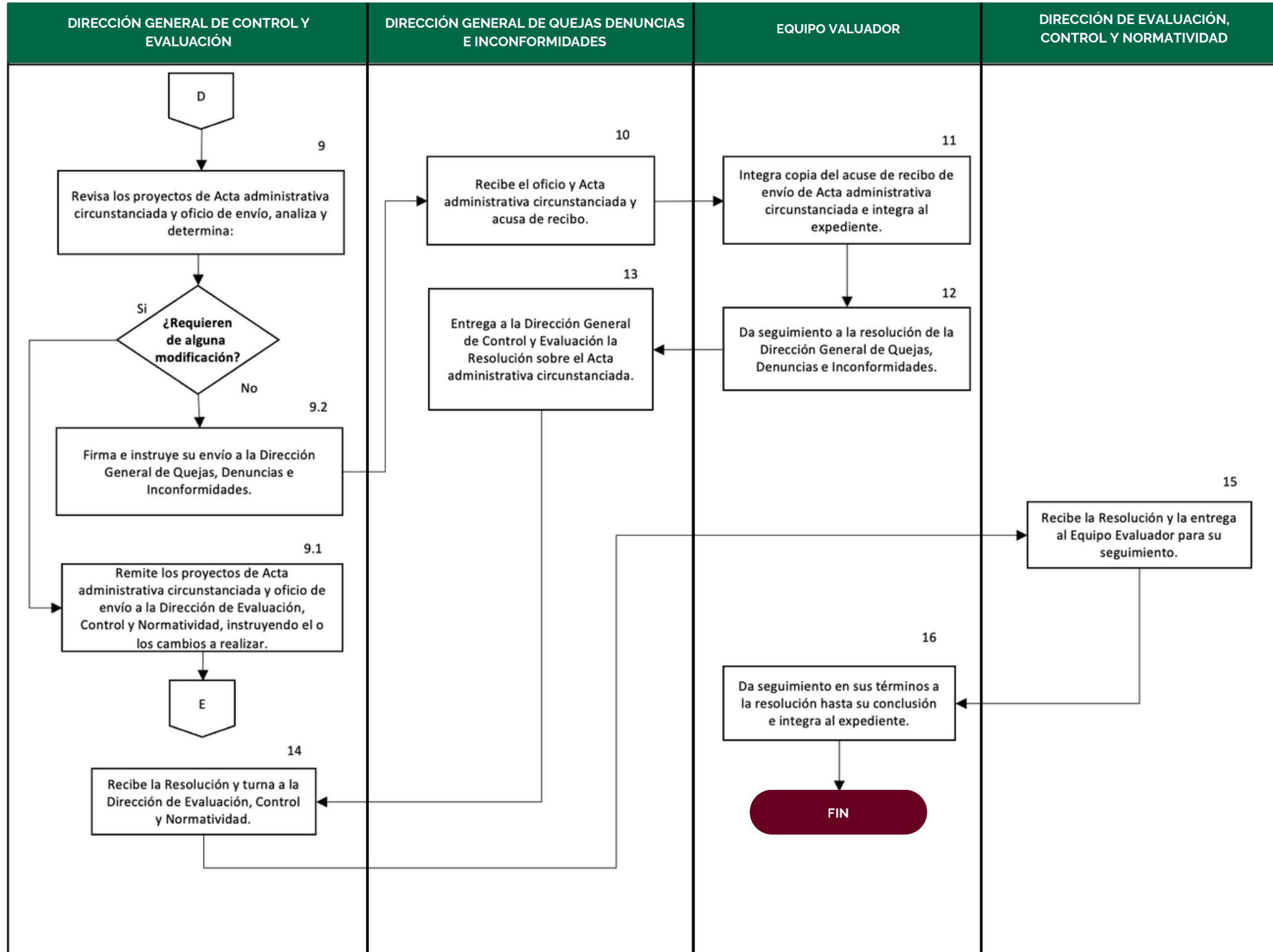
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7.1		SI Continúa en el Procedimiento para la Planeación, Ejecución y Seguimiento de las Evaluaciones del Desempeño , Subproceso de Ejecución de Evaluación: Actividad 10.	
7.2		NO Elabora proyecto de Acta administrativa circunstanciada, así como el oficio de envío a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, para visto bueno de la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad.	• Proyecto de Acta administrativa circunstanciada • Proyecto de oficio
8	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Revisa los proyectos de Acta administrativa circunstanciada y oficio de envío, analiza y determina: ¿Requieren de alguna modificación?	• Proyecto de Acta administrativa circunstanciada • Proyecto de oficio
8.1		SI Remite los proyectos de Acta administrativa circunstanciada y oficio de envío al Equipo Evaluador, instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 7.2	• Proyecto de Acta administrativa circunstanciada • Proyecto de oficio
8.2		NO Presenta los proyectos de Acta administrativa circunstanciada y oficio de envío a la Dirección General de Control y Evaluación para su visto bueno y firma.	• Proyecto de Acta administrativa circunstanciada • Proyecto de oficio
9	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Revisa los proyectos de Acta administrativa circunstanciada y oficio de envío, analiza y determina: ¿Requieren de alguna modificación?	• Proyecto de Acta administrativa circunstanciada • Proyecto de oficio

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
9.1		SI Remite los proyectos de Acta administrativa circunstanciada y oficio de envío a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad, instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 8.1	• Proyecto de Acta administrativa circunstanciada • Proyecto de oficio
9.2		NO Firma e instruye su envío a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades.	• Acta administrativa circunstanciada • Oficio
10	DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES	Recibe el oficio y Acta administrativa circunstanciada y acusa de recibo.	• Acuse de recibo • Acta administrativa circunstanciada
11	EQUIPO EVALUADOR	Integra copia del acuse de recibo de envío de Acta administrativa circunstanciada e integra al expediente.	• Acuse de recibo • Acta administrativa circunstanciada • Expediente
12		Da seguimiento a la resolución de la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades.	
13	DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVONFORMIDADES	Entrega a la Dirección General de Control y Evaluación la Resolución sobre el Acta administrativa circunstanciada.	• Resolución
14	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Recibe la Resolución y turna a la Dirección de Evaluación, Control y Normatividad.	• Resolución

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
15	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y NORMATIVIDAD	Recibe la Resolución y la entrega al Equipo Evaluador para su seguimiento.	• Resolución
16	EQUIPO EVALUADOR	Da seguimiento en sus términos a la resolución hasta su conclusión e integra al expediente.	• Resolución • Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			







Manual de procedimientos DGA



Dirección General de Auditoría

Introducción

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL
PROGRAMA ANUAL AUDITORÍA

142

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA
AUDITORIA INTEGRAL O ESPECÍFICA

151

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA
AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

181

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES Y
ACTOS DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SUS
SERVICIOS RELACIONADOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA
NACIONAL Y CONCURSOS POR INVITACIÓN.

195

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

209

INTRODUCCIÓN

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

Por lo anterior, el propósito del presente Manual es establecer un marco de referencia, así como criterios y procedimientos generales para: garantizar la calidad y uniformidad en las auditorías practicadas, facilitar y estandarizar las actividades que el personal auditor debe observar para dar cumplimiento al Programa Anual de Auditoría (PAA) y con ello lograr que su actuación sea objetiva y sistemática en todas y cada una de las etapas de la auditoría, consistentes en planeación, ejecución, elaboración de informe y presentación de resultados y, en su caso, el seguimiento o atención de observaciones determinadas; delimitar los procesos en los que interviene la Dirección General de Auditoría en los procedimientos licitatorios y concursos por invitación, así como en las actas de entrega y recepción física, de finiquito y cierre, y administrativas de extinción de derechos y obligaciones.

INTRODUCCIÓN

El presente documento está integrado por cinco procedimientos: el primero corresponde a la formulación del Programa Anual de Auditoría en el cual se presentan las áreas propuestas para realizar auditorías, el tipo de revisión, el período de revisión y las semanas estimadas para su ejecución; el segundo refiere al desarrollo de auditorías (integral, específica y de obra pública); el tercero describe el desarrollo de auditorías de seguimiento, las cuales se orientan a verificar que las medidas preventivas y correctivas sugeridas a las áreas auditadas sean implementadas, y con ello, se coadyuve al mejoramiento de los procesos administrativos y al fortalecimiento del control interno de los Grupos Parlamentarios, Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas; el cuarto describe el procedimiento para participar en las actividades iniciales y en los actos de la Licitación Pública Nacional y de los Concursos por Invitación y; el último procedimiento corresponde a la participación en las actas de entrega-recepción física, de finiquito y cierre, y administrativas de extinción de derechos y obligaciones.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

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

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA

OBJETIVO

Establecer una metodología para la formulación del Programa Anual de Auditoría (PAA) que se presentará para aprobación de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos de la Cámara de Diputados que permita determinar el número, tipo, área a auditar, rubro, objeto y semanas programadas para su ejecución de las auditorías a realizar durante un año calendario.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública, así como la Dirección de Auditoría Administrativa, son las responsables de la elaboración del Programa Anual de Auditoría, el cual será revisado por la persona Titular de la Dirección General Auditoría y validado por la persona Titular de la Contraloría Interna.
2. La documentación para la elaboración del Programa Anual de Auditoría se integrará al menos por:
 - Fichas técnicas o documento que contenga: tipo de auditoría, fuerza de trabajo estimada, área a auditar, objetivo del área a auditar, información presupuestal, aspectos o criterios considerados, aspectos específicos del programa a los que se enfocará la auditoría; procedimientos que se aplicaran en la revisión; observaciones adicionales o antecedentes, entre otros.
 - Determinación de la fuerza de trabajo.
 - Calendarización en semanas/horas - hombre. (fuerza de trabajo/recursos humanos)
 - Proyecto del Programa Anual de Auditoría.
3. Para la identificación, análisis y programación de las áreas a revisar; así como, de los aspectos a evaluar, se revisarán diversas fuentes de información para la identificación de los riesgos, algunos de los criterios a considerar son los siguientes:
 - Impacto presupuestal. Corresponde a las áreas que reportan gastos conforme a las asignaciones presupuestales significativas y a los estados del ejercicio del presupuesto.
 - Riesgo inherente. Áreas que, por la naturaleza y características de sus procedimientos, actividad u operación presenten áreas de riesgo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Temporalidad. Incorporar áreas que, en los últimos cinco años no han sido sujetas de revisión, a fin de garantizar que, eventualmente, se revisen todas las áreas sujetas de auditoría.
- Resultados relevantes de auditorías realizadas por la Contraloría Interna o por algún otro ente fiscalizador.
- Antecedentes de auditorías practicadas en ejercicios anteriores.
- Instrucciones recibidas de forma expresa por los órganos de gobierno o la persona Titular de la Contraloría Interna.

4. Para determinar el alcance y la duración de las auditorías, se considerarán:

- Las características específicas de la unidad a revisar (importancia y antecedentes).
- La naturaleza y complejidad de las operaciones sujetas a revisión, condiciones y grado de confiabilidad de los registros y controles internos.
- Los recursos humanos y materiales con los que cuenta la Dirección General de Auditoría.

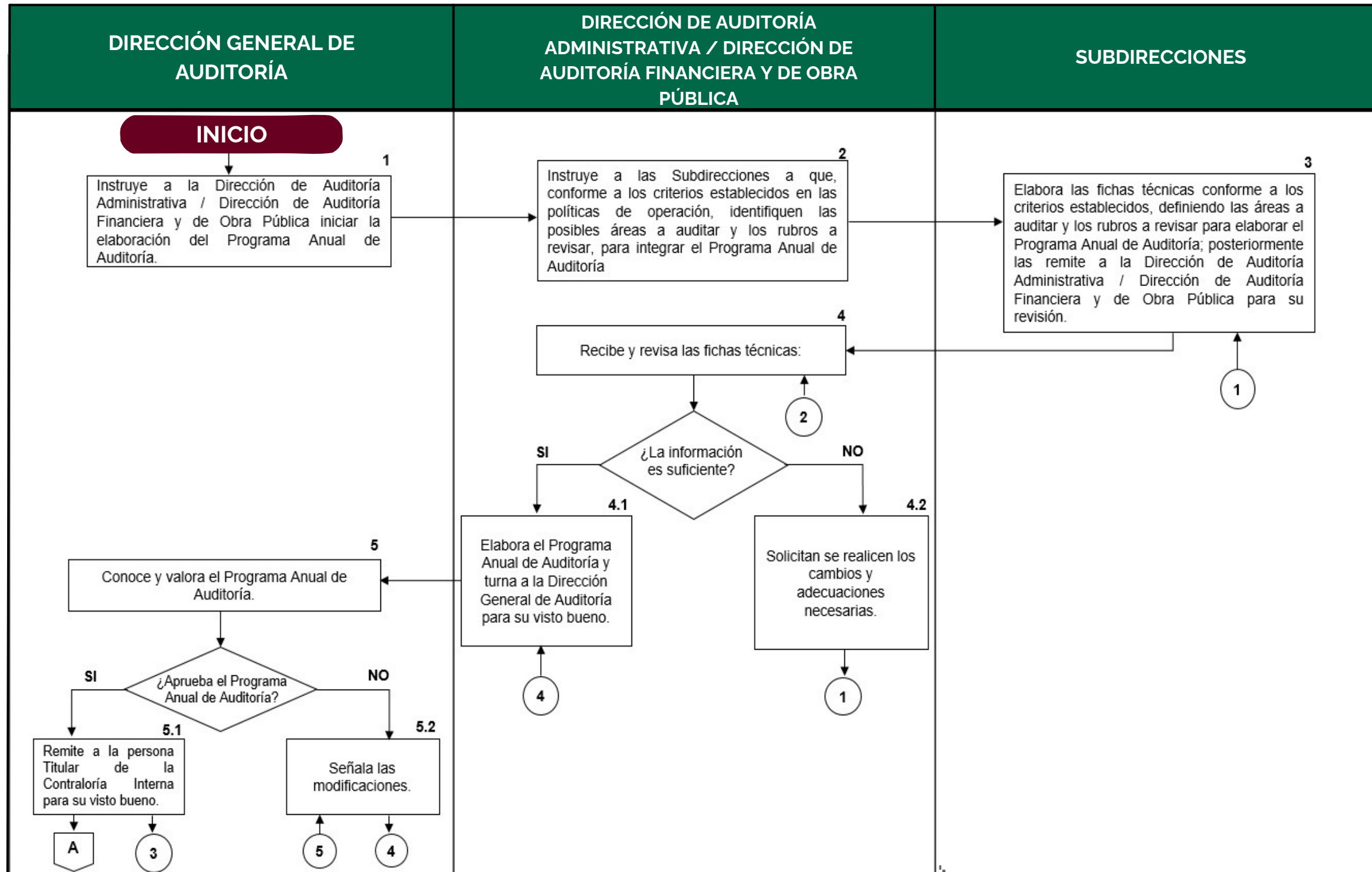
5. El Programa Anual de Auditoría deberá contener al menos los siguientes elementos: marco normativo, presentación, objetivos, fuerza de trabajo, total de actos a fiscalizar por área auditada, criterios, programa calendarizado, y los tipos de auditoría que se llevarán a cabo.

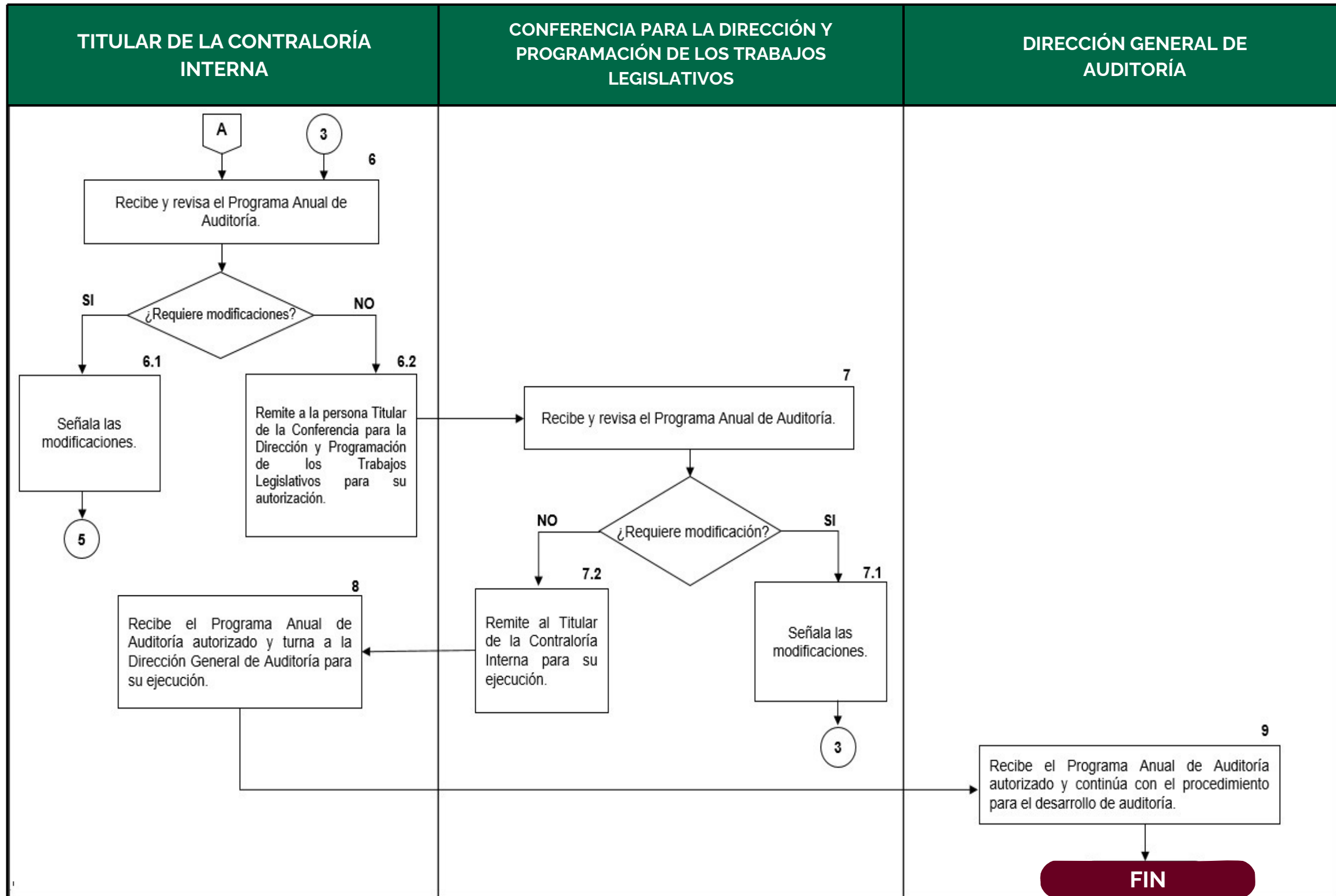
6. La Dirección General de Auditoría deberá presentar el Programa Anual de Auditoría durante el último trimestre de cada año para el visto bueno de la persona Titular de la Contraloría Interna.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	Instruye a la Dirección de Auditoría Administrativa y a la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública, iniciar la elaboración del Programa Anual de Auditoría.	
2	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA	Instruye a las Subdirecciones a que, conforme a los criterios establecidos en las políticas de operación, identifiquen las posibles áreas a auditar y los rubros a revisar, para integrar el Programa Anual de Auditoría.	
3	SUBDIRECCIONES	Elabora las fichas técnicas conforme a los criterios establecidos, definiendo las áreas a auditar y los rubros a revisar para elaborar el Programa Anual de Auditoría; posteriormente las remite a la Dirección de Auditoría Administrativa / Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública para su revisión.	• Fichas Técnicas.
4	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA	Recibe y revisa las fichas técnicas: ¿La información es suficiente?	• Fichas Técnicas.
4.1		SÍ Elabora el Programa Anual de Auditoría y turna la Dirección General de Auditoría para su visto bueno. Continúa en la actividad 5.	• Programa Anual de Auditoría.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
4.2		NO Solicitan se realicen los cambios y adecuaciones necesarias. Regresa a la actividad 3.	
5	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	Conoce y valora el Programa Anual de Auditoría. ¿Aprueba el Programa Anual de Auditoría?	Programa Anual de Auditoría.
5.1		SÍ Remite a la persona Titular de la Contraloría Interna para su visto bueno. Continúa en la actividad 6.	Programa Anual de Auditoría.
5.2		NO Señala modificaciones. Regresa a la actividad 4.1	Programa Anual de Auditoría.
6	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibe y revisa el Programa Anual de Auditoría. ¿Requiere modificaciones?	Programa Anual de Auditoría.
6.1		SÍ Señala modificaciones. Regresa a la actividad 5.2	Programa Anual de Auditoría.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
6.2		NO Remite a la persona Titular de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos para su autorización. Continúa en la actividad 7.	Programa Anual de Auditoría.
7	CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS	Recibe y revisa el Programa Anual de Auditoría. ¿Requiere modificaciones?	Programa Anual de Auditoría.
7.1		SÍ Señala modificaciones. Regresa a la actividad 6.	Programa Anual de Auditoría.
7.2		NO Remite al Titular de la Contraloría Interna para su ejecución. Continúa en la actividad 8.	Programa Anual de Auditoría.
8	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibe el Programa Anual de Auditoría autorizado y turna a la Dirección General de Auditoría para su ejecución.	Programa Anual de Auditoría.
9	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	Recibe el Programa Anual de Auditoría autorizado y continúa con el procedimiento para el desarrollo de auditoría.	Programa Anual de Auditoría.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





2. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE AUDITORÍA INTEGRAL O ESPECÍFICA

OBJETIVO

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Auditoría, con base en el Programa Anual de Auditoría autorizado por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos para el ejercicio fiscal que corresponda, procederá a la ejecución de las auditorías programadas y, en su caso, de aquellas que se soliciten de manera extraordinaria.
2. La Dirección de Auditoría Administrativa, así como la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública integrarán los equipos de auditoría que podrán ser conformados por subdirectores de área, jefes de departamento y auditores.
3. La documentación de planeación se integrará al menos por:
 - Orden de Auditoría es el mandato escrito para informar el inicio de la revisión del área o programa, la cual debe tener las siguientes características: dirigirse al servidor público de mayor jerarquía o responsable del área o programa por revisar; mencionar el número de auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría o bien el número que corresponda tratándose de adicionales; nombrar al equipo de auditoría; objetivos y alcances de revisión; periodo por revisar; y estar firmada por la persona Titular de la Contraloría Interna o por quien éste haya designado para tal fin.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Formato para la Configuración de Auditorías, presenta la información general de identificación de la auditoría a ejecutar, el cual podrá contener los datos siguientes: año correspondiente conforme al Programa Anual de Auditoría; trimestre programado, número de la auditoría, nombre del área por auditar; periodo de ejecución; tipo de auditoría; fecha de inicio y de conclusión; nombre y cargo de la persona responsable del área por auditar; nombre y cargo del grupo de auditoría; y firma de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría.
 - Carta de Planeación es el documento que integra la investigación preliminar que le permita al grupo de auditoría conocer los antecedentes del área, programa o rubro a revisar, determinar los objetivos y actividades generales por practicar y delimitar la oportunidad de los recursos y tiempo asignados para la auditoría.
 - Cronograma de Actividades es el documento que contiene las actividades que el equipo de auditoría efectuará desde el inicio hasta su conclusión, el cual deberá contener al menos: tipo de auditoría, nombre del área sujeta a revisión, periodo auditado, programación estimada y real, iniciales del servidor público que elaboró y revisó el documento; nombre, firma y puesto del servidor público que elaboró, revisó y autorizó el documento.
 - Programa de Trabajo con la descripción de cada una de las actividades que se realizarán durante el desarrollo de la auditoría.
 - Acta de Inicio mediante la cual se hace constar el inicio formal de los trabajos de auditoría con la participación del grupo de auditoría, representantes del área auditada y los testigos al acto que son designados.
 - Cuestionario de Control Interno.
4. Iniciada la auditoría, se podrá modificar el objetivo de la auditoría, el plazo de ejecución u otro aspecto, el cual se notificará al área auditada mediante oficio de alcance a la orden de auditoría.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5. La Dirección de Auditoría Administrativa y la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública en conjunto con el equipo de auditoría, previo a la ejecución de cada auditoría, llevarán a cabo la planeación que asegure el establecimiento de objetivos, el alcance, periodo de ejecución y generalidades del área a auditar.
6. Se aplicarán los procedimientos de auditoría que se consideren necesarios para comprobar la legalidad, economía, eficiencia, eficacia, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas con que se ejercieron los recursos; el cumplimiento de disposiciones legales y normativas, para la adecuada ejecución y cumplimiento del objetivo y del alcance de la auditoría, según la naturaleza de cada revisión programada.
7. La documentación de la ejecución se integrará por:
 - a. Papeles de trabajo que tendrán como soporte los documentos revisados, de forma electrónica o en copia certificada (en su caso), así como, los que acrediten las actuaciones realizadas.
 - b. Minuta de confronta u oficio de notificación de los hallazgos preliminares determinados.
 - c. Cédula de hallazgos preliminares.
8. La documentación del cierre se integrará por:
 - a. Acta de cierre.
 - b. Cédula de observaciones que incluirán los hallazgos determinados, el planteamiento de la problemática detectada, el origen de esta y las acciones preventivas y correctivas, las cuales deberán ser atendidas por el área auditada.
 - c. - Oficio de auditoría.
 - d. - Informe de auditoría de los trabajos de desarrollados, el objetivo, alcance, metodología, actividades realizadas, resultados y conclusiones relevantes.
9. Los productos generados por cada auditoría serán integrados en el expediente de auditoría, mismo que deberá resguardarse conforme a las disposiciones normativas aplicables.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO DEL SUBPROCESO DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	Instruye a la Dirección de Auditoría Administrativa / Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública la ejecución del Programa Anual de Auditoría.	• Programa Anual de Auditoría.
2	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA	Conforma el equipo de auditoría e instruye el inicio de los trabajos de planeación.	
3	EQUIPO DE AUDITORÍA	Apertura el expediente, elabora y, en su caso, modifica la documentación.	• Documentación de planeación. • Expediente.
4		Envía documentación a la Dirección de Auditoría Administrativa / Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública para su revisión.	• Documentación de planeación.
5	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA	Recibe y revisa documentación y determina: ¿Está correctamente elaborado?	• Documentación de planeación.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
5.1		SÍ Remite los documentos para revisión a la Dirección General Auditoría. Continúa en la actividad 6	• Documentación de planeación.
5.2		NO Devuelve documentación para su corrección. Regresa a la actividad 3	• Documentación de planeación.
6	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	Recibe, revisa documentación y determina: ¿Está correctamente elaborado?	• Documentación de planeación.
6.1		SÍ Instruye a la Dirección de Auditoría Administrativa / Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública se rubrique la documentación de planeación y se incorpore al expediente. Asimismo, envía al Titular de la Contraloría Interna para visto bueno y firma de la Orden de Auditoría y su Anexo. Continúa en la actividad 7	• Documentación de planeación.
6.2		NO Señala las correcciones y devuelve documentos para su modificación. Regresa a la actividad 5.2	• Orden de Auditoría y Anexo.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
7	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibe, revisa la Orden de Auditoría y Anexo y determina: ¿Está correctamente elaborado?	• Orden de Auditoría y Anexo.
7.1		SÍ Firma y envía la Orden de Auditoría y su Anexo al Titular del Área Auditada. Continúa en la actividad 8	• Orden de Auditoría y Anexo.
7.2		NO Señala modificaciones y devuelve documentos para su corrección. Regresa a la actividad 6.2	• Orden de Auditoría y Anexo.
8	TITULAR DEL ÁREA AUDITADA	Recibe la Orden de Auditoría y su Anexo y, prepara la información y/o documentación solicitada en el término establecido y envía a la Contraloría Interna.	• Acuse de Orden de Auditoría.
9	CONTRALORÍA INTERNA	Recibe oficio del área auditada y turna a la Dirección General de Auditoría la información y documentación solicitada en el anexo.	• Oficio con información y documentación solicitada
10	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	Recibe y turna a la Dirección de Auditoría Administrativa / Dirección de Auditoría Financiera de Obra Pública la información y documentación solicitada en el anexo.	• Oficio con información y documentación solicitada
11	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA	Recibe y turna al equipo de auditoría la información y documentación solicitada en el anexo.	• Oficio con información y documentación solicitada

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
12	EQUIPO DE AUDITORÍA	Recibe y valora la información y documentación. ¿Es suficiente?	• Oficio con información y documentación solicitada
12.1		SÍ Continúa con el análisis y elabora papeles de trabajo. Continúa con la actividad 13	• Papeles de trabajo.
12.2		NO Solicita complementar la información o acceso a los archivos del área auditada. Regresa a la actividad 8.	• Oficio con información y documentación solicitada
FIN DEL SUBPROCESO DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA			
INICIO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA			
13	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA / EQUIPO DE AUDITORÍA / TITULAR DEL ÁREA AUDITADA	Firman en dos tantos el Acta de Inicio y la Dirección General de Auditoría entrega el Cuestionario de Control Interno al Área Auditada para su atención.	• Acta de Inicio. • Cuestionario de Control Interno.
14	TITULAR DEL ÁREA AUDITADA	Recibe el cuestionario de control interno, lo responde en el término establecido con la documentación soporte y en su caso la complementaria.	• Cuestionario de Control Interno.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
15	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	Recibe la información y/o documentación del Cuestionario de Control Interno y turna a la Dirección de Auditoría Administrativa / Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública.	• Cuestionario de Control Interno. • Documentación e información.
16	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA	Recibe y turna al Equipo de Auditoría la información y/o documentación solicitada y respuesta al Cuestionario de Control Interno para su análisis.	• Cuestionario de Control Interno. • Documentación e información.
17	EQUIPO DE AUDITORÍA	Recibe y analiza la información y/o documentación solicitada y las respuestas al Cuestionario de Control Interno, asimismo integra documentación y papeles de trabajo en el expediente de auditoría.	• Cuestionario de Control Interno. • Documentación e información. • Expediente de la auditoría.
18		Elabora los papeles de trabajo que forman parte del expediente, verifica la documentación e información solicitada y las respuestas al Cuestionario de Control Interno. Asimismo, realiza los actos de inspección que considere pertinentes. ¿Es suficiente?	• Cuestionario de Control Interno. • Documentación e información. • Papeles de trabajo.
18.1		SÍ Realiza el análisis y los trabajos de verificación. Continúa con la actividad 19	• Cuestionario de Control Interno. • Documentación e información. • Papeles de trabajo.
18.2		NO Solicita información complementaria o el acceso a los archivos al área auditada. Regresa a la actividad 14	• Oficio de solicitud.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
19		Analiza la información y comunica los resultados a la Dirección de Auditoría Administrativa / Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública.	• Papeles de trabajo.
20	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA	Conoce y valora los resultados. ¿Se determinan Hallazgos Preliminares?	
20.1		SI Los comunica a la Dirección General de Auditoría. Continúa en la actividad 21	
20.2		NO Instruye al equipo de auditoría para que se elabore el Acta de Cierre. Continúa en la actividad 22	• Acta de Cierre.
21	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	Conoce y valora los Hallazgos Preliminares. ¿Confirma los Hallazgos Preliminares?	
21.1		SÍ Instruye para que se elabore la Minuta de Confronta a través de la Dirección de Auditoría Administrativa / Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública Continúa a la actividad 23	

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
21.2		NO Instruye para que se elabore el Acta de Cierre, a través de la Dirección de Auditoría Administrativa / Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública. Continúa en la actividad 22	• Acta de Cierre.
22	EQUIPO DE AUDITORÍA	Elabora Acta de Cierre y turna a la Dirección de Auditoría Administrativa / Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública. Continúa en la actividad 24	• Acta de Cierre.
23		Elabora y turna a la Dirección de Auditoría Administrativa / Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública la Minuta de Confronta y Cédula de Hallazgos Preliminares. Continúa en la actividad 26	• Minuta de Confronta. • Cédula de Hallazgos Preliminares.
24	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA	Recibe y revisa el Acta de Cierre. ¿Está correctamente elaborada?	• Acta de Cierre.
24.1		SI Convoca al Titular del Área Auditada para celebrar el cierre de los trabajos de auditoría. Continúa en la actividad 25	
24.2		NO Señala correcciones y devuelve documentos. Regresa a la actividad 22	• Acta de Cierre.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
25	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA / EQUIPO DE AUDITORÍA / TITULAR DEL ÁREA AUDITADA	Firman en dos tantos el Acta de Cierre. Continúa en la actividad 36	Acta de Cierre.
26	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA	Recibe y revisa Minuta de Confronta y Cédula de Hallazgos preliminares ¿Está correctamente elaborado?	- Minuta de Confronta. - Cédula de Hallazgos Preliminares.
26.1		SI Convoca al Titular del Área Auditada para comunicar los Hallazgos Preliminares. Continúa en la actividad 27	
26.2		NO Señala correcciones y devuelve documentos. Regresa a la actividad 23	- Minuta de Confronta. - Cédula de Hallazgos Preliminares.
27	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA / EQUIPO DE AUDITORÍA / TITULAR DEL ÁREA AUDITADA	Firman en dos tantos, Minuta de Confronta y Cédula de Hallazgos Preliminares.	- Minuta de Confronta. - Cédula de Hallazgos Preliminares.

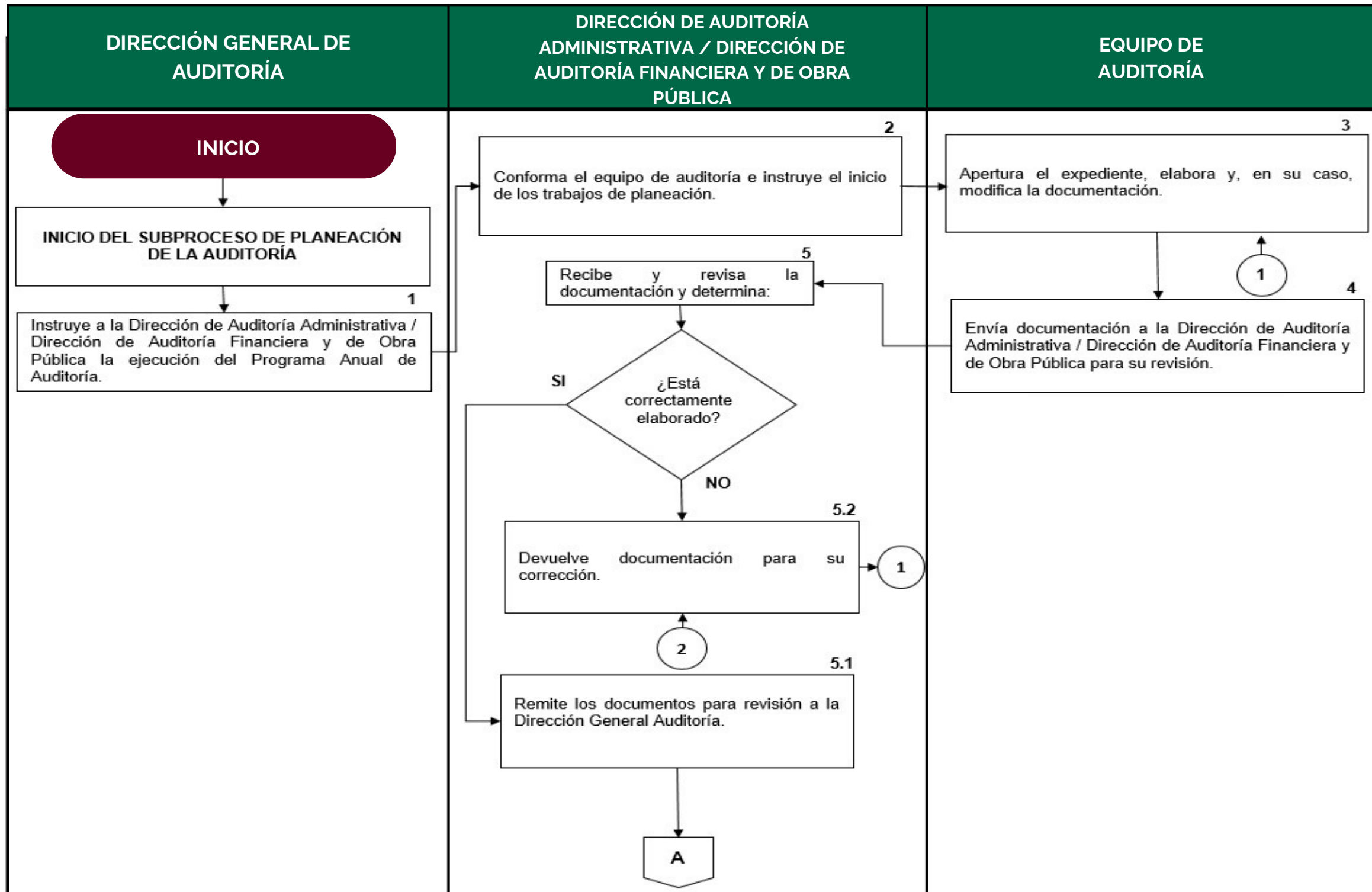
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
28	TITULAR DEL ÁREA AUDITADA	Entrega información y/o documentación para la atención de los Hallazgos Preliminares.	• Información y/o documentación
29	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	Recibe y turna a la Dirección de Auditoría Administrativa / Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública, la información y/o documentación para la atención de los Hallazgos Preliminares.	• Información y/o documentación
30	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA	Recibe y turna al Equipo de Auditoría la información y/o documentación para la atención de los Hallazgos Preliminares	• Información y/o documentación
31	EQUIPO DE AUDITORÍA	Recibe y analiza la información y/o documentación para la atención de los Hallazgos Preliminares. ¿Es suficiente?	• Información y/o documentación
31.1		SÍ Regresa a la actividad 22	
31.2		NO Elabora Cédula de Observaciones y turna a la Dirección de Auditoría Administrativa / Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública para su revisión. Recibe y revisa Cédula de Observaciones.	• Cédula de Observaciones.
32	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA	¿Requiere ajustes?	• Cédula de Observaciones.

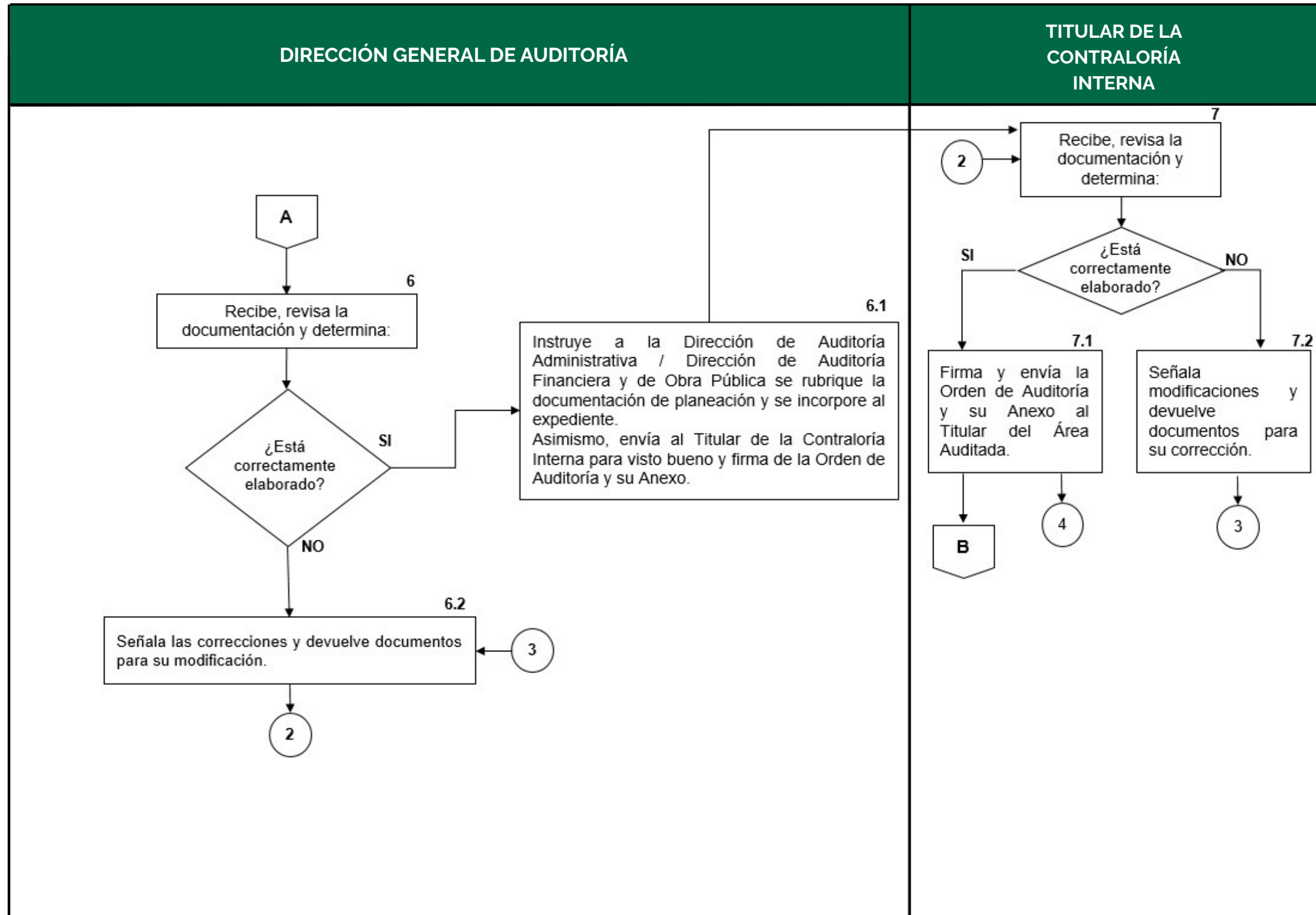
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
32.1		SI Instruye se modifique. Regresa a la actividad 31.2	• Cédula de Observaciones.
32.2		NO Envía la Cédula de Observaciones a la Dirección General de Auditoría para su visto bueno.	• Cédula de Observaciones.
33	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	Recibe y revisa Cédula de Observaciones. ¿Requiere ajustes?	• Cédula de Observaciones.
33.1		SÍ Instruye se modifique. Regresa a la actividad 32.1	• Cédula de Observaciones.
33.2		NO Instruye se convoque al Titular del Área Auditada para el cierre de la auditoría y comunicar la Cédula de Observaciones, a través de la Dirección de Auditoría Administrativa / Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública.	
FIN DEL SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA			

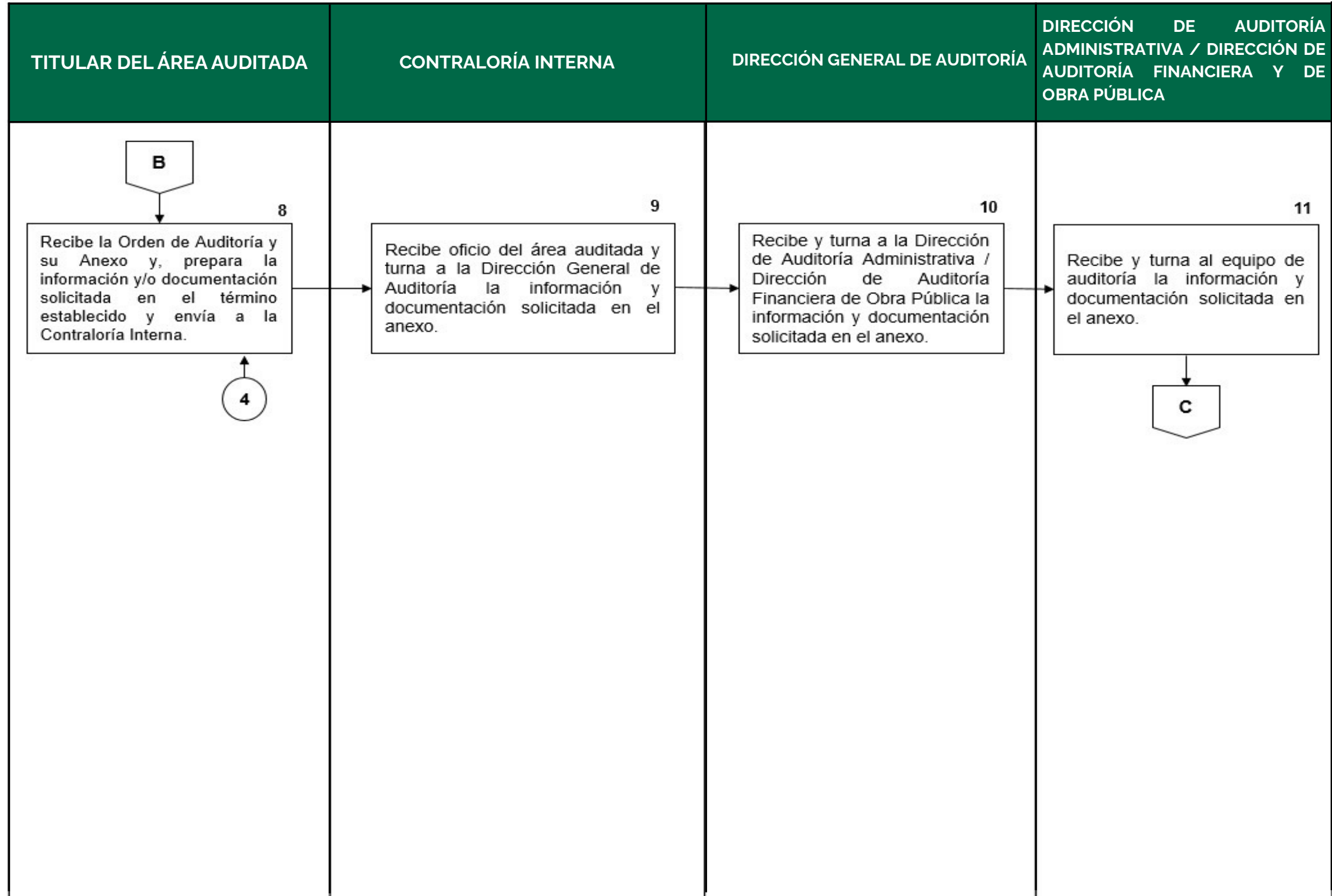
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL SUBPROCESO DE CIERRE			
34	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA / EQUIPO DE AUDITORÍA / TITULAR DEL ÁREA AUDITADA	Firman en dos tantos el Acta de Cierre y la Cédula de Observaciones.	• Acta de Cierre. • Cédula de Observaciones.
FIN DEL SUBPROCESO DE CIERRE			
INICIO DEL SUBPROCESO DE INFORME DE AUDITORÍA			
35	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA	Instruye para que se elabore el Oficio e Informe de Auditoría.	
36	EQUIPO DE AUDITORÍA	Elabora el Oficio e Informe de Auditoría y turna a la Dirección de Auditoría Administrativa / Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública para su revisión.	• Oficio. • Informe de Auditoría.
37	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA	Recibe y revisa el Oficio e Informe de Auditoría. ¿Está correctamente elaborado?	• Oficio. • Informe de Auditoría.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
37.1		SÍ Remite el Oficio e Informe de Auditoría a la Dirección General de Auditoría para su revisión. Continúa en la actividad 38	• Oficio. • Informe de Auditoría.
37.2		NO Señala las correcciones e instruye al Equipo de Auditoría para su modificación. Regresa a la actividad 36	• Oficio. • Informe de Auditoría.
38	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	Recibe y revisa el Oficio e Informe de Auditoría. ¿Está correctamente elaborado?	• Oficio. • Informe de Auditoría.
38.1		SÍ Remite el Oficio e Informe de la Auditoría al Titular de la Contraloría Interna para su visto bueno y firma. Continúa en la actividad 39	• Oficio. • Informe de Auditoría.
38.2		NO Anota las correcciones y devuelve documentos para su modificación. Regresa a la actividad 37.2	• Oficio. • Informe de Auditoría.
39	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibe y revisa el oficio e Informe de Auditoría. ¿Requiere modificaciones?	• Oficio. • Informe de Auditoría.

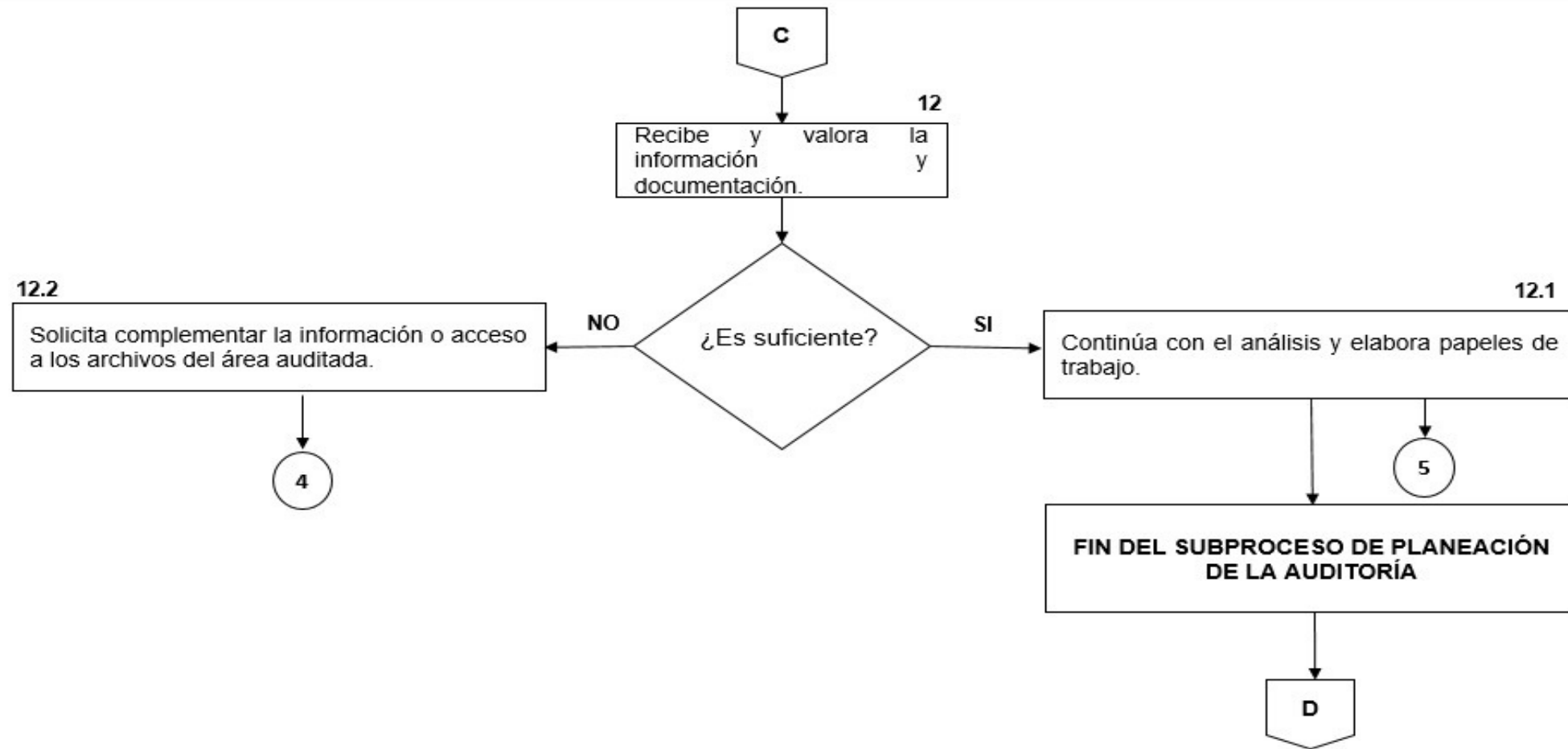
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
39.1		NO Firma y envía el Oficio e Informe de Auditoría al Titular del Área Auditada recabando el acuse correspondiente. Continúa en la actividad 40	- Oficio. - Informe de Auditoría.
39.2		SÍ Señala las modificaciones y devuelve los documentos Regresa a la actividad 38.2	- Oficio. - Informe de Auditoría.
40	TITULAR DEL ÁREA AUDITADA	Recibe Oficio e Informe de Auditoría.	- Oficio. - Informe de Auditoría.
41	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	Recibe acuse del Oficio e Informe de Auditoría y turna a la Dirección de Auditoría Administrativa / Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública.	- Oficio. - Informe de Auditoría.
42	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA	Recibe acuse del Oficio e Informe de Auditoría y turna al Equipo de Auditoría.	- Oficio. - Informe de Auditoría.
43	EQUIPO DE AUDITORÍA	Recibe acuse del Oficio el informe de Auditoría y los integra al Expediente de Auditoría.	- Oficio. - Informe de Auditoría.
44		Cierra el expediente de Auditoría con la información y documentación soporte.	Expediente de Auditoría.
FIN DEL SUBPROCESO DE INFORME DE AUDITORÍA			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

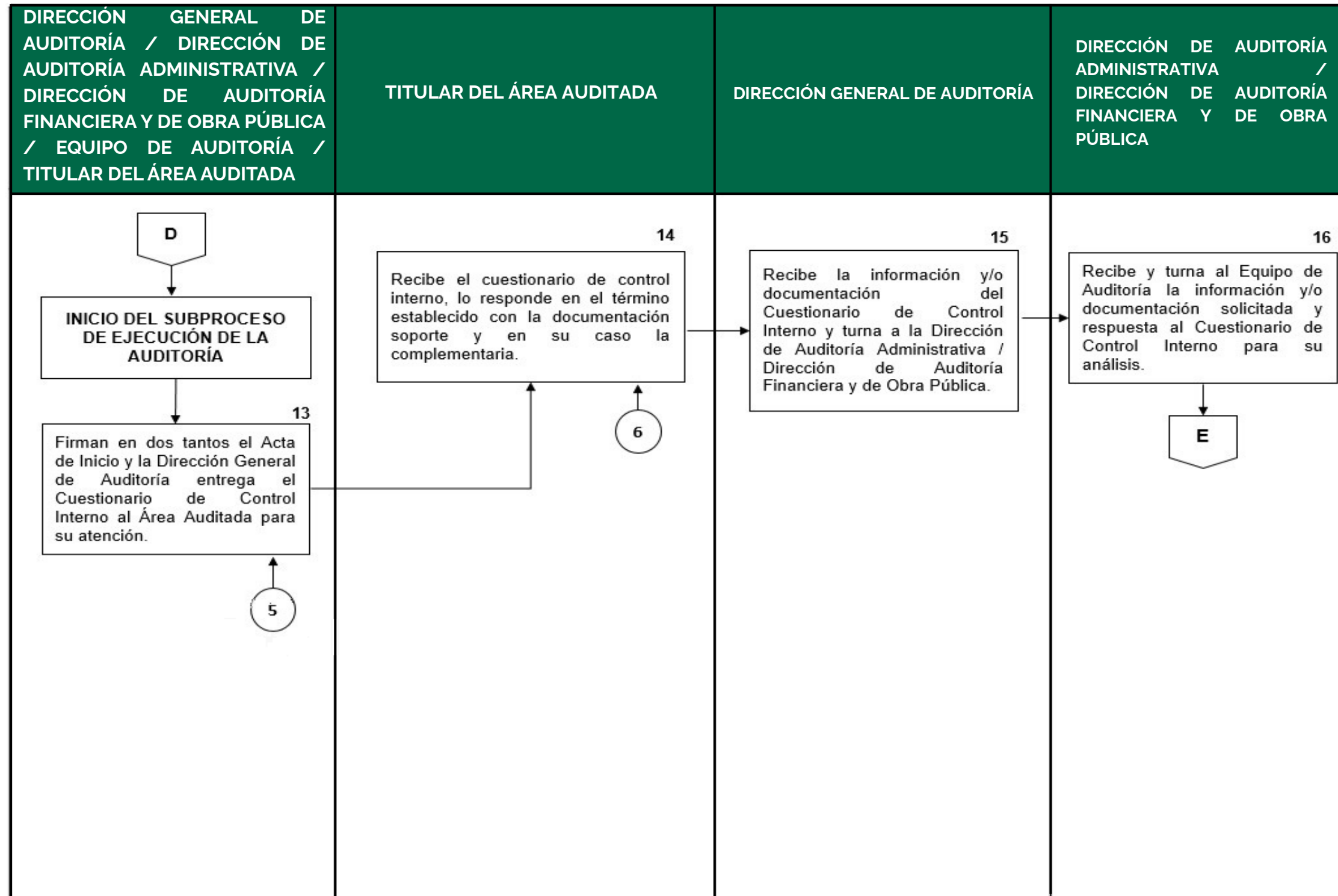


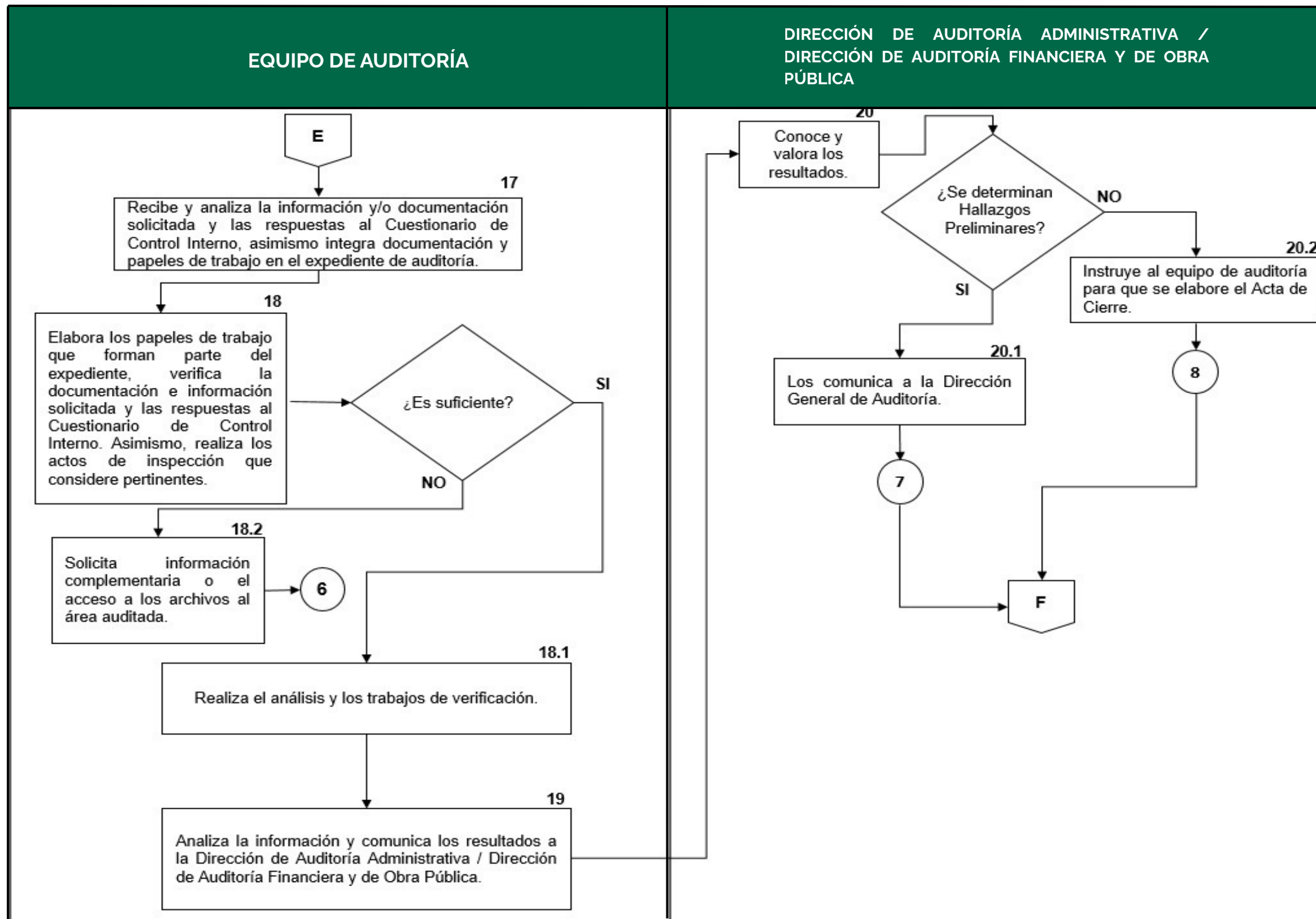


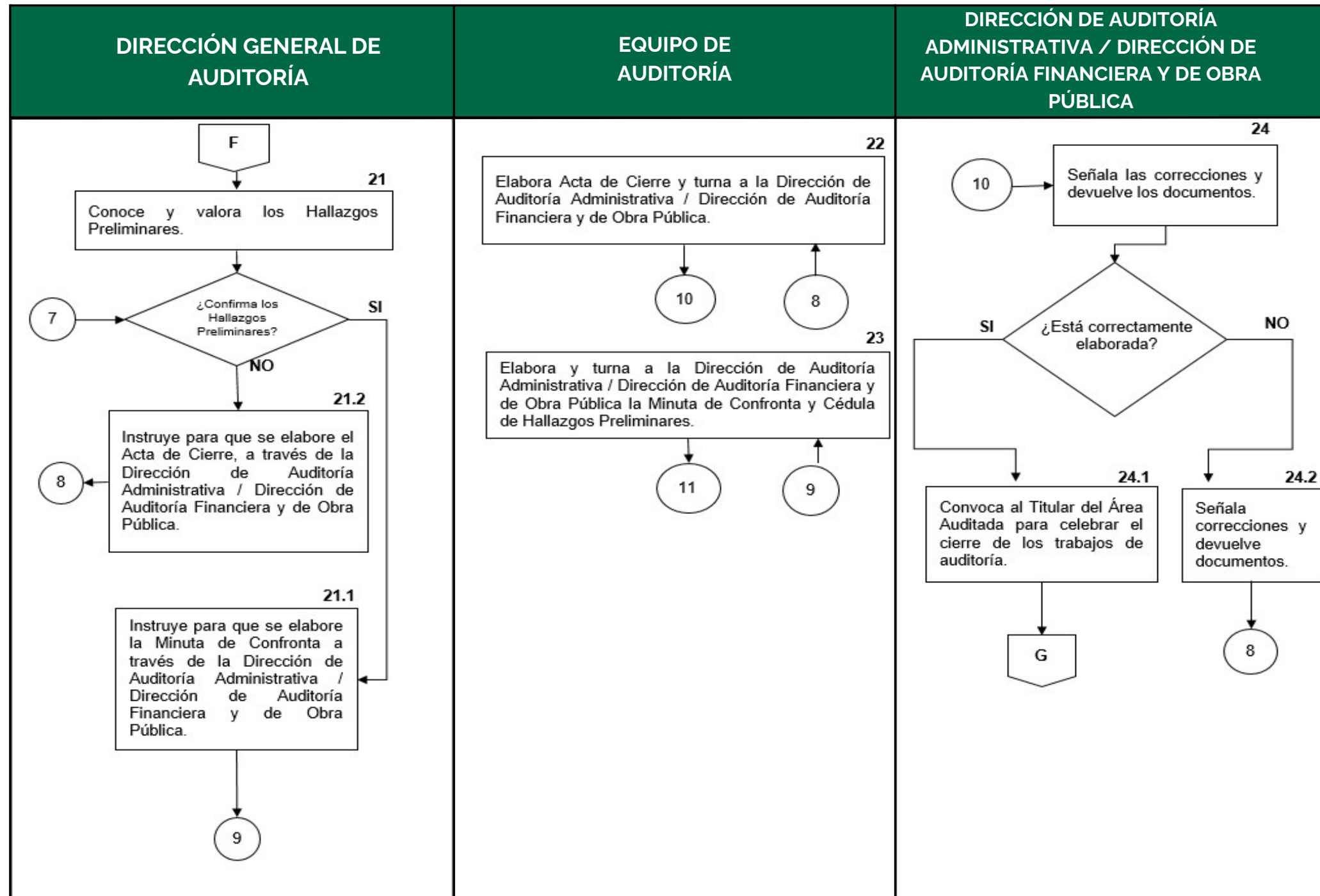


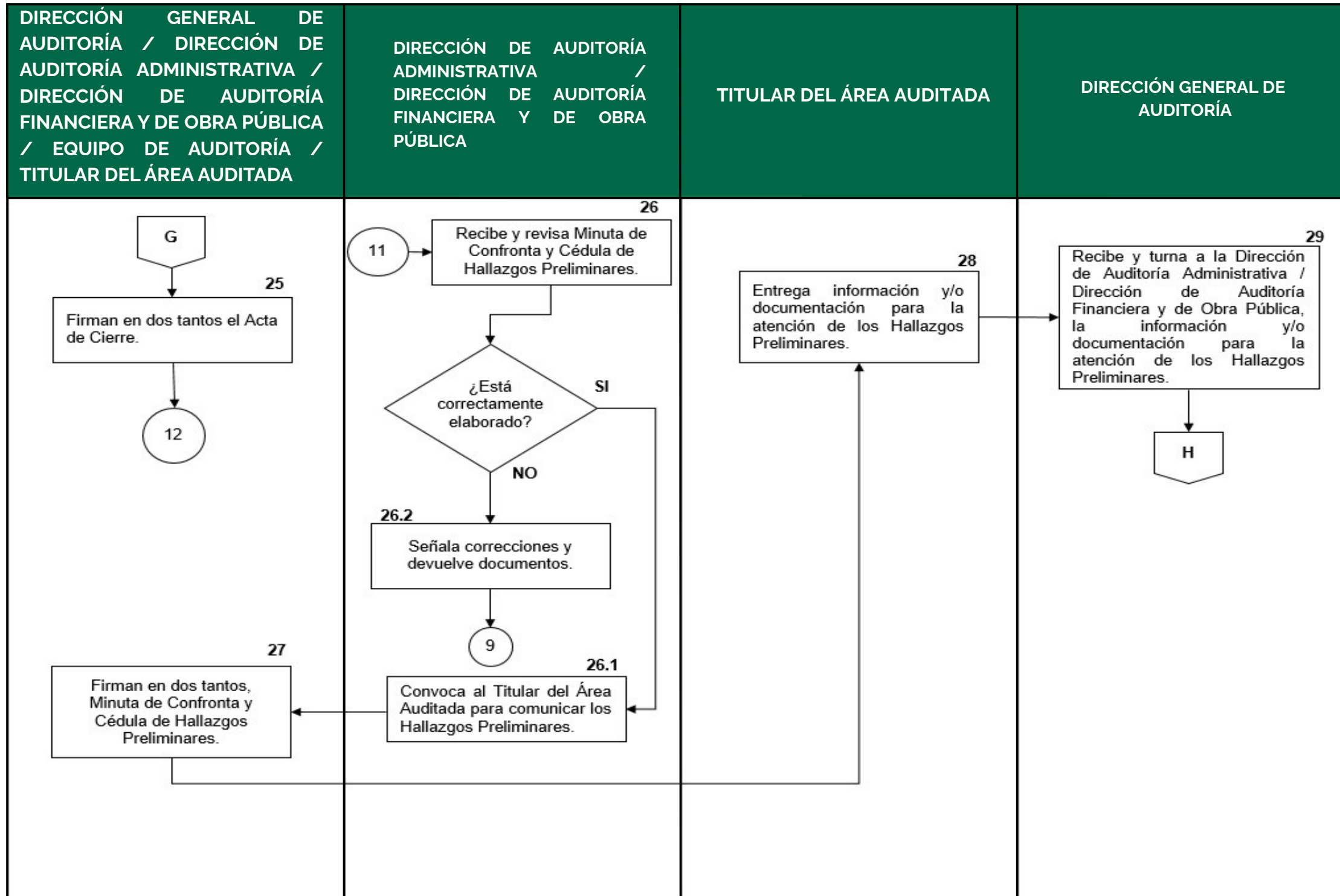
EQUIPO DE AUDITORÍA

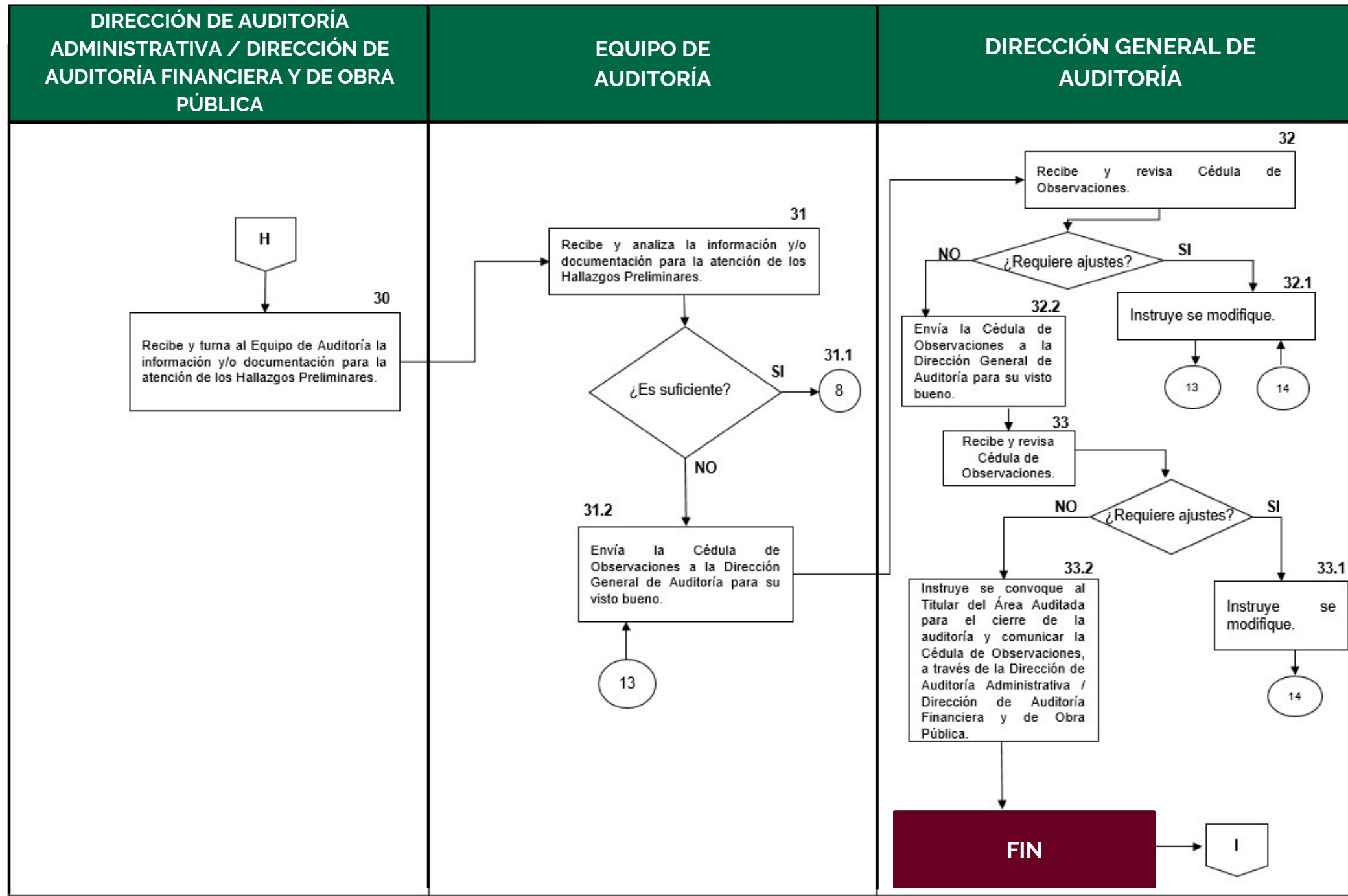


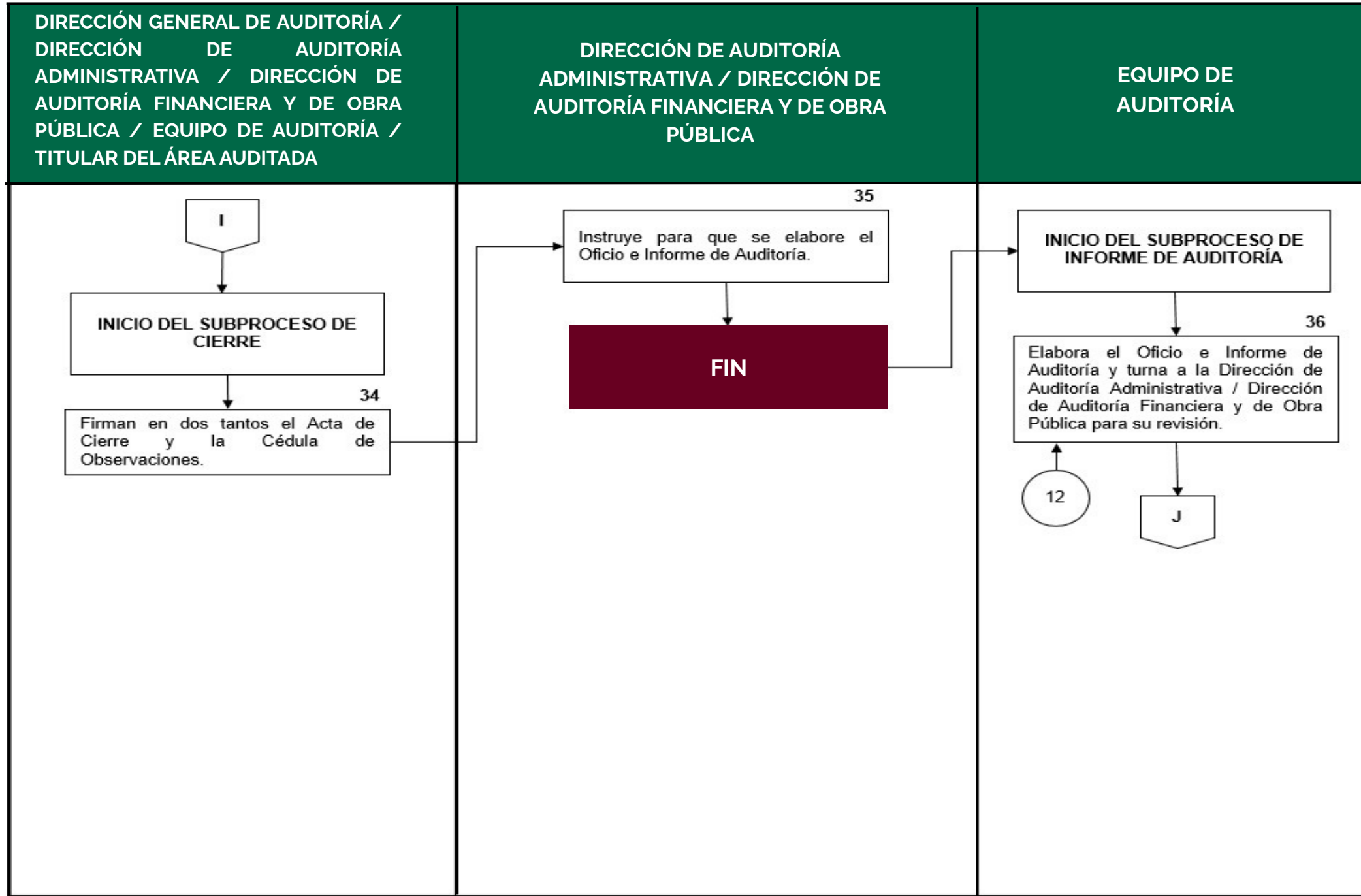


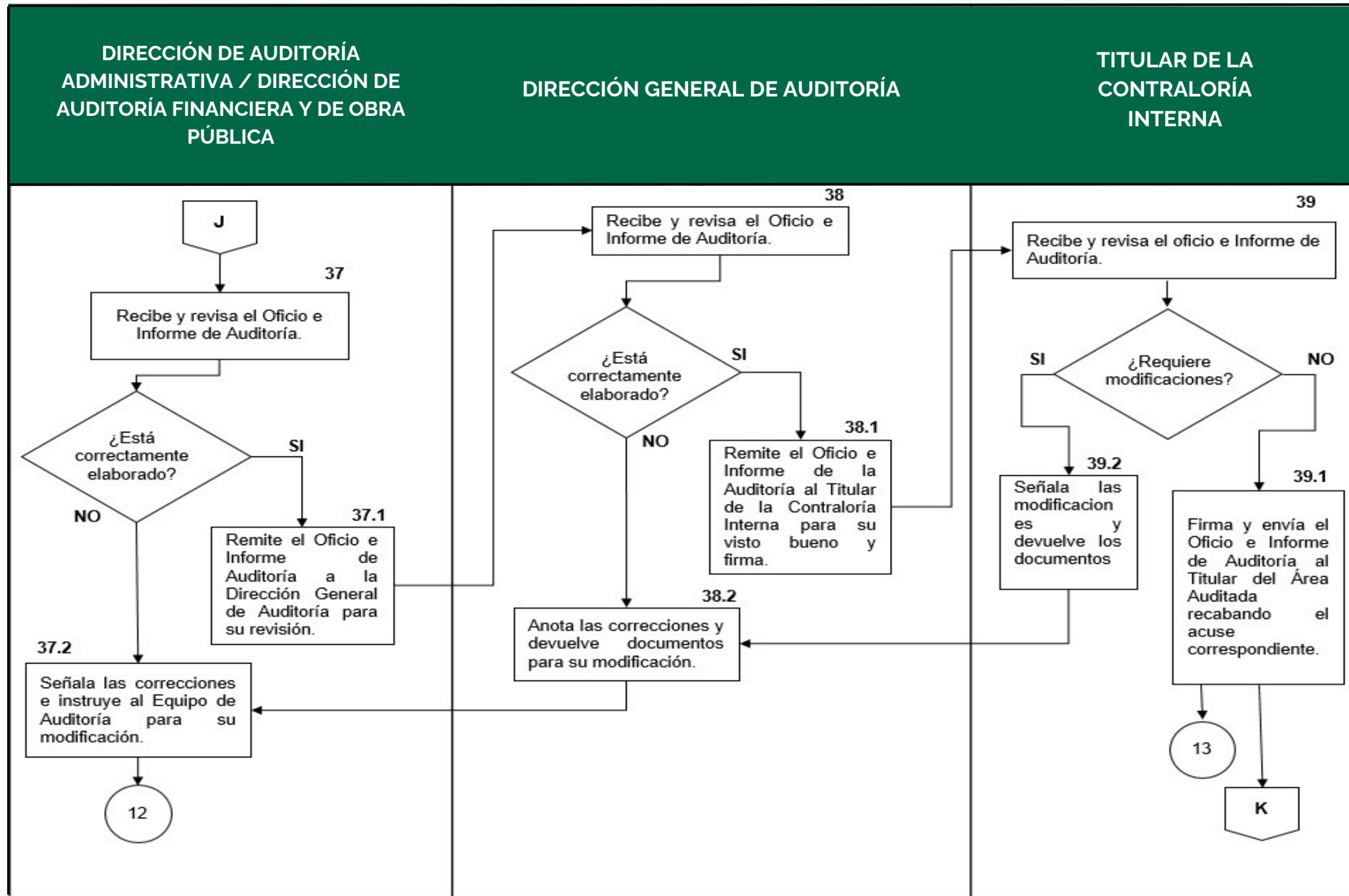


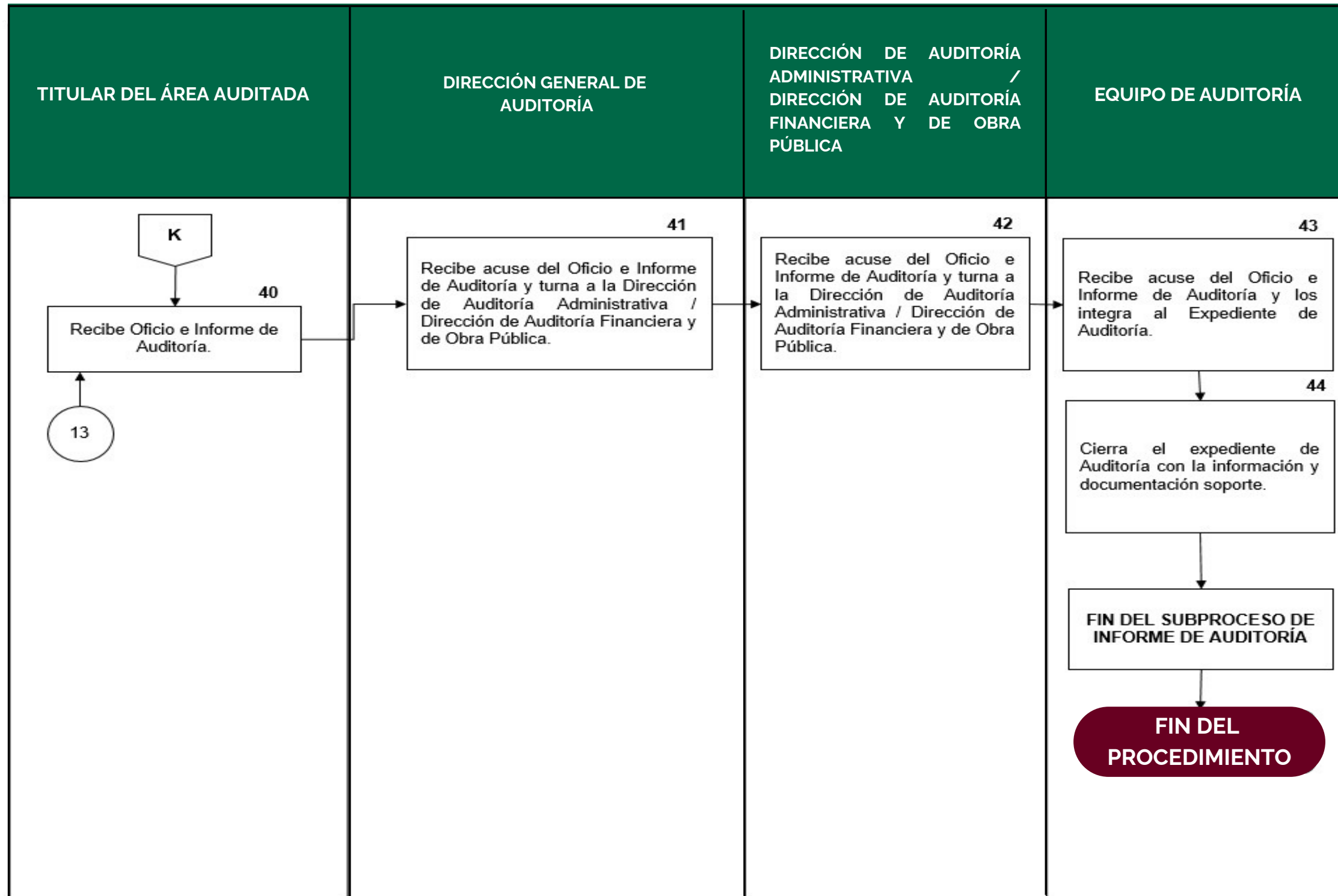












3. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO

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

Asimismo, establecer la secuencia de las acciones y los responsables de evaluar la información y documentación remitida por el área auditada con el fin de solventar la problemática determinada y atender las acciones emitidas por los auditores.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.El presente procedimiento se llevará a cabo únicamente en los casos en los que hayan sido determinadas observaciones como resultado de las auditorías.
- 2.El proceso de seguimiento de acciones promovidas se iniciará a partir del día hábil siguiente al de la firma del Acta de Cierre y de la Cédula de Observaciones.
- 3.La Dirección de Auditoría Administrativa y la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública, serán las encargadas de dar seguimiento a las recomendaciones determinadas en conjunto con la Subdirección correspondiente.
- 4.La Contraloría Interna informará trimestralmente a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, así como al Titular del Área Auditada el porcentaje de avance en la atención de las recomendaciones determinadas hasta la atención de estas.
- 5.La Dirección de Auditoría Administrativa y la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública, podrán emitir oficios y/o correos electrónicos de recordatorio al área responsable del seguimiento, sobre la fecha de vencimiento del plazo acordado para la atención de las observaciones y acciones, a efecto de promover la oportuna y adecuada respuesta.
- 6.Una vez agotado el plazo para atender y solventar las acciones promovidas, la Dirección General de Auditoría podrá autorizar prórroga del plazo otorgado, previa solicitud que justifique el requerimiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7. La Dirección General de Auditoría valorará las razones que justifiquen la solicitud de prórroga, y en caso de ser procedentes, comunicará con oficio al área auditada, el otorgamiento de la prórroga solicitada.
8. Si vencido el plazo para la entrega de la información o de la prórroga autorizada, el área auditada no remite a la Dirección General de Auditoría o a sus direcciones de área (Dirección de Auditoría Administrativa o la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública) responsable del seguimiento, la información y documentación que acredite las acciones realizadas para la atención y solventación de las acciones promovidas, podrá turnar el asunto a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades para que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente en términos de lo dispuesto en la normativa aplicable.
9. La Dirección de Auditoría Administrativa o la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública, responsable del seguimiento podrá solicitar al área auditada, a través de oficio o por reunión presencial, las aclaraciones necesarias sobre la información y documentación proporcionada para la atención y solventación de las acciones emitidas, otorgando un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de notificación del oficio generado o de la reunión realizada.
10. En caso de que el área auditada no dé atención a las recomendaciones determinadas por la Dirección de Auditoría Administrativa o la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública, en conjunto con la Subdirección correspondiente, en su caso, podrán elaborar el proyecto de Oficio de Vista para la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

11. La documentación de seguimiento se integrará por al menos:

- Cédula de seguimiento, es el documento que contiene el resultado de este, señalando de manera fundada y motivada las acciones que fueron atendidas y/o solventadas, así como aquellas que, derivado del análisis de la información presentada no fue posible determinar su atención o solventación.
- Papeles de trabajo que acrediten el análisis de la información y documentación proporcionada por el área auditada; en su caso, los resultados de las visitas de verificación física realizadas, y los reportes fotográficos que, en su caso se hubieran generado.
- Oficio de informe de observaciones determinadas, solventadas y pendientes de su atención.
- Oficio de vista a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades.

12. Toda la información, documentación, oficios, papeles de trabajo, archivos digitales y fotográficos, actas administrativas, entre otros, que sustenten los Resultados, de Acciones emitidas, deberán formar parte del expediente de auditoría que le dio origen a las observaciones; así mismo, la Cédula de Seguimiento deberá estar firmada por los responsables del área auditada como por el equipo de auditores responsables del seguimiento.

13. Cuando el área auditada y la Dirección General de Auditoría responsable del seguimiento consideren que la información y documentación proporcionadas por el área auditada no tuvo el alcance suficiente para solventar la acción correctiva, podrá, en su caso, remitir la acción correctiva a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, siempre que se actualicen los supuestos siguientes: que no se identifique una actuación dolosa de parte de las personas servidoras públicas para infringir el marco normativo que rige su actuación; que no exista algún daño o perjuicio al patrimonio de la Cámara de Diputados, y que se corrobore que el área auditada está realizando las acciones para evitar la recurrencia del hecho observado.

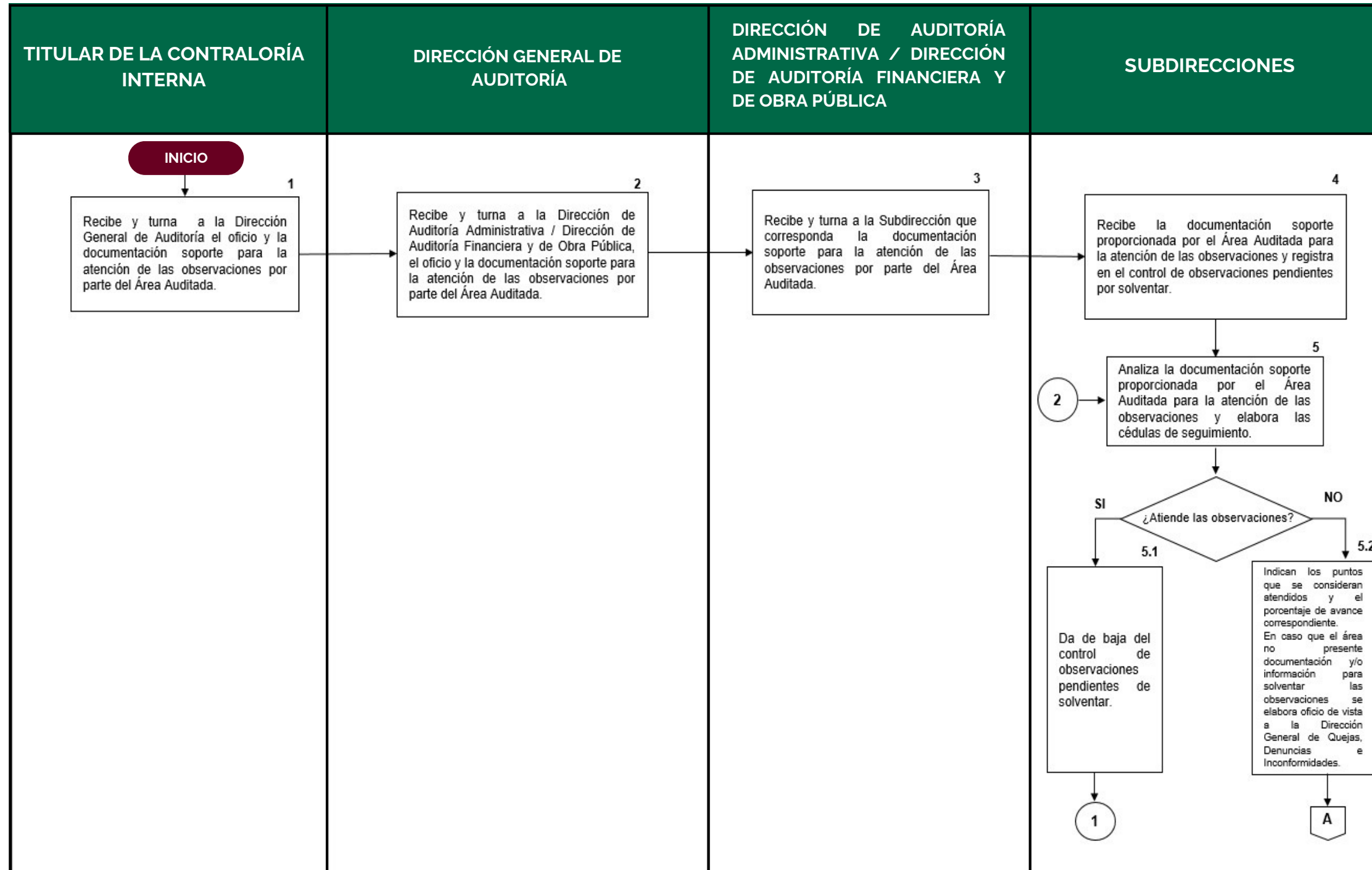
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibe y turna a la Dirección General de Auditoría el oficio y la documentación soporte para la atención de las observaciones por parte del Área Auditada.	- Oficio del Área Auditada. - Documentación soporte.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA	Recibe y turna a la Dirección de Auditoría Administrativa / Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública, el oficio y la documentación soporte para la atención de las observaciones por parte del Área Auditada.	- Oficio del Área Auditada. - Documentación soporte.
3	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA	Recibe y turna a la Subdirección que corresponda la documentación soporte para la atención de las observaciones por parte del Área Auditada.	- Oficio del Área Auditada. - Documentación soporte.
4	SUBDIRECCIÓN	Recibe la documentación soporte proporcionada por el Área Auditada para la solventación de las observaciones y registra en el control de observaciones pendientes de solventar.	- Oficio del Área Auditada. - Documentación soporte. - Control de observaciones pendientes de solventar.
5		Analiza la documentación soporte proporcionada por el Área Auditada para la solventación de las observaciones y elabora las Cédulas de Seguimiento. ¿Solventa las observaciones?	- Documentación soporte. - Cédulas de Seguimiento.

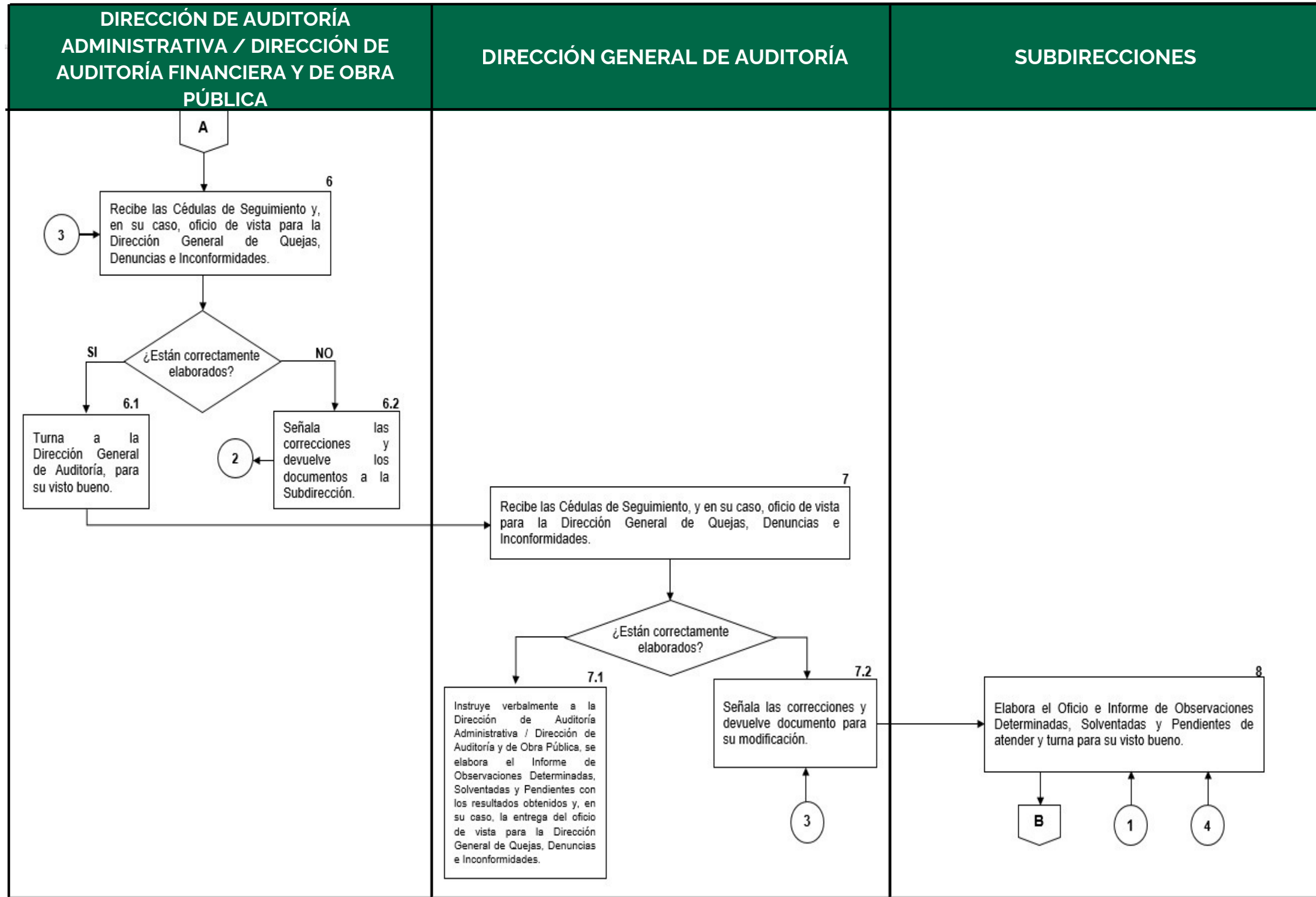
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
5.1		SÍ Da de baja del control de observaciones pendientes de solventar. Continúa con la actividad 8	Control de observaciones pendientes de solventar.
5.2		NO Indican los puntos que se consideran atendidos y el porcentaje de avance correspondiente. En caso de que el Área Auditada no presente documentación y/o información para solventar las observaciones, se elabora oficio de vista para la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades.	Oficio de vista para la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades.
6	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA	Recibe las Cédulas de Seguimiento y, en su caso, oficio de vista para la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades ¿Están correctamente elaborados?	- Cédulas de Seguimiento. - Oficio de vista para la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades.
6.1		SÍ Turna a la Dirección General de Auditoría, para visto bueno. Continúa con la actividad 7	- Cédulas de Seguimiento. - Oficio de vista para la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades.
6.2		NO Señala correcciones y devuelve documentos a la Subdirección correspondiente Regresa a la actividad 5	- Cédulas de Seguimiento. - Oficio de vista para la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades.

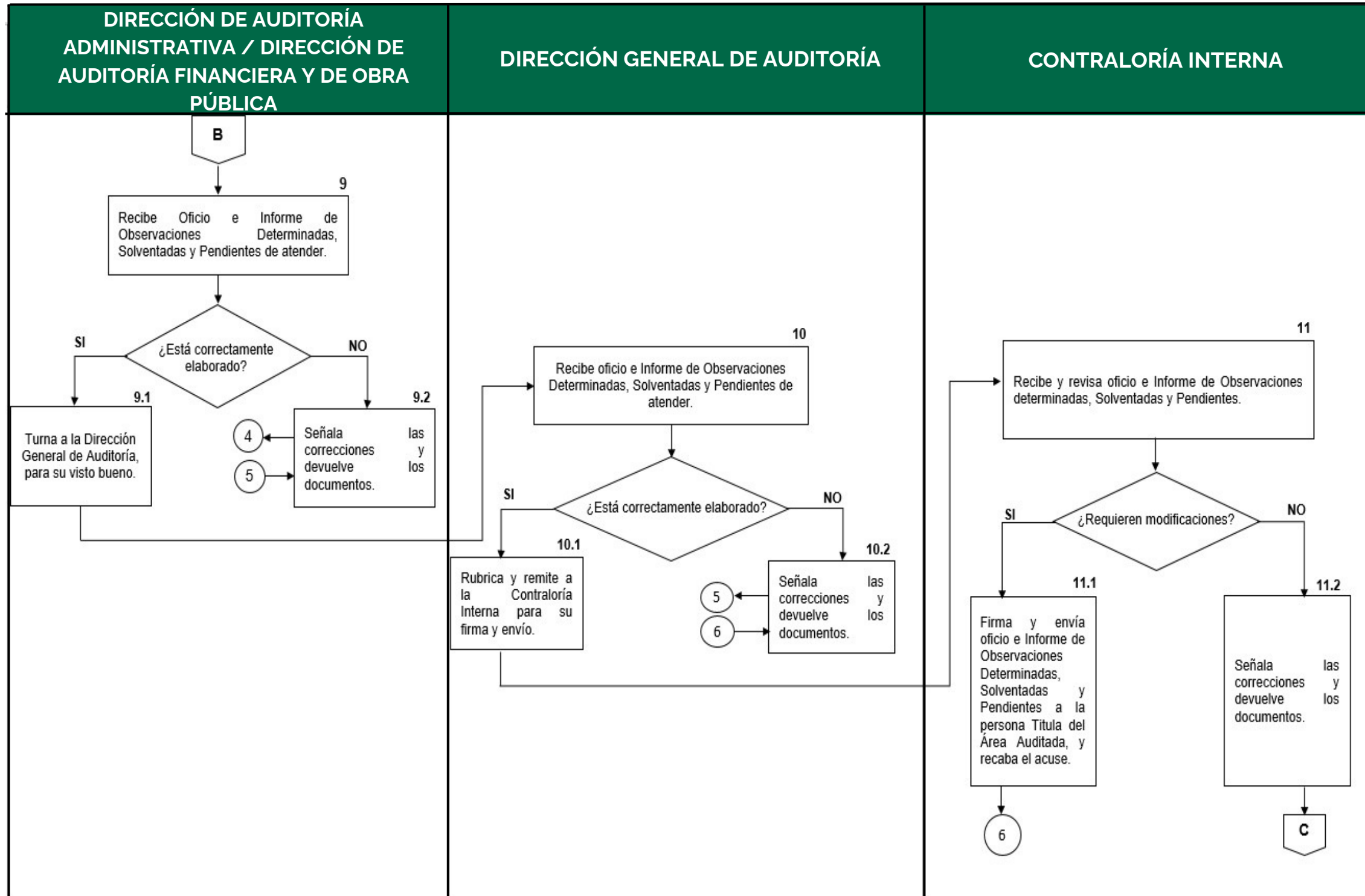
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
7	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	Recibe las Cédulas de Seguimiento y, en su caso, oficio de vista para la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades. ¿Están correctamente elaborados?	- Cédulas de Seguimiento. - Oficio de vista para la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades.
7.1		SÍ Instruye verbalmente a la Dirección de Auditoría Administrativa / Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública, se elabore el Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes con los resultados obtenidos y, en su caso, la entrega del oficio de vista para la Dirección General de Quejas, Denuncias e inconformidades. Continúa en la actividad 8	
7.2		NO Señala correcciones y devuelve documentos para su corrección. Regresa a la actividad 6.2	- Cédulas de Seguimiento. - Oficio de vista para la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades.
8	SUBDIRECCIÓN	Elabora el oficio e Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes y turna para su visto bueno.	- Oficio. - Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes.
9	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA	Recibe oficio e Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes. ¿Está correctamente elaborado?	Oficio. Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes.

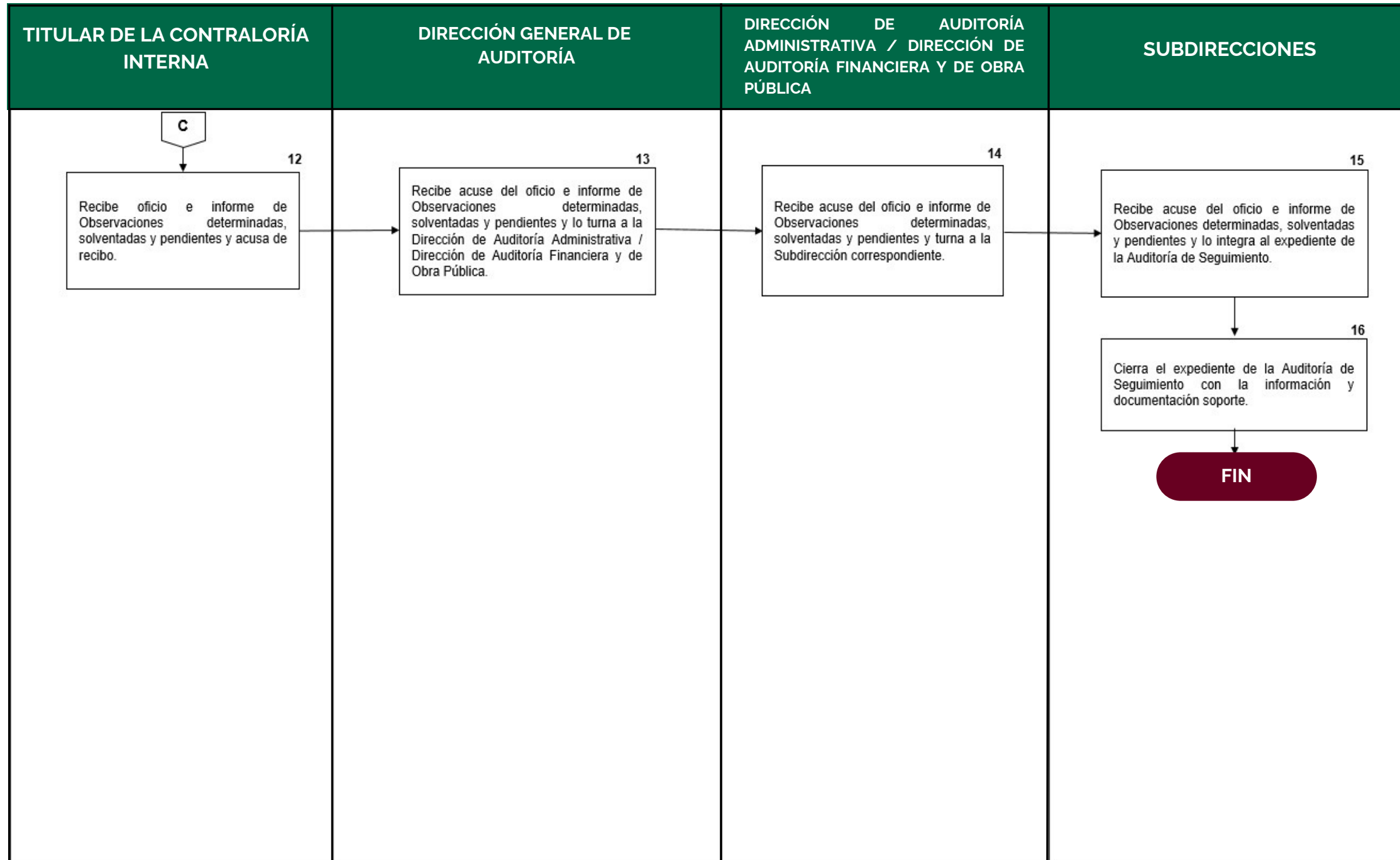
No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
9.1		SÍ Turna a la Dirección General de Auditoría, para su visto bueno. Continúa en la actividad 10	- Oficio. Informe de - Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes.
9.2		NO Señala correcciones y devuelve los documentos. Regresa a la actividad 8	- Oficio. - Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes.
10	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	Recibe oficio e Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes. ¿Están correctamente elaborados?	- Oficio. - Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes.
10.1		SÍ Rúbrica y remite a la Contraloría Interna para su firma y envío. Continúa en la actividad 11	- Oficio. - Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes.
10.2		NO Señala correcciones y devuelve los documentos. Regresa a la actividad 9.2	- Oficio. - Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes.
11	TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibe y revisa oficio e Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes. ¿Requieren modificaciones?	- Oficio. - Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes.
11.1		SÍ Señala correcciones y devuelve los documentos.	Oficio.

No	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
		Regresa a la actividad 10.2	Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes.
11.2		NO Firma y envía oficio e Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes al Titular del Área Auditada, y recaba el acuse. Continúa en la actividad 12	- Oficio - Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes.
12	TITULAR DEL ÁREA AUDITADA	Recibe oficio e Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes y acusa de recibo.	- Oficio. - Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes.
13	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	Recibe acuse del oficio e Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes y lo turna a la Dirección de Auditoría Administrativa / Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública.	Acuse de recibo.
14	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA	Recibe acuse del Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes y turna a la Subdirección.	Acuse de recibo.
15	SUBDIRECCIÓN	Recibe acuse del Informe de Observaciones Determinadas, Solventadas y Pendientes y lo integra al Expediente de la Auditoría de Seguimiento.	- Acuse de recibo. - Expediente de Auditoría de Seguimiento.
16		Cierra el Expediente de la Auditoría de Seguimiento con la información y documentación soporte.	Expediente de Auditoría de Seguimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			









4. PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES Y ACTOS DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SUS SERVICIOS RELACIONADOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y CONCURSOS POR INVITACIÓN.

OBJETIVO

Definir de manera oportuna, coordinada, eficaz, transparente y conforme a la normatividad aplicable, las acciones que realizan los servidores públicos responsables y/o designados, adscritos a la Dirección General de Auditoría, durante su participación previo y durante el desarrollo de los procedimientos de Licitación Pública Nacional y Concursos por Invitación, convocados por la Dirección de Adquisiciones, área adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Auditoría, podrá participar por designación del Titular de la Contraloría Interna en todas las etapas de los procedimientos de Licitación Pública Nacional y Concursos por Invitación, mismas que para efectos operativos se dividen en tres subprocesos consistentes en: revisión documental previo al Subcomité y Comité, participación en el Subcomité y Comité; y participación en los actos de la Licitación Pública Nacional o Concursos por Invitación.
2. La Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública; y la Dirección de Auditoría Administrativa (áreas adscritas a la Dirección General de Auditoría), serán las encargadas de verificar que cada una de las etapas de los procedimientos de Licitación Pública Nacional y Concursos por Invitación, se instrumenten en estricto apego a lo establecido en las normas y disposiciones legales aplicables.
3. Las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública; y a la Dirección de Auditoría Administrativa, en conjunto con sus Departamentos de Auditoría, corroboraran que los montos para llevar a cabo los procedimientos de Licitación Pública Nacional y Concursos por Invitación se encuentren dentro de los rangos establecidos en las Normas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4. Las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública; y a la Dirección de Auditoría Administrativa, en conjunto con sus Departamentos de Auditoría, revisarán que los proyectos de Bases, Anexos Técnicos, Especificaciones Generales y Particulares de Obra, Términos de Referencia, Catálogo de Conceptos y toda la documentación inherente a los procedimientos de Licitación Pública Nacional y Concursos por Invitación, contengan y cumplan en lo aplicable, con lo establecido en las Normas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en la normatividad vigente y aplicable en la materia.
5. Las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública; y a la Dirección de Auditoría Administrativa, en conjunto con sus Departamentos de Auditoría, verificarán que los proyectos de Bases de los procedimientos de Licitación Pública Nacional y Concursos por Invitación que se sometan a consideración del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, sean presentados con la documentación soporte correspondiente, conforme a la particularidad de cada asunto y de acuerdo con las Normas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, incluyendo:
 - a) Anexo Técnico, Especificaciones Generales y Particulares de Obra, o Términos de Referencia.
 - b) Catálogo de Conceptos, Programa de Ejecución y, en su caso, Planos.
 - c) Suficiencia Presupuestal.
 - d) Investigación de Precios.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

e) En su caso: Dictamen de Viabilidad Técnica, justificación de plazos recortados, autorización de anticipo, Acuerdo del Comité de Administración por el que se autoriza la contratación de los trabajos de Obra Pública, Servicios Relacionados con las Mismas o contrataciones no previstas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas que requieran autorización del Comité.

f) Cualquier otra documentación que, por la naturaleza del proyecto, sea necesaria para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

6. Las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública; y a la Dirección de Auditoría Administrativa, en conjunto con sus Departamentos de Auditoría, verificarán que, en los proyectos de Bases, no se establezcan requisitos distintos a los señalados por las Normas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, ni aquellos que tengan por objeto limitar la libre participación y concurrencia.

7. El servidor público facultado para asistir a los actos de: visita al sitio, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallo, de los procedimientos de Licitación Pública Nacional o Concursos por Invitación, deberá verificar que se lleven a cabo conforme al cronograma de actividades y reglas establecidas en las Bases. En todos los actos se deberá supervisar que, después de la hora de inicio ningún solicitante podrá ingresar ni participar.

8. La Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública; y la Dirección de Auditoría Administrativa, en conjunto con sus Subdirecciones y Departamentos de área, verificarán que las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios y del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos, se convoquen conforme a los plazos y términos establecidos en los Manuales para la Operación de dichos Órganos Colegiados.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
SUBPROCESO DE REVISIÓN DOCUMENTAL PREVIO AL SUBCOMITÉ Y COMITÉ			
1	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	Remite oficio a la Dirección General de Auditoría con el proyecto de bases o en su caso, las bases autorizadas para los procedimientos de Licitación Pública Nacional o Concurso por Invitación, para su revisión y en su caso, recomendaciones o comentarios correspondientes.	• Oficio. • Proyecto de Bases. Anexo • Técnico. Especificaciones • Generales o Particulares de Obra o Términos de Referencia. • Catálogo de Conceptos, Programa de Ejecución y Planos.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	Recibe oficio de la Dirección de Adquisiciones con el proyecto de bases o en su caso, las bases autorizadas para los procedimientos de Licitación Pública Nacional o Concurso por Invitación y lo turna a la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública; o la Dirección de Auditoría Administrativa, según corresponda, para su revisión normativa y emisión de comentarios.	• Oficio. • Proyecto de Bases. • Anexo Técnico. • Especificaciones Generales o Particulares de Obra o Términos de Referencia. • Catálogo de Conceptos, Programa de Ejecución y Planos.
3	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	Recibe oficio con el proyecto de bases o en su caso, las bases autorizadas para los procedimientos de Licitación Pública Nacional o Concurso por Invitación y lo turna a sus Subdirecciones de área para su revisión normativa y emisión de comentarios.	• Oficio. • Proyecto de Bases. • Anexo Técnico.

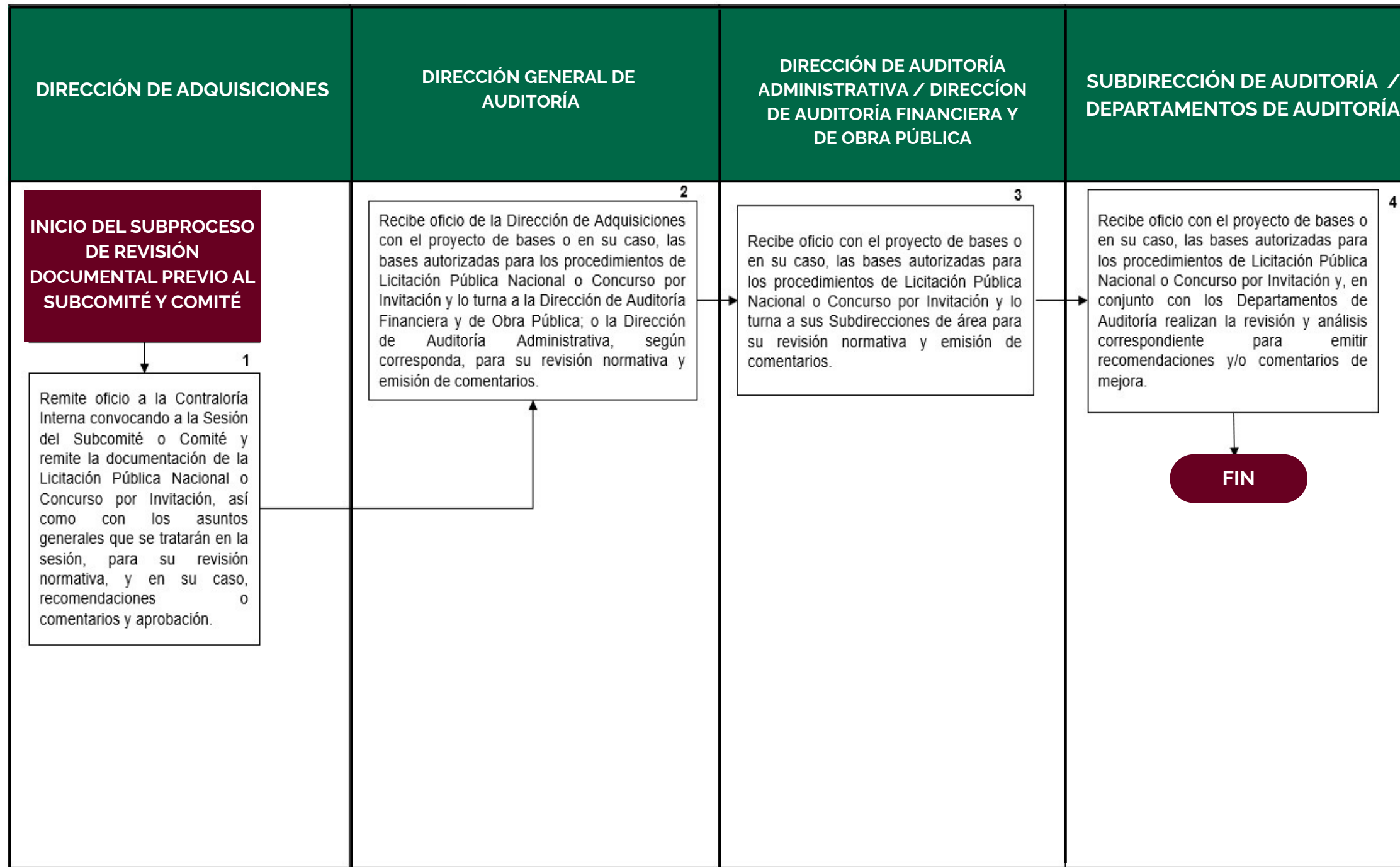
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
			- Especificaciones Generales o Particulares de Obra o Términos de Referencia. - Catálogo de Conceptos, Programa de Ejecución y Planos
4	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA “A” Y “B” DEPARTAMENTOS DE AUDITORÍ	Recibe oficio con el proyecto de bases o en su caso, las bases autorizadas para los procedimientos de Licitación Pública Nacional o Concurso por Invitación y, en conjunto con los Departamentos de Auditoría realizan la revisión y análisis correspondiente para emitir recomendaciones y/o comentarios de mejora.	- Oficio. - Proyecto de Bases. - Anexo Técnico. - Especificaciones Generales o Particulares de Obra o Términos de Referencia. - Catálogo de Conceptos, Programa de Ejecución y Planos
FIN DEL SUBPROCESO			
INICIO DEL SUBPROCESO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL SUBCOMITÉ Y COMITÉ			
1	PRESIDENTES DEL SUBCOMITÉ DE BASES PARA LICITACIONES Y CONCURSOS, Y DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS	Remite oficio a la Contraloría Interna convocando a la Sesión del Subcomité o Comité y remite la documentación de la Licitación Pública Nacional o Concurso por Invitación, así como con los asuntos generales que se tratarán en la sesión, para su revisión normativa, y en su caso, recomendaciones o comentarios y aprobación.	- Oficio. - Bases del procedimiento. - En su caso, documentación de asuntos generales.

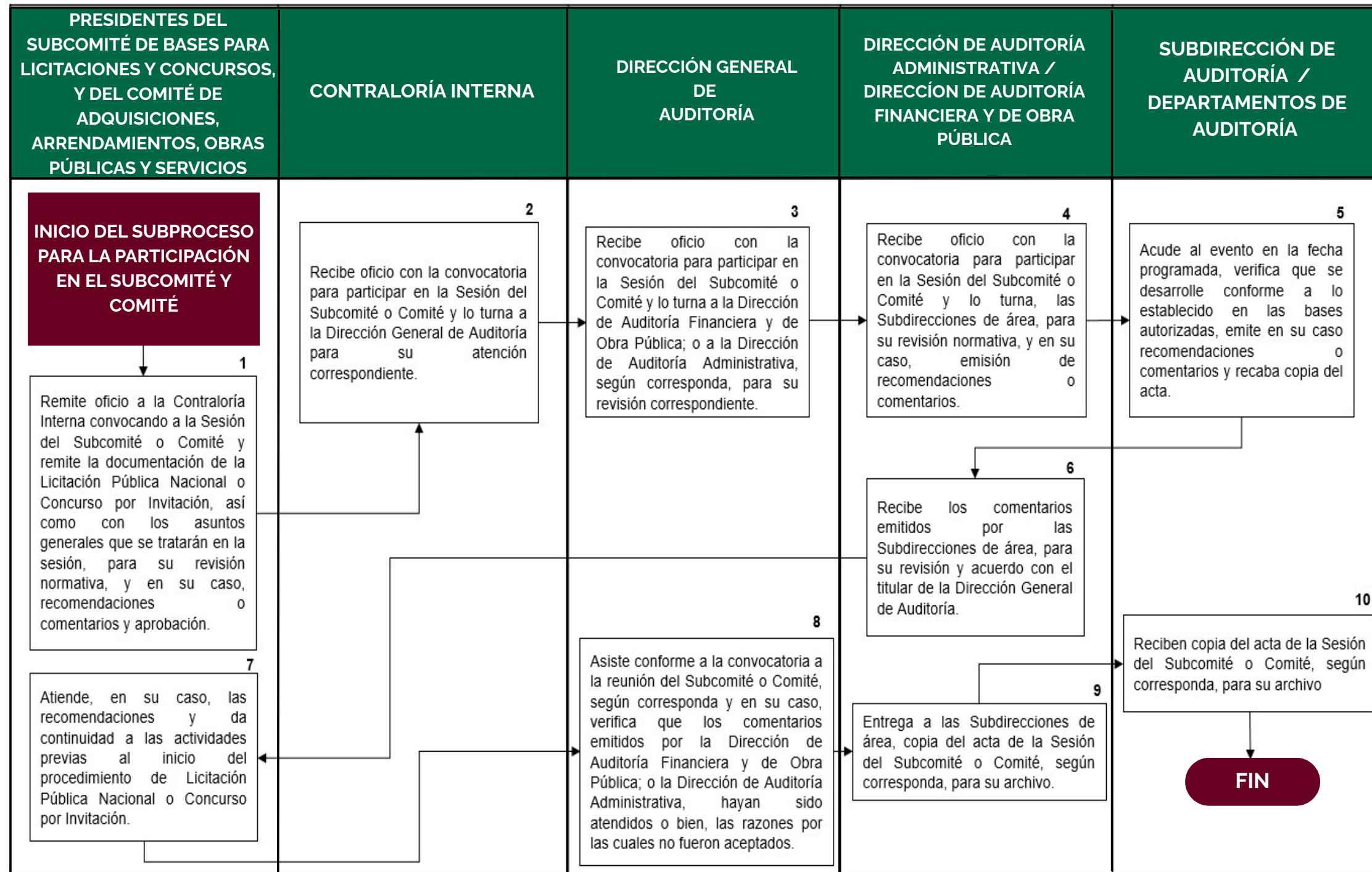
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
2	CONTRALORÍA INTERNA	Recibe oficio con la convocatoria para participar en la Sesión del Subcomité o Comité y lo turna a la Dirección General de Auditoría para su atención correspondiente.	• Oficio. • Bases del procedimiento. En su caso, documentación de asuntos generales.
3	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	Recibe oficio con la convocatoria para participar en la Sesión del Subcomité o Comité y lo turna a la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública; o a la Dirección de Auditoría Administrativa, según corresponda, para su revisión correspondiente.	• Oficio. • Bases del procedimiento. • En su caso, documentación de asuntos generales..
4	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	Recibe oficio con la convocatoria para participar en la Sesión del Subcomité o Comité y lo turna, las Subdirecciones de área, para su revisión normativa, y en su caso, emisión de recomendaciones o comentarios.	• Oficio. • Bases del procedimiento. En su caso, documentación de asuntos generales.
5	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA "A" Y "B" DEPARTAMENTOS DE AUDITORÍA.	Recibe oficio con la convocatoria para participar en la Sesión del Subcomité o Comité y, en conjunto con los Departamentos de Auditoría realizan la revisión y análisis correspondiente para emitir recomendaciones y/o comentarios de mejora; y remitirlos a la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública; o a la Dirección de Auditoría Administrativa, según sea el caso, para su consideración.	• Oficio. • Bases del procedimiento. En su caso, documentación de asuntos generales.

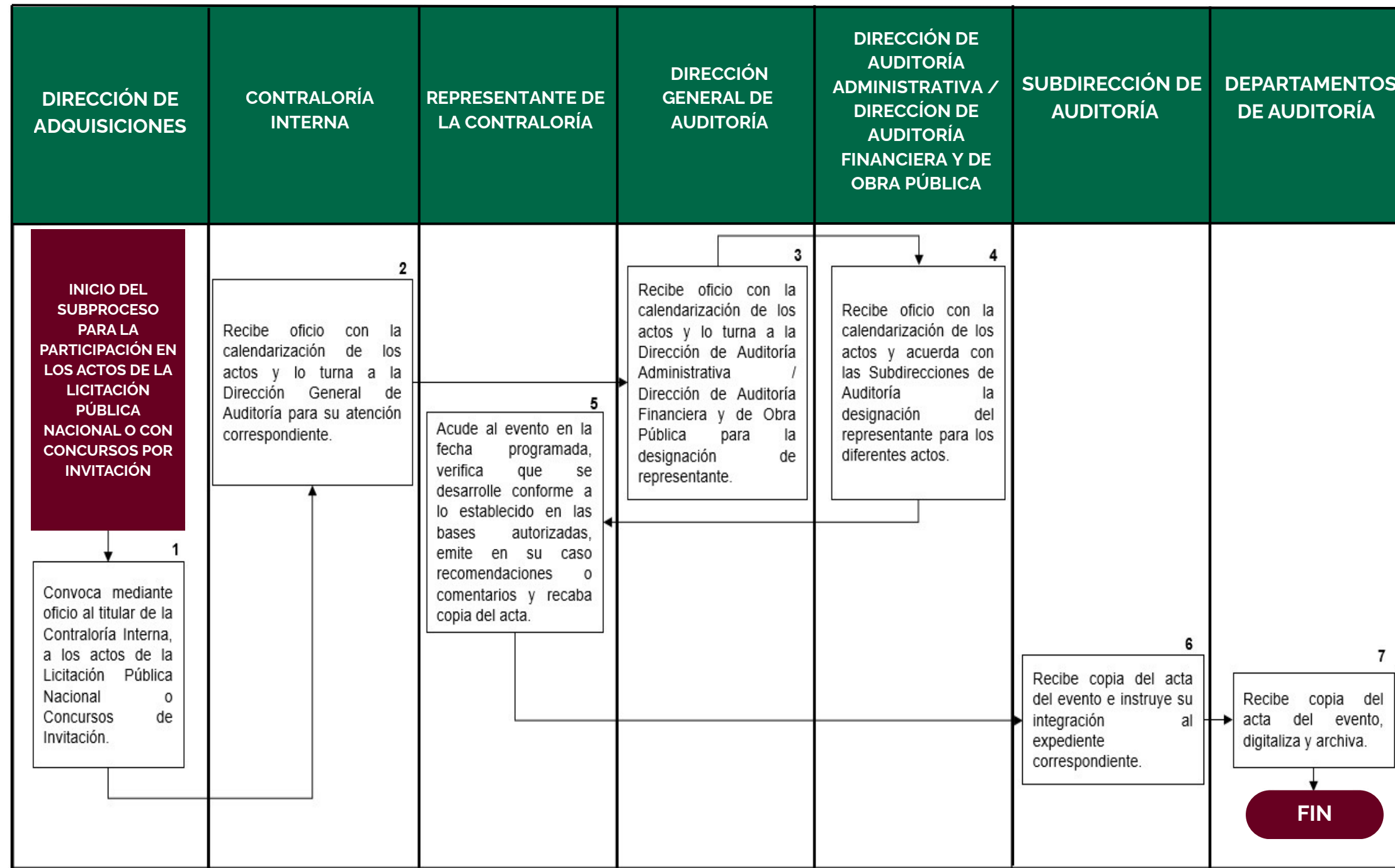
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	Recibe los comentarios emitidos por las Subdirecciones de área, para su revisión y acuerdo con el titular de la Dirección General de Auditoría.	• Oficio. • Bases del procedimiento. En su caso, documentación de asuntos generales.
7	PRESIDENTES DEL SUBCOMITÉ DE BASES PARA LICITACIONES Y CONCURSOS, Y DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS	Atiende, en su caso, las recomendaciones y da continuidad a las actividades previas al inicio del procedimiento de Licitación Pública Nacional o Concurso por Invitación.	• Oficio. • Bases del procedimiento. En su caso, documentación de asuntos generales.
8	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	Asiste conforme a la convocatoria a la reunión del Subcomité o Comité, según corresponda y en su caso, verifica que los comentarios emitidos por la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública; o la Dirección de Auditoría Administrativa, hayan sido atendidos o bien, las razones por las cuales no fueron aceptados. Firma el acta de la sesión del Subcomité o Comité, según corresponda, recibe copia y hace entrega a la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública; o la Dirección de Auditoría Administrativa, para su resguardo.	• Acta de la sesión.
9	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	Entrega a las Subdirecciones de área, copia del acta de la Sesión del Subcomité o Comité, según corresponda, para su archivo.	• Acta de la sesión.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
10	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA “A” Y “B” DEPARTAMENTOS DE AUDITORÍA.	Reciben copia del acta de la Sesión del Subcomité o Comité, según corresponda, para su archivo.	Acta de la sesión.
FIN DEL SUBPROCESO			
INICIO DEL SUBPROCESO PARA LA PARTICIPACIÓN EN LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O CONCURSOS POR INVITACIÓN			
1	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	Convoca mediante oficio al titular de la Contraloría Interna, a los actos de la Licitación Pública Nacional o Concursos de Invitación.	Oficio con calendarización de los actos.
2	CONTRALORÍA INTERNA	Recibe oficio con la calendarización de los actos y lo turna a la Dirección General de Auditoría para su atención y participación correspondiente.	Oficio con calendarización de los actos.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
3	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	Recibe oficio con la calendarización de los actos y lo turna a la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública; o a la Dirección de Auditoría Administrativa, según corresponda, para la designación de representante.	• Oficio con calendarización de los actos.
4	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	Recibe oficio con la calendarización de los actos y acuerda con las Subdirecciones de área, la designación del representante para los diferentes actos.	• Oficio con calendarización de los actos.
5	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Acude al evento en la fecha programada, verifica que se desarrolle conforme a lo establecido en las bases autorizadas, emite en su caso recomendaciones o comentarios y recaba copia del acta.	• Acta de evento.
6	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA. SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA "A" Y "B"	Recibe copia del acta del evento e instruye su integración al expediente correspondiente.	• Acta de evento.
7	DEPARTAMENTOS DE AUDITORÍA.	Recibe copia del acta del evento y archiva.	• Acta de evento. • Expediente.
FIN DEL SUBPROCESO			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			







5. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN FÍSICA, DE FINIQUITO Y CIERRE, Y ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

OBJETIVO

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para la revisión normativa de las Actas de Entrega-Recepción Física, así como de Finiquito y Cierre, el servidor público designado deberá verificar, lo siguiente:

- **Entrega-Recepción Física**

- Que, con anterioridad a la formalización del acta, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, el contratista y, en su caso, la supervisión externa, hayan realizado la visita de verificación física de los trabajos de obra o de los servicios contratados, con el fin de constatar su ejecución, formalizándose para tal efecto la Constancia de Verificación y Aceptación de los Trabajos o Servicios.
- Que el acta se formalice dentro del plazo de quince días naturales posteriores a la formalización de la Constancia de Verificación y Aceptación de los Trabajos o Servicios.
- Que el cuerpo del acta contenga como mínimo:
 1. Acuerdo del Comité de Administración por el que se autorizó la contratación de los trabajos de obra o de los servicios y en su caso, del anticipo;
 2. Número y objeto del contrato con sus anexos; pólizas de fianzas de cumplimiento, en su caso, de responsabilidad civil y de anticipo;
 3. Bitácora de obra o de servicios;
 4. Constancia de Verificación y Aceptación de la Obra o Servicios;
 5. En su caso, Convenios Modificatorios y endosos de pólizas de fianza;
 6. Póliza de fianza de defectos o vicios ocultos, esta garantía deberá constituirse con anterioridad a la fecha de la entrega-recepción formal de los trabajos o servicios.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- **Finiquito y Cierre**

- Que la suscripción del acta no exceda de treinta días naturales posteriores a la firma del Acta de Entrega y Recepción Física.
- Que el expediente de contratación y ejecución de los trabajos de obra o de los servicios se encuentre debidamente integrado, de acuerdo con los alcances requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- Que el cuerpo del acta mencione como mínimo: El importe y número de estimaciones de trabajos o servicios ejecutados; relación de facturas para el pago de las estimaciones; en caso de otorgamiento de anticipo al contratista, se deberá verificar que en las estimaciones y facturas se haya amortizado el 100% del anticipo.

2. Para la participación en las Actas Administrativas de Extinción de Derechos y Obligaciones, se deberá verificar que contengan como mínimo, lo siguiente:

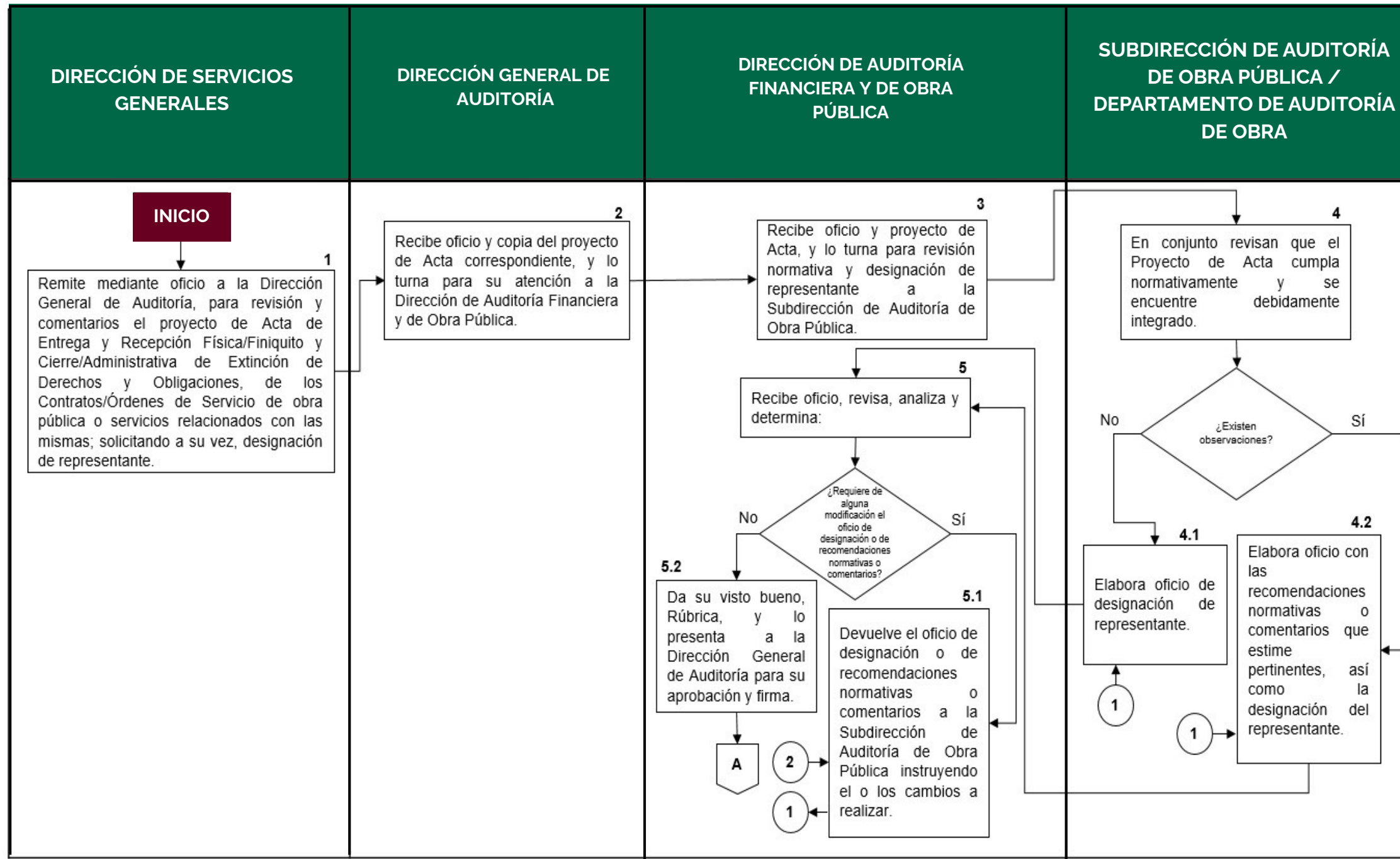
- a. Que la Cámara haya cubierto al contratista o prestador de servicios el importe total de las estimaciones relacionadas en el Acta de Finiquito y Cierre.
- b. Que el contratista o prestador de servicios no tenga adeudos con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en materia de entregables, planos, garantías, manuales o cualquier otra documentación derivada de la ejecución de la obra o servicios.

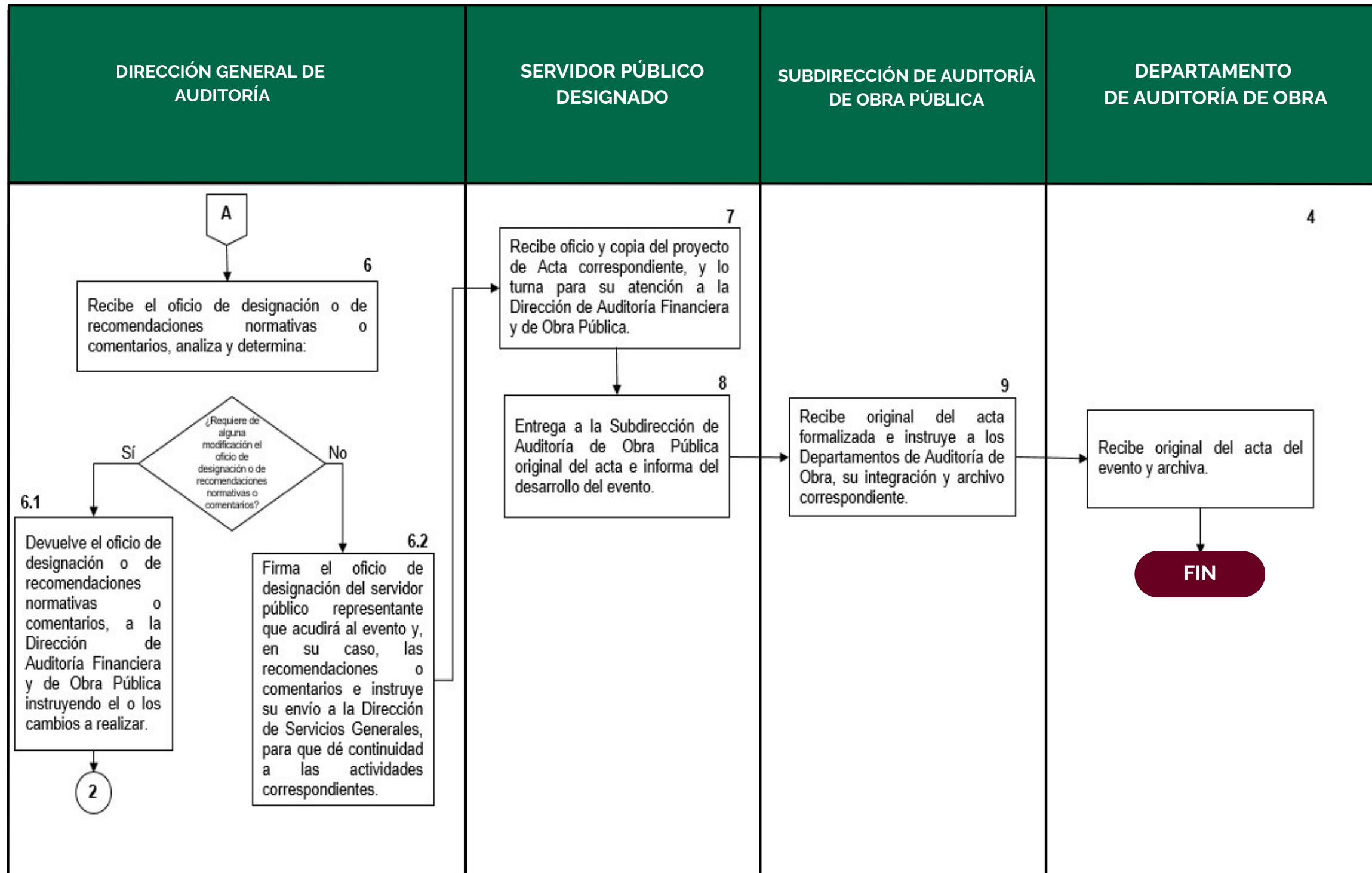
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DE PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Remite mediante oficio a la Dirección General de Auditoría, para revisión y comentarios el proyecto de Acta de Entrega-Recepción Física/Finiquito y Cierre/Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones, de los Contratos/Órdenes de Servicio de obra pública o servicios relacionados con las mismas; solicitando a su vez, designación de representante.	• Oficio. • Proyecto de Acta de Entrega-Recepción Física/Finiquito y Cierre/Administrativas de Extinción de Derechos y Obligaciones.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	Recibe oficio y copia del proyecto de Acta correspondiente, y lo turna para su atención a la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública.	• Oficio. • Proyecto de Acta.
3	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA	Recibe oficio y proyecto de Acta, y lo turna para revisión normativa y designación de representante a la Subdirección de Auditoría de Obra Pública.	• Oficio. • Proyecto de Acta.
4	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA. DEPARTAMENTOS DE AUDITORÍA DE OBRA.	En conjunto revisan que el Proyecto de Acta cumpla normativamente y se encuentre debidamente integrado. ¿Existen observaciones?	• Oficio. • Proyecto de Acta.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.1		NO Elabora oficio de designación de representante. Pasa a la actividad 5	• Oficio de designación de representante.
4.2		SÍ Elabora oficio con las recomendaciones normativas o comentarios que estime pertinentes, así como la designación del representante. Continúa con la actividad 5	• Oficio de recomendaciones, comentarios y designación.
5	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA PÚBLICA	Recibe oficio, revisa, analiza y determina: ¿Requiere de alguna modificación el oficio de designación o de recomendaciones normativas y/o comentarios?	• Oficio de designación de representante o de recomendaciones y comentarios.
5.1		SÍ Devuelve el oficio de designación o de recomendaciones normativas o comentarios a la Subdirección de Auditoría de Obra Pública instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 4.1 o 4.2 según corresponda.	• Oficio de designación de representante o de recomendaciones y comentarios.

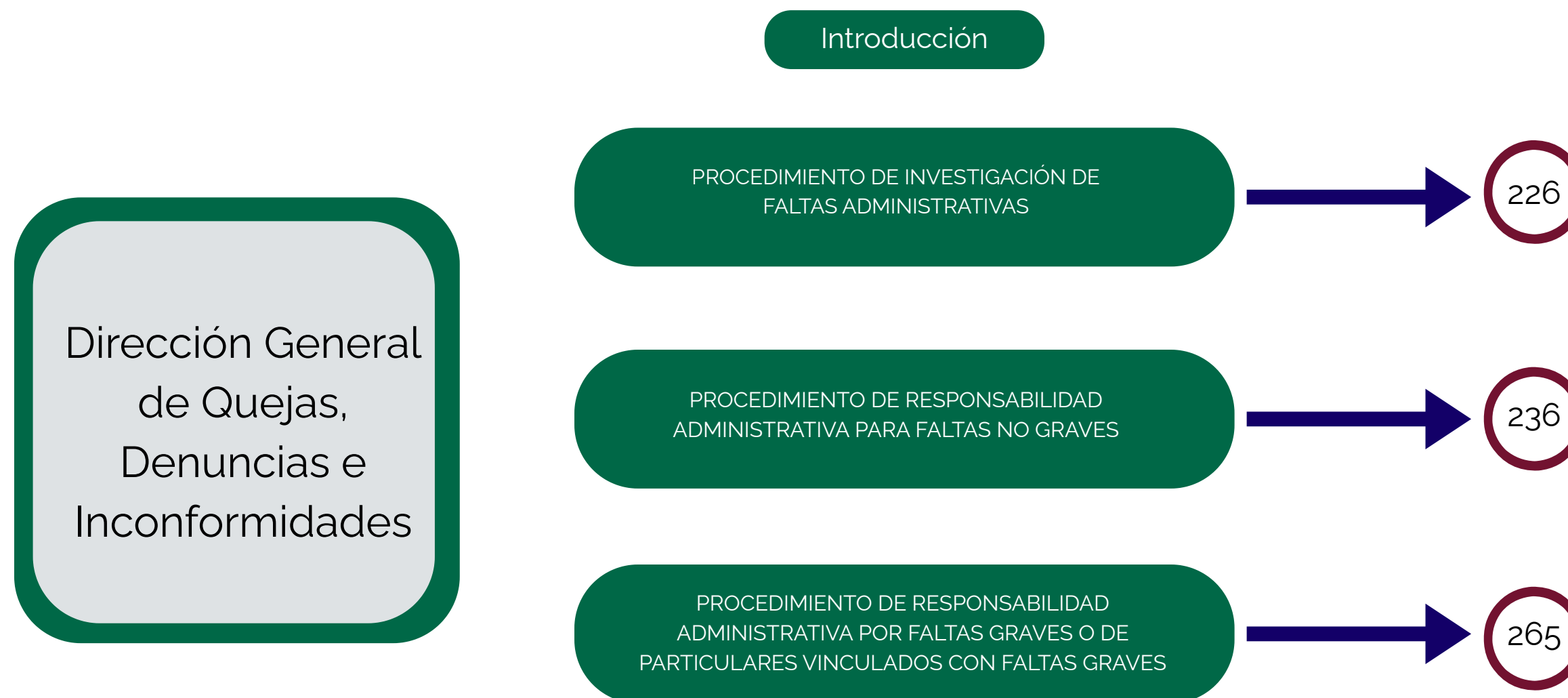
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5.2		NO Da su visto bueno, Rúbrica, y lo presenta a la Dirección General de Auditoría para su aprobación y firma.	• Oficio de designación de representante o de recomendaciones y comentarios.
6	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	Recibe el oficio de designación o de recomendaciones normativas o comentarios, analiza y determina: ¿Requiere de alguna modificación el oficio de designación o de recomendaciones normativas y/o comentarios?	• Oficio de designación de representante o de recomendaciones y comentarios.
6.1		SÍ Devuelve el oficio de designación o de recomendaciones normativas o comentarios, a la Dirección de Auditoría Financiera y de Obra Pública instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 5.1	• Oficio de designación de representante o de recomendaciones y comentarios.
6.2		NO Firma el oficio de designación del servidor público representante que acudirá al evento y, en su caso, las recomendaciones y/o comentarios e instruye su envío a la Dirección de Servicios Generales, para que dé continuidad a las actividades correspondientes.	• Oficio de designación de representante o de recomendaciones y comentarios.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7	SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO	Acude al evento en la fecha programada, para la formalización del Acta de Entrega-Recepción Física/Finiquito y Cierre/Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones.	• Acta de Entrega-Recepción Física/Finiquito y Cierre/Administrativas de Extinción de Derechos y Obligaciones
8		Entrega a la Subdirección de Auditoría de Obra Pública original del acta e informa del desarrollo del evento.	• Acta de Entrega-Recepción Física/Finiquito y Cierre/Administrativas de Extinción de Derechos y Obligaciones
9	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA	Recibe original del acta formalizada e instruye a los Departamentos de Auditoría de Obra, su integración y archivo correspondiente.	• Acta de Entrega-Recepción Física/Finiquito y Cierre/Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones
10	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA "A" O "B"	Recibe original del acta del evento y archiva.	• Acta de Entrega-Recepción Física/Finiquito y Cierre/Administrativas de Extinción de Derechos y Obligaciones • Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





Manual de Procedimientos DGQDI



INTRODUCCIÓN

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

En consecuencia, el 11 de noviembre de 2019 se publicó en la Gaceta Parlamentaria el Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, por el que se establece la reconfiguración de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, mediante el cual se armonizan las facultades y obligaciones de la citada Dirección General con las dispuestas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Asimismo, el 2 de septiembre de 2021 se publicó en la Gaceta Parlamentaria la actualización del Manual General de Organización de la Cámara de Diputados en el cual se integra lo dispuesto por el mencionado Acuerdo de la Conferencia.

La Contraloría Interna reconfiguró sus funciones como consecuencia de la modificación constitucional del 20 de diciembre de 2024 en materia de simplificación administrativa, así como la correspondiente alineación del marco normativo aplicable, el cual se integra por la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 7 de julio de 2025, así como el Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados y el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados, publicados en la Gaceta Parlamentaria del 30 de septiembre de 2025.

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

INTRODUCCIÓN

Los procesos descritos en el Programa Anual de Trabajo se encuentran reflejados y desarrollados en este Manual de Procedimientos, siendo los siguientes:



DEFINICIONES y SIGLAS

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

Acuerdo de Calificación.- Instrumento por medio del cual, la autoridad investigadora realiza el estudio de los hechos a efecto de determinar la gravedad de la conducta desplegada por la persona presunta responsable, con el objetivo de determinar la competencia de la autoridad resolutora.

Alegatos.- Argumento lógico jurídico presentado por las partes a manera de conclusión del procedimiento para demostrar, concluir o aportar argumentos a los hechos afirmados en sus manifestaciones.

Audiencia inicial.- Etapa del procedimiento en el que las partes exponen sus manifestaciones y ofrecen las pruebas para determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad.

Cámara.- Cámara de Diputados.

CNPCF.- (Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares). Legislación aplicable de manera supletoria de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, ordenamiento jurídico supletorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DGCTCGEUM.- Dirección General del Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos

DEFINICIONES y SIGLAS

DGQDI.- Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades.

DIRA.- Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

DSRA.- Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.

Denuncia.- Narración de hechos realizada por cualquier persona ante la autoridad investigadora con el objeto de que inicie una investigación por la comisión de conductas que pudieran constituir faltas administrativas.

Emplazamiento.- Acto procesal por medio del cual, la autoridad substanciadora hace del conocimiento a una persona la existencia de un procedimiento administrativo de responsabilidades instruido en su contra, a efecto de que ejerza su derecho a una defensa.

IPRA.- (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa).- Instrumento en el que la autoridad investigadora realiza una narración lógico-jurídica de los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad de una persona servidora pública o particular en la comisión de faltas administrativas.

LGRA.- (Ley General de Responsabilidades Administrativas).- Legislación que establece las facultades de las autoridades competentes para investigar, substanciar y resolver las faltas graves y no graves cometidas por personas servidoras públicas, así como las faltas de particulares vinculadas con faltas graves, las sanciones aplicables y los procedimientos para su aplicación.

DEFINICIONES Y SIGLAS

LOCGEUM.- (Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos).- Legislación que reconoce la existencia de la Contraloría Interna de la Cámara, así como sus facultades para conocer asuntos que son de su competencia conforme a las leyes aplicables.

MGOCD.- (Manual General de Organización de la Cámara de Diputados).- Ordenamiento jurídico que otorga facultades y atribuciones a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, a sus direcciones de área y a las personas adscritas que desempeñen la titularidad de cada una de las unidades administrativas antes señaladas.

PRA.- Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

RSPSCD.- Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Cámara de Diputados.

SED.- Sistema Electrónico de Denuncias.

SER.- Sistema Electrónico de Responsabilidades.

1. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

d. Pruebas que puede aportar

- Testimonios
- Documentos
- Imágenes
- Videos
- Audios

4. La Dirección General de Quejas Denuncias e Inconformidades deberá emitir acuerdo de recepción y turno en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la recepción de la denuncia o el escrito que contiene la descripción de hechos que presuman una falta administrativa.

5. El Acuerdo por Falta de Competencia deberá realizarse en un plazo no mayor a 3 días posteriores a la recepción de la denuncia o el escrito que contiene la descripción de hechos que presuman una falta administrativa, lo anterior, cuando la denuncia o descripción de hechos, no contenga datos o indicios que permitan advertir la comisión de una presunta falta administrativa en los que se identifique o hagan identificable que la persona presunta responsable se encuentra adscrita a la Cámara de Diputados o que se vincula con alguna actividad de la misma.

6. La Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas podrá solicitar medidas cautelares a petición de parte o de oficio.

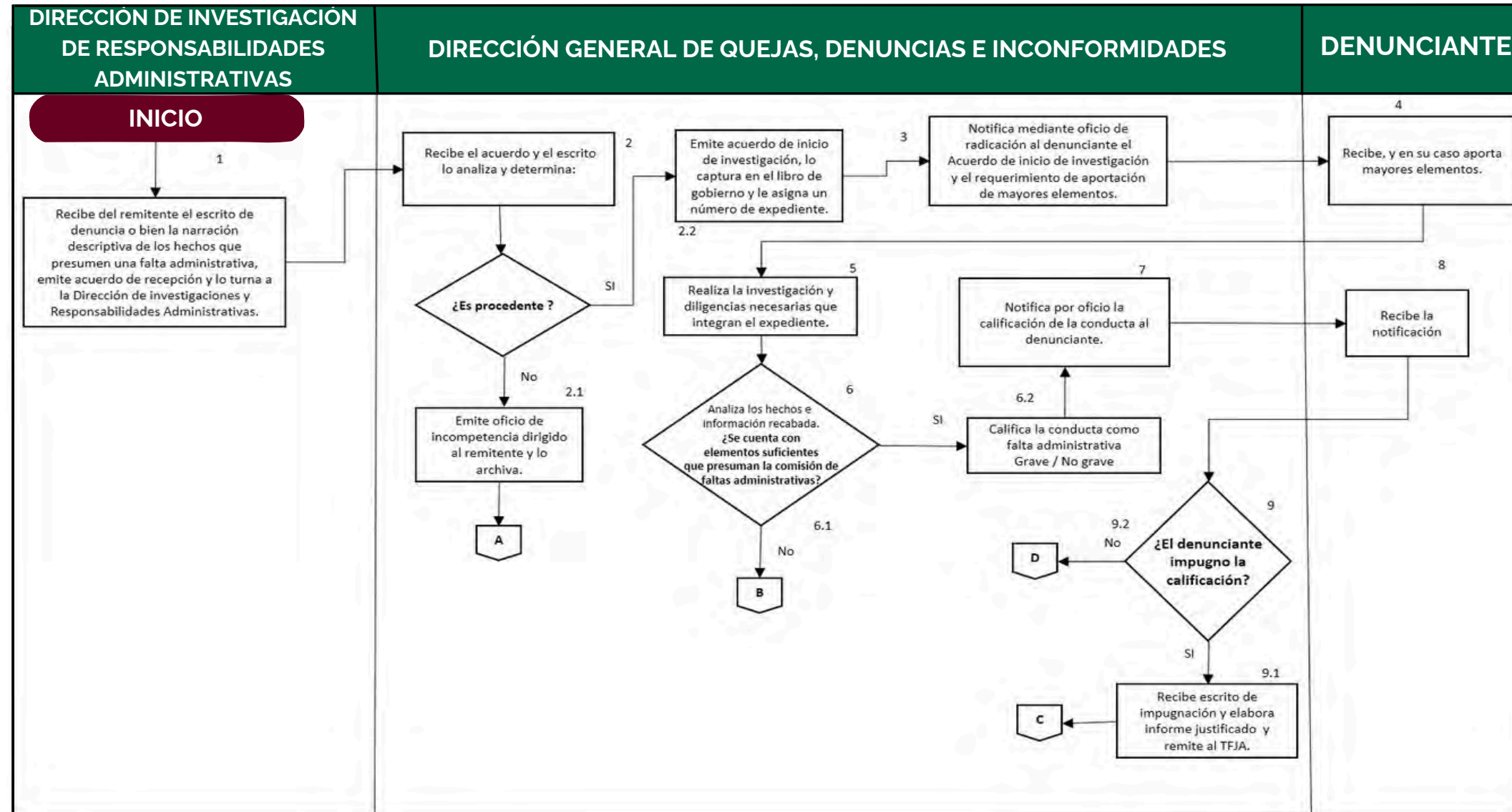
7. La autoridad investigadora cuenta con un plazo de 5 días hábiles posteriores a la recepción del turno de la denuncia para gestionar el Acuerdo de Inicio de Investigación, su radicación y la notificación al denunciante, ya sea de manera personal o por correo electrónico, o en su defecto a través de estrados cuando no es identificable el denunciante.

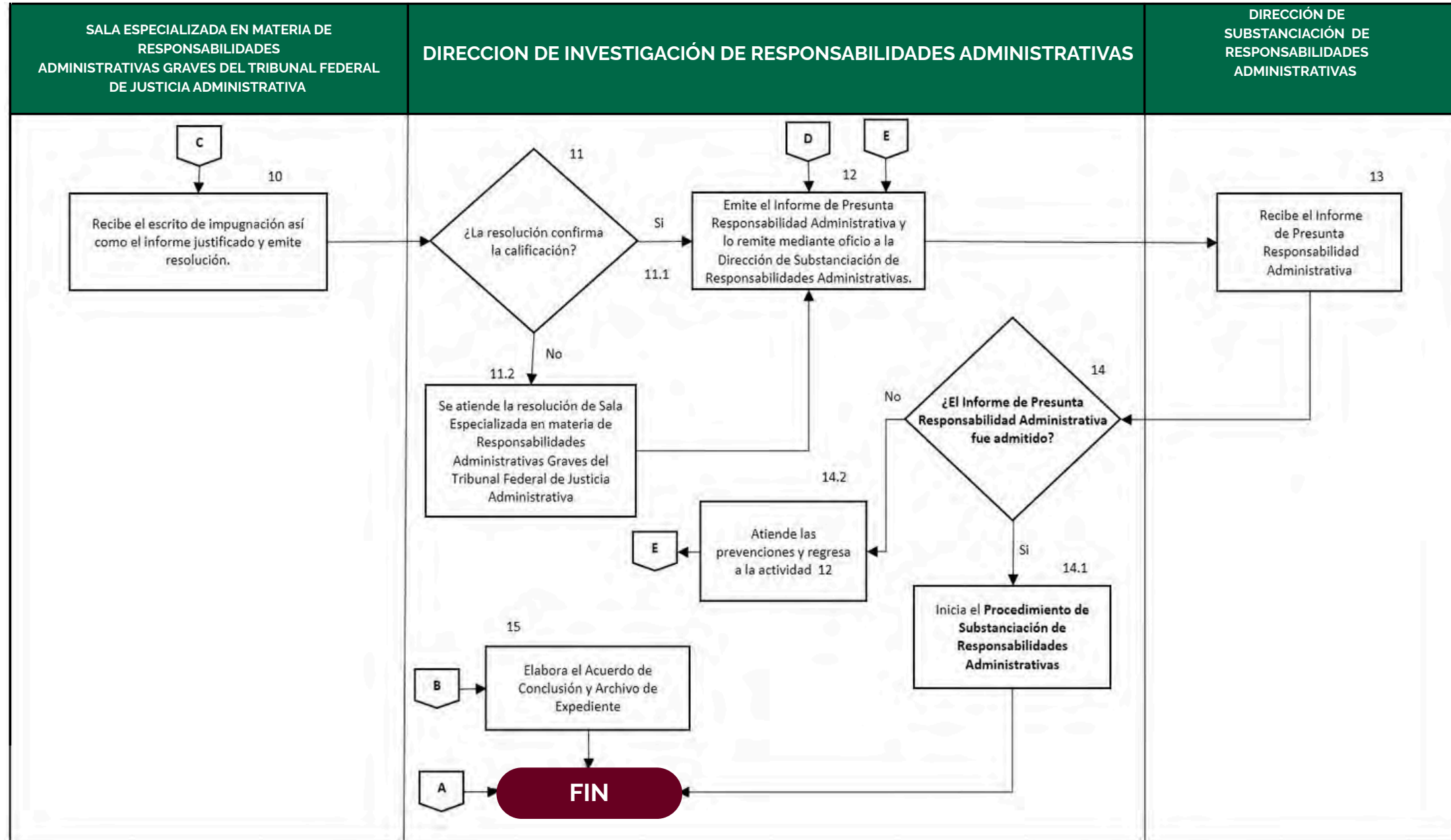
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	DIRECCIÓN GENERAL QUEJAS, DENUNCIAS INCONFORMIDADES	DE E Recibe del remitente el escrito de denuncia o bien la narración descriptiva de los hechos que presumen una falta administrativa, emite acuerdo de recepción y lo turna a la Dirección de Investigaciones y Responsabilidades Administrativas	• Escrito • Acuerdo de recepción y turno
2	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Recibe el acuerdo y el escrito, lo analiza y determina: ¿Es procedente?	• Escrito • Acuerdo de recepción y turno
2.1		NO Emite oficio de incompetencia dirigido al remitente y lo archiva. Pasa al fin del procedimiento.	• Oficio de incompetencia
2.2		SI Emite acuerdo de inicio de investigación, lo captura en el libro de gobierno y le asigna un número de expediente.	• Acuerdo de inicio de Investigación • Libro de gobierno • Expediente
3	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Notifica mediante oficio de radicación al denunciante el Acuerdo de inicio de investigación y el requerimiento de aportación de mayores elementos.	• Oficio de radicación y aportación de mayores elementos
4	DENUNCIANTE	Recibe, y en su caso aporta mayores elementos.	• Oficio de radicación y aportación de mayores elementos • Respuesta al Oficio de radicación aportación de mayores elementos

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Realiza la investigación y las diligencias necesarias que integran el expediente.	• Expediente
6		Analiza los hechos e información recabada. ¿Se cuenta con elementos suficientes que presuman la comisión de faltas administrativas?	• Expediente
6.1		NO Continúa en la actividad 15	
6.2		SI Califica la conducta como falta administrativa Grave / No grave.	• Calificación de falta administrativa
7		Notifica por oficio la calificación de la conducta al denunciante.	• Oficio de notificación
8	DENUNCIANTE	Recibe la notificación.	• Oficio de notificación
9	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	¿El denunciante impugno la calificación?	

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
9.1		SI Recibe escrito de impugnación y elabora informe justificado y remite a la Sala Especializada en materia de responsabilidades del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Continúa en la actividad 10	• Escrito de impugnación • Informe justificado
9.2		NO Continúa con la actividad 12	
10	SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS GRAVES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA	Recibe el escrito de impugnación y el informe justificado y emite resolución.	• Escrito de impugnación • Informe justificado
11	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	¿La resolución confirma la calificación?	
11.1		SI Continúa con la actividad 12	
11.2		NO Se atiende la resolución de Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves del Tribunal Federal de Justicia Administrativa Continúa con la actividad 12	• Resolución de la Sala Especializada en materia de responsabilidades del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12		Emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo remite mediante oficio a la Dirección de Substanciación de Responsabilidades Administrativas	• Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa Oficio
13	DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	• Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa • Oficio
14	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	¿El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa fue admitido?	
14.1		SI Inicia el Procedimiento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas. Pasa al fin del procedimiento.	• Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
14.2		NO Se atienden las prevenciones Regresa a la actividad 12	• Oficio de prevención • Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
15		Elabora el Acuerdo de Conclusión y Archivo de Expediente	• Acuerdo de conclusión
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





2. PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA FALTAS NO GRAVES

OBJETIVO

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, deberá resolver el expediente de responsabilidades administrativas, dentro de los treinta días hábiles siguientes al que se ordenó cerrada la instrucción.
2. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, podrá ampliar por una sola ocasión la emisión de la resolución cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello, dicha ampliación será por otros treinta días hábiles.
3. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, al emitir la resolución que conforme a derecho corresponda, realizará diversas acciones atendiendo a las siguientes circunstancias:
 - a) Acreditada la responsabilidad administrativa:
 - Notificará por oficio a la persona administrativamente responsable, adjuntando un ejemplar de la resolución con firma autógrafa de la resolución.

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

- Notificará por oficio a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas para su conocimiento.
- Notificará por oficio al denunciante o tercero interesado para su conocimiento.
- Notificará por oficio a la Dirección General de Recursos Humanos para los efectos de su ejecución, adjuntado un ejemplar con firma autógrafa de la resolución emitida y copia simple de la cédula de notificación.
- Realizará la inscripción de la sanción impuesta en el Sistema de Servidores Públicos Sancionados de la Cámara de Diputados a efecto de que obre registro de antecedente de sanción de la persona responsable.

b) Inexistencia de responsabilidad administrativa:

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

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
	INICIO DEL SUBPROCEDIMIENTO DE RECEPCION DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA		
1	DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Analiza y estudia el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como los documentos con los que se sustenta la presunta falta administrativa. ¿Cumple con los requisitos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas?	- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. - Expediente de Investigación de Responsabilidades Administrativas
1.1		SÍ Continúa con la actividad 3	
1.2		NO Previene a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, le otorga el plazo previsto en la política de operación número 1 del presente subprocedimiento, para que subsane las observaciones.	- Acuerdo de Prevención - Oficio por el que se notifica a la de Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
2		Analiza: ¿La Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas subsanó las deficiencias observadas?	
2.1		Sí Continúa con actividad 3	
2.2		No Elabora el acuerdo de no presentación y oficio por el que se notifica a la autoridad investigadora. Pasa al fin del procedimiento.	• Acuerdo de no presentación • Oficio de notificación
3		Analiza y estudia el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa como los documentos con los que se sustenta la presunta falta administrativa, y determina: ¿Se actualiza alguna causal de improcedencia señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas?	
3.1		Sí Elabora acuerdo en el que se funde y motive la causal de improcedencia y por tanto el	• Acuerdo de improcedencia • Oficio de notificación

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
		desechamiento del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Pasa al fin del procedimiento.	
3.2		NO Continúa en la actividad 4	Acuerdo de Admisión
4		Analiza, estudia el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como los documentos con los que se sustenta la presunta falta administrativa, y determina: ¿Se actualiza alguno de los supuestos por los cuales la autoridad substanciadora deba abstenerse de iniciar el procedimiento?	
4.1		SÍ Elabora el Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento, así como, el oficio de notificación. Pasa al fin del procedimiento	• Acuerdo de Abstención de Inicio de procedimiento • Oficio de notificación a la a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y en su caso, al denunciante.
4.2		NO Continúa con la actividad 5	Acuerdo de Admisión

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
5		Elabora el Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad de Administrativa Continúa en el Subprocedimiento de Emplazamiento y Citación a las Partes.	• Acuerdo de Admisión
		FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO	
		SUBPROCEDIMIENTO DE EMPLAZAMIENTO Y CITACIÓN A LAS PARTES	
1	DIRECCIÓN SUBSTANCIACIÓN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE DE	Elabora el oficio de emplazamiento a la persona presunta responsable, atendiendo a las consideraciones establecidas en la política de operación número 3 de este subprocedimiento	• Acuerdo de admisión • Oficio de emplazamiento
2		Analiza: ¿El domicilio de la persona presunta responsable se encuentra en la Ciudad de México o Área Metropolitana?	
2.1		SI Continúa en la actividad 3	
2.2		NO	• Oficio de exhorto o Carta Rogatoria • Oficio de emplazamiento

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
		Elabora oficio de exhorto o carta rogatoria acorde con lo establecido con la política de operación número 4 de este subprocedimiento. Continúa en la actividad 4	
3		Analiza: ¿Fue posible notificar el oficio de emplazamiento a la persona presunta responsable?	
3.1		SI Integra la notificación del emplazamiento al expediente. Continúa en la actividad 10	
3.2		NO Continúa en la actividad 5	• Notificación del emplazamiento • Expediente
4		Analiza: ¿Fue posible notificar el oficio de emplazamiento a la persona presunta responsable a través de la coadyuvancia de diversa autoridad administrativa o jurisdiccional?	
4.1		SI	• Notificación del emplazamiento • Expediente

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
		Recibe la notificación del emplazamiento e integra al expediente. Continúa en la actividad 10	
4.2		NO Continúa en la actividad 5	
5		Realiza el requerimiento de información, conforme lo establecido en la política de operación número 5 del subprocedimiento Continúa en la actividad 6 En caso de haber agotado el requerimiento de información establecido en la política de operación número 5. Continúa en la actividad 7	• Requerimiento de información
6		Analiza: ¿Se obtuvieron nuevos domicilios?	
6.1		SI Regresa a la actividad 2	
6.2		NO Continúa en la actividad 7	

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
7		Realiza proyecto de emplazamiento a través de la publicación de Edictos, en los términos establecidos en la política de operación número 6 de este subprocedimiento.	• Proyecto de emplazamiento a través de la Publicación de Edictos
8		Realiza cotización de Edictos.	• Cotización
9		Analiza y determina: ¿Se tiene suficiencia presupuestal?	
9.1		SÍ Realiza la notificación del emplazamiento a través de edictos e integra al expediente.	• Edicto publicado • Expediente
9.2		NO Elabora el acuerdo de costo beneficio e integra al expediente. Pasa al fin del procedimiento	• Acuerdo costo beneficio • Expediente
10		Realiza la Citación a las partes para que asistan a la audiencia inicial, observando el contenido de la política de operación número 6 del presente procedimiento Continúa con el Subprocedimiento de Audiencia Inicial.	• Oficio de citación a las partes

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
	FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO		
	SUBPROCEDIMIENTO DE EMPLAZAMIENTO Y CITACIÓN A LAS PARTES		
1	DIRECCIÓN SUBSTANCIACIÓN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	DE DE Analiza y determina: ¿Se actualiza alguna de las causas para diferir la audiencia inicial, contenidas en la política de operación número 2 de este subprocedimiento?	• Oficio de citación a las partes
1.1		NO Celebra la audiencia inicial, en su caso, recibe las pruebas ofrecidas por las partes y elabora el acta correspondiente. Pasa al fin del subprocedimiento y continúa en el Subprocedimiento de Acuerdo de Pruebas y Periodo de alegatos	• Acta de audiencia inicial • Pruebas
1.2		Sí Emite acuerdo por el que señala nueva fecha y hora para la celebración de la audiencia inicial Continúa en la actividad 2	• Acuerdo de diferimiento de audiencia inicial

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
2		Analiza: ¿Se llevó acabo la audiencia en la fecha reprogramada?	
2.1		SI Regresa a la actividad 1.1	
2.2		NO Regresa a la actividad 1	
	FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO		
	SUBPROCEDIMIENTO DE EMPLAZAMIENTO Y CITACIÓN A LAS PARTES		
1	DIRECCIÓN SUBSTANCIACIÓN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	DE DE Analiza la naturaleza de las pruebas ofrecidas por las partes en la audiencia inicial y determina: ¿Se admitieron las pruebas?	
1.1		Sí	• Acuerdo de pruebas. • Oficios de notificación a las partes.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
		Emite el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas y los oficios de notificación a las partes Continúa con actividad 5	
1.2		NO Continúa en la actividad 2	• Acuerdo de pruebas. • Puntos de acuerdo. • Oficios de notificación a las partes.
2		Analiza y determina: ¿Se requieren actuaciones adicionales para el desahogo de las pruebas?	
2.1		SI Emite acuerdo en el que se señala día, hora, lugar para la preparación y desahogo de las pruebas. Notifica a las partes. Continúa con la actividad 3	• Acuerdo de pruebas. • Oficios de notificación a las partes
2.2		NO Se elabora acta de desahogo de pruebas Continúa con la actividad 3	• Acta de desahogo de prueba

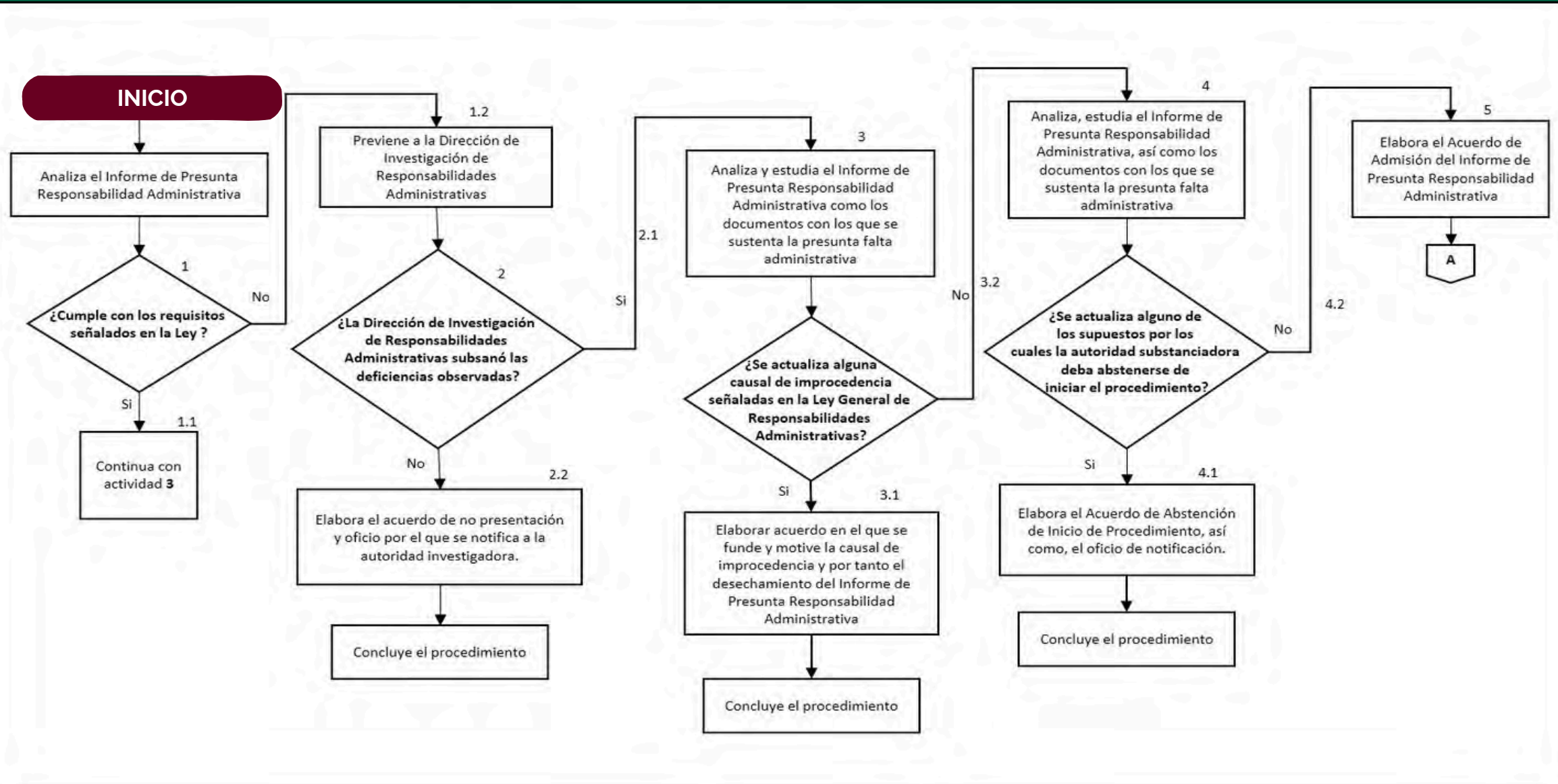
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
3		Analiza y determina: ¿Se previene alguna prueba para su perfeccionamiento?	
3.1		Sí Previene al oferente a efecto que perfeccione el ofrecimiento de pruebas, de conformidad con lo establecido en la política de operación número 4 del presente subprocedimiento. Continúa en la actividad 4	• Acuerdo de pruebas. • Oficios de notificación a las partes.
3.2		No Regresa a la actividad 2.1	• Acuerdo de pruebas. • Oficios de notificación a las partes.
4		Analiza la respuesta y determina: ¿Desahogó correctamente el requerimiento?	
4.1		Sí Emite acuerdo de desahogo de prevención. Continúa en la actividad 5	• Acuerdo de desahogo de prevención

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
4.2		NO Desecha prueba ofrecida. Continúa con la actividad 5	• Pruebas • Acuerdo de desahogo de prevención
5		Realiza la apertura del periodo de alegatos y notifica a las partes.	• Acuerdo admisión de pruebas • Apertura de alegatos • Oficio de notificación a las partes
6		Concluye el periodo de alegatos y emite el Acuerdo de remisión del expediente a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, para su resolución. Continúa con el Subprocedimiento de Acuerdo de Recepción de Expediente.	• Acuerdo de remisión.
FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO			
SUBPROCEDIMIENTO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES	Recibe el expediente y el acuerdo de remisión a efecto de proveer lo conducente.	• Acuerdo de remisión • Expediente

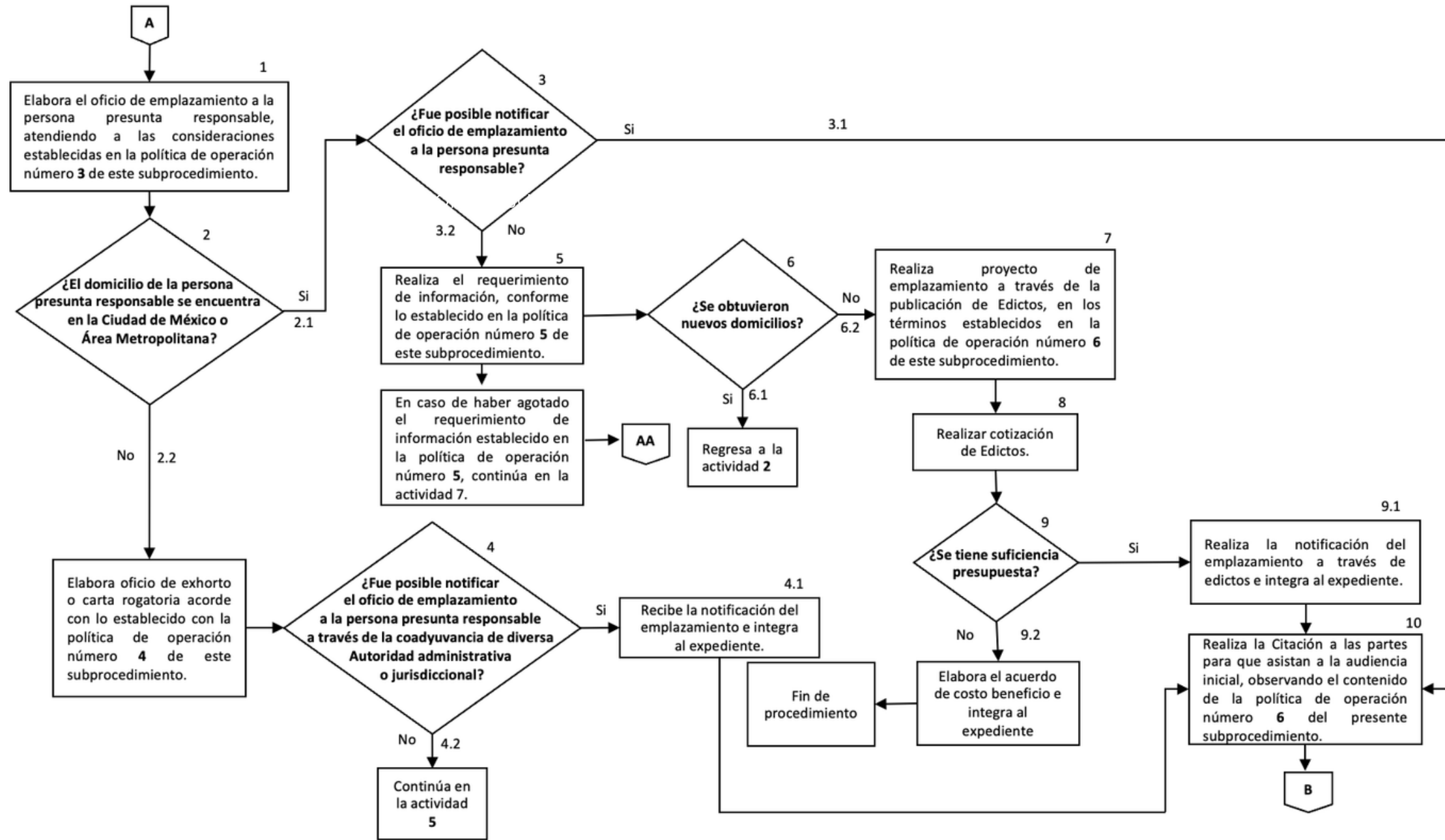
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
2		Elabora el Acuerdo de recepción e integra al expediente	• Acuerdo de recepción • Expediente
3		Emite el acuerdo por el que ordena la búsqueda de antecedentes de sanción y la glosa del resultado de la búsqueda.	• Acuerdo por el que ordena la glosa del resultado de la búsqueda • Expediente.
4		Declara cerrada la instrucción del procedimiento y emite el acuerdo de cierre.	• Acuerdo de cierre de Instrucción
5		Analiza la complejidad del asunto y determina: ¿Se requiere ampliar el término?	
5.1		SÍ Realiza la ampliación de termino conforme lo establecido en la política de operación número 2 del presente subproceso. Continúa con actividad 6	• Acuerdo de extensión de plazo
5.2		NO Emite la resolución correspondiente Continúa en la actividad 7	• Resolución • Expediente

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
6		Emite la resolución correspondiente, una vez transcurrido el plazo establecido en la política de operación número 2.	• Resolución • Expediente
7		Analiza y determina: ¿Se acreditó la comisión de una falta administrativa?	
7.1		SI Ordena notificar a la persona responsable, al denunciante, así como, a la autoridad investigadora para su conocimiento y al jefe inmediato o titular para los efectos de su ejecución. De la misma forma se realiza la inscripción en el Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Cámara de Diputados. Pasa al fin del procedimiento	• Oficio de notificación a las partes • Oficio a las autoridades correspondientes • Registro de la determinación en el sistema
7.2		NO Ordena notificar a la persona servidora pública la resolución y su determinación, al denunciante y a la autoridad investigadora únicamente para su conocimiento.	• Oficio de notificación a las partes
FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO			

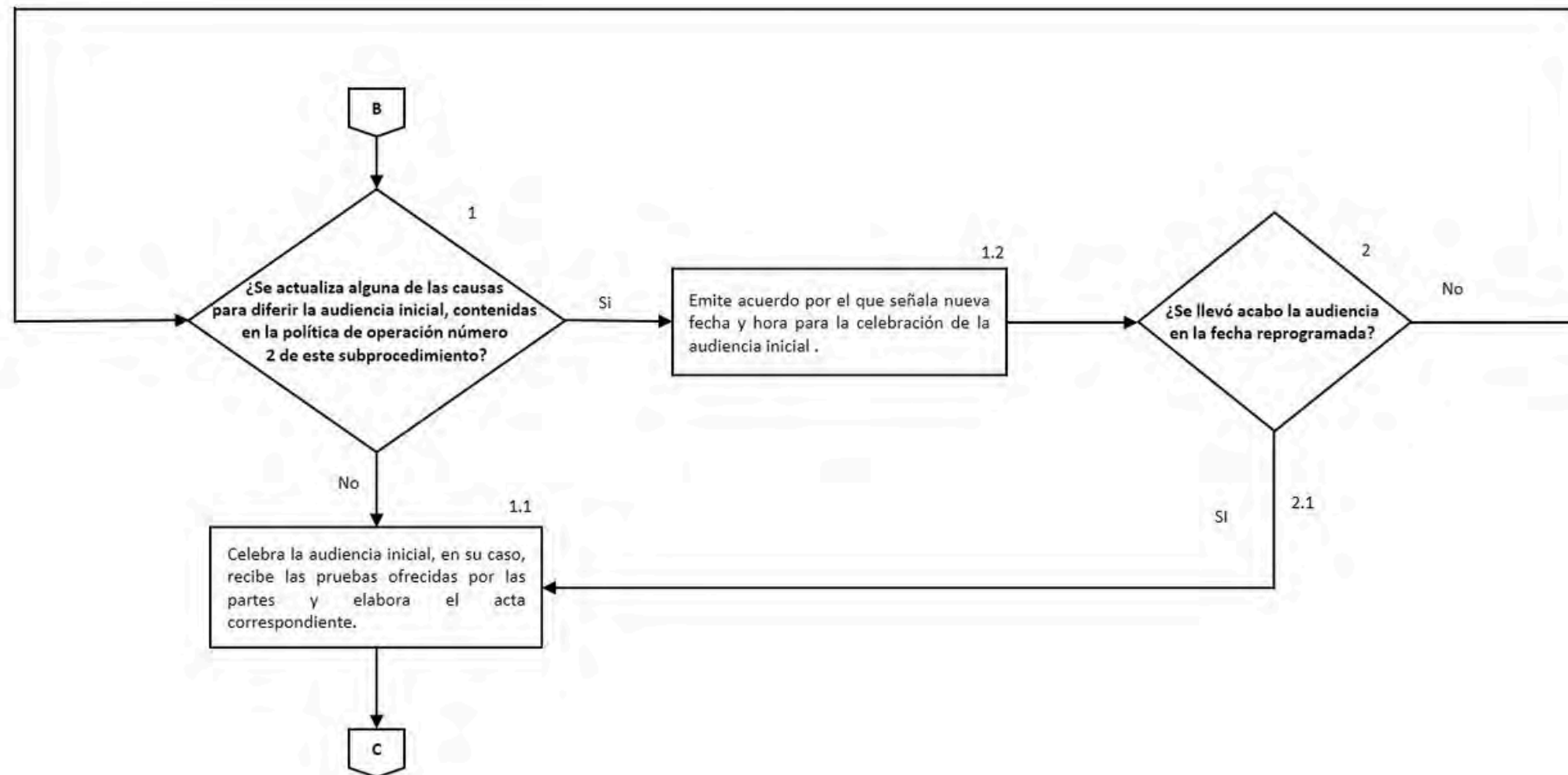
DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



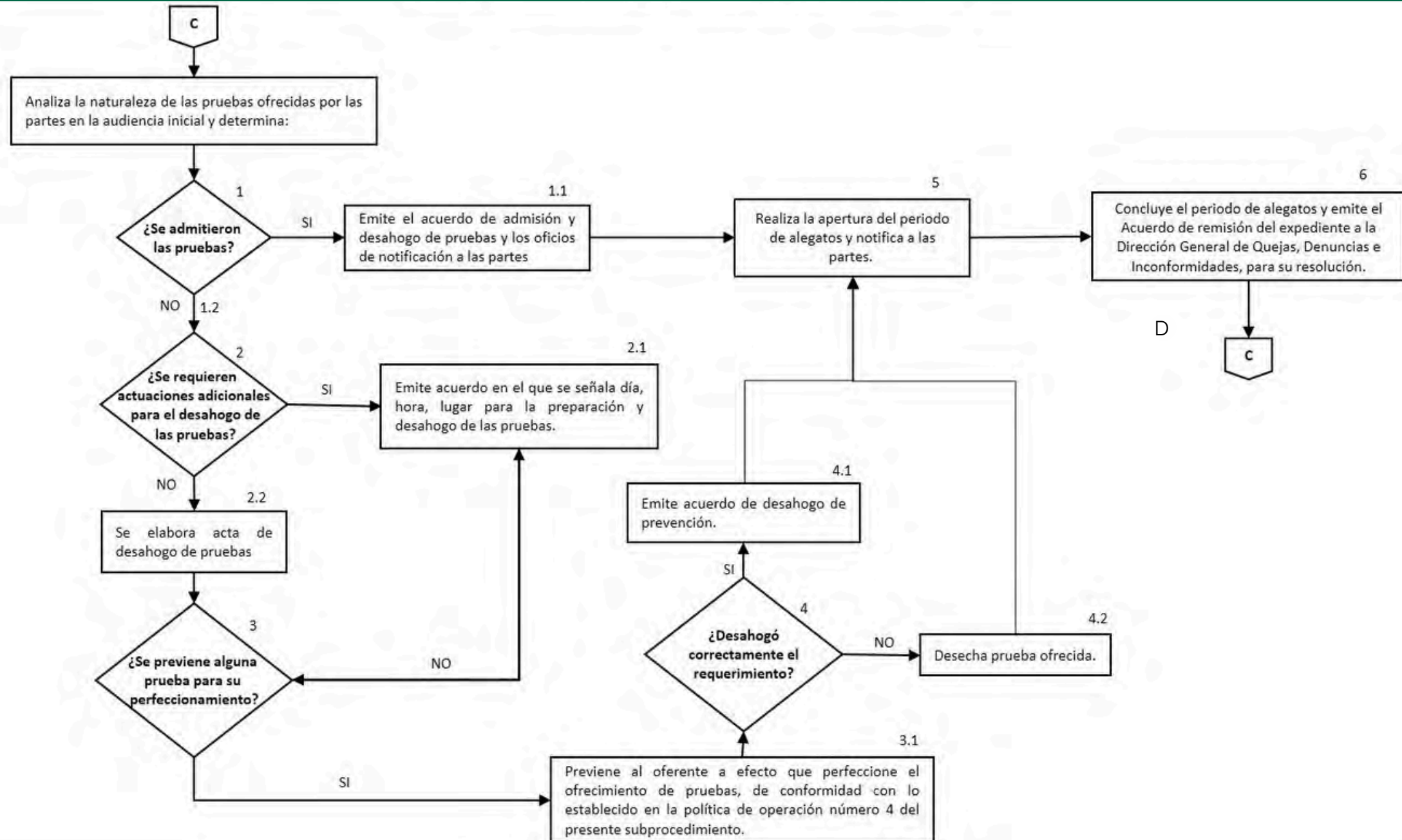
DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



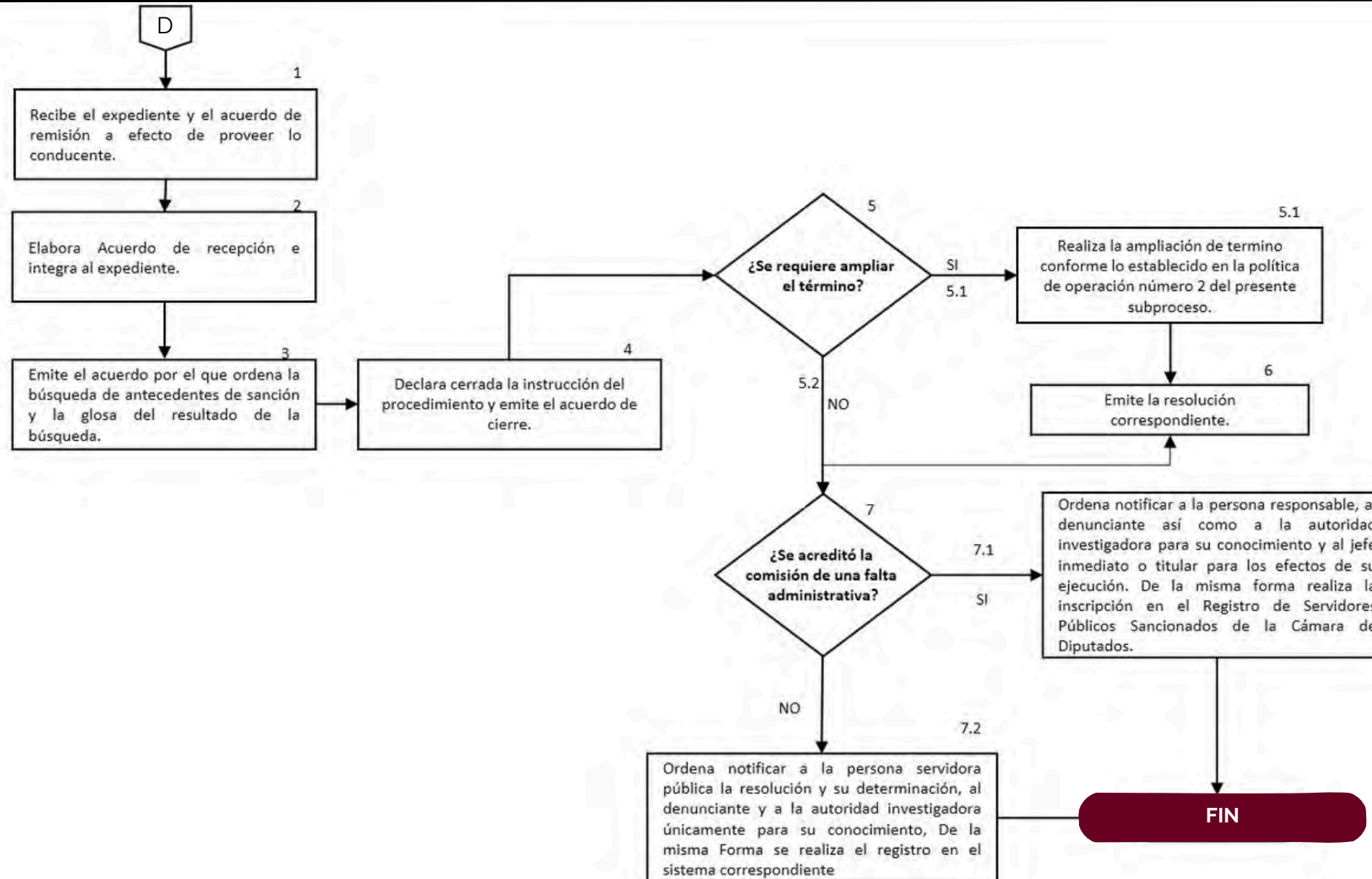
DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



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

OBJETIVO

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

2. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, al momento de emitir el acuerdo de admisión, ordenará emplazar a la persona presunta responsable a efecto que comparezca a la audiencia inicial, con el objetivo de que realice las manifestaciones que a su derecho convenga y ofrezca los medios de prueba que estime pertinentes, de igual forma, citará a las demás partes para los mismos efectos.
3. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, una vez que haya notificado a las partes del procedimiento de responsabilidades administrativas, celebrará la audiencia inicial el día, hora y lugar determinados, en los términos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, pudiendo diferir la actuación procesal al actualizarse alguna causa de fuerza mayor o caso fortuito.
4. La Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, remitirá al Tribunal Federal de Justicia Administrativa el expediente de mérito previa notificación a las partes en términos de lo establecido en la Ley de la materia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
		INICIO DEL SUBPROCEDIMIENTO DE RECEPCION DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	
1	DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS INCONFORMIDADES	Analiza y estudia el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como los documentos con los que se sustenta la presunta falta administrativa. ¿Cumple con los requisitos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas?	- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. - Expediente de Investigación de Responsabilidades Administrativas
1.1		SÍ Continúa con la actividad 3	
1.2		NO Previene a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y se le otorga el plazo previsto en la política de operación número 1 del presente subprocedimiento, para que subsane las observaciones.	- Acuerdo de Prevención - Oficio por el que se notifica a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
2		Analiza: ¿La Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas o la Dirección de Análisis de Evolución Patrimonial e Intereses subsanó las deficiencias observadas?	
2.1		Sí Continúa con actividad 3	
2.2		No Elabora el acuerdo de no presentación y oficio por el que se notifica a la autoridad investigadora. Pasa al fin del procedimiento.	• Acuerdo de no presentación • Oficio de notificación
3		Analiza y estudia el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa como los documentos con los que se sustenta la presunta falta administrativa, y determina: ¿Se actualiza alguna causal de improcedencia señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas?	
3.1		Sí	• Acuerdo de improcedencia • Oficio de notificación

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
		Elabora acuerdo en el que se funde y motive la causal de improcedencia y por tanto el desechamiento del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Pasa al fin del procedimiento	
3.2		NO Continúa en la actividad 4	• Acuerdo de Admisión
4		Analiza, estudia el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como los documentos con los que se sustenta la presunta falta administrativa, y determina ¿Se actualiza alguno de los supuestos por los cuales la autoridad substanciadora deba abstenerse de iniciar el procedimiento?	
4.1		SÍ Elabora el Acuerdo de Abstención de Inicio de Procedimiento, así como, el oficio de notificación. Pasa al fin del procedimiento	• Acuerdo de Abstención de Inicio de procedimiento • Oficio de notificación a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas o a la Dirección de Análisis de Evolución Patrimonial e Intereses, y en su caso, al denunciante
4.2		NO Continúa con actividad 5	

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
5		Elabora el Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa Continúa en el Subprocedimiento de Emplazamiento y Citación a las Partes.	• Acuerdo de Admisión
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	SUBPROCEDIMIENTO DE EMPLAZAMIENTO Y CITACIÓN A LAS PARTES		
1	DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS INCONFORMIDADES	Elabora el oficio de emplazamiento a la persona presunta responsable, atendiendo a las consideraciones establecidas en la política de operación número 3 de este subprocedimiento.	• Acuerdo de admisión • Oficio de emplazamiento
2		Analiza: ¿El domicilio de la persona presunta responsable se encuentra en la Ciudad de México o Área Metropolitana?	
2.1		SI Continúa en la actividad 3	

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
2.2		NO Elabora oficio de exhorto o carta rogatoria acorde con lo establecido con la política de operación número 4 de este subprocedimiento. Continúa en la actividad 4	• Oficio de exhorto o Carta Rogatoria • Oficio de emplazamiento
3		Analiza: ¿Fue posible notificar el oficio de emplazamiento a la persona presunta responsable?	
3.1		SI Integra la notificación del emplazamiento al expediente. Continúa en la actividad 10	
3.2		NO Continúa en la actividad 5	• Notificación del emplazamiento • Expediente
4		Analiza: ¿Fue posible notificar el oficio de emplazamiento a la persona presunta responsable a través de la coadyuvancia de diversa autoridad administrativa o jurisdiccional?	

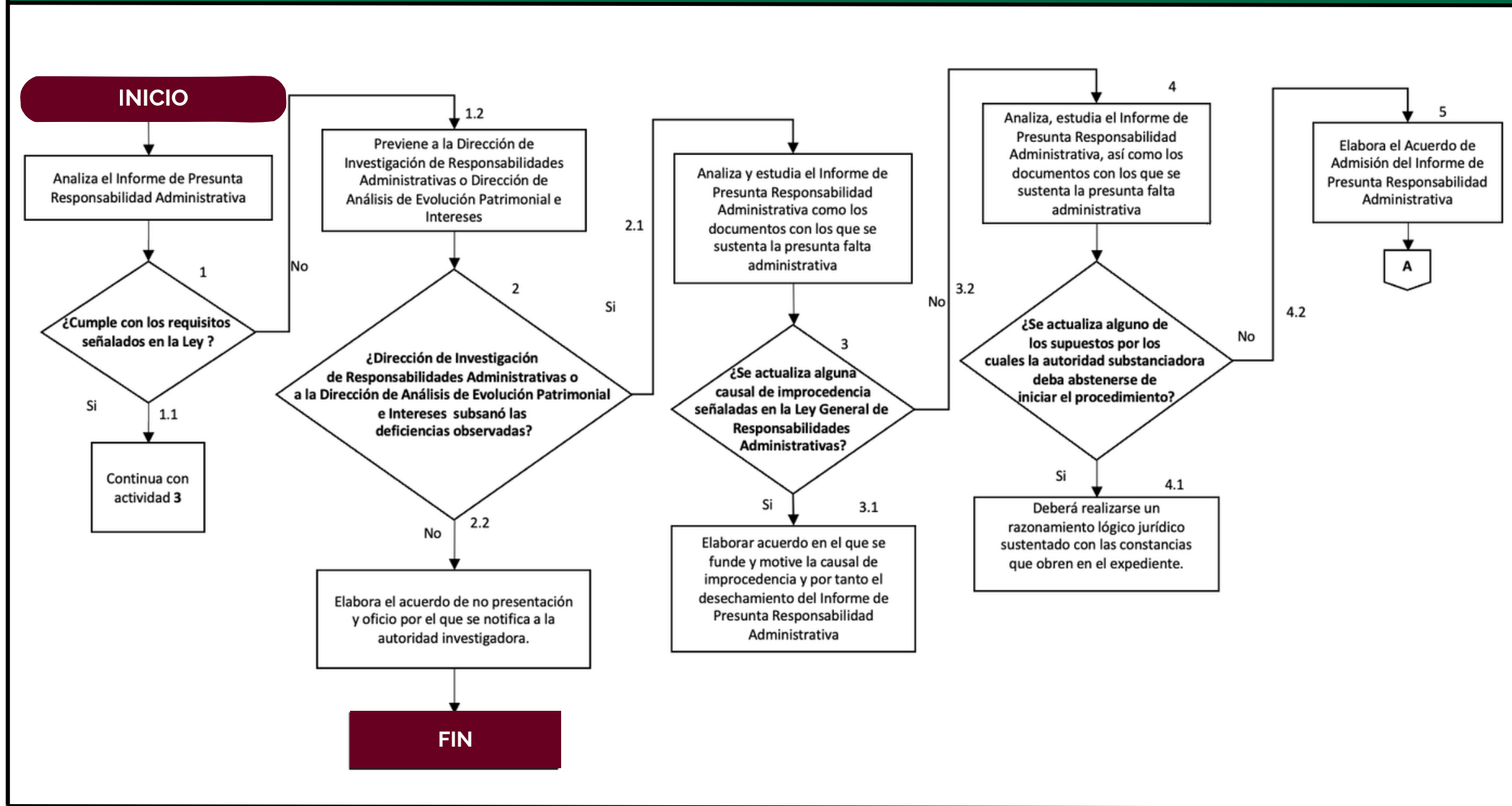
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
4.1		SI Recibe la notificación del emplazamiento e integra al expediente. Continúa en la actividad 10	• Notificación del emplazamiento • Expediente
4.2		NO Continúa en la actividad 5	
5		Realiza el requerimiento de información, conforme lo establecido en la política de operación número 5. Continúa en la actividad 6 En caso de haber agotado el requerimiento de información establecido en la política de operación número 5. Continúa en la actividad 7	• Requerimiento de información
6		Analiza: ¿Se obtuvieron nuevos domicilios?	
6.1		SI Regresa a la actividad 2	

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
6.2		NO Continúa en la actividad 7	
7		Realiza proyecto de emplazamiento a través de la publicación de Edictos, en los términos establecidos en la política de operación número 6 de este subprocedimiento.	• Proyecto de emplazamiento a través de la Publicación de Edictos
8		Realiza cotización de edictos	• Cotización
9		Analiza y determina: ¿Se tiene suficiencia presupuestal?	
9.1		Sí Realiza la notificación del emplazamiento a través de edictos e integra al expediente	• Edicto publicado • Expediente
9.2		NO Elabora el acuerdo de costo beneficio e integra al expediente. Pasa al fin del procedimiento	• Acuerdo costo beneficio • Expediente

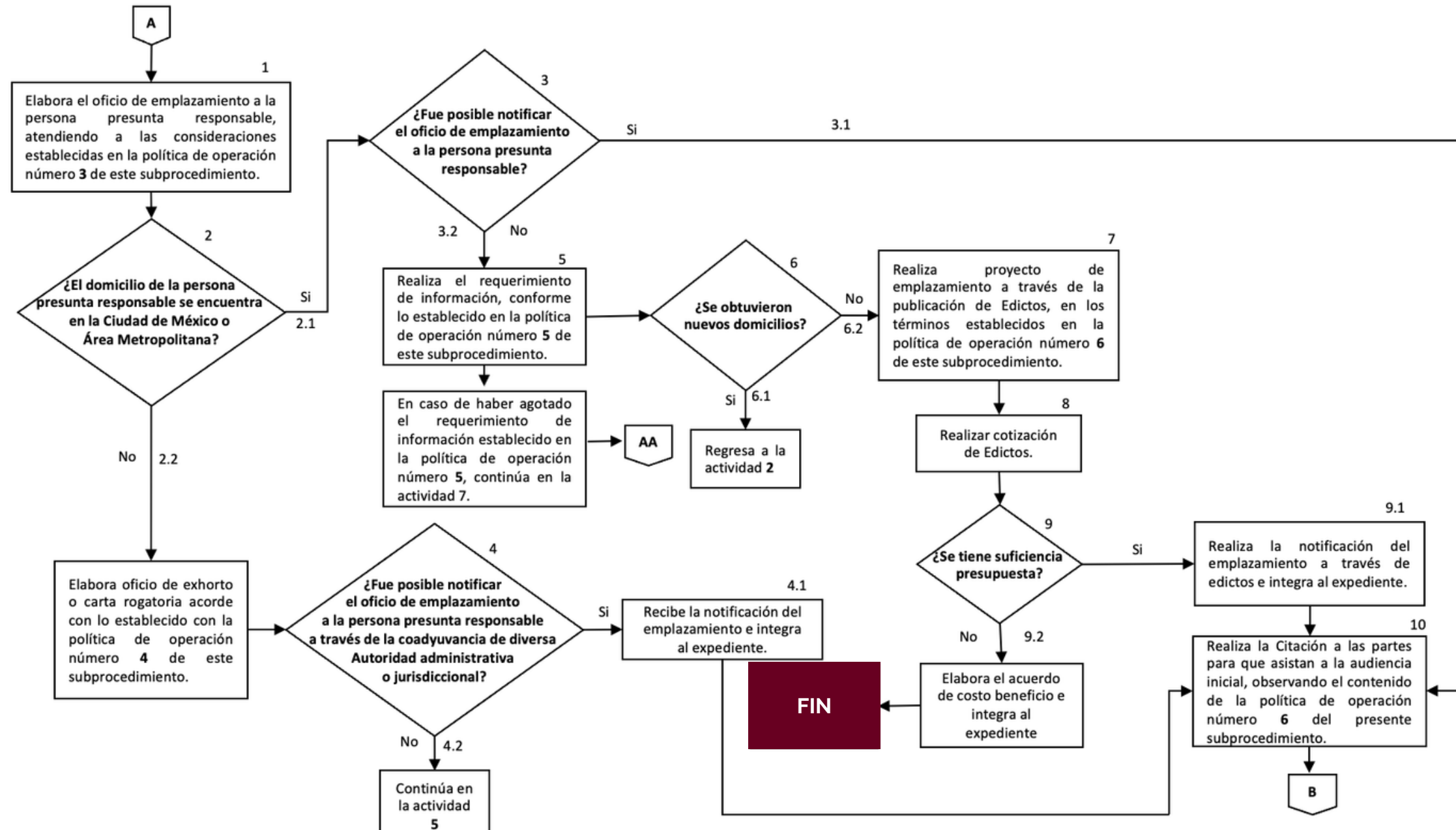
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
10		Realiza la Citación a las partes para que asistan a la audiencia inicial, observando el contenido de la política de operación número 6 del presente subprocedimiento. Continúa con el Subprocedimiento de Audiencia Inicial.	• Oficio de citación a las partes
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	INICIO DEL SUBPROCEDIMIENTO DE AUDIENCIA INICIAL		
1	DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES	Analiza y determina: ¿Se actualiza alguna de las causas para diferir la audiencia inicial, contenidas en la política de operación número 2 de este subprocedimiento?	• Oficio de citación a las partes
1.1		NO Celebra la audiencia inicial, en su caso, recibe las pruebas ofrecidas por las partes y elabora el acta correspondiente. Continúa en la actividad 3	• Acta de audiencia inicial • Pruebas
1.2		Sí	• Acuerdo de diferimiento de audiencia inicial

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
		Emite acuerdo por el que señala nueva fecha y hora para la celebración de la audiencia inicial. Continúa en la actividad 2	
2	DIRECCIÓN SUBSTANCIACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Analiza: ¿Se llevó acabo la audiencia en la fecha reprogramada?	
2.1		SI Regresa a la actividad 1.1	
2.2		NO Regresa a la actividad 1	
3	DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES	Remite el expediente de responsabilidades administrativas al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, acorde a lo establecido en la política de operación número 4.	• Oficio de conocimiento a las partes • Oficio de remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa
	FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

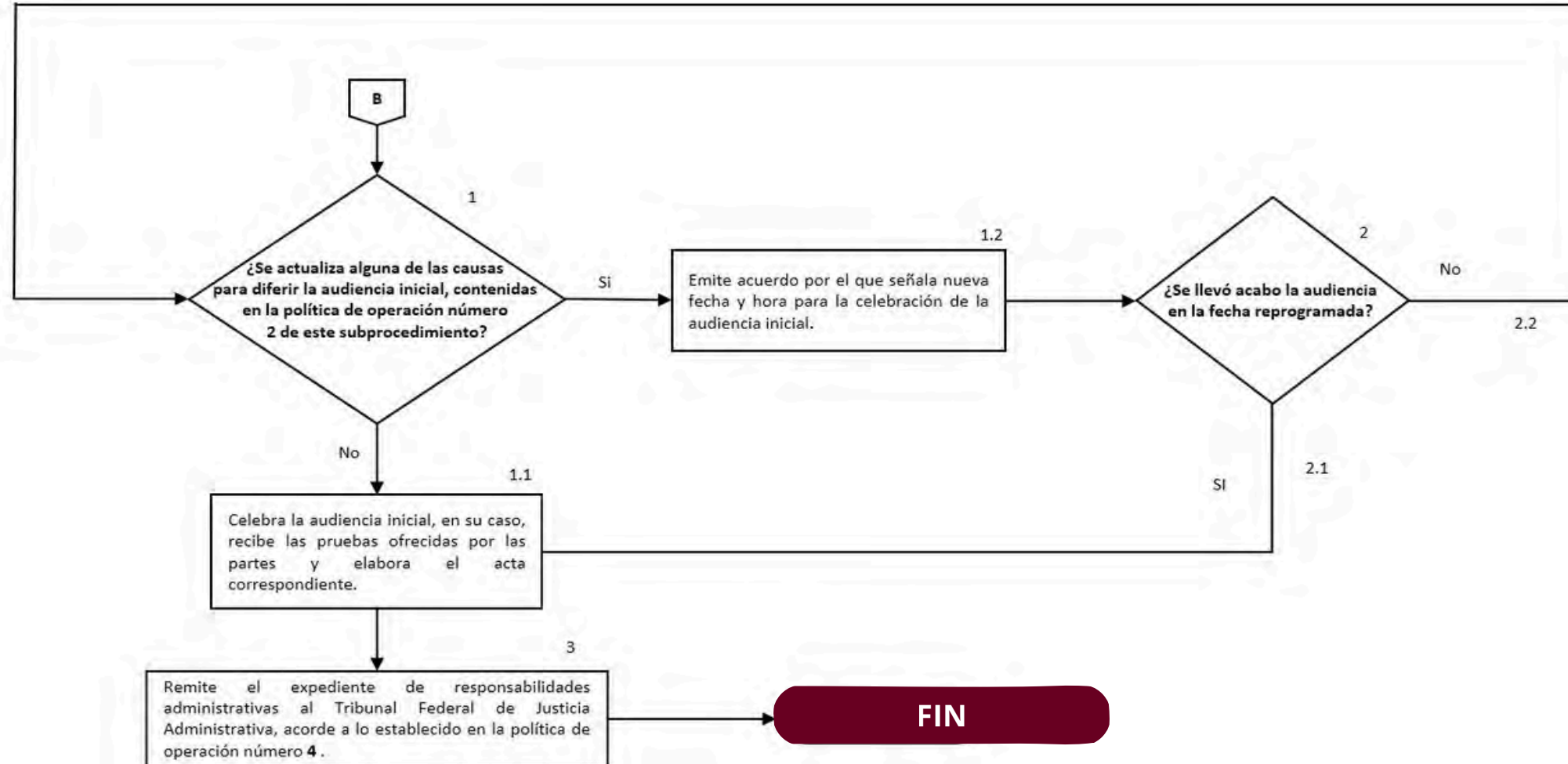
DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES



DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES



DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES



Manual de procedimientos DGSEP



Introducción

Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DECLARACIONES DE
SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

287

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
PATRIMONIAL Y DE INTERESES

294

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE
LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA H.
CÁMARA DE DIPUTADOS

300

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN ALEATORIA DE
LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS A LAS QUE SE
LES PRACTICARÁ LA VERIFICACIÓN DE SU SITUACIÓN
PATRIMONIAL Y DE INTERESES

314

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito establecer de manera ordenada, clara y sistemática las acciones que permitan dar cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial, en el marco de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.

La Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, a través de la Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial, es el órgano facultado para la implementación y supervisión de los procedimientos relacionados con el registro, control y seguimiento de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así también, los relativos a la insaculación, análisis y verificación de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas, en observancia al marco normativo vigente.

Mediante la aplicación de este Manual de Procedimientos, la Dirección General contará con una herramienta normativa y operativa, a fin de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la integridad en el servicio público, contribuyendo al cumplimiento de los principios de legalidad, objetividad y eficiencia en las tareas de control interno.

Los procesos descritos en el Programa Anual de trabajo se encuentran reflejados y desarrollados en este Manual de Procedimientos, siendo los siguientes:



1. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

OBJETIVO

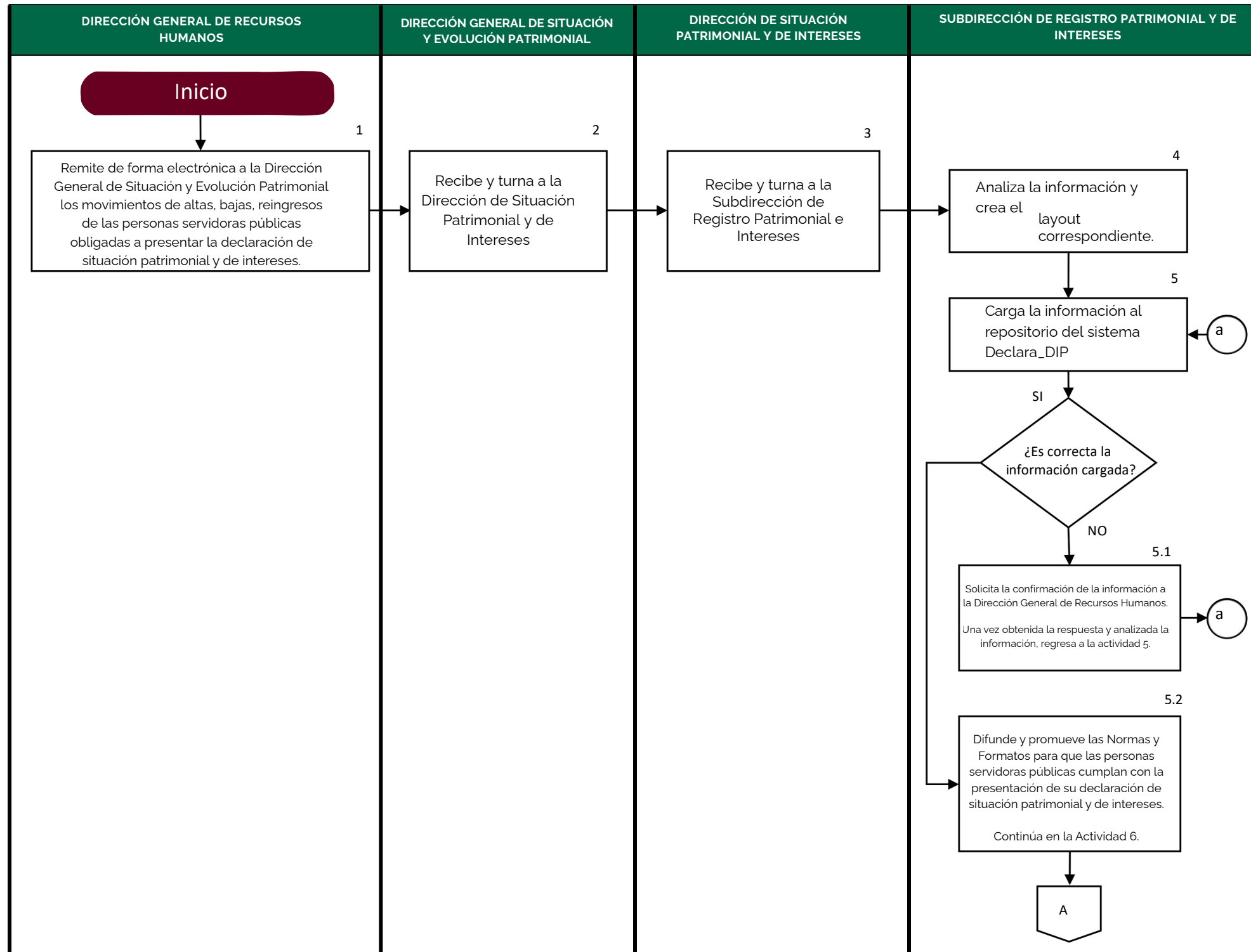
Establecer las políticas, los métodos y las actividades que realiza la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses para llevar a cabo el registro de las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados y la recepción de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses en sus tres modalidades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

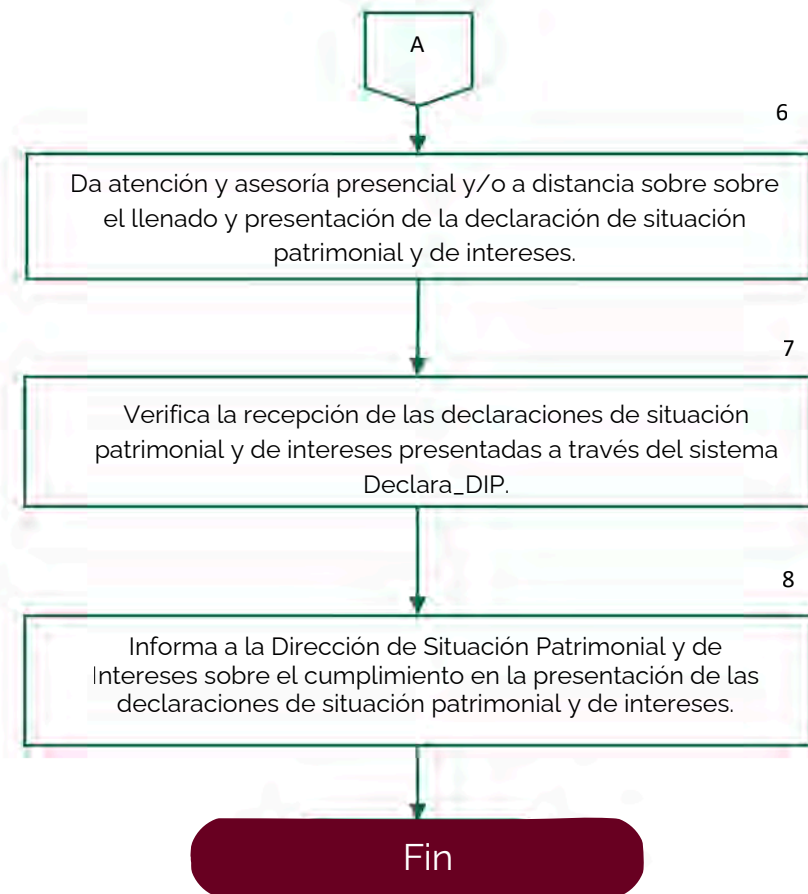
1. La Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, conjuntamente con la Subdirección de Registro Patrimonial y de Intereses serán responsables de registrar todos los movimientos de altas, bajas o reingresos reportados por la Dirección General de Recursos Humanos, integrar el padrón de personas servidoras públicas declarantes y cargar la información mediante layout en el sistema Declara_DIP de la Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial.
2. La Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, conjuntamente con la Subdirección de Registro Patrimonial y de Intereses serán responsables de difundir y promover la obligación que tienen las personas servidoras públicas declarantes, en la presentación de su declaración de situación patrimonial y de intereses en los plazos establecidos en cualquiera de las tres modalidades.
3. La Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, conjuntamente con la Subdirección de Registro Patrimonial y de Intereses serán responsables de registrar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses recibidas a través del sistema Declara_DIP.
4. La Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, conjuntamente con la Subdirección de Registro Patrimonial y de Intereses serán responsables de brindar asesoría en el llenado y presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses en cualquiera de sus tres modalidades.
5. La Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses será la responsable de fungir como enlace con la Dirección General de Tecnologías de Información, quien será la responsable del mantenimiento, actualización y almacenamiento de la información en el sistema Declara_DIP.
6. La Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, conjuntamente con la Subdirección de Registro Patrimonial y de Intereses, serán responsables de efectuar las configuraciones necesarias en el sistema Declara_Dip, a fin de garantizar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos insaculados no puedan ser alteradas.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Remite de forma electrónica a la Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial los movimientos de altas, bajas, reingresos de las personas servidoras públicas obligadas a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses.	• Correo electrónico con la información de los movimientos de RH (estructura u honorarios) • Archivo electrónico en *.xls
2	DIRECCIÓN GENERAL DE SITUACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL	Recibe y turna a la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses	• Correo electrónico con la información de los movimientos de RH (estructura u honorarios) • Archivo electrónico en *.xls
3	DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	Recibe y turna a la Subdirección de Registro Patrimonial y de Intereses	• Correo electrónico con la información de los movimientos de RH (estructura u honorarios) • Archivo electrónico en *.xls
4	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO PATRIMONIAL Y DE INTERESES	Analiza la información y crea el layout correspondiente.	• Archivo electrónico en *.xls
5		Carga la información al repositorio del sistema Declara_DIP: ¿Es correcta la información cargada?	• Sistema Declara_DIP • Archivo electrónico en *.xls

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5.1		NO Solicita la confirmación de la información a la Dirección General de Recursos Humanos. Una vez obtenida la respuesta y analizada la información, regresa a la actividad 5.	• Oficio • Relación
5.2		SI Difunde y promueve las Normas y Formatos para que las personas servidoras públicas cumplan con la presentación de su declaración de situación patrimonial y de intereses. Continúa en la Actividad 6.	• Banner informativo • Correos electrónicos • Atenta nota
6		Da atención y asesoría presencial y/o a distancia sobre el llenado y presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses.	• Llamada telefónica • Correo
7		Verifica la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas a través del sistema Declara_DIP.	• Sistema Declara_DIP.
8		Informa a la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses sobre el cumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.	• Nota informativa
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO PATRIMONIAL Y DE INTERESES



2. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL Y DE INTERESES

OBJETIVO

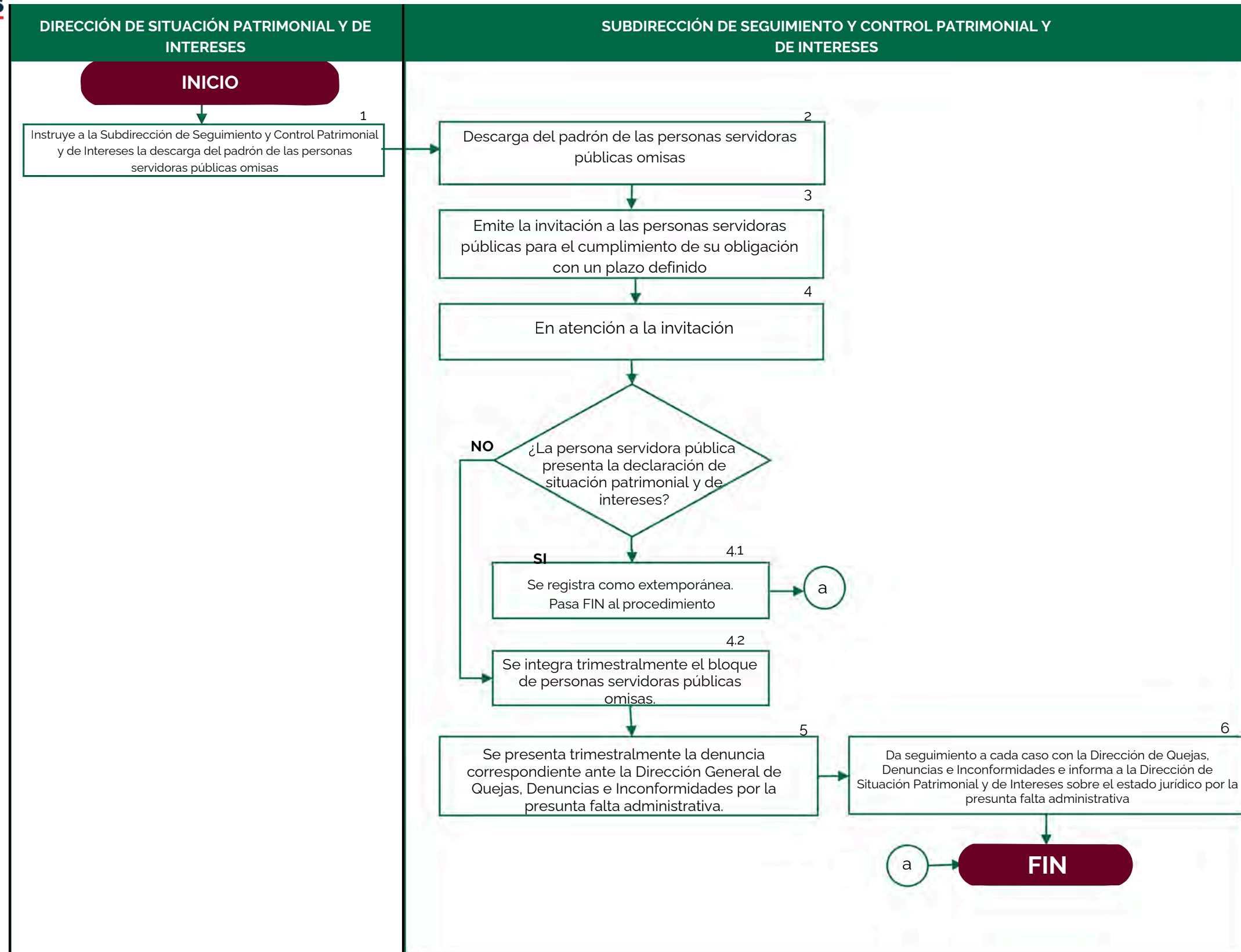
Establecer las políticas, los métodos y las actividades que realiza la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses para integrar el padrón de personas servidoras públicas omisas en la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses en alguna de sus tres modalidades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, conjuntamente con la Subdirección de Seguimiento y Control Patrimonial y de Intereses serán las responsables de la actualización del padrón de personas servidoras públicas omisas en cualquiera de las tres modalidades.
2. La Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, conjuntamente con la Subdirección de Seguimiento y Control Patrimonial y de Intereses serán las encargadas de llevar el seguimiento mediante la descarga del padrón de las personas servidoras públicas omisas durante el último mes de cada trimestre.
3. La Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, conjuntamente con la Subdirección de Seguimiento y Control Patrimonial y de Intereses serán las responsables de emitir las invitaciones para el cumplimiento de la obligación con un plazo definido en cualquiera de las tres modalidades.
4. La Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, conjuntamente con la Subdirección de Seguimiento y Control Patrimonial y de Intereses serán las responsables de brindar asesoría en el llenado y presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en cualquiera de sus tres modalidades.
5. La Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, conjuntamente con la Subdirección de Seguimiento y Control Patrimonial y de Intereses serán las responsables de integrar el bloque de personas servidoras públicas omisas para hacer la denuncia correspondiente por la presunta falta administrativa.
6. La Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, conjuntamente con la Subdirección de Seguimiento y Control Patrimonial y de Intereses, serán responsables de efectuar las configuraciones necesarias en el sistema Declara_Dip, a fin de garantizar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos insaculados no puedan ser alteradas.
7. La Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, conjuntamente con la Subdirección de Seguimiento y Control Patrimonial darán seguimiento permanente a las alertas que emita el sistema Declara_DIP.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	Instruye a la Subdirección de Seguimiento y Control Patrimonial y de Intereses la descarga del padrón de las personas servidoras públicas omisas.	• Atenta Nota • Correo electrónico
2	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL Y DE INTERESES	Descarga del padrón de las personas servidoras públicas omisas.	• Sistema Declara_DIP • Archivo electrónico en *.xls
3		Emite la invitación a las personas servidoras públicas para el cumplimiento de su obligación con un plazo definido.	• Oficio invitación • Correo electrónico
4		En atención a la invitación ¿La persona servidora pública presenta la declaración de situación patrimonial y de intereses?	• Sistema Declara_DIP
4.1		SI Se registra como extemporánea Pasa al FIN del procedimiento	• Sistema Declara_DIP
4.2		NO Se integra trimestralmente el bloque de personas servidoras públicas omisas. Continúa en la actividad 4.	• Sistema Declara_DIP
5		Se presenta trimestralmente la denuncia correspondiente ante la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades por la presunta falta administrativa.	• Oficio de turno VOS con relación anexa • Sistema Declara_DIP

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
6		Da seguimiento a cada caso con la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades e informa a la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses sobre el estado jurídico por la presunta falta administrativa.	Nota informativa
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



3. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS.

OBJETIVO

Establecer las políticas, los métodos y las actividades que la Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses adscrita a la Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial deberá aplicar para verificar la situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados, garantizando su objetividad y transparencia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Serán sujetas para la verificación de situación patrimonial y de intereses aquellas personas servidoras públicas seleccionadas aleatoriamente que estén en activo con al menos dos declaraciones patrimoniales (inicial y/o modificación). Adicionalmente, podrá verificarse la evolución patrimonial y de intereses por requerimiento de autoridad competente.
2. Tratándose del procedimiento de verificación por modalidad aleatoria, la Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial instruirá a la Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses la apertura de los expedientes individuales de verificación de situación patrimonial e intereses resultantes de la selección aleatoria.
3. La Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial notificará por oficio a cada una de las personas servidoras públicas seleccionadas aleatoriamente que serán sujetas del procedimiento de verificación de su situación patrimonial e intereses, integrándose el acuse de la notificación al expediente individual respectivo.
4. La Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial, a través de la Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses, llevará a cabo la verificación de situación patrimonial y de intereses, basada en criterios técnicos de análisis cuantitativo y cualitativo, garantizando la imparcialidad, exhaustividad y congruencia en la identificación de variaciones, inconsistencias u omisiones.
5. La Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses, realizará la verificación con base en la información de las declaraciones patrimoniales y de intereses que obren en los archivos de la Contraloría Interna presentada en los formatos emitidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, los emitidos anterior a su creación, así como, en la documentación soporte proporcionada por las áreas competentes de la H. Cámara de Diputados y de acceso público.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

6. La verificación de la situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas, se ceñirá a las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas de manera consecutiva, a fin de tener claridad en la evolución.
7. Tratándose de la verificación como resultado de la selección aleatoria, se procurará que su cierre sea a más tardar el 31 de diciembre del mismo año de la insaculación y, en el último año de legislatura, antes de que esta concluya.
8. En caso de que la persona servidora pública seleccionada cause baja durante el proceso de verificación, el expediente individual se dará por concluido y se instruirá archivarlo.
9. La información recabada por la Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses, se integrará a los expedientes individuales respectivos para su correspondiente análisis, asegurando su carácter confidencial, conforme a la legislación en materia de protección de datos personales y transparencia vigente.
10. La Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses, registrará en papeles de trabajo los hallazgos del análisis y los consolidará en un Acuerdo de Resultados que detallará la congruencia o inconsistencias observadas en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses; el cual remitirá para su consideración a la Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial.
11. La Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial notificará a la persona servidora pública de los hallazgos para que presente la documentación que estime pertinente para su justificación dentro de los diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de su notificación, pudiéndose ampliar el plazo por otros diez días a solicitud de la persona interesada.
12. Recibida la documentación de la persona servidora pública, esta se analizará y, en caso de faltar información, se solicitará proceda nuevamente a su justificación.
13. De solventarse los hallazgos, la Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial, acordará el cierre del expediente para su posterior incorporación en el DECLARA_DIP y notificación a la persona servidora pública.
14. En caso de no justificarse los hallazgos y/o persistir las inconsistencias, el expediente se turnará a la Dirección General de Quejas Denuncias e Inconformidades para los efectos legales conducentes.
15. Concluido el procedimiento de verificación, la Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial informará los resultados a la persona titular de la Contraloría Interna, para su comunicación a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

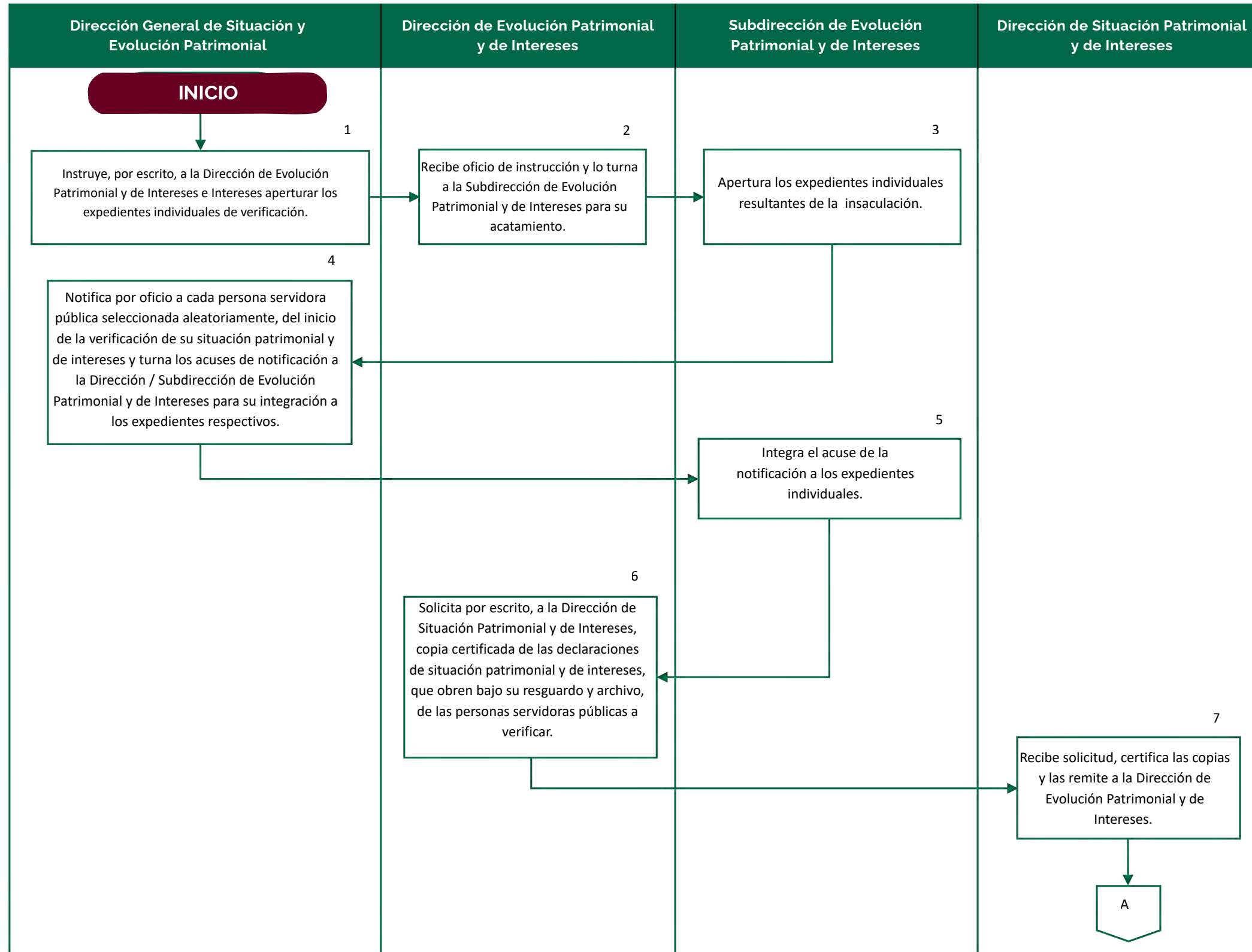
	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial	Instruye, por escrito, a la Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses e Intereses aperturar los expedientes individuales de verificación.	• Oficio
2	Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses	Recibe oficio de instrucción y lo turna a la Subdirección de Evolución Patrimonial y de Intereses para su acatamiento.	• Oficio
3	Subdirección de Evolución Patrimonial y de Intereses	Apertura los expedientes individuales resultantes de la insaculación.	• Expediente del proceso de insaculación. • Expedientes individuales.
4	Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial	Notifica por oficio a cada persona servidora pública seleccionada aleatoriamente, del inicio de la verificación de su situación patrimonial y de intereses y turna los acuses de notificación a la Dirección / Subdirección de Evolución Patrimonial y de Intereses para su integración a los expedientes respectivo	• Oficio de notificación • Acuses
5	Subdirección de Evolución Patrimonial y de Intereses	Integra el acuse de la notificación a los expedientes individuales.	
6	Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses	Solicita por escrito, a la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, copia certificada de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, que obren bajo su resguardo y archivo, de las personas servidoras públicas a verificar.	• Oficio

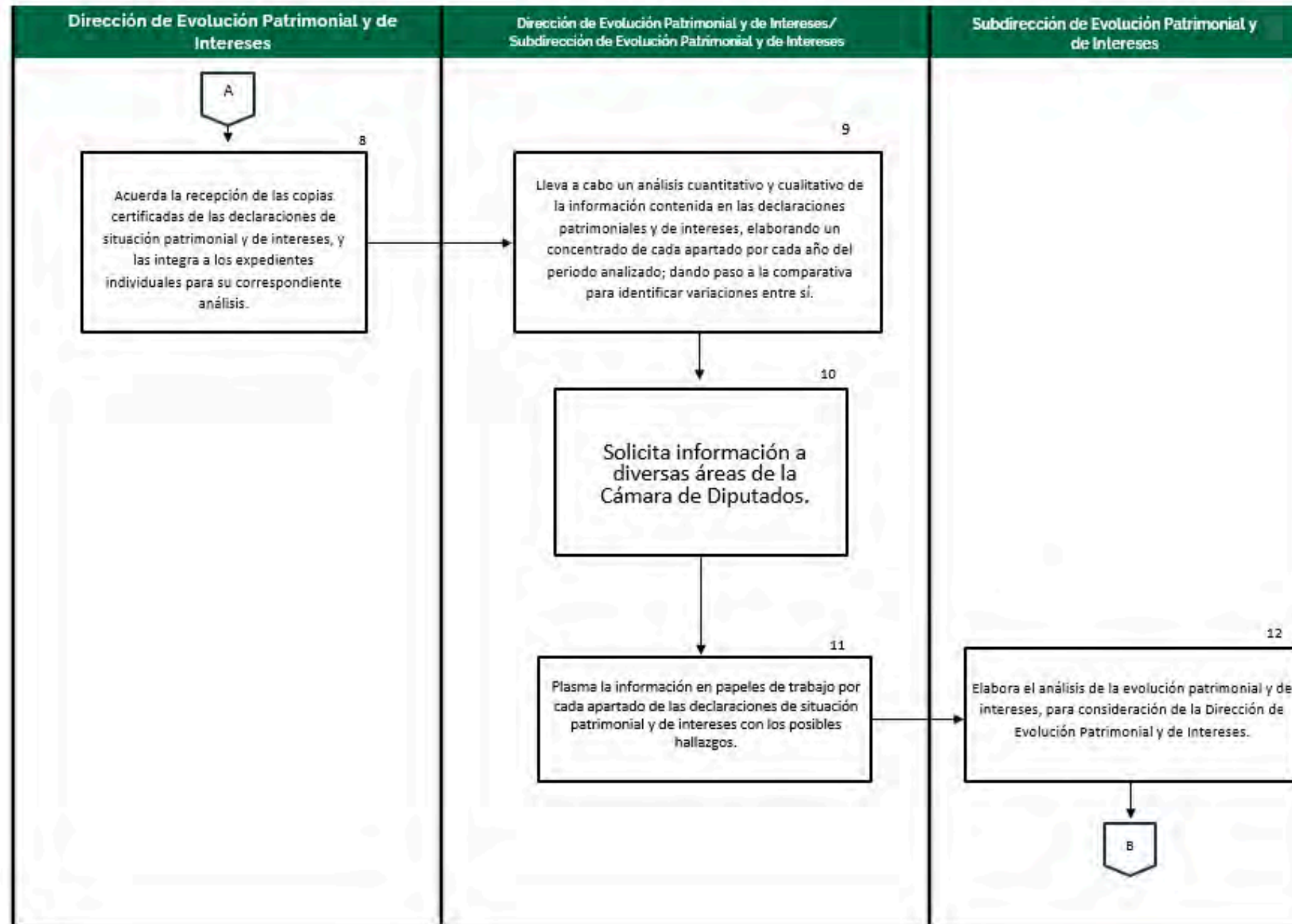
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7	Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses	Recibe solicitud, certifica las copias y las remite a la Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses.	• Sistema Declara_Dip. • Copias certificadas de las declaraciones patrimoniales físicas.
8	Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses	Acuerda la recepción de las copias certificadas de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y las integra a los expedientes individuales para su correspondiente análisis.	• Copias certificadas de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses. • Expedientes individuales.
9	Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses/Subdirección de Evolución Patrimonial y de Intereses	Lleva a cabo un análisis cuantitativo y cualitativo de la información contenida en las declaraciones patrimoniales y de intereses, elaborando un concentrado de cada apartado por cada año del periodo analizado, ejecutando la comparativa para identificar variaciones entre sí.	• Concentrado de la información en archivo electrónico
10	Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses	Solicita información a diversas áreas de la Cámara de Diputados.	• Oficio
11	Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses / Subdirección de Evolución Patrimonial y de Intereses	Plasma la información en papeles de trabajo por cada apartado de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses con los posibles hallazgos.	• Papeles de trabajo • Archivo electrónico
12	Subdirección de Evolución Patrimonial y de Intereses	Elabora el análisis de la evolución patrimonial y de intereses, para consideración de la Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses.	• Dictamen
13	Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses	Concluido el análisis, elabora Acuerdo de Resultados de la Verificación de la situación patrimonial y la actualización de algún conflicto de interés, para consideración de la Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial.	• Acuerdo de Resultados de la Verificación

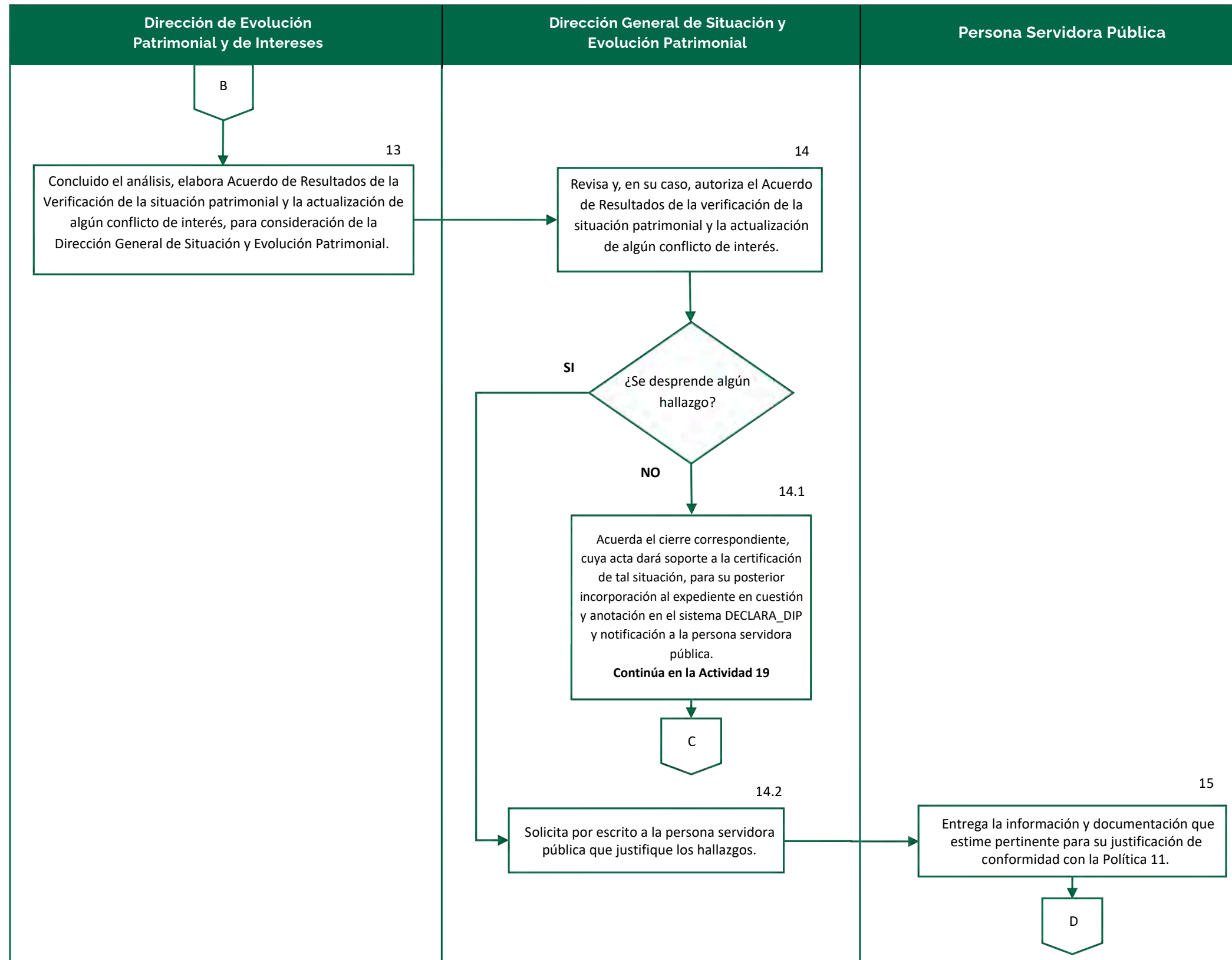
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
14	Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial	Revisa y, en su caso, autoriza el Acuerdo de Resultados de la verificación de la situación patrimonial y la actualización de algún conflicto de interés.	
		¿Se desprende algún hallazgo?	
14.1		NO Acuerda el cierre correspondiente, cuya acta dará soporte a la certificación de tal situación, para su posterior incorporación al expediente en cuestión y anotación en el sistema DECLARA_DIP y notificación a la persona servidora pública.	• Acta de cierre • Sistema Declara_Dip • Oficio a DGQDI
		Continúa en la Actividad 19	
14.2		SI Solicita por escrito a la persona servidora pública que justifique los hallazgos.	• Oficio
15	Persona Servidora Pública	Entrega la información y documentación que estime pertinente para su justificación de conformidad con la Política 11.	• Documentos varios

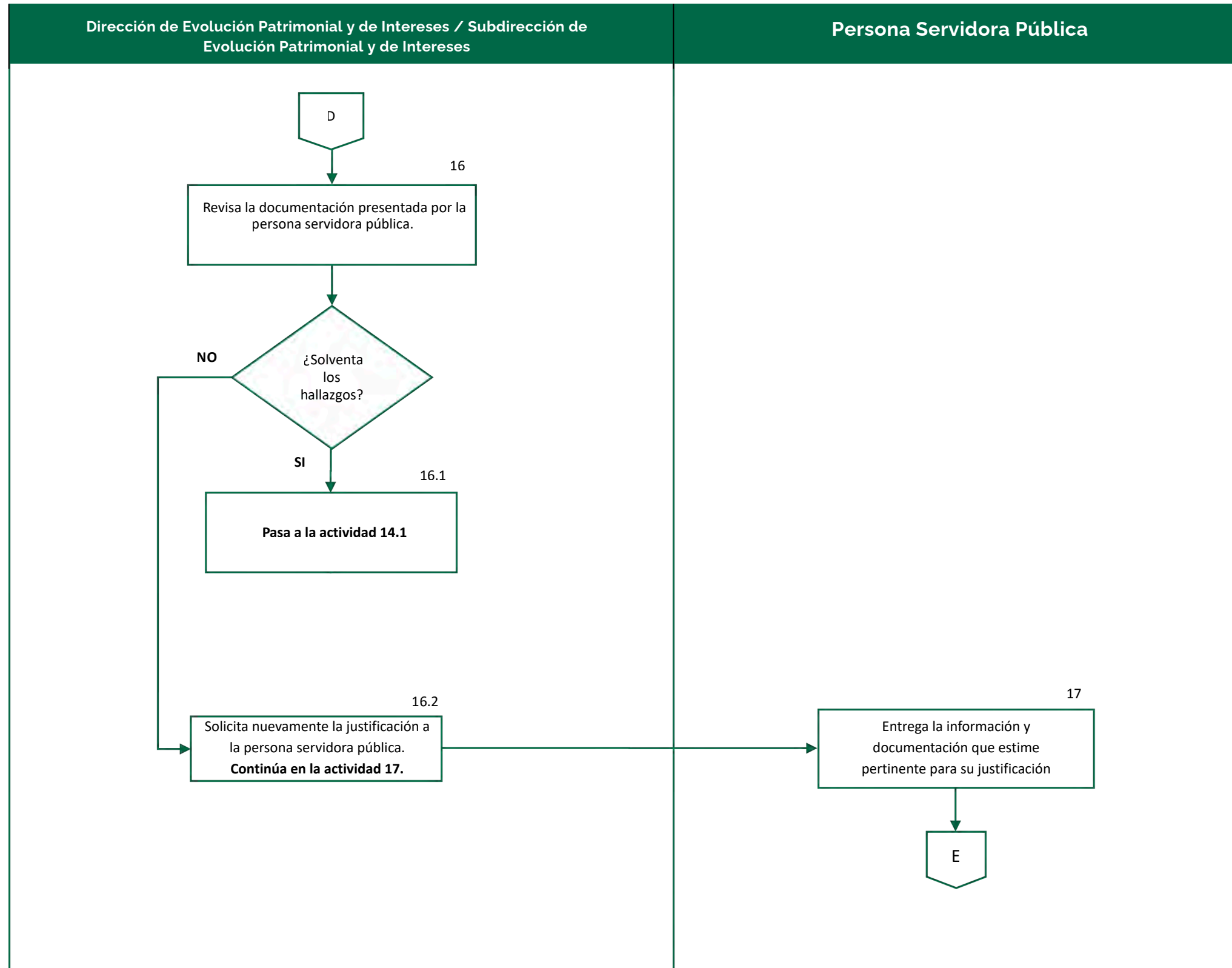
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
16	Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses / Subdirección de Evolución Patrimonial y de Intereses	Revisa la documentación presentada por la persona servidora pública. ¿Solventa los hallazgos?	
16.1		SI Pasa a la actividad 14.1	
16.2		NO Solicita nuevamente la justificación a la persona servidora pública. Continúa en la actividad 17.	• Oficio
17	Persona Servidora Pública	Entrega la información y documentación que estime pertinente para su justificación.	• Documentos varios
18	Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses / Subdirección de Evolución Patrimonial y de Intereses	Recibe y analiza la documentación presentada por la persona servidora. ¿Solventa los hallazgos?	
18.1		SI Pasa a la Actividad 14.1	
18.2		NO Envía por escrito el caso a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades para los efectos legales conducentes. Continúa en la actividad 19.	• Oficio • Expediente

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
19	Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial	Concluido el proceso anual de verificación, informa a la Contraloría Interna los resultados para su comunicación a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.	• Oficio • Informe
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



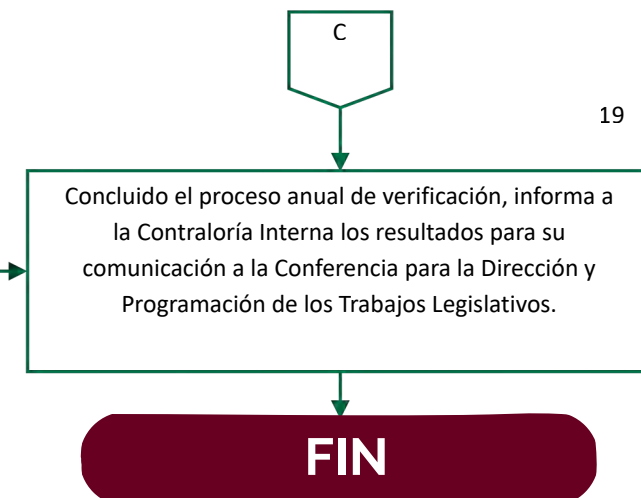
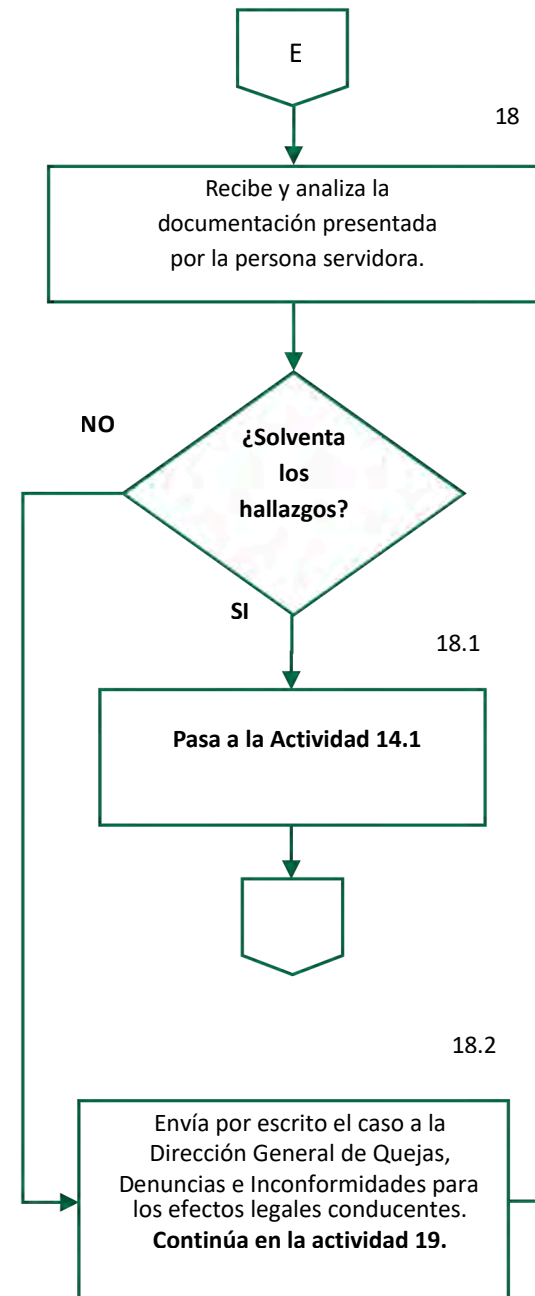






Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses /
Subdirección de Evolución Patrimonial y de Intereses

Dirección General de Situación y
Evolución Patrimonial



4. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN ALEATORIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS A LAS QUE SE LES PRACTICARÁ LA VERIFICACIÓN DE SU SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

OBJETIVO

Establecer las políticas, los métodos y las actividades que la Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses adscrita a la Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial deberá aplicar para llevar a cabo el proceso de selección aleatoria para la verificación de la situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Cámara de Diputados, garantizando su objetividad y transparencia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

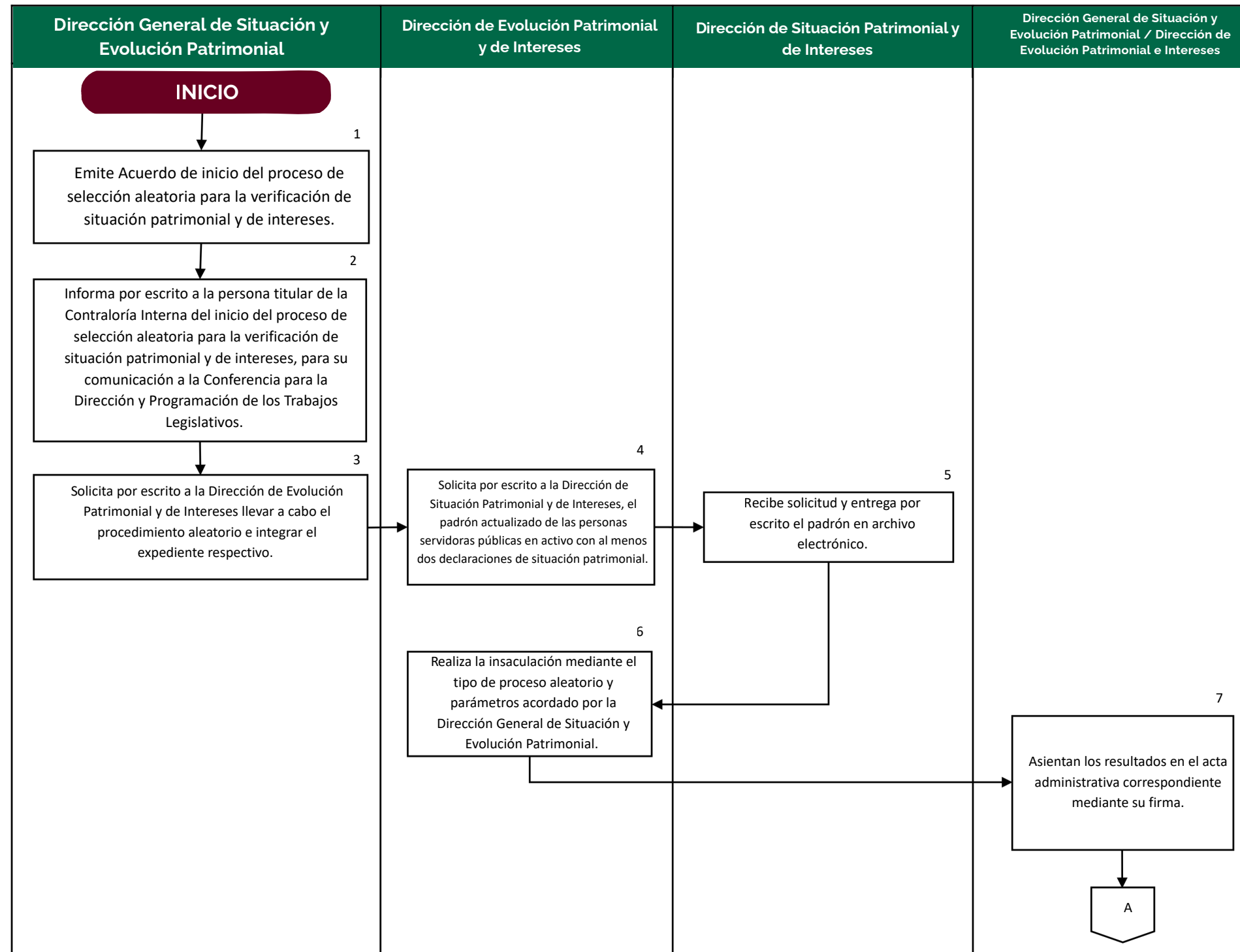
1. La Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial mediante un Acuerdo de Inicio determinará cada año el tipo de procedimiento y parámetros de la selección aleatoria para la verificación de la situación patrimonial e intereses, informando de ello a la persona titular de la Contraloría Interna para su comunicación a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
2. La Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial le instruirá por oficio a la Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses llevar a cabo el procedimiento aleatorio y la integración del expediente respectivo.
3. Serán sujetos al proceso de insaculación las personas servidoras públicas que estén en activo y cuenten con al menos dos declaraciones de situación patrimonial presentadas (inicial y/o de modificación), para ello, la Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses solicitará a la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, el padrón de quienes cumplen con estas condiciones.
4. La selección de diputadas y diputados podrá realizarse de manera proporcional al número de integrantes de los Grupos Parlamentarios.
5. La insaculación de los primeros dos años de la legislatura se efectuará a más tardar en el mes de mayo, seleccionándose al menos quince personas servidoras públicas en activo, segmentados como mínimo en: cinco diputadas y diputados, siete personas servidoras públicas con declaración de situación patrimonial y de intereses en formato completo y tres con declaración en formato simplificado. La insaculación correspondiente al último año de la legislatura, se realizará en noviembre del año inmediato anterior.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

6. Los resultados de la insaculación serán asentados en acta administrativa, firmada por las personas titulares de la Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial, y de la Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses.
7. El acta se publicará en los estrados de la Contraloría Interna de la H. Cámara de Diputados, señalando únicamente los números de control y/o empleado, resguardando la información que contenga datos personales.
8. La persona titular de la Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial informará a la persona titular de la Contraloría Interna de los resultados, para su comunicación a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
9. La persona titular de la Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial notificará, por escrito y de manera individual, a las personas servidoras públicas seleccionadas aleatoriamente, que estarán sujetas al procedimiento de verificación de su situación patrimonial e intereses.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial	Emite Acuerdo de inicio del proceso de selección aleatoria para la verificación de situación patrimonial y de intereses.	Acuerdo
2		Informa por escrito a la persona titular de la Contraloría Interna del inicio del proceso de selección aleatoria para la verificación de situación patrimonial y de intereses, para su comunicación a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.	Oficio
3		Solicita por escrito a la Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses llevar a cabo el procedimiento aleatorio e integrar el expediente respectivo.	Oficio de solicitud
4	Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses	Solicita por escrito a la Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, el padrón actualizado de las personas servidoras públicas en activo con al menos dos declaraciones de situación patrimonial.	Oficio de solicitud
5	Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses	Recibe solicitud y entrega por escrito el padrón en archivo electrónico.	- Oficio de respuesta - Archivo electrónico
6	Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses	Realiza la insaculación mediante el tipo de proceso aleatorio y parámetros acordado por la Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial.	
7	Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial / Dirección de Evolución Patrimonial y de Intereses	Asientan los resultados en el acta administrativa correspondiente mediante su firma.	Acta administrativa

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
8	Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial	Publica en estrados de la Contraloría Interna de la H. Cámara de Diputados, copia certificada del acta con los resultados de la insaculación, señalando únicamente los números de control y/o empleado.	• Copia certificada del Acta • Estrados
9		Informa a la persona titular de la Contraloría Interna de la H. Cámara de Diputados los resultados de la insaculación, para que a su vez se comuniquen a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.	• Oficio
10		Notifica por escrito en lo individual a las personas servidoras públicas que resultaron seleccionadas mediante el proceso de insaculación, para llevar a cabo la verificación de su situación patrimonial y de intereses.	• Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Dirección General de Situación y Evolución Patrimonial



Manual de procedimientos DMIVMT



Introducción

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

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN
SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE MEDIOS DE
IMPUGNACIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN

326

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN,
SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE MEDIOS DE
IMPUGNACIÓN EN MATERIA DE EJERCICIO DE
DERECHOS ARCO

345

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN,
SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS
DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

367

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL
CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE
TRANSPARENCIA.

385

INTRODUCCIÓN

El 20 de diciembre de 2024 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica, teniendo como objetivo central la optimización de la estructura gubernamental, por medio de la eliminación de diversos órganos autónomos, lo cual generó la necesidad de realizar ajustes a la estructura orgánica y ocupacional de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad republicana.

En ese tenor, en términos de lo que estableció dicha reforma Constitucional, se expidieron la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicadas en el DOF el 20 de marzo de 2025, mismas en las que se otorgó a la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados la atribución de ser Autoridad garante.

En atención a lo establecido tanto en la reforma Constitucional, como en la legislación secundaria, los diputados Coordinadores de los Grupos Parlamentarios en la Cámara de Diputados, correspondiente a la LXVI Legislatura, presentaron la Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se reforman los artículos 53 y 57 QUÁTER de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, modificación publicada en el DOF el 7 de julio de 2025.

En este orden de ideas, la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, a fin de garantizar la armonización y el cumplimiento de las funciones establecidas en la normativa, propuso a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos de la Cámara de Diputados la modificación de los Artículos 153, 157 y 158 del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados y del Manual General de Organización de la Cámara de Diputados, modificación aprobada y publicada en la Gaceta Parlamentaria el 30 de septiembre y en el DOF el 7 de octubre de 2025.

Con este contexto, se elaboró el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Medios de Impugnación y Verificación en Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mismo que describe la realidad administrativa y operativa de la Autoridad garante, en estricta observancia de la normatividad de referencia. Esta Dirección cuenta con los siguientes procesos sustantivos:



DEFINICIONES Y SIGLAS

Autoridad garante.- La Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, a través de la DMIVMT.

DATMT.- Departamento de Apoyo Técnico en Materia de Transparencia.

Derechos ARCO.- Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

DMIVMT.- Dirección de Medios de Impugnación y Verificación en Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

LGPDP.- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

LGTAIP.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

RR.- Recurso de Revisión.

SISVMT.- Subdirección de Investigación, Substanciación y Verificación en Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

TCI.- Titular de la Contraloría Interna.

UT.- Unidad de Transparencia de los sujetos obligados.

1. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Establecer las etapas y criterios para la debida sustanciación y resolución de los procedimientos derivados de los medios de impugnación presentados en contra de actos, omisiones o resoluciones relacionadas con solicitudes de acceso a la información pública, a fin de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de acceso a la información, en cumplimiento de lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su normativa interna.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Persona Solicitante: Se entenderá a aquella que interponga, por sí misma o a través de su representante, ya sea de forma presencial o por medios electrónicos, un recurso de revisión ante la autoridad garante o ante la Unidad de Transparencia.
2. Plazo de interposición: El recurso de revisión podrá interponerse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique la respuesta a la solicitud de información, o a partir del vencimiento del plazo legal establecido para emitir y notificar dicha respuesta.
3. Remisión del recurso: En caso de que el recurso de revisión sea interpuesto ante la Unidad de Transparencia, esta deberá remitirlo a la autoridad garante a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que lo haya recibido.
4. Ajustes razonables para personas con discapacidad: Cuando el recurso de revisión sea presentado por una persona con discapacidad ante la Unidad de Transparencia, esta deberá notificar a la autoridad garante, a fin de que dicha autoridad determine, mediante acuerdo fundado y motivado, los ajustes razonables necesarios para garantizar la tutela efectiva del derecho de acceso a la información.
5. El recurso de revisión procede en contra de:
 - La clasificación de la información;
 - La declaración de inexistencia de información;
 - La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
 - La entrega de información incompleta;
 - La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la LGTAIP;
- La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para la persona solicitante;
- Los costos o tiempos de entrega de la información;
- La falta de trámite a una solicitud;
- La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o
- La orientación a un trámite específico.

6. Impugnación de la respuesta derivada de la resolución: La respuesta emitida por los sujetos obligados, derivada de la resolución de un recurso de revisión procedente con base en las causales previstas en los bullets 3, 6, 8, 9, 10 y 11 de la política 5, podrá ser impugnada nuevamente mediante la interposición de un nuevo recurso de revisión ante la autoridad garante.

7. El recurso de revisión debe contener:

- El nombre de la persona solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, de la persona tercera interesada, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;
- El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;
- La fecha en que fue notificada la respuesta a la persona solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El acto que se recurre;
- Las razones o motivos de inconformidad, y
- La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de respuesta de la solicitud.

Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio de la Autoridad garante.

8. En ningún caso será necesario que el particular ratifique el recurso de revisión interpuesto.

9. Pruebas y alegatos de los sujetos obligados: Los sujetos obligados podrán ofrecer todo tipo de pruebas o alegatos, salvo la confesional y aquellas que sean contrarias a derecho, incluidas las pruebas que resulten supervinientes, las cuales serán consideradas, siempre y cuando no se haya dictado la resolución correspondiente.

10. Remisión de manifestaciones y alegatos: La Unidad de Transparencia deberá remitir a la autoridad garante, en un plazo máximo de siete días, las manifestaciones y alegatos presentados por el sujeto responsable competente.

11. Manifestación de interés para audiencia: Los sujetos obligados podrán manifestar por escrito a la Unidad de Transparencia su interés en celebrar una audiencia con la autoridad garante y las partes involucradas, durante la sustanciación del recurso.

12. Resolución del recurso de revisión: La autoridad garante resolverá el recurso de revisión dentro de los plazos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

13. Resoluciones de la Autoridad garante:

- Desechar o sobreseer el recurso;
- Confirmar la respuesta del sujeto obligado, o
- Revocar o modificar la respuesta del sujeto obligado.

14. Plazos y cumplimiento de resoluciones: Las resoluciones deberán establecer, en su caso, los plazos y términos para su cumplimiento, así como los procedimientos para asegurar su ejecución, los cuales no podrán exceder de diez días hábiles para la entrega de la información.

Excepcionalmente, la autoridad garante, previa fundamentación y motivación, podrá ampliar dichos plazos cuando la naturaleza del asunto así lo justifique.

15. Las resoluciones de la Autoridad garante son vinculatorias, definitivas e inatacables.

16. Notificación de resolución:

La Autoridad garante notificará la resolución a la Unidad de Transparencia en el plazo que establece la Ley General.

La Unidad de Transparencia notificará al o los sujetos obligados responsables que correspondan la resolución emitida por la Autoridad garante.

17. Cumplimiento de resoluciones que revocan o modifican la respuesta: En caso de que la resolución de la Autoridad garante sea en el sentido de revocar o modificar la respuesta, los sujetos obligados responsables deberán dar cumplimiento a lo resuelto por la Autoridad garante, en sus términos.

18. Remisión del cumplimiento de la resolución: La Unidad de Transparencia remitirá a la Autoridad garante y a la persona solicitante, a más tardar en el plazo que establezca la resolución, el cumplimiento realizado por el o los sujetos responsables competentes.

19. Verificación del cumplimiento: La autoridad garante determinará si el sujeto obligado ha dado cumplimiento a la resolución emitida y, en su caso, emitirá el acuerdo correspondiente.

20. Notificación del acuerdo: La Autoridad garante notificará el acuerdo correspondiente a la Unidad de Transparencia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	TCI	Recibe y turna el escrito de interposición del Recurso Revisión a la DMIVMT.	Escrito de interposición del Recurso Revisión
2	DMIVMT	Recibe y turna el escrito de interposición del RR a la SISVMT.	Escrito de interposición del Recurso Revisión
3	SISVMT	Recibe el escrito de interposición del RR y determina: ¿Es procedente el RR de conformidad con el artículo 145 de la LGTAIP?	Escrito de interposición del Recurso de Revisión
3.1		SI Pasa a la actividad 4.	Escrito de interposición del Recurso de Revisión
3.2		NO Emite acuerdo de desechamiento, lo notifica a la persona recurrente y lo archiva. Pasa al fin del procedimiento.	Acuerdo de desechamiento
4		Revisa que cumpla con los requisitos de conformidad con el artículo 146 de la LGTAIP y se determina:	Escrito de interposición del Recurso de Revisión

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		¿El recurso cumple con los requisitos establecidos?	
4.1		SI (Continúa con la actividad 5)	Escrito de interposición del Recurso de Revisión
4.2		NO Previene a la persona solicitante dentro del plazo establecido en la LGTAIP, para que en el plazo de cinco días subsane lo necesario. De subsanarse pasa a la actividad 5 , en caso contrario, se desecha y pasa al Fin del procedimiento.	Oficio de prevención
5		Instruye al DATMT, elabore el proyecto de acuerdo de admisión y oficio de notificación del RR.	- Proyecto de acuerdo de admisión - Proyecto de oficio de notificación
6	DATMT	Elabora el proyecto de acuerdo de admisión y oficio de notificación del RR para revisión y visto bueno de la SISVMT.	- Proyecto de acuerdo de admisión - Proyecto de oficio de notificación
7	SISVMT	Recibe el proyecto de acuerdo de admisión y oficio de notificación del RR. ¿Existen observaciones?	- Proyecto de acuerdo de admisión - Proyecto de oficio de notificación
7.1		SI Remite al DATMT el proyecto de acuerdo de admisión y oficio de notificación del RR instruyendo el o los cambios a realizar. (Regresa a la actividad 6)	Proyecto de acuerdo de admisión

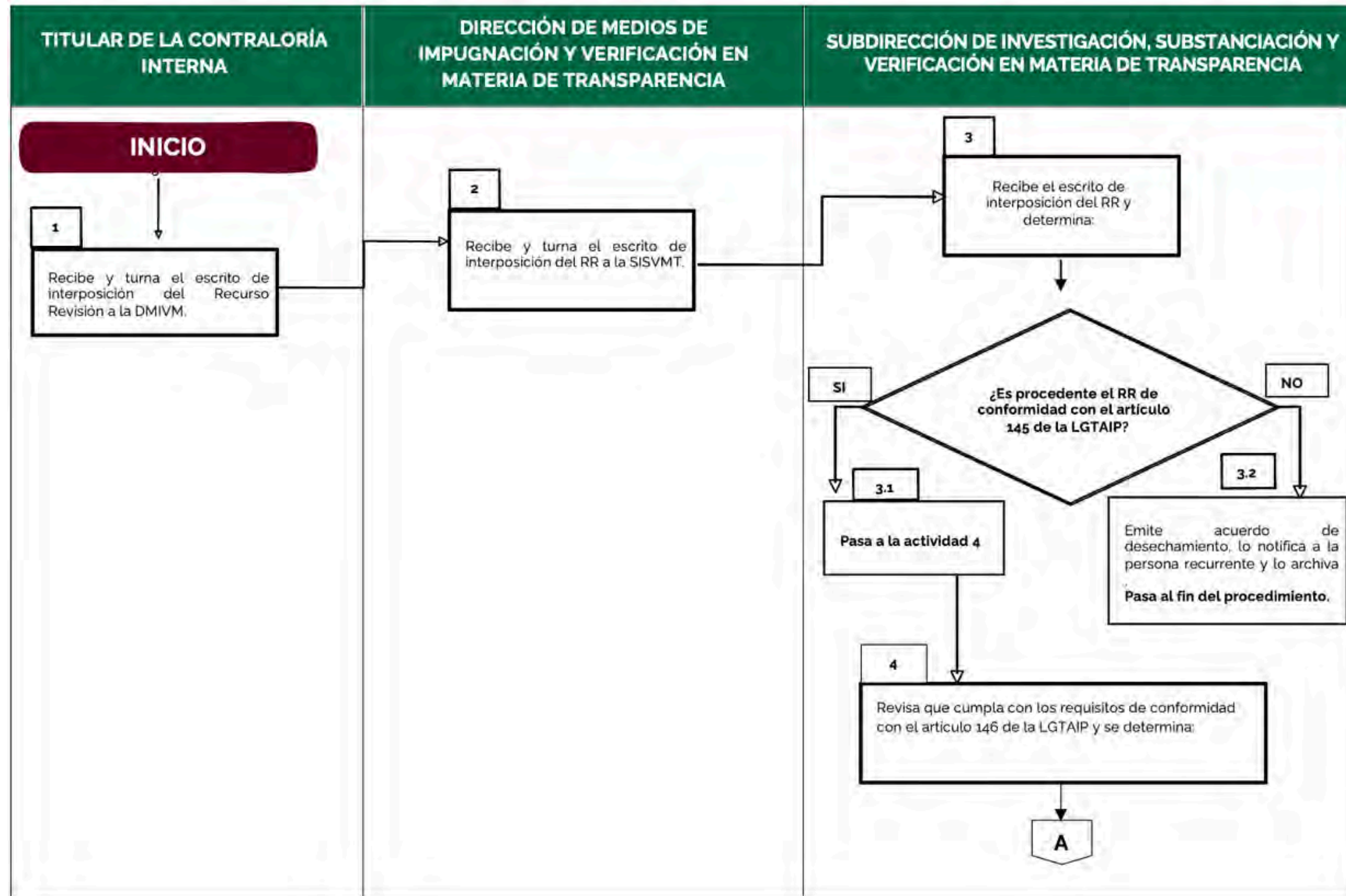
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
			Proyecto de oficio de notificación
7.2		NO Presenta el proyecto de acuerdo de admisión y oficio de notificación del RR a la DMIVMT para su revisión y autorización.	- Proyecto de acuerdo de admisión - Proyecto de oficio de notificación
8	DMIVMT	Recibe el proyecto de acuerdo de admisión y oficio de notificación del RR analiza y determina: ¿Existen observaciones?	- Proyecto de acuerdo de admisión - Proyecto de oficio de notificación
8.1		Si Remite el proyecto de acuerdo de admisión y oficio de notificación del RR a la SISVMT instruyendo el o los cambios a realizar. (Regresa a la actividad 7.1)	- Proyecto de acuerdo de admisión - Proyecto de oficio de notificación
8.2		NO Autoriza e instruye a la SISVMT el trámite correspondiente.	- Acuerdo de admisión - Oficio de notificación
9	SISVMT	Recibe instrucción y envía acuerdo de admisión, el oficio de notificación del RR y pone a disposición el expediente a la UT y a la persona recurrente.	- Acuerdo de admisión - Oficio de notificación
10	UT	Recibe acuerdo, oficio y acceso al expediente y realiza el trámite correspondiente.	- Acuerdo de admisión - Oficio de notificación - Expediente

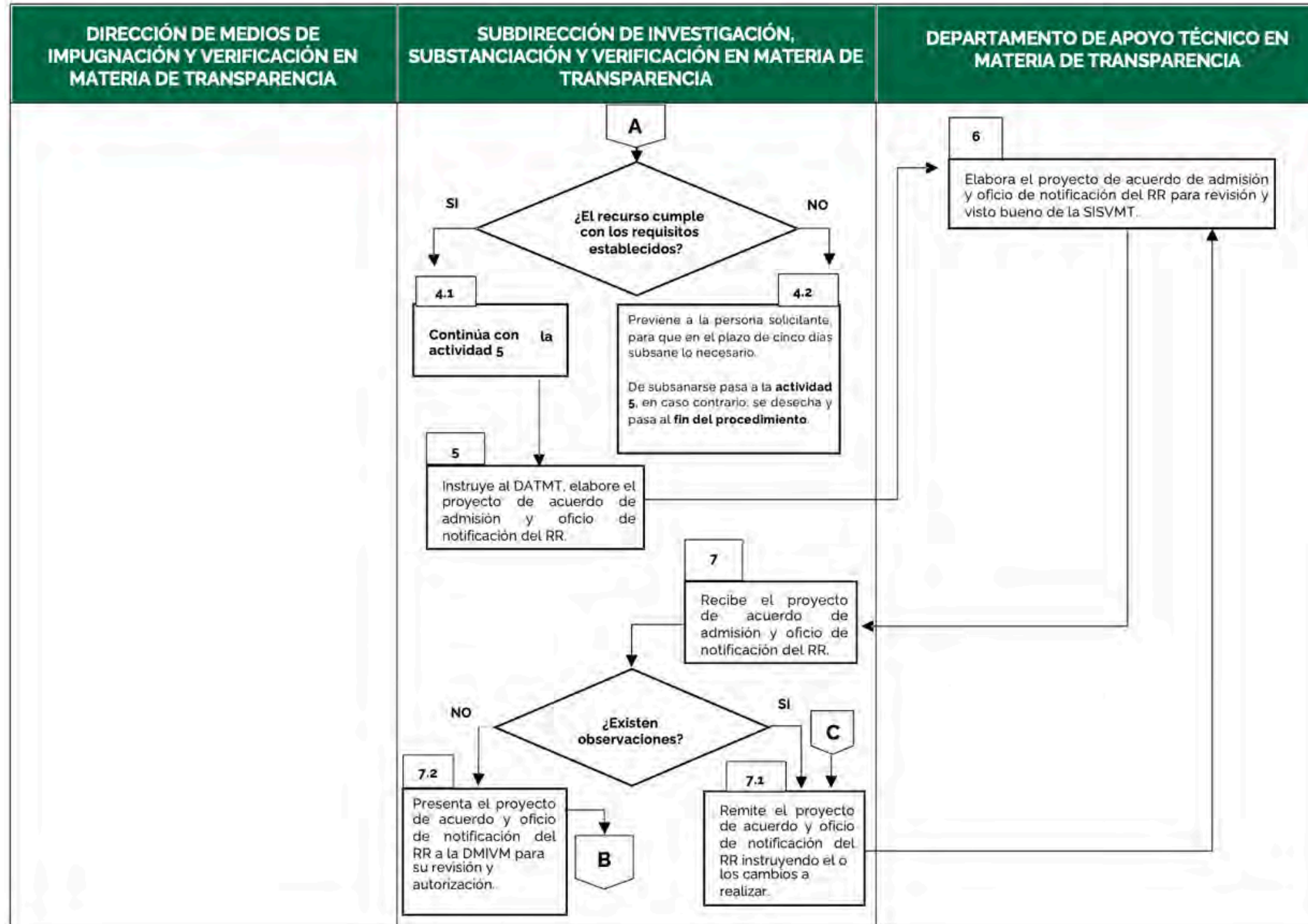
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
11		Remite a la Autoridad garante y a la persona recurrente las manifestaciones y alegatos realizados por el o los sujetos responsables competentes.	Oficios de aportación de elementos
12	DMIVMT	Recibe y turna a la SISVMT los hechos e información recabada.	Oficios de aportación de elementos
13	SISVMT	Recibe y turna al DATMT los hechos e información recabada	Oficio de aportación de elementos
14	DATMT	Elabora el proyecto de resolución para revisión y visto bueno de la SISVMT.	Proyecto de Resolución
15	SISVMT	Recibe el proyecto de resolución del RR ¿Existen observaciones?	Proyecto de Resolución
15.1		SI Remite al DATMT el proyecto de resolución del RR instruyendo el o los cambios a realizar. (Regresa a la actividad 14)	Proyecto de Resolución
15.2		NO Presenta el proyecto de resolución del RR a la DMIVMT para su revisión y autorización.	Proyecto de Resolución

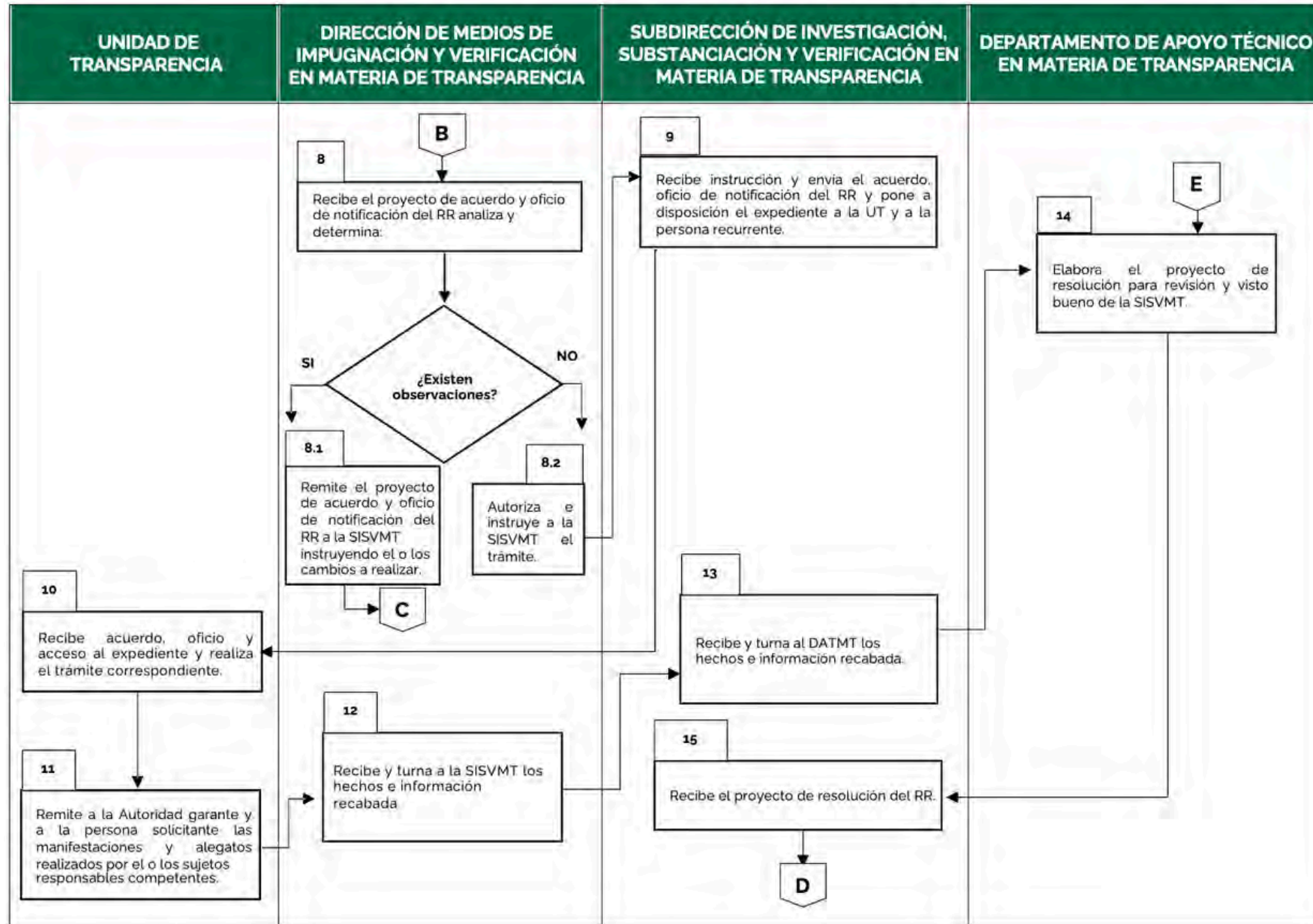
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
16	DMIVMT	Recibe el proyecto de resolución del RR analiza y determina: ¿Existen observaciones?	Proyecto de resolución
16.1		Si Remite el proyecto de resolución del RR a la SISVMT instruyendo el o los cambios a realizar. (Regresa a la actividad 15.1)	Proyecto de resolución
16.2		NO Autoriza e instruye a la SISVMT el trámite de la resolución.	Resolución
17	SISVMT	Recibe instrucción y envía la resolución a la Unidad de Transparencia y al solicitante. ¿La resolución es con instrucción?	Resolución
17.1		SI Continúa con la actividad 18	Resolución
17.2		NO Archiva el expediente como total y definitivamente concluido. Pasa al Fin del Procedimiento	Resolución
18	UT	Recibe la resolución y continúa con el trámite correspondiente.	Resolución
19	DMIVMT	Recibe y turna las manifestaciones realizadas en cumplimiento a la resolución.	Oficios de cumplimiento
20	SISVMT	Recibe y turna al DATMT las manifestaciones realizadas en cumplimiento a la resolución.	Oficios de cumplimiento
21	DATMT	Analiza: ¿El sujeto obligado dio cumplimiento a la resolución?	Oficios de cumplimiento

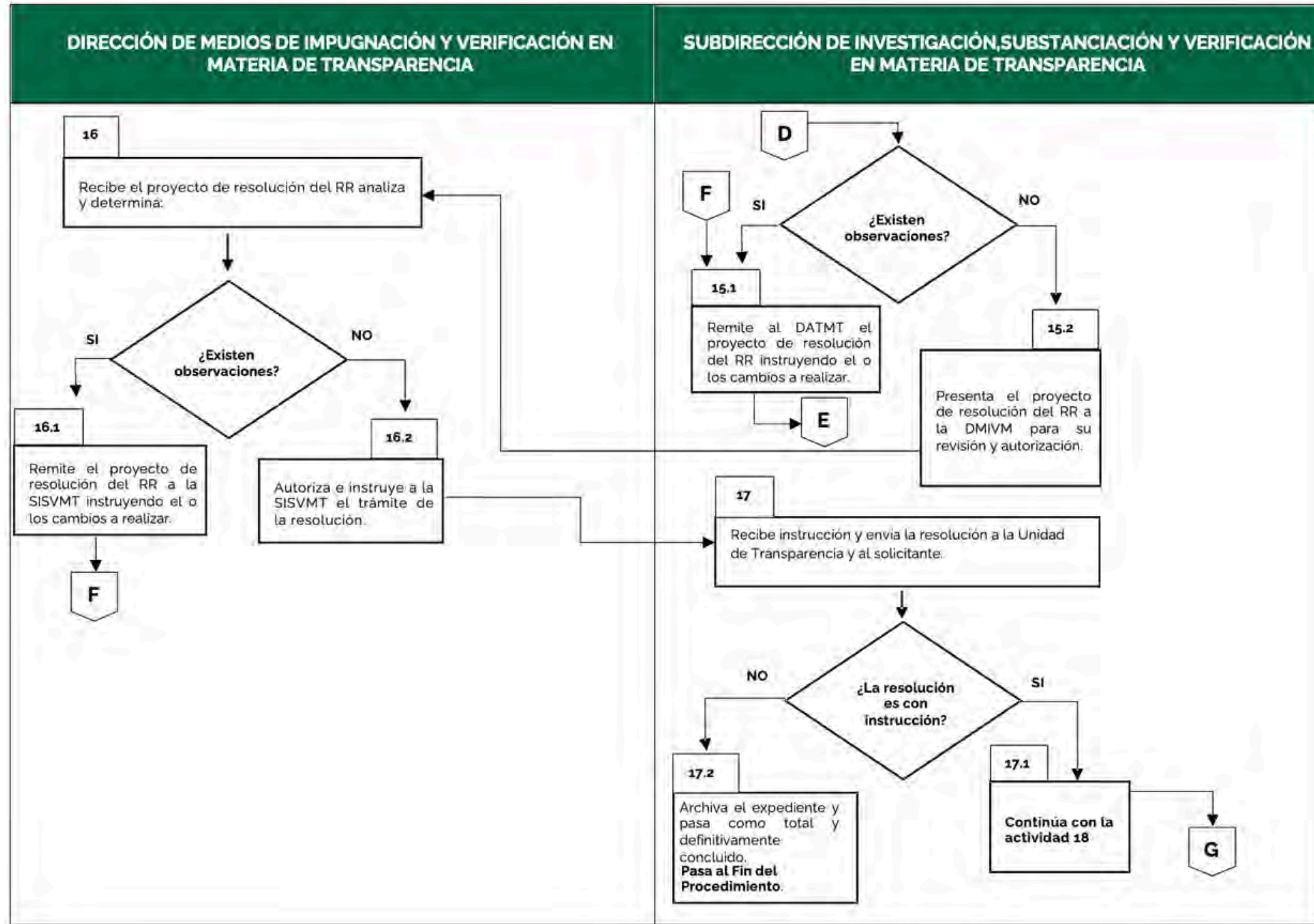
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
21.1		SI Elabora el oficio de notificación y acuerdo de cumplimiento para revisión y visto bueno de la SISVMT Pasa a la actividad 23	- Proyecto de oficio de Notificación - Proyecto de acuerdo de cumplimiento.
21.2		NO Pasa a la actividad 22	- Proyecto de oficio de Notificación - Proyecto de acuerdo de cumplimiento
22		Analiza: ¿De las manifestaciones realizadas en cumplimiento a la resolución se deriva la comisión de una presunta falta administrativa?	
22.1		SI Lo informa a la SISVMT y DMIVMT para que se de vista a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades para que sea ésta la que lleve a cabo el procedimiento correspondiente. Pasa al Fin del Procedimiento.	Oficio de vista a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades
22.2		NO Lo informa a la SISVMT y DMIVMT para que se requiera la información adicional o complementaria a la UT. Regresa por única ocasión a la actividad 18.	Oficio de requerimiento de información adicional
23	SISVMT	Recibe el proyecto de oficio de notificación y acuerdo de cumplimiento. ¿Existen observaciones?	- Proyecto de oficio de Notificación - Proyecto de Acuerdo de cumplimiento

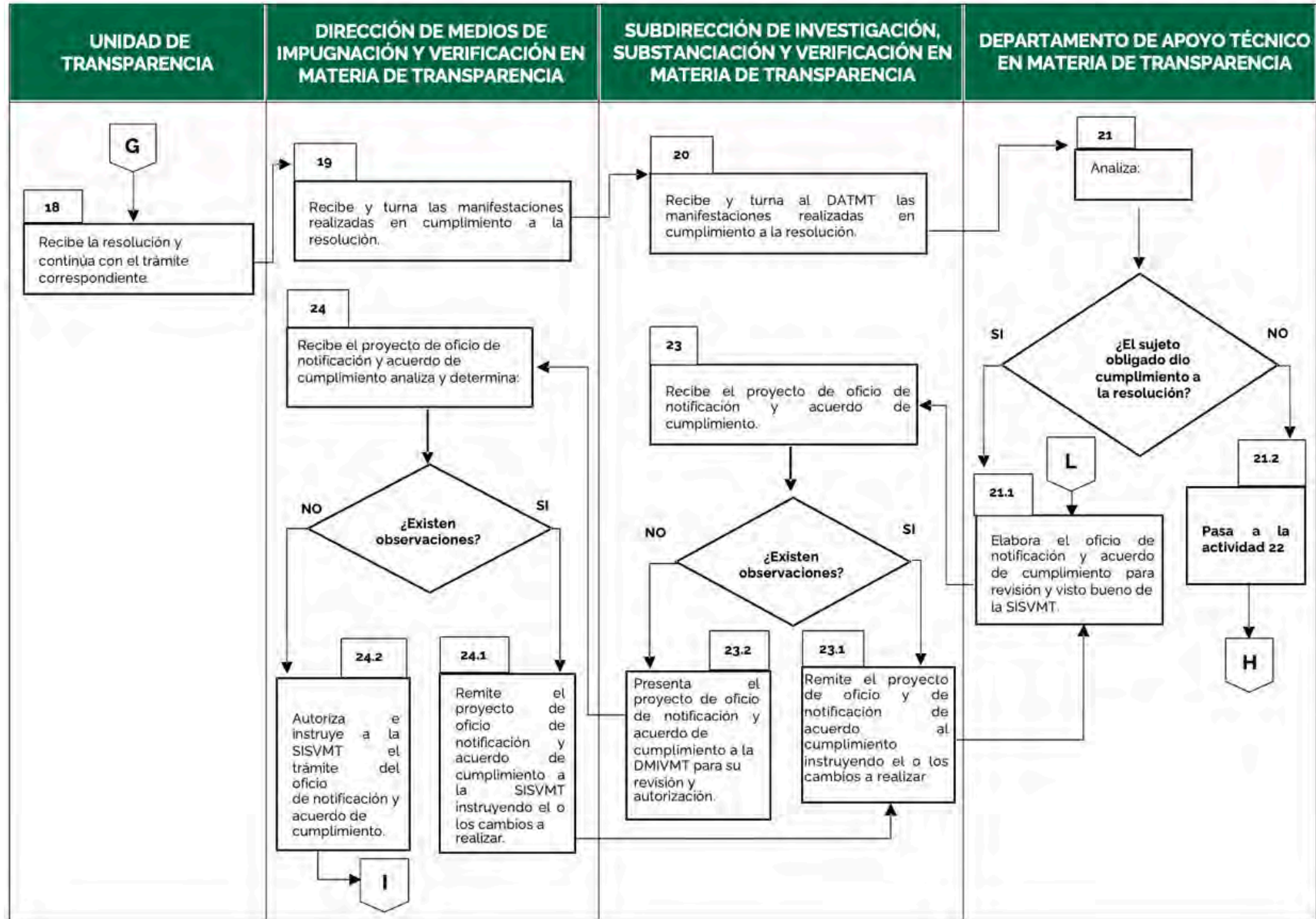
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
23.1		SI Remite el proyecto de oficio de notificación y acuerdo de cumplimiento instruyendo el o los cambios a realizar. (Regresa a la actividad 21.1)	- Proyecto de oficio de Notificación - Proyecto de Acuerdo de cumplimiento
23.2		NO Presenta el proyecto de oficio de notificación y acuerdo de cumplimiento a la DMIVMT para su revisión y autorización.	- Proyecto de oficio de Notificación - Proyecto de Acuerdo de cumplimiento
24	DMIVMT	Recibe el proyecto de oficio de notificación y acuerdo de cumplimiento analiza y determina: ¿Existen observaciones?	- Proyecto de oficio de Notificación - Proyecto de Acuerdo de cumplimiento
24.1		Si Remite el proyecto de oficio de notificación y acuerdo de cumplimiento a la SISVMT instruyendo el o los cambios a realizar. (Regresa a la actividad 23.1)	- Proyecto de oficio de Notificación - Proyecto de Acuerdo de cumplimiento
24.2		NO Autoriza e instruye a la SISVMT el trámite del oficio de notificación y acuerdo de cumplimiento.	- Oficio de Notificación - Acuerdo de cumplimiento
25	SISVMT	Recibe instrucción, envía el acuerdo de cumplimiento a la UT y al solicitante. Archiva el asunto como total y definitivamente concluido.	- Oficio de Notificación - Acuerdo de cumplimiento - Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

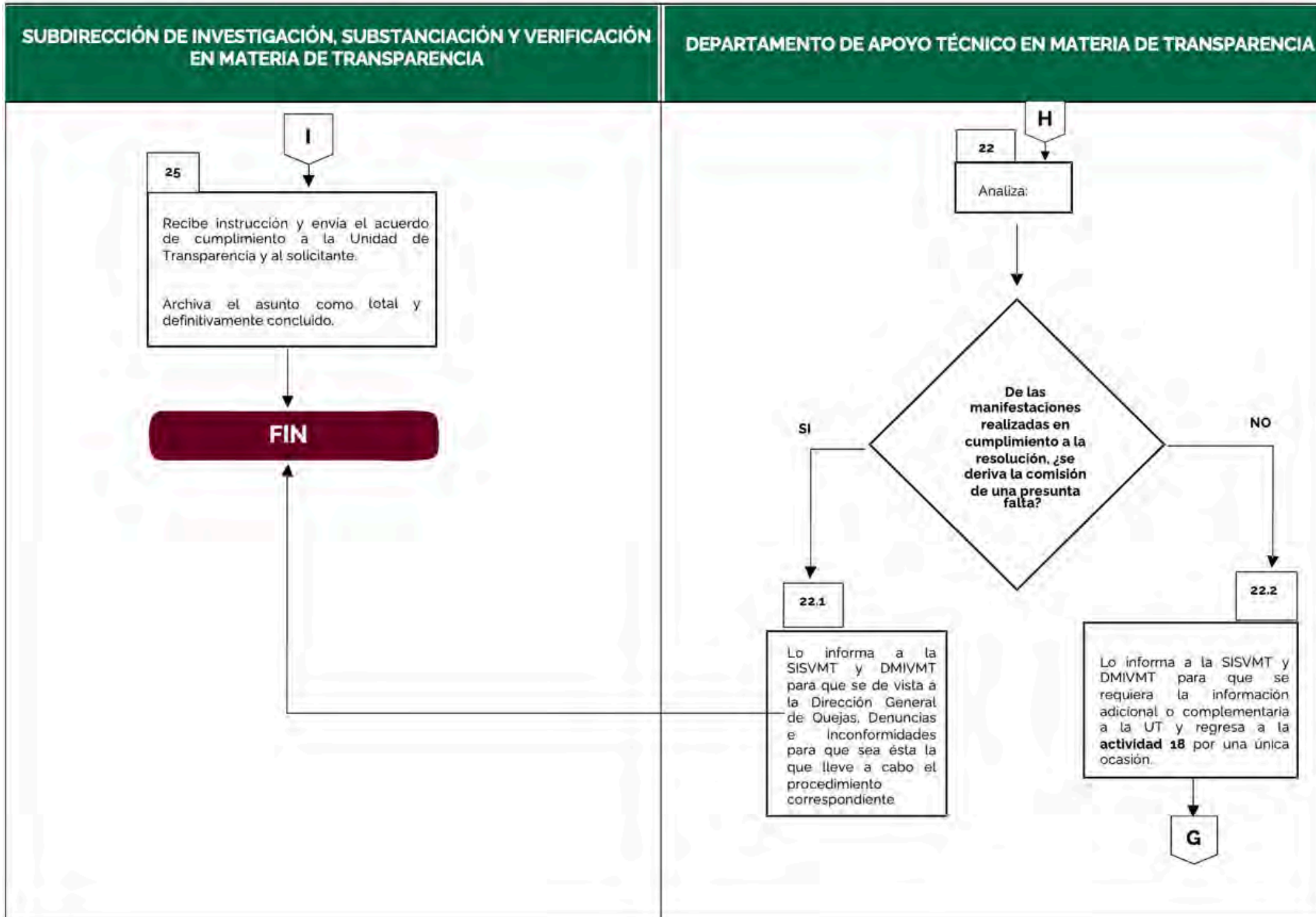












2. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO

OBJETIVO

Establecer las etapas y criterios que deberán observarse para la sustanciación y resolución de los procedimientos derivados de los medios de impugnación que se presenten en el marco del ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), conforme a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPP) y demás disposiciones jurídicas aplicables conforme a los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficiencia, celeridad y debido proceso, asegurando la tutela efectiva de los derechos de protección de datos personales de las personas frente a posibles actos u omisiones atribuibles a los sujetos obligados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Persona titular: Se entenderá por persona titular a aquella que, por sí misma o por conducto de su representante, interponga un recurso de revisión ante la autoridad garante o ante la Unidad de Transparencia, en ejercicio de sus derechos ARCO.
2. Plazo de interposición: El recurso de revisión podrá interponerse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique la respuesta a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, o a partir del vencimiento del plazo legal establecido para emitir y notificar dicha respuesta.
3. Remisión del recurso de revisión: En caso de que el recurso de revisión sea interpuesto ante la Unidad de Transparencia, esta deberá remitirlo a la autoridad garante a más tardar el día hábil siguiente al de su recepción.
4. Procedencia del recurso de revisión: El recurso de revisión procederá conforme al artículo 96 de la LGPDP en los siguientes supuestos:
 - Se clasifiquen como confidenciales los datos personales sin que se cumplan las características señaladas en las disposiciones jurídicas aplicables;
 - Se declare la inexistencia de los datos personales;
 - Se declare la incompetencia por el responsable;
 - Se entreguen datos personales incompletos;
 - Se entreguen datos personales que no correspondan con lo solicitado;
 - Se niegue el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- No se dé respuesta a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO dentro de los plazos establecidos en la LGPDP y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Se entregue o ponga a disposición datos personales en una modalidad o formato distinto al solicitado, o en un formato incomprensible;
- La persona titular se inconforme con los costos de reproducción, envío o tiempos de entrega de los datos personales;
- Se obstaculice el ejercicio de los derechos ARCO, a pesar de que fue notificada la procedencia de los mismos;
- No se dé trámite a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- En los demás casos que disponga la legislación aplicable.

5. Medios para presentar el recurso de revisión:

- Por escrito libre en el domicilio de la Autoridad garante o la Unidad de Transparencia;
- Por correo certificado con acuse de recibo;
- Por formatos que al efecto emita la Autoridad garante y estén a disposición en el micrositio oficial;
- Correo electrónico: garante.contraloria@diputados.gob.mx

6. Presunción de aceptación de medio de notificación: Se presumirá que la persona solicitante acepta recibir las notificaciones por el mismo medio por el cual presentó su escrito, a menos que demuestre haber señalado un medio distinto para recibir las notificaciones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7. Requisitos únicos exigibles del escrito de interposición del recurso de revisión:

- El nombre de la persona titular que recurre o su representante y, en su caso, del tercero interesado;
- El domicilio o medio que señale para recibir notificaciones;
- La fecha en que fue notificada la respuesta, o bien, en caso de falta de respuesta la fecha de la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO;
- El acto que se recurre y los puntos petitorios, así como las razones o motivos de inconformidad;
- En su caso, copia de la respuesta que se impugna y de la notificación correspondiente, y
- Los documentos que acrediten la identidad de la persona titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante, en términos de lo que establecen los artículos 87 y 88 de la LGPDP.

Adicionalmente, se podrán acompañar las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio de la Autoridad garante.

8. En ningún caso será necesario que el particular ratifique el recurso de revisión interpuesto.

9. Manifestación de interés para audiencia: La Autoridad garante requerirá a las partes que manifiesten en un plazo no mayor a siete días contados a partir de la notificación del acuerdo de admisión, por cualquier medio, su voluntad de conciliar.

10. Resolución del recurso de revisión: La Autoridad garante resolverá el recurso de revisión en los plazos establecidos en la LGPDP y demás normativa aplicable.

11. Resoluciones de la Autoridad garante:

- Sobreseer o desechar el recurso de revisión por improcedente;
- Confirmar la respuesta del responsable;
- Revocar o modificar la respuesta del responsable, o
- Ordenar la entrega de los datos personales, en caso de omisión del responsable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

12. Plazos y cumplimiento de resoluciones: Las resoluciones establecerán, en su caso, los plazos y términos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar su ejecución.
13. Las resoluciones de la Autoridad garante serán vinculantes, definitivas e inatacables para los responsables.
14. Ante la falta de resolución por parte de la Autoridad garante, se entenderá confirmada la respuesta del sujeto obligado.
15. Notificación de resolución: La Autoridad garante notificará la resolución a las partes a más tardar al tercer día siguiente de su emisión.
16. Cumplimiento de resoluciones que revocan o modifican la respuesta: En caso de que la resolución de la Autoridad garante sea en el sentido de revocar o modificar la respuesta u ordenar la entrega de los datos, el sujeto responsable deberá dar cumplimiento a lo resuelto por la Autoridad garante en los términos y plazos que establezca la resolución.
17. Remisión del cumplimiento de la resolución: La Unidad de Transparencia remitirá a la Autoridad garante y a la persona solicitante, a más tardar en el plazo que establezca la resolución, el cumplimiento realizado por el o los sujetos responsables competentes.
18. Verificación del cumplimiento: La autoridad garante determinará si la Cámara de Diputados ha dado cumplimiento a la resolución emitida y, en su caso, emitirá el acuerdo correspondiente.
19. Notificación del acuerdo: La autoridad garante notificará el acuerdo correspondiente a la Unidad de Transparencia.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	TCI	Recibe y turna de la persona Titular o de la UT el escrito de interposición a la DMIVMT	Escrito de interposición del Recurso Revisión
2	DMIVMT	Recibe y turna el escrito de interposición del Recurso Revisión a la SISVMT.	Escrito de interposición del Recurso Revisión
3	SISVMT	Recibe el escrito de interposición del RR y determina: ¿Es procedente el RR de conformidad con el artículo 96 de la LGPDP?	Escrito de interposición del Recurso de Revisión
3.1		SI Pasa a la actividad 4.	Escrito de interposición del Recurso de Revisión
3.2		NO Emite acuerdo de desechamiento y lo archiva. Pasa al fin del procedimiento.	Acuerdo de desechamiento
4		Revisa que cumpla con los requisitos de conformidad con el artículo 97 de la Ley General de de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y se determina: ¿El recurso cumple con los requisitos establecidos?	Escrito de interposición del Recurso de Revisión

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.1		SI Continúa con la actividad 5.	Escrito de interposición del Recurso de Revisión
4.2		NO Previene a la persona titular para que en el plazo de cinco días subsane lo necesario. De no atenderse, se desecha el RR y pasa al Fin del Procedimiento.	Oficio de prevención
5		Instruye al DATMT, elabore el proyecto de acuerdo de admisión y oficio de notificación del RR.	- Proyecto de acuerdo de admisión - Proyecto de oficio de notificación
6	DATMT	Elabora el proyecto de acuerdo de admisión y oficio de notificación del RR para revisión y visto bueno de la SISVMT.	- Proyecto de acuerdo de admisión - Proyecto de oficio de notificación
7	SISVMT	Recibe el proyecto de acuerdo de admisión y oficio de notificación del RR. ¿Existen observaciones?	- Proyecto de acuerdo de admisión - Proyecto de oficio de notificación
7.1		SI Remite al DATMT el proyecto de acuerdo de admisión y oficio de notificación del RR instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 6.	- Proyecto de acuerdo de admisión - Proyecto de oficio de notificación
7.2		NO Presenta el proyecto de acuerdo de admisión y oficio de notificación del RR a la DMIVMT para su revisión y autorización.	- Proyecto de acuerdo de admisión - Proyecto de oficio de notificación
8	DMIVMT	Recibe el proyecto de acuerdo de admisión y oficio de notificación del RR analiza y determina:	Proyecto de acuerdo de admisión

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		¿Existen observaciones?	Proyecto de oficio de notificación
8.1		SI Remite el proyecto de oficio de notificación del RR a la SISVMT instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 7.1	- Proyecto de acuerdo de admisión - Proyecto de oficio de notificación
8.2		NO Autoriza e instruye a la SISVMT el trámite del correspondiente.	- Acuerdo de admisión - Oficio de notificación
9	SISVMT	Recibe instrucción y envía el acuerdo de admisión y el oficio de notificación del RR a la Unidad de Transparencia y a la persona titular.	- Acuerdo de admisión - Oficio de notificación
10	UT	Recibe documentos y realiza el trámite correspondiente.	- Acuerdo de admisión - Oficio de notificación
11		Remite a la Autoridad garante y a la persona titular las manifestaciones y alegatos realizados por el o los sujetos responsables competentes y, en su caso, la manifestación de la voluntad de conciliar.	Oficios de aportación de elementos
12	DMIVMT	Recibe y turna a la SISVMT los hechos e información recabada.	Oficios de aportación de elementos
13	SISVMT	Recibe y turna al DATMT los hechos e información recabada.	Oficios de aportación de elementos
14	DATMT	¿En la información recibida existe manifestación de la voluntad de conciliar?	Oficios de aportación de elementos
14.1		SI Remite el proyecto de acuerdo donde se señale el lugar o medio, día y hora para la celebración de una audiencia de conciliación en términos de lo que establece el artículo 99 de la LGPDP para revisión y aprobación de la SISVMT. Pasa a la actividad 15.	- Oficios de aportación de elementos - Manifestación de la voluntad de conciliar - Proyecto de acuerdo de celebración de audiencia

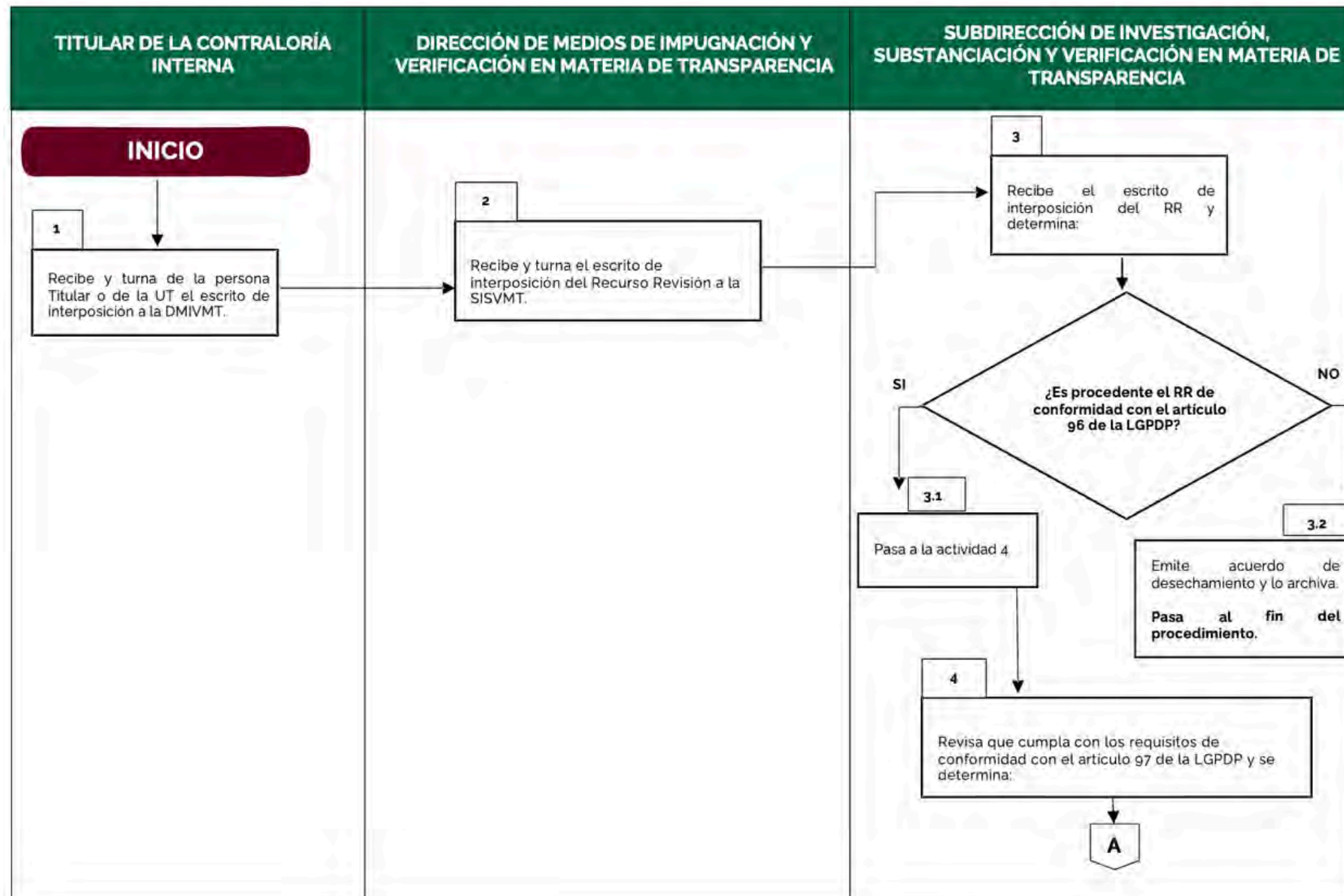
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
14.2		NO Pasa a la actividad 19.	• Oficios de aportación de elementos • Proyecto de acuerdo de celebración de audiencia
15	SISVMT	Recibe el proyecto de acuerdo donde se señala el lugar o medio, día y hora para la celebración de una audiencia de conciliación en términos de lo que establece el artículo 99 de la LGPDP. ¿Existen observaciones?	• Oficios de aportación de elementos • Manifestación de la voluntad de conciliar • Proyecto de acuerdo de celebración de audiencia
15.1		SI Remite al DATMT el proyecto de acuerdo donde se señale el lugar o medio, día y hora para la celebración de una audiencia de conciliación en términos de lo que establece el artículo 99 de la LGPDP, instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 14.1	• Oficios de aportación de elementos • Manifestación de la voluntad de conciliar • Proyecto de acuerdo de celebración de audiencia
15.2		NO Presenta el proyecto de acuerdo a la DMIVMT donde se señale el lugar o medio, día y hora para la celebración de una audiencia de conciliación en términos de lo que establece el artículo 99 de la LGPDP para su revisión y autorización.	• Oficios de aportación de elementos • Manifestación de la voluntad de conciliar • Proyecto de acuerdo de celebración de audiencia
16	DMIVMT	Recibe el proyecto de acuerdo donde se señale el lugar o medio, día y hora para la celebración de una audiencia de conciliación en términos de lo que establece el artículo 99 de la LGPDP, analiza y determina: ¿Existen observaciones?	• Oficios de aportación de elementos • Manifestación de la voluntad de conciliar

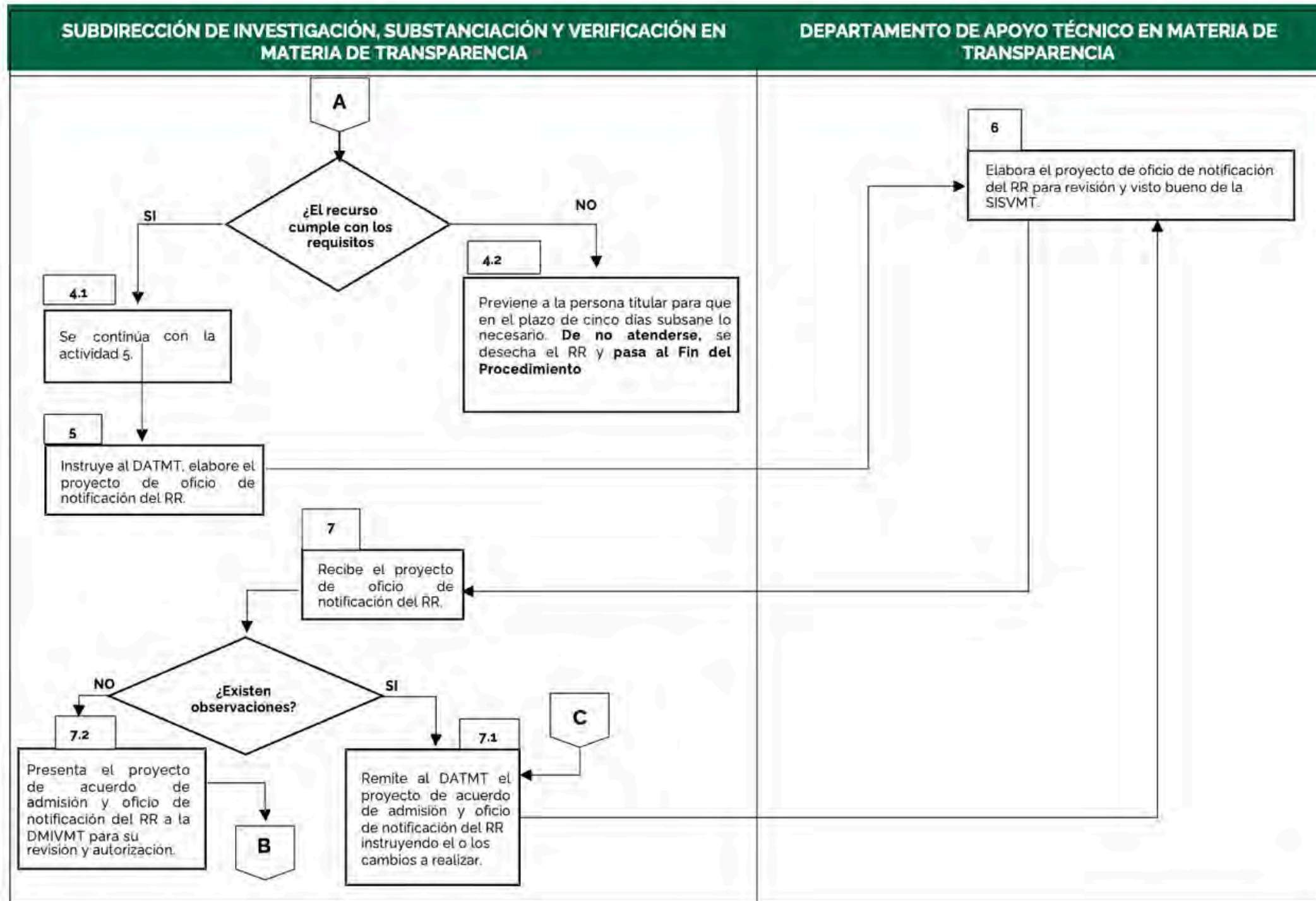
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
			Proyecto de acuerdo de celebración de audiencia
16.1		SI Remite el proyecto de acuerdo donde se señale el lugar o medio, día y hora para la celebración de una audiencia de conciliación en términos de lo que establece el artículo 99 de la LGPDP a la SISVMT instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 15.1	- Oficios de aportación de elementos - Manifestación de la voluntad de conciliar - Proyecto de acuerdo de celebración de audiencia
16.2		NO Autoriza e instruye a la SISVMT el trámite del acuerdo donde se señale el lugar o medio, día y hora para la celebración de una audiencia de conciliación en términos de lo que establece el artículo 99 de la LGPDP.	- Oficios de aportación de elementos - Manifestación de la voluntad de conciliar - Acuerdo de celebración de audiencia
17		Se lleva a cabo la audiencia de conciliación y se instruye a la SISVMT la elaboración del acta correspondiente.	Acta de audiencia
18	SISVMT	Elabora el acta de audiencia. ¿Se requiere emitir una resolución?	Acta de audiencia
18.1		NO Se hace constar por escrito y el recurso de revisión queda sin materia. Archiva el asunto como total y definitivamente concluido. Pasa al Fin del Procedimiento.	Acta de audiencia
18.2		SI Pasa a la actividad 19.	Acta de audiencia
19	DATMT	Elabora el proyecto de resolución, en su caso, con lo manifestado en la audiencia, para revisión y visto bueno por parte de la SISVMT.	Proyecto de resolución

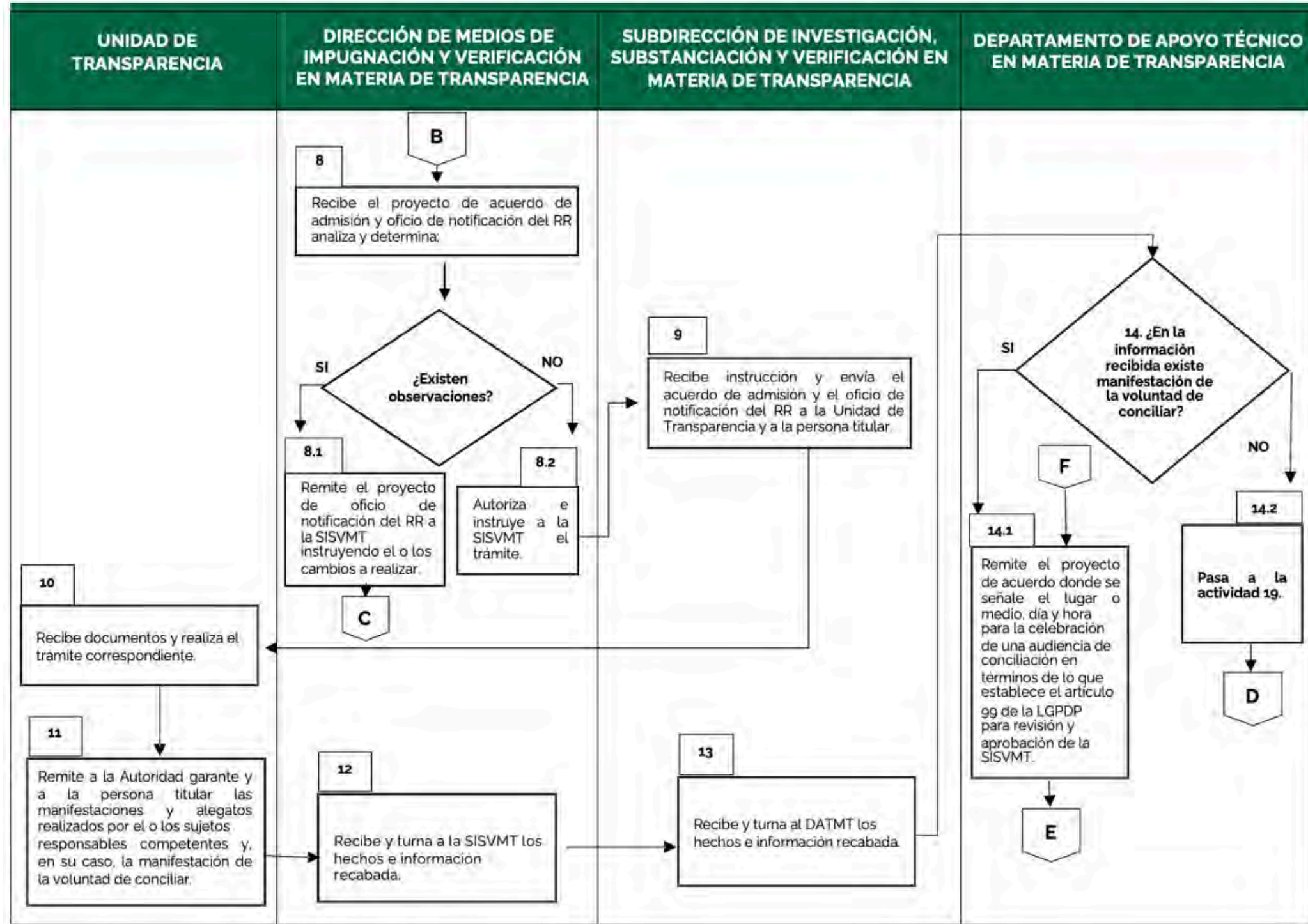
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
20	SISVMT	Recibe el proyecto de resolución del RR. ¿Existen observaciones?	• Proyecto de resolución
20.1		SI Remite al DATMT el proyecto de resolución del RR instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 19.	• Proyecto de resolución
20.2		NO Presenta el proyecto de resolución del RR a la DMIVMT para su revisión y autorización.	• Proyecto de resolución
21	DMIVMT	Recibe el proyecto de resolución del RR analiza y determina: ¿Existen observaciones?	• Proyecto de resolución
21.1		SI Remite el proyecto de resolución del RR a la SISVMT instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 20.1	• Proyecto de resolución
21.2		NO Autoriza e instruye a la SISVMT el trámite de la resolución.	• Resolución
22	SISVMT	Recibe instrucción y envía la resolución a la Unidad de Transparencia y a la persona titular. ¿La resolución es con instrucción?	• Resolución
22.1		SI Continúa con la actividad 23	• Resolución
22.2		NO Archiva el expediente como total y definitivamente concluido. Pasa al Fin del Procedimiento.	• Resolución
23	UT	Recibe la resolución y continúa con el trámite correspondiente.	• Resolución
24	DMIVMT	Recibe y turna a las SISVMT las manifestaciones realizadas en cumplimiento a la resolución.	• Oficios de cumplimiento
25	SISVMT	Recibe y turna al DATMT los hechos e información recabada.	• Oficios de cumplimiento

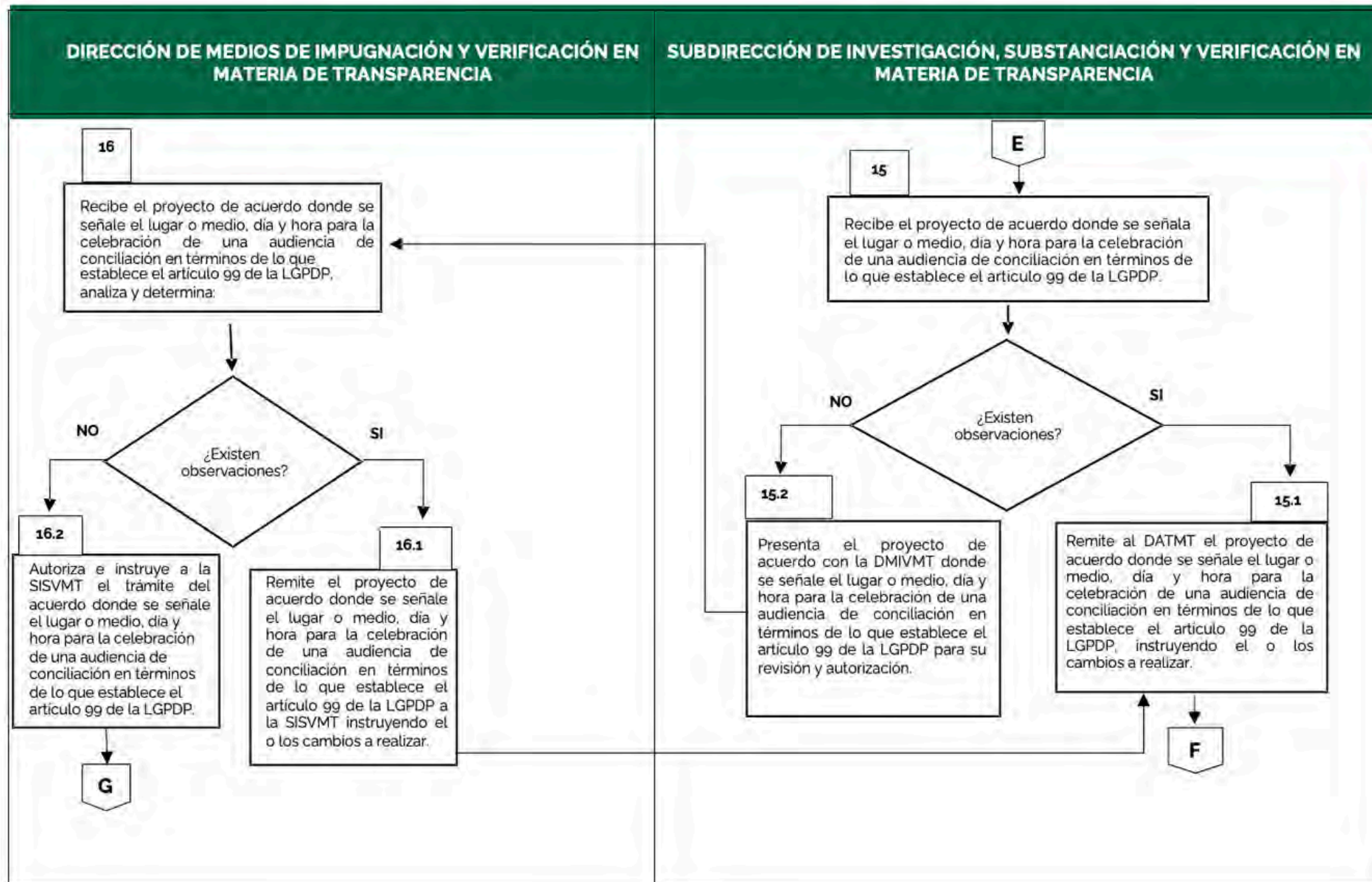
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
26	DATMT	Analiza: ¿El sujeto Obligado dio cumplimiento a la resolución?	
26.1		SI Elabora proyectos de oficio de notificación y acuerdo de cumplimiento para revisión y visto bueno de la SISVMT. Pasa a la actividad 28.	- Proyecto de oficio de Notificación - Proyecto de acuerdo de cumplimiento
26.2		NO Pasa a la actividad 27.	
27		Analiza: De las manifestaciones realizadas en cumplimiento a la resolución, ¿se deriva la comisión de una presunta falta?	
27.1		SI Se elabora, autoriza por la SISVMT y DMIVMT, y se remite Oficio de vista a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades para que sea ésta la que lleve a cabo el procedimiento correspondiente. Pasa al Fin del Procedimiento.	Oficio de vista a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades
27.2		NO Lo informa a la SISVMT y DMIVMT para que se requiera la información adicional o complementaria por única ocasión a la UT. Regresa a la actividad 23.	Oficio de requerimiento de información complementaria
28	SISVMT	Recibe el proyecto del acuerdo de cumplimiento. ¿Existen observaciones?	- Proyecto de oficio de Notificación - Proyecto de Acuerdo de cumplimiento
28.1		SI Remite al DATMT el proyecto de acuerdo de cumplimiento instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a actividad 26.1	- Proyecto de oficio de Notificación - Proyecto de Acuerdo de cumplimiento
28.2		NO	Proyecto de oficio de Notificación

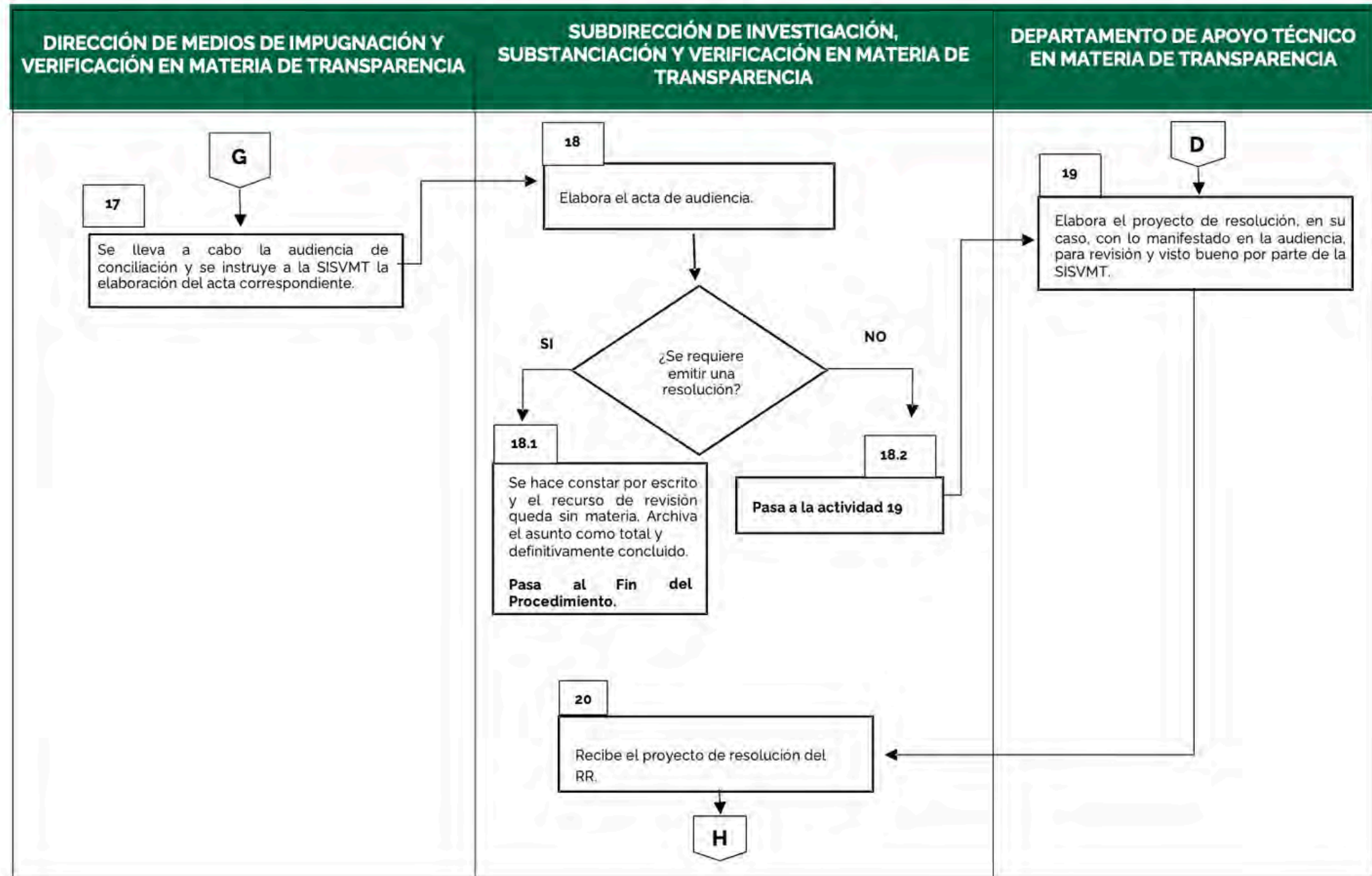
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		Presenta el proyecto de acuerdo de cumplimiento a la DMIVMT para su revisión y autorización.	Proyecto de Acuerdo de cumplimiento
29	DMIVMT	Recibe el proyecto de oficio de notificación y acuerdo de cumplimiento analiza y determina: ¿Existen observaciones?	- Proyecto de oficio de Notificación - Proyecto de Acuerdo de cumplimiento
29.1		SI Remite a la SISVMT el proyecto de oficio de notificación y acuerdo de cumplimiento instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a actividad 28.1	- Proyecto de oficio de Notificación - Proyecto de Acuerdo de cumplimiento
29.2		NO Autoriza e instruye a la SISVMT el trámite del oficio de notificación y acuerdo de cumplimiento.	- Oficio de Notificación - Acuerdo de cumplimiento
30	SISVMT	Recibe instrucción y envía el acuerdo de cumplimiento a la Unidad de Transparencia y la persona titular. Archiva el asunto como total y definitivamente concluido.	- Oficio de Notificación - Acuerdo de cumplimiento - Expediente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

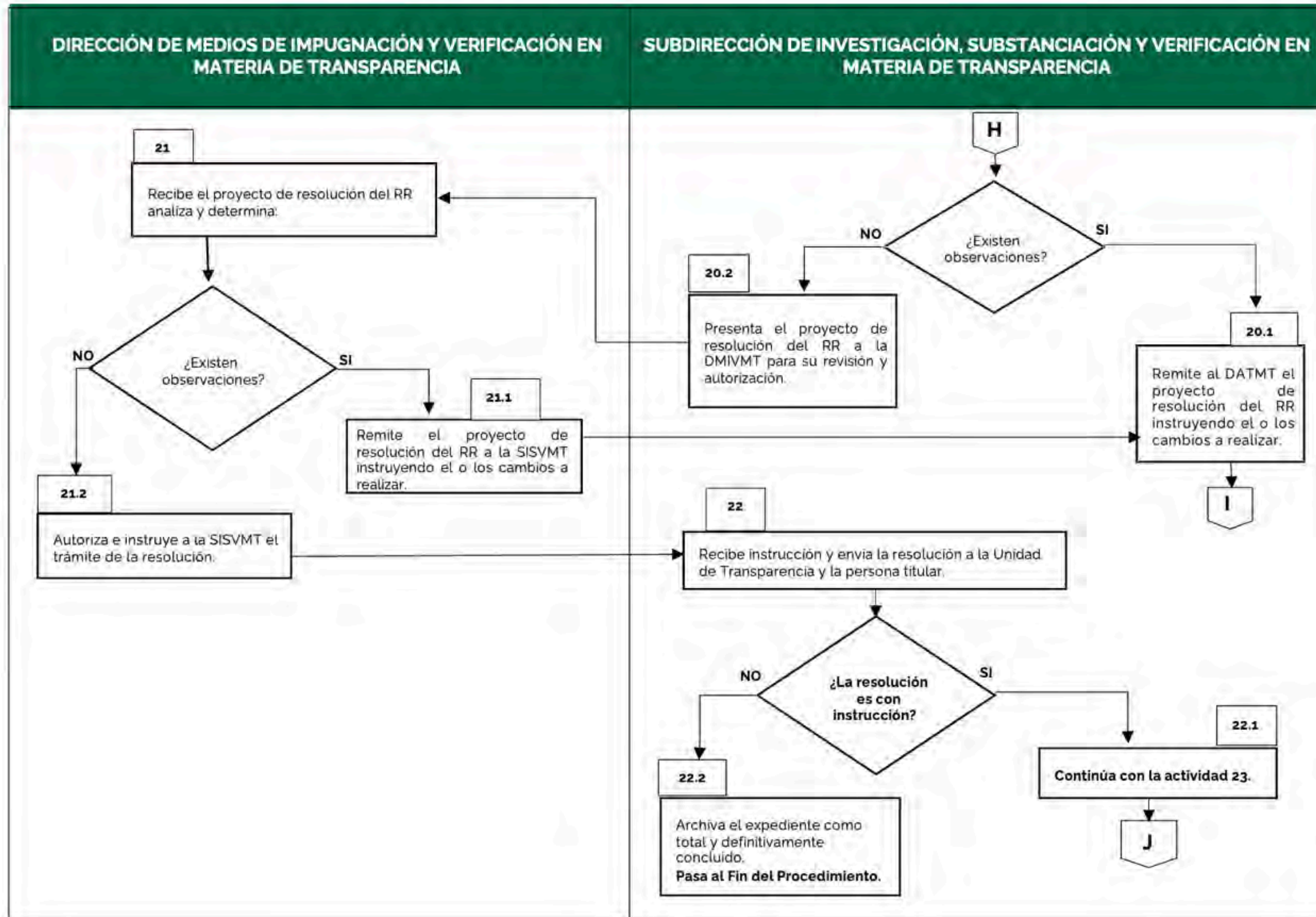


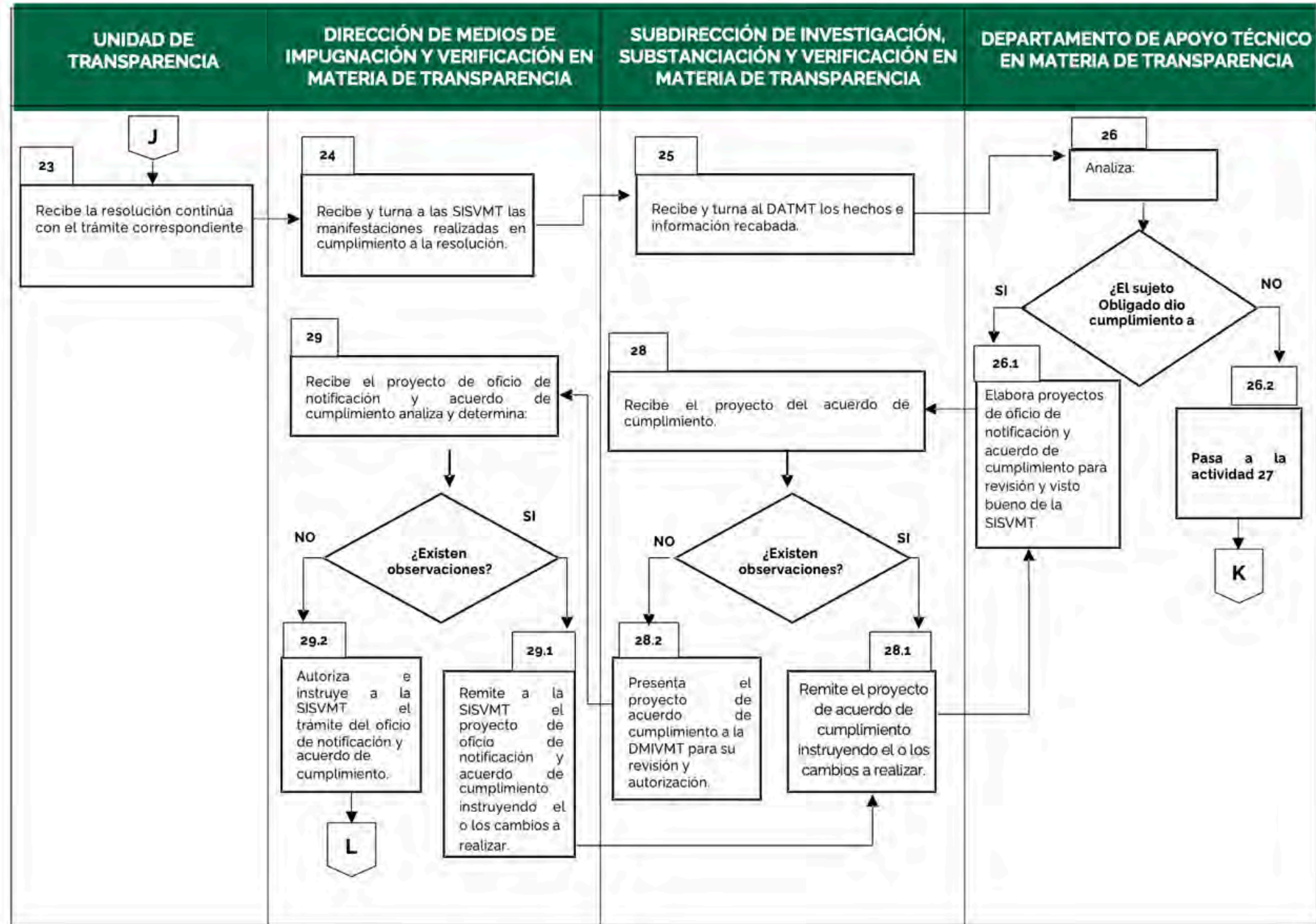


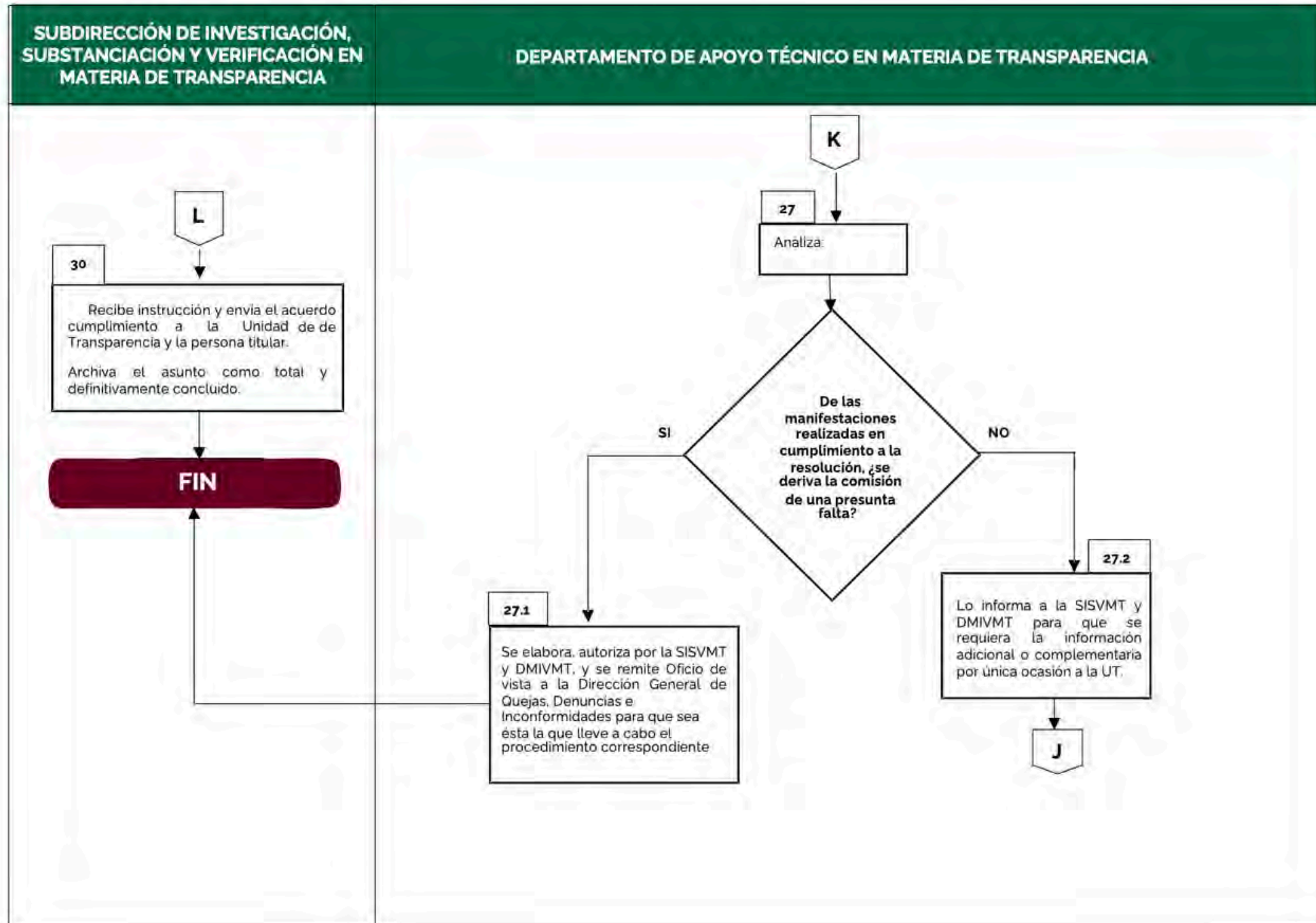












3. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Establecer las directrices, etapas y criterios que deberá observar el Autoridad garante de la Cámara de Diputados para la recepción, tramitación, sustanciación y resolución de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el fin de garantizar el acceso efectivo a la información, promover la rendición de cuentas y asegurar el cumplimiento de las obligaciones de publicación por parte de los sujetos obligados.

Este procedimiento busca brindar certeza jurídica a las personas denunciantes, asegurar el derecho a la información pública y fortalecer una cultura institucional de transparencia proactiva dentro de la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Persona denunciante: Se entenderá por persona denunciante a aquella que, interponga una denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, ya sea de forma presencial o por medios electrónicos, ante la autoridad garante o la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados.

Cualquier persona podrá denunciar ante la Autoridad garante la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 63 a 80 la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables, en su respectivo ámbito de competencia.

2. Requisitos de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia:

- I. Nombre de este Sujeto Obligado;
- II. Descripción clara y precisa del incumplimiento denunciado, y
- III. La persona denunciante podrá adjuntar los medios de prueba que estime necesarios para respaldar el incumplimiento denunciado

En caso de que la denuncia se presente:

- a) Por escrito, la persona denunciante deberá señalar el domicilio en la jurisdicción que corresponda o la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones, y

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

b) Por medios electrónicos, se entenderá que se acepta que las notificaciones se efectúen por el mismo medio en el que la presento.

3. Medios para presentar la Denuncia por Incumplimiento:

- A través de la Plataforma Nacional;
- Por correo electrónico, dirigido a la dirección electrónica que al efecto se establezca , o
- Por escrito libre, presentado físicamente, ante la Unidad de Transparencia

4. La Autoridad garante, deberá resolver sobre la admisión de la denuncia, dentro de los tres días siguientes a su recepción.

5. Prevención a la persona denunciante: La Autoridad garante podrá prevenir a la persona denunciante dentro del plazo de tres días contados a partir del día hábil siguiente al de su recepción, para que en el plazo de tres días subsane lo siguiente:

- En su caso, exhiba ante la Autoridad garante los documentos con los que acredite la personalidad del representante de una persona física o moral, en caso de aplicar, o
- Aclare o precise alguno de los requisitos o motivos de la denuncia.

6. Notificación de admisión de Denuncia por incumplimiento: La Autoridad garante, deberá notificar a la Unidad de Transparencia la denuncia dentro de los siete días siguientes a su admisión.

7. Solicitud y remisión de informes: La autoridad garante solicitará a la Unidad de Transparencia un informe debidamente fundado y motivado en relación con los hechos que dieron origen a la denuncia, el cual deberá ser remitido en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En caso de que se requieran informes complementarios, la Unidad de Transparencia deberá proporcionar respuesta en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del requerimiento.

8. Resolución de la Denuncia: La Autoridad garante deberá resolver la denuncia, dentro de los veinte días siguientes al término del plazo en que el sujeto obligado debe presentar su informe o, en su caso, los informes complementarios.

9. Notificación de Resolución: La Autoridad garante, deberá notificar la resolución a la persona denunciante y la Unidad de Transparencia, dentro de los tres días siguientes a su emisión.

10. Incumplimiento de Resolución: Cuando la Autoridad garante considere que existe un incumplimiento total o parcial de la resolución, le notificará, por conducto de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, al superior jerárquico de la persona servidora pública responsable de dar cumplimiento, para el efecto de que, en un plazo no mayor a siete días, se dé cumplimiento a la resolución.

11. Medidas de apremio: En caso de que la Autoridad garante considere que subsiste el incumplimiento total o parcial de la resolución, en un plazo no mayor a cinco días posteriores al aviso de incumplimiento al superior jerárquico de la persona servidora pública responsable del mismo, se emitirá un acuerdo de incumplimiento y, en su caso, se impondrán las medidas de apremio o determinaciones que resulten procedentes.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	PERSONA DENUNCIANTE	Presenta la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia a través de la Plataforma Nacional, por correo electrónico o por escrito libre, presentado físicamente, ante la Unidad de Transparencia.	Denuncia por incumplimiento
2	TCI	Recibe y turna la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia a la DMIVMT, para su atención.	Denuncia por incumplimiento
3	DMIVMT	Recibe y turna la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia a la SISVMT, para su análisis.	Denuncia por incumplimiento
4	SISVMT	Recibe la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y determina: ¿Es procedente la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia?	Denuncia por incumplimiento

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.1		SI Continúa con la actividad 5.	Denuncia por incumplimiento
4.2		NO Se dicta un acuerdo de desechamiento y se archiva. Pasa al Fin del Procedimiento.	- Acuerdo de desechamiento. - Expediente
5		Se revisa que cumpla con los requisitos de conformidad con el artículo 90 de la LGTAIP y se determina: ¿La denuncia cumple con los requisitos establecidos?	Denuncia por incumplimiento
5.1		SI Continúa con la actividad 6.	Denuncia por incumplimiento
5.2		NO Dentro del plazo de tres días contados a partir del día hábil siguiente al de su recepción, previene a la persona denunciante para que en el plazo de tres días subsane lo necesario. De no ser desahogada la prevención, se dicta un acuerdo de desechamiento y se archiva. Pasa al Fin del Procedimiento.	Prevención

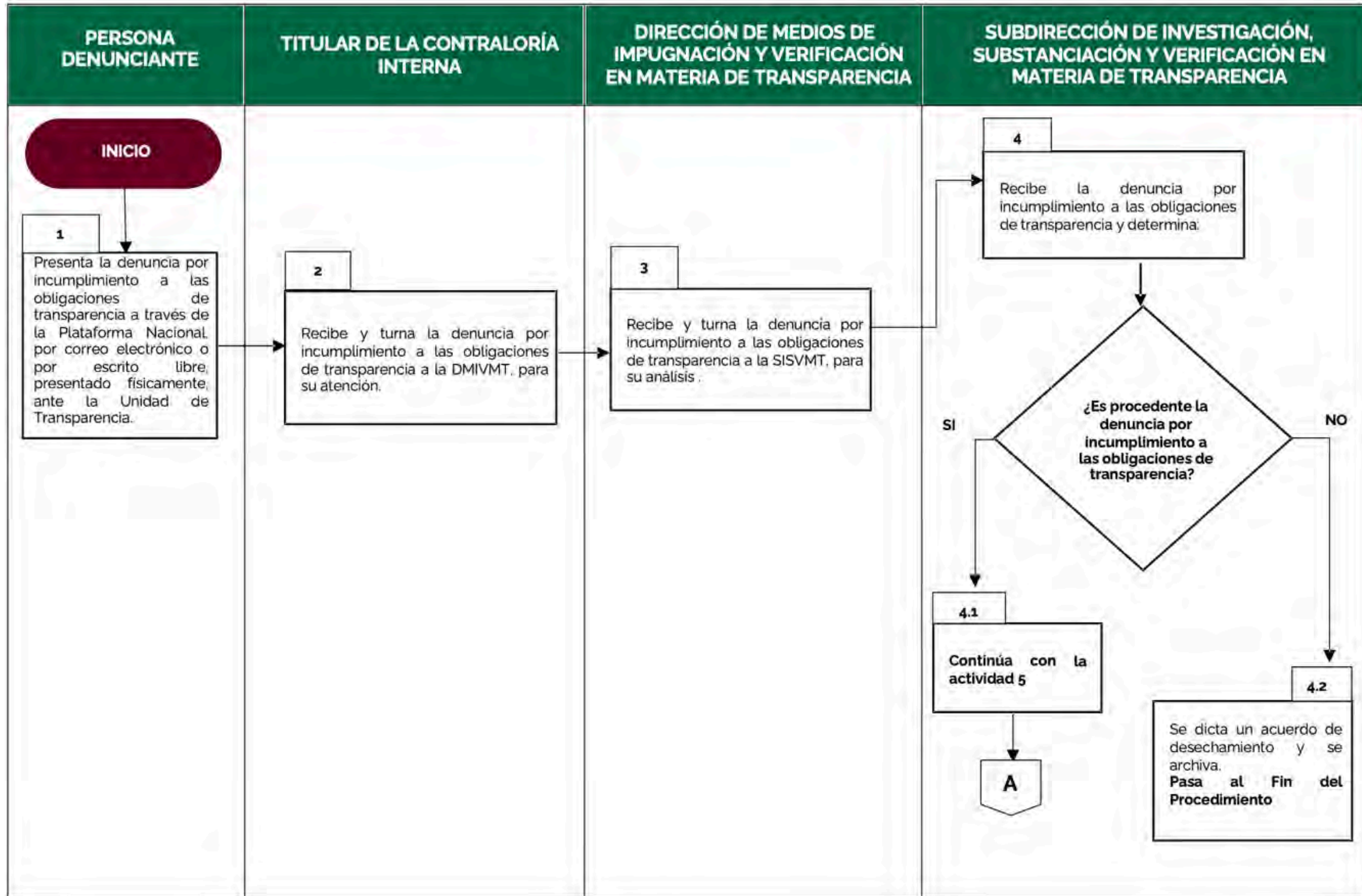
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6		Instruye al DATMT elaborar los proyectos de acuerdo de admisión y oficio de notificación de la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y solicitud del informe justificado.	Denuncia por incumplimiento
7	DATMT	Elabora el proyecto de acuerdo de admisión y oficio de notificación de la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y solicitud del informe justificado para revisión y visto bueno de la SISVMT.	- Proyecto de acuerdo de admisión - Proyecto de oficio de notificación
8	SISVMT	Recibe el proyecto acuerdo de admisión y oficio de notificación de la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y solicitud del informe justificado. ¿Existen observaciones?	- Proyecto de acuerdo de admisión - Proyecto de oficio de notificación
8.1		SI Remite al DATMT el proyecto de acuerdo de admisión y oficio de notificación de la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y solicitud del informe justificado al DATMT, instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 7.	- Proyecto de acuerdo de admisión - Proyecto de oficio de notificación
8.2		NO Presenta el proyecto de acuerdo de admisión y oficio de notificación de la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y solicitud del informe justificado a la DMIVMT para su revisión y autorización.	- Proyecto de acuerdo de admisión - Proyecto de oficio de notificación

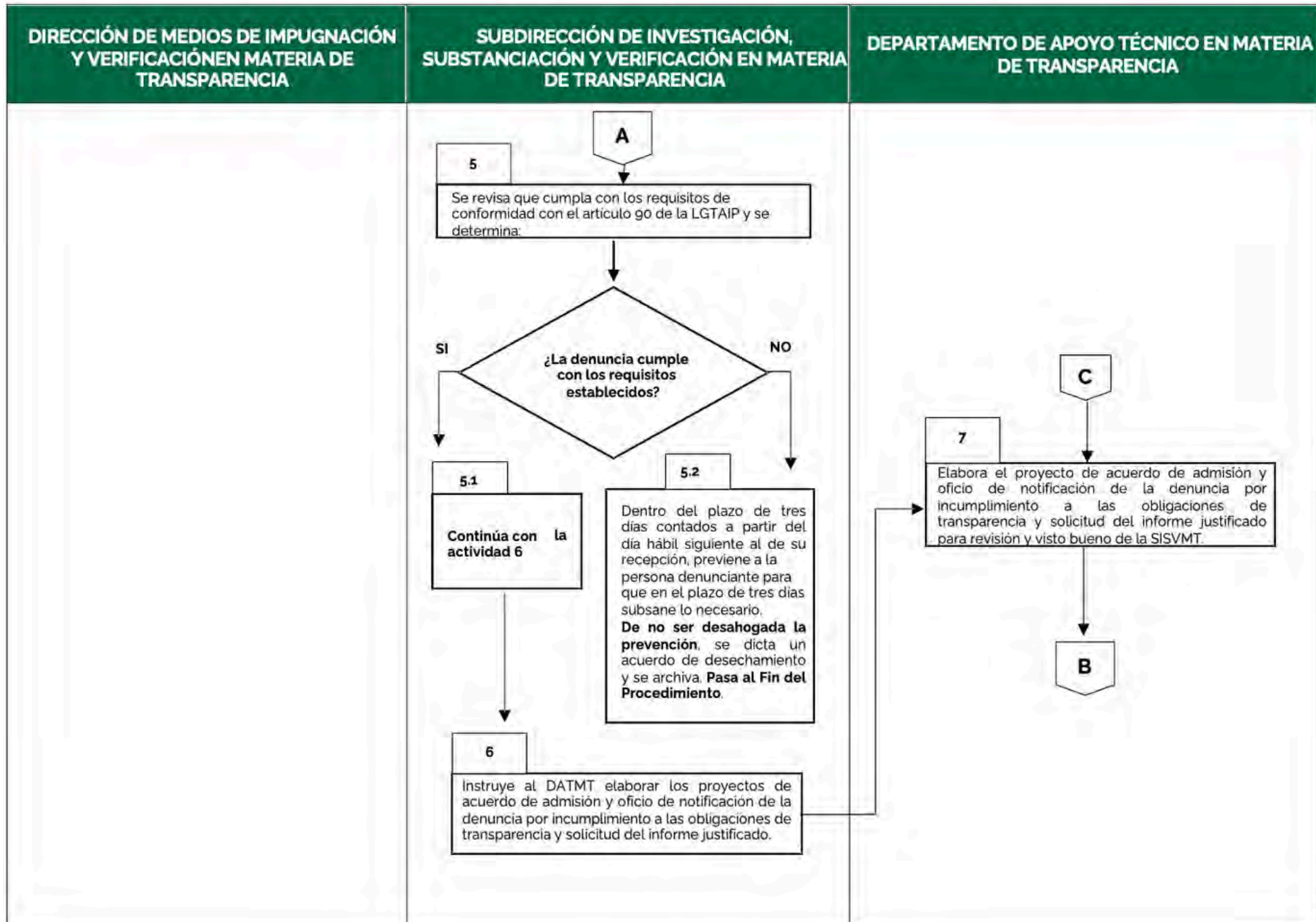
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
9	DMIVMT	Recibe el proyecto de acuerdo de admisión y oficio de notificación de la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y solicitud del informe justificado analiza y determina: ¿Existen observaciones?	• Proyecto de acuerdo de admisión • Proyecto de oficio de notificación
9.1		SI Remite el proyecto de acuerdo de admisión y oficio de notificación de la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y solicitud del informe justificado a la SISVMT, instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 8.1	• Proyecto de acuerdo de admisión • Proyecto de oficio de notificación
9.2		NO Autoriza e instruye a la SISVMT el trámite correspondiente.	• Acuerdo de admisión • Oficio de notificación
10	SISVMT	Recibe instrucción y remite el acuerdo de admisión, el oficio de notificación de la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y la solicitud del informe justificado al sujeto obligado por conducto de la UT; e instruye al DATMT realizar el dictamen de verificación virtual.	• Acuerdo de admisión • Oficio de notificación
11	DATMT	Emite el dictamen de verificación virtual, recibe y turna el informe justificado del Sujeto Obligado a la SISVMT, para su revisión.	• Dictamen de verificación virtual • Informe justificado

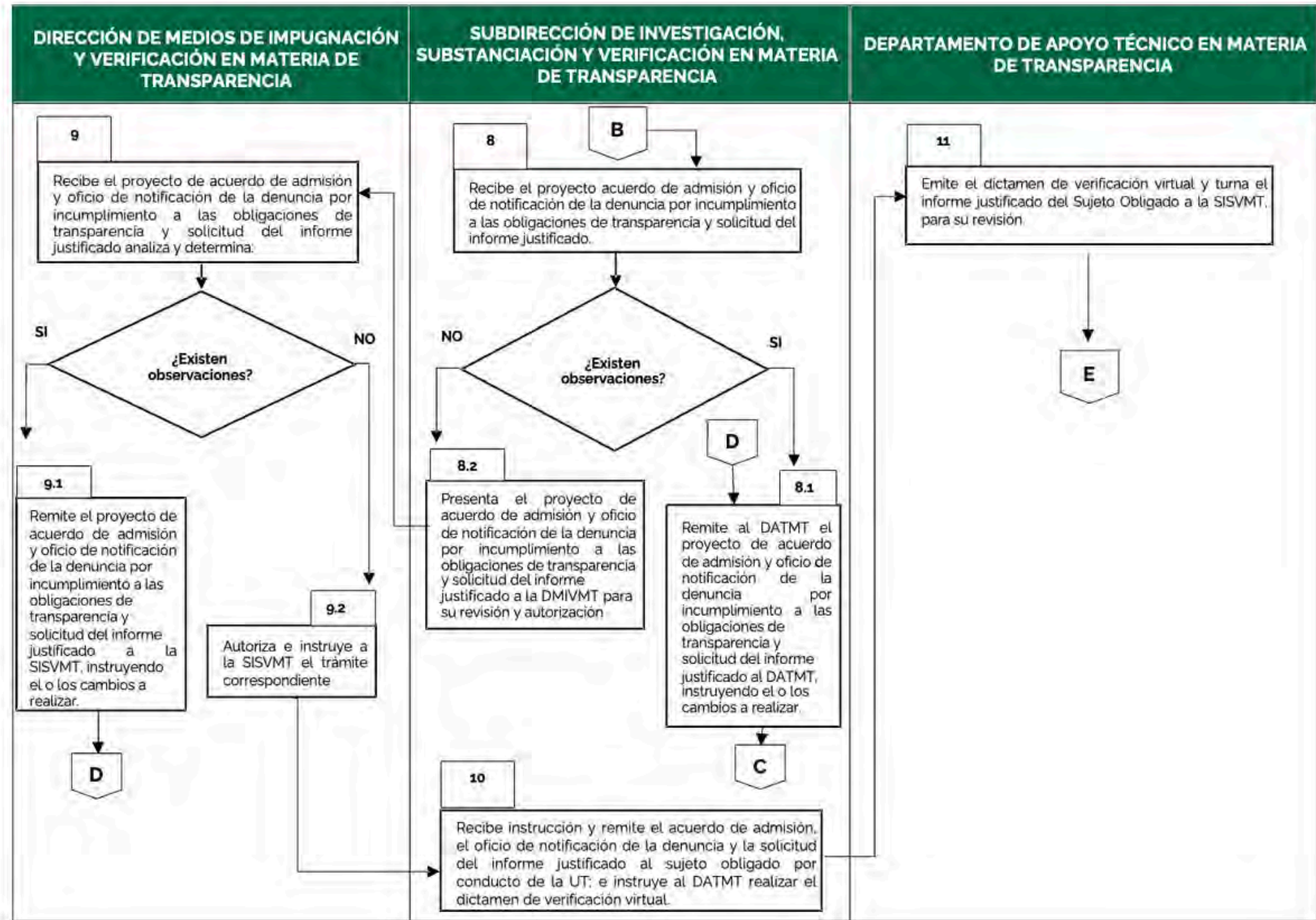
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12	SISVMT	Recibe, revisa y analiza el dictamen de verificación virtual y, en su caso, el informe justificado.	• Dictamen de verificación virtual • Informe justificado
13		En su caso, se solicitan los informes complementarios al sujeto obligado por conducto de la UT.	• Dictamen de verificación virtual • Informe justificado • Solicitud de informes complementarios
14		Se decreta el cierre de instrucción, se turnan las pruebas para la elaboración de la resolución.	• Dictamen de verificación virtual • Informe justificado • Informes complementarios, en su caso • Cierre de instrucción
15		Instruye al DATMT elaborar el proyecto de resolución	
16	DATMT	Elabora el proyecto de resolución y turna a la SISVMT, para su revisión y aprobación.	• Proyecto de resolución

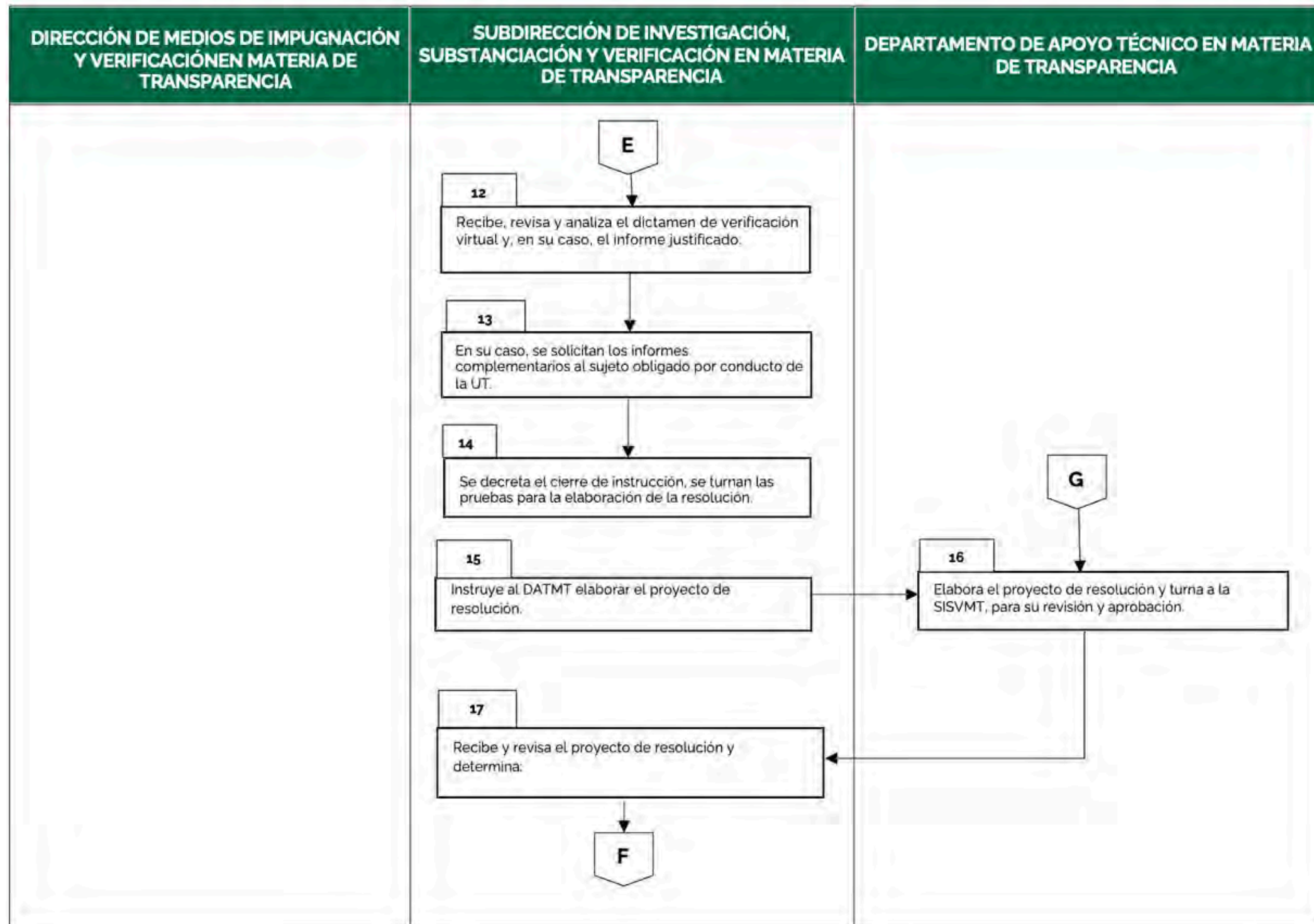
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
17	SISVMT	Recibe y revisa el proyecto de resolución y determina: ¿Existen observaciones?	Proyecto de resolución
17.1		SI Remite el proyecto de resolución al DATMT, instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 16.	Proyecto de resolución
17.2		NO Presenta el proyecto de resolución a la DMIVMT para su revisión y autorización.	Proyecto de resolución
18	DMIVMT	Recibe y revisa el proyecto de resolución y determina: ¿Existen observaciones?	Proyecto de resolución
18.1		SI Remite el proyecto de resolución a la SISVMT, instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 17.1	Proyecto de resolución
18.2		NO Se autoriza la resolución e instruye a la SISVMT, se notifique a la persona denunciante y al sujeto obligado por conducto de la UT.	Resolución

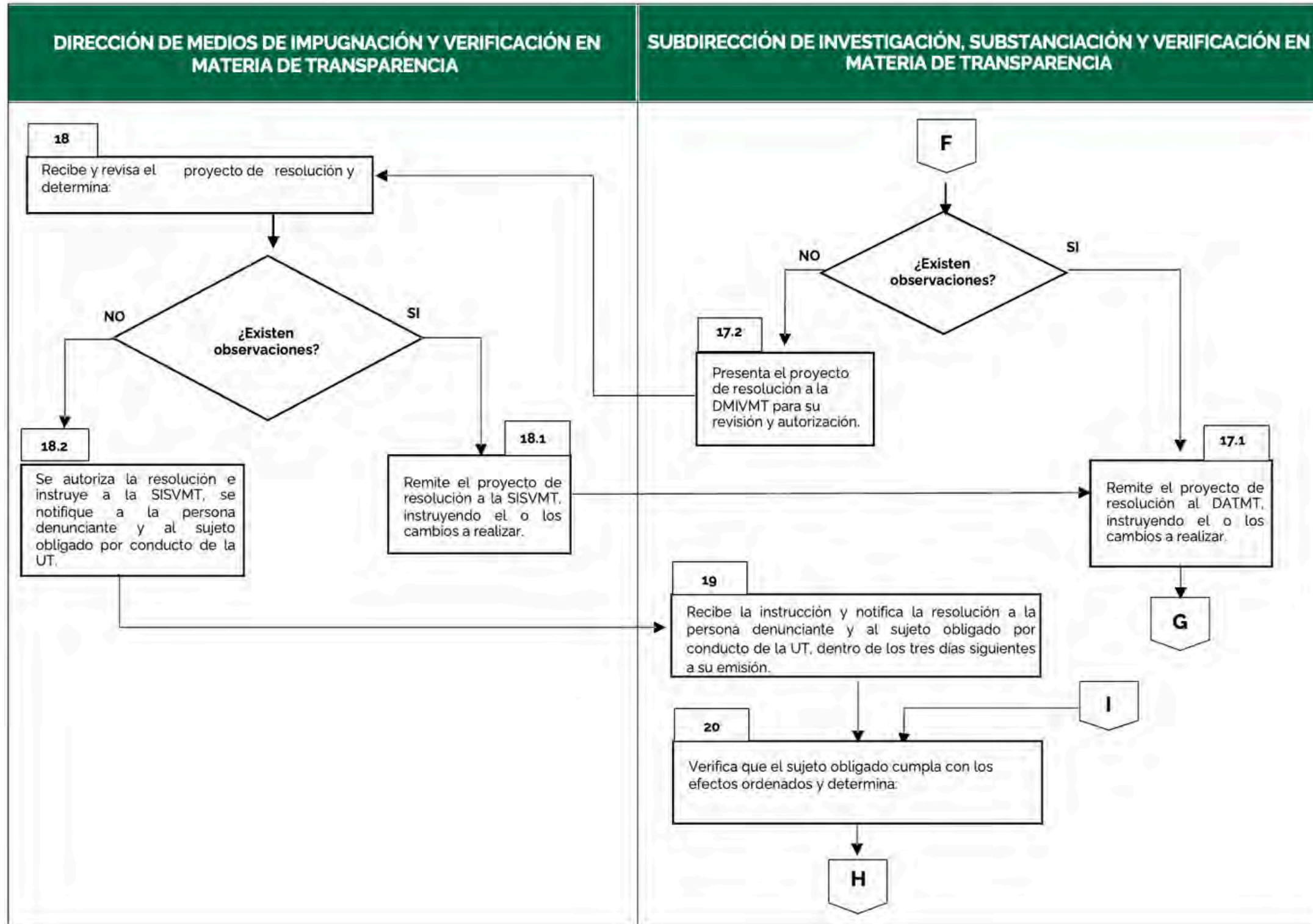
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
19	SISVMT	Recibe la instrucción y notifica la resolución a la persona denunciante y al sujeto obligado por conducto de la UT, dentro de los tres días siguientes a su emisión.	- Resolución - Notificación
20		Verifica que el sujeto obligado cumpla con los efectos ordenados y determina: ¿Se dio cumplimiento a la resolución?	Resolución
20.1		SI Emite un acuerdo de cumplimiento y ordena al DATMT el cierre del Expediente. Pasa a la Actividad 21	- Acuerdo de cumplimiento - Expediente
20.2		NO Notifica por conducto de la UT, al superior jerárquico de la persona servidora pública responsable de dar cumplimiento, para el efecto de que, en un plazo no mayor a siete días, se dé cumplimiento a la resolución por una única ocasión. Regresa a la actividad 20	Oficio de incumplimiento
21	DATMT	Cierra el expediente de la denuncia con la información y documentación soporte.	Expediente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

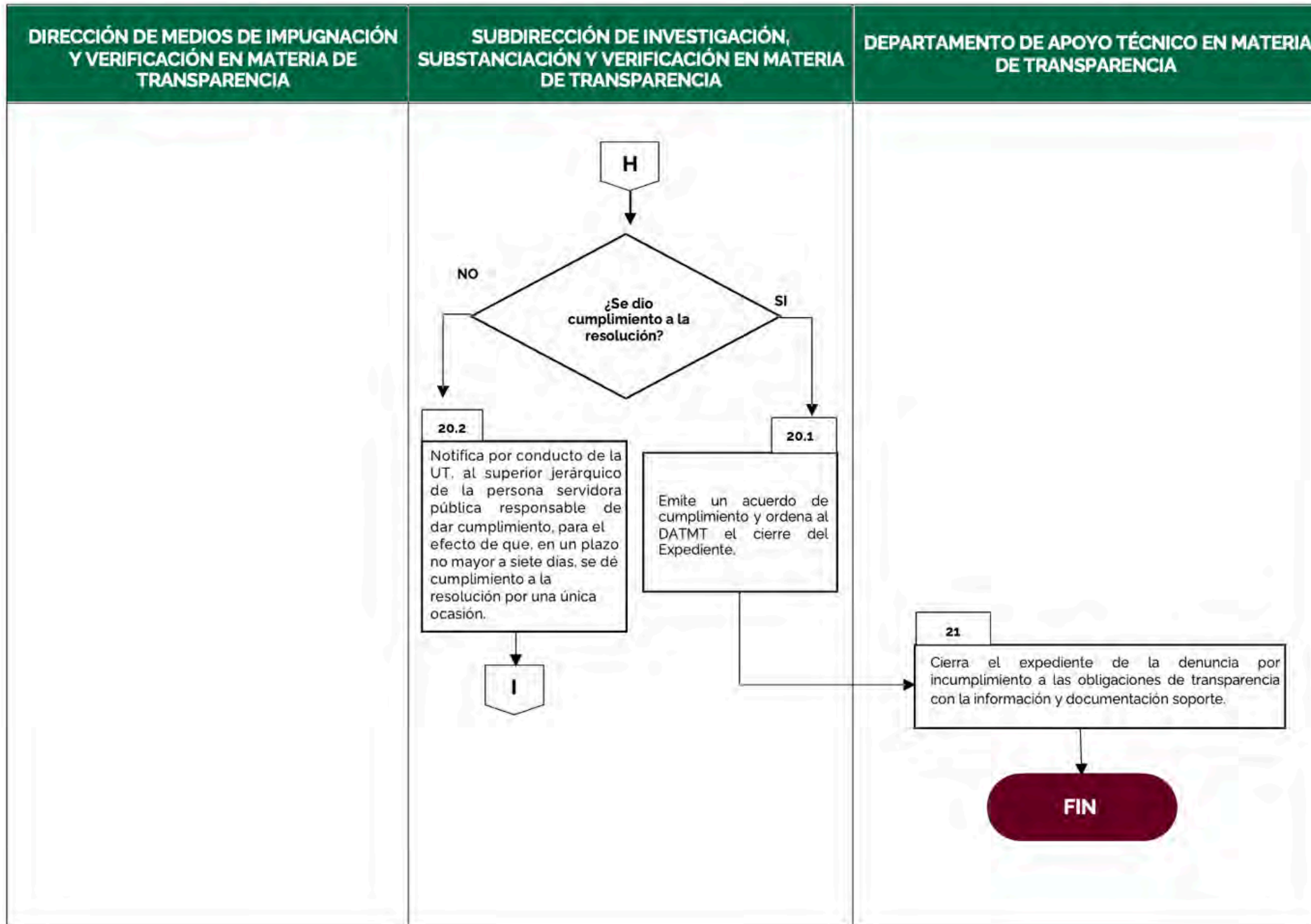












4. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Establecer el procedimiento mediante el cual el órgano garante de la Cámara de Diputados verificará el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados, conforme a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la normativa interna y demás disposiciones aplicables.

Este procedimiento tiene como propósito asegurar que la información pública generada, administrada o en posesión de los Sujetos obligados sea accesible, completa, oportuna, verificable y comprensible, promoviendo la rendición de cuentas institucional, fortaleciendo la transparencia proactiva y garantizando el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Supervisión del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia: La Autoridad garante, en el ámbito de su competencia, vigilará que las obligaciones de transparencia publicadas por los Sujetos obligados cumplan con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con las demás disposiciones jurídicas aplicables.
2. Criterios de la Autoridad garante: Las determinaciones que emita la Autoridad garante deberán establecer los requerimientos, recomendaciones u observaciones que formulen y los términos y plazos en los que deberán atenderlas.
3. Vigilancia: La Autoridad garante vigilará el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia que publiquen los sujetos responsables, conforme a lo dispuesto en los artículos 63 al 80 de la LGTAIP, así como en las demás disposiciones jurídicas aplicables.
4. Acciones de vigilancia: se realizarán de manera oficiosa por la Autoridad garante, a través de la revisión aleatoria o muestral y periódica al portal de Internet institucional o a la Plataforma Nacional de los sujetos obligados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5. La verificación que realice la Autoridad garante se sujetará a lo siguiente:

I. Constatar que la información esté completa, publicada y actualizada en tiempo y forma;

II. Emitir un dictamen en el que podrá determinar que el sujeto responsable cumple o no con lo establecido por la Ley en la materia. En el supuesto de que determine que no da cumplimiento formulará los requerimientos que procedan a efecto de que el sujeto obligado subsane las inconsistencias detectadas e informe la atención a los requerimientos dentro de un plazo no mayor a veinte días, y

III. Verificar el cumplimiento a la resolución una vez transcurrido el plazo y si considera que fueron atendidos los requerimientos del dictamen, emitirá un acuerdo de cumplimiento, el cual será notificado a la Unidad de Transparencia.

6. Notificación por Incumplimiento: Cuando la Autoridad garante considere que existe un incumplimiento total o parcial de la determinación, le notificará, por conducto de la Unidad de Transparencia, al superior jerárquico de la persona servidora pública responsable de dar cumplimiento, para el efecto de que, en un plazo no mayor a diez días, dé cumplimiento a los requerimientos del dictamen.

7. Medidas de apremio: En caso de que la Autoridad garante considere que subsiste el incumplimiento total o parcial de la resolución, en un plazo no mayor a cinco días impondrán las medidas de apremio o sanciones, conforme a lo establecido por la Ley en la materia.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DMIVMT	Notifica a la UT, el inicio del periodo de verificación y vigilancia de obligaciones de transparencia en el portal de Internet del Sujeto Obligado y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Oficio de notificación del periodo de verificación
2		Solicita a la SISVMT, ejecutarlas acciones de vigilancia de las obligaciones de transparencia, con el fin de constatar que la información esté completa, publicada y actualizada en tiempo y forma.	Oficio de notificación del periodo de verificación
3	SISVMT	Recibe instrucción y solicita al DATMT, realice una verificación virtual de las obligaciones de transparencia en el portal de Internet de este Sujeto Obligado y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Oficio de notificación del periodo de verificación
4	DATMT	Realiza y remite la verificación virtual de las obligaciones de transparencia en el portal de Internet del sujeto obligado y en la Plataforma Nacional de Transparencia a la SISVMT, para su análisis.	Memoria Técnica de Verificación
5	SISVMT	Recibe y valida los resultados de la verificación virtual. ¿Existe cumplimiento?	Memoria Técnica de Verificación
5.1		SI Instruye al DATMT, elabore la propuesta del dictamen de cumplimiento.	

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		Pasa a la actividad 20.	
5.2		NO Instruye al DATMT, elabore la propuesta del dictamen de incumplimiento.	Formato de Memoria Técnica de Verificación
6	DATMT	Elabora la propuesta del dictamen de incumplimiento para revisión y visto bueno de la SISVMT.	Proyecto de dictamen de incumplimiento
7	SISVMT	Recibe la propuesta del dictamen de incumplimiento y determina: ¿Requiere de alguna modificación?	Proyecto de dictamen de incumplimiento
7.1		SI Remite el proyecto del dictamen de incumplimiento al DATMT, instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 6	Proyecto de dictamen de incumplimiento
7.2		NO Presenta el proyecto del dictamen de incumplimiento a la DMIVMT para su revisión y autorización.	Proyecto de dictamen de incumplimiento
8	DMIVMT	Recibe la propuesta del dictamen de incumplimiento y determina: ¿Requiere de alguna modificación?	Proyecto de dictamen de incumplimiento

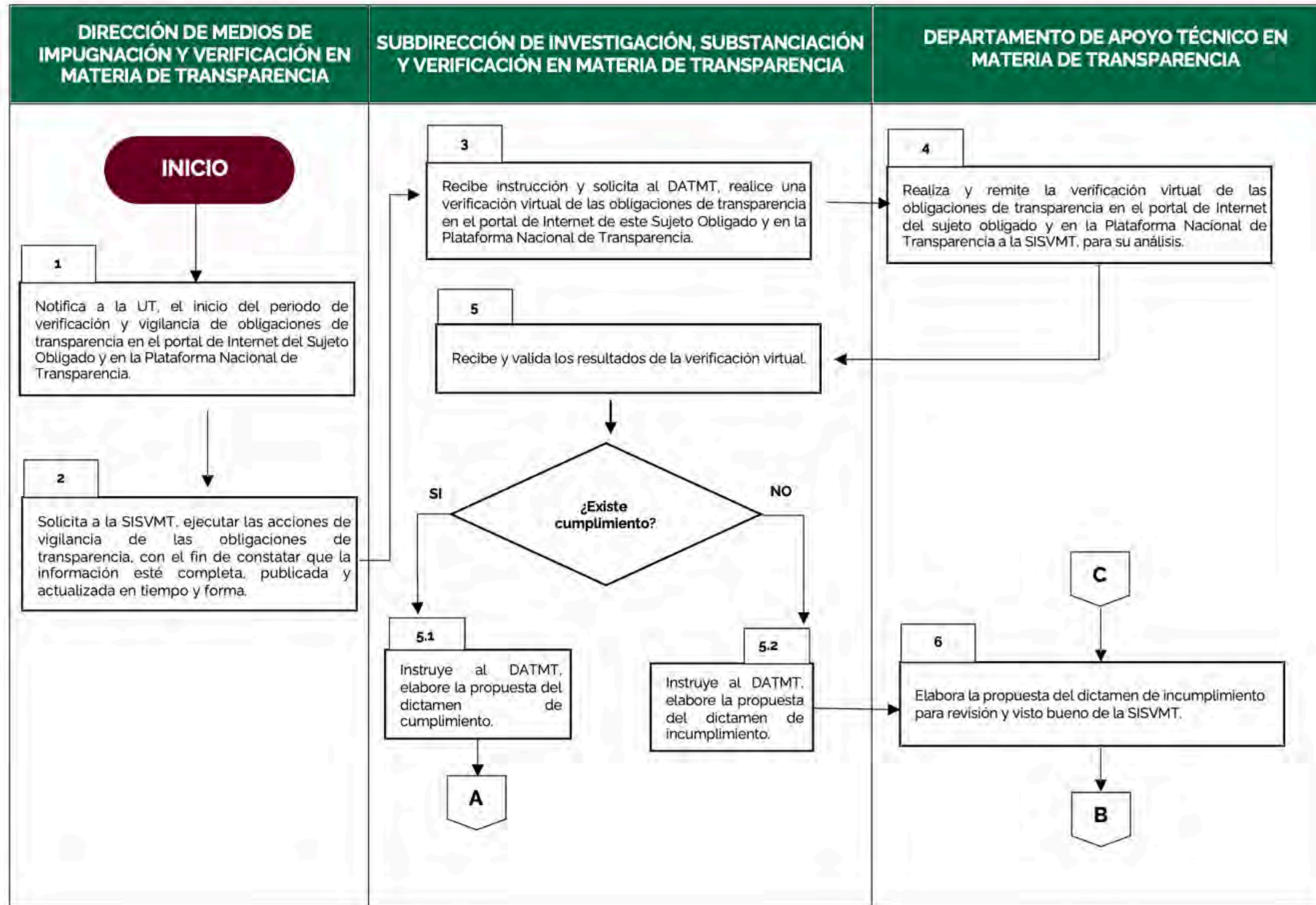
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
8.1		SI Remite el proyecto del dictamen de incumplimiento a la SISVMT, instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 7.1	Proyecto de dictamen de incumplimiento
8.2		NO Autoriza e instruye a la SISVMT, notificar al sujeto responsable por conducto de la UT, el dictamen incumplimiento.	Dictamen de incumplimiento
9	SISVMT	Recibe la instrucción y notifica al sujeto responsable por conducto de la UT, el dictamen de incumplimiento, a efecto de que el sujeto responsable subsane las inconsistencias detectadas e informe la atención a los requerimientos dentro de un plazo no mayor a veinte días.	Dictamen de incumplimiento
10	UT	Recibe el dictamen de incumplimiento, lo atiende en los plazos y términos establecidos y lo entrega a la DMIVMT con la documentación soporte.	- Dictamen de incumplimiento - Informe de atención
11	DMIVMT	Recibe informe de atención al dictamen de incumplimiento y lo turna a la SISVMT, para revisión y análisis.	Informe de atención
12	SISVMT	Recibe y analiza el informe de atención al dictamen de incumplimiento. ¿Se atienden los hallazgos identificados?	Informe de atención
12.1		SI Instruye al DATMT, elabore la propuesta del dictamen de cumplimiento.	Informe de atención

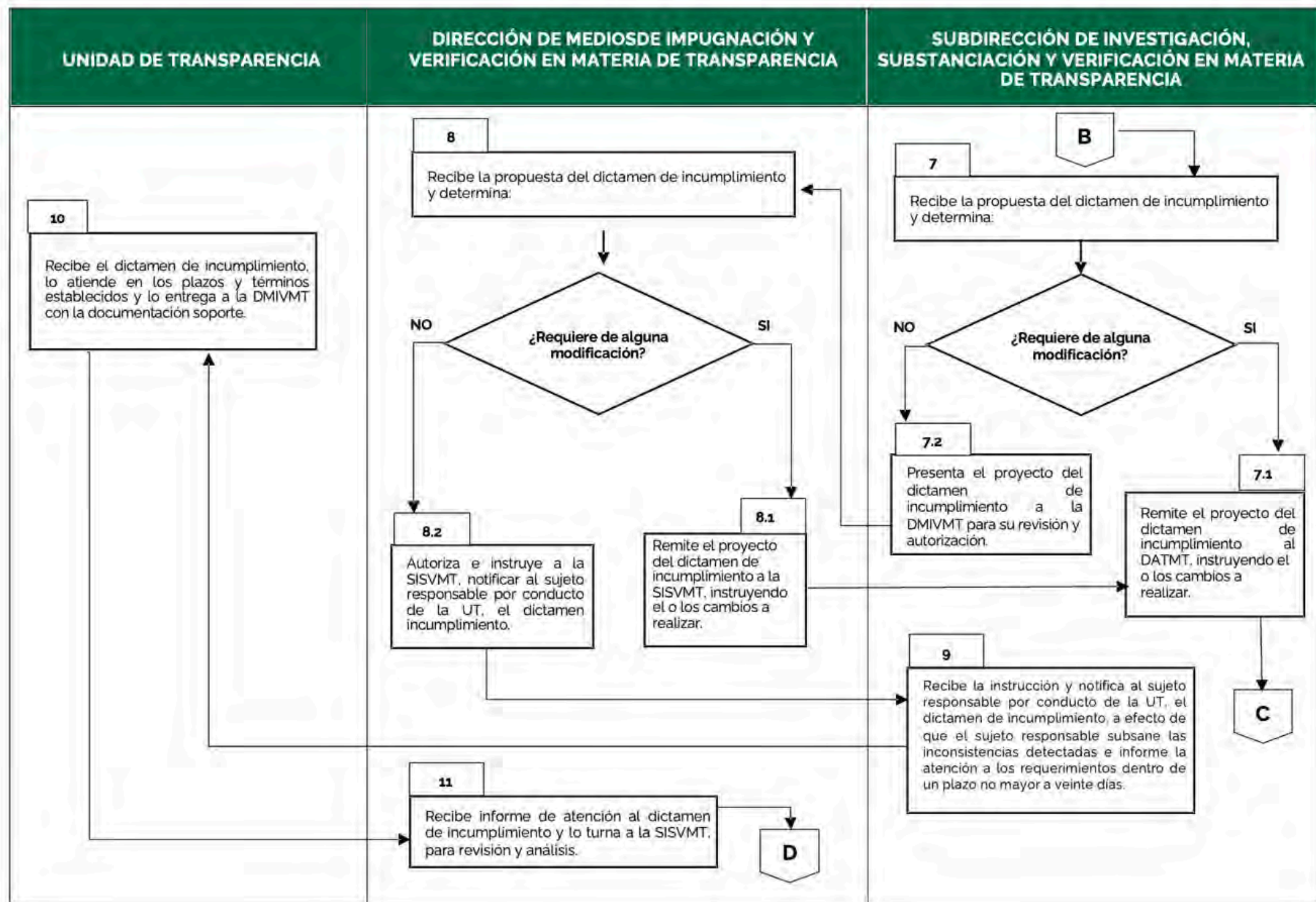
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		Pasa a la actividad 20.	
12.2		NO Instruye al DATMT, elabore la propuesta del dictamen de incumplimiento.	Informe de atención
13	DATMT	Elabora la propuesta del dictamen de incumplimiento para revisión y visto bueno de la SISVMT.	Proyecto de dictamen de incumplimiento
14	SISVMT	Recibe la propuesta del dictamen de incumplimiento y determina: ¿Requiere de alguna modificación?	Proyecto de dictamen de incumplimiento
14.1		SI Remite el proyecto del dictamen de incumplimiento al DATMT, instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 13.	Proyecto de dictamen de incumplimiento
14.2		NO Presenta el proyecto del dictamen de incumplimiento a la DMIVMT para su revisión y autorización.	Proyecto de dictamen de incumplimiento
15	DMIVMT	Recibe la propuesta de dictamen de incumplimiento y determina: ¿Requiere de alguna modificación?	Proyecto de dictamen de incumplimiento
15.1		SI Remite el proyecto del dictamen de incumplimiento a la SISVMT, instruyendo el o los cambios a realizar.	Proyecto de dictamen de incumplimiento

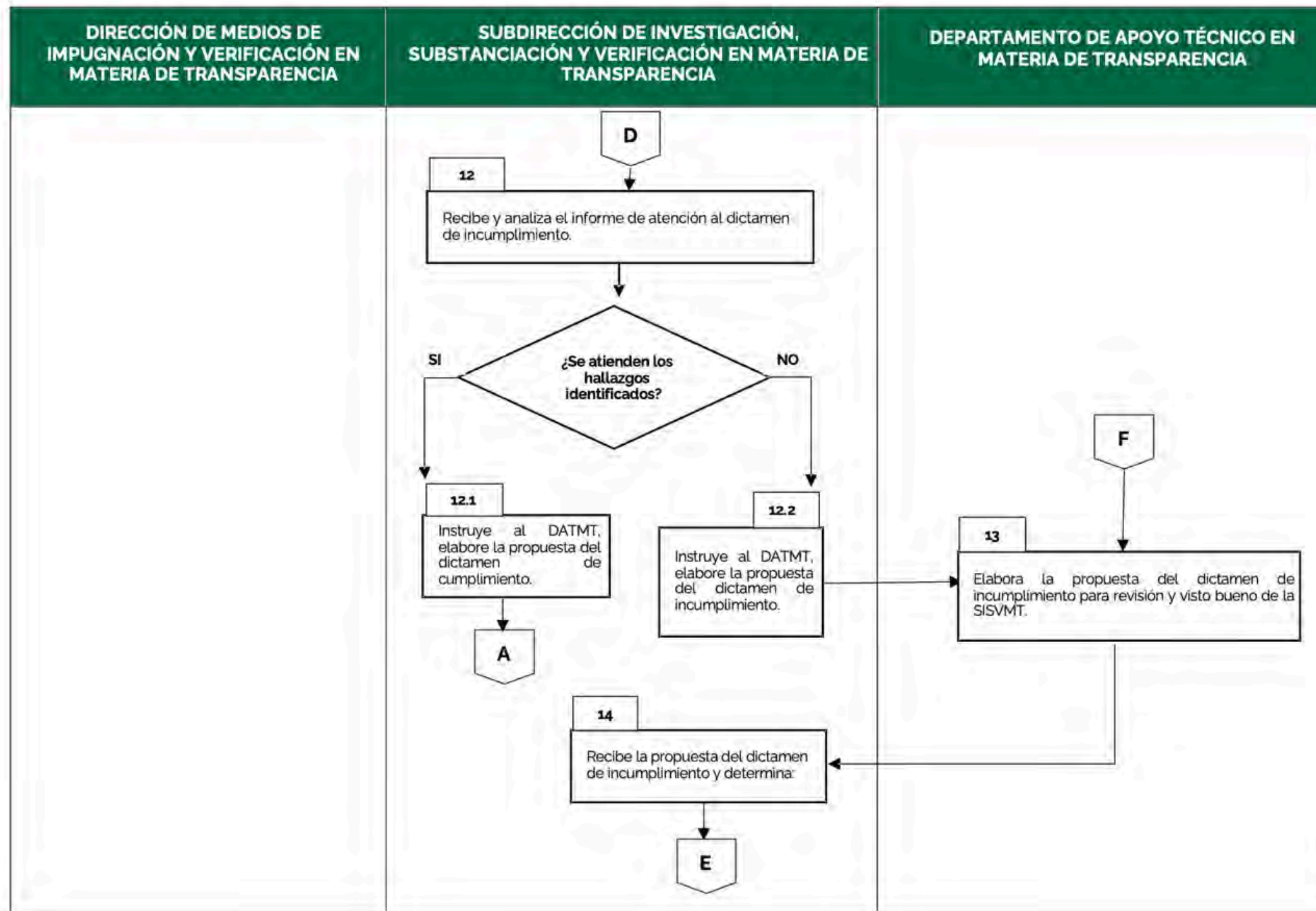
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		Regresa a la actividad 14.1	
15.2		NO Autoriza e instruye a la SISVMT, notifique al sujeto responsable por conducto de la UT, el dictamen incumplimiento.	Dictamen de incumplimiento
16	SISVMT	Recibe la instrucción y notifica al sujeto responsable por conducto de la UT, el dictamen de incumplimiento, a efecto de que el Sujeto Responsable subsane las inconsistencias detectadas e informe la atención a los requerimientos dentro de un plazo no mayor a diez días.	Dictamen de incumplimiento
17	UT	Recibe el dictamen de incumplimiento, lo atiende en los plazos y términos establecidos y lo entrega a la DMIVMT con la documentación soporte.	- Dictamen de incumplimiento - Informe de atención
18	DMIVMT	Recibe informe de atención al dictamen de incumplimiento y lo turna a la SISVMT, para revisión y análisis.	- Dictamen de incumplimiento - Informe de atención
19	SISVMT	Recibe y analiza el informe de atención al dictamen de incumplimiento. ¿Se atienden los hallazgos identificados?	Informe de atención
19.1		SI	Informe de atención

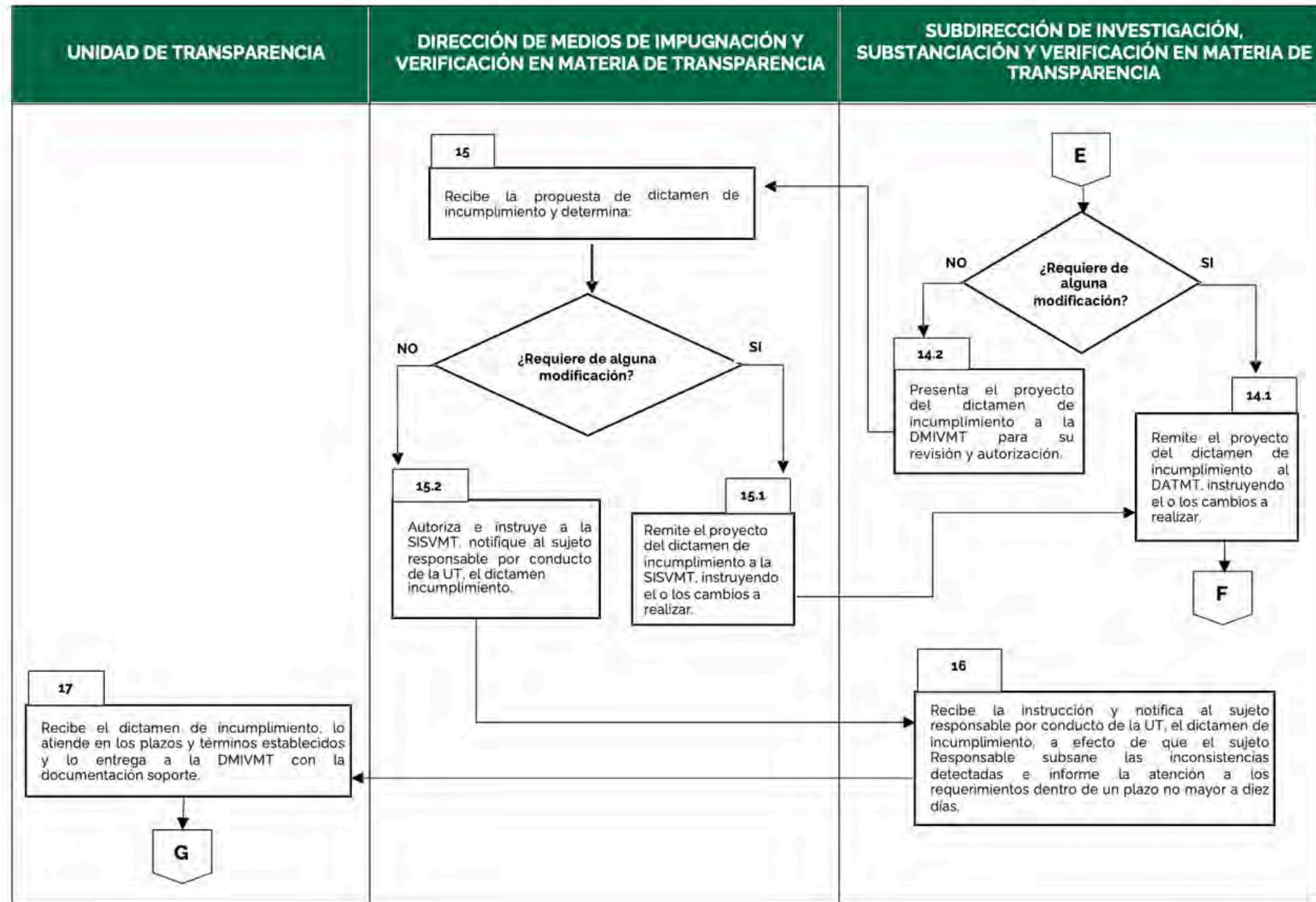
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		Instruye al DATMT, elabore la propuesta del dictamen de cumplimiento. Pasa a la actividad 20	
19.2		NO Se da vista a la Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades para que sea ésta la que lleve a cabo el procedimiento correspondiente. Pasa a la Actividad 24.	Oficio de vista a la DGQDI
20	DATMT	Elabora la propuesta del dictamen de cumplimiento para revisión y visto bueno de la SISVMT.	Proyecto de dictamen de cumplimiento
21	SISVMT	Recibe la propuesta del dictamen de cumplimiento y determina: ¿Requiere de alguna modificación?	Proyecto de dictamen de cumplimiento
21.1		SI Remite el proyecto del dictamen de cumplimiento al DATMT, instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 20.	Proyecto de dictamen de cumplimiento
21.2		NO Presenta el proyecto del dictamen de cumplimiento a la DMIVMT para su revisión y autorización.	Proyecto de dictamen de cumplimiento

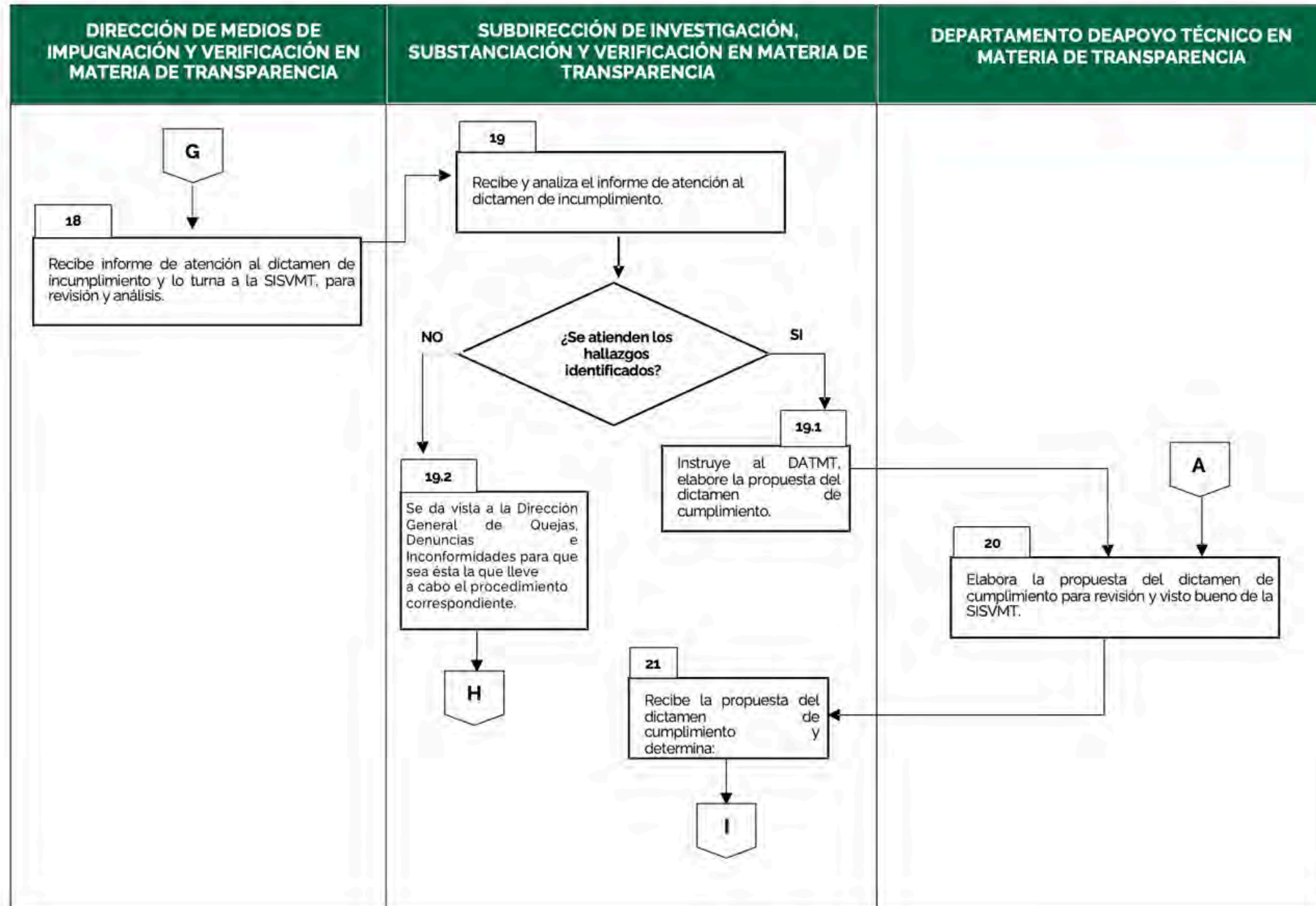
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
22	DMIVMT	Recibe la propuesta del dictamen de cumplimiento y determina: ¿Requiere de alguna modificación?	Proyecto de dictamen de cumplimiento
22.1		SI Remite el proyecto del dictamen de cumplimiento a la SISVMT, instruyendo el o los cambios a realizar. Regresa a la actividad 21.1	Proyecto de dictamen de cumplimiento
22.2		NO Autoriza e instruye a la SISVMT, notificar al sujeto responsable por conducto de la UT, el dictamen de cumplimiento.	Dictamen de cumplimiento
23	SISVMT	Recibe la instrucción y notifica al sujeto responsable por conducto de la UT, el dictamen de cumplimiento y ordena al DATMT el cierre del expediente.	Dictamen de cumplimiento
24	DATMT	Cierra el expediente de la verificación con la información y documentación soporte.	Expediente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

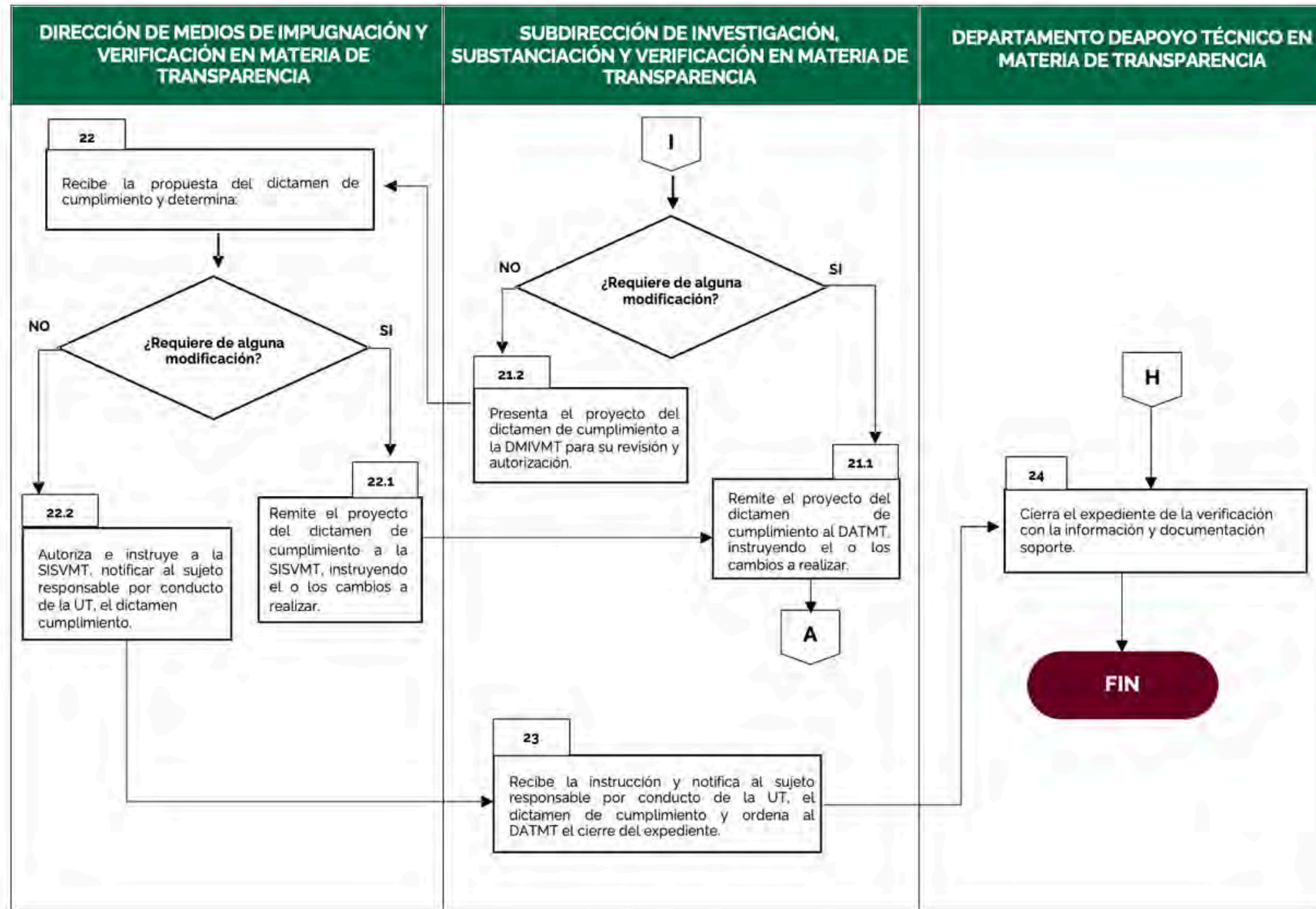












Manual de procedimientos SCMT

Subdirección de
Cumplimiento en
Materia de
Transparencia

Introducción

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA
CONTRALORÍA INTERNA

405

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito establecer de manera ordenada, clara y sistemática las acciones que permitan dar cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Subdirección de Cumplimiento en Materia de Transparencia, en el marco de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.

La Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, a través de la Subdirección de Cumplimiento en Materia de Transparencia, garantiza el cumplimiento que tiene como Sujeto Obligado en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en lo relativo a la protección de datos personales, en observancia al marco normativo vigente.

Mediante la aplicación de este Manual de Procedimientos, la Subdirección contará con una herramienta normativa y operativa, que permita definir con claridad cada una de las acciones que integran su procedimiento sustantivo, el cual es el siguiente:



Trámite de Solicitudes de
Acceso a la Información

1. PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO

Realizar las acciones necesarias para supervisar y asegurar que las áreas adscritas a la Contraloría Interna cumplan con la obligación de brindar la atención oportuna y adecuada de las solicitudes ciudadanas.

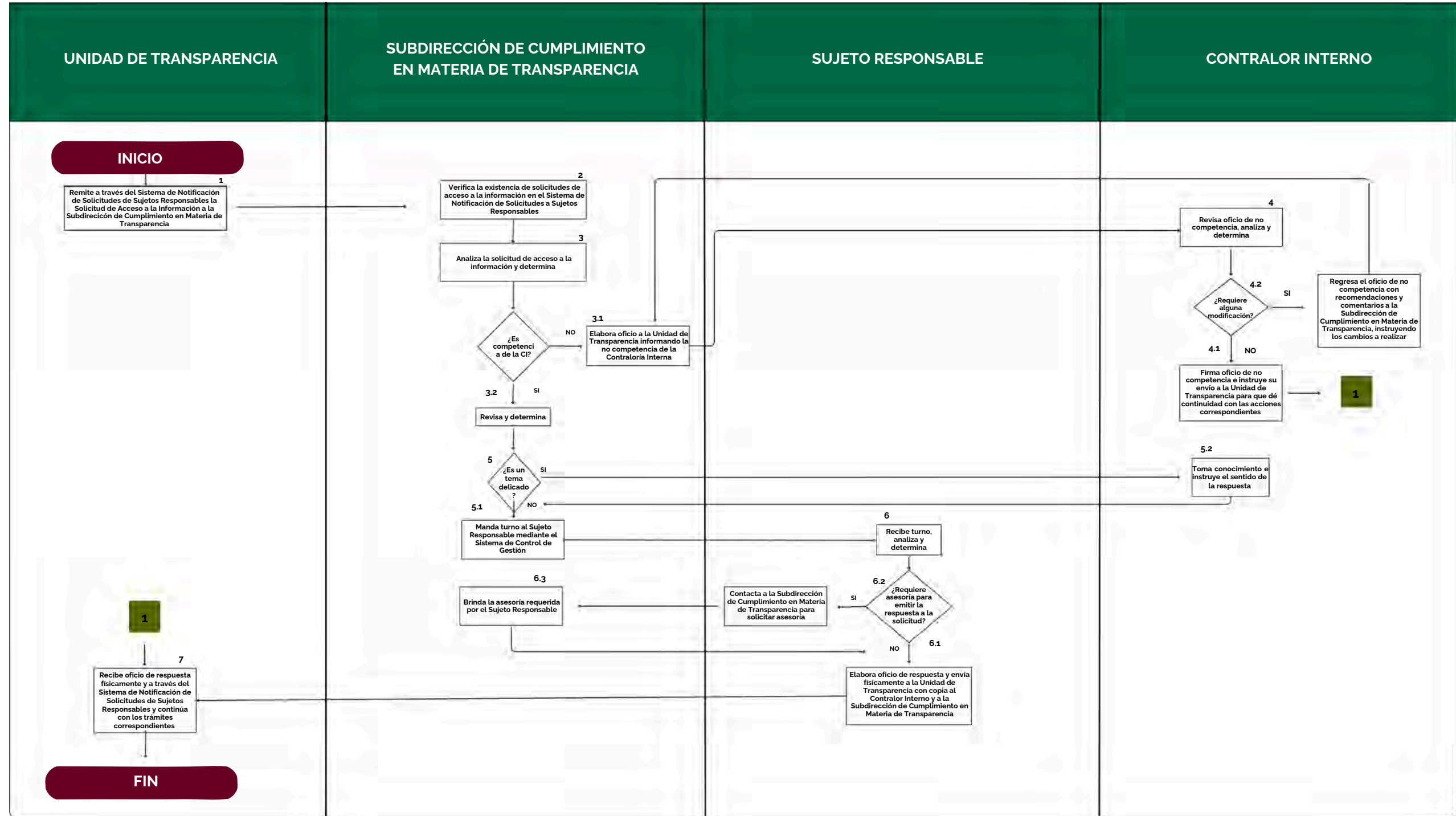
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Cumplimiento en Materia de Transparencia, fungirá como enlace de la Contraloría Interna ante la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados, para recibir y turnar de manera interna las solicitudes de acceso a la información que, conforme a las funciones y atribuciones, sean competencia de los sujetos responsables que dependen directamente del titular de la Contraloría Interna.
2. Las áreas de la Contraloría Interna, serán las responsables de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que les sean turnadas, así como de su envío de manera física y electrónica a la Unidad de Transparencia.
3. La Subdirección de Cumplimiento en Materia de Transparencia, podrá brindar asesoría para atender las solicitudes de acceso a la información.
4. La Subdirección de Cumplimiento en Materia de Transparencia verificará diariamente en el Sistema de Notificación de Solicitudes a Sujetos Responsables de la Unidad de Transparencia la existencia de solicitudes de acceso a la información para la Contraloría Interna.
5. La Subdirección de Cumplimiento en Materia de Transparencia, verificará las facultades, competencias y funciones de las distintas áreas de la Contraloría Interna a fin de determinar el sujeto responsable que deberá atender la solicitud de información.
6. La Subdirección de Cumplimiento en Materia de Transparencia, en caso de que la solicitud de acceso a la información no sea competencia de la Contraloría Interna, deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia de la Cámara de Diputados, a más tardar al día hábil siguiente al que le fue turnada.
7. La Subdirección de Cumplimiento en Materia de Transparencia, turnará la solicitud al sujeto responsable que pudiera tener la información, a más tardar al día hábil siguiente a aquél en que se haya recibido.
8. La Subdirección de Cumplimiento en Materia de Transparencia, supervisará que los sujetos responsables atiendan las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Remite a través del Sistema de notificación de solicitudes a sujetos responsables, la solicitud de acceso a la información a la Subdirección de Cumplimiento en Materia de Transparencia	Solicitud de acceso a la información
2	SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	Verifica la existencia de de solicitudes de acceso a la información en el Sistema de Notificación de Solicitudes de Sujetos Responsables	Sistema de Notificación de Solicitudes de Sujetos Responsables
3		Analiza la solicitud de acceso a la información y determina: ¿Es competencia de la Contraloría Interna?	Solicitud de acceso a la información
3.1	SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	NO Elabora oficio a la Unidad de Transparencia, informando la no competencia de la Contraloría Interna Continúa a la actividad 4	Oficio físico
3.2		SI Continua a la actividad 5	- Oficio de turno - Solicitud de acceso a la información
4	CONTRALOR INTERNO	Revisa oficio de no competencia, analiza y determina ¿Requiere alguna modificación?	Oficio físico

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.1		NO Firma oficio de no competencia e instruye su envío a la Unidad de Transparencia para que dé continuidad con las acciones correspondientes Continúa a la Actividad 7	Oficio físico
4.2		SI Regresa el oficio de no competencia con recomendaciones y comentarios a la Subdirección de Cumplimiento en Materia de Transparencia, instruyendo los cambios a realizar Regresa a la actividad 3.1	Oficio físico
5		¿Es un tema delicado?	
5.1	SUBDIRECCIÓN CUMPLIMIENTO MATERIA TRANSPARENCIA DE EN DE	NO Manda turno al Sujeto Responsable mediante el Sistema de Control de Gestión Continúa a la actividad 6	Oficio de turno
5.2	CONTRALOR INTERNO	SI Toma conocimiento e instruye el sentido de la respuesta Regresa a la actividad 5.1	Notificación
6	SUJETO RESPONSABLE	Recibe turno, analiza y determina	

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
		¿Requiere asesoría para emitir la respuesta a la solicitud?	
6.1		NO Elabora oficio de respuesta y envía físicamente a la Unidad de Transparencia con copia al Contralor Interno y a la Subdirección de Cumplimiento en Materia de Transparencia. Continúa a la Actividad 7	Oficio físico
6.2		SI Contacta a la Subdirección de Cumplimiento en Materia de Transparencia para solicitar asesoría	Llamada, medios digitales, mensajes, etc.
6.3	SUBDIRECCIÓN CUMPLIMIENTO MATERIA TRANSPARENCIA DE EN DE	Brinda la asesoría requerida por el Sujeto Responsable Regresa a la actividad 6.1	
7	UNIDAD TRANSPARENCIA DE	Recibe oficio de respuesta físicamente y a través del Sistema de Notificación de Solicitudes de Sujetos Responsables y continúa con los trámites correspondientes	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



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/>