

## CONTENIDO:

PROPUESTA DE ACUERDO QUE CONTIENE EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PRESENTADA POR LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA.

**PROPUESTA DE ACUERDO QUE CONTIENE EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PRESENTADA POR LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA.**

HONORABLE ASAMBLEA

Con fundamento en los artículos 41, 47 fracciones II y XVI, 113 fracción IV y 236 de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, los diputados integrantes de la Junta de Coordinación Política de la Septuagésima Tercera Legislatura, nos permitimos someter a la consideración del Pleno *Propuesta de Acuerdo que contiene el Manual de Políticas y Procedimientos para la presentación de Quejas y Denuncias de los Servidores Públicos del Congreso del Estado*, en base a las siguientes

CONSIDERACIONES

Que el C.P. Ignacio Alvarado Laris, Contralor Interno del H. Congreso del Estado, mediante oficio número CI/035/2015, con fecha 08 de febrero del año en curso, remitió a la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, el Manual de Políticas y Procedimientos para la presentación de Quejas y Denuncias de los Servidores Públicos del Congreso del Estado, a fin de que ésta, presente al Pleno para su consideración y en su caso, aprobación, la propuesta de Acuerdo que contenga el Manual mencionado.

Que la Contraloría Interna del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 1, 3, 105 fracción III y 113 fracciones III y IV de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 8, 12 fracción I, 14, 15 fracciones II y IV y 17 de la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios; 1, 3, 4, 7, 11, 12 fracciones IV y V, 13 fracción V y 15 fracciones V, VI y XVI del Reglamento de la Contraloría Interna del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo; presenta el Manual de Políticas y Procedimientos para la Presentación de Quejas y Denuncias del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, ante la Junta de Coordinación Política para su conocimiento y que a través de dicho Órgano Colegiado se presente al Pleno de esta Honorable Soberanía.

Que el objetivo central para la implementación de este mecanismo es, el fomentar que los Servidores Públicos integrantes del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, actúen bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, honradez, legalidad e imparcialidad que establecen la Constitución Política Federal, la del Estado y demás normatividad aplicable. El presente Manual describe las políticas y los procedimientos para la elaboración, presentación, recepción y atención de las Quejas o Denuncias sobre presuntas irregularidades administrativas en que incurran, por comisión u omisión los Servidores Públicos del Congreso del Estado en el ejercicio de sus funciones; otorgando con ello, la certeza jurídica derivada de los procedimientos radicados en su contra.

Resulta importante además que lo que se prende es dotar a la ciudadanía de un instrumento que permita tener certeza jurídica respecto de sus Quejas y Denuncias; logrando como resultado de lo anterior, el cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos y un mejor funcionamiento de las Unidades Técnico-Administrativas del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los diputados integrantes de la Junta de Coordinación Política, nos permitimos presentar a la consideración del Pleno de esta LXXII Septuagésima Segunda Legislatura, la siguiente Propuesta de

ACUERDO

*Primero.* Se aprueba el Manual de Políticas y Procedimientos para la presentación de Quejas y Denuncias de los Servidores Públicos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, que se anexa al presente.

*Segundo.* Notifíquese el presente Acuerdo y su anexo, al C.P. Ignacio Alvarado Laris, Contralor Interno del H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, para su conocimiento y atención procedente.

Sin otro particular, reiteramos la sinceridad de nuestra distinguida consideración.

PALACIO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO. Morelia, Michoacán de Ocampo, a los 03 tres días del mes de marzo del año 2017 dos mil diecisiete.

**Junta de Coordinación Política:** Dip. Adriana Hernández Íñiguez, *Presidenta*; Dip. Juan Pablo Puebla Arévalo, *Integrante*; Dip. Carlos Humberto Quintana Martínez, *Integrante*; Dip. Ernesto Núñez Aguilar, *Integrante*; Dip. Mary Carmen Bernal Martínez, *Integrante*; Dip. José Daniel Moncada Sánchez, *Integrante*; Dip. Pascual Sigala Páez, *Integrante*.

CONTRALORÍA INTERNA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL  
CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

ÍNDICE

**SECCIÓN I. GENERALIDADES.**

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- III. ALCANCE
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- V. MARCO NORMATIVO

**SECCIÓN II. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

- VI. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

**SECCIÓN III. PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

- VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- VIII. FLUJOGRAMA
- IX. REGISTROS

**Sección I. Generalidades**

**I. Introducción**

A efecto de materializar lo preceptuado por el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y, 104 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo, donde se posibilita que todo aquel ciudadano que considere trastocados sus derechos e intereses por actos u omisiones de los Servidores Públicos del Congreso del Estado, pueda a través del presente Manual, presentar sus Quejas y Denuncias de manera transparente e institucional.

La Contraloría Interna del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 1, 3, 105 fracción III y 113 fracciones III y IV de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 8, 12 fracción I, 14, 15 fracciones II y IV y 17 de la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios; 1, 3, 4, 7, 11, 12 fracciones IV y V, 13 fracción V y 15 fracciones V, VI y XVI del Reglamento de la Contraloría Interna del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo; presenta el Manual de Políticas y Procedimientos para la Presentación de Quejas y Denuncias del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.

El objetivo central para la implementación de este mecanismo es, el fomentar que los Servidores Públicos integrantes del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, actúen bajo los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, honradez, legalidad e imparcialidad que establecen la Constitución Política Federal, la del Estado y demás normatividad aplicable.

El presente Manual describe las políticas y los procedimientos para la elaboración, presentación, recepción y atención de las Quejas o Denuncias sobre presuntas irregularidades administrativas en que incurran, por comisión u omisión los Servidores Públicos del Congreso del Estado en el ejercicio de sus funciones; otorgando con ello, la certeza jurídica derivada de los procedimientos radicados en su contra.

## **II. Objetivo del procedimiento**

Dotar a la ciudadanía de un instrumento que permita tener certeza jurídica respecto de sus Quejas y Denuncias; logrando como resultado de lo anterior, el cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos y un mejor funcionamiento de las Unidades Técnico-Administrativas del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.

## **III. Alcance**

Servidores Públicos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.

## **IV. Glosario de términos**

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- a) *Congreso*: El Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.
- b) *Contraloría*: La Contraloría Interna del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.
- c) *Contralor Interno*: El Titular de la Contraloría Interna del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.
- d) *Departamento*: El Departamento de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Interna.
- e) *Jefe del Departamento*: El Titular del Departamento de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial.

- f) *Queja*: Escrito o comunicación a través del cual una persona, pone en conocimiento de la autoridad competente, actos u omisiones de los Servidores Públicos del Congreso del Estado, que en el ejercicio de sus funciones resultan contrarios a los principios que rigen la administración pública y que en cuanto gobernado le significan una afectación directa a sus intereses.
- g) *Denuncia*: Es el documento que se presenta ante autoridad competente y a través del cual una persona hace de su conocimiento, actos u omisiones de los Servidores Públicos del Congreso del Estado, que en el ejercicio de sus funciones implican una inadecuada marcha de la administración pública, pero que en cuanto gobernado, no le representan afectación directa a sus intereses.
- h) *Quejoso o Denunciante*: Toda aquella persona física o moral, o Servidor Público que presenta Queja o Denuncia ante la Contraloría Interna o ante el Superior Jerárquico del órgano al cual pertenece o pertenecen los Servidores Públicos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, en contra de quien o quienes se presente.
- i) *Servidor Público*: Toda aquella persona que brinda un servicio al Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.
- j) *Investigación*: Es un conjunto de saberes interdisciplinarios y acciones sistemáticas integradas, para llegar al conocimiento de la verdad relacionada con el fenómeno investigado.
- k) *Procedimiento Administrativo*: Es aquel que concierne a la Contraloría Interna y que corresponde a la aplicación de las leyes administrativas.
- l) *Acuerdo*: Resolución emanada de Autoridad competente que tiene influencia en la prosecución del procedimiento y en los derechos de las partes.
- m) *Acuerdo de Archivo*: Determinación emanada de Autoridad competente, mediante la cual se ordena el archivo de un expediente.
- n) *Acuerdo para Mejor Proveer*. Auto que produce la autoridad concedora del procedimiento, para que se practiquen diligencias, recaben pruebas, requieran entidades o se concluyan acciones que estén pendientes y que no estén prohibidas por la legislación aplicable, ni sean contrarias a la moral.
- o) *Notificación*: Medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero, el contenido de un acuerdo o una resolución emitida por Autoridad competente; es un género que comprende diversos tipos, tales como: la citación, el emplazamiento, el requerimiento, la comisión, el traslado y el conocimiento de una resolución.
- p) *Requerimiento*: Es el acto mediante el cual, la Autoridad competente solicita al denunciante o quejoso, a los diversos órganos del Congreso del Estado o cualquier otra Institución, aclarar, precisar o modificar algún punto dudoso de la queja, la denuncia, las promociones formuladas y las pruebas presentadas.

## V. Marco normativo

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- III. Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios;
- V. Reglamento de la Contraloría Interna del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Michoacán;
- VII. Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Parlamentarios del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación Social del H. Congreso del Estado de Michoacán;

X. Reglamento Interior de la Coordinación de Atención Ciudadana y Gestoría del H. Congreso del Estado.

## **Sección II. Políticas del procedimiento para la presentación de quejas y denuncias.**

### **VI. Políticas del procedimiento**

1. Son sujetos obligados a observar el presente Manual: todos los Servidores Públicos del Congreso; personas físicas o morales que presenten Queja o Denuncia ante el Departamento o ante el Superior Jerárquico del Servidor Público en contra de quien se presente.

2. Serán causales para que se interponga una Queja o Denuncia en contra de los Servidores Públicos del Congreso, las siguientes:

I. Por la comisión de actos arbitrarios en el ejercicio de sus funciones o en la prestación de sus servicios;

II. Por el incumplimiento de las obligaciones que les impone el artículo 8 de la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios; y,

III. Por el incumplimiento de los deberes que les imponga cualquier normatividad que resulte aplicable al ejercicio de sus funciones o prestación de sus servicios.

3. El término para la presentación de Queja o Denuncia, será de 45 cuarenta y cinco días hábiles contados a partir del momento en que sucedieron los hechos de los actos, las conductas o las omisiones en que se funden; fuera de dicho plazo, no se admitirá ninguna Queja o Denuncia.

4. Las Quejas o Denuncias se interpondrán ante el Departamento o ante el Superior Jerárquico del Servidor Público en contra de quien se presenten, a través de los siguientes medios:

- Por escrito: libre o mediante formato establecido.
- En forma oral: que deberá recibir el personal del Departamento o el Superior Jerárquico del Servidor Público en contra de quien se presenten, y que deberán integrar al formato establecido.

En el caso de que la Queja o Denuncia se presente ante el Superior Jerárquico del Servidor Público, éste deberá remitirla ante el Departamento en un término no mayor a 3 tres días hábiles.

5. Para su presentación, la Queja o Denuncia deberá cubrir con los siguientes requisitos:

I. Autoridad ante la cual se promueve, pudiendo ser:

- a) Contralor Interno
- b) Jefe del Departamento
- c) Superior Jerárquico del Servidor Público

II. Lugar y fecha de la presentación.

III. Nombre completo del quejoso o denunciante y en su caso, el de la persona que lo represente.

IV. Precisar el carácter con que comparece, ya sea Servidor Público, persona física o moral; y en su caso, acreditar el carácter de la representación.

V. Señalar correctamente domicilio en la ciudad de Morelia, Michoacán, número telefónico y correo electrónico en caso de contar con uno; así como precisar la forma en que desea le sean practicadas las notificaciones de carácter personal; debiendo designar de considerarlo pertinente, persona autorizada para ese efecto.

VI. Nombre completo del Servidor Público en contra de quien se presente la Queja o Denuncia, domicilio laboral en caso de conocerlo; señalar el cargo que desempeña o desempeñó, y la entidad en la cual se encuentra o se encontraba adscrito al momento de los hechos.

En el supuesto de que el quejoso o denunciante no pueda identificar por el nombre o la función pública desempeñada al Servidor o Servidores Públicos en contra de quien o quienes se promueva la Queja o Denuncia al momento de presentarla, ni posteriormente en el término de los 5 cinco días hábiles, el Departamento mediante previo acuerdo la enviará a archivo.

VII. Acto, conducta u omisión que se considere ilegal o irregular, atribuible al Servidor Público en contra de quien se presente.

VIII. Narrar en forma clara y precisa, en párrafos separados, los hechos en que el quejoso o denunciante funde su petición, de la siguiente manera:

- Tiempo (día, mes, año y hora aproximada de los hechos)
- Lugar (sitio específico donde se realizaron los hechos)
- Modo o circunstancias de ejecución (narración progresiva y concreta de los hechos)

IX. Firma del interesado, o de quien esté legalmente autorizado para ello; en caso de que no sepa o no pueda firmar, imprimirá su huella digital.

X. Al escrito de Queja o Denuncia deberán adjuntarse los siguientes documentos:

- a) Copia de identificación oficial del quejoso o denunciante.
- b) Si se trata de Servidor Público, copia certificada de su nombramiento, o bien, de la constancia que acredite tal carácter, así como de la identificación oficial correspondiente.
- c) En caso de comparecer en nombre o en representación de otro, presentar el Poder Notarial correspondiente en original o copia certificada; así como los documentos señalados en los incisos anteriores en caso de que no obren adjuntos al mandato.

XI. En su caso el documento o los documentos en que se sustente la Queja o Denuncia, deberán presentarse en original o certificados por autoridad competente; o bien, por cualquier otro medio de prueba que se considere pertinente, siempre y cuando esté contemplado en Ley. En su defecto, precisar el impedimento que se tenga para exhibir las pruebas correspondientes que se desee ofrecer y desahogar.

6. La Queja o Denuncia será improcedente, cuando su contenido sea genérico, irrazonado y carente de sustento; o cuando no se precisen las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que hipotéticamente se realizaron los hechos que constituyen las conductas, actos u omisiones que se le atribuyen al Servidor Público en contra de quien se presente.

7. En ningún caso se admitirán Quejas o Denuncias anónimas.

8. Una vez presentada la Queja o Denuncia, y en su caso, turnada al Departamento, se procederá a registrarla en el libro correspondiente y asignarle un número de expediente, con base en la siguiente nomenclatura:



- CI (Contraloría Interna);
- DNRSP (Departamento de Normatividad, Responsabilidad y Situación Patrimonial);
- QD (Queja o Denuncia);
- Número consecutivo; y
- Año.

Ejemplo: CI/DNRSP/QD/01/16.

9. En caso de que la Queja o Denuncia se presente ante autoridad distinta del Departamento, éste deberá al momento de recibir la remisión de la misma, y previo a emitir el auto de radicación, requerir al quejoso o denunciante para que la ratifique dentro del término de 3 tres días hábiles, contados a partir de que surta efectos legales la notificación correspondiente; de no ratificarla dentro de dicho plazo, se ordenará por acuerdo el archivo de la misma.

10. En el supuesto de que se considere que la inconformidad planteada no es competencia de la Contraloría, deberá mediante acuerdo ser turnada a la entidad que corresponda o que sea competente para conocer y resolver la misma, mediante acuerdo fundado y motivado.

11. En caso de que el escrito de Queja o Denuncia no cumpla con las formalidades establecidas por el numeral 5° del presente Manual, se requerirá al quejoso o denunciante para que dentro del término de 3 tres días hábiles, contados a partir de que surta efectos legales la notificación correspondiente, subsane las mismas; de no ser satisfecho dicho requerimiento, se ordenará por acuerdo el archivo de la Queja o Denuncia.

12. Cuando la Queja o Denuncia sea presentada por dos o más personas, éstas deberán nombrar representante común, quien deberá llevar a cabo la ratificación en su caso; de no designar representante común, de oficio el Departamento designará al primero de los quejosos o denunciante.

13. Presentada la Queja o Denuncia y satisfechos los requisitos previstos por el numeral 5° del presente Manual; previa instrucción del Contralor Interno, se radicará la misma, emitiendo el auto correspondiente que abre el inicio de la investigación hasta por un término de 45 cuarenta y cinco días hábiles; solicitando por los conductos legales, los informes que procedan a las distintas autoridades del Congreso o entidades de la Administración Pública en sus distintos órdenes; así como citar a los Servidores Públicos o terceros ajenos que pudieran aportar elementos que permitan determinar la existencia o no de la probable responsabilidad administrativa.

14. Recibidos los informes que en su caso se hayan solicitado y las declaraciones de los Servidores Públicos o terceros ajenos citados, se acordará la información recibida ordenándose agregar a sus antecedentes, para ser analizada y valorada en su momento.

15. Agotados los 45 cuarenta y cinco días hábiles señalados por el numeral 13 de este Manual, y de considerarse que con los elementos de prueba recabados, se está en condiciones de poder determinar sobre la probable responsabilidad administrativa atribuida al Servidor Público; se emitirá el Dictamen correspondiente dentro de los 10 diez días hábiles posteriores.

16. De estimarse que al término de los 45 cuarenta y cinco días hábiles señalados en el numeral 13 de este Manual, no se cuenta con las pruebas suficientes para poder determinar sobre la probable responsabilidad atribuida al Servidor Público, el Departamento podrá ampliar dicho término, hasta por el plazo que estime necesario por una sola ocasión, determinándolo en el acuerdo correspondiente.

17. Al emitir el Dictamen, se analizarán todos los medios de prueba que hayan sido allegados al expediente formado con motivo de la Queja o Denuncia; y de estimar que de los mismos se acredita alguna causa de Responsabilidad Administrativa, ya sea por comisión u omisión del Servidor Público en contra de quien se promovió, se recomendará al Contralor el inicio del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades correspondiente; o en caso contrario, se ordenará el archivo.

18. Toda Investigación y Procedimiento Administrativo de Responsabilidades, deberá ser instruido por el Contralor Interno al Jefe del Departamento; quien podrá comisionar para su desahogo al personal adscrito al Departamento y a su cargo.

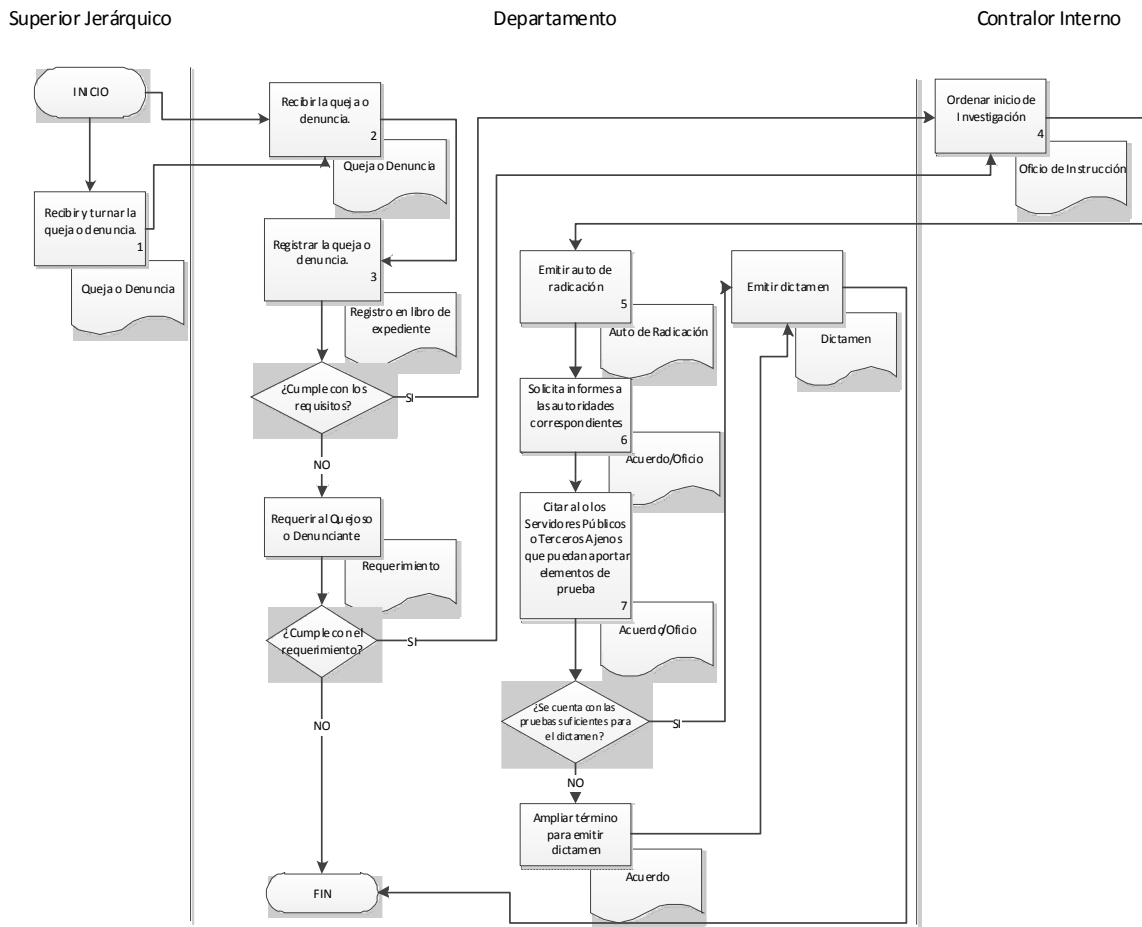
19. La Contraloría dispondrá en sus oficinas de los formatos predeterminados, para que los ciudadanos que así lo requieran puedan mediante ellos presentar las Quejas y Denuncias que estimen pertinentes.



**VII. Descripción de actividades.**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: 4. PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS</b>			
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
1	Superior Jerárquico	Recibir y turnar la Queja o Denuncia	Queja o Denuncia
2	Departamento	Recibir la Queja o Denuncia	Queja o Denuncia
3	Departamento	Registrar la Queja o Denuncia, asignándole el número de expediente correspondiente	Registro en libro de expedientes
<b>¿Cumple con los requisitos?</b>			
	Departamento	<b>SÍ.</b> Continuar en el Proceso 4	Queja o Denuncia
	Departamento	<b>NO.</b> Requerir al Quejoso o Denunciante	Requerimiento y Notificación
<b>¿Cumple con el requerimiento?</b>			
	Quejoso o Denunciante	<b>SÍ.</b> Continuar con el Proceso 4	Escrito cumpliendo/Acuordando cumplimiento
	Departamento	<b>NO.</b> Desechar mediante Acuerdo	Acuerdo de Archivo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
4	Contralor Interno	Ordena inicio de investigación	Oficio de Instrucción
5	Departamento	Emite auto de radicación	Auto de radicación
6	Departamento	Solicita informes a las autoridades correspondientes	Acuerdo/oficio
7	Departamento	Cita al o los Servidores Públicos o terceros ajenos que puedan aportar elementos de prueba	Acuerdo/citatorio
<b>Agotados los 45 días previstos para la investigación</b>			
<b>¿Se cuenta con las pruebas suficientes para determinarse sobre la responsabilidad administrativa o no del Servidor Público?</b>			
	Departamento	<b>SÍ.</b> Analizadas las pruebas se emite el dictamen correspondiente.	Dictamen
	Departamento	<b>NO.</b> Mediante acuerdo se amplía término para emitir dictamen, hasta por el plazo que se estime necesario por una sola ocasión, determinándolo en el acuerdo correspondiente.	Acuerdo
<b>Agotado en su caso el término de la ampliación</b>			
8	Departamento	Previo análisis exhaustivo de los medios de prueba allegados al expediente, se emite el dictamen correspondiente	Dictamen
<b>¿Se determina responsabilidad en el dictamen?</b>			
	Departamento	<b>SÍ.</b> Se ordena instauración del PAR	Dictamen
	Departamento	<b>NO.</b> Se ordena Archivo	Dictamen
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**VIII. Flujograma**



**IX. Registros**

No. DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)





JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

**Dip. Adriana Hernández Íñiguez**  
PRESIDENCIA

**Dip. Juan Pablo Puebla Arévalo**  
INTEGRANTE

**Dip. Carlos Humberto Quintana Martínez**  
INTEGRANTE

**Dip. Mary Carmen Bernal Martínez**  
INTEGRANTE

**Dip. Ernesto Núñez Aguilar**  
INTEGRANTE

**Dip. José Daniel Moncada Sánchez**  
INTEGRANTE

**Dip. Pascual Sigala Páez**  
INTEGRANTE

MESA DIRECTIVA

**Dip. Pascual Sigala Páez**  
PRESIDENCIA

**Dip. Rosa María de la Torre Torres**  
VICEPRESIDENCIA

**Dip. Wilfrido Lázaro Medina**  
PRIMERA SECRETARÍA

**Dip. María Macarena Chávez Flores**  
SEGUNDA SECRETARÍA

**Dip. Belinda Iturbide Díaz**  
TERCERA SECRETARÍA

SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

**Mtro. Ezequiel Hernández Arteaga**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE APOYO PARLAMENTARIO  
**Lic. Adriana Zamudio Martínez**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y JURÍDICA  
**Lic. Jorge Luis López Chávez**

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA  
**Lic. Miguel Felipe Hinojosa Casarrubias**

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A COMISIONES Y ASUNTOS CONTENCIOSOS  
**Lic. Liliana Salazar Marín**

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA, ARCHIVO Y ASUNTOS EDITORIALES  
**Lic. Andrés García Rosales**

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA  
**Lic. Pedro Ortega Barriga**

PUBLICACIÓN ELABORADA POR EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EDITORIALES

JEFE DE DEPARTAMENTO  
**Lic. ASUÁN PADILLA PULIDO**

CORRECTOR DE ESTILO  
**JUAN MANUEL FERREYRA CERRITEÑO**

REPORTE Y CAPTURA DE SESIONES

Bárbara Merlo Mendoza, María Guadalupe Arévalo Valdés, Dalila Zavala López, María del Socorro Barrera Franco, Juan Arturo Martínez Ávila, Nadia Montero García Rojas, Mónica Ivonne Sánchez Domínguez, Sonia Anaya Corona, Martha Morelia Domínguez Arteaga, María Elva Castillo Reynoso, Gerardo García López, Perla Villaseñor Cuevas.

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)