



# Gaceta Parlamentaria

Año XI

Palacio Legislativo de San Lázaro, lunes 23 de junio de 2008

Número 2532-II

## CONTENIDO

### Manuales

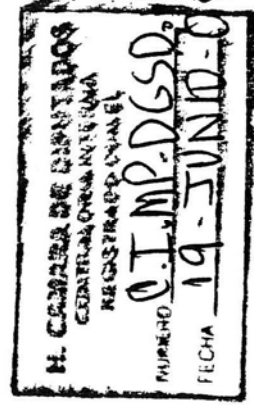
De Procedimientos para la Gestión y Distribución de Apoyos para Diputados.

## Anexo II

**Lunes 23 de junio**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE APOYOS PARA DIPUTADOS



MAYO DE 2008

Handwritten initials or marks at the bottom right corner of the page.

## ÍNDICE

## PÁG.

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	4
III.	PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	7
1.	PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE PASAJES AÉREOS A LEGISLADORES	8
-	OBJETIVO	9
-	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	10
-	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	11
-	DIAGRAMA DE FLUJO	14
-	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	16
2.	PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN	17
-	OBJETIVO	18
-	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	19
-	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	21
-	DIAGRAMA DE FLUJO	28
-	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	34
3.	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN	35
-	OBJETIVO	36
-	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	37
-	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	38
-	DIAGRAMA DE FLUJO	43
-	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	47
4.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PASAPORTES Y VISAS	48
-	OBJETIVO	49
-	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	50
-	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	51
-	DIAGRAMA DE FLUJO	56
IV.	ANEXOS	60
V.	AUTORIZACIONES	63

dy v /

## I. INTRODUCCIÓN

Dada la importancia que reviste para la Dirección General de Servicios a Diputados el atender eficazmente las dotaciones de pasajes aéreos y solicitudes de viáticos de los Legisladores; así como las gestiones de documentos oficiales como pasaportes y visas, que son indispensables para poder trasladarse y llevar a cabo su labor legislativa; es necesario contar con una herramienta que establezca las relaciones de funcionamiento entre las unidades administrativas que deben intervenir en la prestación de estos servicios.

El presente Manual de Procedimientos para la Gestión y Distribución de Apoyos para Diputados se propone cumplir con ese propósito, ya que contiene los procedimientos que deben aplicarse; por lo tanto, se constituye en punto de referencia y en instrumento de consulta para el personal responsable de proporcionarlos y para los Legisladores en documento que al consultarlo les permitirá conocer las gestiones que deben realizar para obtenerlos. Es importante destacar que, no obstante que el Manual en su mayoría se refiere a los apoyos que se brindan a los Legisladores, en el caso de la tramitación de viáticos y pasajes, es un servicio que también se proporciona al personal administrativo de la Cámara.

El Manual está estructurado en cinco apartados: I) Introducción; II) Marco Jurídico-administrativo, que relaciona los fundamentos legales que facultan a la Dirección General de Servicios a Diputados para proporcionar lo apoyos y servicios mencionados; III) Procedimientos que integran el Manual, este apartado contiene los cuatro procedimientos que conforman el Proceso y que se refieren a la Dotación de Pasajes Aéreos a Legisladores; Tramitación de Viáticos y Pasajes por Comisión; Trámite de Pago y Comprobación de Boleto de Avión; y Gestión de Pasaportes y Visas. Cada procedimiento cuenta con su objetivo, políticas de operación, descripción narrativa de las actividades a desarrollar, diagrama de flujo y un listado de los formatos o instructivos utilizados.

El apartado IV) Anexos, está constituido por los formatos que se utilizan o generan durante las actividades de los procedimientos o que sirven como complemento para la aplicación del procedimiento.

El apartado V) Autorizaciones, representa la formalización del Manual y la obligatoriedad de su cumplimiento, al contener las firmas de las autoridades correspondientes.

Se recomienda a las áreas que participan en el proceso, llevar a cabo revisiones periódicas con el fin de adecuar la operación y funcionalidad del presente Manual a la normatividad vigente y necesidades cotidianas.

4



## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.



- LEY FEDERAL DE DERECHOS.
- LEY DE NACIONALIDAD.
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS.
- REGLAMENTO DE PASAPORTES.
- NORMA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA REGULAR EL PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y OBRA PÚBLICA.
- LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES AÉREOS EN COMISIONES INTERNACIONALES.
- LINEAMIENTOS SOBRE LA ASIGNACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS A LAS DIPUTADAS Y A LOS DIPUTADOS, PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJES DE TRABAJO EN TERRITORIO NACIONAL, ACORDADOS POR LAS COMISIONES Y LOS COMITÉS.
- LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE TRANSPORTE TERRESTRE, ASIGNACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS AL PERSONAL DE SERVICIO EN CUMPLIMIENTO DE UNA COMISIÓN EN TERRITORIO NACIONAL.
- LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA APLICACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES.

4 v.



- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- 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.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

41  
φ



### III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

Handwritten initials or signature.



## 1.- PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE PASAJES AÉREOS A LEGISLADORES

v,  
af



## OBJETIVO

Proporcionar a los Legisladores cupones canjeables por boletos de avión como apoyo de pasajes aéreos, de conformidad con la normatividad aplicable.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La expedición de cupones canjeables por boletos de avión se realizará conforme a la normatividad aplicable y se entregarán de acuerdo a lo siguiente:
  - a. En período ordinario de sesiones se entregarán 4 cupones por mes y en período de receso 3 cupones por mes. Esta entrega se hará durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.
  - b. En período extraordinario de sesiones se entregará un cupón por semana.
  - c. A los integrantes de la Comisión Permanente (propietarios y sustitutos) con derecho a apoyo de pasajes aéreos, se les otorgará un cupón por sesión con base en la relación correspondiente de cada período de receso.
2. La expedición de cupones se realizará con base en el Padrón de Legisladores en Activo y con derecho a apoyo de pasajes, de la Dirección de Atención a Diputados.
3. Los cupones canjeables deberán presentar dos firmas autorizadas, ya sean de los titulares de la Dirección de Atención a Diputados y la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos, o bien de la combinación de uno los dos anteriores con un titular de los Departamentos de Viáticos y Boletos de Avión o de Facturación y Reembolso.
4. La entrega de los cupones canjeables se hará por Grupo Parlamentario y mediante oficio señalando el período a que corresponden, cantidad de cupones y folios de los mismos y deberá llevar anexa la relación de Legisladores a quienes va destinado el apoyo, indicando ruta y número de cupones correspondientes.

V.  
dy

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Instruye a la Dirección de Atención a Diputados para que conforme a la normatividad aplicable, proceda a la expedición de cupones canjeables por boletos de avión y los entregue a los Legisladores que tienen derecho a este apoyo, para ello le envía en su oportunidad, el listado de Legisladores que integran la Legislatura, oficio informativo sobre las licencias y tomas de protesta de Legisladores y la Relación de Integrantes de la Comisión Permanente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado</li> <li>- Oficio</li> <li>- Relación</li> </ul>
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	<p>2. Recibe de la Dirección General de Servicios a Diputados, según corresponda, listado de Legisladores que integran la Legislatura, oficio informativo sobre licencias y tomas de protesta de los Legisladores o Relación de Integrantes de la Comisión Permanente y turna a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos para que esta información sea considerada en la prestación del servicio de apoyo de pasajes aéreos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado</li> <li>- Oficio</li> <li>- Relación</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	<p>3. Recibe, según corresponda, listado de Legisladores que integran la Legislatura, oficio informativo sobre licencias y tomas de protesta de los Legisladores o Relación de Integrantes de la Comisión Permanente y entrega esta información al Departamento de Viáticos y Boletos de Avión, junto con los formatos de Cupón Canjeable por Boleto de Avión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado</li> <li>- Oficio</li> <li>- Relación</li> <li>- Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo 1)</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y BOLETOS DE AVIÓN	<p>4. Recibe, según corresponda, listado de Legisladores que integran la Legislatura, oficio informativo sobre licencias y tomas de protesta de los Legisladores o Relación de Integrantes de la Comisión Permanente, así como los formatos de Cupón Canjeable por Boleto de Avión; integra y/o actualiza el Padrón de Legisladores en Activo con derecho a apoyo de pasajes y archiva documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado</li> <li>- Oficio</li> <li>- Relación</li> <li>- Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo 1)</li> <li>- Padrón</li> </ul>

*Handwritten signature or initials*





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y BOLETOS DE AVIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Imprime en cada formato de Cupón Canjeable por Boleto de Avión el nombre del Legislador al cual va dirigido, nombre de la instancia solicitante, tarifa, ruta y vigencia.</li> <li>6. Elabora oficinas de entrega dirigidos a los Grupos Parlamentarios, anexa los cupones canjeables por boletos de avión y los proporciona a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos para revisión y firma.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo 1)</li> <li>- Oficios</li> <li>- Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo 1)</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recibe del Departamento de Viáticos y Boletos de Avión oficinas de entrega y cupones canjeables con información impresa, los revisa y recaba firmas autorizadas en los cupones canjeables por boleto de avión.</li> <li>8. Entrega a la Dirección de Atención a Diputados los cupones firmados para su revisión y solicita firma en los oficios de entrega dirigidos a los Grupos Parlamentarios.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficios</li> <li>- Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo 1)</li> <li>- Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo 1)</li> <li>- Oficios</li> </ul>
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Recibe de la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos cupones canjeables por boletos de avión firmados y oficios de entrega dirigidos a los Grupos Parlamentarios, los revisa, firma los oficios y ambos los regresa a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo 1)</li> <li>- Oficios</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Recibe de la Dirección de Atención a Diputados oficinas de entrega firmados y cupones canjeables firmados, los envía a los Grupos Parlamentarios y recaba acusos de recibo para posteriormente proceder conforme al Procedimiento para el Trámite de Pago y Comprobación de Boletos de Avión.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficios</li> <li>- Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo 1)</li> <li>- Acuses de recibo</li> </ul>

*Handwritten signature or initials*



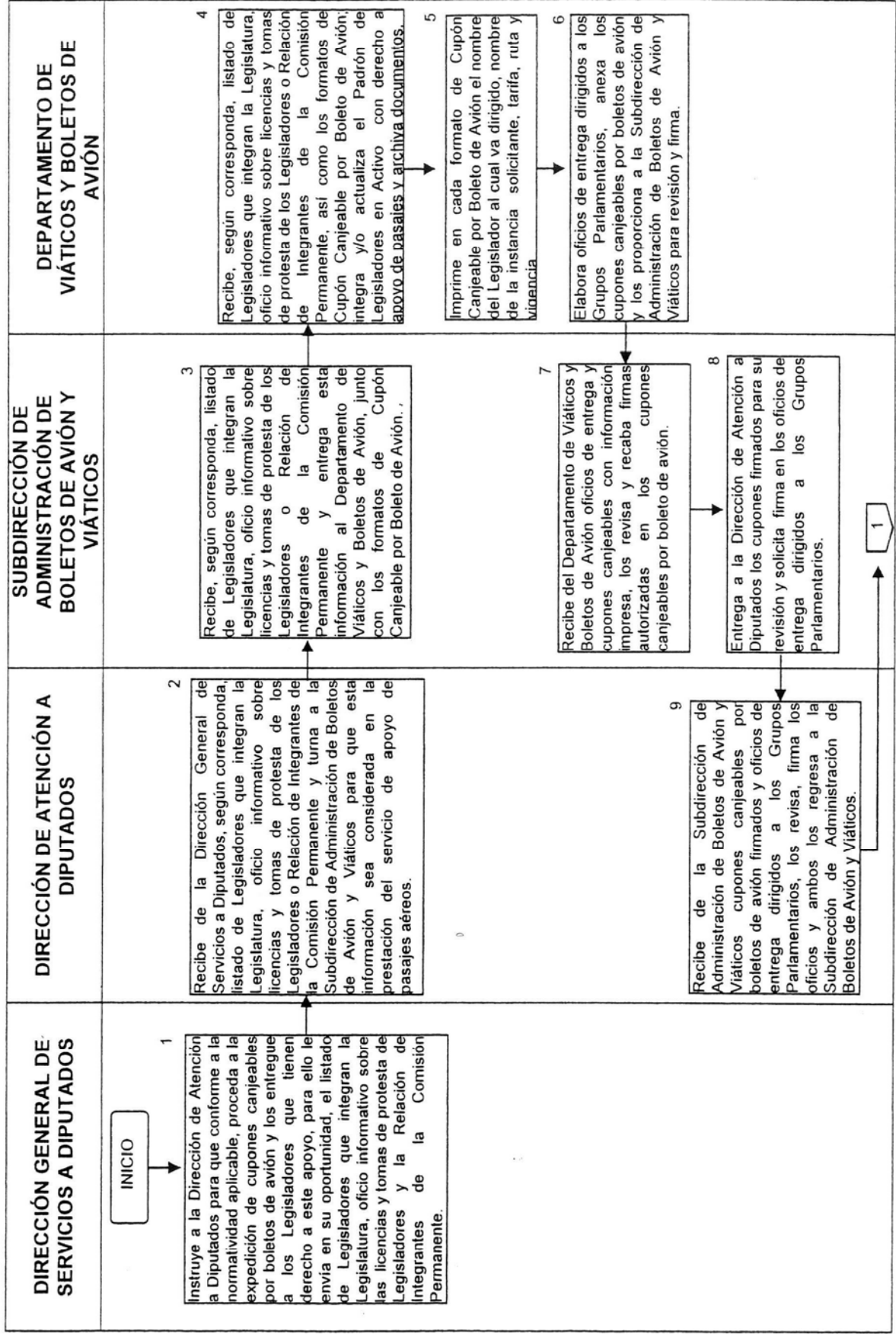
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	11. Elabora al final del día el Informe de Gestión de Pasajes y Viáticos y lo entrega a la Dirección de Atención a Diputados para su inclusión en el Informe de Gestión de Pasajes, Viáticos y Documentos Oficiales.	- Informe de Gestión de Pasajes y Viáticos
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	12. Recibe, diariamente de la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos el Informe de Gestión de Pasajes y Viáticos, lo integra al Informe de Gestión de Pasajes, Viáticos y Documentos Oficiales y lo envía al final del día a la Dirección General de Servicios a Diputados.	- Informe de Gestión de Pasajes y Viáticos - Informe de Gestión de Pasajes, Viáticos y Documentos Oficiales
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	13. Recibe diariamente de la Dirección de Atención a Diputados el Informe de Gestión de Pasajes, Viáticos y Documentos Oficiales, lo analiza, informa lo conducente a la Secretaría General y a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y archiva.	- Informe de Gestión de Pasajes, Viáticos y Documentos Oficiales
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

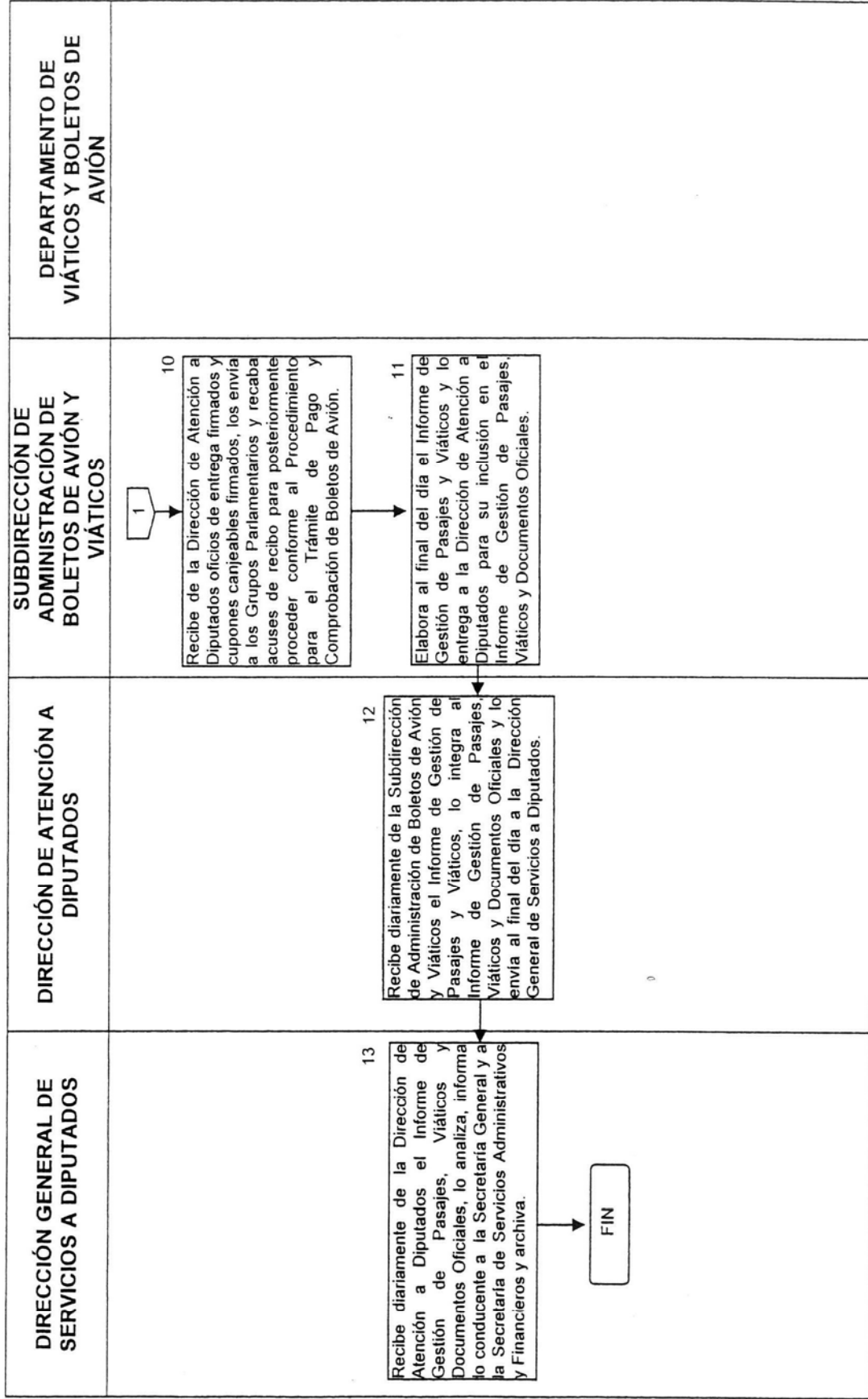
ly



### DIAGRAMA DE FLUJO



## DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Cupón Canjeable por Boleto de Avión DGSD-F02-07 (Anexo 1)

v,  
cy



## 2.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN



## OBJETIVO

Gestionar, con apego a la normatividad, las solicitudes de viáticos y pasajes requeridos por los Órganos de Gobierno, Comisiones Legislativas, Comités, Secretaría General, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Contraloría Interna y Coordinación de Comunicación Social para cubrir las comisiones de trabajo asignadas.

42

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de viáticos y pasajes nacionales e internacionales que presenten los solicitantes: Órganos de Gobierno, Secretaría General, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Contraloría Interna y Coordinación de Comunicación Social, deben ser autorizadas por la Junta de Coordinación Política o por el Comité de Administración, antes de ser entregadas a la Dirección General de Servicios a Diputados para iniciar el trámite respectivo.
2. Previo al inicio del trámite de las solicitudes de viáticos y pasajes de las Comisiones y Comités, éstas deberán hacerse del conocimiento de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración y cumplir los requisitos establecidos en la normatividad; y cuando los viajes incluyan fines de semana o días festivos, será necesario que cuenten también con autorización previa y expresa de la Junta de Coordinación Política.
3. La Dirección de Atención a Diputados se mantendrá informada de la cantidad de viajes que realicen cada una de las Comisiones y Comités, con el fin de disponer de información fidedigna y actualizada que permita controlar y sustentar el otorgamiento de los servicios de viáticos y pasajes, conforme a la normatividad establecida. En caso que las Comisiones y Comités hayan agotado la cantidad de viajes que les fueron autorizados, deberán obtener el acuerdo de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración, para poder dar trámite a nuevas solicitudes.
4. En caso de solicitud de pasaje aéreo internacional, la Dirección de Atención a Diputados, a través de la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos, solicitará cotización a las agencias de viajes y líneas aéreas instaladas en la Cámara de Diputados y elaborará un dictamen para seleccionar a la agencia o línea aérea que garantice el mejor costo y condiciones de viaje conforme a la normatividad.
5. Al inicio de la Legislatura o en los casos en que un Legislador tome protesta, la Dirección de Atención a Diputados solicitará a las Comisiones y Comités el llenado del Formato de Registro, en el que deberán registrar las firmas del personal que acreditan para recibir los Cupones Canjeables por Boletos de Avión. Los acreditados, invariablemente deberán ser personal de la Cámara o prestadores de servicios profesionales contratados por ésta.
6. La comprobación de viáticos y pasajes aéreos otorgados al personal de la Cámara, deberá tramitarse ante la Dirección de Atención a Diputados durante los 5 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión de la comisión, si transcurrido este lapso no se hubiese iniciado comprobación alguna, la Dirección de Atención a Diputados informará



de ello a la Dirección General de Servicios a Diputados a efecto de notificar a la Dirección General de Recursos Humanos, con copia a la Dirección General de Finanzas y al interesado de que se procederá a efectuar el descuento correspondiente.

Una vez que el personal haya iniciado el trámite de comprobación de viáticos y pasajes aéreos, dispondrá de un plazo máximo de hasta 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de los documentos, para complementar o aclarar, si fuera el caso, aspectos relativos a la comprobación, transcurrido este período, la Dirección de Atención a Diputados informará a la Dirección General de Servicios a Diputados para proceder de inmediato a notificar el descuento correspondiente a la Dirección General de Recursos Humanos, con copia a la Dirección General de Finanzas y al interesado.

7. La Dirección General de Servicios a Diputados conforme a los registros e informes elaborados por la Dirección de Atención a Diputados, enviará mensualmente un informe a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, acerca de los boletos de avión y viáticos proporcionados y comprobados a la fecha.
8. La Dirección de Atención a Diputados con base en sus registros y las compulsas que solicite y, en su caso, realice con las diversas aerolíneas, respecto a cupones y boletos emitidos y los viajes efectivamente realizados, efectuará un análisis y entregará sus resultados a la Dirección General de Servicios a Diputados, con el fin de que ésta elabore y entregue un informe mensual a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros que incluya los pasajes aéreos nacionales e internacionales entregados a Legisladores, con el estado de comprobación de los mismos.
9. La Dirección de Atención a Diputados, una vez que cuente con la documentación necesaria para tramitar el pago a las agencias de viaje y aerolíneas, realizará la revisión y validación correspondiente en un plazo no mayor a 10 días hábiles para efectuar el trámite de pago ante la Dirección General de Finanzas.
10. La Dirección de Atención a Diputados conforme a los reportes semanales que le remita la Dirección General de Finanzas, sobre los viáticos tanto de carácter nacional como internacional pagados a Legisladores, contará con la información suficiente para la comprobación de los mismos.
11. La Dirección de Atención a Diputados realizará las previsiones para que, en la medida de sus posibilidades, se brinde apoyo a los Legisladores en el trámite para la obtención de la documentación migratoria que éstos requieran para la realización de sus viajes.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe de la Secretaría General solicitud de viáticos y pasajes para viaje de comisión y documentos anexos que la sustentan y turna para su atención y trámite a la Dirección General de Servicios a Diputados.</li><li>2. Recibe solicitud de viáticos y pasajes para viaje de comisión y documentos anexos, sella original y copia fotostática con folio de recepción y entrega acuse.</li><li>3. Asienta los datos de la solicitud de viáticos y pasajes para viaje de comisión en el Registro de Servicios y la envía junto con los documentos anexos a la Dirección de Atención a Diputados, recaba acuse de recibo y lo archiva.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud</li><li>- Anexos</li><li>- Acuse de recibo</li><li>- Registro</li><li>- Acuse de recibo</li></ul>
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Recibe solicitud de viáticos y pasajes para viaje de comisión con documentos anexos y entrega a la Subdirección de Administración de Boleto de Avión y Viáticos.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud</li><li>- Anexos</li></ul>
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Recibe la solicitud de viáticos y pasajes para viaje de comisión con documentos anexos, revisa y verifica que se cumpla con los requisitos que establece la normatividad vigente para poder continuar con el trámite.</li><li>6. Crea un Expediente de Comisión al cual incorpora la solicitud de viáticos y pasajes para viaje de comisión y los documentos anexos.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud</li><li>- Anexos</li><li>- Expediente de Comisión</li></ul>

45

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	<p>¿Requiere pasaje aéreo?</p> <p><b>NO</b></p> <p>7. Instruye al Departamento de Viáticos y Boletos de Avión requisitar Formato Único de Servicios Financieros para solicitar el trámite de viáticos (pasa a la actividad 29).</p> <p><b>SI</b></p> <p>8. Analiza la solicitud y los anexos y determina si se requiere boleto de avión nacional o internacional.</p> <p>¿Requiere boleto de avión internacional?</p> <p><b>NO</b></p> <p>Pasa a la actividad 24.</p> <p><b>SI</b></p> <p>9. Solicita mediante oficio(s) cotizaciones de boleto internacional a las agencias de viajes y líneas aéreas instaladas en la Cámara, anexa acuse(s) de recibo de oficio(s) al Expediente de Comisión y lo archiva.</p> <p>10. Recibe cotizaciones y las envía al Departamento de Viáticos y Boletos de Avión para elaborar dictamen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Anexos</li>   <li>- Oficios</li> <li>- Acuses de recibo</li> <li>- Expediente de Comisión</li>   <li>- Cotizaciones</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y BOLETOS DE AVIÓN	<p>11. Recibe cotizaciones, elabora el dictamen, lo firma, anexa cotizaciones y entrega a la Subdirección de Boletos de Avión y Viáticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cotizaciones</li> <li>- Dictamen</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	<p>12. Recibe dictamen de cotizaciones de boleto internacional firmado y las cotizaciones, revisa y firma dictamen y entrega a la Dirección de Atención a Diputados para selección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dictamen</li> <li>- Cotizaciones</li> </ul>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	13. Recibe dictamen de cotizaciones de boleto internacional firmado y las cotizaciones, analiza, selecciona prestador de servicio, firma la selección en el dictamen y lo entrega junto con las cotizaciones a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos.	- Dictamen - Cotizaciones
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	14. Recibe dictamen con selección y las cotizaciones de boleto internacional, los entrega al Departamento de Viáticos y Boletos de Avión y lo instruye para que elabore oficio de solicitud de boleto de avión dirigido al prestador de servicio seleccionado y oficios para notificar a los prestadores de servicios restantes que su propuesta no fue seleccionada.	- Dictamen - Cotizaciones
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y BOLETOS DE AVIÓN	15. Recibe dictamen con selección y cotizaciones de boleto de avión internacional, elabora oficio de solicitud de boleto de avión y oficios para prestadores de servicio no seleccionados y los presenta para firma a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos, considerando que su entrega debe realizarse a más tardar el día hábil siguiente de la selección.	- Dictamen - Cotizaciones - Oficios
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	16. Recibe oficio de solicitud de boleto de avión internacional y oficios para prestadores de servicio no seleccionados, los revisa, firma y devuelve al Departamento de Viáticos y Boletos de avión considerando que su entrega debe realizarse a más tardar el día hábil siguiente de la selección.	- Oficios
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y BOLETOS DE AVIÓN	17. Recibe oficio de solicitud de boleto de avión internacional y oficios firmados para prestadores de servicio no seleccionados, los entrega máximo al día hábil siguiente de la selección, recabando acuses de recibo, que incorpora junto con las cotizaciones y el dictamen al Expediente de Comisión correspondiente.	- Oficios - Acuses de recibo - Cotizaciones - Dictamen - Expediente de Comisión

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y BOLETOS DE AVIÓN	18. Recibe del prestador de servicio boleto de avión internacional, lo revisa y se asegura que se cumplan las condiciones establecidas en el dictamen. 19. Asienta en el Registro de Pasajes Aéreos y Cupones Canjeables por Boleto de Avión, los datos del prestador de servicio seleccionado, el costo del boleto adquirido y los datos del boleto de avión. 20. Elabora oficio de entrega de boleto de avión internacional dirigido al solicitante y recaba la firma de la Dirección de Atención a Diputados. 21. Envía al solicitante el oficio y el boleto de avión internacional, recaba acuse de recibo y lo archiva en el Expediente de Comisión. 22. Imprime Cupón Canjeable por Boleto de Avión, recaba sello en el cupón por parte del prestador de servicio que expidió el boleto de avión y entrega el cupón sellado a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Boleto de avión</li> <li>- Registro</li> <li>- Oficio</li> <li>- Boleto de avión</li> <li>- Acuse de recibo</li> <li>- Expediente de comisión</li> <li>- Registro</li> <li>- Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo1)</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	23. Recibe Cupón Canjeable por Boleto de Avión sellado, recaba firmas autorizadas en el cupón, lo anexa al Expediente de Comisión e instruye al Departamento de Viáticos y Boletos de Avión requisitar Formato Único de Servicios Financieros para solicitar el trámite de viáticos (pasa a la actividad 29).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo1)</li> <li>- Expediente de Comisión</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y BOLETOS DE AVIÓN	24. Recibe de la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos la solicitud de viáticos y pasajes para viaje de comisión nacional y los anexos, imprime en el formato de Cupón Canjeable por Boleto de Avión, el nombre del solicitante, área solicitante, tarifa, ruta, fecha de salida y de regreso, y vigencia. Entrega el cupón a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos para revisión y trámite de firmas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Anexos</li> <li>- Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo1)</li> </ul>

481

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	<p>25. Recibe Cupón Canjeable por Boleto de Avión y revisa.</p> <p>26. Entrega a la Dirección de Atención a Diputados el Cupón Canjeable por Boleto de Avión, para su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo1)</li> </ul>
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	<p>27. Recibe Cupón Canjeable por Boleto de Avión, revisa que los datos estén correctos y lo regresa a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo1)</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	<p>28. Recibe Cupón Canjeable por Boleto de Avión revisado, recaba firmas autorizadas y lo entrega al solicitante o, conforme a la normatividad, a la persona autorizada para recibirlo; recaba firma en el acuse de recibo y lo archiva en el Expediente de Comisión para realizar posteriormente el Procedimiento de Trámite de Pago y Comprobación de Boletos de Avión e instruye al Departamento de Trámite de Viáticos y Boletos de Avión requisitar Formato Único de Servicios Financieros para solicitar el trámite de viáticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cupón Canjeable por Boleto de Avión (Anexo1)</li> <li>- Acuse de recibo</li> <li>- Expediente de Comisión</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y BOLETOS DE AVIÓN	<p>29. Requisa Formato Único de Servicios Financieros para el trámite de viáticos y lo entrega para su revisión a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Único de Servicios Financieros (anexo 2)</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	<p>30. Recibe Formato Único de Servicios Financieros para el trámite de viáticos, lo revisa y lo presenta para revisión y firma a la Dirección de Atención a Diputados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Único de Servicios Financieros (anexo 2)</li> </ul>
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	<p>31. Recibe Formato Único de Servicios Financieros para el trámite de viáticos, lo revisa, lo rubrica autorizando el pago y envía a la Dirección General de Servicios a Diputados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Único de Servicios Financieros (anexo 2)</li> </ul>





**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

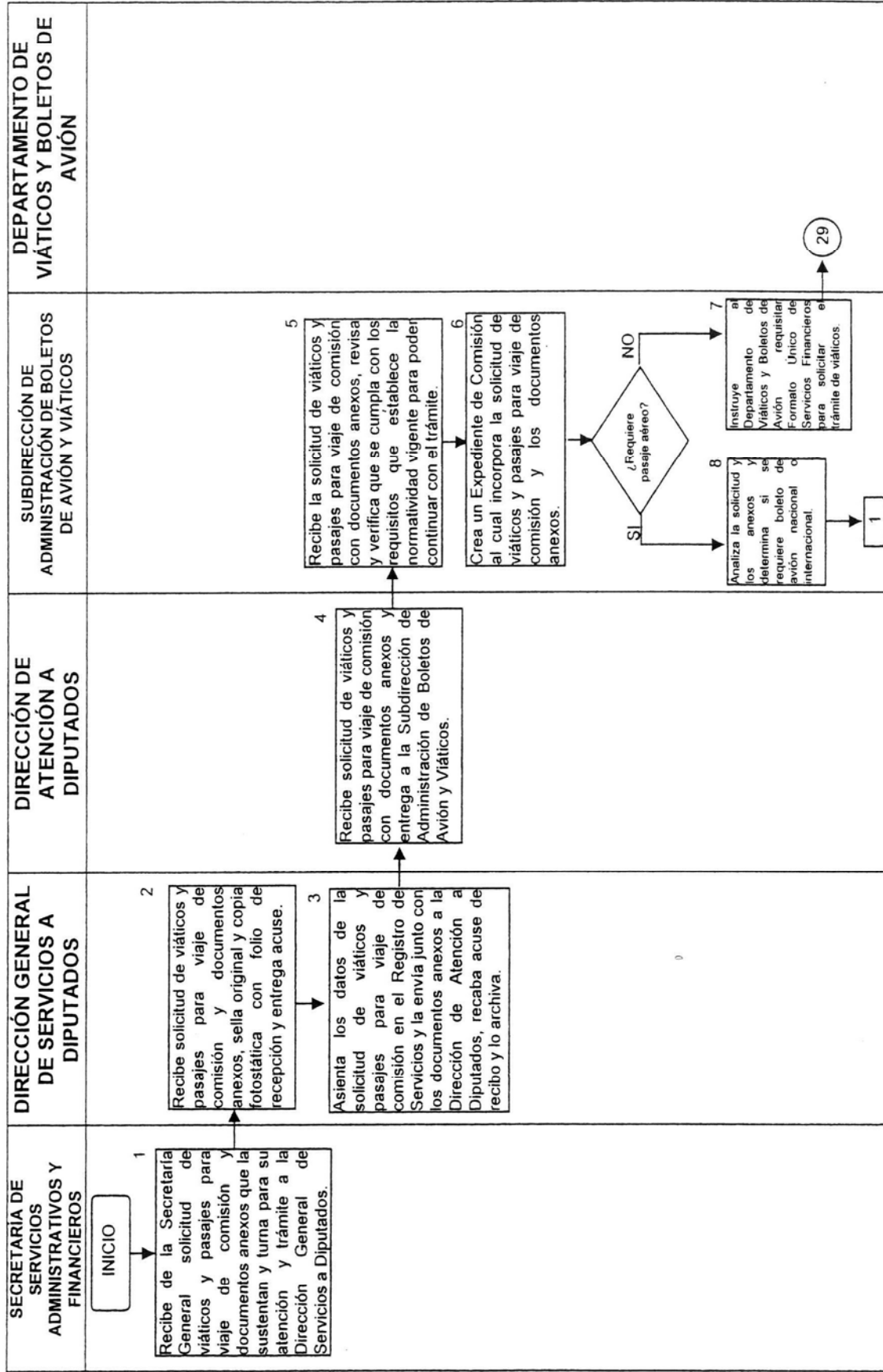
ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	32 Recibe Formato Único de Servicios Financieros rubricado, lo firma para el trámite de pago de viáticos y lo envía al Departamento de Viáticos y Boletos de Aviación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Único de Servicios Financieros (anexo 2)</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y BOLETOS DE AVIÓN	33. Recibe Formato Único de Servicios Financieros rubricado y firmado y lo envía a la Dirección General de Finanzas para el trámite de pago de viáticos correspondiente, recaba sello y folio de recepción, archiva el acuse de recibo en el Expediente de Comisión respectivo y asienta los datos de entrega en el Registro de Viáticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Único de Servicios Financieros (anexo 2)</li> <li>- Acuse de recibo</li> <li>- Expediente de Comisión</li> <li>- Registro</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	34. Recibe del Departamento de Viáticos y Boletos de Aviación Formato Único de Servicios Financieros, sella original, asigna folio de recepción, entrega acuse y procede conforme al Procedimiento para Pago de Viáticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Único de Servicios Financieros (anexo 2)</li> <li>- Acuse de recibo</li> </ul>
SOLICITANTE	<p>¿El solicitante es legislador?</p> <p><b>SI</b></p> <p>35. Recibe pago de viáticos y, en su caso, firma acuse de recibo cuando se trata de cheque.</p> <p>Termina procedimiento</p> <p><b>NO</b></p> <p>36. Recibe (personal administrativo) pago de viáticos y firma acuse de recibo, posteriormente presenta a la Dirección de Atención a Diputados, facturas originales a su nombre y con su firma, para comprobar los viáticos recibidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuse de recibo</li> <li>- Facturas</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	37. Recibe las facturas originales firmadas para comprobación de viáticos y las turna para su atención a la Subdirección de Administración de Boleto de Avión y Viáticos.	- Facturas
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	38. Recibe las facturas originales firmadas para comprobación de viáticos y las turna para su atención al Departamento de Facturación y Reembolso.	- Facturas
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y REEMBOLSO	39. Recibe las facturas originales firmadas para comprobación de viáticos, revisa que cumplan con los lineamientos administrativos aplicables. ¿Cumple lineamientos? <b>NO</b> Elabora oficio dirigido al solicitante (personal administrativo), indicando el motivo de la devolución y anexa la(s) factura(s), los entrega, obtiene acuse de recibo y asienta la información en el Control de Comprobaciones (pasa a la actividad 36). <b>SI</b>	- Facturas - Oficio - Facturas - Acuse de recibo - Control
	41. Registra la información en el Control de Comprobaciones y archiva documentación comprobatoria.	- Control
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

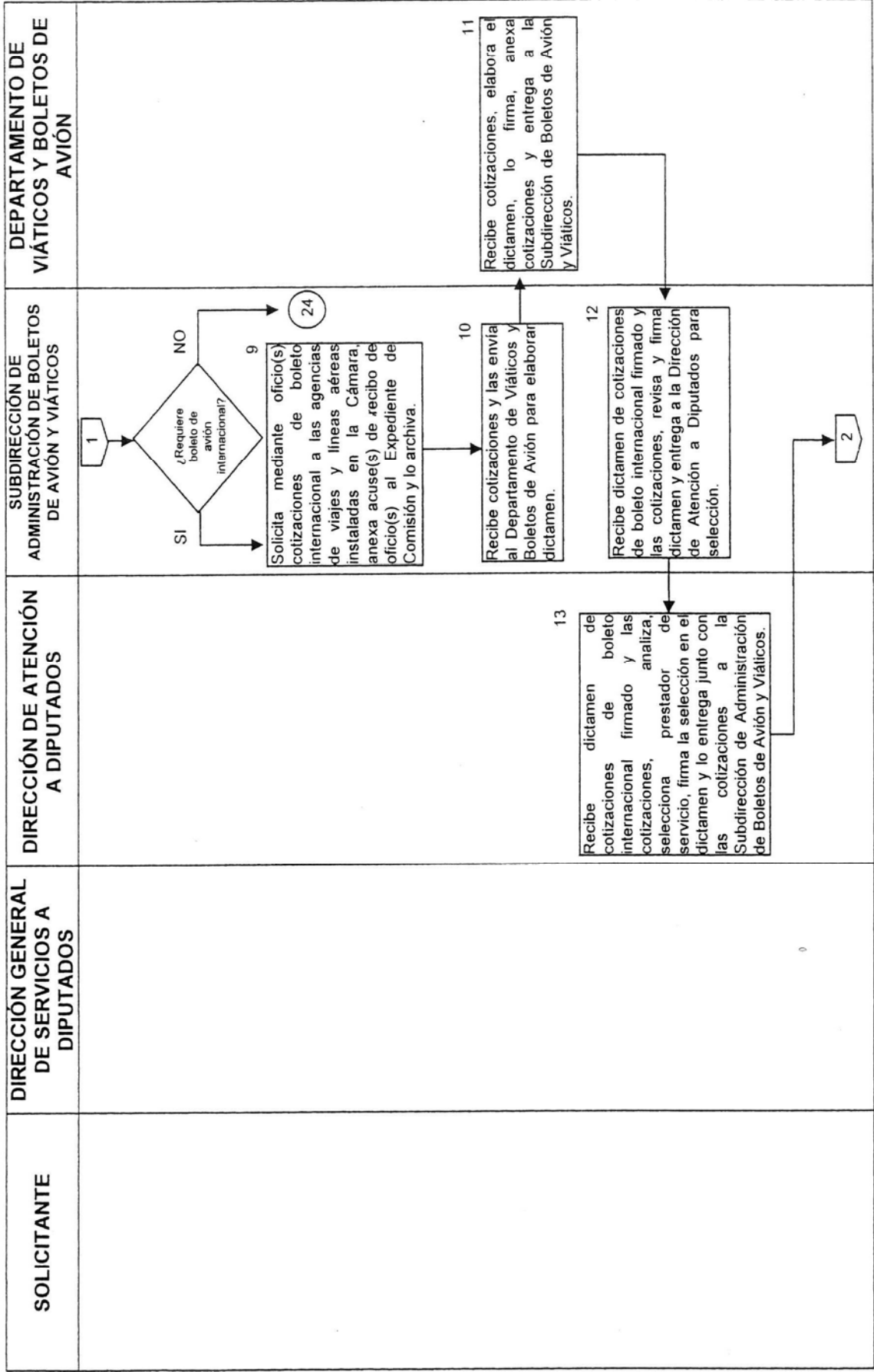


### DIAGRAMA DE FLUJO

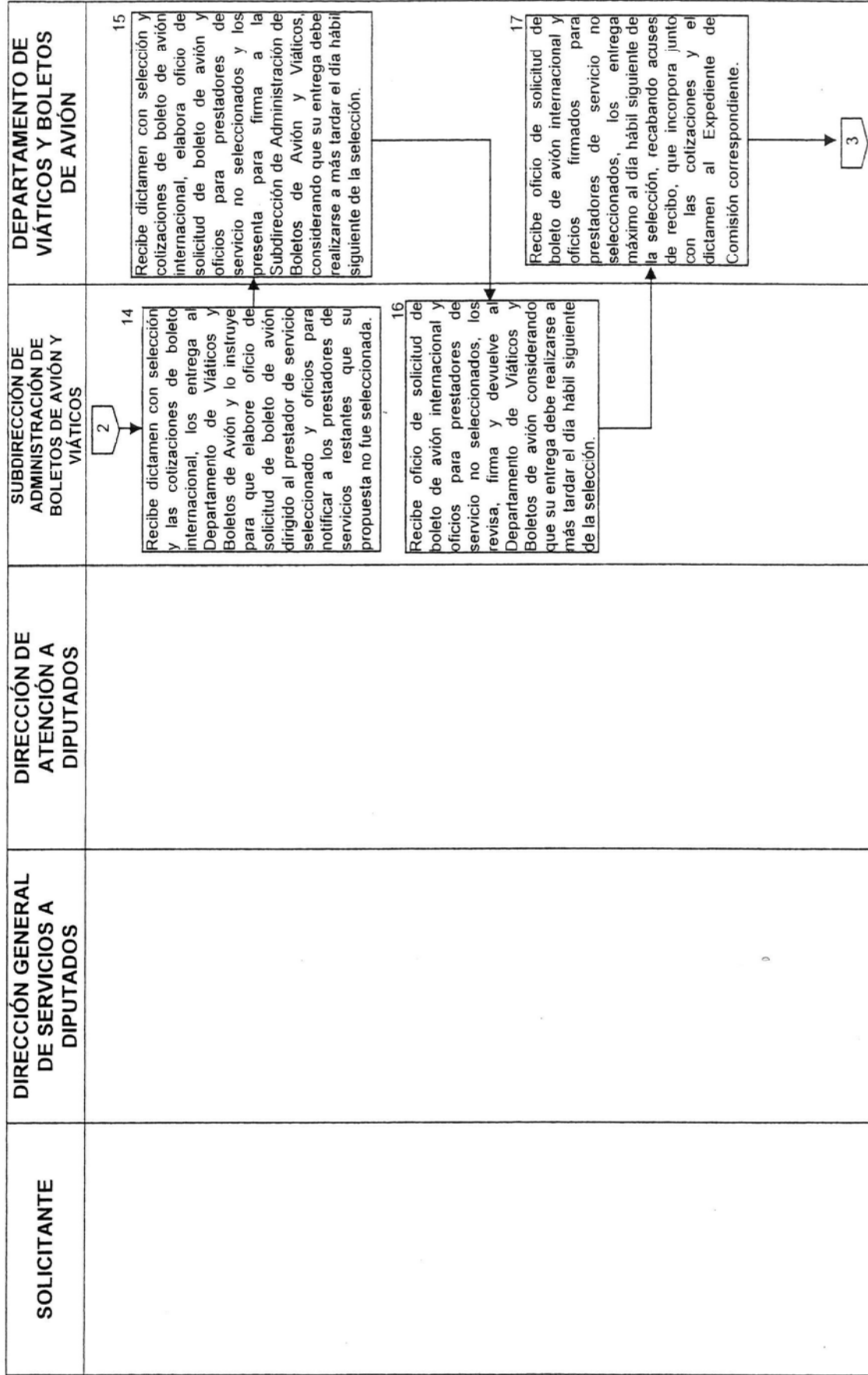




### DIAGRAMA DE FLUJO

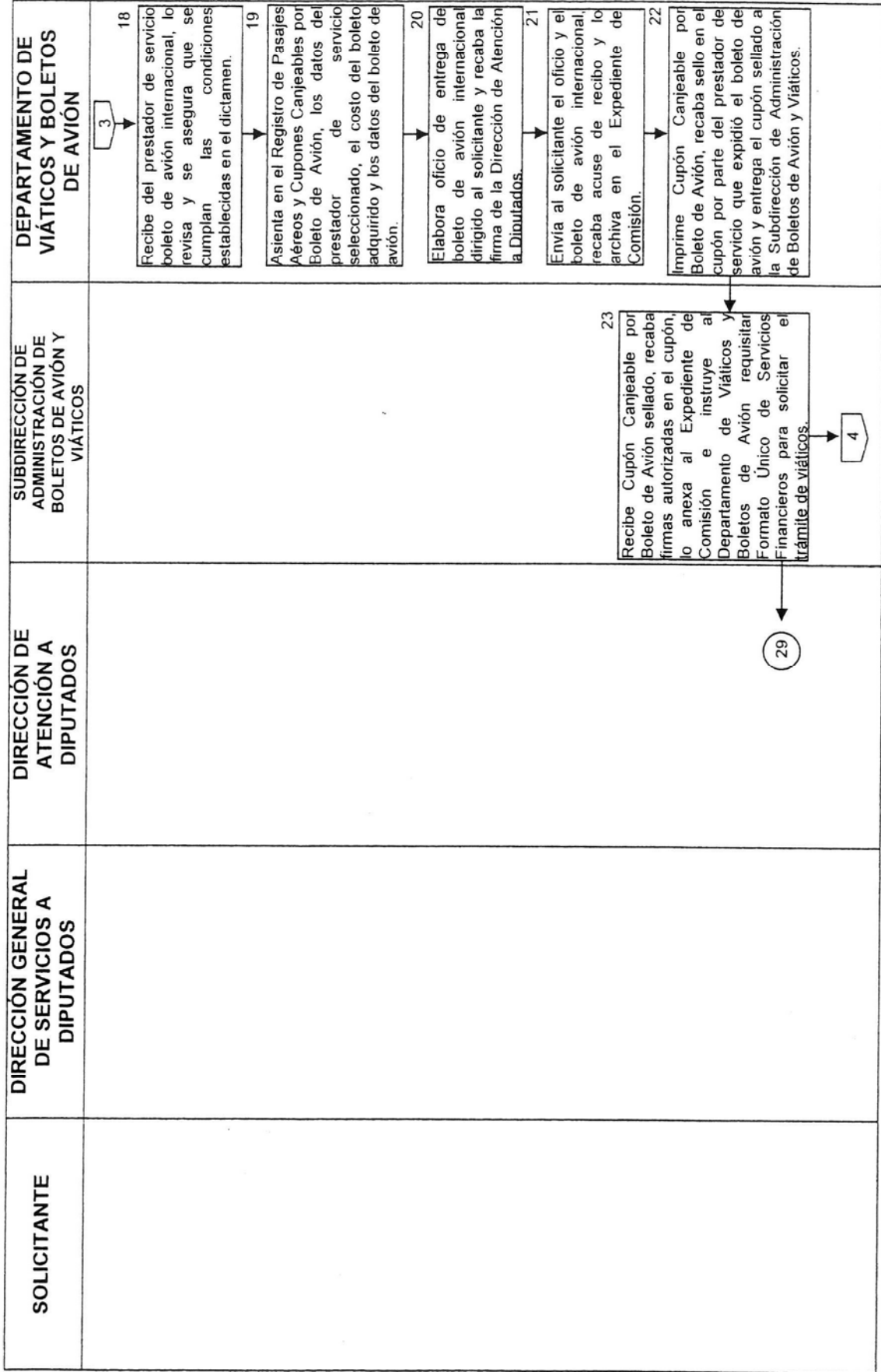


### DIAGRAMA DE FLUJO



48

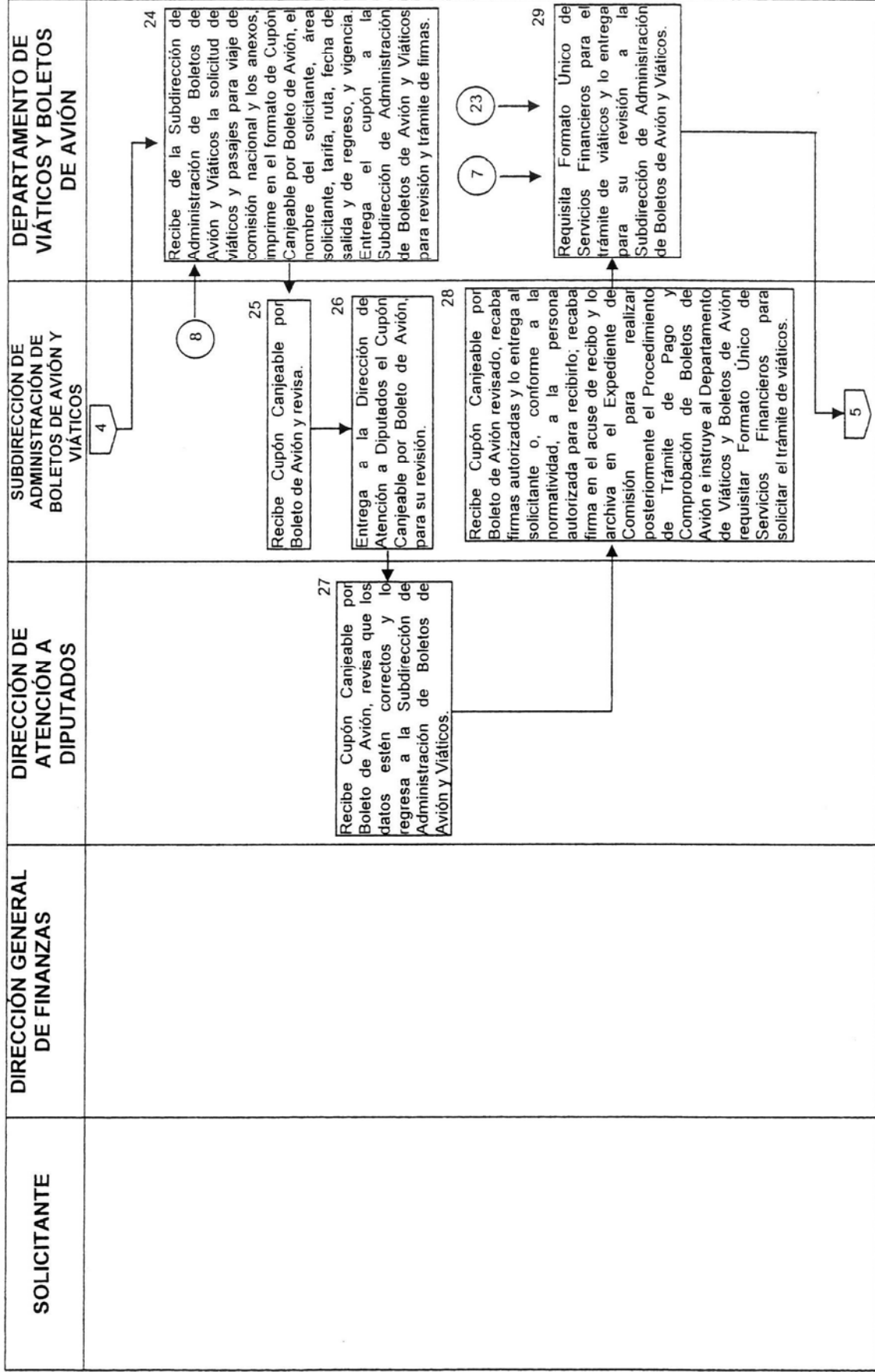
### DIAGRAMA DE FLUJO



42



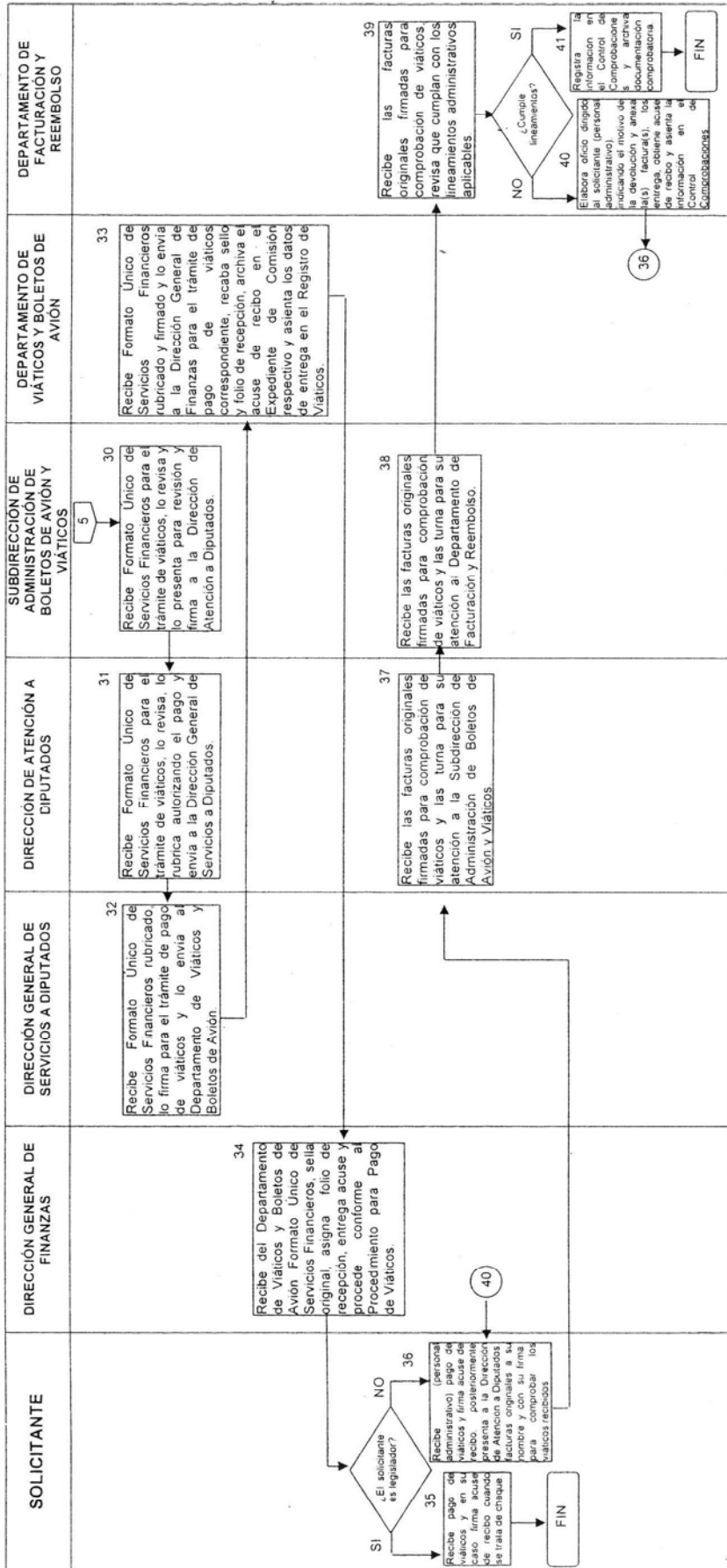
### DIAGRAMA DE FLUJO



*[Handwritten signature]*



### DIAGRAMA DE FLUJO





## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Cupón Canjeable por Boleto de Avión DGSD-F02-07 (Anexo 1)
- Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07 (Anexo 2)

✓  
CP



### 3.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN

✓  
af





## OBJETIVO

Efectuar la gestión de pago y comprobación de boletos de avión conforme a la normatividad vigente.

V,  
φ



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las órdenes de servicio que entreguen a la Dirección de Atención a Diputados las agencias de viaje o líneas aéreas, para el correspondiente trámite de pago, deberán cumplir con los requisitos administrativos definidos en el Contrato de Prestación de Servicios suscrito con la Cámara de Diputados y los requisitos fiscales correspondientes.
2. Para efectos de pago las ordenes de servicio deberán presentar dos firmas autorizadas, ya sean de los titulares de la Dirección de Atención a Diputados y la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos, o bien de la combinación de uno los dos anteriores con un titular de los Departamentos de Viáticos y Boletos de Avión o de Facturación y Reembolso.

✓



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Envía al Departamento de Facturación y Reembolso la siguiente documentación soporte para iniciar el trámite de pago: copias de acusos de recibo de oficios de entrega dirigidos a los Grupos Parlamentarios, del Expediente de Comisión y/o de los comprobantes de entrega de boleto de avión y/o los originales de los acusos de recibo de los Cupones Canjeables por Boleto de Avión.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación soporte</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y REEMBOLSO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe de la Subdirección de Administración de Boleto de Avión y Viáticos la documentación soporte para iniciar el trámite de pago y verifica que esté correcta.</li> <li>Recibe de la agencia de viajes o línea aérea correspondiente, Orden de Servicio, Cupón Canjeable por Boleto de Avión original sellado y original del comprobante fiscal del boleto electrónico con firma de recibido del solicitante o copia del boleto de avión en el caso de automatizados, con firma de recibido del solicitante.</li> <li>Revisa que la Orden de Servicio cumpla con los requisitos administrativos establecidos en el contrato de prestación de servicios celebrado con la Cámara, así como los requisitos fiscales correspondientes. ¿Cumple requisitos administrativos y fiscales? <b>NO</b></li> <li>Devuelve mediante oficio la Orden de Servicio a la empresa correspondiente y solicita su reposición (pasa a la actividad 3).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación soporte</li> <li>- Orden de Servicio</li> <li>- Cupón Canjeable por Boleto de Avión ( anexo 1)</li> <li>- Oficio</li> <li>- Orden de Servicio</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y REEMBOLSO	<p>SI</p> <p>6. Integra Orden de Servicio, Cupón Canjeable por Boleto de Avión original sellado y original del comprobante fiscal del boleto electrónico con firma de recibido del solicitante o copia del boleto de avión en el caso de automatizados a la documentación soporte.</p> <p>7. Incorpora al Registro de Pasajes Aéreos y Cupones Canjeables por Boletos de Avión, los datos contenidos en la Orden de Servicio y en el boleto electrónico o en la copia del boleto de avión.</p> <p>8. Requisita Formato Único de Servicios Financieros, anexa Orden de Servicio y demás documentación soporte y envía a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de Servicio</li> <li>- Cupón Canjeable por Boleto de Avión ( anexo 1)</li> <li>- Documentación soporte</li> <li>- Registro</li> <li>- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2)</li> <li>- Orden de Servicio</li> <li>- Documentación soporte</li> </ul>
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	<p>9. Recibe Formato Único de Servicios Financieros con Orden de Servicio y documentación soporte, revisa y turna a la Dirección de Atención a Diputados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2)</li> <li>- Orden de Servicio</li> <li>- Documentación soporte</li> </ul>
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	<p>10. Recibe Formato Único de Servicios Financieros con Orden de Servicio firmada y demás documentación soporte, los revisa, obtiene firmas en la Orden de Servicio autorizando el trámite de pago, rubrica el formato y los presenta a la Dirección General de Servicios a Diputados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2)</li> <li>- Orden de Servicio</li> <li>- Documentación soporte</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	<p>11. Recibe Formato Único de Servicios Financieros rubricado, Orden de Servicio firmada y documentación soporte, firma el formato para trámite de pago y los devuelve a la Dirección de Atención a Diputados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2)</li> <li>- Orden de Servicio</li> <li>- Documentación soporte</li> </ul>

4



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	12. Recibe Formato Único de Servicios Financieros firmado, Orden de Servicio firmada y documentación soporte y los entrega a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2)</li><li>- Orden de Servicio</li><li>- Documentación soporte</li></ul>
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS	13. Recibe Formato Único de Servicios Financieros firmado, Orden de Servicio firmada y documentación soporte, los turna a la Dirección General de Finanzas para trámite de pago, recaba sello y folio de recepción y turna el acuse de recibo al Departamento de Facturación y Reembolso.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2)</li><li>- Orden de Servicio</li><li>- Documentación soporte</li><li>- Acuse de recibo</li></ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	14. Recibe Formato Único de Servicios Financieros firmado, Orden de Servicio firmada y documentación soporte, sella formato, asigna folio de recepción, entrega acuse y procede conforme al Procedimiento para Pago a Proveedores de Bienes, Servicios y Obra Pública.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato Único de Servicios Financieros (Anexo 2)</li><li>- Orden de Servicio</li><li>- Documentación soporte</li><li>- Acuse de recibo</li></ul>
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y REEMBOLSO	15. Recibe de la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos el acuse de recibo y registra folio de recepción y fecha en el Registro de Pasajes Aéreos y Cupones Canjeables por Boleto de Avión y archiva el acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acuse de recibo</li><li>- Registro</li></ul>
SOLICITANTE	16. Entrega documento comprobatorio del pasaje aéreo utilizado durante el viaje de comisión, conforme a lo establecido en la normatividad.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documento</li></ul>

47

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

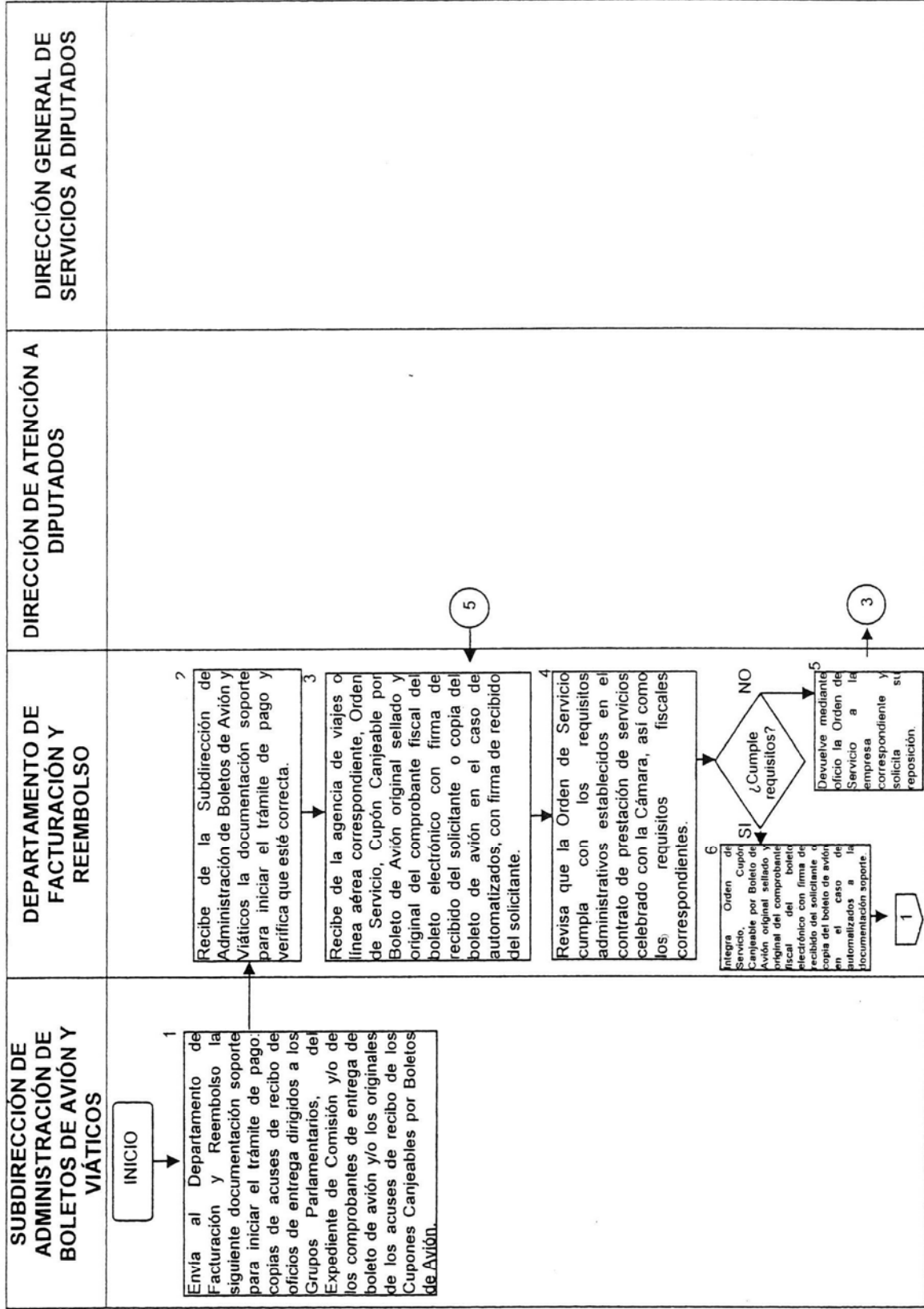
ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	17. Recibe documento comprobatorio del pasaje aéreo utilizado durante el viaje de comisión, sella acuse y remite documentación a la Dirección de Atención a Diputados.	- Documento
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	18. Recibe documento comprobatorio del pasaje aéreo utilizado durante el viaje de comisión, sella acuse, revisa y envía documento al Departamento de Facturación y Reembolso.	- Documento
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y REEMBOLSO	19. Recibe documento comprobatorio del pasaje aéreo utilizado durante el viaje de comisión, lo coteja con la información del Expediente de Comisión para verificar que la comprobación corresponda al viaje de comisión. ¿Corresponde al viaje de comisión? <b>NO</b> Elabora oficio dirigido al solicitante, indicando el motivo por el que se devuelve la documentación presentada, recaba firma de la Dirección de Atención a Diputados, lo envía al solicitante y archiva acuse (pasa a la actividad 16). <b>SI</b> 21. Asienta información de comprobación en el Registro de Pasajes Aéreos y Cupones Canjeables por Boleto de Avión. 22. Consulta semanalmente el Registro de Pasajes Aéreos y Cupones Canjeables por Boleto de Avión y elabora Reporte de Comprobación de Pasajes Aéreos en Viajes de Comisión de Legisladores y Personal Administrativo y lo entrega a la Subdirección de Administración de Boletos de Avión y Viáticos.	- Documento - Acuse de recibo - Oficio - Registro - Registro - Reporte



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIATICOS	23. Recibe Reportes de Comprobación de Pasajes Aéreos en Viajes de Comisión de Legisladores y Personal Administrativo, revisa la información y la coteja con el resultado de la compulsión mensual que, en su caso, se realice con las líneas aéreas de viajes nacionales, para verificar la coincidencia y veracidad de la información y, de ser necesario, hacer las aclaraciones y correcciones necesarias. 24. Envía a la Dirección de Atención a Diputados mensualmente el Reporte de Comprobación de Pasajes Aéreos en Viajes de Comisión de Legisladores y Personal Administrativo, firmado.	- Reporte - Compulsión  - Reporte
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	25. Recibe Reporte de Comprobación de Pasajes Aéreos en Viajes de Comisión de Legisladores y Personal Administrativo, firmado por la Subdirección, lo revisa, firma y lo envía a la Dirección General de Servicios a Diputados.	- Reporte
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	26. Recibe Reporte de Comprobación de Pasajes Aéreos en Viajes de Comisión de Legisladores y Personal Administrativo, analiza y remite mediante oficio la información relativa a los Legisladores a la Dirección General de Finanzas y el personal administrativo a la Dirección General de Recursos Humanos, marcando copia en ambos casos a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, recabando los acuses de recibo correspondientes.	- Reporte - Oficios
DIRECCIONES GENERALES DE FINANZAS Y DE RECURSOS HUMANOS	27. Reciben Reporte de Comprobación de Pasajes Aéreos en Viajes de Comisión de Legisladores y Personal Administrativo, respectivamente, sellan de recibido y proceden a realizar lo conducente en cuanto al trámite de comprobación.	- Reporte - Acuses de recibo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

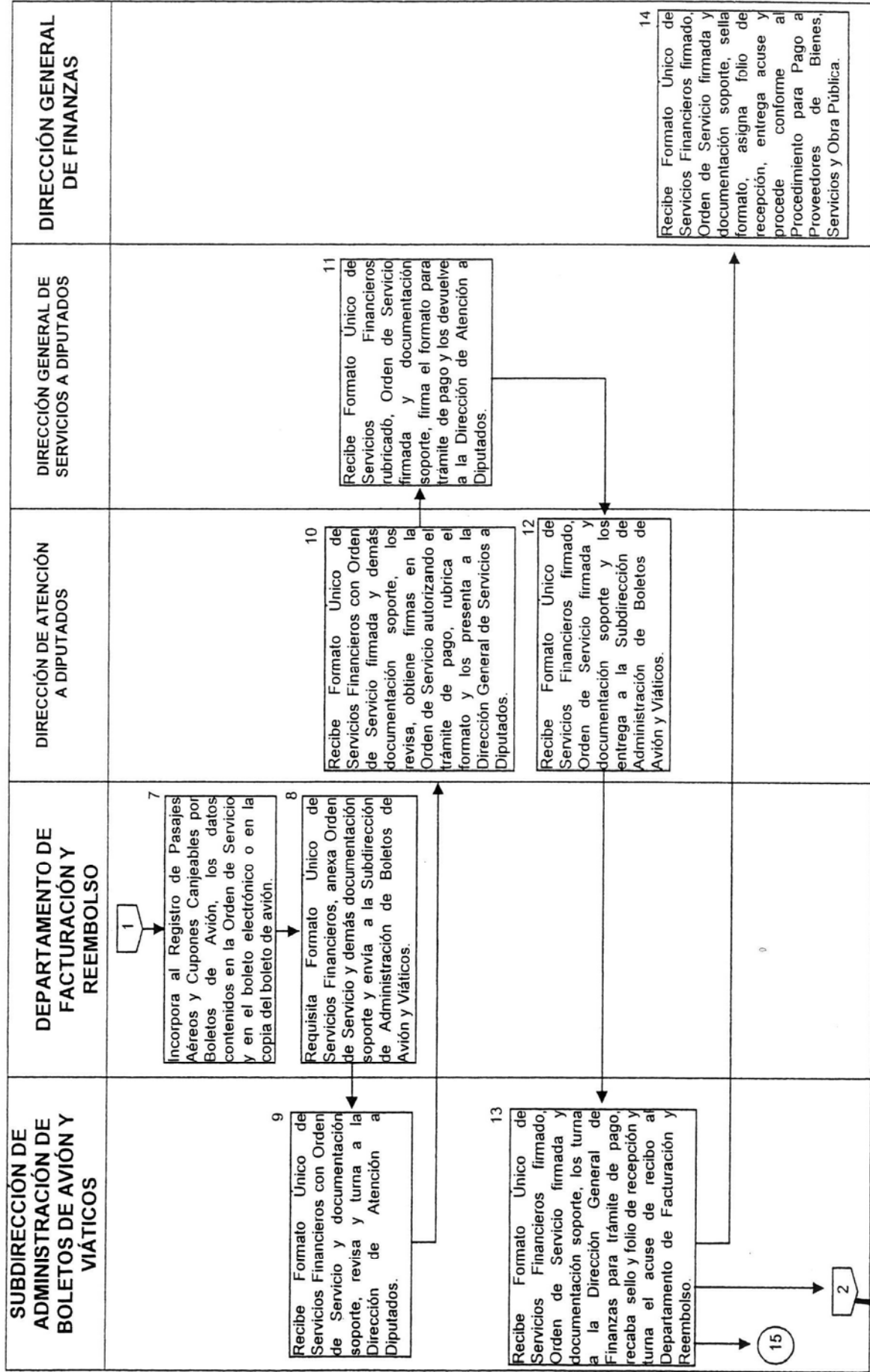
### DIAGRAMA DE FLUJO





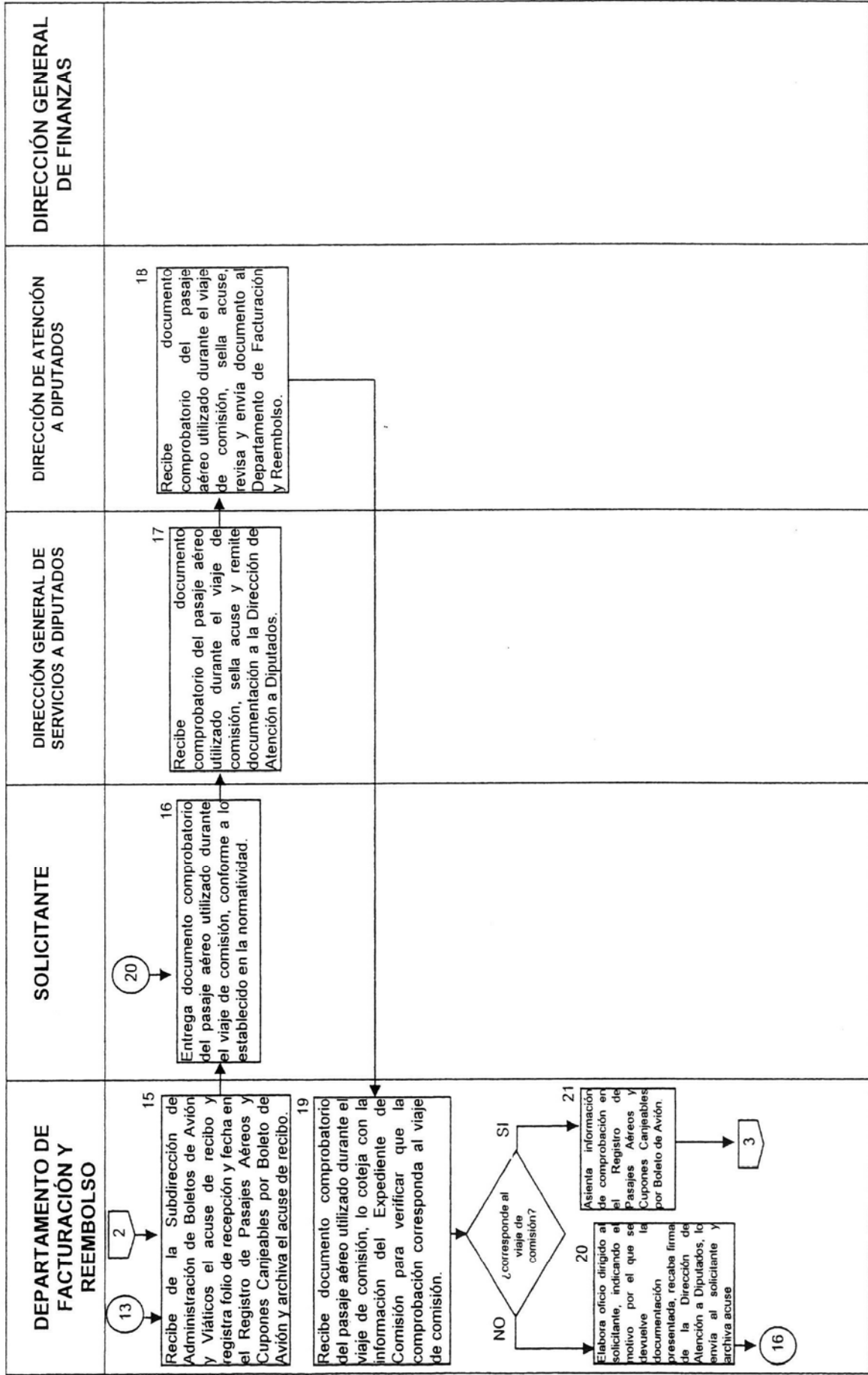


### DIAGRAMA DE FLUJO



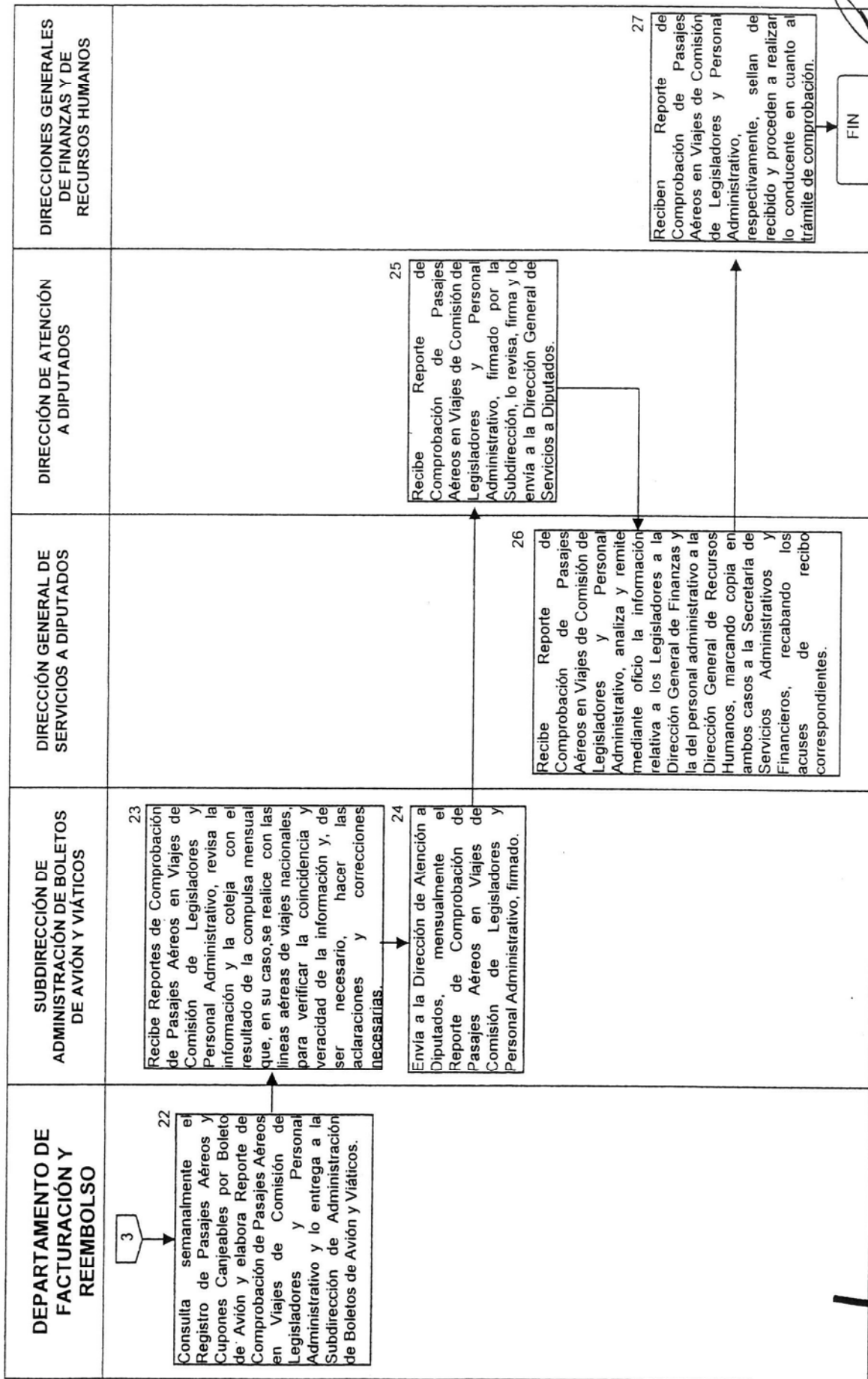
*Handwritten signature and initials.*

## DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN



Handwritten signature and initials.



## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Cupón Canjeable por Boleto de Avión DGSD-F02-07 (Anexo 1)
- Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07 (Anexo 2)

10  
4



#### 4.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PASAPORTES Y VISAS

4



## OBJETIVO

Proporcionar asistencia a los Legisladores en la tramitación de documentos de viaje, con apego a la normatividad vigente.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El servicio de trámite de pasaportes y visas se podrá proporcionar al Legislador en activo y a su cónyuge e hijos, presentando solicitud por escrito a la Dirección General de Servicios a Diputados y conforme a la normatividad aplicable y a las disposiciones que emitan las instituciones que expiden estos documentos.
2. Al inicio de la Legislatura, la Dirección de Atención a Diputados dispondrá lo necesario para integrar un registro con el número de pasaporte ordinario de cada Legislador y la fecha de expiración, así como la cantidad de pasaportes y visas tramitados. Con esta información, un mes antes de que expire la vigencia de los pasaportes, se informará por escrito a los Legisladores para iniciar el trámite de reposición.
3. En el caso del pasaporte diplomático que se expide al Presidente (a) de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados, la Dirección de Atención a Diputados se mantendrá informada de los cambios que se realicen en la Presidencia, con el fin de ordenar con oportunidad el trámite del respectivo pasaporte.
4. La Dirección de Atención a Diputados dispondrá lo necesario para mantener actualizada la información sobre las políticas, disposiciones o acuerdos suscritos entre los diferentes países y México en materia de gestión de visas, con el propósito de brindar un servicio eficiente a los Legisladores.
5. Diariamente la Dirección de Atención a Diputados entregará el Informe de Gestión de Pasajes, Viáticos y Documentos Oficiales a la Dirección General de Servicios a Diputados, que incluirá entre otra información, los pasaportes y visas que hayan sido tramitados.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
LEGISLADOR	1. Entrega a la Dirección General de Servicios a Diputados solicitud de trámite de pasaporte y/o visa.	- Solicitud
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS	2. Recibe solicitud de trámite de pasaporte y/o visa; sella original y copia con folio de recepción; entrega la copia al Legislador; envía la solicitud a la Dirección de Atención a Diputados; archiva acuse de recibo y anota los datos del solicitante en el Registro de Servicios.	- Solicitud - Registro - Acuse de recibo
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	3. Recibe la solicitud de trámite de pasaporte y/o visa y turna para su atención al Departamento de Apoyo y Trámite de Documentación.	- Solicitud
DEPARTAMENTO DE APOYO Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN	4. Recibe solicitud de trámite pasaporte y/o visa, consulta el Padrón de Legisladores en Activo, cónyuges e hijos, para verificar que el solicitante sea Legislador en activo.  ¿Es Legislador en activo? <b>NO</b>  5. Informa al solicitante la situación, registra el evento en el Registro de Pasaportes y Visas y archiva la solicitud de trámite de pasaporte y/o visa.  Termina el procedimiento <b>SI</b>	- Solicitud - Padrón           - Registro



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE APOYO Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN	<p>6. Analiza la solicitud de trámite de pasaporte y/o visa y determina si es necesario tramitar pasaporte.</p> <p>¿Se necesita tramitar pasaporte?</p> <p><b>SI</b> Pasa a la actividad 11.</p> <p><b>NO</b></p> <p>7. Analiza conforme al país a visitar, los requisitos y el trámite para obtener la visa y proporciona al Legislador la información y en su caso los formatos que debe llenar y la documentación a presentar.</p> <p>8. Recibe del Legislador, en caso necesario, los formatos requeridos y documentación a presentar, establece comunicación con la instancia responsable de la expedición de visas en el país a visitar y solicita la expedición de la visa, entregando en su caso, los formatos requeridos y la documentación, recabando el acuse de recibo.</p> <p>9. Recibe visa o notificación de que ésta ha sido expedida, y procede a entregarla al Legislador recabando el acuse de recibo según sea el caso, o a informarle del lugar, día y hora en que le será entregada por parte de la instancia responsable de la expedición, asienta datos en el Registro de Pasaportes y Visas y archiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Formatos</li> <li>- Formatos</li> <li>- Acuse de recibo</li> <li>- Documentación</li> <li>- Visa</li> <li>- Registro</li> <li>- Acuse de recibo</li> </ul>
LEGISLADOR	<p>10. Recibe del Departamento de Apoyo y Trámite de Documentación la visa y firma acuse de recibo o recibe la notificación de que ha sido expedida, en cuyo caso, firma acuse de recibo de la notificación y acude a recibir la visa al lugar, día y hora establecidos por parte de la instancia responsable de su expedición.</p> <p>Termina el procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visa</li> <li>- Acuse de recibo</li> </ul>

42



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE APOYO Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN	<p>11. Determina con base en la solicitud de trámite de pasaporte y/o visa presentada, si el pasaporte que se requiere es oficial u ordinario.</p> <p>¿Se requiere pasaporte oficial?</p> <p><b>NO</b> Pasa a la actividad 21.</p> <p><b>SI</b> Elabora oficio de solicitud de expedición de pasaporte oficial, dirigido a la Secretaría de Relaciones Exteriores y lo envía a la Dirección de Atención a Diputados para revisión, rúbrica y trámite de firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Oficio</li> </ul>
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	<p>13. Recibe oficio de solicitud de expedición de pasaporte oficial, lo revisa, rubrica y envía a la Secretaría General para firma y recaba acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Acuse de recibo</li> </ul>
SECRETARÍA GENERAL	<p>14. Recibe oficio de solicitud de expedición de pasaporte oficial, lo revisa, firma y envía al Departamento de Apoyo y Trámite de Documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE APOYO Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN	<p>15. Recibe oficio de solicitud de expedición de pasaporte oficial firmado y solicita cita para trámite de pasaporte oficial a la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> <p>16. Informa al Legislador la fecha, hora y lugar de la cita otorgada por la Secretaría de Relaciones Exteriores y los requisitos a cubrir. Le envía anexos el formato de Solicitud de Pasaporte Oficial, oficio de solicitud de expedición de pasaporte oficial, recaba acuse de recibo, asienta los datos de la entrega en el Registro de Pasaportes y Visas y archiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Formato</li> <li>- Oficio</li> <li>- Acuse de recibo</li> <li>- Registro</li> </ul>

4 y



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
LEGISLADOR	<p>17. Recibe del Departamento de Apoyo y Trámite de Documentación, el formato de Solicitud de Pasaporte oficial, el oficio de solicitud de expedición de pasaporte oficial y los datos de la cita en la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> <p>18. Acude a la cita, presenta documentación, realiza el trámite correspondiente y aguarda la entrega del pasaporte por parte del Departamento de Apoyo y Trámite de Documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato</li><li>- Oficio</li></ul>
DEPARTAMENTO DE APOYO Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN	<p>19. Recoge pasaporte oficial, entrega al Legislador recabando acuse de recibo y anota los datos de entrega en el Registro de Pasaportes y Visas y archiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pasaporte Oficial</li><li>- Registro</li><li>- Acuse de recibo</li></ul>
LEGISLADOR	<p>20. Recibe pasaporte oficial, firma acuse de recibo. Termina Procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pasaporte Oficial</li><li>- Acuse de recibo</li></ul>
DEPARTAMENTO DE APOYO Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN	<p>21. Solicita cita para trámite de pasaporte ordinario a la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> <p>22. Informa al Legislador la fecha, hora y lugar de la cita otorgada por la Secretaría de Relaciones Exteriores y los requisitos a cubrir. Le envía anexos el formato de Solicitud de Pasaporte ordinario y asienta los datos de la entrega en el Registro de Pasaportes y Visas, recaba acuse de recibo y lo archiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato</li><li>- Registro</li><li>- Acuse de recibo</li></ul>

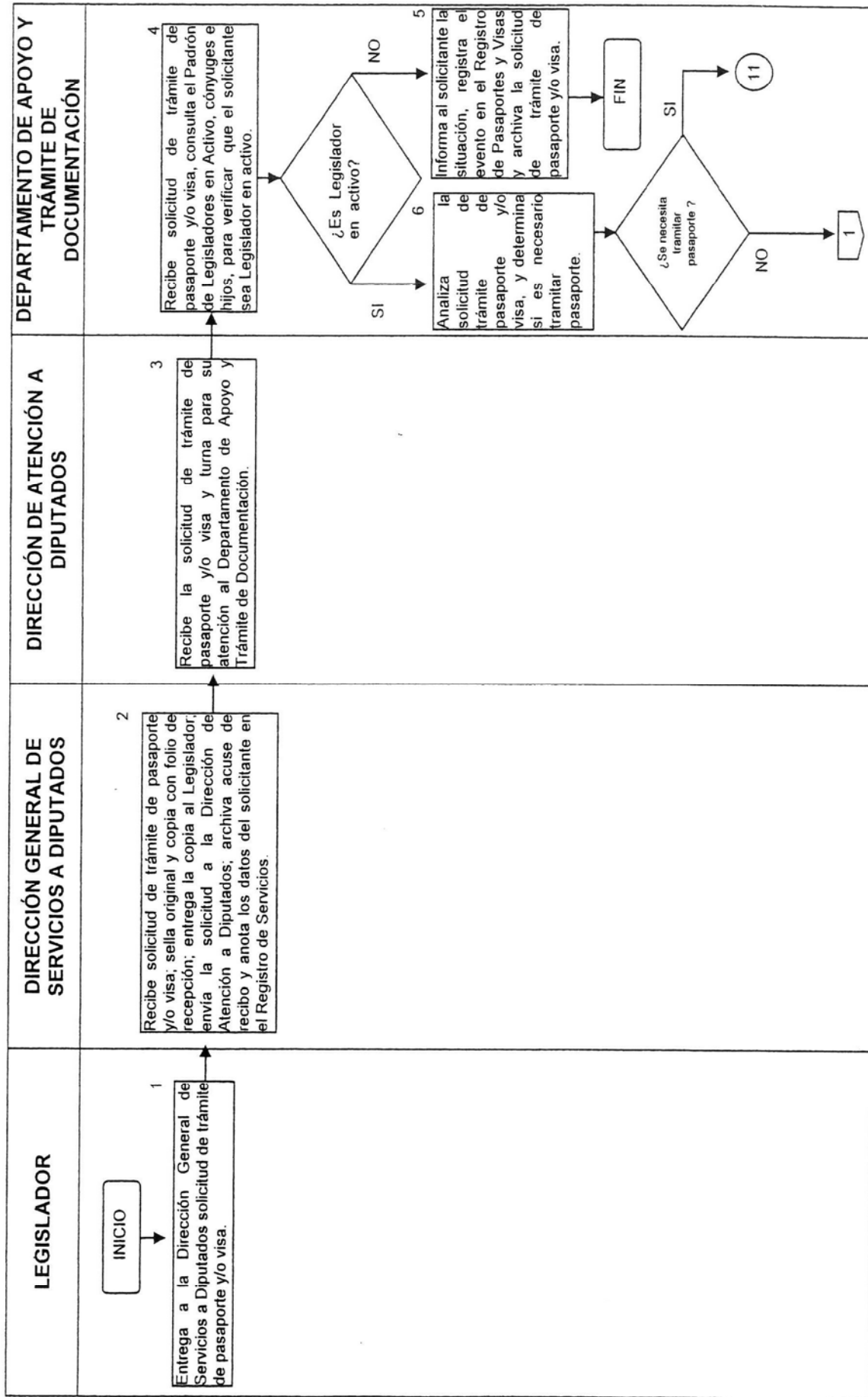


## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

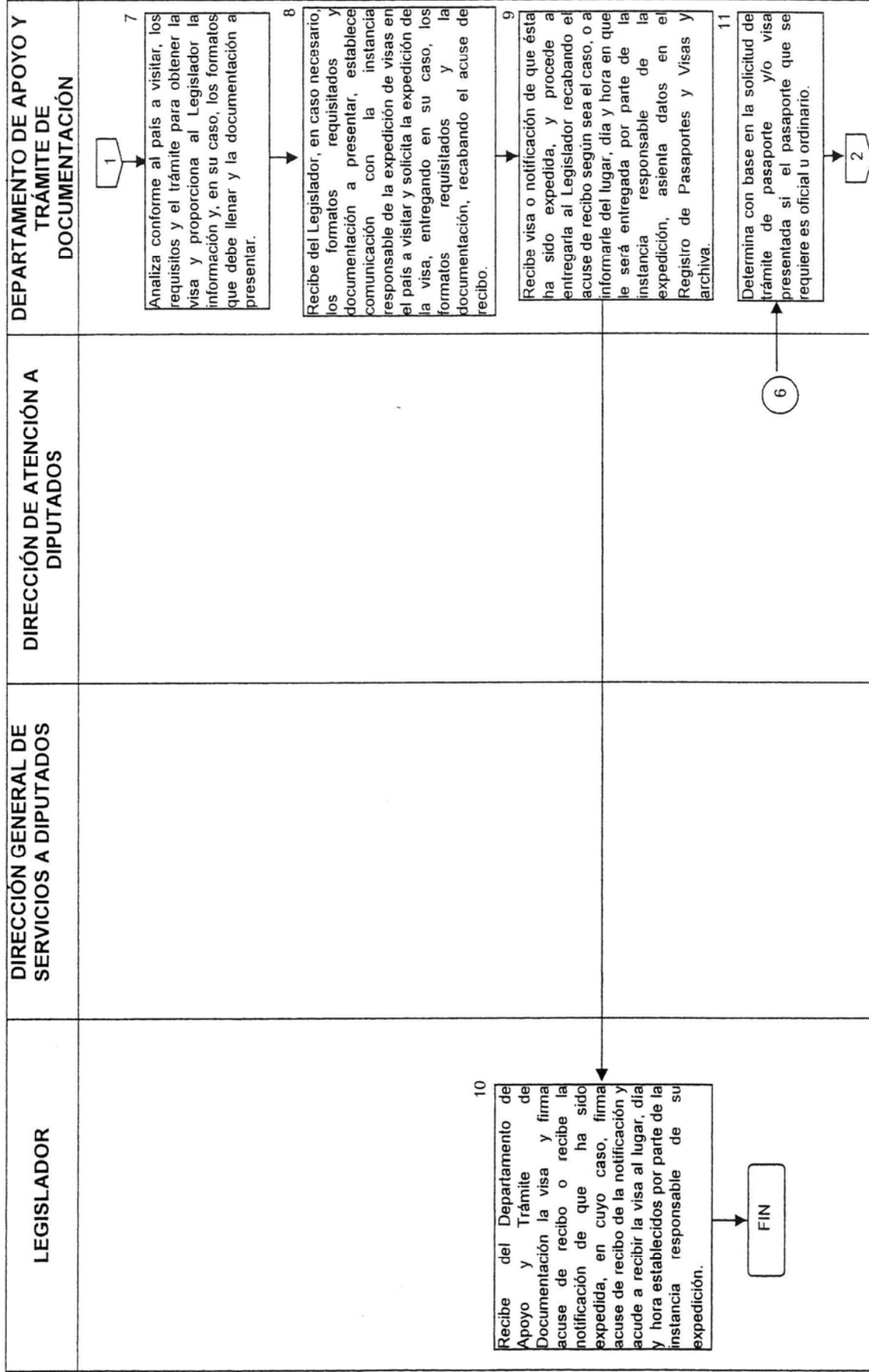
ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
LEGISLADOR	23. Recibe del Departamento de Apoyo y Trámite de Documentación, el formato de Solicitud de Pasaporte ordinario, y los datos de la cita en la Secretaría de Relaciones Exteriores. 24. Acude a la cita, presenta documentación, realiza el trámite correspondiente y recibe el pasaporte ordinario solicitado.	- Formato - Pasaporte ordinario
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

fy

## DIAGRAMA DE FLUJO

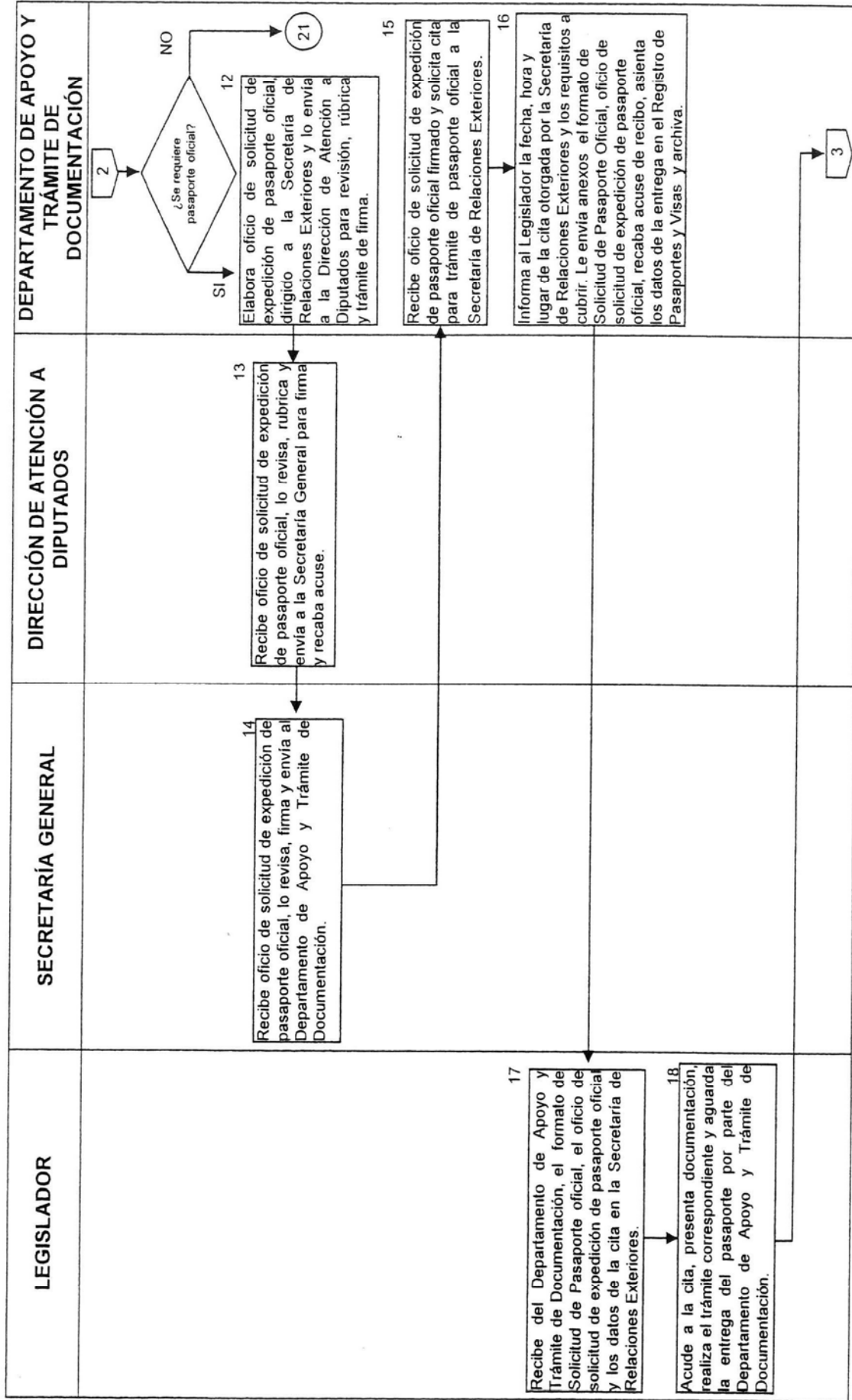


## DIAGRAMA DE FLUJO



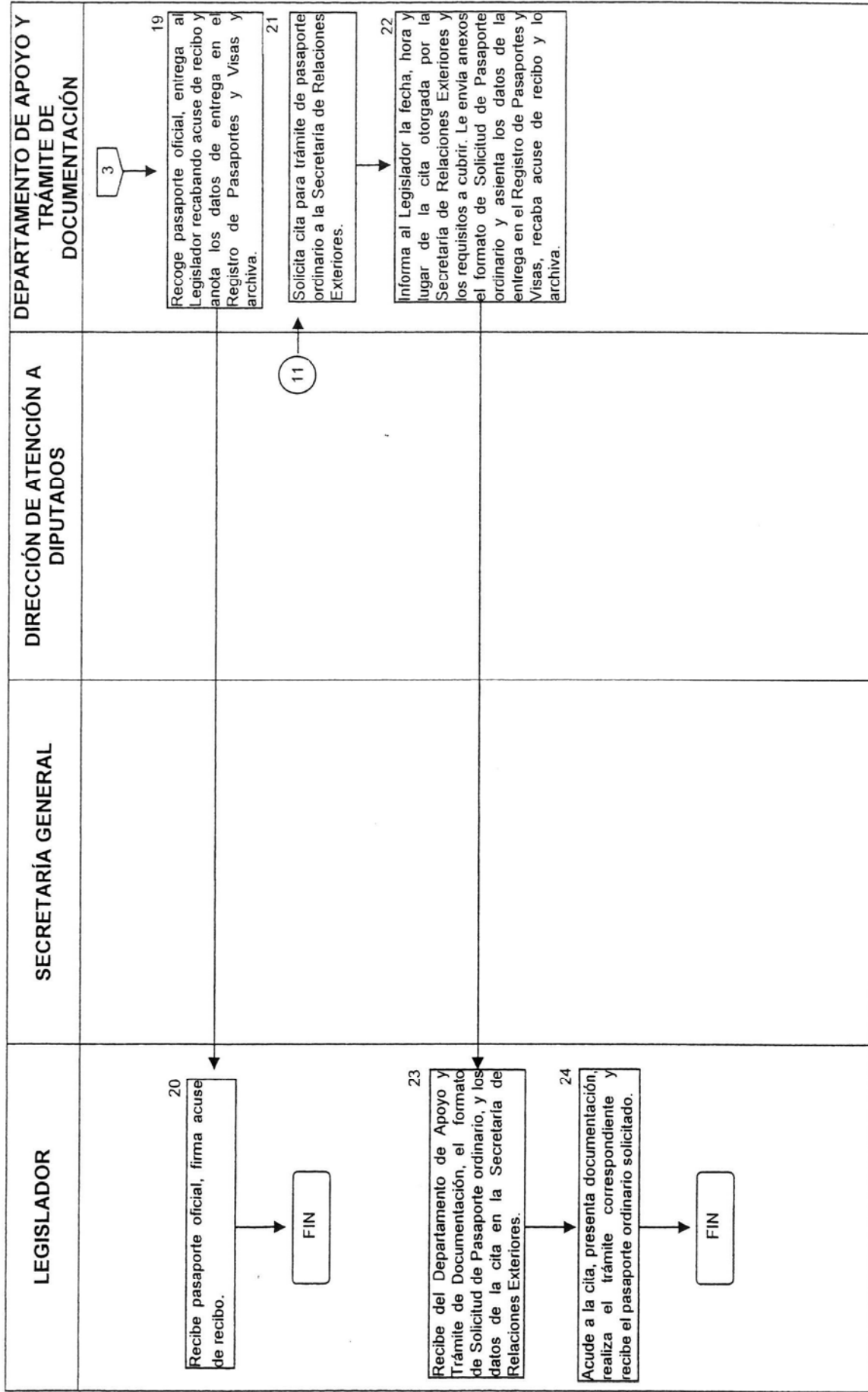


## DIAGRAMA DE FLUJO



*Handwritten signature or initials*

## DIAGRAMA DE FLUJO







#### **IV. ANEXOS**

1. Cupón Canjeable por Boleto de Avión DGSD-FO2-07
2. Formato Único de Servicios Financieros DGF-F01-07

4v

**CUPÓN**

**Canjeable por boleto de avión**

Este cupón no es canjeable por título valor o dinero en efectivo

Dip.: \_\_\_\_\_

Ruta: \_\_\_\_\_

Grupo Parlamentario o Comisión: \_\_\_\_\_

Firma del beneficiario para canje

Firma autorizada

ORIGINAL

Por acuerdo de la Junta de Coordinación Política, este cupón sólo podrá ser canjeado para el destino otorgado y su comprobación sólo procederá con la entrega de la factura del boleto electrónico original

**CUPÓN**

**Canjeable por boleto de avión**

Este cupón no es canjeable por título valor o dinero en efectivo

Dip.: \_\_\_\_\_

Ruta: \_\_\_\_\_

Grupo Parlamentario o Comisión: \_\_\_\_\_



Firma autorizada

ACUSE DE RECIBO



SECRETARÍA GENERAL  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

**FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS**

a) Solicitante						Fecha de elaboración		
						/ /		
						dia mes año		
Órgano de Gobierno	Órgano Legislativo	Grupo Parlamentario	C.C. Diputado	Área Administrativa	Otro			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Especificar:								
Titular								
Nombre			Apellido Paterno			Apellido Materno		
Cargo						Importe:		
Extensión: _____								
b) Tipo de Servicio								
Solicitud de Pagos	Comprobación	Gastos a comprobar	Ingresos	Otros	Especificar:			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
c) Detalle del Servicio								
1.- Nómina	1.1 Honorarios <input type="checkbox"/>	1.2 Ordinaria <input type="checkbox"/>	1.3 Honorarios Extraordinaria <input type="checkbox"/>	1.4 Ordinaria Extraordinaria <input type="checkbox"/>	1.5 Prestaciones <input type="checkbox"/>			
Período / / al / /								
2.- Proveedor	2.1 Bienes <input type="checkbox"/>	2.2 Servicios <input type="checkbox"/>	2.3 Obra Pública <input type="checkbox"/>	Primer pago o único pago <input type="checkbox"/>	Pago subsecuente <input type="checkbox"/>	Último pago <input type="checkbox"/>		
3.- Reembolso	3.1 Fondos <input type="checkbox"/>			Especificar:		3.2 Techo Presupuestal <input type="checkbox"/>		
4.- Gastos Médicos	4.1 Reembolso al Diputado <input type="checkbox"/>	4.2 Pago Directo a Proveedor <input type="checkbox"/>	Banco:		No. de cuenta:	CLAVE		
Nombre Diputado								
5.- Viáticos	5.1 Nac. / Int. <input type="checkbox"/>	5.2 No. De Diputados <input type="checkbox"/>	5.3 No. De Personal Administrativo <input type="checkbox"/>	5.4 No. de días <input type="checkbox"/>	5.5 Destino:			
Período / / al / /								
6.- Gastos a Comprobar	6.1 Si ___/No ___							
7.- Impuestos	7.1 ISR <input type="checkbox"/>	7.2 Nómina 2% <input type="checkbox"/>	7.3 IVA <input type="checkbox"/>	7.4 Otros: <input type="checkbox"/>	Especificar:			
Período / / al / /								
8.- Terceros Institucionales	8.1 SAR <input type="checkbox"/>		8.2 ISSSTE <input type="checkbox"/>	8.3 FOVISSSTE <input type="checkbox"/>	No De Anexos			
Período / / al / /								
9.- Ingresos	9.1 Presupuestal <input type="checkbox"/>	9.2 No Presupuestal <input type="checkbox"/>	Concepto:					
10.- Informativo								
10.1 Especificar:								

DGF-F01-07

ACUSE DEL FORMATO ÚNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS						Fecha de elaboración		
						/ /		
						dia mes año		
1.- Nómina	<input type="checkbox"/>	Completo:	<input type="checkbox"/>					
2.- Proveedor	<input type="checkbox"/>	Falta:	_____					
3.- Reembolso	<input type="checkbox"/>	_____						
4.- Gastos Médicos	<input type="checkbox"/>	_____						
5.- Viáticos	<input type="checkbox"/>	Firma de recepción de Formato						
6.- Gastos a Comprobar	<input type="checkbox"/>	[ ]						
7.- Impuestos	<input type="checkbox"/>							
8.- Terceros institucionales	<input type="checkbox"/>							
9.- Ingresos	<input type="checkbox"/>							
10.- Informativo	<input type="checkbox"/>							

DGF-F01-07



SECRETARÍA GENERAL  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

FORMATO UNICO DE SERVICIOS FINANCIEROS

d) Anexos		Cantidad de documentos	Obligatorio en los apartados:	Archivos de soporte	Clave de proveedor ante la Cámara:
Relación de comprobantes			1,2,3,5,6,7,8,		
Contratos/Pedido			2,3,6		
Garantías y Fianzas			2		
Folio de Factura/Recibo			1,2,3,4,5,6,7,8		
Otros			Especificar:		
e) Observaciones:					
Firma del Titular					
<div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>					



## V. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, se autorizan conforme a la normatividad vigente en la Cámara de Diputados y entrarán en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas a las que les obliga su cumplimiento.

Quedan sin efecto los Manuales de Procedimientos Administrativos relacionados con los procesos y procedimientos que en materia de gestión y distribución de apoyos para Diputados se hayan expedido con anterioridad al presente instrumento.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 16 de mayo de 2008.

  
EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS

  
\_\_\_\_\_  
LIC. ENRIQUE NÁJERA GARDUÑO

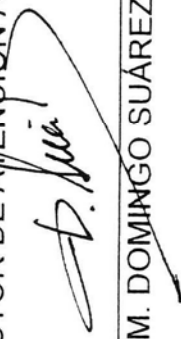
EL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS

  
\_\_\_\_\_  
ING. JUAN MONROY OLIVERA

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

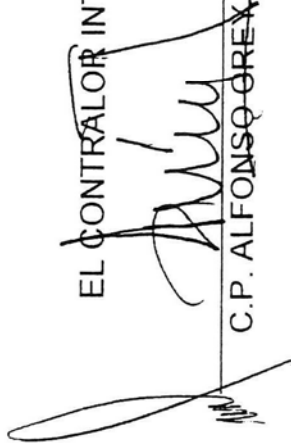
  
\_\_\_\_\_  
LIC. JORGE VALENCIA SANDOVAL

EL DIRECTOR DE ATENCIÓN A DIPUTADOS

  
\_\_\_\_\_  
P.M. DOMINGO SUÁREZ NIMO



EL CONTRALOR INTERNO

  
C.P. ALFONSO GREX MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORIA INTERNA

H. CÁMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL
NUMERO <u>C.I.M.P. D.G.S.D. 19.3-08</u>
FECHA <u>19-JUNIO-08</u>



**Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LX Legislatura****Junta de Coordinación Política**

**Diputados:** Héctor Larios Córdova, PAN, presidente; Javier González Garza, PRD; Emilio Gamboa Patrón, PRI; Alejandro Chanona Burguete, CONVERGENCIA; Gloria Lavara Mejía, PVEM; Ricardo Cantú Garza, PT; Silvia Luna Rodríguez, NUEVA ALIANZA; Aída Marina Arvizu Rivas, ALTERNATIVA.

**Mesa Directiva**

**Diputados:** Presidenta, Ruth Zavaleta Salgado, PRD; vicepresidentes, V. Luis Sánchez Jiménez, PRD; Cristián Castaño Contreras, PAN; Arnoldo Ochoa González, PRI; secretarios, Esmeralda Cárdenas Sánchez, PAN; María Eugenia Jiménez Valenzuela, PRD; Patricia Villanueva Abraján, PRI; María del Carmen Salvatori Bronca, CONVERGENCIA; Olga Patricia Chozas y Chozas, PVEM; María Mercedes Maciel Ortiz, PT; Jacinto Gómez Pasillas, NUEVA ALIANZA; Santiago Gustavo Pedro Cortés, ALTERNATIVA.

**Secretaría General****Secretaría de Servicios Parlamentarios****Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

**Director:** Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldivar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

**Apoyo Documental:** Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>