

CONTENIDO

Comunicaciones

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

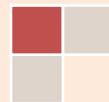
- 2** Lineamientos de auditoría de cumplimiento (legalidad)
- 29** Lineamientos para la substanciación y resolución de procedimientos administrativos por faltas de servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación
- 75** Lineamientos para el procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, para la protección de datos personales en posesión de la Unidad, y para la organización y administración de archivos de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión

Anexo C

Viernes 4 de mayo

LINEAMIENTOS

PARA LA SUBSTANCIACIÓN Y
RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS POR FALTAS DE
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUDITORÍA
SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.





CONSIDERANDO

Los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación se encuentran sujetos al mismo régimen de responsabilidades que los demás servidores públicos de los tres Poderes de la Unión.

En ese contexto, desde la primera Ley de Fiscalización Superior de la Federación hasta la vigente Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se ha encomendado a la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, su implementación de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Sin embargo, con la aprobación de la Reforma Constitucional en materia de Combate a la Corrupción y de las leyes secundarias en la materia, se modificó ese esquema.

Así, el 18 de julio de 2016 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

El artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece la obligación para los Órganos Internos de Control, consistente en garantizar la independencia entre las autoridades investigadora y substanciadora en el ejercicio de sus funciones, de forma tal que la autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinta de aquella o aquellas encargadas de la investigación.



En el artículo 103 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se establece que la Unidad de Evaluación y Control, respecto de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, podrá imponer las sanciones administrativas no graves previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o, tratándose de faltas graves en términos de dicha ley, promover la imposición de sanciones ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por lo que contará con todas las facultades que dicha Ley otorga a las autoridades investigadoras y substanciadoras.

El mismo artículo establece que se deberá garantizar la estricta separación de las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Evaluación y Control, encargadas de investigar y substanciar los procedimientos administrativos sancionadores en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Asimismo, podrá proporcionar apoyo técnico a la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación en la evaluación del desempeño de la Auditoría Superior de la Federación.

El 13 de julio de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establecen las bases para la operación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, en materia de las autoridades investigadora y substanciadora.

En el punto Tercero de dicho acuerdo, se estableció que la Subdirección Consultiva y de Análisis Jurídico tendrá a su cargo la realización de las facultades que la Ley General de Responsabilidades Administrativas otorga a la autoridad



substanciadora, y que el artículo 103, segundo párrafo de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación confiere a la Unidad de Evaluación y Control; entre ellas:

I. En el caso del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves:

- a)** Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- b)** Prevenir a la autoridad investigadora respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- c)** Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
- d)** Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;
- e)** Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;
- f)** Acordar sobre las pruebas ofrecidas, así como sobre la preparación y desahogo de las que se hayan ofrecido;
- g)** Declarar abierto el periodo de alegatos y recibir los mismos de las partes; y
- h)** Las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento;

II. En el caso del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves:

- a) Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
 - b) Prevenir a la autoridad investigadora respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
 - c) Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
 - d) Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;
 - e) Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;
 - f) Enviar al Tribunal Federal de Justicia Administrativa el expediente y notificar de tal circunstancia a las partes;
 - g) Recibir del referido Tribunal el expediente en caso de que considere que se trata de una responsabilidad administrativa no grave y substanciar el procedimiento; y
 - h) Las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento;
- III.** En el caso del recurso de reclamación, recibir la promoción correspondiente, ordenar el traslado a la contraparte y remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- IV.** Previa autorización de los Titulares de la Unidad y de la Dirección Jurídica para la Evaluación y Control, abstenerse de iniciar el procedimiento cuando se reúnan los requisitos que establece el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades;



- V.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- VI.** Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;
- VII.** Solicitar el auxilio del Ministerio Público Federal o de las entidades federativas para determinar la autenticidad de documentos;
- VIII.** Acordar, ventilar y resolver los incidentes que se promuevan;
- IX.** Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
- X.** Resolver sobre las causas de sobreseimiento promovidas;
- XI.** Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen;
- XII.** Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones; y
- XIII.** Las demás previstas en la Ley General de Responsabilidades para la autoridad substanciadora.

Estos lineamientos tienen como objetivo establecer los procedimientos internos de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación para el desarrollo de las funciones encomendadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable a la autoridad substanciadora.



En ese contexto, los presentes Lineamientos se componen de ocho capítulos del siguiente tenor: **a)** Disposiciones generales, **b)** De la admisibilidad del informe de presunta responsabilidad administrativa, **c)** Del emplazamiento y de la audiencia inicial, **d)** De los periodos probatorio y de alegatos, **e)** De la remisión a la autoridad resolutora, **f)** Del cierre de instrucción y emisión de la resolución, **g)** Del Recurso de Reclamación y **h)** Del Recurso de Revocación, así como tres artículos transitorios.

Los Lineamientos buscan ser un instrumento normativo de aplicación obligatoria para la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, que permitan estándares de calidad en el desarrollo de las funciones que como autoridad substanciadora le encomienda la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.



LINEAMIENTOS PARA LA SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR FALTAS DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los procedimientos internos de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación para el desarrollo de las funciones encomendadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable a la Autoridad Substanciadora.

Artículo Segundo. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Unidad de Evaluación y Control.

Artículo Tercero. Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de los conceptos establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se entenderá por:

I. Coordinación: La Coordinación de Procesos Legales de la Unidad de Evaluación y Control;

II. Dirección Jurídica: Dirección Jurídica para la Evaluación y Control de la Unidad de Evaluación y Control;

III. Investigadora: El área de la Unidad que, conforme a la normatividad aplicable, realice las funciones correspondientes a la Autoridad Investigadora a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;



IV. Ley: La Ley General de Responsabilidades Administrativas;

V. Ley de Procedimiento: La Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;

VI. Lineamientos: Lineamientos para la Substanciación de Procedimientos Administrativos por Faltas de Servidores Públicos de la Auditoría Superior de la Federación;

VII. Partes: Los sujetos establecidos en el artículo 116 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII. Resolutora: En los casos de los procedimientos por faltas administrativas no graves, el área de la Unidad que, conforme a la normatividad aplicable, realice las funciones de Autoridad Resolutora a que se refiere la Ley. En el caso de los procedimientos por faltas administrativas graves, el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

IX. Subdirección: Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico de la Unidad de Evaluación y Control;

X. Substanciadora: El área de la Unidad que, conforme a la normatividad aplicable, realice las funciones de Autoridad Substanciadora a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XI. Tribunal: Tribunal Federal de Justicia Administrativa; y



XII. Unidad: La Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados;

CAPÍTULO II DE LA ADMISIBILIDAD DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo Cuarto. Una vez que la Investigadora remita el original del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la Substanciadora procederá a inscribir en el Libro de Gobierno, la recepción del mismo, asignándole el número consecutivo de expediente que corresponda.

Artículo Quinto. Una vez que se asigne el número de expediente, la Substanciadora procederá al análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el siguiente orden:

- I. Existencia de alguna de las causales de improcedencia del procedimiento, establecidas en el artículo 196 de la Ley;
- II. Existencia de alguna de las causales de sobreseimiento, previstas en el artículo 197 de la Ley;
- III. Cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 194 de la Ley; y
- IV. La claridad y precisión de la narración de los hechos.

Artículo Sexto. Con el resultado del análisis a que se refiere el artículo anterior, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Presunta



CÁMARA DE DIPUTADOS
LXIII LEGISLATURA

COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Responsabilidad Administrativa, la Substanciadora procederá a emitir alguno de los siguientes acuerdos:

I. Sobreseimiento;

II. Prevención;

III. Admisión; o

IV. Abstención de inicio.

Artículo Séptimo. La Substanciadora emitirá Acuerdo de Sobreseimiento cuando se actualice cualquiera de las situaciones establecidas en las fracciones I y II del artículo Quinto de los Lineamientos, el cual deberá tener los siguientes requisitos mínimos:

I. Número de expediente;

II. Causal de sobreseimiento y, en su caso, de improcedencia, que se actualizó en el caso;

III. Motivos por los que se considera que el caso se adecua a la causal de sobreseimiento y, en su caso, de improcedencia señalados con antelación;

IV. Fundamentación normativa; y

V. Firma del servidor público competente.



Artículo Octavo. La Substanciadora emitirá Acuerdo de Prevención si del análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se desprende el incumplimiento de los requisitos a que se refieren las fracciones III y IV del artículo Quinto de los Lineamientos, que deberá tener los siguientes requisitos mínimos:

I. Número de expediente;

II. Fundamento de la prevención;

III. Mención del requisito faltante o de la parte de los hechos que se considera oscura o imprecisa;

IV. Plazo que tiene la Investigadora para desahogar la prevención; y

V. Firma del servidor público competente.

Artículo Noveno. En caso de que la Investigadora desahogue en tiempo y forma el Acuerdo de Prevención, la Substanciadora procederá a emitir acuerdo de admisión acorde a lo indicado en el presente Capítulo.

Artículo Décimo. En el supuesto de que la Investigadora no desahogue en tiempo o en forma el acuerdo de prevención, la Substanciadora procederá a ordenar el archivo del expediente.

Artículo Undécimo. La Substanciadora emitirá Acuerdo de Admisión cuando del análisis a que se refiere el artículo Quinto de los Lineamientos, se desprenda que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa reúne los requisitos previstos por la Ley.

El acuerdo de admisión deberá tener los siguientes requisitos mínimos:

I. Número de expediente;

II. Fundamento de la admisión;

III. Instrucción de que, mediante copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se emplace al o a los presuntos responsables, así como que se cumpla con los imperativos señalados en el artículo 208, fracción II de la Ley;

IV. Instrucción de que se citen a las demás partes que deberán concurrir al procedimiento;

V. Autorización de servidores públicos para desahogar las diligencias propias de la audiencia inicial y del periodo probatorio, así como para realizar notificaciones; y

VI. Firma del servidor público competente.

Artículo Décimo segundo. La Substanciadora o la Resolutora emitirán Acuerdo de Abstención de Inicio cuando, a pesar de que del análisis a que se refiere el artículo Quinto de los Lineamientos, se desprenda que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa se encuentra en el supuesto del artículo 101 de la Ley. En todos los casos se requerirá autorización por escrito del Titular de la Unidad para que se emita un Acuerdo de Abstención de Inicio.

CAPÍTULO III DEL EMPLAZAMIENTO Y DE LA AUDIENCIA INICIAL

Artículo Décimo tercero. En relación a los emplazamientos y las notificaciones que se ordenen, la Substanciadora verificará que:

I. Sean realizados exclusivamente por los servidores públicos de la Unidad de Evaluación y Control que hayan sido autorizados para ello en el Acuerdo de Admisión o en uno posterior;

II. Cuando en las Diligencias de Notificación o Emplazamiento se proporcionen datos personales, se entregue el aviso de privacidad correspondiente, para atender los imperativos previstos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y

III. Se hayan realizado conforme a derecho las diligencias de notificación antes de integrarlas al expediente respectivo. En caso de que no se hayan realizado debidamente las diligencias, por escrito ordenará su reposición y emitirá acuerdo con la razón fundada y motivada de su determinación.

Artículo Décimo cuarto. En caso de solicitarse el diferimiento de la audiencia, se emitirá el acuerdo correspondiente en un plazo máximo de 48 horas, debiéndose notificar personalmente a las partes que deban acudir a la Audiencia Inicial.

Artículo Décimo quinto. En la Audiencia Inicial, la Substanciadora actuará conforme a lo que establece la Ley y la Ley de Procedimiento y, además, deberá:

I. Actuar acompañado de dos testigos de asistencia;



- II. Relacionar con toda precisión las documentales que se le entreguen, así como si corresponden a originales, copias simples, copias certificadas o cualquier otra forma;
- III. Verificar que todas las hojas del acta de inicio estén suscritas al margen y la última al calce por todas las personas que participaron en ella;
- IV. Informarle al o a los presuntos infractores su derecho a ser asistidos por un defensor de oficio y, en caso de requerirlo, realizar la solicitud inmediata a la Secretaría Técnica de la Unidad, para que se preste el servicio requerido.

CAPÍTULO IV DE LOS PERIODOS PROBATORIO Y DE ALEGATOS

Artículo Décimo sexto. Una vez cerrada la Audiencia Inicial, en los casos de las faltas administrativas no graves, la Substanciadora procederá, al análisis de las diferentes pruebas ofrecidas, emitiendo el acuerdo de admisión de pruebas en el plazo señalado por el artículo 208, fracción VIII de la Ley, el cual tendrá los siguientes requisitos mínimos:

- I. Número de expediente;
- II. Fundamento que faculta a la Substanciadora para emitir el acuerdo de admisión de pruebas;
- III. Identificación de las pruebas ofrecidas por cada una de las partes así como, las que se admiten o desechan;



IV. Prevenciones a realizar en el caso de que se requieran con antelación al pronunciamiento sobre su admisión o desechamiento;

V. Desahogo de las pruebas que procedan en ese momento, así como el señalamiento expreso de las diligencias que se deben realizar para la preparación y desahogo de otras pruebas, según corresponda; y

VI. Firma del servidor público competente.

En los rubros señalados en las fracciones II, III y IV de este artículo, la Substanciadora deberá fundar cada uno de dichos actos y motivar las razones de la determinación.

Artículo Décimo séptimo. Para los Procedimientos iniciados por la Probable Comisión de Faltas Administrativas No Graves, una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Substanciadora, mediante acuerdo fundado y motivado, declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

Mediante acuerdo, la Substanciadora dará razón de la recepción de los alegatos que se reciban y si se presentaron en tiempo y forma.

CAPÍTULO V DE LA REMISIÓN A LA AUTORIDAD RESOLUTORA

Artículo Décimo octavo. En los casos de los Procedimientos por Faltas Administrativas No Graves, una vez concluido el periodo de alegatos, la Substanciadora remitirá el original del expediente a la Resolutora.



Artículo Décimo noveno. En los casos de los Procedimientos por Faltas Administrativas Graves, se procederá de la siguiente forma:

- I. Una vez concluida la audiencia inicial, la Substanciadora remitirá los autos originales al Tribunal;
- II. Notificará a las partes la fecha de envío del expediente al Tribunal; y
- III. En caso de que el Tribunal regrese el expediente por la calificación de la Falta, procederá a la emisión del Acuerdo de Admisión de Pruebas, de conformidad con lo establecido en la Ley y en el artículo Décimo sexto de los Lineamientos.

CAPÍTULO VI DEL CIERRE DE INSTRUCCIÓN Y EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Artículo Vigésimo. En los casos de las Faltas Administrativas No Graves, la Resolutora emitirá el Acuerdo de Cierre de Instrucción, que contendrá los siguientes requisitos mínimos:

- I. Número de expediente;
- II. Determinación de que se han cerrado satisfactoriamente los periodos probatorios y de alegatos;
- III. Motivos por los que se considera que en el caso se debe cerrar la instrucción;
- IV. Fundamentación normativa; y



V. Firma del servidor público competente.

Artículo Vigésimo primero. En los casos de las Faltas Administrativas No Graves, la Resolutora emitirá la Resolución correspondiente en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la emisión del Acuerdo de Cierre de Instrucción, con excepción de lo establecido en el artículo siguiente. La Resolución contendrá los siguientes requisitos mínimos:

I. Número de expediente;

II. Proemio, que contendrá, como mínimo:

a) Los datos de identificación del asunto;

b) Las partes en el procedimiento;

c) El cargo del presunto infractor en la Auditoría Superior de la Federación al momento de los hechos; y

d) El señalamiento expreso de que el acto consiste en la resolución definitiva del asunto;

III. Capítulo de Resultandos, con la descripción de los aspectos más relevantes de la investigación y de la substanciación del procedimiento, incluyendo los incidentes y el acuerdo de cierre de instrucción;

IV. Capítulo de Considerandos, que tendrá, como mínimo:



- a) La fundamentación de la resolución;
- b) El análisis de las excepciones hechas valer por el Probable Infractor;
- c) El análisis de las defensas hechas valer por el Probable Infractor y la valoración de las pruebas que le fueron admitidas y desahogadas;
- d) Los argumentos hechos valer por las demás partes y la valoración de las pruebas que le fueron admitidas y desahogadas;
- e) Determinación expresa consistente en esclarecer si del análisis a las excepciones, defensas y argumentos, así como de la valoración de las pruebas, a que se refieren los incisos b), c) y d) de esta fracción, se acredita o no la imputación en contra del Probable Infractor y, en su caso, las disposiciones normativas que dejó de observar u observó indebidamente;
- f) En su caso, el análisis de los elementos de individualización de la sanción y cuál es la sanción que se le impone al Infractor; y
- g) Las demás circunstancias relevantes para la resolución del asunto;

V. Capítulo de puntos resolutivos, que contendrá como mínimo:

- a) La manifestación de competencia de la Resolutora;
- b) La determinación respecto a si el Probable Infractor es o no administrativamente responsable;



CÁMARA DE DIPUTADOS
LXIII LEGISLATURA

COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

- c) En su caso, el señalamiento expreso de la sanción administrativa que se le impone;
- d) Las instrucciones precisas a las áreas de la Auditoría Superior de la Federación o de cualquier otra autoridad para que se aplique la sanción administrativa impuesta, en su caso;
- e) En caso de que, en el transcurso del procedimiento, se haya ordenado la suspensión temporal del servidor público, de conformidad con el artículo 124, fracción I de la Ley, ordenar la conclusión de dicha medida cautelar;
- f) Orden de que se notifique la resolución en los términos de la Ley;
- g) Determinación de que se tenga el asunto como total y definitivamente concluido; y
- h) Los demás aspectos que se requieran para el debido cumplimiento de la resolución; y

V. Firma del servidor público competente.

Artículo Vigésimo segundo. En los casos de las Faltas Administrativas No Graves, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, la Resolutora podrá ampliar el plazo para la emisión de la resolución, por otros treinta días más. Dicho acuerdo que contendrá los siguientes requisitos mínimos:

I. Número de expediente;



- II. Determinación de que se amplía el plazo, por treinta días hábiles más, para la emisión de la resolución;
- III. Motivos por los que se considera que se debe ampliar el plazo para la emisión de la resolución;
- IV. Fundamentación normativa; y
- V. Firma del servidor público competente.

CAPÍTULO VII DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN

Artículo Vigésimo tercero. Cuando se interponga recurso de reclamación ante la Substanciadora o la Resolutora, se procederá de la siguiente manera:

- I. Una vez interpuesto el medio de defensa, se analizará si el Recurso se interpuso en contra de actos de la Substanciadora o la Resolutora, y si se realizó conforme a derecho, en tiempo y en forma.
- II. La Substanciadora o la Resolutora verificarán que se corra traslado a la contraparte dentro del plazo establecido en el artículo 214 de la Ley; y
- III. La Substanciadora o la Resolutora verificarán que se dé cuenta al Tribunal del Recurso de Reclamación haciendo valer, en su caso, el análisis correspondiente y demás argumentos que considere procedentes.

CAPITULO VIII DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

Artículo Vigésimo cuarto. Cuando se reciba en la Unidad un escrito de Recurso de Revocación, la Resolutora deberá emitir, dentro del plazo de tres días hábiles, uno de los siguientes acuerdos:

I. Prevención;

II. Desechamiento; o

III. Admisión.

Artículo Vigésimo quinto. Procederá la emisión de un Acuerdo de Prevención cuando el escrito de interposición del Recurso de Revocación no cumpla con alguno de los requisitos establecidos en la fracción I del artículo 211 de la Ley, siempre que la Resolutora no cuente con elementos para subsanarlos.

El Acuerdo de Prevención tendrá los siguientes requisitos mínimos:

I. Número de expediente;

II. Fundamento de la prevención;

III. Mención del requisito faltante y las circunstancias por las que no puede ser subsanado por la Resolutora;

IV. Plazo que tiene el recurrente para desahogar la prevención;



V. Apercibimiento consistente en que, en caso de no desahogar en tiempo y forma la prevención, se desechará el Recurso de Revocación, y

VI. Firma del servidor público competente.

Artículo Vigésimo sexto. Procederá la emisión de un Acuerdo de Desechamiento cuando se actualice alguna de las siguientes circunstancias:

I. Se interponga fuera del plazo de quince días hábiles a que se refiere el artículo 210 de la Ley;

II. Habiéndose prevenido al recurrente, no desahogue la prevención en tiempo y forma;

III. Sea interpuesto por persona diferente al servidor público sancionado o su representante legal;

IV. Cualquier otra circunstancia aplicable, conforme a la normatividad vigente.

Artículo Vigésimo séptimo. El Acuerdo de Desechamiento tendrá los siguientes requisitos mínimos:

I. Número de expediente;

II. Fundamentación normativa;

III. Razonamientos por los cuales se considera que es procedente el desecharamiento del Recurso de Revocación;



IV. Firma del servidor público competente.

Artículo Vigésimo octavo. Procederá la emisión de un Acuerdo de Admisión cuando se interponga en tiempo y forma, de conformidad con el artículo 211 de la Ley.

El Acuerdo de Admisión tendrá los siguientes requisitos mínimos:

I. Número de expediente;

II. Fundamento de la admisión;

III. Afirmación expresa en el sentido de que se admite el Recurso de Revocación;

IV. Acuerdo sobre la admisión o desechamiento de las pruebas y, en su caso, de su preparación y desahogo;

V. Determinación sobre la suspensión, en caso de que se solicite, así como de la garantía que deba otorgarse;

VI. Autorización de servidores públicos para desahogar las diligencias propias del Recurso de Revocación; y

VII. Firma del servidor público competente.



Artículo Vigésimo noveno. Desahogadas las pruebas, la Resolutora, dictará resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes, aplicando, en lo procedente, lo establecido en el artículo Vigésimo primero de los Lineamientos.

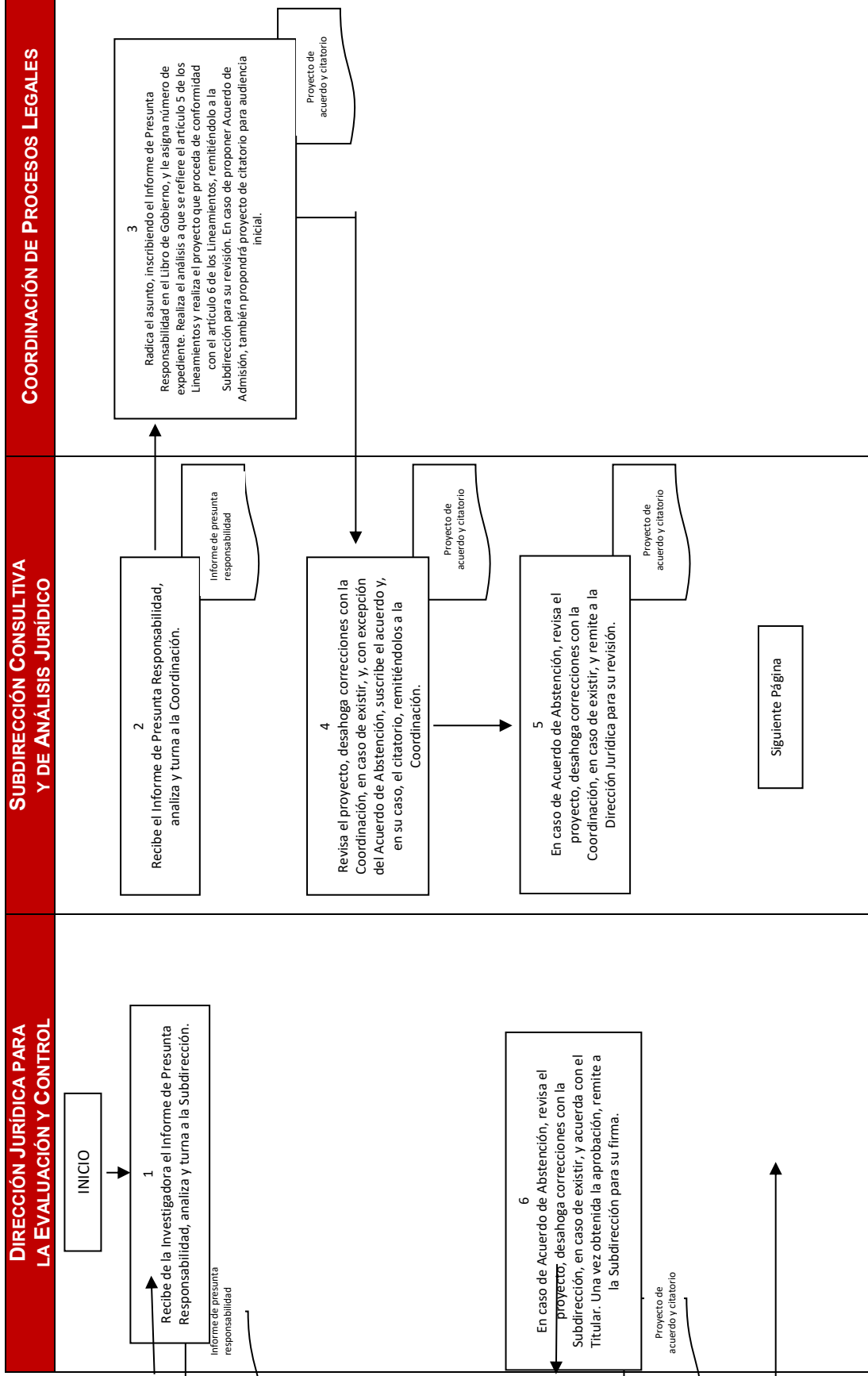
CAPITULO IX DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO

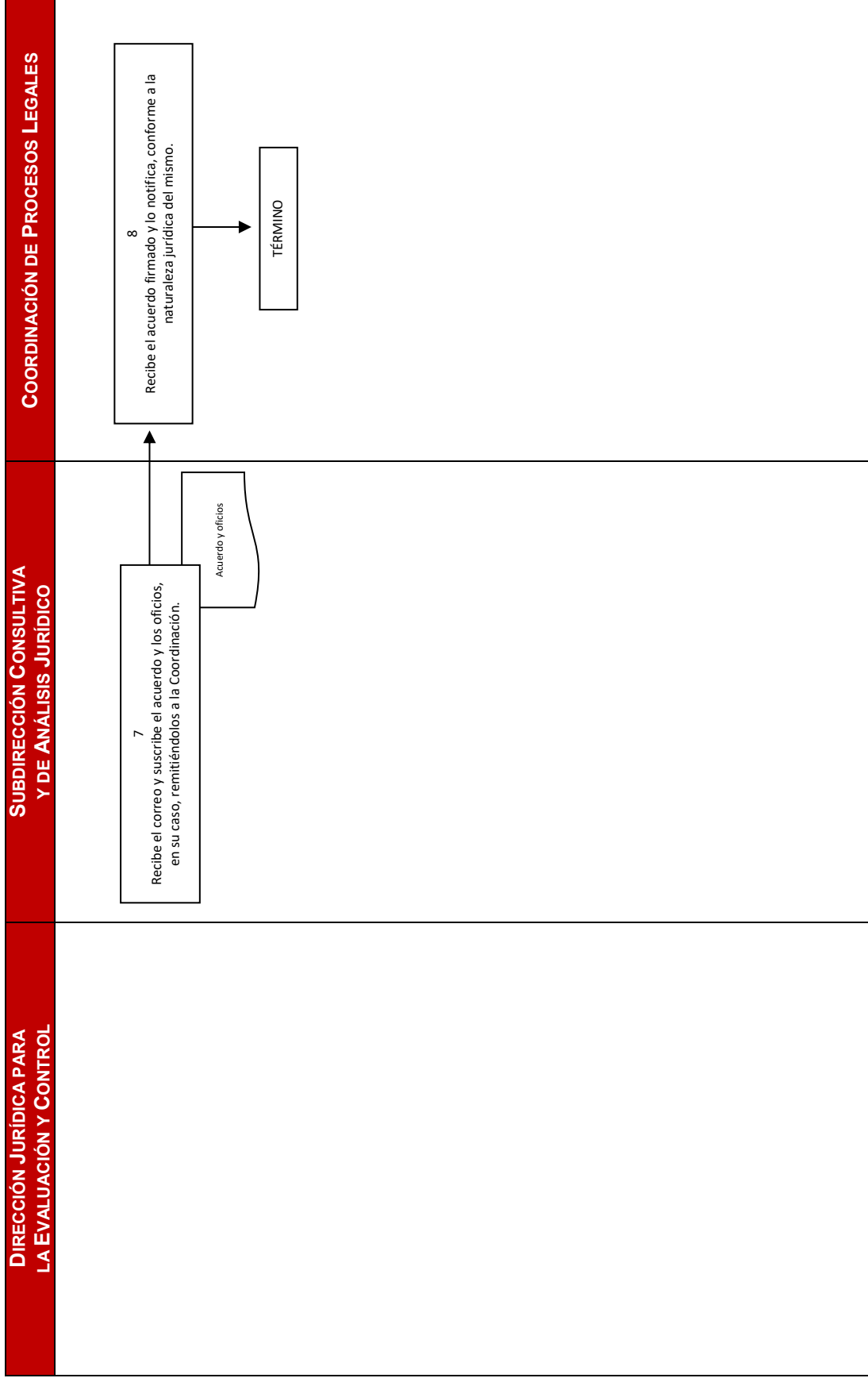
Artículo Trigésimo. Hasta en tanto la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión actualiza el Reglamento Interior de la Unidad, conforme a lo establecido en el artículo Séptimo Transitorio de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, las funciones de Defensoría de Oficio de la Unidad serán realizadas por la Secretaría Técnica de ésta.

Artículo Trigésimo primero. En el desarrollo de las atribuciones establecidas en el artículo precedente, se deberá acatar con precisión el tratamiento y custodia que disponen las leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo Trigésimo Segundo. La Investigadora y Sustanciadora requerirán por escrito a la Secretaría Técnica que, a petición del presunto responsable, preste los servicios de Defensoría de Oficio.

Artículo Trigésimo Tercero. El requerimiento a que hace referencia el artículo anterior podrá ser de forma económica cuando el presunto responsable requiera los servicios de defensoría de oficio el mismo día y hora programados para que tenga verificativo la audiencia inicial.







MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIBILIDAD DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA O DOCUMENTO GENERADO
1	Dirección Jurídica para la Evaluación y Control.	Recibe de la Investigadora ¹ el Informe de Presunta Responsabilidad, analiza y turna a la Subdirección.	Reunión de trabajo.
2	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad, lo analiza y lo turna a la Coordinación.	Reunión de trabajo.
3	Coordinación de Procesos Legales.	Radica el asunto, inscribiendo el Informe de Presunta Responsabilidad en el Libro de Gobierno, y le asigna número de expediente. Realiza el análisis a que se refiere el artículo 5 de los Lineamientos y realiza el proyecto que proceda de conformidad con el artículo 6 de los Lineamientos, remitiéndolo a la Subdirección para su revisión. En caso de proponer Acuerdo de Admisión, también propondrá proyecto de citatorio para audiencia inicial.	Proyecto de acuerdo, remitido vía correo electrónico.
4	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Revisa el proyecto, desahoga correcciones con la Coordinación, en caso de existir, y, con excepción del Acuerdo de Abstención, suscribe el acuerdo y, en su caso, el citatorio, remitiéndolos a la Coordinación.	Acuerdo y, en su caso, citatorio firmados, entregados en reunión de trabajo.
5	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	En caso de Acuerdo de Abstención, revisa el proyecto, desahoga correcciones con la Coordinación, en caso de existir, y remite a la Dirección Jurídica para su revisión.	Proyecto de acuerdo, remitido vía correo electrónico.
6	Dirección Jurídica para la Evaluación y Control.	En caso de Acuerdo de Abstención, revisa el proyecto, desahoga correcciones con la Subdirección, en caso de existir, y acuerda con el Titular. Una vez obtenida la aprobación, remite a la Subdirección para su firma.	Proyecto de acuerdo tratado en reunión de trabajo. Remisión a la Subdirección vía correo electrónico.
7	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Recibe el correo y suscribe el acuerdo y los oficios, en su caso, remitiéndolos a la Coordinación.	Acuerdo firmado, entregado en reunión de trabajo.

¹ Dirección de Control Interno y Evaluación Técnica de la Unidad de Evaluación y Control.



MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIBILIDAD DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

8	Coordinación de Procesos Legales.	Recibe el acuerdo firmado y lo notifica, conforme a la naturaleza jurídica del mismo.	A través del personal habilitado.
---	-----------------------------------	---	-----------------------------------

DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROCEDIMIENTO

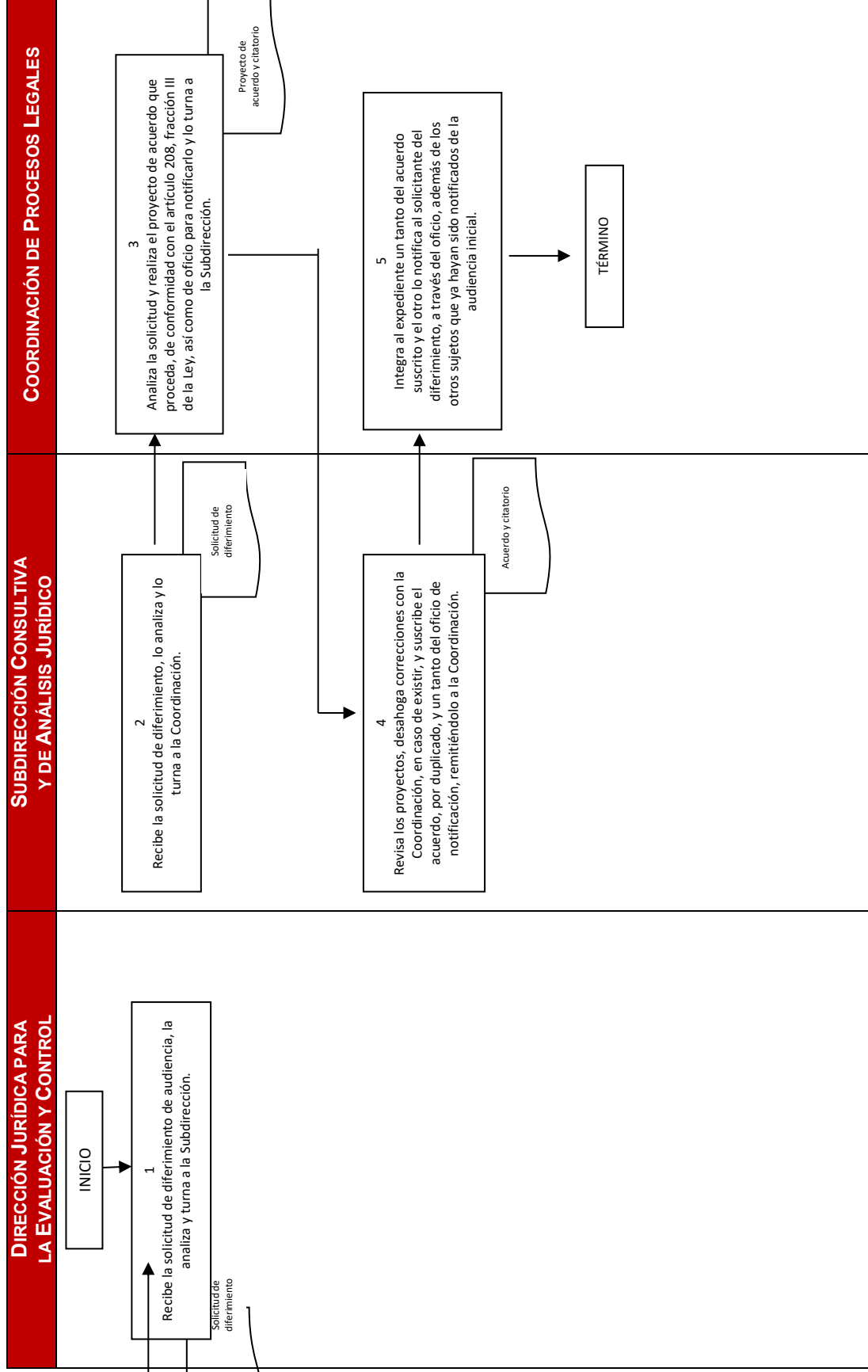
- Informe de Presunta Responsabilidad.
- Inscripción en Libro de Gobierno.
- Acuerdo del Informe (artículo 6 de los Lineamientos).



COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

CÁMARA DE DIPUTADOS
LXIII LEGISLATURA

MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE DIFERIMIENTO DE LA FECHA PARA LA AUDIENCIA INICIAL





CÁMARA DE DIPUTADOS
LXIII LEGISLATURA

COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE DIFERIMIENTO DE LA FECHA PARA LA AUDIENCIA INICIAL

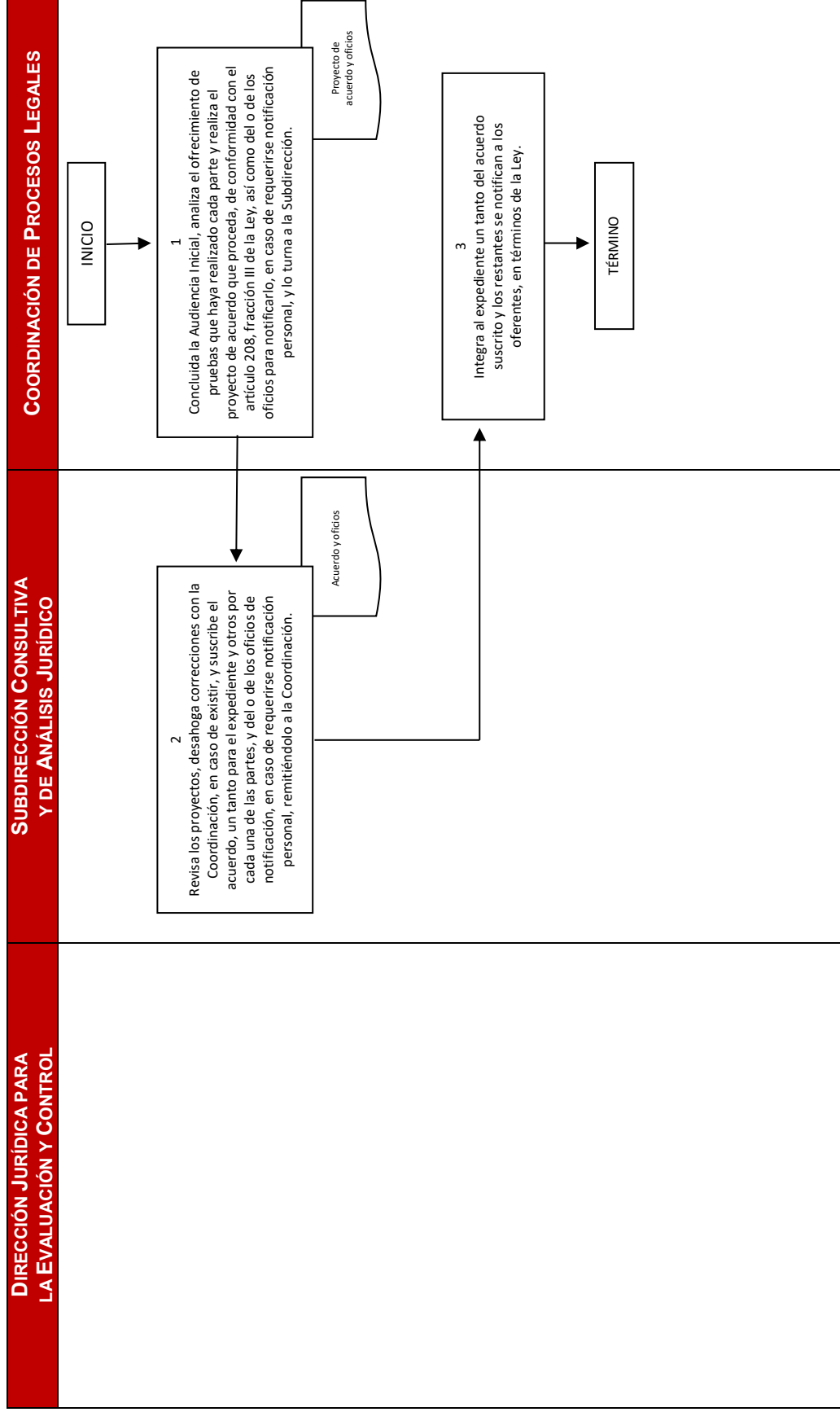
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA O DOCUMENTO GENERADO
1	Dirección Jurídica para la Evaluación y Control.	Recibe la solicitud de diferimiento de audiencia, la analiza y turna a la Subdirección.	Folio generado por la oficina del Titular.
2	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Recibe la solicitud de diferimiento, la analiza y la turna a la Coordinación.	Turno en reunión de trabajo.
3	Coordinación de Procesos Legales.	Analiza la solicitud y realiza el proyecto de acuerdo que proceda, de conformidad con el artículo 208, fracción III de la Ley, así como de oficio para notificarlo y lo turna a la Subdirección.	Proyecto de acuerdo y oficio remitidos vía correo electrónico.
4	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Revisa los proyectos, desahoga correcciones con la Coordinación, en caso de existir, y suscribe el acuerdo, por duplicado, y un tanto del oficio de notificación, remitiéndolo a la Coordinación.	Acuerdo y oficio entregados en reunión de trabajo.
5	Coordinación de Procesos Legales.	Integra al expediente un tanto del acuerdo suscrito y el otro lo notifica al solicitante del diferimiento, a través del oficio, además de los otros sujetos que ya hayan sido notificados de la audiencia inicial.	A través del personal habilitado.

DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROCEDIMIENTO

- Solicitud de diferimiento.
- Folio generado por la oficina del Titular.
- Acuerdo.
- Oficio de notificación.



MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE INICIO DEL PERIODO PROBATORIO
EN PROCEDIMIENTOS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES





CÁMARA DE DIPUTADOS
LXIII LEGISLATURA

COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE INICIO DEL PERIODO PROBATORIO
EN PROCEDIMIENTOS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

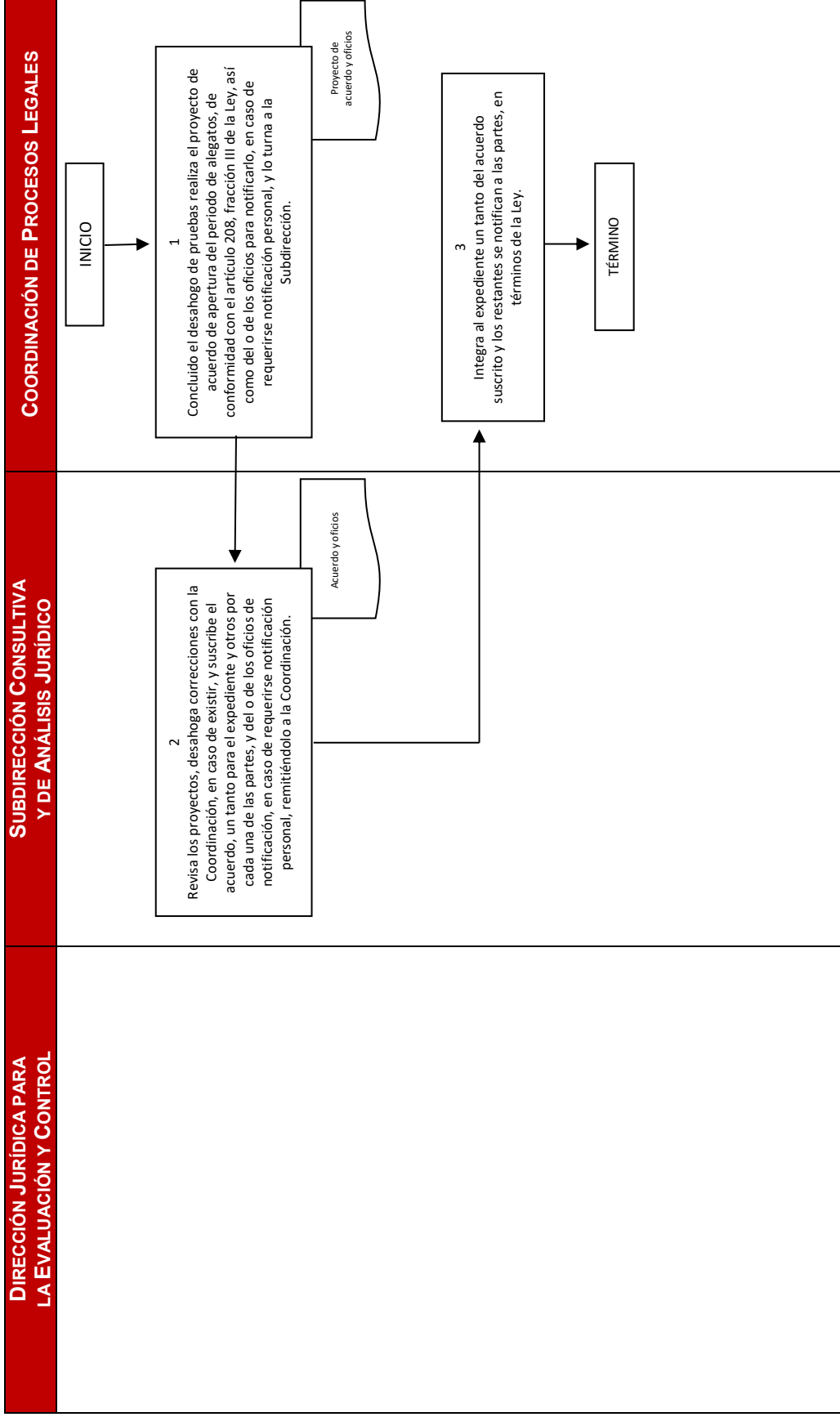
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA O DOCUMENTO GENERADO
1	Coordinación de Procesos Legales.	Concluida la Audiencia Inicial, analiza el ofrecimiento de pruebas que haya realizado cada parte y realiza el proyecto de acuerdo que proceda, de conformidad con el artículo 208, fracción III de la Ley, así como del o de los oficios para notificarlo, en caso de requerirse notificación personal, y lo turna a la Subdirección.	Proyecto de acuerdo y, en su caso, de oficios, remitidos vía correo electrónico.
2	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Revisa los proyectos, desahoga correcciones con la Coordinación, en caso de existir, y suscribe el acuerdo, un tanto para el expediente y otros por cada una de las partes, y del o de los oficios de notificación, en caso de requerirse notificación personal, remitiéndolo a la Coordinación.	Acuerdo y, en su caso, oficios, entregados en reunión de trabajo.
3	Coordinación de Procesos Legales.	Integra al expediente un tanto del acuerdo suscrito y los restantes se notifican a los oferentes, en términos de la Ley.	A través del personal habilitado.

DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROCEDIMIENTO

- Acta de la audiencia inicial y sus anexos.
- Acuerdo de admisión de pruebas.
- Oficios de notificación, en caso de requerirse.



MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE DESAHOGO DEL PERIODO DE ALEGATOS
EN PROCEDIMIENTOS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES





CÁMARA DE DIPUTADOS
LXIII LEGISLATURA

COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

**MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE DESAHOGO DEL PERIODO DE ALEGATOS
EN PROCEDIMIENTOS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA O DOCUMENTO GENERADO
1	Coordinación de Procesos Legales.	Concluido el desahogo de pruebas realiza el proyecto de acuerdo de apertura del periodo de alegatos, de conformidad con el artículo 208, fracción III de la Ley, así como del o de los oficios para notificarlo, en caso de requerirse notificación personal, y lo turna a la Subdirección.	Proyecto de acuerdo y, en su caso, de oficios, remitidos vía correo electrónico.
2	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Revisa los proyectos, desahoga correcciones con la Coordinación, en caso de existir, y suscribe el acuerdo, un tanto para el expediente y otros por cada una de las partes, y del o de los oficios de notificación, en caso de requerirse notificación personal, remitiéndolo a la Coordinación.	Acuerdo y, en su caso, oficios, entregados en reunión de trabajo.
3	Coordinación de Procesos Legales.	Integra al expediente un tanto del acuerdo suscrito y los restantes se notifican a las partes, en términos de la Ley.	A través del personal habilitado.

DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROCEDIMIENTO

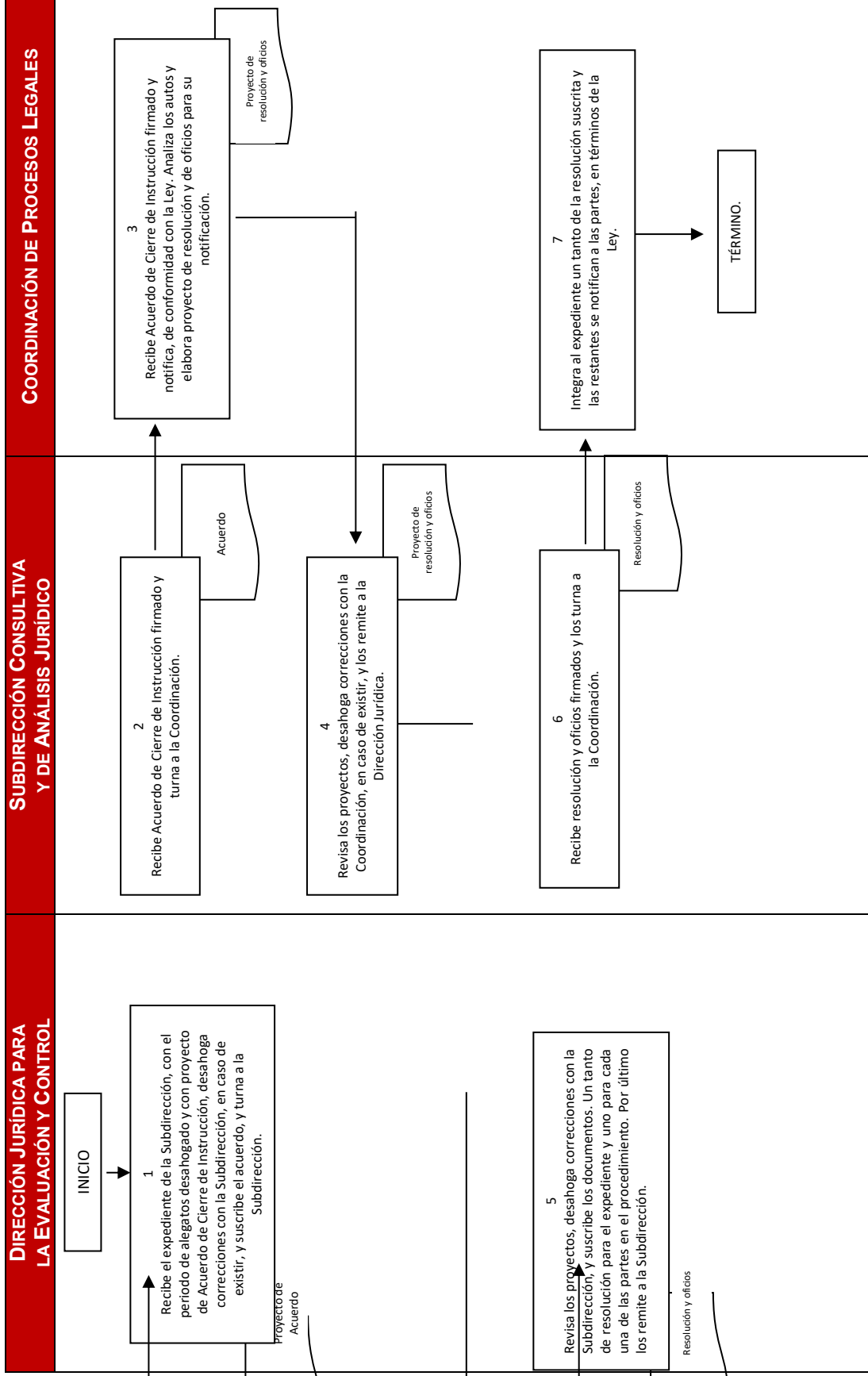
- Acuerdo de admisión de pruebas.
- Oficios de notificación, en caso de requerirse.



COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y CONTROL

MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN, ASÍ COMO DE EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

CÁMARA DE DIPUTADOS
LXIII LEGISLATURA





MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN, ASÍ COMO DE EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

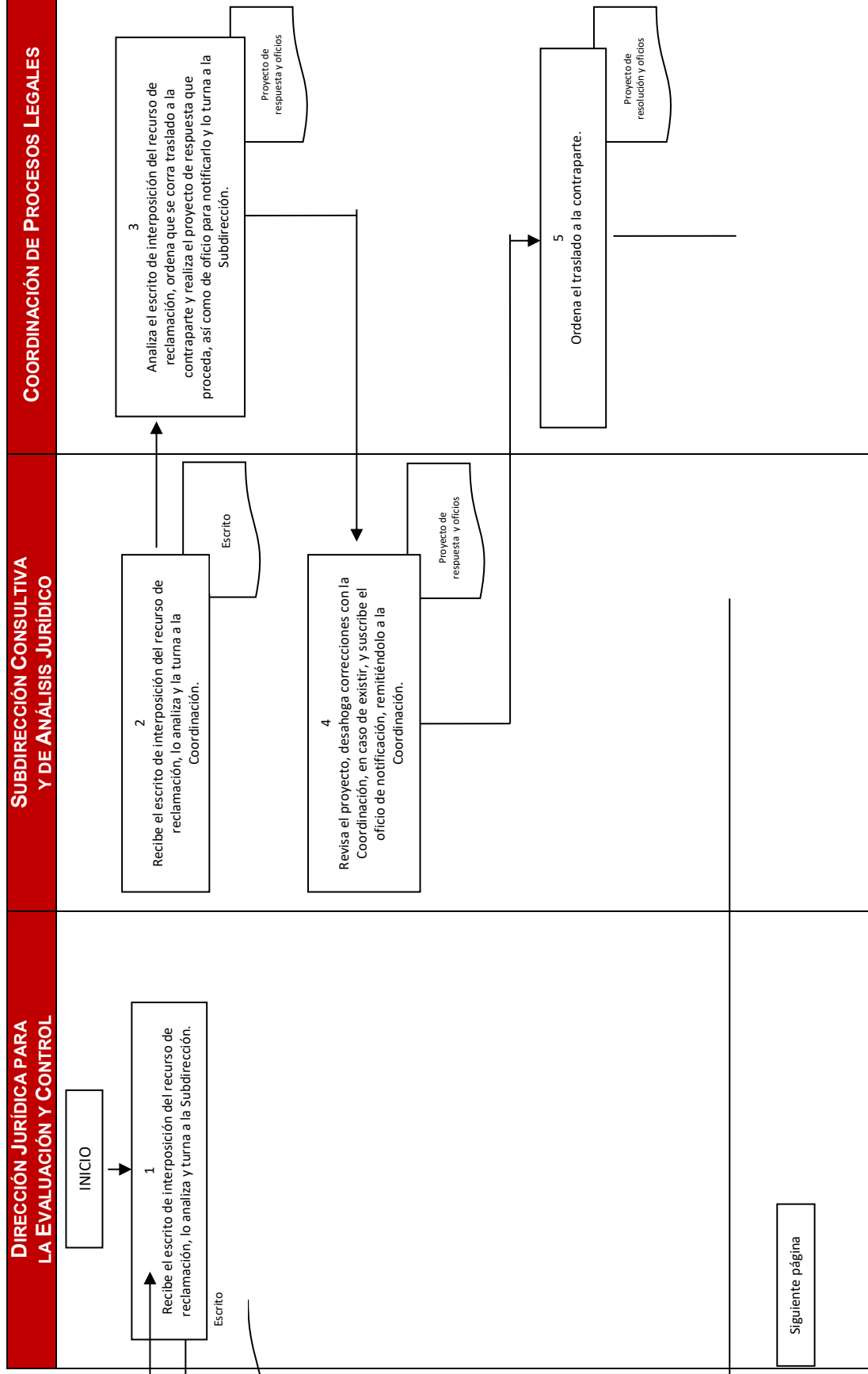
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA O DOCUMENTO GENERADO
1	Dirección Jurídica para la Evaluación y Control.	Recibe el expediente de la Subdirección, con el periodo de alegatos desahogado y con proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción, desahoga correcciones con la Subdirección, en caso de existir, y suscribe el acuerdo, y turna a la Subdirección.	Acuerdo de Cierre de Instrucción firmado.
2	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Recibe Acuerdo de Cierre de Instrucción firmado y turna a la Coordinación.	Turno en reunión de trabajo.
3	Coordinación de Procesos Legales.	Recibe Acuerdo de Cierre de Instrucción firmado y notifica, de conformidad con la Ley. Analiza los autos y elabora proyecto de resolución y de oficios para su notificación.	Proyecto de resolución y de oficios, remitidos vía correo electrónico.
4	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Revisa los proyectos, desahoga correcciones con la Coordinación, en caso de existir, y los remite a la Dirección Jurídica.	Proyecto de resolución y de oficios, remitidos vía correo electrónico.
5	Dirección Jurídica para la Evaluación y Control.	Revisa los proyectos, desahoga correcciones con la Subdirección, y suscribe los documentos. Un tanto de resolución para el expediente y uno para cada una de las partes en el procedimiento. Por último los remite a la Subdirección.	Resolución y oficios firmados. Los turna en reunión de trabajo.
6	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Recibe resolución y oficios firmados y los turna a la Coordinación.	Resolución y oficios firmados. Turno en reunión de trabajo.
7	Coordinación de Procesos Legales.	Integra al expediente un tanto de la resolución suscrita y las restantes se notifican a las partes, en términos de la Ley.	A través del personal habilitado.

DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROCEDIMIENTO

- Acuerdo de Cierre de Instrucción.
- Resolución.
- Oficios de notificación.

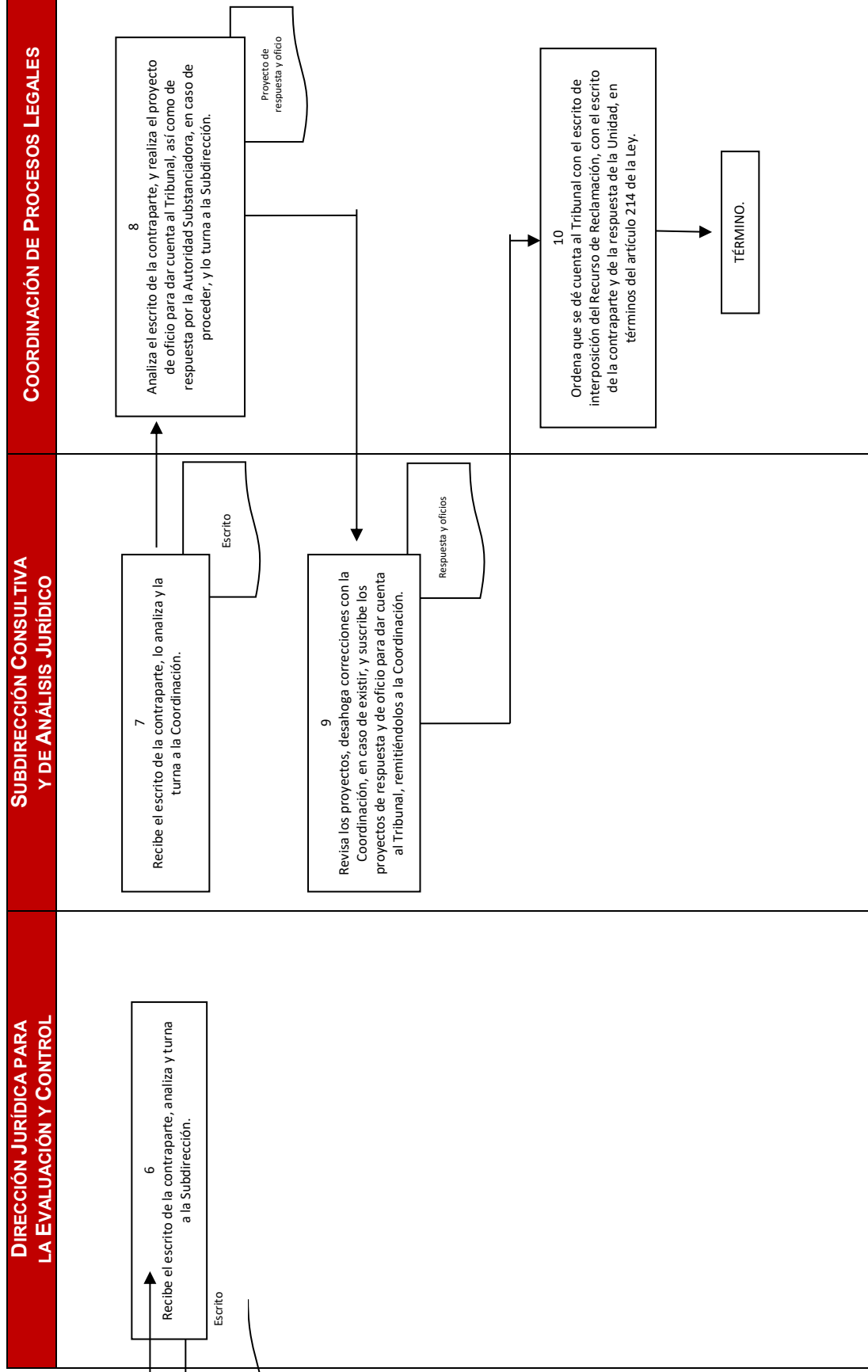


MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE DESAHOGO DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN





MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE DESAHOGO DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN





MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE DESAHOGO DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA O DOCUMENTO GENERADO
1	Dirección Jurídica para la Evaluación y Control.	Recibe el escrito de interposición del recurso de reclamación, lo analiza y turna a la Subdirección.	Folio generado por la oficina del Titular.
2	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Recibe el escrito de interposición del recurso de reclamación, lo analiza y la turna a la Coordinación.	Turno en reunión de trabajo.
3	Coordinación de Procesos Legales.	Analiza el escrito de interposición del recurso de reclamación, ordena que se corra traslado a la contraparte y realiza el proyecto de respuesta que proceda, así como de oficio para notificarlo y lo turna a la Subdirección.	Proyecto de respuesta al recurso y oficio remitidos vía correo electrónico.
4	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Revisa el proyecto, desahoga correcciones con la Coordinación, en caso de existir, y suscribe el oficio de notificación, remitiéndolo a la Coordinación.	Oficio entregado en reunión de trabajo.
5	Coordinación de Procesos Legales.	Ordena el traslado a la contraparte.	A través del personal habilitado.
6	Dirección Jurídica para la Evaluación y Control.	Recibe el escrito de la contraparte, analiza y turna a la Subdirección.	Folio generado por la oficina del Titular.
7	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Recibe el escrito de la contraparte, lo analiza y la turna a la Coordinación.	Turno en reunión de trabajo.
8	Coordinación de Procesos Legales.	Analiza el escrito de la contraparte, y realiza el proyecto de oficio para dar cuenta al Tribunal, así como de respuesta por la Autoridad Substanciadora, en caso de proceder, y lo turna a la Subdirección.	Proyecto de respuesta y de oficio remitidos vía correo electrónico.
9	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Revisa los proyectos, desahoga correcciones con la Coordinación, en caso de existir, y suscribe los proyectos de respuesta y de oficio para dar cuenta al Tribunal, remitiéndolos a la Coordinación.	Respuesta y oficio entregados en reunión de trabajo.
10	Coordinación de Procesos Legales.	Ordena que se dé cuenta al Tribunal con el escrito de interposición del Recurso de Reclamación, con el escrito de la contraparte y de la respuesta de la Unidad, en términos del artículo 214 de la Ley.	A través del personal habilitado.



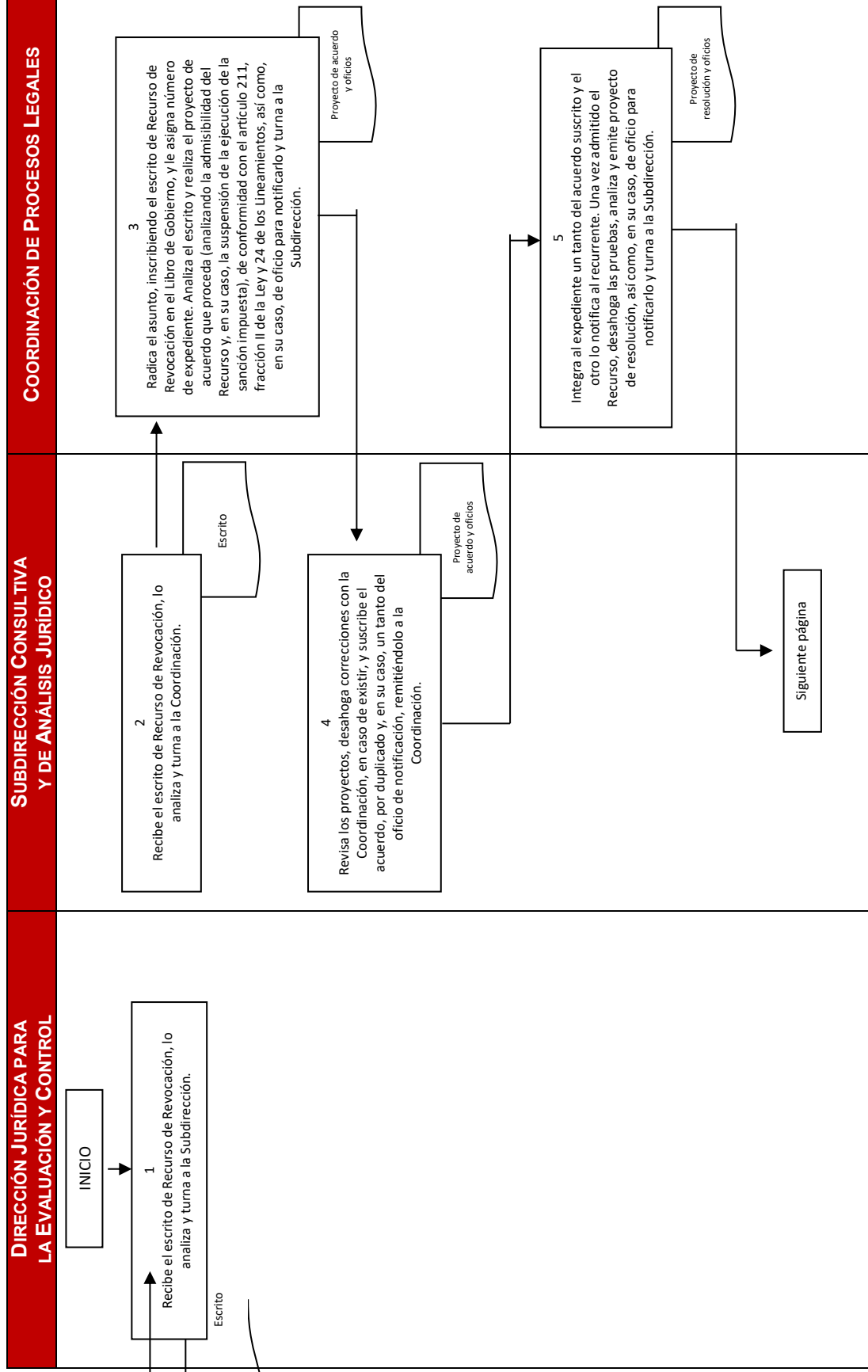
MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE DESAHOGO DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN

DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROCEDIMIENTO

- Escrito de interposición del Recurso de Reclamación.
- Escrito de la contraparte.
- Respuesta de la Unidad.
- Oficios de Notificación.

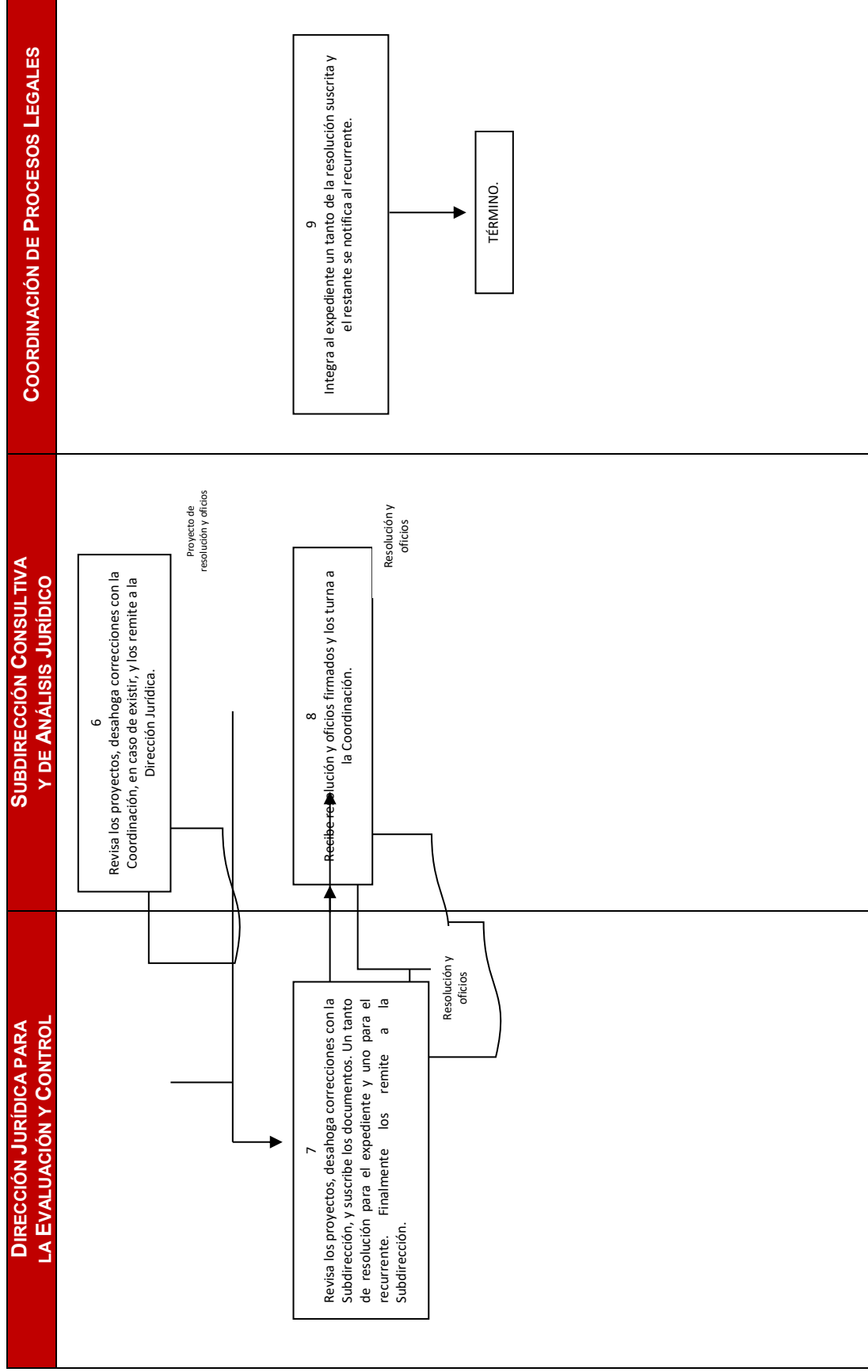


MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE DESAHOGO DEL RECURSO DE REVOCACIÓN





MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE DESAHOGO DEL RECURSO DE REVOCACIÓN





MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE DESAHOGO DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA O DOCUMENTO GENERADO
1	Dirección Jurídica para la Evaluación y Control.	Recibe el escrito de Recurso de Revocación, lo analiza y turna a la Subdirección.	Folio generado por la oficina del Titular.
2	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Recibe el escrito de Recurso de Revocación, lo analiza y turna a la Coordinación.	Turno en reunión de trabajo.
3	Coordinación de Procesos Legales.	Radica el asunto, inscribiendo el escrito de Recurso de Revocación en el Libro de Gobierno, y le asigna número de expediente. Analiza el escrito y realiza el proyecto de acuerdo que proceda (analizando la admisibilidad del Recurso y, en su caso, la suspensión de la ejecución de la sanción impuesta), de conformidad con el artículo 211, fracción II de la Ley y 24 de los Lineamientos, así como, en su caso, de oficio para notificarlo y turna a la Subdirección.	Proyecto de acuerdo y oficio remitidos vía correo electrónico.
4	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Revisa los proyectos, desahoga correcciones con la Coordinación, en caso de existir, y suscribe el acuerdo, por duplicado y, en su caso, un tanto del oficio de notificación, remitiéndolo a la Coordinación.	Acuerdo y oficio entregados en reunión de trabajo.
5	Coordinación de Procesos Legales.	Integra al expediente un tanto del acuerdo suscrito y el otro lo notifica al recurrente. Una vez admitido el Recurso, desahoga las pruebas, analiza y emite proyecto de resolución, así como, en su caso, de oficio para notificarlo y turna a la Subdirección.	Acuerdo y oficio firmados. Proyecto de resolución y de oficio para notificarla.
6	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Revisa los proyectos, desahoga correcciones con la Coordinación, en caso de existir, y los remite a la Dirección Jurídica.	Proyecto de resolución y de oficios, remitidos vía correo electrónico.
7	Dirección Jurídica para la Evaluación y Control.	Revisa los proyectos, desahoga correcciones con la Subdirección, y suscribe los documentos. Un tanto de resolución para el expediente y uno para el recurrente. Por último los remite a la Subdirección.	Resolución y oficios firmados. Los turna en reunión de trabajo.
8	Subdirección Contenciosa y de Análisis Jurídico.	Recibe resolución y oficios firmados y los turna a la Coordinación.	Resolución y oficios firmados. Turno en reunión de trabajo.



MAPEO DEL PROCEDIMIENTO DE DESAHOGO DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

9	Coordinación de Procesos Legales.	Integra al expediente un tanto de la resolución suscrita y el restante se notifica al recurrente.	A través del personal habilitado.
---	-----------------------------------	---	-----------------------------------

DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROCEDIMIENTO

- Escrito de Recurso de Revocación.
- Acuerdo de admisibilidad del Recurso y, en su caso, de suspensión de la ejecución de la sanción impuesta.
- Resolución del Recurso de Revocación.
- Oficios de notificación.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquense en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por el Titular de la Unidad de Evaluación y Control.

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

DR. ALEJANDRO ROMERO GUDIÑO.
TITULAR