

CONTENIDO

Comunicaciones

De la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, con la que emite diversos instrumentos normativos

- 2** Plan estratégico 2018-2021 Unidad de Evaluación y Control
- 57** Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Evaluación y Control
- 127** Lineamientos para el apoyo en las funciones de la contraloría social
- 141** Lineamientos para la evaluación del desempeño y del efecto o consecuencia de la acción fiscalizadora de la Auditoría Superior de la Federación.
- 163** Sistemas y metodologías para el análisis de la fiscalización superior

Anexo A

Viernes 4 de mayo



Manual de Procedimientos Administrativos

**Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de
Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de
la Cámara de Diputados.**



Índice

Índice	2
1. Introducción	6
2. Marco Jurídico.....	7
3. Siglas.....	10
3.1 CA Coordinación Administrativa	10
3.2 CAT Coordinación de Apoyo Técnico	10
3.3 CVASF Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación	10
3.4 DAI Dirección de Almacén e Inventarios	10
3.5 DGRH Dirección General de Recursos Humanos	10
3.6 DGRMS Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.....	10
3.7 DGPPC Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad	10
3.8 DPDP Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal.....	10
3.9 HCD H. Cámara de Diputados	10
3.10 JDCVASF Junta Directiva de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación.....	10
3.11 JDIEP Jefatura del Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal	10
3.12 LFRCF Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.....	10
3.13 PAAD Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios,	10
Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas	10
3.14 PCVASF Presidencia de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior	10
de la Federación.....	10
3.15 TUEC Titular de la Unidad de Evaluación y Control	10
3.16 ST Secretaría Técnica	10
3.17 SIAR Sistema Integral de Administración de Recursos	10
3.18 UEC Unidad de Evaluación y Control	10
4. Simbología para Diagramas de Flujo.....	11
5. Procedimientos	12




Manual de Procedimientos Administrativos
Índice

5.1	Promociones y Movimientos de Personal de Mando y Operativos	12
5.1.1	Objetivo	12
5.1.2	Políticas de operación.....	12
5.1.3	Descripción Narrativa.....	13
5.1.4	Diagrama de Flujo	14
5.2	Registro y Control de Asistencia	15
5.2.1	Objetivo	15
5.2.2	Políticas de operación.....	15
5.2.3	Descripción Narrativa.....	16
5.2.4	Diagrama de Flujo	17
5.3	Bases para la selección, ingreso y evaluación del personal de mando.....	18
5.3.1	Objetivo	18
5.3.2	Políticas de Generales.....	18
5.3.3	Políticas del Concurso	20
5.3.3.1	Políticas de la fase de Reclutamiento	20
5.3.3.2	Políticas de la fase de Evaluación	21
5.3.3.3	Políticas de la fase de Selección	23
5.3.4	Previsiones del Proceso	23
5.3.5	Descripción Narrativa.....	25
5.3.6	Diagrama de Flujo	26
5.4	Programa de Capacitación Mensual.....	27
5.4.1	Objetivo	27
5.4.2	Políticas de operación.....	27
5.4.3	Descripción Narrativa.....	28
5.4.4	Diagrama de Flujo	29
5.5	Integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual.....	30
5.5.1	Objetivo	30
5.5.2	Políticas de operación.....	30
5.5.3	Descripción Narrativa.....	31




Manual de Procedimientos Administrativos
Índice

5.5.4	Diagrama de Flujo	34
5.6	Elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones	35
5.6.1	Objetivo	35
5.6.2	Políticas de operación.....	35
5.6.3	Descripción Narrativa.....	36
5.6.4	Diagrama de Flujo	37
5.7	Solicitud de Apoyos Logísticos.....	38
5.7.1	Objetivo	38
5.7.2	Políticas de operación.....	38
5.7.3	Descripción Narrativa.....	39
5.7.4	Diagrama de Flujo	40
5.8	Solicitud de cobertura fotográfica de un evento programado.....	41
5.8.1	Objetivo	41
5.8.2	Políticas de operación.....	41
5.8.3	Descripción Narrativa.....	42
5.8.4	Diagrama de Flujo	43
5.9	Solicitud de cobertura de evento por el Canal del Congreso.....	44
5.9.1	Objetivo	44
5.9.2	Políticas de operación.....	44
5.9.3	Descripción Narrativa.....	45
5.9.4	Diagrama de Flujo	46
5.10	Solicitud de versión estenográfica de un evento.....	47
5.10.1	Objetivo	47
5.10.2	Políticas de operación.....	47
5.10.3	Descripción Narrativa.....	48
5.10.4	Diagrama de Flujo	49
5.11	Levantamiento físico de inventario anual.....	50
5.11.1	Objetivo	50
5.11.2	Políticas de operación.....	50

	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 5 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Índice	


5.11.3	Descripción Narrativa.....	51
5.11.4	Diagrama de Flujo	53
5.12	Descargo de bienes de inventario.	54
5.12.1	Objetivo	54
5.12.2	Políticas de operación.....	54
5.12.3	Descripción Narrativa.....	55
5.12.4	Diagrama de Flujo	56
6.	Documentos, Formatos y Sistemas.....	57
6.1	Documentos	57
6.2	Formatos	58
6.3	Sistemas	58
7.	Transitorios:.....	59
	Primero: El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación	59
	Segundo: Se abroga el Manual de procedimientos Administrativos, publicado en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados el 14 de agosto de 2015.	59
	Tercero: Publíquese el presente Manual en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados.....	59
	Palacio Legislativo de San Lázaro, a los ____ días del mes de _____ del 2018..... ¡Error! Marcador no definido.	
	Anexos	60
A.	Documentación requerida para la inscripción a un concurso de ingreso de un puesto de mando.....	60
B.	Catálogo de competencias y los requisitos asociados al puesto.....	61
C.	Formato de solicitud única de eventos (F_DGSD_01) Anverso	63
D.	Formato de solicitud única de eventos (F_DGSD_01) Reverso	64
E.	Formato de solicitud de servicios del Canal del Congreso (F_DGCC_01).	65
F.	Formato de Solicitud de Vacaciones (F_UEC_03).....	70

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CÁMARA DE DIPUTADOS LXIII LEGISLATURA</p>	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 6 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Introducción	

1. Introducción

El proceso de modernización administrativa y fortalecimiento institucional de la Unidad de Evaluación y Control, tiene entre sus propósitos el contar con una organización administrativa que, con apego a los principios de legalidad, transparencia y eficacia operativa, contribuya a apoyar y facilitar el quehacer de los servidores públicos adscritos a esta.

En este contexto, los procesos y procedimientos administrativos constituyen un elemento primordial para una adecuada operación de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Unidad de Evaluación y Control. Contar con manuales de procedimientos administrativos integrales, simplificados y acordes con los requerimientos que demandan las actuales condiciones de operación de la Unidad, fue un compromiso que se asumió con la autorización del Reglamento Interno de la Unidad de Evaluación y Control, publicado el 22 de diciembre de 2014 en el Diario Oficial de la Federación.


	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 7 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Marco Jurídico	

2. Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes y Decretos

1. Ley General de Bienes Nacionales.
2. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas
5. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
6. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.
9. Ley Federal de Archivos.
10. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.
11. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
12. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
13. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
14. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
15. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

	<p>Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados</p>	<p>Fecha Abril -2018 Página 8 de 70</p>
	<p>Manual de Procedimientos Administrativos Marco Jurídico</p>	

16. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

17. Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

18. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa


19. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Reglamentos


1. Reglamento de la Cámara de Diputados.
2. Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados.
3. Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados.
4. Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

Otras Disposiciones Normativas

1. Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.
2. Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados.
3. Norma de Protección Civil para la Cámara de Diputados.
4. Norma para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.
5. Norma para la Asignación y Uso de Telefonía Convencional y Celular.
6. Norma para la entrega y recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

	<p>Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados</p>	<p>Fecha Abril -2018 Página 9 de 70</p>
	<p>Manual de Procedimientos Administrativos Marco Jurídico</p>	




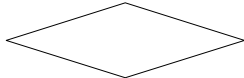



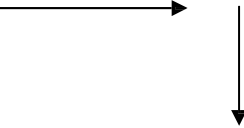
7. Norma para regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo.
8. Norma para Regular los Sistemas de Información de la Cámara de Diputados y Medidas para Prevenir su Recuperación en caso de Contingencia.
9. Lineamientos para la Administración, Mantenimiento y Control del Parque Vehicular Propiedad de la Cámara de Diputados.
10. Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.
11. Lineamientos para la Administración y Control de Vales de Gasolina.
12. Lineamientos para la Conservación y Remodelación de Bienes Muebles e Inmuebles y el Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas Eléctricos y Electromecánicos de la Cámara de Diputados.
13. Lineamientos para la Prestación y Control de los Servicios de Intranet, Internet, Correo Electrónico, Portales y Páginas Web en la Cámara de Diputados.
14. Lineamientos para el Servicio de Fotocopiado.
15. Lineamientos para Usuarios de Bienes Informáticos y Tecnológicos en la Cámara de Diputados.
16. Acuerdos y Resoluciones en Materia Administrativa emitidos por los Órganos de Gobierno y sus Instancias Auxiliares, aplicables a los procedimientos que integran el presente Manual.
17. Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados.


	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 10 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Siglas	

3. Siglas

- | | | |
|------|----------------|---|
| 3.1 | CA | Coordinación Administrativa |
| 3.2 | CAT | Coordinación de Apoyo Técnico |
| 3.3 | CVASF | Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación |
| 3.4 | DAI | Dirección de Almacén e Inventarios |
| 3.5 | DGRH | Dirección General de Recursos Humanos |
| 3.6 | DGRMS | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios |
| 3.7 | DGPPC | Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad |
| 3.8 | DPDP | Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal |
| 3.9 | HCD | H. Cámara de Diputados |
| 3.10 | JDCVASF | Junta Directiva de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación |
| 3.11 | JDIEP | Jefatura del Departamento de Ingreso y Evaluación de Personal |
| 3.12 | LFRCF | Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación |
| 3.13 | PAAD | Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. |
| 3.14 | PCVASF | Presidencia de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación |
| 3.15 | TUEC | Titular de la Unidad de Evaluación y Control |
| 3.16 | ST | Secretaría Técnica |
| 3.17 | SIAR | Sistema Integral de Administración de Recursos |
| 3.18 | UEC | Unidad de Evaluación y Control |

4. Simbología para Diagramas de Flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Subproceso	Representa la ejecución de otro procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.

	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 12 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos	

5. Procedimientos

5.1 Promociones y Movimientos de Personal de Mando y Operativos

5.1.1 Objetivo

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo para las promociones y movimientos del personal de Mando y Operativo de la UEC.

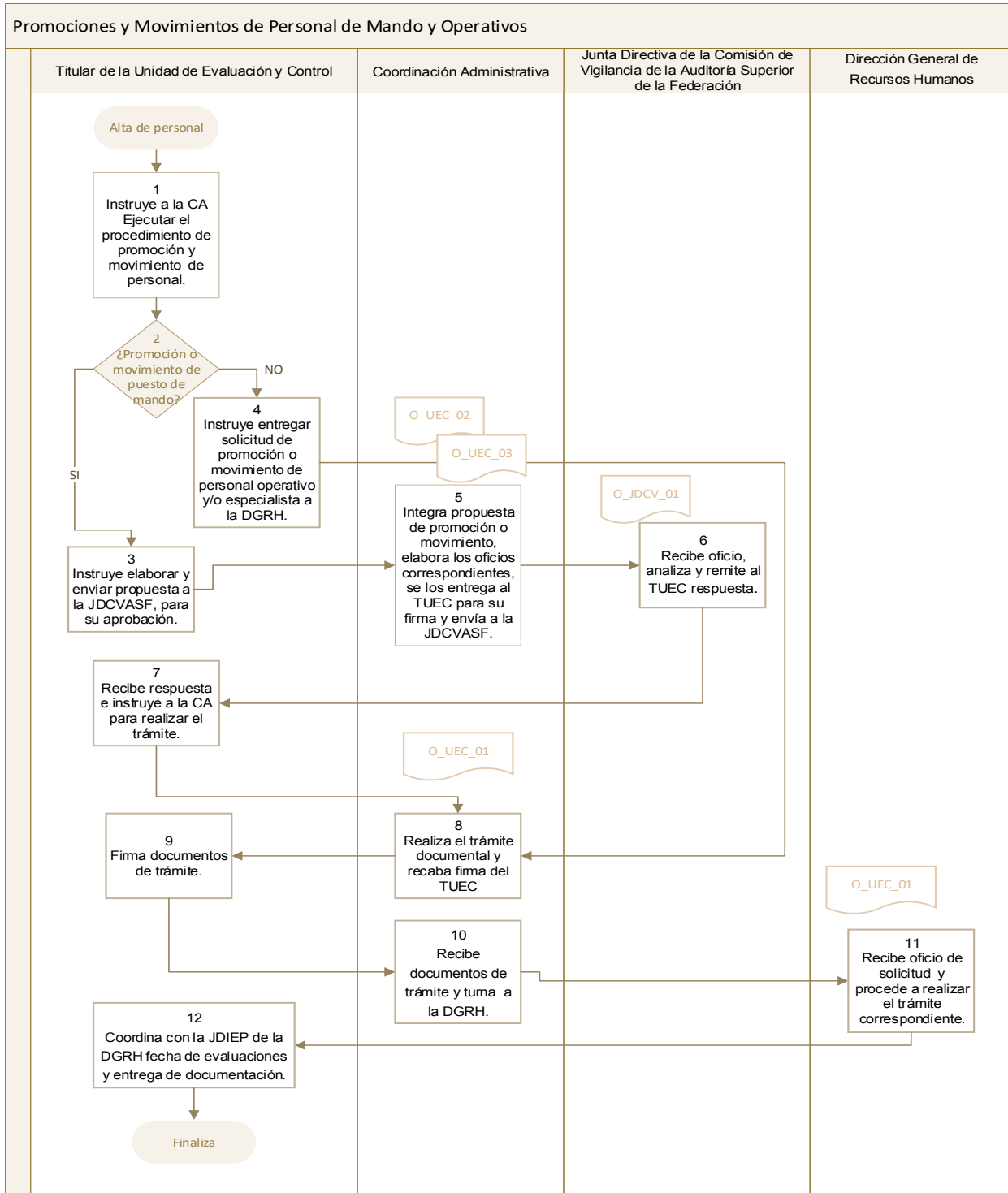
5.1.2 Políticas de operación


1. Corresponde al TUEC, proponer a la JDCVASF los nombramientos, las promociones y movimientos de los puestos de mando e informar los movimientos de personal.
2. Las promociones y movimientos del personal corresponden al TUEC, salvo los casos de Directores, Subdirectores, Secretario Técnico y Coordinadores que requerirán la aprobación de la JDCVASF.
3. La contratación, administración y desarrollo del personal operativo y contratado por servicios profesionales de honorarios, se regirá por los lineamientos de la HCD, en la materia.
4. Se entenderá como promoción al cambio de puesto de un servidor público a otro con mayor salario, autoridad y responsabilidad. También se considerará como tal el cambio de régimen de prestador de servicios profesionales a empleado de confianza dentro de la propia UEC.

5.1.3 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documento / Formato
1	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Instruye a la CA ejecutar el procedimiento de promoción y movimiento de personal.	
2	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	¿Promoción o movimiento de puesto de mando?	
3	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Si, instruye elaborar y enviar propuesta a la JDCVASF, para su aprobación.	
4	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	No, instruye entregar solicitud de promoción o movimiento de personal operativo y/o especialista a la DGRH. (Pasa a la actividad 8).	
5	Coordinación Administrativa	Integra propuesta de promoción o movimiento, elabora los oficios correspondientes, se los entrega al TUEC para su firma y envía a la JDCVASF.	O_UEC_02 O_UEC_03
6	Junta Directiva de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación	Recibe oficio, analiza y remite al TUEC respuesta.	O_JDCV_01
7	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Recibe respuesta e instruye a la CA para realizar el trámite.	
8	Coordinación Administrativa	Realiza el trámite documental y recaba firma del TUEC.	O_UEC_01
9	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Firma documentos de trámite.	
10	Coordinación Administrativa	Recibe documentos de trámite y turna a la DGRH.	
11	Dirección General de Recursos Humanos	Recibe oficio de solicitud y procede a realizar el trámite correspondiente.	O_UEC_01
12	Coordinación Administrativa	Coordina con la JDIEP de la DGRH fecha de evaluaciones y entrega de documentación.	
Fin de procedimiento			

5.1.4 Diagrama de Flujo



	<p>Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados</p>	<p>Fecha Abril -2018 Página 15 de 70</p>
	<p>Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos</p>	

5.2 Registro y Control de Asistencia

5.2.1 Objetivo

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo para el registro y control de asistencia del personal.

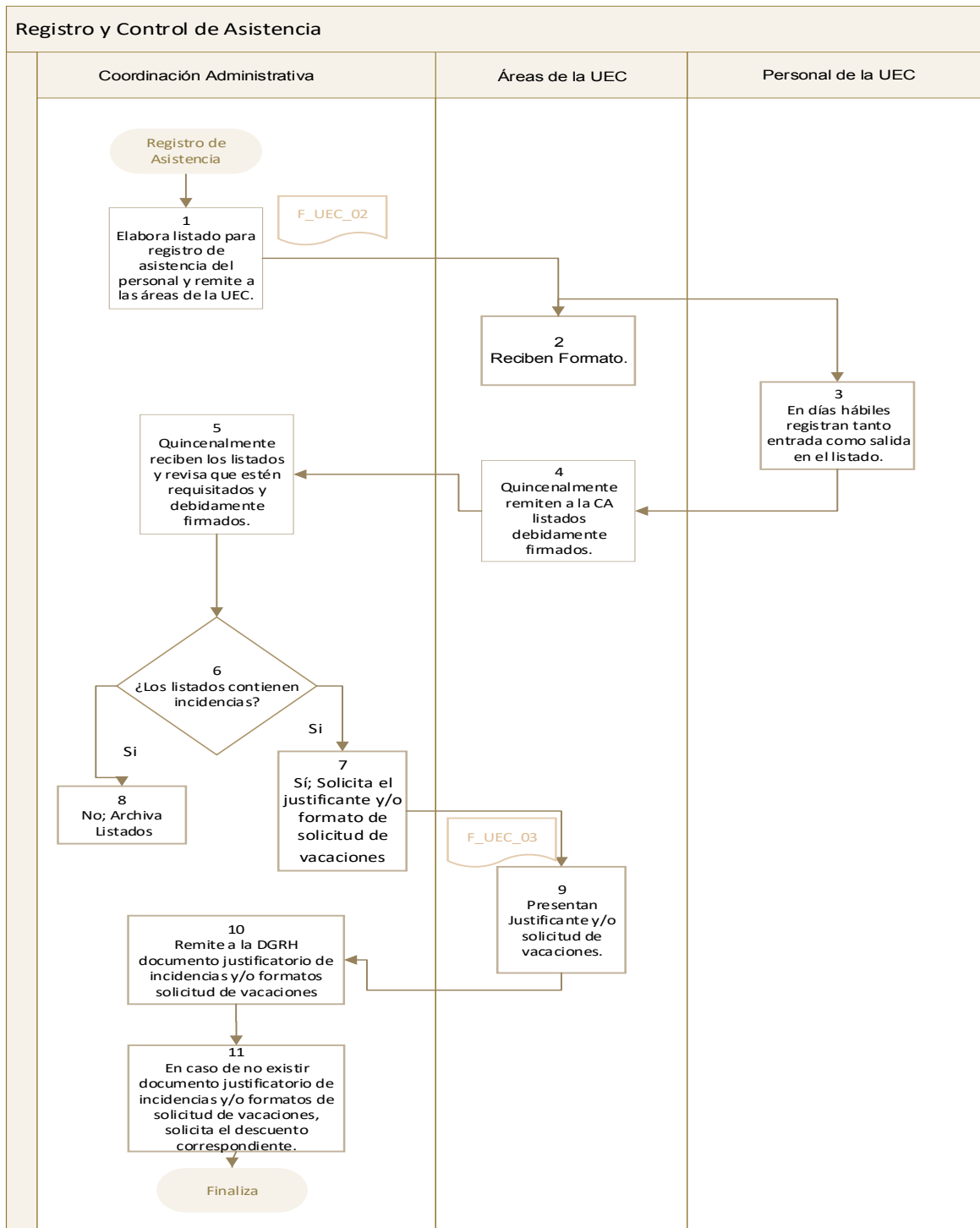
5.2.2 Políticas de operación


1. La UEC, conforme a la autorización de la DGRH según número de oficio DGRH/2387/16 es la responsable del registro de asistencia, así como de reportar las incidencias, incapacidades y periodos vacacionales del personal adscrito a ésta, en términos de las disposiciones vigentes.
2. El personal deberá registrar su asistencia en listados, según la Dirección a la que esté adscrito.
3. Es responsabilidad de las Direcciones de la UEC reportar a la CA, las inasistencias del personal.
4. La CA deberá reportar a la DGRH las incidencias del personal de la UEC.
5. El personal con cargo de Titular, Director y Secretario Técnico están exentos del registro de asistencia en los listados correspondientes.

5.2.3 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documentos
1	Coordinación Administrativa	Elabora listado para registro de asistencia del personal y remite a las áreas de la UEC	F_UEC_02
2	Áreas de la UEC	Reciben formatos	
3	Personal de la UEC	En días hábiles registran tanto entrada como salida en el listado.	
4	Áreas de la Unidad	Quincenalmente remiten a la CA los listados debidamente firmados.	
5	Coordinación Administrativa	Quincenalmente reciben los listados y revisa que estén requisitados y debidamente firmados.	
6	Coordinación Administrativa	¿Los listados contienen incidencias?	
7	Coordinación Administrativa	Si; Solicita el justificante y/o formato de solicitud de vacaciones (pase a la actividad 9)	
8	Coordinación Administrativa	No; Archiva listados	
9	Áreas de la Unidad	Presentan justificante y/o solicitud de vacaciones	F_UEC_03
10	Coordinación Administrativa	Remite a la DGRH documento justificatorio de incidencias y/o formatos solicitud de vacaciones.	
11	Coordinación Administrativa	En caso de no existir documento justificatorio de incidencias y/o formatos de solicitud de vacaciones, solicita el descuento correspondiente.	
Fin de procedimiento			

5.2.4 Diagrama de Flujo



	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 18 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos	


5.3 Bases para la selección, ingreso y evaluación del personal de mando

5.3.1 Objetivo

Establecer el procedimiento y bases para el reclutamiento, evaluación, selección e ingreso de servidores públicos de mando, que cumplan con todos los requisitos y manifiesten idoneidad, para cubrir de manera definitiva aquellos puestos que se encuentran vacantes dentro de la estructura de la UEC.


5.3.2 Políticas de Generales

1. El reclutamiento, evaluación y selección e ingreso de servidores públicos de la UEC se regirá en todo momento por los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad, transparencia y rendición de cuentas. La ST mediante la CAT serán las encargadas de vigilar su cumplimiento.
2. Son sujetos del presente Procedimiento quienes aspiren a formar parte de la UEC ocupando un puesto de mando en los términos de su RIUEC y los que este mismo procedimiento establece, así como los servidores públicos de la UEC encargados de aplicarlos.
3. La designación del TUEC se regirá por lo dispuesto en el artículo 105 en relación con los artículos 84 y 88 de la LFRCF.
4. A la ST le corresponde realizar los concursos de ingreso del personal de mando de la UEC, como establece el artículo 26 fracción XIV del RIUEC, a su vez a la CAT le corresponde instrumentar los concursos de ingreso del personal de mando de la UEC, de conformidad al artículo 29, fracción II del mismo RIUEC.
5. Una plaza queda vacante por los siguientes motivos:
 - a) Plaza vacante temporal:
 - I. Incapacidad física, causada por enfermedad o accidente; y
 - II. Suspensión
 - b) Plaza vacante definitiva, cuando se trate de un puesto de nueva creación o se haya dado la separación definitiva de la persona que ocupaba el puesto, por las siguientes causales:

	<p>Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados</p>	<p>Fecha Abril -2018 Página 19 de 70</p>
	<p>Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos</p>	

- I. Renuncia;
- II. Retiro por jubilación;
- III. Incapacidad física o mental permanente, que le impida el desempeño de sus funciones debidamente certificada;
- IV. Reestructuración o reorganización administrativa que implique modificación o supresión de puestos, previa indemnización; y
- V. Fallecimiento.

6. Toda plaza de mando vacante definitiva deberá ser sometida a concurso para su ocupación, salvo que se realice una promoción; entendida por ésta el cambio de un puesto de un servidor público a otro con mayor salario, autoridad y responsabilidad, también se considera como tal, el cambio de régimen de prestación de servicios profesionales a uno de confianza dentro de la propia UEC.
7. Cuando por casos extraordinarios y por necesidades urgentes de la HCD, o se afecte el trabajo legislativo y las actividades de apoyo a la CVASF, una vacante podrá ser ocupada de manera temporal por servidores públicos designados por el TUEC.
8. La ocupación temporal de una plaza sujeta a concurso, independientemente del motivo de vacancia, tendrá una vigencia máxima e improrrogable de 12 meses. En este plazo deberá convocarse al concurso de conformidad con este procedimiento.
9. El servidor público que sea nombrado temporalmente podrá participar en el concurso de ingreso. En razón de haber trabajado de forma temporal por un plazo máximo de 1 año, al servidor público que cubra la vacante de forma temporal y que participe en la convocatoria, se le reconocerá el mérito frente a los demás concursantes.
10. Las promociones y movimientos de personal son facultad del TUEC, quien podrá hacerlas de forma directa, salvo los casos de directores, subdirectores, secretario técnico y coordinadores, que requerirán la aprobación de la JDCVASF, de acuerdo al artículo 32, segundo párrafo del RIUEC.


	<p>Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados</p>	<p>Fecha Abril -2018 Página 20 de 70</p>
	<p>Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos</p>	

5.3.3 Políticas del Concurso

1. Si después de haberse realizado los movimientos de promoción al interior de la UEC, existe una vacante de puesto de mando, se convocará a concurso: primero a los servidores públicos que a la fecha de la convocatoria prestan sus servicios en la UEC y, en segundo lugar, se podrá convocar a aspirantes externos a la misma, pudiendo ser éstos servidores públicos de HCD o ciudadanos mexicanos que no formen parte de la misma.
2. De conformidad a lo establecido en el artículo 108 de la LFRCF el concurso será público y se ajustará a los perfiles de puesto definidos para las vacantes a concursar.
3. Los puestos de mando estarán vinculados con un perfil del puesto que señalará los requisitos académicos y de experiencia laboral requeridos.
4. El concurso de ingreso incluye tres fases: reclutamiento, evaluación y selección.

5.3.3.1 Políticas de la fase de Reclutamiento

1. La convocatoria fijará el lugar, fecha y hora en que los interesados deberán presentarse personalmente para inscribirse en el concurso de ingreso.
2. Los aspirantes deberán cumplir los requisitos específicos a los que se refieren los artículos 33 y 34 del RIUEC, asimismo, deberán estar excluidos de inhabilitación, prohibiciones o impedimentos para trabajar en el servicio público o en la UEC. En la convocatoria se indicarán los impedimentos para participar en el concurso.
3. Solamente serán recibidas las solicitudes de inscripción que se entreguen en la forma y tiempos mencionados en la convocatoria, acompañadas de la documentación probatoria indicada, para lo cual la ST emitirá un acuse de recepción que contendrá el día y la hora en que se recibió, así como un número de folio que identificará al aspirante durante todo el concurso. En caso de no cubrir todos los requisitos las solicitudes serán rechazadas en esta etapa.
4. Al concluir la entrega de documentación comprobatoria, los interesados recibirán el calendario que señalará las fechas en que se llevarán a cabo las etapas del concurso y los temas de estudio correspondientes. La CAT dará a conocer a los concursantes el listado que contendrá los números de folio de los aspirantes inscritos al concurso.
5. La CAT efectuará la revisión y valoración del cumplimiento, por parte de los interesados, de los requisitos establecidos en la Convocatoria, a efecto de elaborar y publicar la lista con los números de folio que identifiquen a los aspirantes que podrán sustentar las evaluaciones de competencias y conocimientos generales,


	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 21 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos	

indicándose la fecha, hora y lugar de aplicación de los exámenes.


6. Los interesados deberán exhibir al momento de su inscripción, la documentación que detallada en el Anexo A.

5.3.3.2 Políticas de la fase de Evaluación

1. La DGRH es la responsable de aplicar las evaluaciones de competencias. Éstas son requeridas en primera instancia para todo el personal que labora en la HCD. Los aspirantes a un puesto de mando vacante deberán presentarse en la fecha y hora indicadas a realizar estas evaluaciones, a menos que las hayan presentado en un periodo máximo de seis meses previos a la publicación de la Convocatoria.
2. La comunicación de calificaciones a lo largo del concurso o al término del mismo, así como la comunicación de resultados se hará de manera general por medio de estrados y de forma particular mediante envío de correo electrónico a la dirección proporcionada por los postulantes. En la convocatoria se establecerán las fechas en que se harán estas comunicaciones.
3. El examen de conocimientos generales y el examen de conocimientos específicos para el puesto serán de opción múltiple y podrán aplicarse mediante los sistemas informáticos con que se cuente. De considerar, el examen podrá ser abierto.
4. Los contenidos temáticos y los bancos de preguntas, a partir de los que se obtendrán los reactivos para los exámenes de conocimientos generales y específicos para el puesto que se concurre, serán integrados por la CAT en coordinación con las Direcciones y la ST, de acuerdo al área que esté adscrito el puesto concursado.
5. Se elaborará un temario acorde a los puestos de mando sometidos a concurso. Los aspirantes podrán conocer, al momento de quedar inscritos al concurso, los temarios de estudio de los exámenes de conocimientos generales y específicos. En éstos se incluirán las fuentes bibliográficas recomendadas.
6. Con el objeto de garantizar el anonimato de los aspirantes, así como la objetividad y confiabilidad en el proceso, los exámenes llevarán por única identificación el número de folio que sea asignado a cada aspirante.
7. Para acreditar los exámenes de conocimientos generales y específicos será necesario obtener una calificación igual o superior a ocho, en una escala de cero a diez.
8. La responsabilidad de calificar los exámenes recaerá en la CAT quien efectuará la integración de calificaciones y evaluación de las etapas de reclutamiento y selección.

	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 22 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos	

9. Los aspirantes deberán responder los exámenes en los tiempos establecidos para cada uno de ellos y no se concederán plazos adicionales. Tampoco se admitirán papeles, cuadernos, libros, ni cualquier otro objeto distinto a los estrictamente autorizados para responder los exámenes.
10. Los resultados de la evaluación de competencias se entregan de forma confidencial a la ST para integrarlos a la evaluación de aspirantes. La calificación para cada competencia en orden descendente puede ser: “sobresaliente”, “promedio” y “a desarrollar”. Los criterios de aceptación consisten en la mejor adecuación del aspirante al catálogo de capacidades correspondientes al puesto. En la UEC se asignará una calificación numérica con un decimal a esta evaluación.
11. La evaluación de conocimientos generales se realizará mediante un examen que sustentarán los aspirantes que comprenderá temas de: historia y geografía de México; sistema político mexicano; sistema electoral y de partidos políticos de México, derechos humanos, régimen legal de la función en el servicio público federal y Poder Legislativo incluyendo Auditoría Superior de la Federación, CVASF y UEC.
12. La CAT comunicará a los concursantes los números de folio de aquellos aspirantes que hayan acreditado el examen de conocimientos generales en los términos referidos, quienes podrán presentarse a la evaluación de conocimientos específicos para el puesto.
13. La evaluación de conocimientos específicos se realizará mediante un examen que incluirá capacidades específicas del puesto en concurso.
14. La CAT informará a los concursantes los resultados obtenidos en el examen de conocimientos específicos asociados a los números de folio de los aspirantes que lo realizaron, en orden de mayor a menor puntaje. Los aspirantes que aprueben los exámenes relativos a los conocimientos específicos para el puesto podrán presentarse a la entrevista técnica, siempre que hayan obtenido cuando menos una calificación de ocho en una escala de cero a diez y un grado de compatibilidad razonable en la evaluación de competencias. Junto con la lista se incluirá la fecha, hora y lugar de aplicación de las entrevistas técnicas.
15. Las entrevistas técnicas tendrán el objeto de evaluar la idoneidad de los aspirantes de acuerdo a las exigencias del puesto de mando, las necesidades y prioridades de la UEC, en especial los perfiles académicos de especialidad que se determinan en su RIUEC, los perfiles de puesto y de conformidad a las necesidades del área del puesto de mando vacante.
16. La entrevista no tiene un temario preestablecido y será efectuada por el TUEC o quien él designe para tal fin. Se emitirá una calificación para cada entrevistado, utilizando una escala de 0 a 10. La calificación mínima aprobatoria en la entrevista será de ocho.


	<p align="center">Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados</p>	<p>Fecha Abril -2018 Página 23 de 70</p>
	<p align="center">Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos</p>	

5.3.3.3 Políticas de la fase de Selección

1. Para determinar el resultado de la evaluación de cada aspirante, la ST integrará las calificaciones obtenidas en la fase de evaluación de la siguiente forma:
 - a) El resultado de la evaluación de competencias tendrá un peso ponderado del 25%
 - b) El resultado de la evaluación de conocimientos generales tendrá un peso ponderado del 25%
 - c) El resultado de la evaluación de conocimientos específicos para el puesto tendrá un peso ponderado del 30%
 - d) El resultado de la entrevista técnica tendrá un peso ponderado del 20%
2. La calificación se expresará como un número entero y dos decimales y se asentará en un acta.
3. Se considerará que hay empate cuando la calificación sea la misma para dos o más aspirantes. Si hubiese empate, en cualquiera de las etapas o exámenes, el orden de los aspirantes en las listas se establecerá en función de los siguientes criterios, de forma sucesiva:
 - a) Perfil laboral más adecuado al puesto;
 - b) Mayor experiencia laboral en cargos similares o superiores;
 - c) Mayor nivel académico, y
 - d) Mayor antigüedad en la HCD.
4. El resultado del concurso será una lista en la que se ordenan de mayor a menor, las calificaciones obtenidas por los aspirantes.
5. Una vez elaborado el resultado, la ST señalará mediante un dictamen para cada vacante, al ganador del concurso, que será quien haya obtenido el resultado más alto. El dictamen se entregará al TUEC.
6. De acuerdo al artículo 8, fracción XXVI del RIUEC, al Titular corresponde "Proponer a la junta directiva de la comisión los nombramientos de los puestos de mando, como resultado del concurso correspondiente". Con la aprobación de la JDCVASF, el TUEC procederá a otorgar el nombramiento correspondiente.

5.3.4 Previsiones del Proceso

1. Será motivo de descalificación de los aspirantes y anulación de sus resultados en cualquier momento del concurso público, el engaño mediante dolo o mala fe durante los exámenes, evaluaciones o entrevistas y/o la falsedad de declaraciones, documentos o datos aportados por los mismos.

	<p>Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados</p>	<p>Fecha Abril -2018 Página 24 de 70</p>
	<p>Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos</p>	

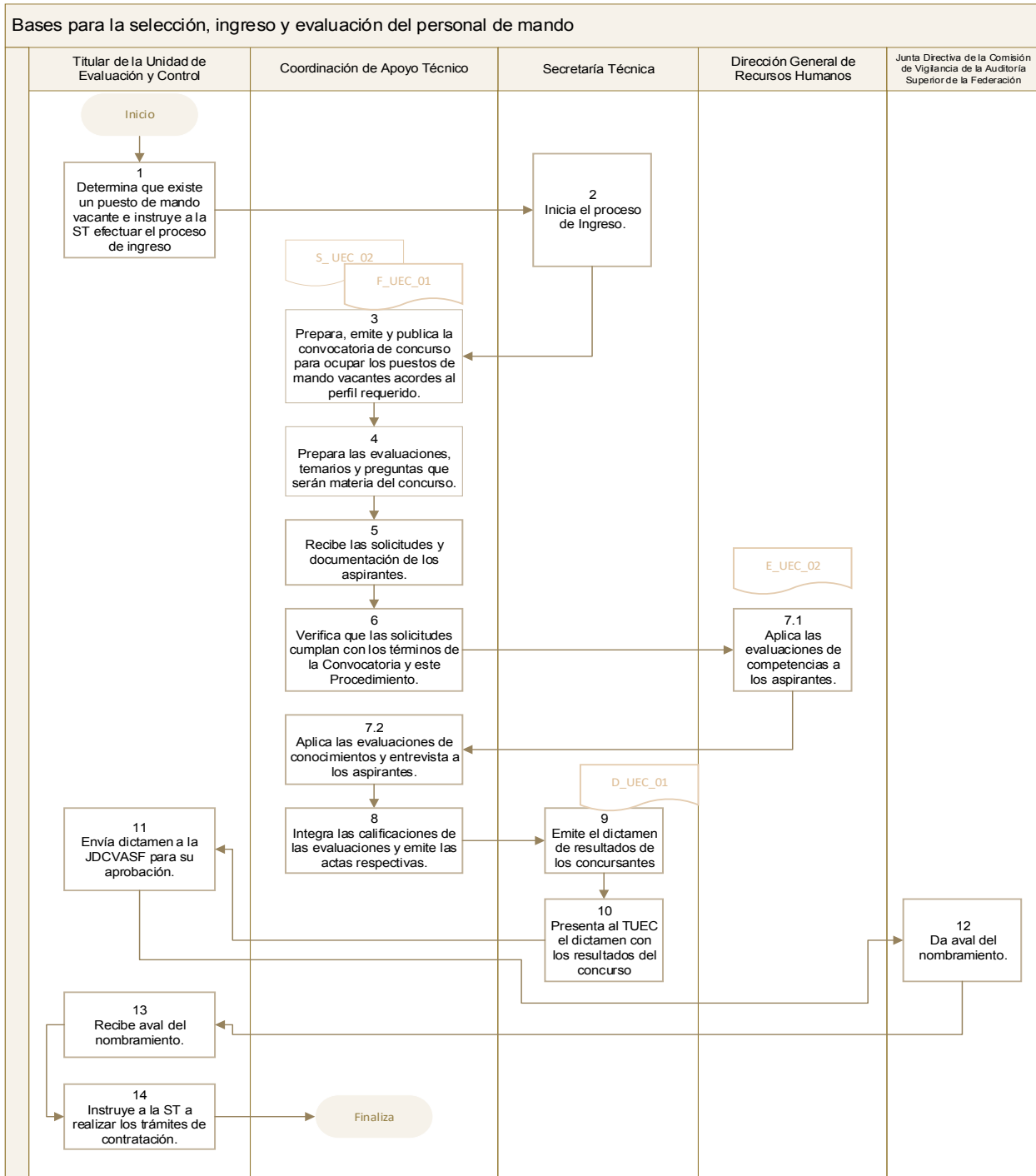
2. Sólo tendrán derecho a presentar exámenes, pruebas o entrevistas respectivas quienes asistan al lugar donde se apliquen estos, en la fecha y hora previamente establecidas, con identificación oficial que, entre otros, podrá ser la credencial para votar, la cédula profesional o el pasaporte, para asegurar su identidad. Además, tendrán que mostrar el acuse que reciban al momento de inscribirse y firmar la relación de asistencia a los exámenes y entrevistas.
3. Las personas que no cubran en tiempo y forma lo establecido en la convocatoria, no podrán acreditar el concurso. No se admitirán solicitudes de prórroga para entrega de documentos o para realizar los exámenes, pruebas o entrevistas, ni justificantes de inasistencia de cualquier índole.
4. Los resultados de los exámenes, pruebas o entrevistas de cada etapa del concurso tendrán carácter definitivo y no estarán sujetas a revisión.
5. Aquellos aspirantes que no acrediten alguno de los exámenes, pruebas o entrevistas que formen parte del reclutamiento y selección, no podrán presentarse, llegado el caso, a un nuevo concurso, sino pasado un año de que presentaron su último examen, prueba o entrevista, salvo aprobación de la UEC.
6. El ST con acuerdo del TUEC, resolverá cualquier situación no prevista que se presente en la aplicación y desarrollo del concurso.
7. En caso de que se requiera ocupar una vacante en condiciones excepcionales a las que establece este documento, se procederá por acuerdo de la CVASF.


Los exámenes, actas y demás documentación, quedarán a resguardo de la CAT, considerándose información confidencial de carácter personal.

5.3.5 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documento / Formato
1	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Determina que existe un puesto de mando vacante e instruye a la ST efectuar el proceso de ingreso.	
2	Secretaría Técnica	Inicia el proceso de Ingreso.	
3	Coordinación de Apoyo Técnico	Prepara, emite y publica la convocatoria de concurso para ocupar los puestos de mando vacantes acordes al perfil requerido.	S_UEC_02 F_UEC_01
4	Coordinación de Apoyo Técnico	Prepara las evaluaciones, temarios y preguntas que serán materia del concurso.	
5	Coordinación de Apoyo Técnico	Recibe las solicitudes y documentación de los aspirantes.	Anexo A
6	Coordinación de Apoyo Técnico	Verifica que las solicitudes cumplan con los términos de la convocatoria y este Procedimiento.	
7	Dirección General de Recursos Humanos y Coordinación de Apoyo Técnico	Aplican las evaluaciones a los aspirantes.	E_UEC_02 Anexo B
8	Coordinación de Apoyo Técnico	Integra las calificaciones de las evaluaciones y emite las actas respectivas.	
9	Secretaría Técnica	Emite el dictamen de resultados de los concursantes.	D_UEC_01
10	Secretaría Técnica	Presenta al TUEC el dictamen con los resultados del concurso.	
11	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Envía dictamen a la JDCVASF para su aprobación.	
12	Junta Directiva de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación	Da la aprobación del nombramiento.	A_JDCVASF_01
13	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Recibe la aprobación del nombramiento.	
14	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Instruye a la ST a realizar los trámites de contratación.	

5.3.6 Diagrama de Flujo



 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CÁMARA DE DIPUTADOS LXIII LEGISLATURA</p>	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 27 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos	

5.4 Programa de Capacitación Mensual

5.4.1 Objetivo

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo, para el registro de participación en los cursos mensuales de capacitación que se ofrecen por parte de la DPDP de la HCD.

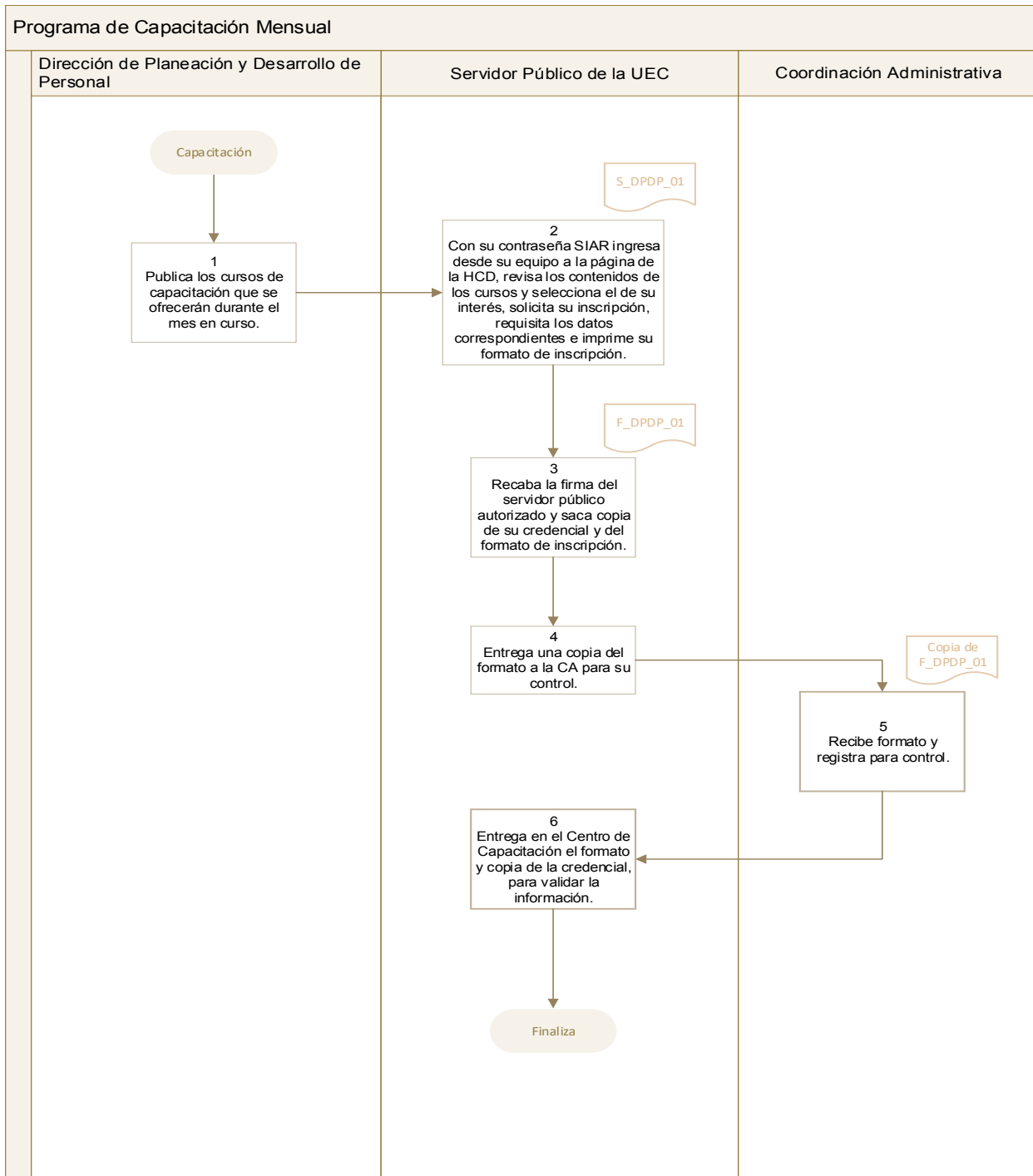
5.4.2 Políticas de operación


1. Para participar en los cursos de capacitación se deberá obtener el formato de inscripción correspondiente a través del SIAR y presentarlo en la DPDP con firma registrada del TUEC o responsable del área de adscripción del interesado.
2. El cupo de asistentes estará en función de la disponibilidad que proporcione la DGRH.
3. Para poder inscribirse, será necesario que el asistente al curso, presente copia de su credencial de empleado vigente, al momento de solicitar la capacitación.

5.4.3 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documentos
1	Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal	Publica los cursos de capacitación que se ofrecerán durante el mes en curso.	
2	Servidor Público de la UEC	Con su contraseña SIAR ingresa desde su equipo a la página de la HCD, revisa los contenidos de los cursos y selecciona el de su interés, solicita su inscripción, requisita los datos correspondientes e imprime su formato de inscripción.	S_DPDP_01
3	Servidor Público de la UEC	Recaba la firma del servidor público autorizado, y saca copia de su credencial y del formato de inscripción.	F_DPDP_01
4	Servidor Público de la UEC	Entrega una copia del formato a la CA para su control.	
5	Coordinación Administrativa	Recibe formato y registra para control.	Copia de F_DPDP_01
6	Servidor Público de la UEC	Entrega en el Centro de Capacitación el formato y copia de la credencial, para validar la información.	
Fin de procedimiento			

5.4.4 Diagrama de Flujo



 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CÁMARA DE DIPUTADOS LXIII LEGISLATURA</p>	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 30 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos	

5.5 Integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual

5.5.1 Objetivo

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo para la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la UEC.

5.5.2 Políticas de operación

1. Debe estar apegado a los lineamientos y metodología para su elaboración.
2. Debe ser aprobado por la CVASF y sometido a la consideración de la HCD por conducto de la Junta de Coordinación Política.
3. Debe ser validado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5.5.3 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documentos
1	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad	Mediante oficio, la DGPPC comunica la fecha en que dan inicio los trabajos del anteproyecto de presupuesto y solicita se nombre a un enlace.	O_DGPPC_01
2	Secretaría Técnica	Designa enlace y comunica a la DGPPC.	
3	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad	Convoca a reunión de trabajo para determinar uso de la herramienta informática "Hyperion", utilizada en el proceso de integración del anteproyecto.	
4	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad	Remite en forma electrónica, los lineamientos y metodología para la elaboración del anteproyecto del presupuesto del ejercicio correspondiente y establece fecha de entrega.	L_DGPPC_01
5	Secretaría Técnica	Turna oficio y lineamientos a la CA.	
6	Coordinación Administrativa	Elabora oficio-circular para consultar a las Direcciones de Área, sobre nuevos requerimientos.	O_UEC_05
7	Coordinación Administrativa	Recibe respuestas de Direcciones de Área.	
8	Coordinación Administrativa	Conforme a la metodología establecida por la DGPPC, procede a la integración del anteproyecto de presupuesto.	F_DGPPC_02
9	Coordinación Administrativa	Remite anteproyecto a la ST, para su visto bueno y acuerdo con el TUEC.	
10	Secretaría Técnica	Analiza y pone a consideración del TUEC.	

	Responsable	Actividad	Documentos
11	Titular de Unidad de Evaluación y Control	Analiza anteproyecto de presupuesto.	
12	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	¿Existen observaciones?	
13	Secretaría Técnica	Si, recibe, y regresa a la actividad 8.	
14	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	No, elabora oficio para la PCVASF, solicitando su aprobación.	O_UEC_06
15	Titular de Unidad de Evaluación y Control	Firma oficio para la PCVASF, y remite con formatos anexos.	
16	Presidencia de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación	Recibe oficio y formato y se somete a la consideración de los integrantes de la CVASF.	
17	Presidencia de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación	En sesión plenaria, analiza y autoriza el anteproyecto.	A_PCVASF_02
18	Presidencia de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación	Elabora oficio y remite copia del acta de sesión correspondiente.	O_PCVASF_0 1
19	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Recibe acta de la PCVASF y remite a la ST, para los trámites correspondientes.	Copia del A_PCVASF_02
20	Secretaría Técnica	Recibe oficio y acta. Elabora oficios para remitir anteproyecto de presupuesto a la DGPPC y a las URG's para que integren a su anteproyecto las partidas que les	



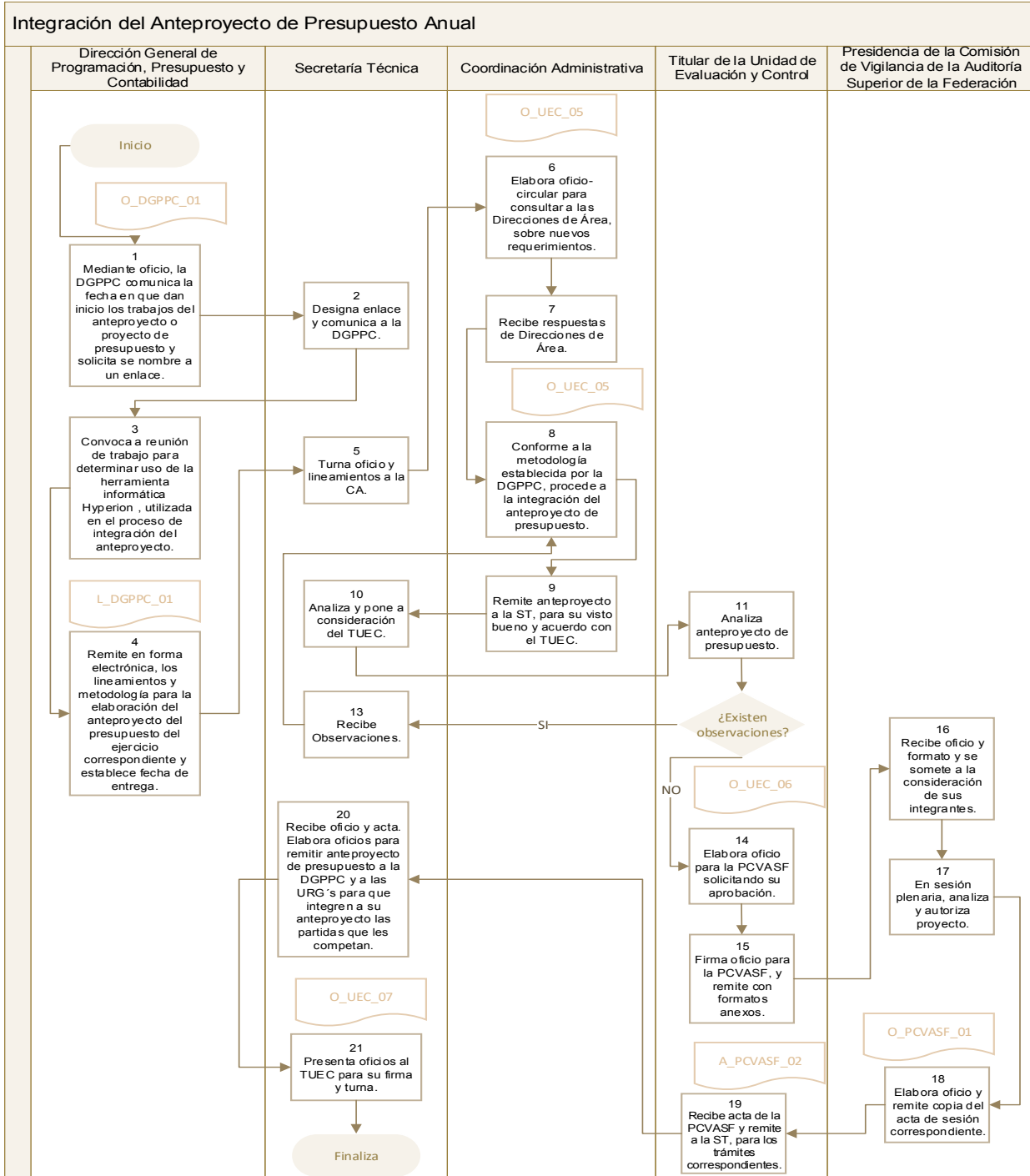
Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de
Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la
Cámara de Diputados


Fecha Abril -2018
Página 33 de 70

Manual de Procedimientos Administrativos
Procedimientos

		competan.	
21	Secretaría Técnica	Presenta oficios al TUEC para su firma y turna.	O_UEC_07
Fin de procedimiento			

5.5.4 Diagrama de Flujo



 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>CÁMARA DE DIPUTADOS LXIII LEGISLATURA</p>	<p>Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados</p>	<p>Fecha Abril -2018 Página 35 de 70</p>
	<p>Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos</p>	

5.6 Elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones

5.6.1 Objetivo

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo para elaborar el proyecto de PAAD de la UEC.

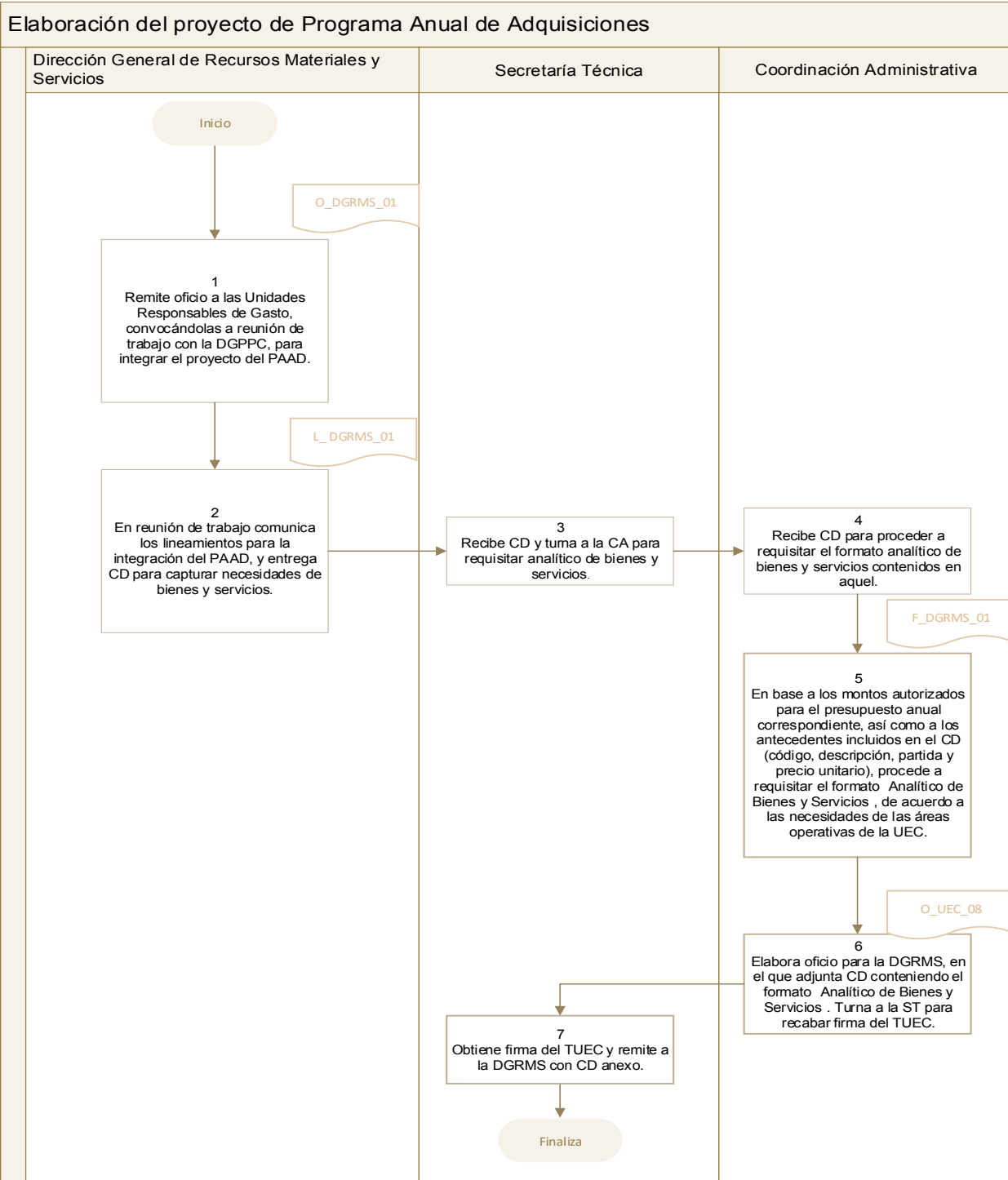
5.6.2 Políticas de operación


1. En el proyecto se deberá indicar tipo de bien o servicio; partida presupuestal; monto estimado del bien o servicio; periodo y modalidad en que se realizará el procedimiento de adquisición.
2. El PAAD es la base para presupuestar las partidas que corresponden al Anteproyecto de Presupuesto de la HCD; así como para llevar a cabo las licitaciones públicas, concurso por invitación, selección entre tres o cinco cotizaciones y adjudicación directa, conforme a la normatividad aplicable.

5.6.3 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documentos
1	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	Remite oficio a las Unidades Responsables de Gasto, convocándolas a reunión de trabajo con la DGPPC, para integrar el proyecto del PAAD.	O_DGRMS_01
2	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	En reunión de trabajo comunica los lineamientos para la integración del PAAD, y entrega CD para capturar necesidades de bienes y servicios.	L_DGRMS_01
3	Secretaría Técnica	Recibe CD y turna a la CA para requisitar analítico de bienes y servicios.	
4	Coordinación Administrativa	Recibe CD para proceder a requisitar el formato analítico de bienes y servicios contenidos en aquel.	
5	Coordinación Administrativa	En base a los montos autorizados para el presupuesto anual correspondiente, así como a los antecedentes incluidos en el CD (código, descripción, partida y precio unitario), procede a requisitar el formato "Analítico de Bienes y Servicios", de acuerdo a las necesidades de las áreas operativas de la UEC.	F_DGRMS_01
6	Coordinación Administrativa	Elabora oficio para la DGRMS, en el que adjunta CD conteniendo el formato "Analítico de Bienes y Servicios". Turna a la ST para recabar firma del TUEC.	O_UEC_08
7	Secretaría Técnica	Obtiene firma del TUEC y remite a la DGRMS con CD anexo.	
Fin de procedimiento			

5.6.4 Diagrama de Flujo



	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 38 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos	

5.7 Solicitud de Apoyos Logísticos.

5.7.1 Objetivo

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo, para la solicitud de servicios de apoyo

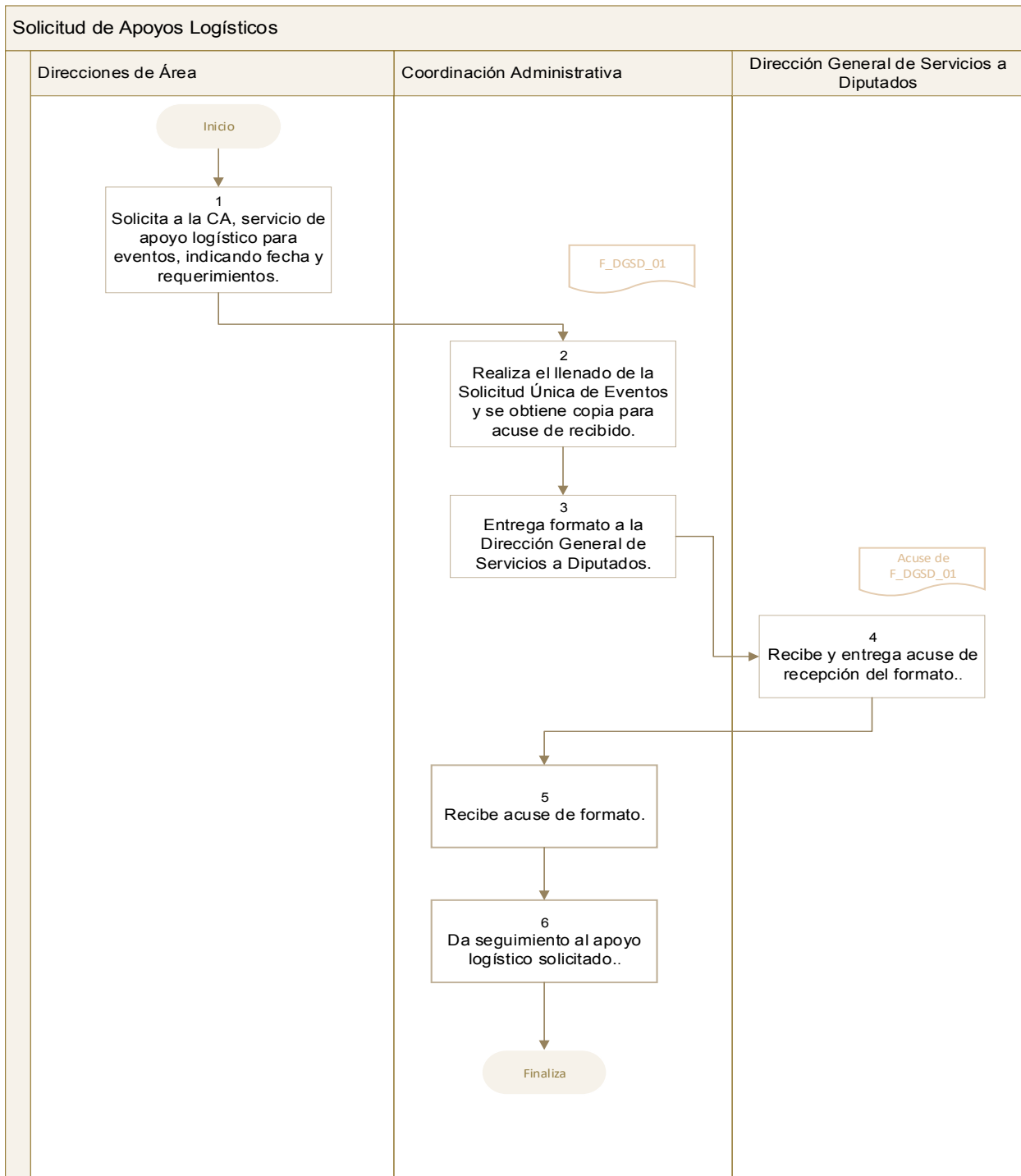
5.7.2 Políticas de operación


1. Únicamente se dará trámite oficial a la solicitud que haya sido llenada con los datos necesarios y que conste con la firma de autorizado.
2. El o los eventos estarán en función, de la disponibilidad de espacio que proporcione la Dirección General de Servicios a Diputados.

5.7.3 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documentos
1	Direcciones de área	Solicita a la CA, servicio de apoyo logístico para eventos, indicando fecha y requerimientos.	
2	Coordinación Administrativa	Realiza el llenado de la Solicitud Única de Eventos y obtiene copia para acuse de recibido.	F_DGSD_01 (Anexo C)
3	Coordinación Administrativa	Entrega formato a la Dirección General de Servicios a Diputados.	
4	Dirección General de Servicios a Diputados	Recibe y entrega acuse de recepción del formato.	Acuse de F_DGSD_01
5	Coordinación Administrativa	Recibe acuse de formato.	
6	Coordinación Administrativa	Da seguimiento al apoyo logístico solicitado.	
Fin de procedimiento			

5.7.4 Diagrama de Flujo



 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>CÁMARA DE DIPUTADOS LXIII LEGISLATURA</p>	<p>Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados</p>	Fecha Abril -2018 Página 41 de 70
	<p>Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos</p>	

5.8 Solicitud de cobertura fotográfica de un evento programado.

5.8.1 Objetivo

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo, para la solicitud de servicios de apoyo logístico por parte de la UEC a la Coordinación de Comunicación Social.

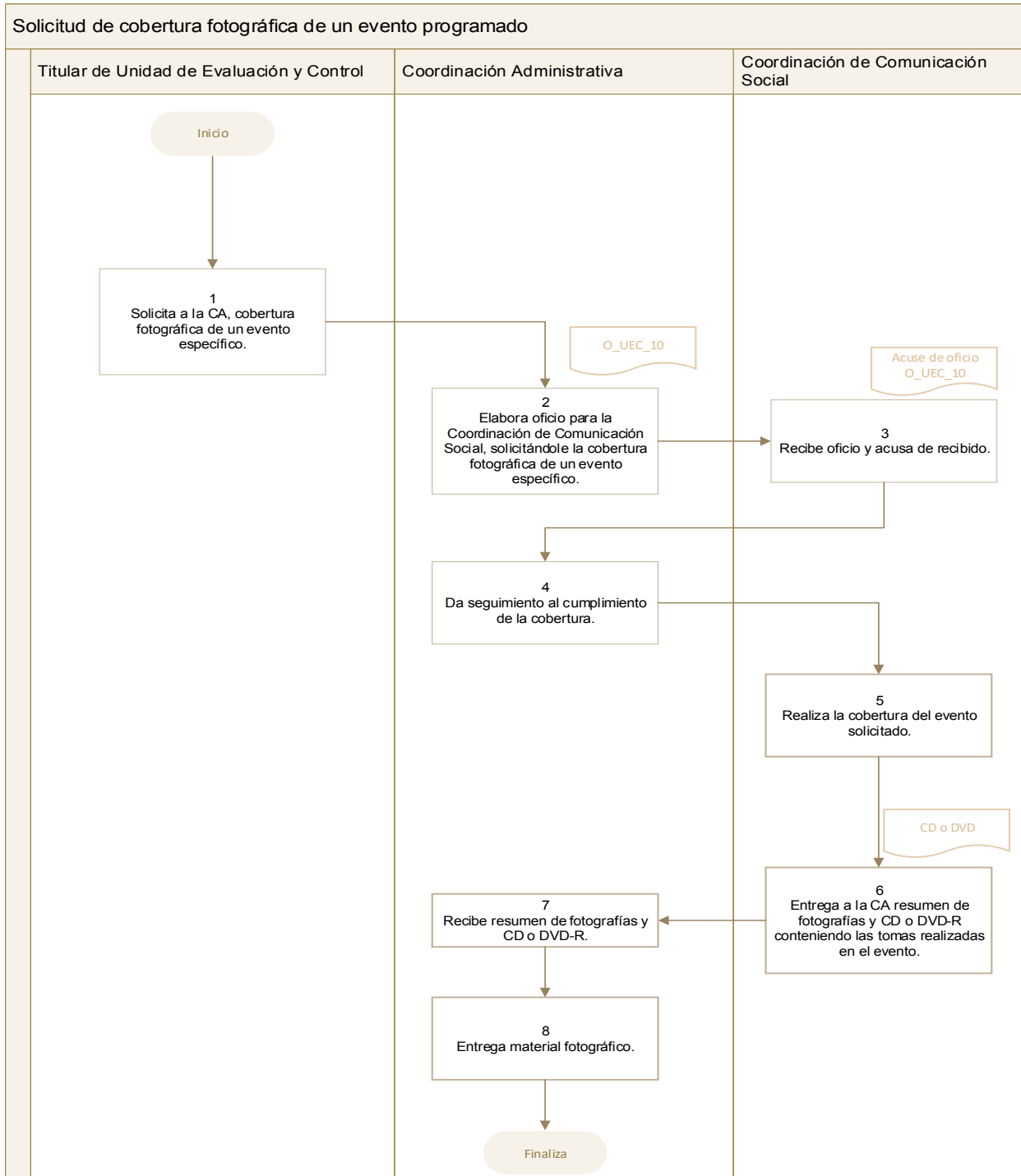
5.8.2 Políticas de operación


1. Únicamente serán cubiertos eventos oficiales de la UEC.

5.8.3 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documentos
1	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Solicita a la CA, cobertura fotográfica de un evento específico.	
2	Coordinación Administrativa	Elabora oficio para la Coordinación de Comunicación Social, solicitándole la cobertura fotográfica de un evento específico.	O_UEC_10
3	Coordinación de Comunicación Social	Recibe oficio y acusa de recibido.	Acuse de oficio O_UEC_10
4	Coordinación Administrativa	Da seguimiento al cumplimiento de la cobertura.	
5	Coordinación de Comunicación Social	Realiza la cobertura del evento solicitado.	
6	Coordinación de Comunicación Social	Entrega a la CA resumen de fotografías y CD o DVD-R conteniendo las tomas realizadas en el evento.	CD o DVD
7	Coordinación Administrativa	Recibe resumen de fotografías y CD o DVD-R.	
8	Coordinación Administrativa	Entrega material fotográfico al TUEC.	
Fin de procedimiento			

5.8.4 Diagrama de Flujo



 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CÁMARA DE DIPUTADOS LXIII LEGISLATURA</p>	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 44 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos	

5.9 Solicitud de cobertura de evento por el Canal del Congreso.

5.9.1 Objetivo

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo, para la solicitud de servicios de apoyo por parte de la UEC a la Dirección General del Canal del Congreso.

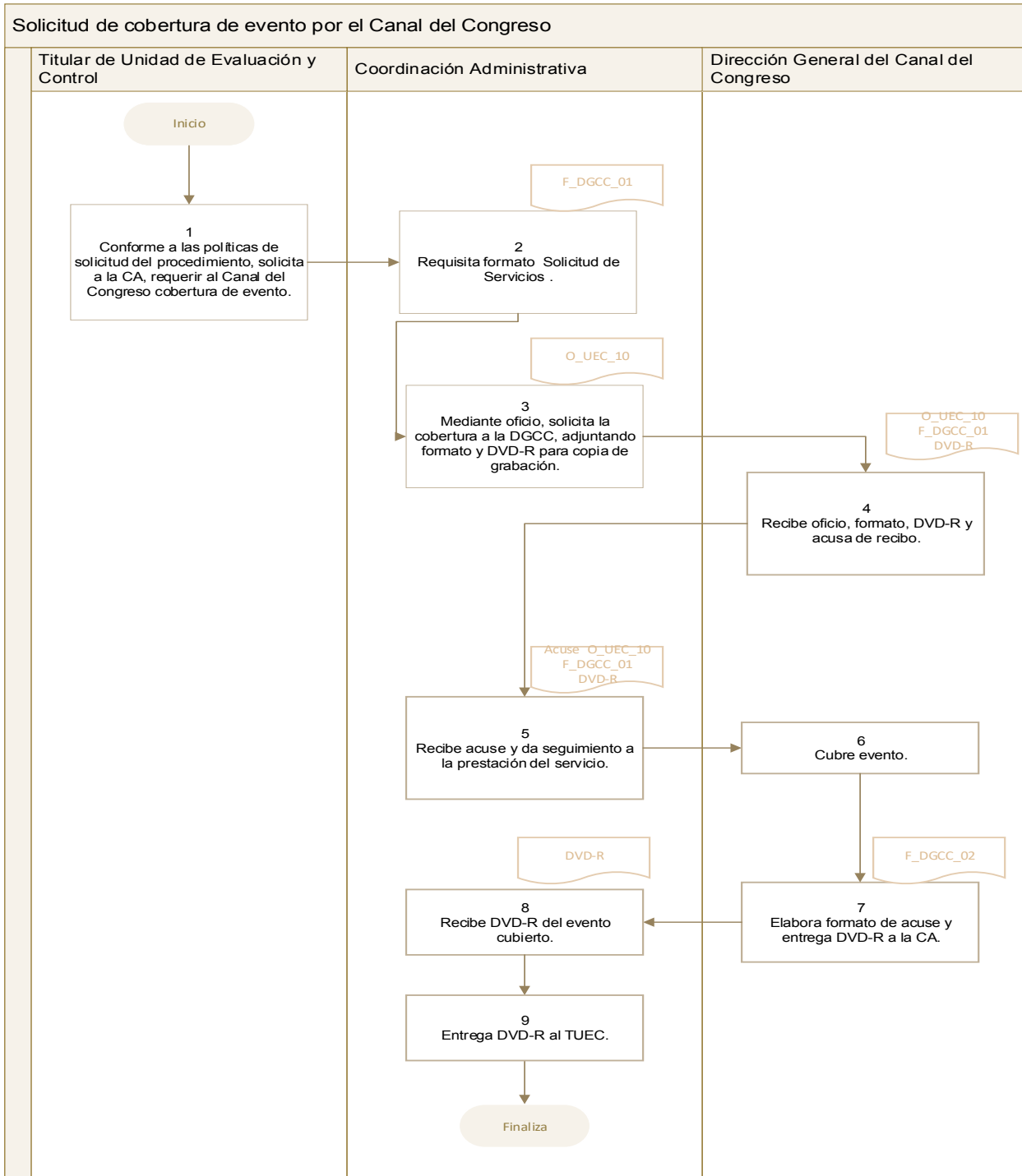
5.9.2 Políticas de operación


1. Los eventos que cubre el Canal del Congreso pueden desarrollarse en recintos legislativos o fuera de ellos y se efectúan en las siguientes modalidades: En vivo, Diferido, Retransmisión ó Streaming.
2. Para eventos que se realicen al interior de los recintos parlamentarios o en la Ciudad de México, la solicitud se deberá de presentar con 3 días de anticipación.
3. Para eventos fuera del área metropolitana, la solicitud se deberá presentar con una semana de anticipación.
4. Para el caso de Parlamentos, Foros y Seminarios, la solicitud se deberá presentar con tres semanas de anticipación.
5. La cobertura de este apoyo logístico, sólo se realizará sobre eventos oficiales de la UEC.

5.9.3 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documentos
1	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Solicita a la CA, servicio de apoyo logístico para eventos, indicando fecha y requerimientos.	
2	Coordinación Administrativa	Requisita formato "Solicitud de Servicios".	F_DGCC_01
3	Coordinación Administrativa	Mediante oficio, solicita la cobertura a la Dirección General del Canal del Congreso, adjuntando formato y DVD-R para copia de grabación.	O_UEC_10
4	Dirección General del Canal del Congreso	Recibe oficio, formato, DVD-R y acusa de recibo.	O_UEC_10 F_DGCC_01 DVD-R
5	Coordinación Administrativa	Recibe acuse y da seguimiento a la prestación del servicio.	Acuse O_UEC_10 F_DGCC_01 DVD-R
6	Dirección General del Canal del Congreso	Cubre evento.	
7	Dirección General del Canal del Congreso	Elabora formato de acuse y entrega DVD-R a la CA.	F_DGCC_02
8	Coordinación Administrativa	Recibe DVD-R del evento cubierto.	DVD-R
9	Coordinación Administrativa	Entrega DVD-R al TUEC.	
Fin de procedimiento			

5.9.4 Diagrama de Flujo



 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CÁMARA DE DIPUTADOS LXIII LEGISLATURA</p>	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 47 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos	

5.10 Solicitud de versión estenográfica de un evento.

5.10.1 Objetivo

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo, para la solicitud de servicios de apoyo por parte de la UEC a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.

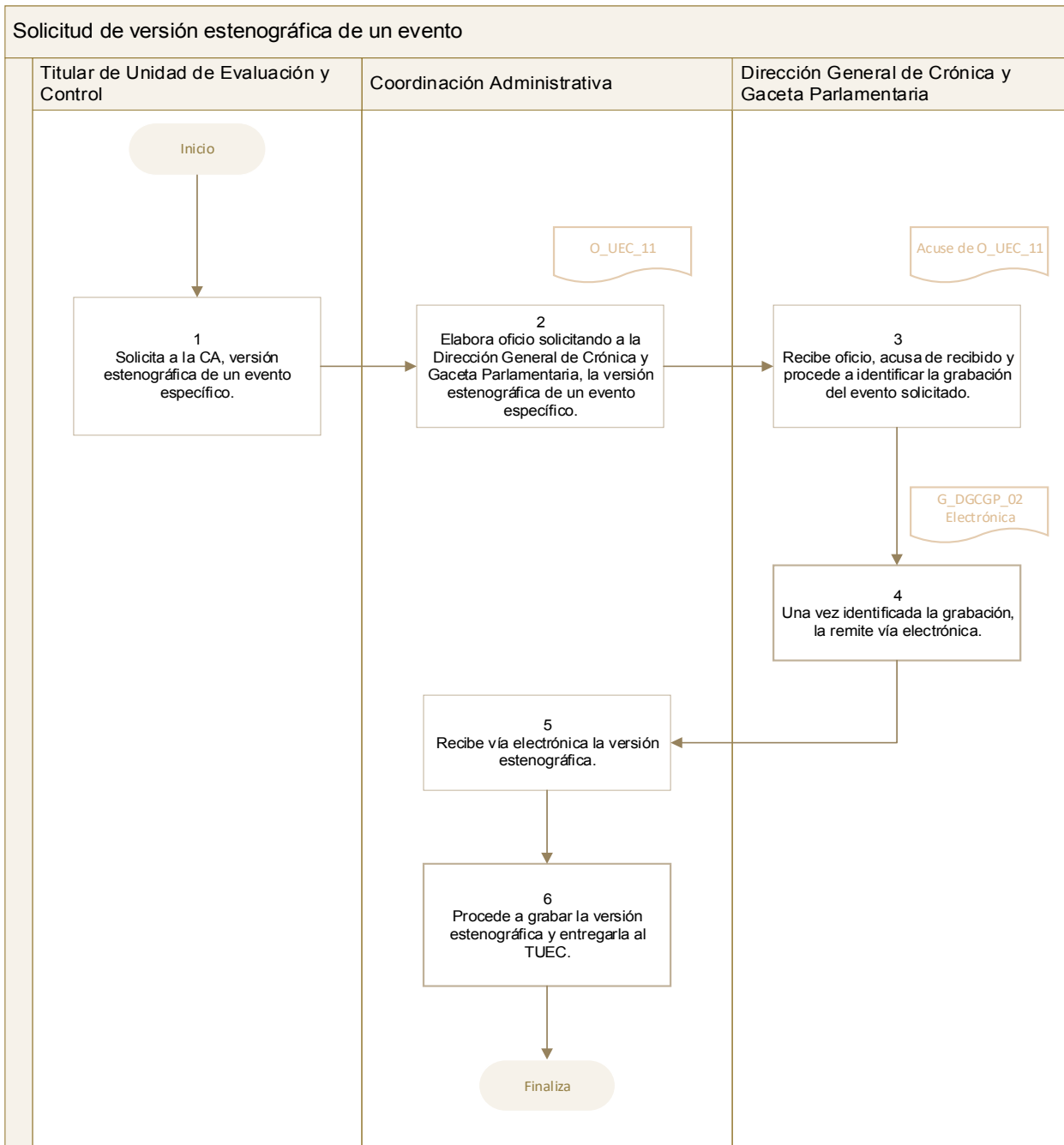
5.10.2 Políticas de operación


1. La cobertura de este apoyo logístico, solo se realizará sobre eventos oficiales de la UEC.

5.10.3 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documentos
1	Titular de la Unidad de Evaluación y Control	Solicita a la CA, versión estenográfica de un evento específico.	
2	Coordinación Administrativa	Elabora oficio solicitando a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, la versión estenográfica de un evento específico.	O_UEC_11
3	Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria	Recibe oficio, acusa de recibido y procede a identificar la grabación del evento solicitado.	Acuse de O_UEC_11
4	Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria	Una vez identificada la grabación, la remite vía electrónica.	G_DGCGP_02 Electrónica
5	Coordinación Administrativa	Recibe vía electrónica la versión estenográfica.	
6	Coordinación Administrativa	Procede a grabar la versión estenográfica y entregarla al TUEC.	
Fin de procedimiento			

5.10.4 Diagrama de Flujo



	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 50 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Procedimientos	

5.11 Levantamiento físico de inventario anual.

5.11.1 Objetivo

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo para el levantamiento físico de inventario.

5.11.2 Políticas de operación

1. Los bienes muebles y equipo de cómputo que se encuentre a disposición de la UEC, deberá de estar dado de alta en los registros de inventario.
2. Deberán de contar los bienes con una clave única de inventario.

5.11.3 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documentos
1	Dirección de Almacén e Inventarios	Envía oficio a la UEC notificando que se llevará a cabo el levantamiento físico del inventario, y solicita que se designe una persona de la UEC para llevarlo a cabo conjuntamente.	O_DAI_01
2	Coordinación Administrativa	Solicita al área de Informática que designe a personal para esta tarea.	
3	Área de Informática	Designa e informa a la CA.	
4	Coordinación Administrativa	Elabora oficio para la DAI, indicando el nombre del personal designado para realizar el levantamiento físico del inventario.	O_UEC_12
5	Dirección de Almacén e Inventarios	Recibe oficio de respuesta.	
6	Dirección de Almacén e Inventarios	Realizan conjuntamente con personal comisionado de la UEC, la verificación física de los bienes muebles y equipo de cómputo asignado a la UEC.	
7	Dirección de Almacén e Inventarios	Mediante oficio, envía a la UEC la resolución final del levantamiento físico del inventario practicado.	O_DAI_02
8	Coordinación Administrativa	Recibe oficio con resultados del inventario.	
9	Coordinación Administrativa	¿Existe mobiliario y equipo pendiente de ubicar o aclarar?	
10	Coordinación Administrativa	No, termina el procedimiento.	
11	Coordinación Administrativa	Si, procede a realizar la ubicación o aclaración del mobiliario y equipo.	



Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de
Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la
Cámara de Diputados

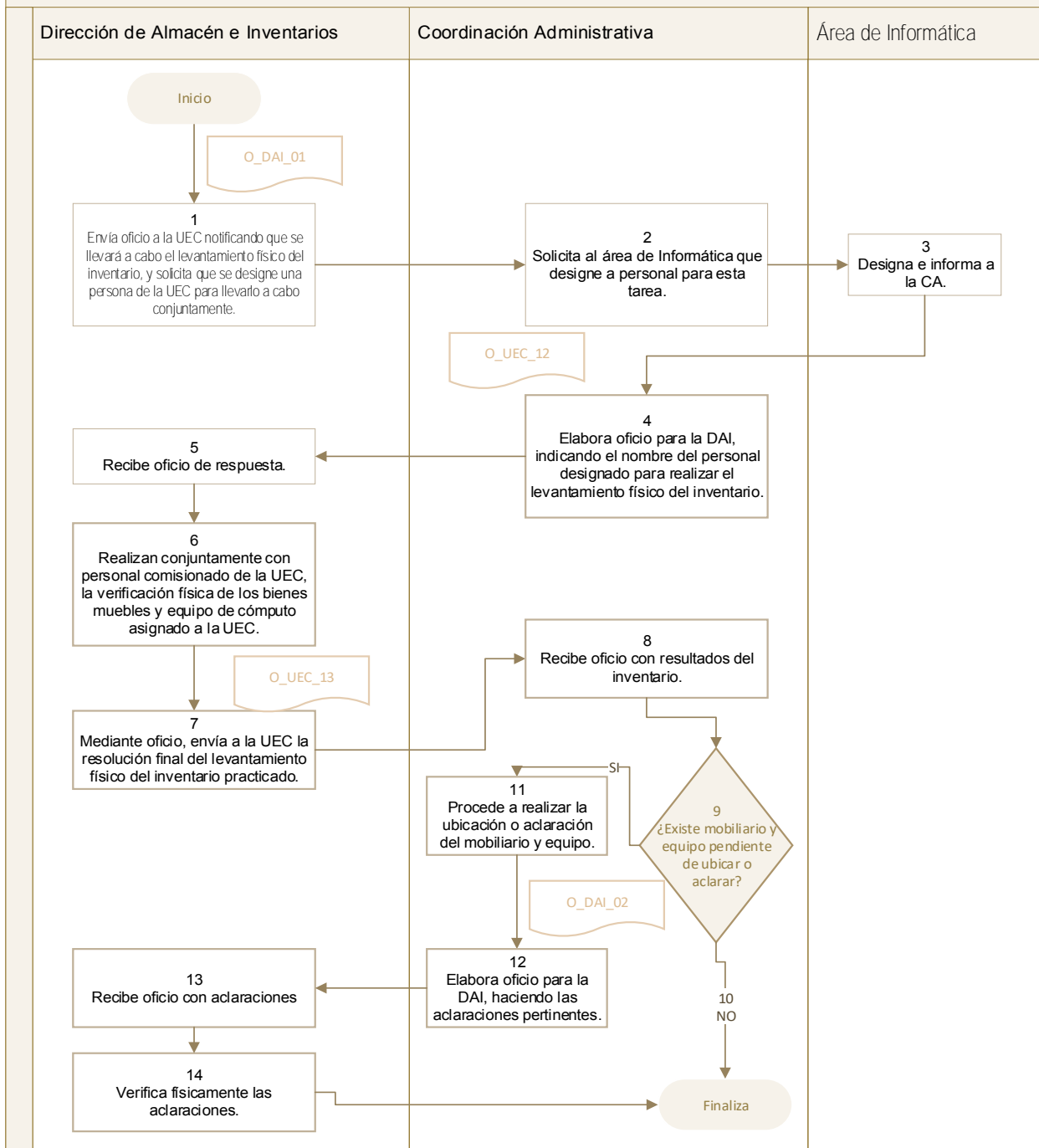
Fecha Abril -2018
Página 52 de 70

Manual de Procedimientos Administrativos
Procedimientos

12	Coordinación Administrativa	Elabora oficio para la DAI, haciendo las aclaraciones pertinentes.	O_UEC_13
13	Dirección de Almacén e Inventarios	Recibe oficio con aclaraciones.	
14	Dirección de Almacén e Inventarios	Verifica físicamente las aclaraciones.	
Fin de procedimiento			

5.11.4 Diagrama de Flujo

Levantamiento físico de inventario anual





5.12 Descargo de bienes de inventario.

5.12.1 Objetivo

Describir las actividades secuenciales que se llevan a cabo para dar de baja los bienes muebles del inventario de la UEC.

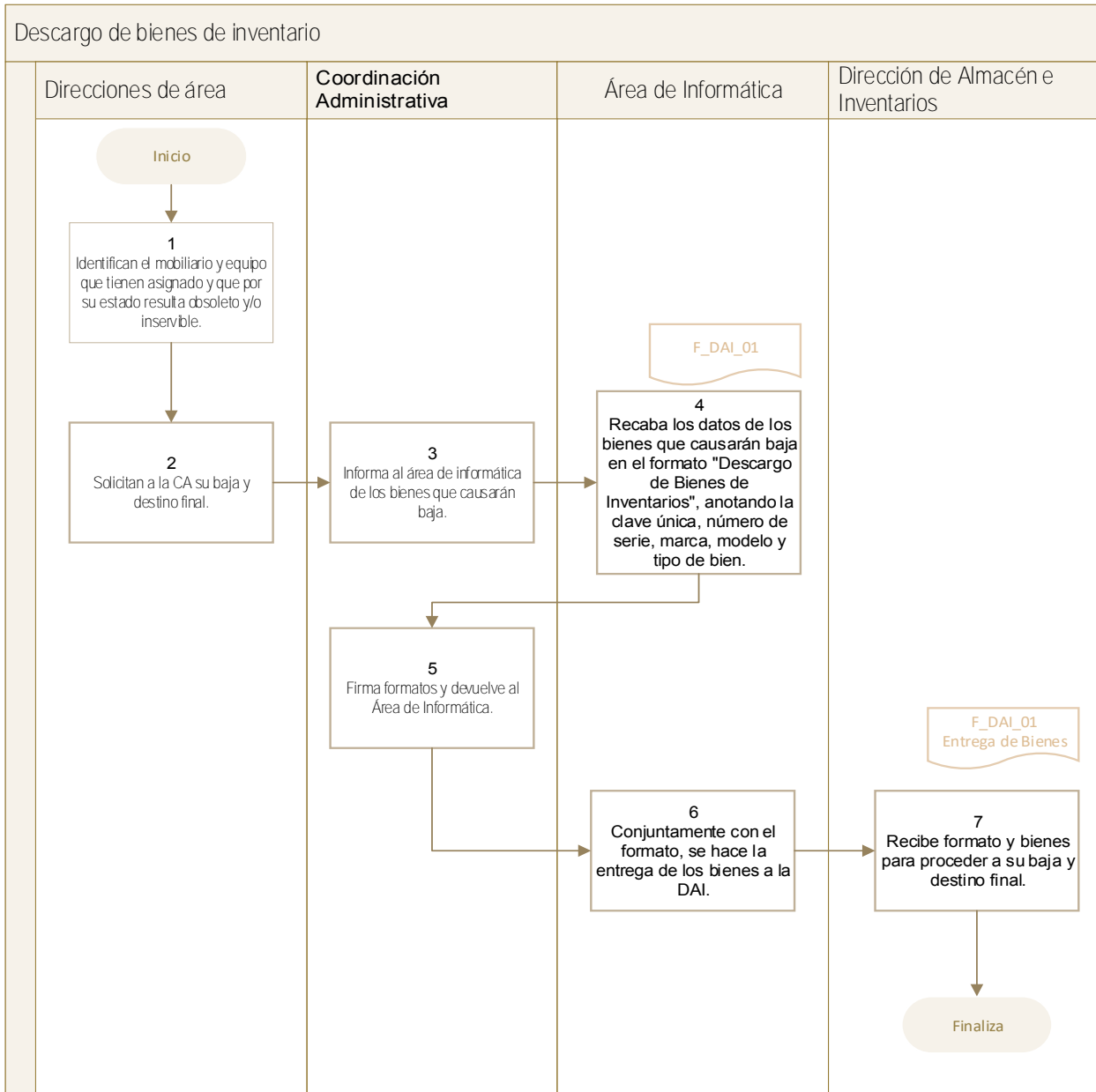
5.12.2 Políticas de operación


1. Se podrá proponer la baja definitiva de bienes muebles o de existencia de bienes de consumo, cuando éstos están obsoletos y/o inservibles.

5.12.3 Descripción Narrativa

	Responsable	Actividad	Documentos
1	Direcciones de área	Identifican el mobiliario y equipo que tienen asignado y que por su estado resulta obsoleto y/o inservible.	
2	Direcciones de área	Solicitan a la CA su baja y destino final.	
3	Coordinación Administrativa	Informa al área de informática de los bienes que causarán baja.	
4	Área de Informática	Recaba los datos de los bienes que causarán baja en el formato "Descargo de Bienes de Inventarios", anotando la clave única, número de serie, marca, modelo y tipo de bien.	F_DAI_01
5	Coordinación Administrativa	Firma formatos y devuelve al Área de Informática.	
6	Área de Informática	Conjuntamente con el formato, se hace la entrega de los bienes a la DAI.	
7	Dirección de Almacén e Inventarios	Recibe formato y bienes para proceder a su baja y destino final.	F_DAI_01 Entrega de Bienes
Fin de procedimiento			

5.12.4 Diagrama de Flujo



	<p align="center">Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados</p>	<p>Fecha Abril -2018 Página 57 de 70</p>
	<p align="center">Manual de Procedimientos Administrativos Documentos, Formatos y Sistemas</p>	

6. Documentos, Formatos y Sistemas

6.1 Documentos


- O_UEC_01** Oficio de solicitud de alta de personal de la UEC a la DGRH.
- O_UEC_02** Oficio de solicitud de alta de personal de mando de la UEC a la JDCVASF.
- O_UEC_02** Propuesta de alta de personal de mando de la UEC a la JDCVASF.
- O_UEC_04** Oficio de registro de incidencias de asistencia para DGRH
- O_UEC_05** Oficio para consultar a las Direcciones de la UEC, sobre requerimientos que deban incluirse en el anteproyecto de presupuesto anual.
- O_UEC_06** Oficio para la PCVASF de la Federación, solicitando la aprobación del proyecto de presupuesto anual de la UEC.
- O_UEC_07** Oficio de remisión del anteproyecto de presupuesto de la UEC aprobado, a la DGPPC y a las URG's.
- O_UEC_08** Oficio de entrega a la DGRMS del formato analítico de bienes y servicios.
- O_UEC_10** Oficio de solicitud de servicio para la Coordinación de Comunicación Social.
- O_UEC_11** Oficio de solicitud a la Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, la versión estenográfica
- O_UEC_12** Oficio de designación de personal para levantamiento de inventario.
- O_UEC_13** Oficio de aclaraciones de levantamiento de inventario.
- O_DAI_01** Oficio de notificando de levantamiento físico del inventario.
- O_DAI_02** Oficio de resolución levantamiento de inventario.
- O_DGRMS_01** Oficio de convocatoria para integrar PAAD.
- O_JDCV_01** Respuesta de la JDCVASF referente a la propuesta de alta de personal de la UEC.
- O_DGPPC_01** Oficio de la DGPPC de comunicación de inicio de anteproyecto de presupuesto.
- O_PCVASF_01** Oficio de resultado de sesión plenaria de análisis y autorización de anteproyecto de presupuesto anual de la UEC.
- A_PCVASF_02** Acta de sesión plenaria de análisis y autorización de anteproyecto de presupuesto anual de la UEC.

6.2 Formatos

- A_JDCVASF_01** Aval de nombramiento de personal que ocupará un puesto de mando.
- D_UEC_01** Dictamen de resultados del concurso.
- E_UEC_02** Examen de conocimientos generales y el examen de conocimientos específicos.
- F_DPDP_01** Formato de inscripción a capacitación de la DPDP.
- F_DAI_01** Formato de descargo de bienes de inventarios.
- L_DGPPC_01** Lineamientos para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- L_DGRMS_01** Lineamientos para la integración del PAAD.
- F_DGCC_01** Formato de solicitud de servicios del Canal del Congreso.
- F_DGCC_02** Formato de acuse de entrega de servicios del Canal del Congreso.
- F_DGRMS_01** Formato Analítico de Bienes y Servicios.
- F_DGPPC_02** Formato de integración del anteproyecto de presupuesto.
- F_DGSD_01** Formato de solicitud única de eventos (Anexo C).
- F_UEC_01** Formato de solicitud de inscripción a concurso (Anexo A).
- F_UEC_02** Listado de Registro de Asistencia del Personal
- F_UEC_03** Formato de Solicitud de Vacaciones
- G_DGCGP_02** Grabación electrónica en versión estenográfica de un evento.
- P_UEC_01** Plan Anual de Capacitación.

6.3 Sistemas

- S_DPDP_01** <http://intranetdgti.diputados.gob.mx/Capacitacion.html>.
- S_UEC_02** Portal Web de la UEC

	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 59 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Transitorios:	

7. Transitorios:


Primero: El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación

Segundo: Se abroga el Manual de procedimientos Administrativos, publicado en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados el 14 de agosto de 2015.

Tercero: Publíquese el presente Manual en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados.

Palacio Legislativo de San Lázaro a los 27 días del mes de abril del 2018.

Dr. Alejandro Romero Gudiño.
Titular

	<p>Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados</p>	<p>Fecha Abril -2018 Página 60 de 70</p>
	<p>Manual de Procedimientos Administrativos Anexos</p>	

Anexos

A. Documentación requerida para la inscripción a un concurso de ingreso de un puesto de mando.

- a) Solicitud de inscripción debidamente requisitada y firmada, sin tachaduras o enmendaduras, anexando fotocopia de los documentos correspondientes a las actividades a que dicho currículum haga referencia;
- b) Acta de nacimiento (copia certificada para cotejo y entregar copia simple);
- c) Original y copia de una identificación oficial (credencial para votar del IFE, pasaporte vigente o cédula profesional);
- d) Comprobante de domicilio de no más de tres meses de antigüedad (que puede ser recibo de luz, agua, predial o teléfono);
- e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto, siendo éste: título y cédula profesional (título y cédula profesional originales para cotejo y entregar copia simple);
- f) Constancias que demuestren la experiencia profesional requerida por la convocatoria, de acuerdo al puesto que se pretende concursar;
- g) Escrito donde declara bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso que haya ameritado pena privativa de la libertad, así como de no estar sujeto a procedimiento administrativo de responsabilidades o inhabilitado para el servicio público y de que la documentación presentada es auténtica;
- h) Escrito donde declara bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse impedido para desempeñarse en el servicio público, ni incurrir en alguno de los impedimentos mencionados en el artículo 35 del RIUEC u otras disposiciones aplicables, y
- i) Proporcionar una dirección de correo electrónico para la comunicación de calificaciones y resultados durante el concurso.

B. Catálogo de competencias y los requisitos asociados al puesto.

	Competencia	Descripción de la competencia	Competencias requeridas por puesto			
			Especialista	Coordinador	Subdirector	Director y Sec. Tec.
1	Análisis de Problemas	Obtener información relevante e identificar los elementos de las situaciones y detalles para elegir acciones apropiadas	X	X	X	X
2	Control Administrativo	Establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades. Recopilación y revisión de información. Evaluar los resultados de tareas o proyectos.		X	X	X
3	Enfoque a la calidad	Búscar la mejora continua. Hacer las cosas bien a la primera. Conciencia por realizar las tareas en base a altos estándares de actuación. Atención a detalles., verificación de los resultados. Seguir procedimientos.	X	X	X	X
4	Enfoque en Resultados	Establecer objetivos y monitorear los resultados parciales para su cumplimiento.		X	X	X
5	Organización	Distribuir óptimamente recursos y acciones para llegar a metas, en los plazos señalados. Estructura en planes de acción.		X	X	X
6	Pensamiento Estratégico	Desarrollar estrategias adecuadas a los cambios del entorno con la finalidad de detectar nuevas oportunidades de negocio y obtener un mejor desempeño global.			X	X
7	Pensamiento Innovador	Identificar las necesidades de cambio y aporta soluciones creativas a situaciones de trabajo o problemas. Formas diferentes de abordar proyectos. Desafía paradigmas. Acepta ideas creativas de otros.	X	X	X	X
8	Perseverancia:	Concluir funciones asignadas. Persistencia en la tarea.	X	X	X	X
9	Planeación Funcional	Establecer prioridades, acciones y recursos, manejando el tiempo con efectividad, para el logro de objetivos.		X	X	X
10	Sensibilidad a Lineamientos	Comprender, respetar y actuar conforme a la cultura y valores organizacionales. Se mantiene al pendiente de las políticas y tendencias del negocio.	X	X	X	X
11	Apertura al Cambio	Comprender, aceptar y manejar nuevas ideas o enfoques. Ajuste eficaz ante diferentes entornos.			X	X
12	Toma de Decisiones	Elegir entre diferentes alternativas, evaluando los aspectos involucrados, reflejando capacidad de juicio y oportunidad.			X	X
13	Aptitud de Liderazgo	Guiar grupos e individuos hacia la obtención de objetivos organizacionales. Promueve la participación activa.			X	X

	Competencia	Descripción de la competencia	Competencias requeridas por puesto			
			Especialista	Coordinador	Subdirector	Director y Sec. Tec.
14	Capacidad Negociadora	Llegar a acuerdos mediante el análisis de alternativas.			X	X
15	Comunicación Efectiva	Escuchar y transmitir ideas e información en forma clara para que sean comprendidas. Búsqueda del entendimiento mutuo.	X	X	X	X
16	Delegación de Autoridad	Asignar líneas de autoridad o responsabilidad a colaboradores, sobre tareas y/o decisiones, dando seguimiento a lo encomendado.				X
17	Aptitud al Desarrollo de Otros	Desarrollar las habilidades y aptitudes del personal a su cargo, mediante la planeación eficaz de actividades relacionadas con los puestos actuales y frutos. Búsqueda de oportunidades de crecimiento para su equipo				X
18	Estilo Persuasivo	Convencer a otros, mediante el uso de estilos y métodos de comunicación apropiados, para lograr la aceptación de una idea, plan, actividad o producto.			X	X
19	Orientación al Servicio	Prever necesidades de clientes e iniciativa para proporcionarle soluciones oportunas con los productos y/o servicios adecuados.			X	X
20	Relaciones Interpersonales	Interactuar con quienes le rodean: Disposición a relaciones con apertura.		X	X	X
21	Trabajo en Equipo	Participar o trabajar en grupos, ser parte de los mismos, contribuyendo al logro de metas.		X	X	X
22	Autoconfianza	Tener seguridad en sí mismo y en sus capacidades, para la solución de conflictos o tareas; reconociendo sus fortalezas y debilidades.			X	X
23	Autodesarrollo	Interesarse por el aprendizaje y la actualización. Búsqueda de oportunidades de crecimiento personal y profesional.	X	X	X	X
24	Dominio de Estrés	Actuar con eficiencia en situaciones de presión u oposición. Manejo óptimo de cargas emocionales bajo estrés.			X	X
25	Iniciativa	Emprender proyectos de manera independiente, de anticiparse a los hechos y de asumir riesgos. Actuar.				X
26	Nivel de Dinamismo	Responder rápidamente ante tareas determinadas, realización de varias actividades, con energía.			X	X

C. Formato de solicitud única de eventos (F_DGSD_01) Anverso



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS
SOLICITUD ÚNICA DE EVENTOS

Este documento para validar su tramitación deberá entregarse como mínimo con 72 horas de anticipación

Sello

PALACIO LEGISLATIVO, A _____ DE _____ DE _____.

ÁREA SOLICITANTE: _____

ENLACE: _____ EXT: _____ No. PERSONAS: _____

FECHA DEL EVENTO: _____ HORA INICIO: _____ HORA TÉRMINO: _____

INVITADO (S) ESPECIAL (ES): SI NO

NOMBRE (S) / DEPENDENCIA (S): _____

ENLACE CON LA (S) DEPENDENCIA (S)
SI NO ESPECIFICAR: _____

NOMBRE DEL EVENTO: _____

TIPO DE EVENTO

REUNIÓN DE TRABAJO EXPOSICIONES OTROS (ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES)

SUGERENCIA DEL LUGAR: _____ LUGAR ASIGNADO: _____

LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS DE APOYO ESTÁN SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD DE ESTOS Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

SERVICIOS DE APOYO REQUERIDOS

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> CAFETERÍA Y GALLETAS | <input type="checkbox"/> PERSONIFICADORES | <input type="checkbox"/> ADECUACIÓN DEL LUGAR |
| <input type="checkbox"/> SONIDO | <input type="checkbox"/> CROQUIS | _____ |
| <input type="checkbox"/> GRABACIÓN | <input type="checkbox"/> GAFETES | _____ |
| <input type="checkbox"/> PLACA DE UNICEL | <input type="checkbox"/> SILLAS No. _____ | EN CASO DE REQUERIR SERVICIOS INFORMÁTICOS SOLICITARLOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EXT. 52104. |
| <input type="checkbox"/> LOGOTIPOS EN PLACA DE UNICEL | <input type="checkbox"/> TABLONES o MESAS No. _____ | |
| <input type="checkbox"/> EDECANES | <input type="checkbox"/> MESA PARA REGISTRO | LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN DE INVITADOS Y MAESTRO DE CEREMONIAS SOLICITARLO EN LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y DEL PROTOCOLO EXTS. 54061, 54062, 54063, 54070 Y 54072. |
| <input type="checkbox"/> LISTÓN Y TIJERAS PARA INAUGURACIÓN | <input type="checkbox"/> PODIUM CON MICRO. | |

TEXTO DE LA PLACA ALUSIVA AL EVENTO:



D. Formato de solicitud única de eventos (F_DGSD_01) Reverso

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN					
<input type="checkbox"/> DESAYUNO	<input type="checkbox"/> FRUTA	<input type="checkbox"/> JUGO	<input type="checkbox"/> COMIDA	<input type="checkbox"/> BOCADILLOS	<input type="checkbox"/> CENA
HORARIO DE SERVICIO _____			No. PERSONAS _____		
<input type="checkbox"/>	ALIMENTOS EN CAJAS TÉRMICAS (DESAYUNO, COMIDA / CENA)				
<input type="checkbox"/>	BOX LUNCH			CANTIDAD	_____
<input type="checkbox"/>	CLUB SANDWICH			CANTIDAD	_____

OBSERVACIONES (otros especificar):

PARA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS

DIRECTOR DE EVENTOS

SOLICITANTE

PRESIDENTE, COORDINADOR,
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Vo. Bo.

MESA DIRECTIVA

(únicamente para eventos
con servicios de alimentos)

DIPUTADO (A) SECRETARIO(A)

DIPUTADO (A) SECRETARIO(A)

DIPUTADO (A) SECRETARIO(A)

DIPUTADO (A) SECRETARIO(A)

DIPUTADO (A) SECRETARIO(A)

DIPUTADO (A) SECRETARIO(A)

Atención Directa

Dirección General de Servicios a Diputados:

Dirección de Eventos:

Subdirección de Servicios de Alimentación:

Subdirección de Apoyo Logístico a Eventos:

Conmutador 5628-1300 exts. 67054 y 6000

Directo 5628-1406 ext. 1406

Conmutador 5628-1300 ext. 1895

Directo 5628-1333 ext. 1333

E. Formato de solicitud de servicios del Canal del Congreso (F_DGCC_01).

Información general			
Nombre del solicitante	_____		Fecha de solicitud
Cargo	_____		_____
Comisión	_____		
Teléfono	_____ extensión _____		Cámara
Nombre del contacto	_____		Senadores <input type="checkbox"/>
Tel. contacto	ext. _____ e-mail _____		Diputados <input type="checkbox"/>
Dirección de oficina	_____		Otro lugar <input type="checkbox"/>
Cobertura del evento			
Nombre del evento	_____		
Fecha (s)	_____ Horario (s) de _____ a _____		
Adjunta programa del evento	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Utilizará PC?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Diputados	Senado	Sede Reforma	Sede Xicoténcatl
Edificio	Edificio	_____	_____
Piso	Piso	_____	_____
Salón	Salón	_____	_____
Otro	Otro	_____	_____
Otro lugar	_____		D.F. <input type="checkbox"/> Estado <input type="checkbox"/>
Dirección	_____		
Requerimientos foráneos	Transportación aérea terrestre <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Transportación Hospedaje
	Alimentación <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Observaciones	_____		



Manual de Procedimientos Administrativos
Anexos

Copiados

Nombre del evento _____

Fecha del evento _____

Lugar del evento _____

Formato del copiado DVD -R Betacam SP Betacam SX Otro _____

Número de copias _____

Material virgen anexo Sí No Cantidad _____

Material grabado anexo Sí No Cantidad _____

Solicitante


Autorización

Nombre y firma

Dirección
General

Manual de Procedimientos Administrativos
Anexos

Servicio	Tiempo de presentación de la solicitud	Gastos a cubrir	Entregar	Información necesaria
Cobertura de evento.	Para eventos que se realicen al interior de los recintos parlamentarios o en la Cd. de México 3 días de anticipación.	Ninguno.	Acreditación para el personal del Canal.	Nombre del evento, horario, lugar, fecha, programación general, lista de participantes, hora de recesos y orden del día.
	Para eventos fuera del área metropolitana, una semana de anticipación.	Boletos para transporte (terrestre y/o aéreo), alimentación, hospedaje y en su caso, gastos de producción.	Acreditación para el personal del Canal.	Nombre del evento, horario, lugar, fecha, programación general, lista de participantes, hora de recesos, orden del día o programa.
	Para el caso de Parlamentos, Foros y Seminarios con 3 semanas de anticipación.	Ninguno.	Acreditación para el personal del Canal.	Nombre del evento, horario, lugar, fecha, programación general, lista de participantes, hora de recesos y programa.
Cobertura noticiosa de Conferencias de prensa.	Cualquier momento.	Ninguno.	Ninguno.	Nombre del evento, lugar y fecha.
Producción de serie (s) y programa (s) especial (es).	Cualquier momento.	El Canal del Congreso elaborará presupuesto de acuerdo al proyecto específico.	Carta intención.	Resultados de investigación, divulgación de temas de interés general vinculados con la actividad legislativa.
Versiones estenográficas (Sólo de programas y series producidas por el Canal).	Cualquier momento.	Ninguno.	Ninguno.	Nombre del evento, lugar y fecha. Las versiones estenográficas están disponibles en la página Web: http://www.canaldelcongreso.gob.mx


	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 68 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Anexos	

Instructivo para el llenado de la *Solicitud de Servicios*

- 1) Proporcione los datos completos señalados en el espacio destinado a datos del solicitante (nombre, cargo, fecha de la solicitud, ubicación de su oficina y número telefónico, etcétera).
- 2) Elija el servicio requerido: (A) Cobertura de Evento (B) Copiados
- 3) Proporcione la información requerida en los espacios destinados al servicio seleccionado. Por ejemplo, si requiere la cobertura de un evento anote: nombre, fecha, hora, lugar del evento y, en su caso, gastos de cobertura que cubrirá. (Revisar la *Guía del usuario*).
- 4) Cubra los requerimientos que se señalan en el cuadro anterior, de acuerdo al tipo de servicio solicitado.

Recomendaciones generales para la Cobertura de Eventos

- **Puntualidad.-** La puntualidad en el inicio de los eventos a transmitirse EN VIVO es fundamental para la audiencia y la continuidad de la programación del Canal.
- **Duración.-** La duración programada debe ajustarse a los horarios señalados en el programa general del evento; los retrasos impactan en la programación y en la permanencia de los televidentes en el Canal.
- **Alimentos.-** Evitar desayunos y comidas durante las sesiones de trabajo para disminuir el ruido y el paso de meseros frente a las cámaras de televisión para favorecer la imagen de los legisladores.
- **Montaje en herradura o escuela.-** Hacer montajes en herradura o escuela en sesiones de trabajo favorece una adecuada dirección de cámaras. Por el contrario el montaje de mesa rusa siempre dejará una fila de participantes de espaldas a las cámaras de televisión, especialmente cuando la cobertura se realiza con una sola cámara.
- **Vínculo con el televidente.-** Con el propósito de que la audiencia sea tomada en cuenta, y los asistentes tomen conciencia de que están en un evento que será transmitido por televisión, recomendamos a los Presidentes de Comisiones, moderadores y/o maestros de ceremonias que al inicio y final del evento o sesión de trabajo, saluden y agradezcan al televidente del Canal del Congreso.

	Unidad De Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados	Fecha Abril -2018 Página 69 de 70
	Manual de Procedimientos Administrativos Anexos	

Parlamentos, Foros y Seminarios

- **Duración.-** Las sesiones de este tipo de eventos deberán tener una duración máxima de 90 minutos, con un receso aunque sólo sea virtual para el televidente. Esto facilita la asignación de horario fijo dentro de la programación del Canal.
- **Apoyo gráfico.-** Para enriquecer los contenidos televisivos, los ponentes deberán apoyar su participación con material audiovisual (presentaciones en *PowerPoint* o cualquier software similar; video, cuerpos opacos, gráficas, etcétera). No es conveniente escanear párrafos grandes con letras pequeñas.
- **Mesas simultáneas.-** En caso de que el evento incluya mesas de trabajo simultáneas, el solicitante deberá señalar el orden de prioridad de la cobertura, en el espacio de Observaciones de este formato. La *Solicitud de Servicio* se encuentra disponible en <http://www.canaldelcongreso.gob.mx>

A fin de confirmar y proporcionar una satisfactoria atención de servicio, le solicitamos establecer contacto telefónico:

- Cámara de Senadores: 5130 1506 ó 5345 3000, extensiones 6238, 6111 ó 6752.
- Cámara de Diputados: 5036 0000, extensión 58251 ó 5628 1300, extensión 2311.



F. Formato de Solicitud de Vacaciones (F_UEC_03)



1.SELLO

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SOLICITUD DE VACACIONES

EXTENSIÓN:

2. FOLIO

3. _____ APELLIDO PATERNO	_____ APELLIDO MATERNO	_____ NOMBRE(S)
4. _____ ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	5. _____ UBICACIÓN	6. _____ FECHA DE INGRESO
7. _____ RELACIÓN LABORAL	8. DE _____ A 19:00 HORARIO NORMAL	9. _____ NÚM. DE EMPLEADO

PERIODO SOLICITADO

10. PRIMER PERIODO _____	12. AÑO _____	
11. SEGUNDO PERIODO _____	13. Núm. de DÍAS _____	
14. PERIODO COMPLETO _____	15. A CUENTA _____	
16. COMPLEMENTO _____		
17. DEL _____ DÍA MES AÑO	18. AL _____ DÍA MES AÑO	19. SE PRESENTA A LABORAR _____ DÍA MES AÑO
20. OBSERVACIONES _____ _____ _____		
SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR	RECIBIDO
22. _____ FIRMA DEL TRABAJADOR	23. _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	24. _____ NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo. CONTROL DE PERSONAL

25. _____ FIRMA
