

CONTENIDO

Manuales

De procedimientos para el Control y Contabilidad del Ejercicio Presupuestal

Anexo E

Miércoles 9 de agosto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONTABILIDAD DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Elaboración: 16 de marzo de 2023

CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO.....	3
III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	4
IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL.....	7
1. Procedimiento para verificar el registro contable y presupuestario de las operaciones.....	8
2. Procedimiento para la elaboración de reportes financieros.....	23
3. Procedimiento para la revisión de las conciliaciones bancarias.....	30
4. Procedimiento para la elaboración de informes de la Cuenta Pública.....	39
5. Procedimiento para la emisión de constancias de no adeudo.....	52
6. Procedimiento para el registro patrimonial de bienes muebles, inmuebles e intangibles, así como de inversión pública de la Cámara de Diputados.....	63
7. Procedimiento para el archivo de trámite de documentación contable y consulta de documentación.....	76
8. Procedimiento para la verificación del cumplimiento de obligaciones fiscales de la Cámara de Diputados en materia de impuestos federales y locales.....	91
9. Procedimiento para la atención de los comunicados, notificaciones y documentos ante autoridades fiscales; así como la gestión de consultas en materia fiscal de las unidades administrativas.....	110
V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO.....	121

I. INTRODUCCIÓN

Los procesos y procedimientos administrativos constituyen un elemento primordial para una adecuada operación de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad; contar con manuales de procedimientos administrativos integrales, simplificados y acordes con los requerimientos que demandan las actuales condiciones de operación de la Cámara de Diputados, garantizan que las actividades logren el cumplimiento de los objetivos de manera eficiente y oportuna.

El presente Manual constituye una herramienta básica para el eficaz funcionamiento de las unidades administrativas que participan en el proceso para el control y contabilidad del ejercicio presupuestal de la Cámara de Diputados, que comprende desde el registro presupuestario y contable, su verificación y validación de las operaciones, hasta el archivo y la consulta de documentación. En este documento se agrupan los nueve procedimientos que integran el conjunto de actividades relacionadas con dicho proceso, lo que permite contar con una descripción y diagramación de aquellas tareas necesarias para cumplir con los objetivos, políticas y funciones establecidas dentro del proceso denominado control y contabilidad del ejercicio presupuestal, que facilita la transparencia de la Cámara de Diputados como sujeto obligado y la rendición de cuentas de las personas servidoras públicas.

Como principal instancia responsable del proceso, la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, es la competente para actualizar y difundir entre las diferentes áreas involucradas, las políticas y procedimientos del presente manual, los cuales se complementan con las responsabilidades que asume cada unidad administrativa vinculada tanto en el desarrollo, como en la ejecución de las actividades que se describen.

Es de señalarse que los procedimientos contenidos en el presente manual deben ser revisados y actualizados periódicamente, conforme a los cambios y/o modificaciones de la normatividad que lo rige, así como reconocer la actualización o incorporación de aquellos que desde el plano técnico sean indispensables a fin de mantener su vigencia y aplicabilidad.

Este manual, facilita la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional y sirve como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso en la medida que facilita su incorporación a las distintas funciones operacionales, por lo que se ha procurado que su estructuración sea la más adecuada y refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, además de permitir su fácil consulta.

II. OBJETIVO

Establecer una guía para llevar a cabo los procesos, subprocesos y actividades del control y contabilidad del ejercicio presupuestal de la Cámara de Diputados, vinculando el uso de los sistemas electrónicos que, sin dejar de observar las disposiciones legales y administrativas correspondientes, permita facilitar la programación, presupuestación, contabilización, publicación, y rendición de cuentas de los recursos presupuestarios, así como el cumplimiento de las normas contables y disposiciones fiscales, mediante el uso de plataformas tecnológicas.

III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. .
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Cámara de Diputados.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de La Unión.
- Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento Interior de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados.
- Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
- Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas.
- Reglas, Acuerdos y Manuales que Emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Norma para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.
- Norma para el Control, Manejo y Administración Financiera de los Recursos Presupuestales y no Presupuestales de la Cámara de Diputados.
- Norma para la Inversión de los Recursos Provenientes de las Disponibilidades Presupuestales de la H. Cámara de Diputados.
- 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.
- Norma para Regular el Pago de Dietas y Apoyos Económicos a Diputadas y Diputados de la Cámara de Diputados.
- Norma para Regular la Transferencia y Control de Recursos Financieros Asignados a los Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados.

- Norma para Regular el Ejercicio de los Presupuestos Operativos Asignados a las Comisiones y Comités Legislativos.
- Norma para el Control, Manejo y Administración Financiera de los Recursos Presupuestales y no Presupuestales de la Cámara de Diputados.
- Norma para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.
- Normatividad Administrativa de la Cámara de Diputados en Materia de la Cuenta Pública.
- Normatividad Administrativa de la Cámara de Diputados en Materia de Entrega – Recepción.
- Lineamientos que Regulan la Aplicación de los Fondos Fijos y Revolvente.
- Lineamientos para la Integración que Emita la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Contabilidad de la Cámara de Diputados.
- Manual de Políticas para llevar a Cabo los Actos de Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
- Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental. Subsistema Egresos para los Poderes Legislativo y Judicial.
- Normas, 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.
- Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados.

IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

1. Procedimiento para verificar el registro contable y presupuestario de las operaciones.
2. Procedimiento para la elaboración de reportes financieros.
3. Procedimiento para la revisión de las conciliaciones bancarias.
4. Procedimiento para la elaboración de informes de la Cuenta Pública.
5. Procedimiento para la emisión de constancias de no adeudo.
6. Procedimiento para el registro patrimonial de bienes muebles, inmuebles e intangibles, así como de inversión pública de la Cámara de Diputados.
7. Procedimiento para el archivo de trámite de documentación contable y consulta de documentación.
8. Procedimiento para la verificación del cumplimiento de obligaciones fiscales de la Cámara de Diputados en materia de impuestos federales y locales.
9. Procedimiento para la atención de los comunicados, notificaciones y documentos ante autoridades fiscales, así como la gestión de consultas en materia fiscal de las unidades administrativas.

1. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO DE LAS OPERACIONES

OBJETIVO

Verificar el registro contable de las operaciones presupuestales y financieras realizadas en el sistema informático vigente, especificando los mecanismos de recepción, verificación y consulta de dichas operaciones, de acuerdo con lo establecido en la normatividad de la materia, así como el Manual de Contabilidad de la Cámara de Diputados y las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Contabilidad y Cuenta Pública verificará el registro automático de las operaciones presupuestarias y contables que se generan en el sistema informático vigente, a fin de que cumplan con lo establecido en el Manual de Contabilidad de la Cámara de Diputados.
2. La Subdirección de Contabilidad y Cuenta Pública recibirá la documentación comprobatoria y justificativa que, de soporte a las operaciones presupuestales, contables y financieras, la cual deberá ser original, sin tachaduras ni enmendaduras y cumplir con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
3. La Dirección de Contabilidad deberá efectuar mensualmente conciliaciones bancarias y de productos financieros, con la Dirección de Tesorería y la conciliación de materiales y suministros con la Dirección de Almacén e Inventarios.
4. La Dirección de Contabilidad realizará la depuración de cuentas colectivas con las Unidades Responsables de Gasto que corresponda, a efecto de verificar la antigüedad de los saldos, vigilando se cumpla con lo establecido en el Manual de Contabilidad de la Cámara de Diputados.
5. La Subdirección de Contabilidad y Cuenta Pública deberá analizar y depurar las relaciones de cuentas de fondos revolventes, deudores diversos, proveedores y acreedores, integrando un reporte trimestral, para que las Unidades Responsables de Gasto involucradas realicen las aclaraciones que correspondan.
6. La documentación comprobatoria y justificativa, podrá comprender entre otros: Formato Único de Servicios Financieros FUSF (facturas, recibos, pedidos, contratos, etc.), estados de cuenta bancarios, depósitos; transferencias interbancarias; inversiones; cheques pagados, cancelados y/o revocados; transferencias bancarias electrónicas con documentación comprobatoria; pago de nómina, cédulas contables y recibos de pagos de nómina de empleados y pagos de dieta a diputados y diputadas; reporte de existencias, pedidos, contratos y órdenes de servicio, dispersiones bancarias, relación de los rechazos bancarios en formato físico y electrónico.
7. La Dirección de Contabilidad cargará mensualmente en la plataforma de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SCHP), la información del Presupuesto Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado, así como la clasificación de los ingresos obtenidos, proporcionada por la Dirección de Presupuesto.

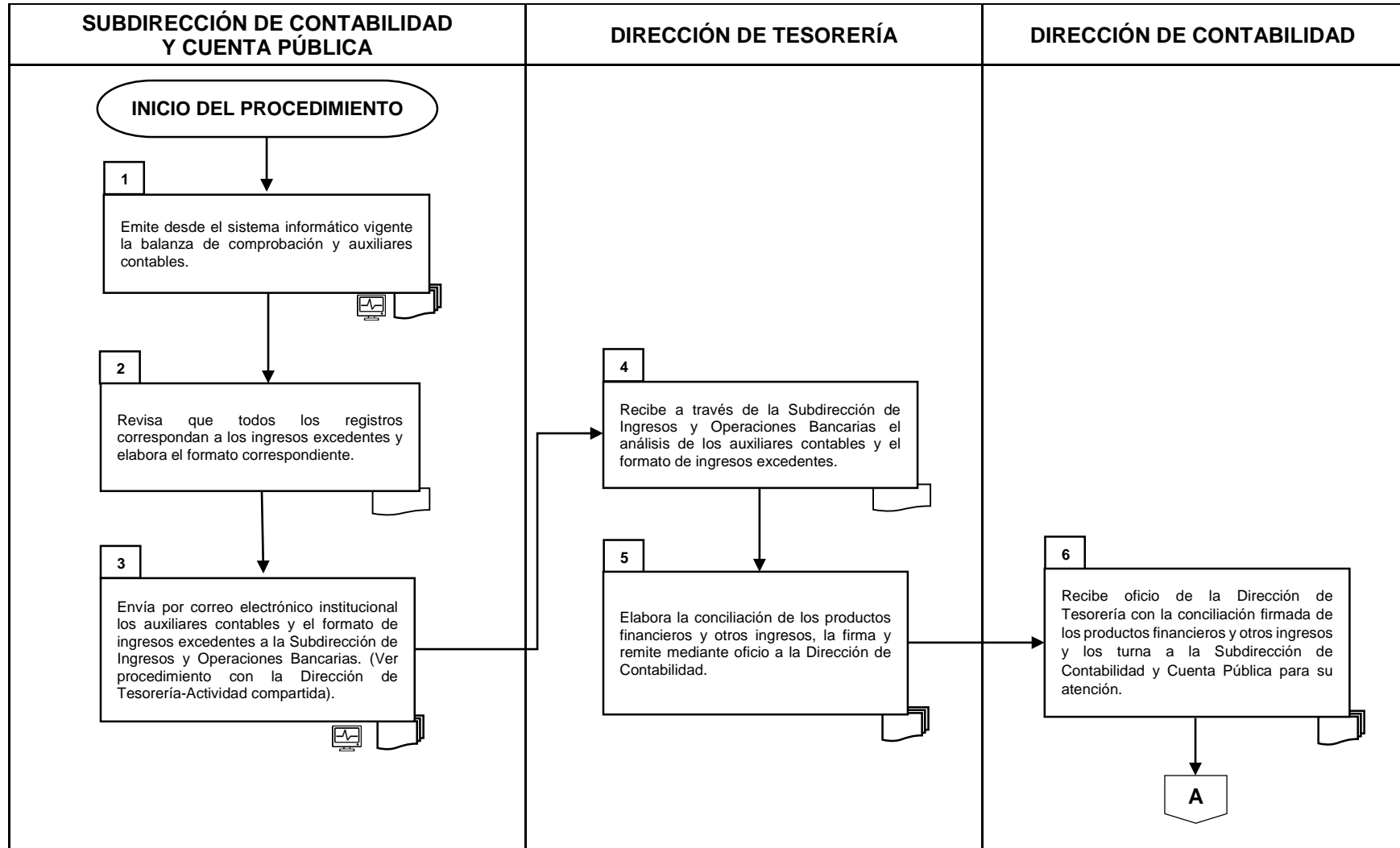
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

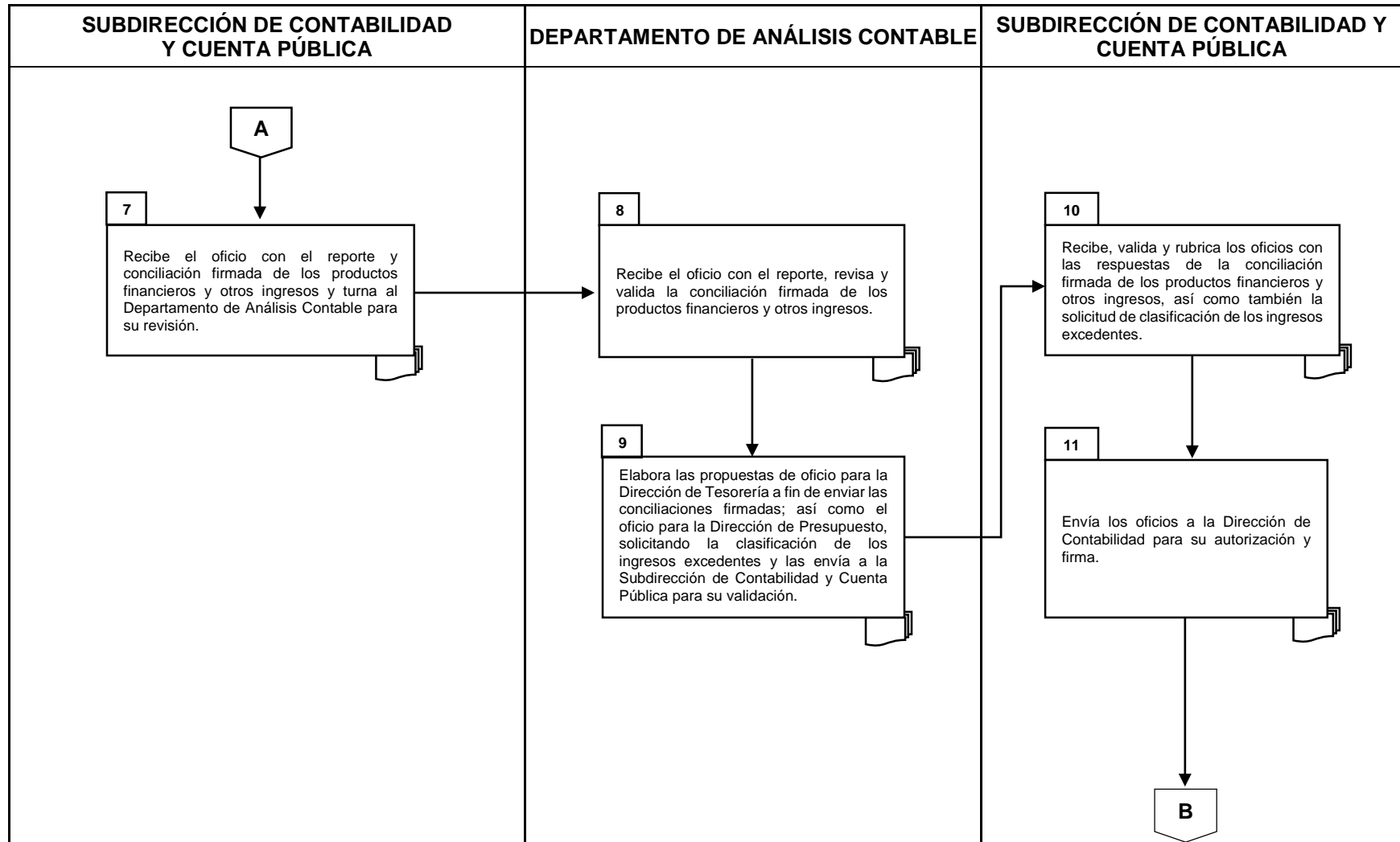
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA	Emite desde el sistema informático vigente la balanza de comprobación y auxiliares contables.	<ul style="list-style-type: none"> Balanza de Comprobación y Auxiliares Contables.
2		Revisa que todos los registros correspondan a los ingresos excedentes y elabora el formato correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Ingresos excedentes.
3		Envía por correo electrónico institucional los auxiliares contables y el formato de ingresos excedentes a la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias. (Ver procedimiento con la Dirección de Tesorería-Actividad compartida)	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. Formato de Ingresos excedente.
4	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Recibe a través de la Subdirección de Ingresos y Operaciones Bancarias el análisis de los auxiliares contables y el formato de ingresos excedentes.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Ingresos excedentes.
5		Elabora la conciliación de los productos financieros y otros ingresos, la firma y remite mediante oficio a la Dirección de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Conciliación firmada de productos financieros y otros ingresos.
6	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe oficio de la Dirección de Tesorería con el reporte y la conciliación firmada de los productos financieros y otros ingresos y los turna a la Subdirección de Contabilidad y Cuenta Pública para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Reporte y conciliación firmada de productos financieros y otros ingresos.

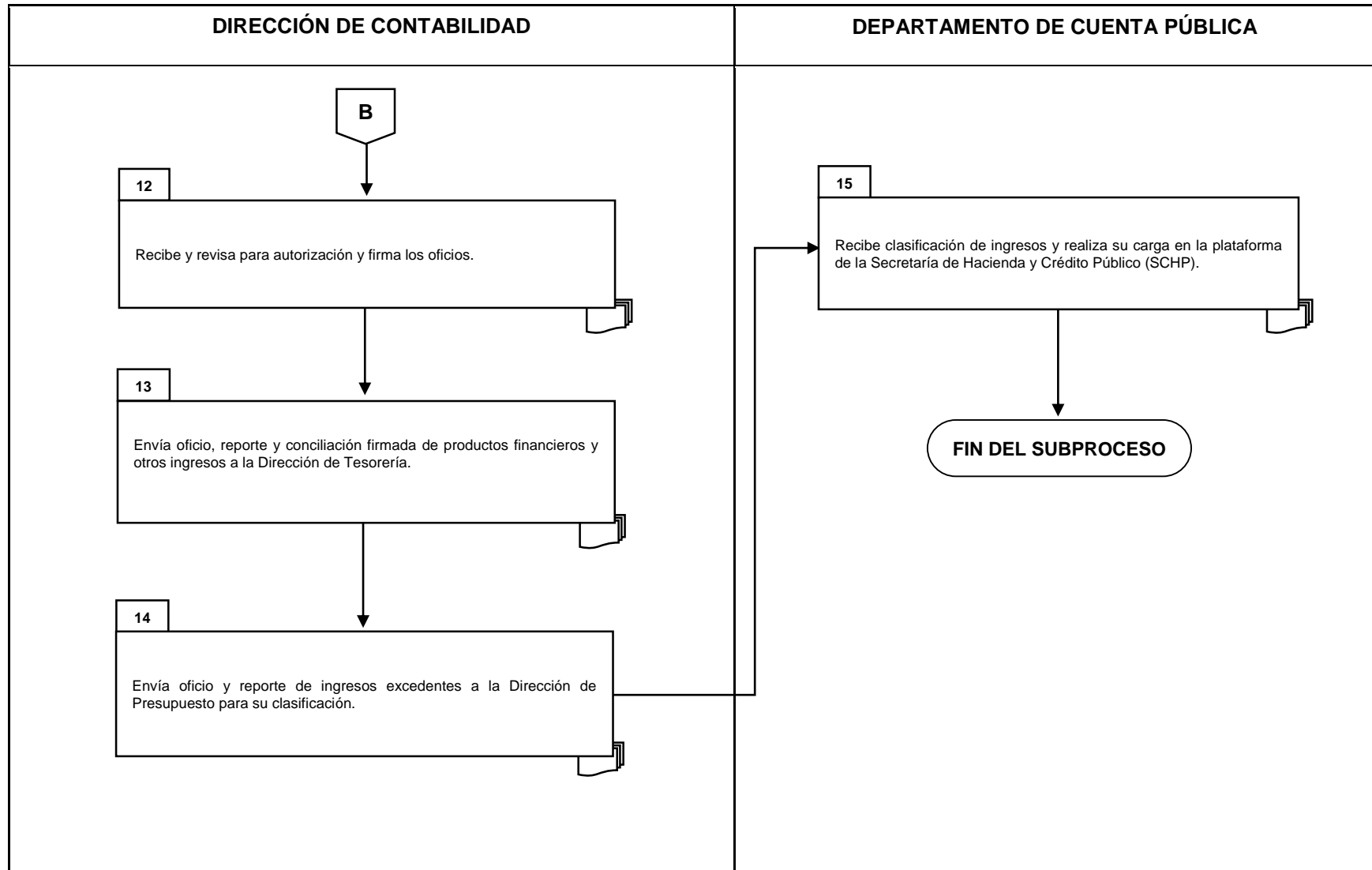
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA	Recibe el oficio con el reporte y conciliación firmada de los productos financieros y otros ingresos y turna al Departamento de Análisis Contable para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Reporte y conciliación firmada de productos financieros y otros ingresos.
8	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE	Recibe el oficio con el reporte, revisa y verifica la conciliación firmada de los productos financieros y otros ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Conciliación firmada de productos financieros y otros ingresos.
9		Elabora las propuestas de oficio para la Dirección de Tesorería a fin de enviar las conciliaciones firmadas; así como el oficio para la Dirección de Presupuesto, solicitando la clasificación de los ingresos excedentes y las envía a la Subdirección de Contabilidad y Cuenta Pública para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Reporte de Ingresos excedentes.
10	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA	Recibe, valida y rubrica los oficios con las respuestas de la conciliación firmada de los productos financieros y otros ingresos, así como también la solicitud de clasificación de los ingresos excedentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
11		Envía los oficios a la Dirección de Contabilidad para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
12	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe y revisa para autorización y firma los oficios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
13		Envía oficio, reporte y conciliación firmada de productos financieros y otros ingresos a la Dirección de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Conciliación firmada de productos financieros y otros ingresos.
14		Envía oficio y reporte de ingresos excedentes a la Dirección de Presupuesto para su clasificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Reporte de ingresos excedentes.
15	DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	Recibe clasificación de ingresos y realiza su carga en la plataforma de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SCHP).	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de envío.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL SUBPROCESO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO

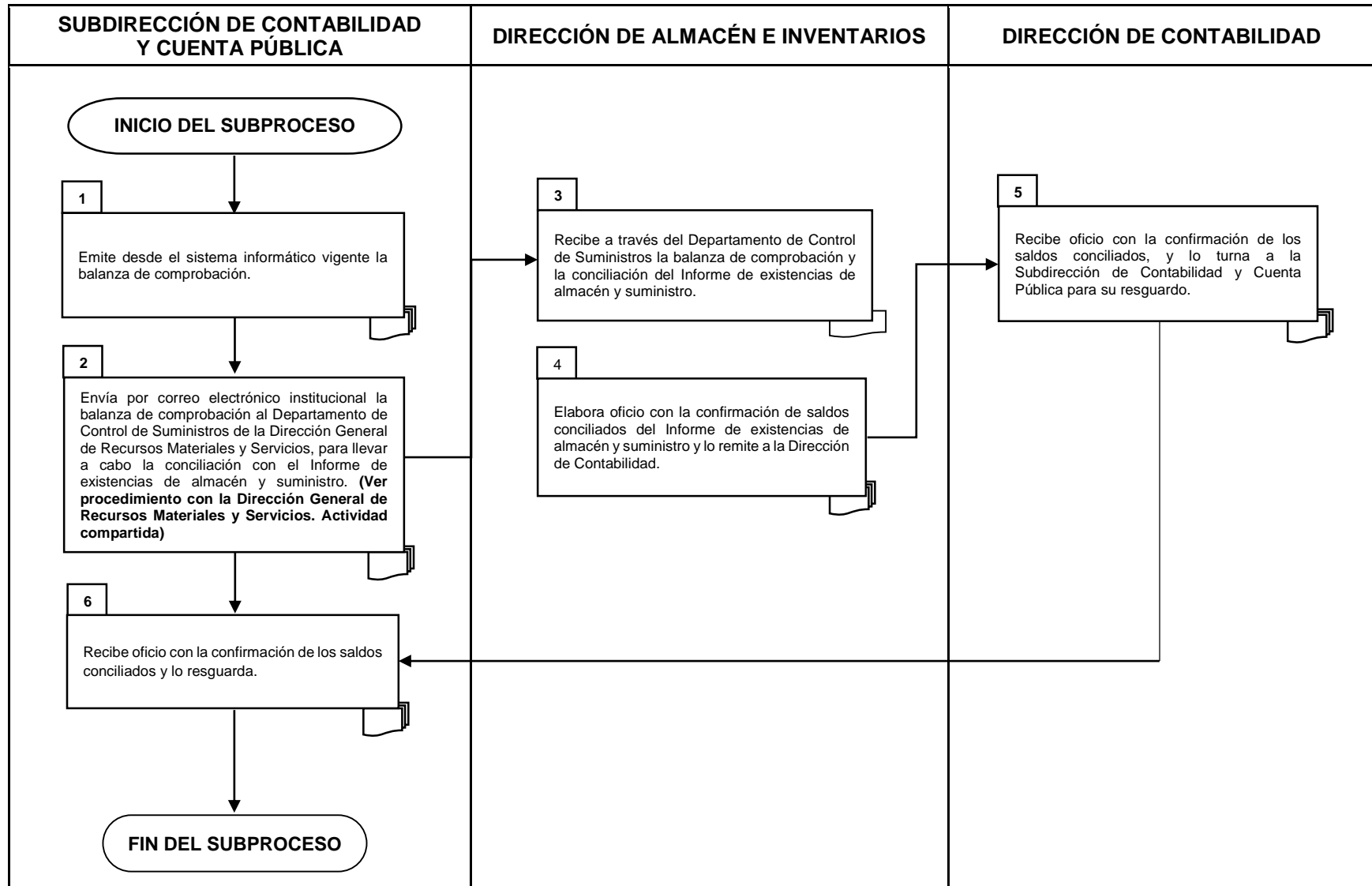






DESCRIPCIÓN NARRATIVA

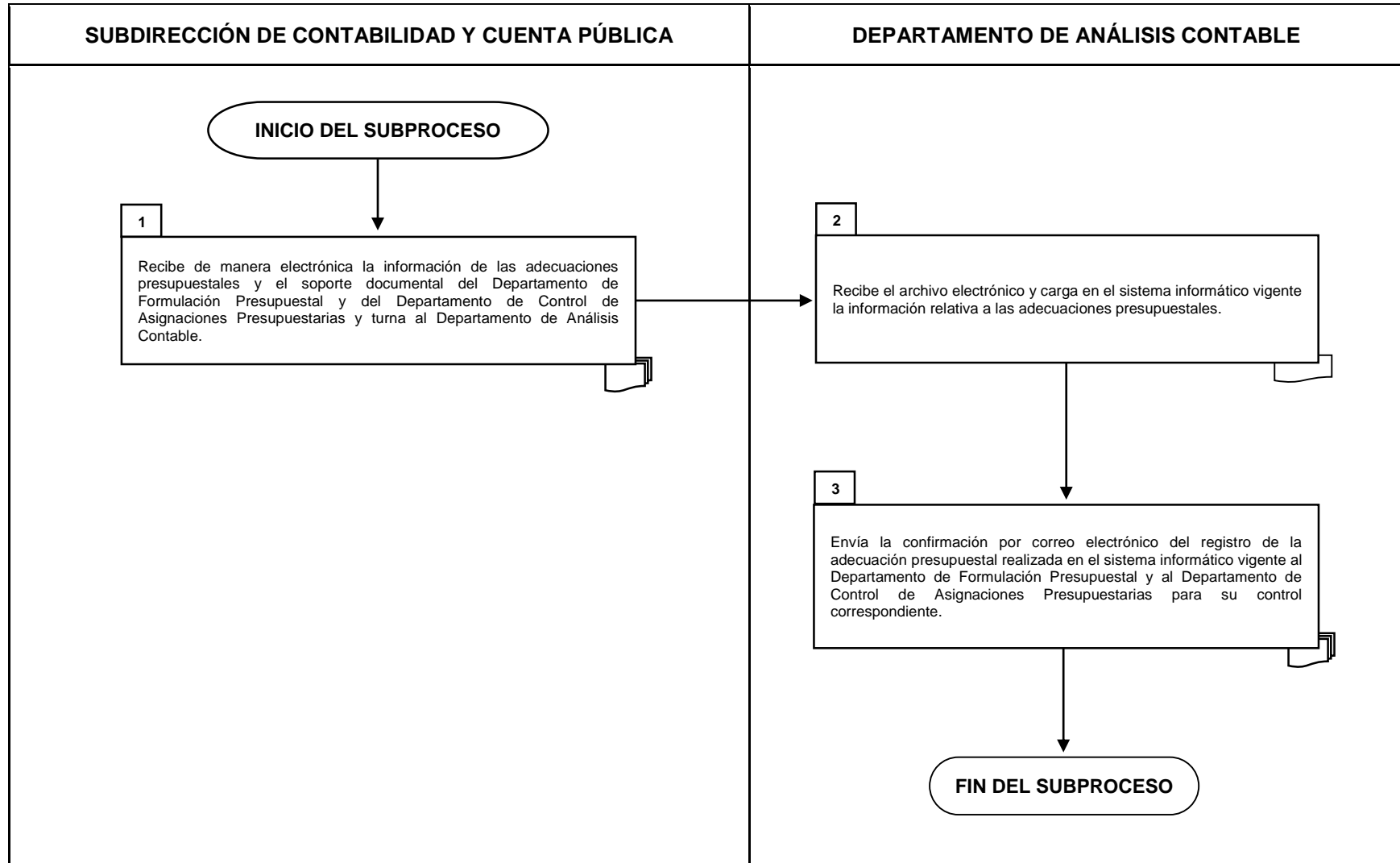
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL SUBPROCESO			
1	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA	Emite desde el sistema informático vigente la balanza de comprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Balanza de Comprobación.
2		Envía por correo electrónico institucional la balanza de comprobación al Departamento de Control de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para llevar a cabo la conciliación con el Informe de existencias de almacén y suministro. (Ver procedimiento con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. Actividad compartida)	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. Balanza de Comprobación.
3	DIRECCIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS	Recibe a través del Departamento de Control de Suministros la balanza de comprobación y la conciliación del Informe de existencias de almacén y suministro.	<ul style="list-style-type: none"> Balanza de Comprobación. Conciliación del Informe de existencias de almacén y suministro.
4		Elabora oficio con la confirmación de saldos conciliados del Informe de existencias de almacén y suministro y lo remite a la Dirección de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Saldos Conciliados del Informe de existencias de almacén y suministro.
5	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe oficio con la confirmación de los saldos conciliados, y lo turna a la Subdirección de Contabilidad y Cuenta Pública para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
6	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA	Recibe oficio con la confirmación de los saldos conciliados y lo resguarda.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
FIN DEL SUBPROCESO			



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL SUBPROCESO			
1	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA	Recibe de manera electrónica la información de las adecuaciones presupuestales y el soporte documental del Departamento de Formulación Presupuestal y del Departamento de Control de Asignaciones Presupuestarias y turna al Departamento de Análisis Contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuaciones presupuestales. • Soporte documental.
2	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE	Recibe el archivo electrónico y carga en el sistema informático vigente la información relativa a las adecuaciones presupuestales.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Electrónico.
3		Envía la confirmación por correo electrónico del registro de la adecuación presupuestal realizada en el sistema informático vigente al Departamento de Formulación Presupuestal y al Departamento de Control de Asignaciones Presupuestarias para su control correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con confirmación.
FIN DEL SUBPROCESO			

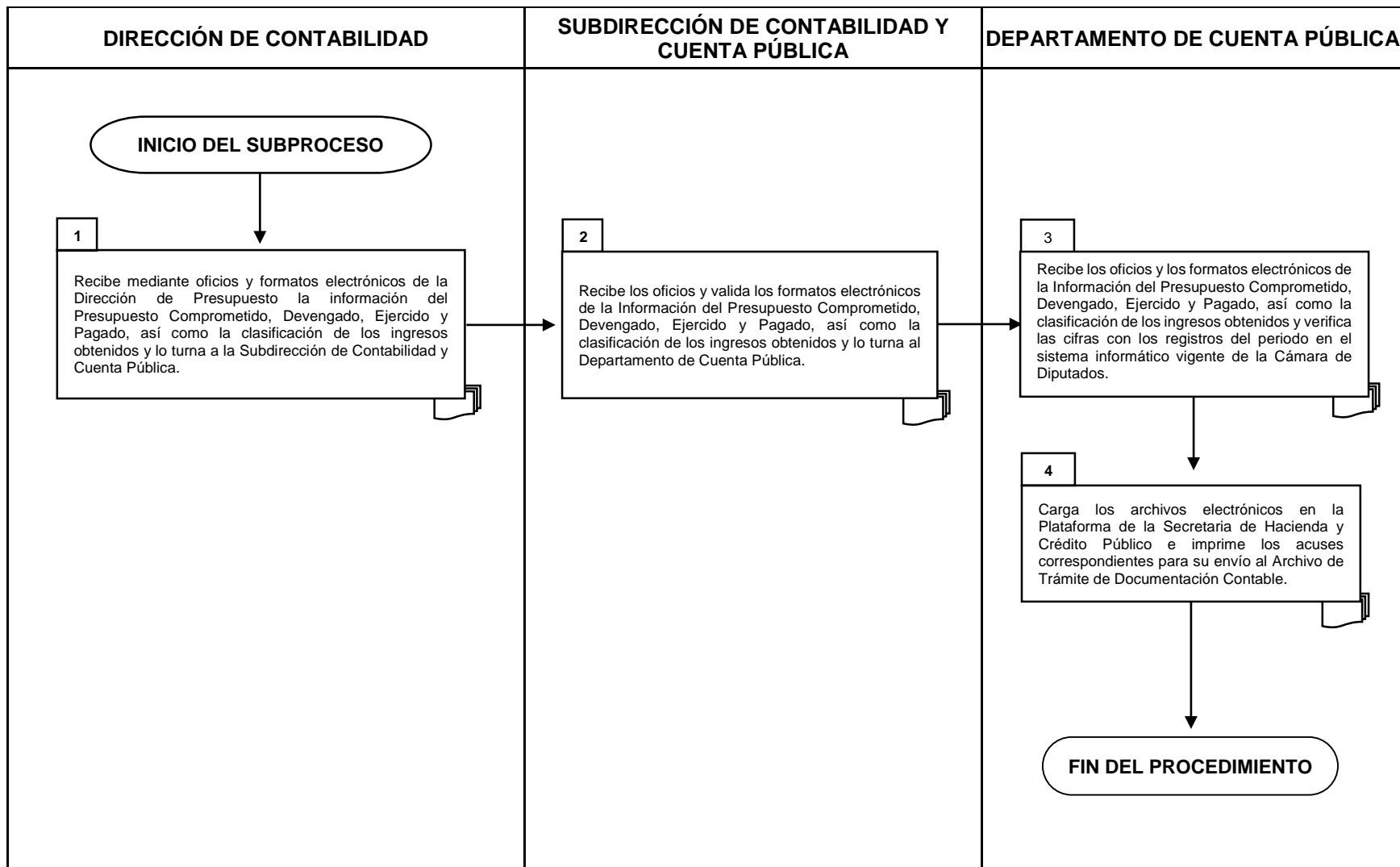
DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL SUBPROCESO			
1	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe mediante oficios y formatos electrónicos de la Dirección de Presupuesto la información del Presupuesto Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado, así como la clasificación de los ingresos obtenidos y lo turna a la Subdirección de Contabilidad y Cuenta Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Formatos Electrónicos.
2	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA	Recibe los oficios y valida los formatos electrónicos de la Información del Presupuesto Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado, así como la clasificación de los ingresos obtenidos y lo turna al Departamento de Cuenta Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Formatos Electrónicos.
3	DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA	Recibe los oficios y los formatos electrónicos de la Información del Presupuesto Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado, así como la clasificación de los ingresos obtenidos y verifica las cifras con los registros del periodo en el sistema informático vigente de la Cámara de Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Formatos Electrónicos. • Clasificación de Ingresos.
4		Carga los archivos electrónicos en la Plataforma de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e imprime los acuses correspondientes para su envío al Archivo de Trámite de Documentación Contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos electrónicos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



2. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE REPORTES FINANCIEROS

OBJETIVO

Elaborar los estados financieros, que contienen información programática, presupuestaria, financiera y contable, como resultado del registro y control de las operaciones financieras de la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

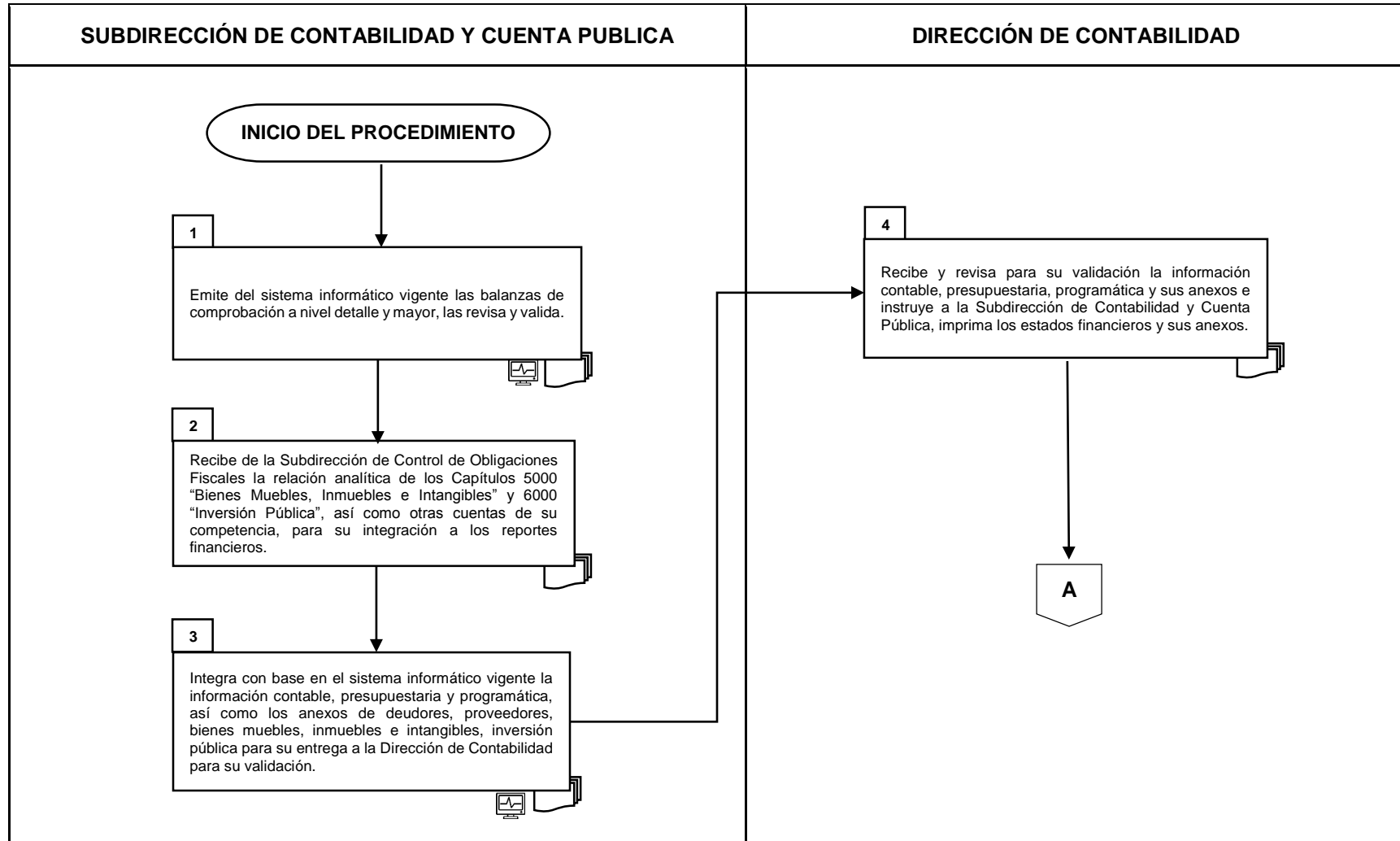
1. Los estados financieros deberán sujetarse a las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los criterios emitidos por el Consejo de Armonización Contable, a fin de que las autoridades, órganos de fiscalización y terceros interesados estén en condiciones de analizar y evaluar el desempeño financiero.
2. La Dirección de Contabilidad y la Subdirección de Contabilidad y Cuenta Pública elaborarán mensualmente y trimestralmente los estados financieros con la información programática, presupuestaria, financiera y contable, con base en la información registrada en el sistema informático vigente por las Unidades Administrativas y Responsables de Gasto, para su publicación conforme a la normatividad aplicable.
3. La Dirección de Contabilidad firmará los Estados Financieros y sus notas y enviará a la Dirección de Presupuesto los Estados Presupuestarios y Programáticos para su validación y firma.
4. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad firmará los Estados Financieros y sus notas y enviará un ejemplar a las personas integrantes del Comité de Administración, así como a las personas titulares de la Secretaría General, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, Contraloría Interna y Dirección General de Finanzas.

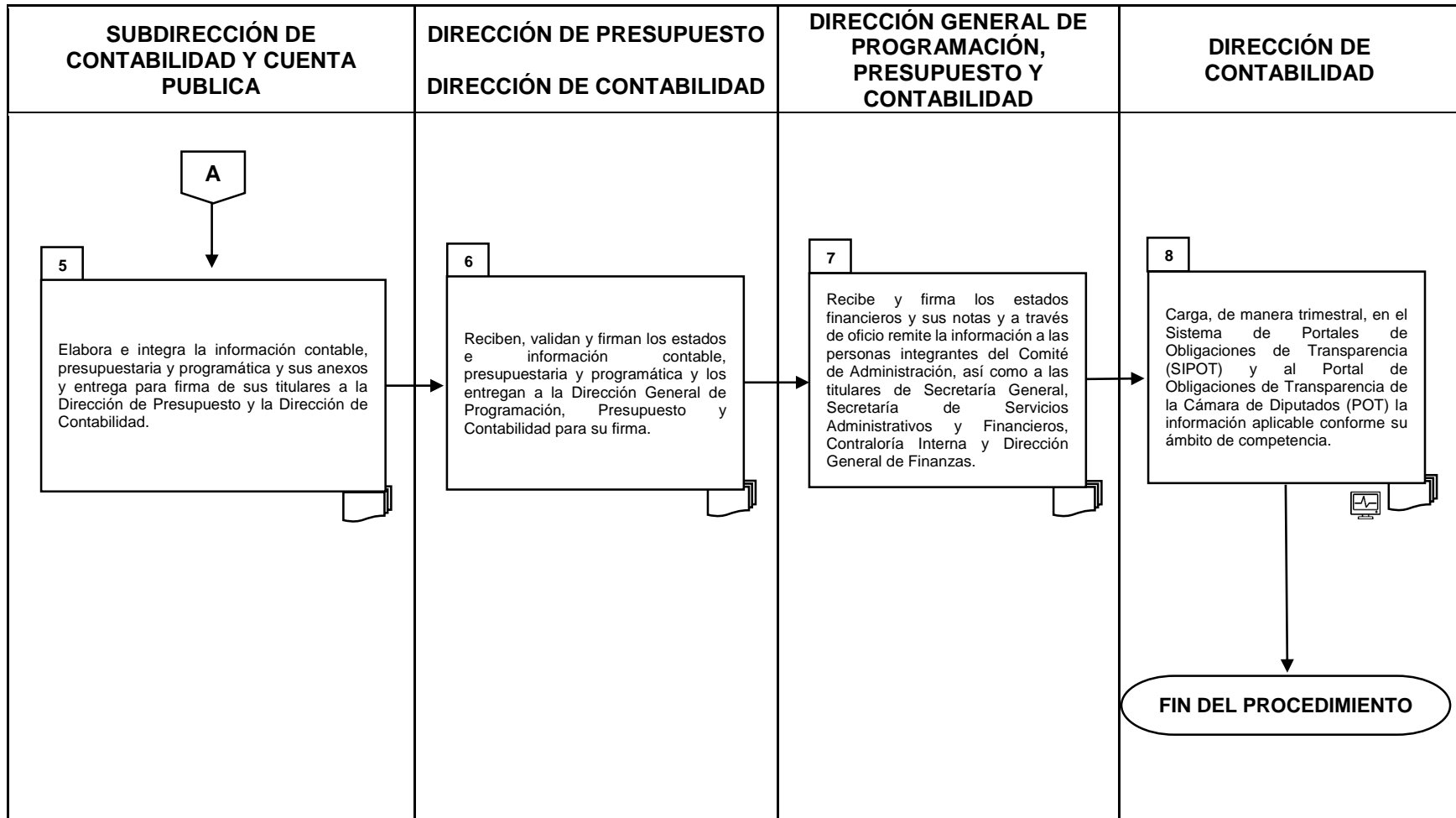
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA	Emite del sistema informático vigente las balanzas de comprobación a nivel detalle y mayor, las revisa y valida.	<ul style="list-style-type: none"> Balanzas de comprobación a nivel detalle y mayor.
2		Recibe de la Subdirección de Control de Obligaciones Fiscales la relación analítica de los Capítulos 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública", así como otras cuentas de su competencia, para su integración a los reportes financieros.	<ul style="list-style-type: none"> Relación analítica y anexos.
3		Integra con base en el sistema informático vigente la información contable, presupuestaria y programática, así como los anexos de deudores, proveedores, bienes muebles, inmuebles e intangibles, inversión pública para su entrega a la Dirección de Contabilidad para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> Estados e información contable, presupuestaria y programática y anexos.
4	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe y revisa para su validación la información contable, presupuestaria, programática y sus anexos e instruye a la Subdirección de Contabilidad y Cuenta Pública, imprima los estados financieros y sus anexos.	<ul style="list-style-type: none"> Estados e información contable, presupuestaria y programática y anexos.
5	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA	Elabora e integra la información contable, presupuestaria y programática y sus anexos y entrega para firma de sus titulares a la Dirección de Presupuesto y la Dirección de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Estados e información contable, presupuestaria y programática y anexos.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Reciben, validan y firman los estados e información contable, presupuestaria y programática y los entregan a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> Estados e información contable, presupuestaria y programática y anexos.
7	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Recibe y firma los estados financieros y sus notas y a través de oficio remite la información a las personas integrantes del Comité de Administración, así como a las titulares de Secretaría General, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, Contraloría Interna y Dirección General de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> Estados e información contable, presupuestaria y programática y anexos.
8	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Carga, de manera trimestral, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y al Portal de Obligaciones de Transparencia de la Cámara de Diputados (POT) la información aplicable conforme su ámbito de competencia.	<ul style="list-style-type: none"> Pantalla de carga.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO





3. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO

Revisar las conciliaciones bancarias generadas por el sistema informático vigente, que contienen las partidas en conciliación correspondiente a los movimientos de ingresos y egresos de las cuentas aperturadas por la Cámara de Diputados en instituciones bancarias, contra los registros contable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Tesorería enviará mensualmente mediante oficio las conciliaciones bancarias firmadas a la Dirección de Contabilidad.
2. La Subdirección de Contabilidad y Cuenta Pública revisará los saldos contables, bancarios y partidas en conciliación a fin de identificar la antigüedad de los cheques y depósitos para un continuo proceso de depuración y cancelación de saldos.
3. La Dirección de Contabilidad firmará la conciliación bancaria y comunicará a la Dirección de Tesorería la antigüedad de los cheques y depósitos en tránsito para que en el ámbito de su competencia realice los trámites correspondientes.

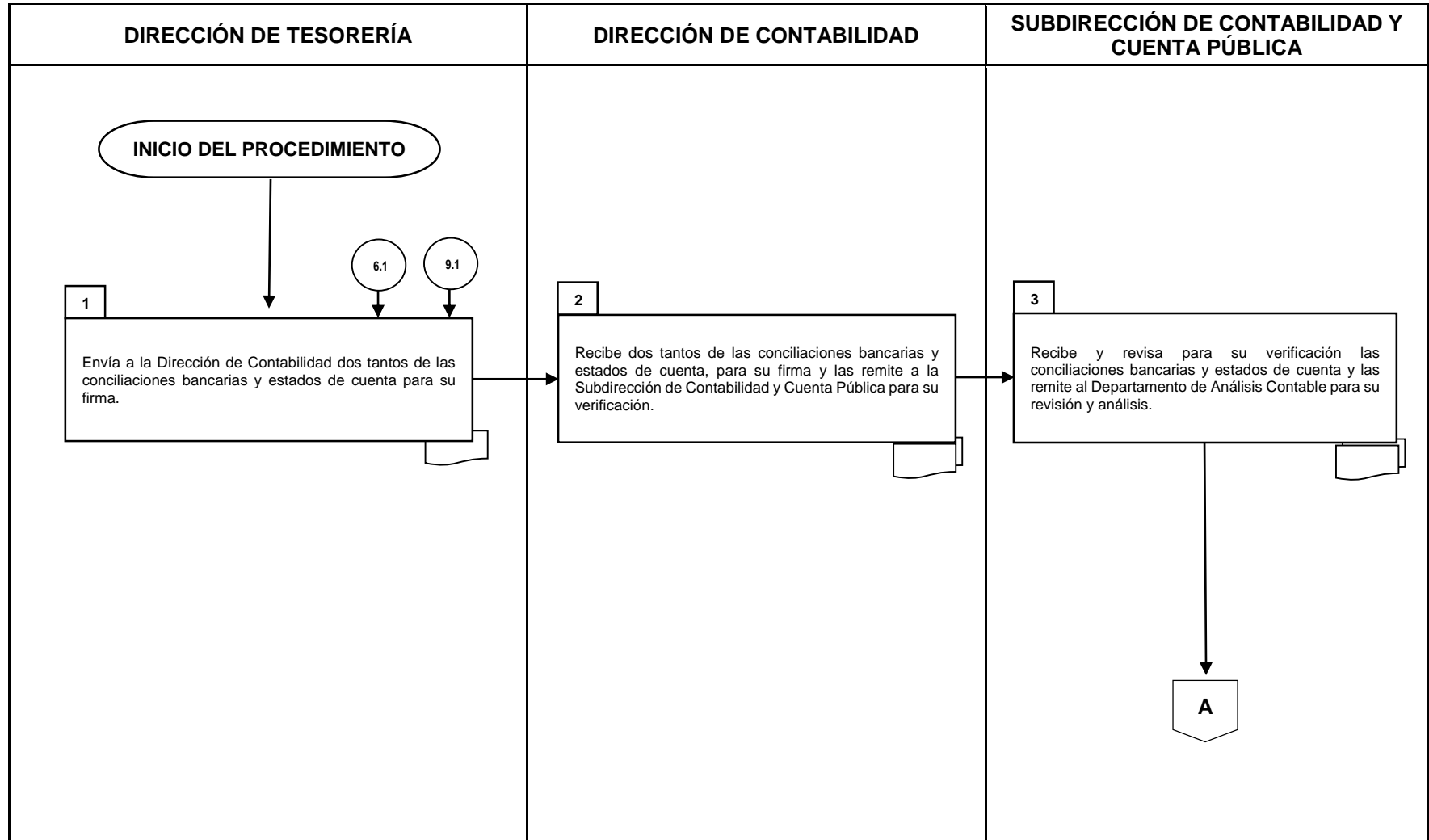
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

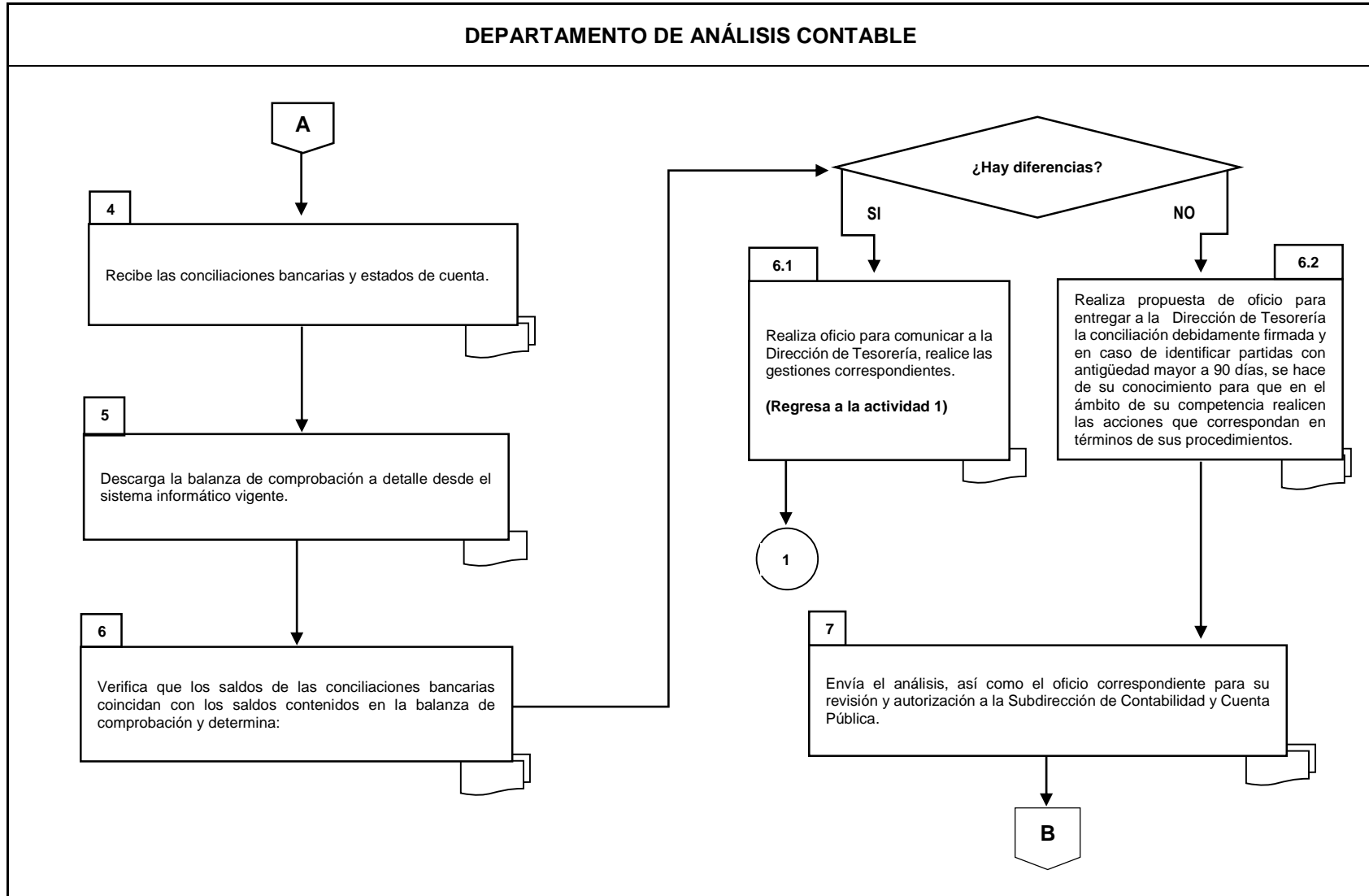
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN DE TESORERÍA	Envía a la Dirección de Contabilidad dos tantos de las conciliaciones bancarias y estados de cuenta para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones bancarias.
2	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe dos tantos de las conciliaciones bancarias y estados de cuenta, para su firma y las remite a la Subdirección de Contabilidad y Cuenta Pública para su verificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones bancarias. • Estados de Cuenta.
3	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA	Recibe y revisa para su verificación las conciliaciones bancarias y estados de cuenta y las remite al Departamento de Análisis Contable para su revisión y análisis.	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones bancarias. • Estados de Cuenta.
4	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE	Recibe las conciliaciones bancarias y estados de cuenta.	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones bancarias. • Estados de Cuenta.
5		Descarga la balanza de comprobación a detalle desde el sistema informático vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Balanza de Comprobación.
6		<p>Verifica que los saldos de las conciliaciones bancarias coincidan con los saldos contenidos en la balanza de comprobación y determina:</p> <p>¿Hay diferencias?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones bancarias. • Balanza de comprobación.

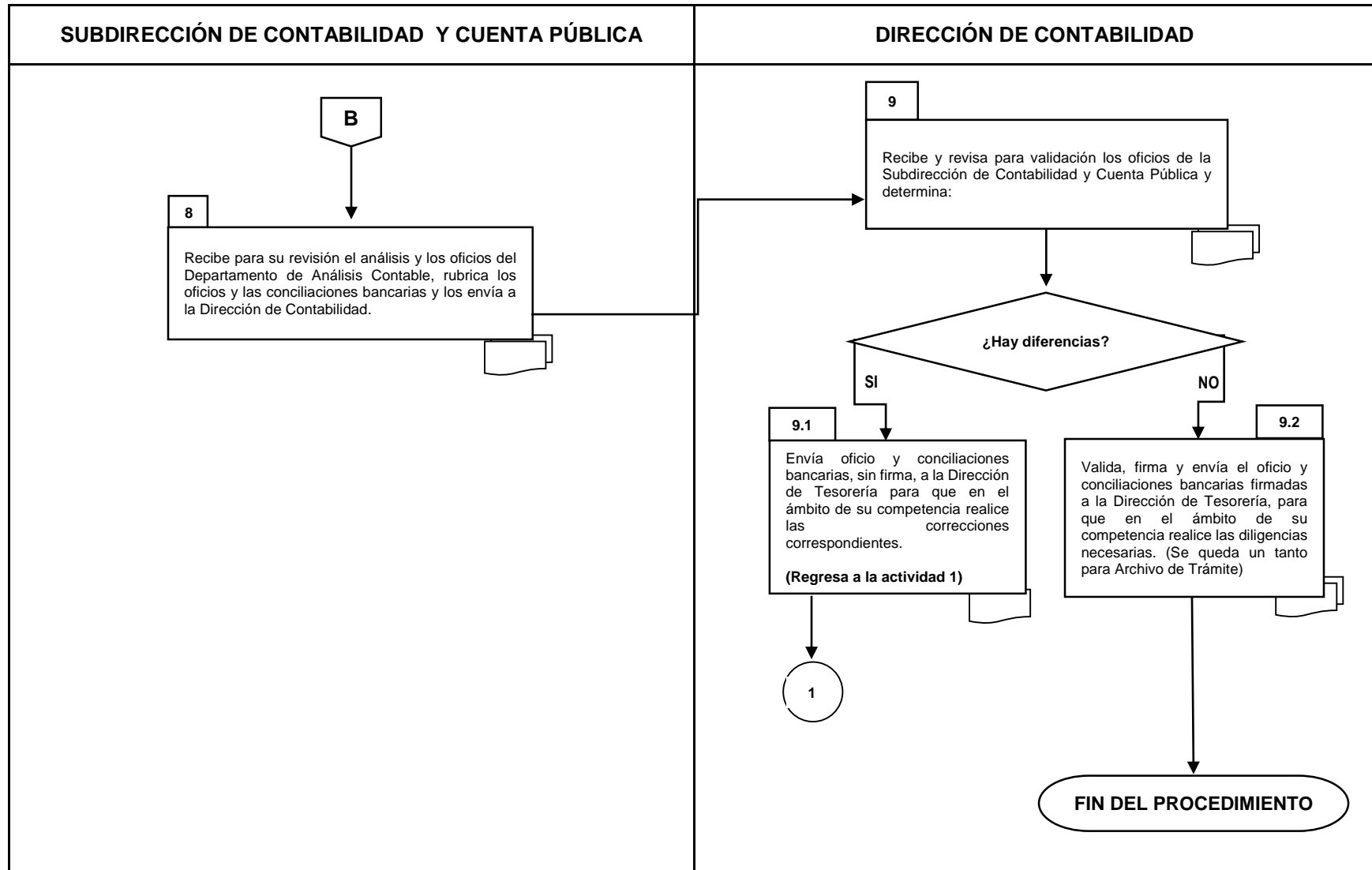
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6.1		<p>SÍ</p> <p>Realiza oficio para comunicar a la Dirección de Tesorería, realice las gestiones correspondientes.</p> <p>(Regresa a la actividad 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
6.2		<p>NO</p> <p>Realiza propuesta de oficio para entregar a la Dirección de Tesorería la conciliación debidamente firmada y en caso de identificar partidas con antigüedad mayor a 90 días, se hace de su conocimiento para que en el ámbito de su competencia realicen las acciones que correspondan en términos de sus procedimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Conciliaciones Bancarias.
7		Envía el análisis, así como el oficio correspondiente para su revisión y autorización a la Subdirección de Contabilidad y Cuenta Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Conciliaciones Bancarias.
8	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA	Recibe para su revisión el análisis y los oficios del Departamento de Análisis Contable, rubrica los oficios y las conciliaciones bancarias y los envía a la Dirección de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Conciliaciones Bancarias.
9	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	<p>Recibe y revisa para validación los oficios de la Subdirección de Contabilidad y Cuenta Pública y determina:</p> <p>¿Existen diferencias?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Conciliaciones bancarias.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
9.1		<p>SÍ</p> <p>Envía oficio y conciliaciones bancarias, sin firma, a la Dirección de Tesorería para que en el ámbito de su competencia realice las correcciones correspondientes.</p> <p>(Regresa a la actividad 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones bancarias sin firma.
9.2		<p>NO</p> <p>Valida, firma y envía el oficio y conciliaciones bancarias firmadas a la Dirección de Tesorería, para que en el ámbito de su competencia realice las diligencias necesarias. (Se queda un tanto para Archivo de Trámite).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Conciliaciones bancarias firmadas.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO







4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LA CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO

Obtener y analizar la información con base en el registro de las operaciones contables y presupuestales del sistema informático vigente, para integrar el Informe de Avance de Gestión Financiera semestral y la Cuenta Pública anual de la Cámara de Diputados, conforme al calendario que aprueba la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

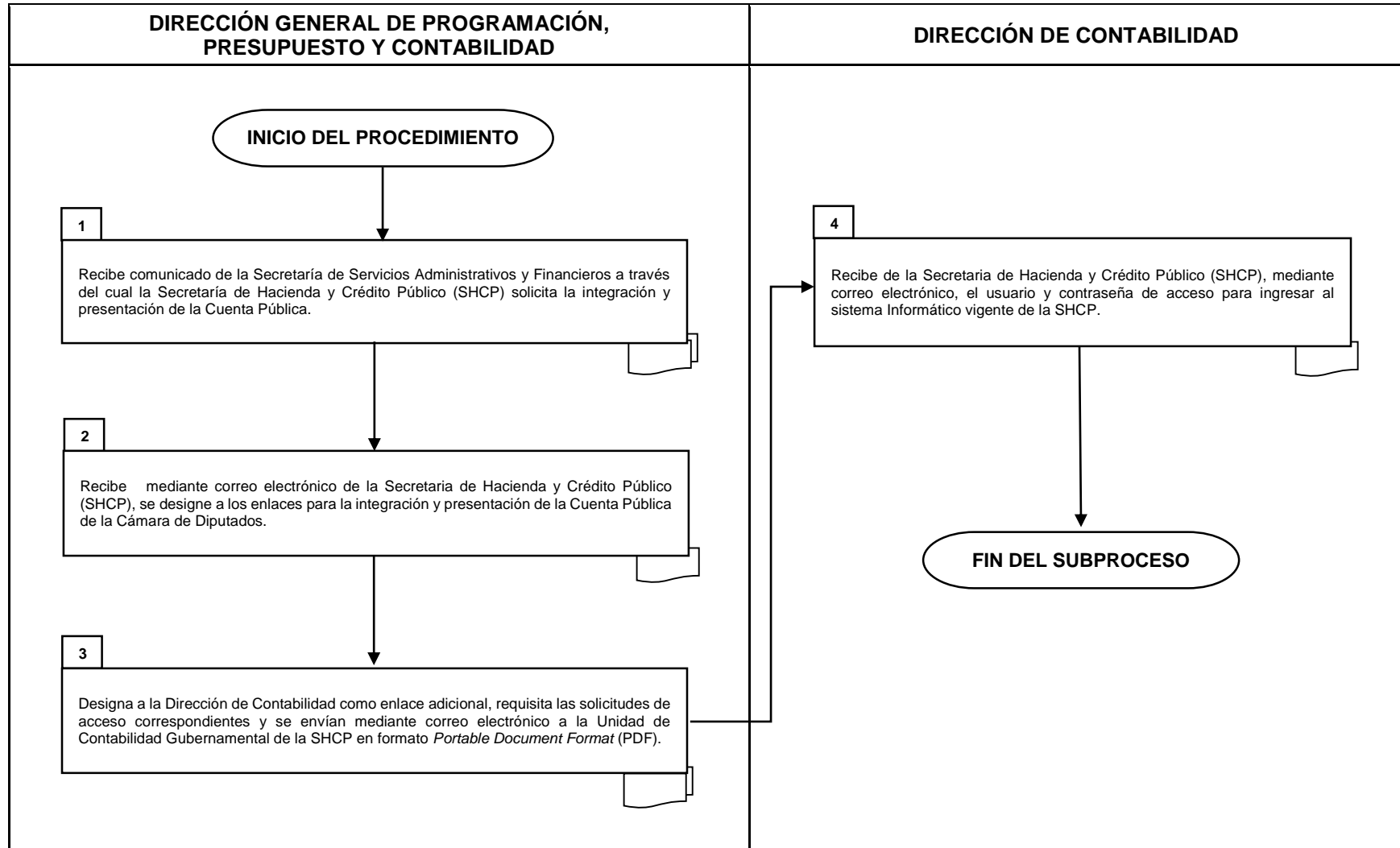
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Cuenta Pública de la Cámara de Diputados se realizará conforme a los Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública expedidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
2. La Dirección General de Programación Presupuesto y Contabilidad solicitará mediante oficio a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, Dirección General de Recursos Humanos y Dirección de Presupuesto, la información requerida en los Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública.
3. La Dirección de Contabilidad solicitará mediante oficio el inventario de bienes muebles e inmuebles conforme a lo establecido en la Ley General Contabilidad Gubernamental a la Dirección de Almacén e Inventarios.
4. La Dirección de Contabilidad enviará oficio a la Dirección General de Tecnología de Información (DGTI) solicitando sea publicada en el portal de la Cámara de Diputados, la información relativa al inventario de bienes muebles e inmuebles conforme a la información proporcionada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Recibe comunicado de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través del cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) solicita la integración y presentación de la Cuenta Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico y/u oficio • Comunicado.
2		Recibe mediante correo electrónico de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP), se designe a los enlaces para la integración y presentación de la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico.
3		Designa a la Dirección de Contabilidad como enlace adicional, requisita las solicitudes de acceso correspondientes y se envían mediante correo electrónico a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP en formato <i>Portable Document Format</i> (PDF).	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico. • Solicitudes de Acceso electrónicas.
4	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP), mediante correo electrónico, el usuario y contraseña de acceso para ingresar al sistema Informático vigente de la SHCP.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico.
FIN DEL SUBPROCESO			

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

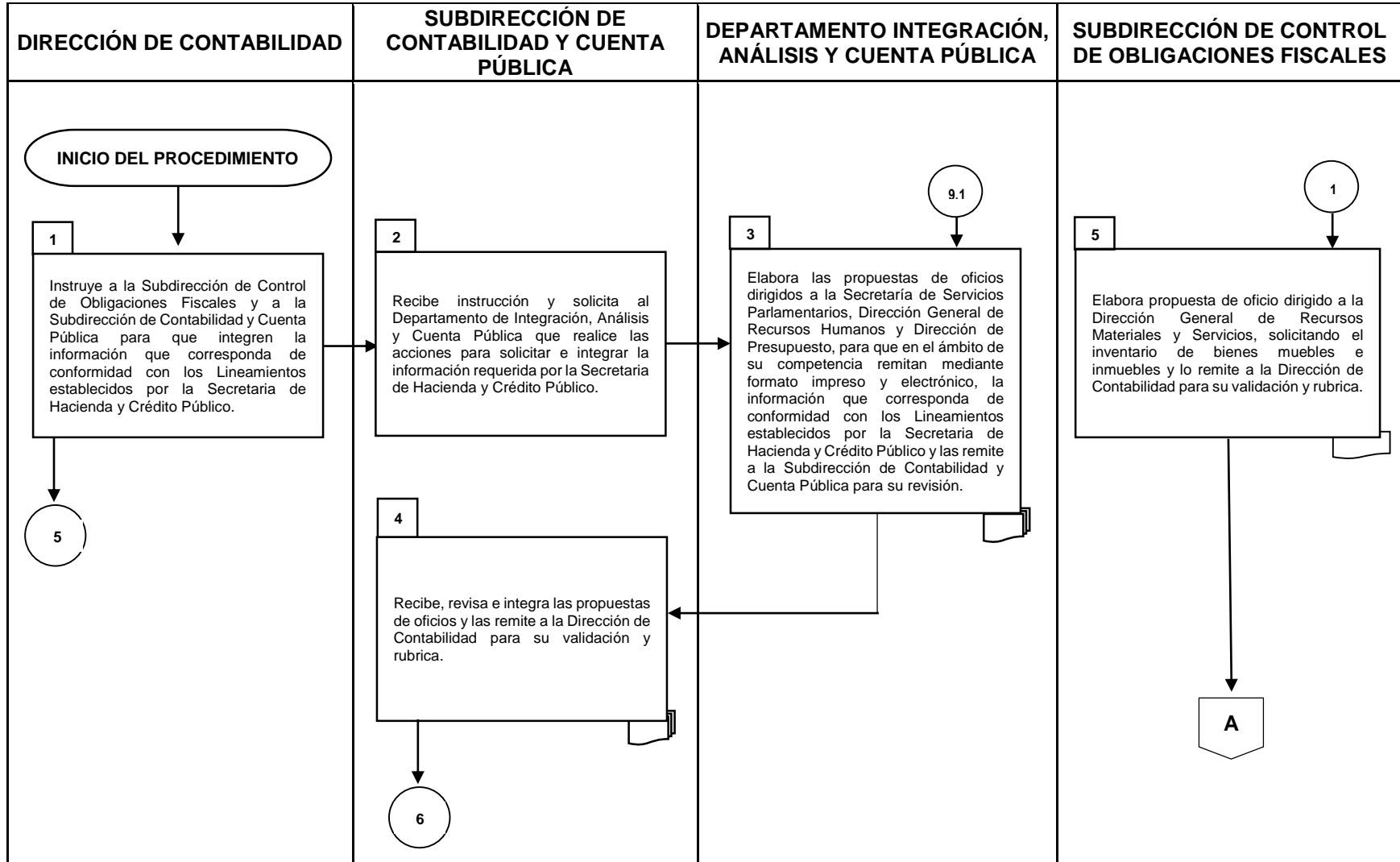
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> INICIO DEL SUBPROCESO </div>			
1	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Instruye a la Subdirección de Control de Obligaciones Fiscales y a la Subdirección de Contabilidad y Cuenta Pública para que integren la información que corresponda de conformidad con los Lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
2	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Integración, Análisis y Cuenta Pública que realice las acciones para solicitar e integrar la información requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
3	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS Y CUENTA PÚBLICA	Elabora las propuestas de oficios dirigidos a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, Dirección General de Recursos Humanos y Dirección de Presupuesto, para que en el ámbito de su competencia remitan mediante formato impreso y electrónico, la información que corresponda de conformidad con los Lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las remite a la Subdirección de Contabilidad y Cuenta Pública para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
4	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA	Recibe, revisa e integra las propuestas de oficios y las remite a la Dirección de Contabilidad para su validación y rubrica. (Continúa en la actividad 6)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
5	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES	Elabora propuesta de oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, solicitando el inventario de bienes muebles e inmuebles y lo remite a la Dirección de Contabilidad para su validación y rubrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
6	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe y revisa para validación y rúbrica los oficios y los remite a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.

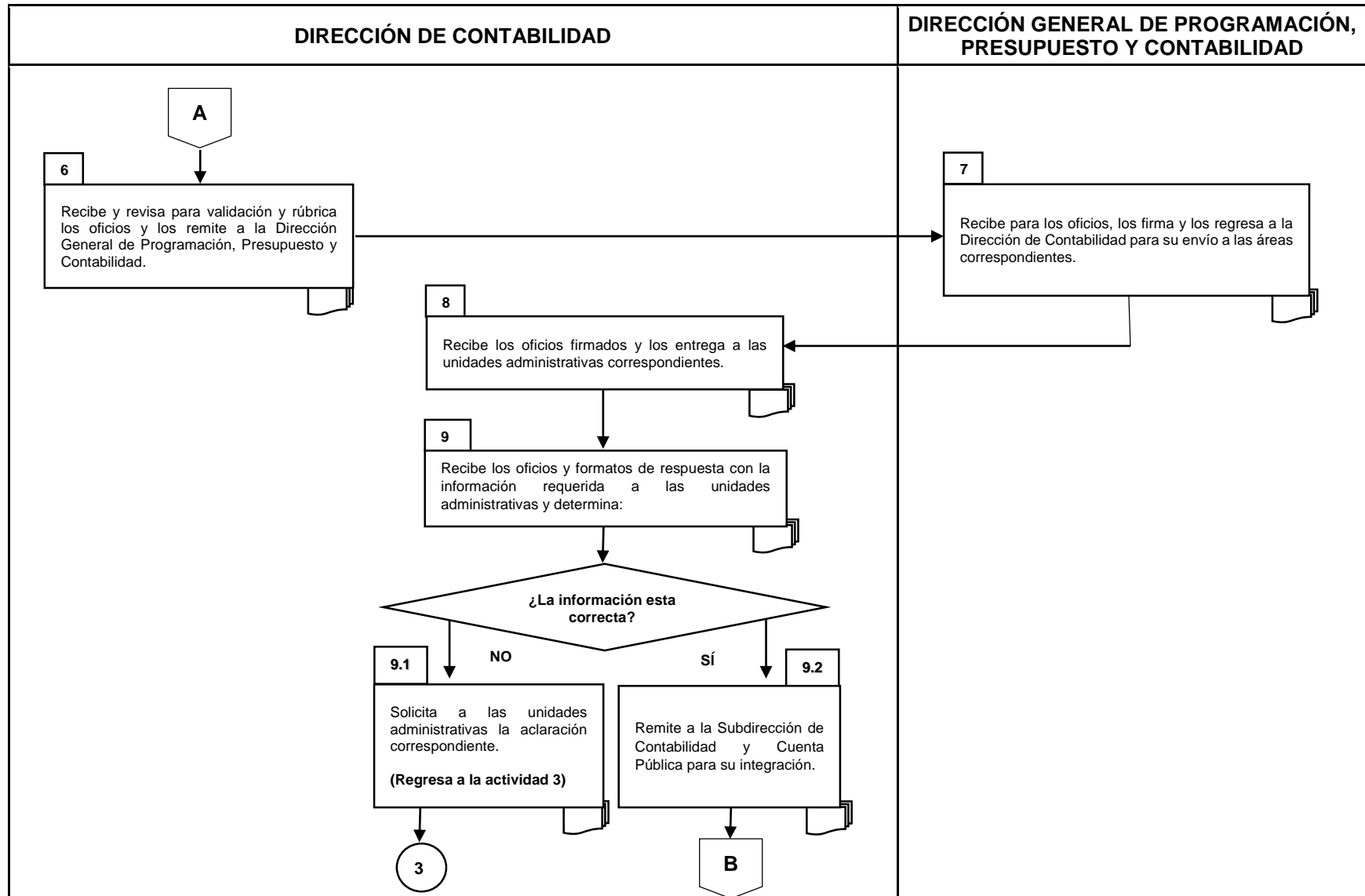
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Recibe para los oficios, los firma y los regresa a la Dirección de Contabilidad para su envío a las áreas correspondientes.	• Oficios.
8	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe los oficios firmados y los entrega a las unidades administrativas correspondientes.	• Oficios.
9		Recibe los oficios y formatos de respuesta con la información requerida a las unidades administrativas y determina: ¿La información esta correcta?	• Oficios.
9.1		NO Solicita a las unidades administrativas la aclaración correspondiente. (Regresa a la actividad 3)	• Oficios.
9.2		SI Remite a la Subdirección de Contabilidad y Cuenta Pública para su integración.	• Oficios.
10	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA	Recibe las respuestas de las unidades administrativas, emite la balanza de comprobación del sistema Informático vigente de la Cámara de Diputados y la remite al Departamento de Integración, Análisis y Cuenta Pública.	• Oficios respuesta de las unidades administrativas. • Balanza de comprobación.

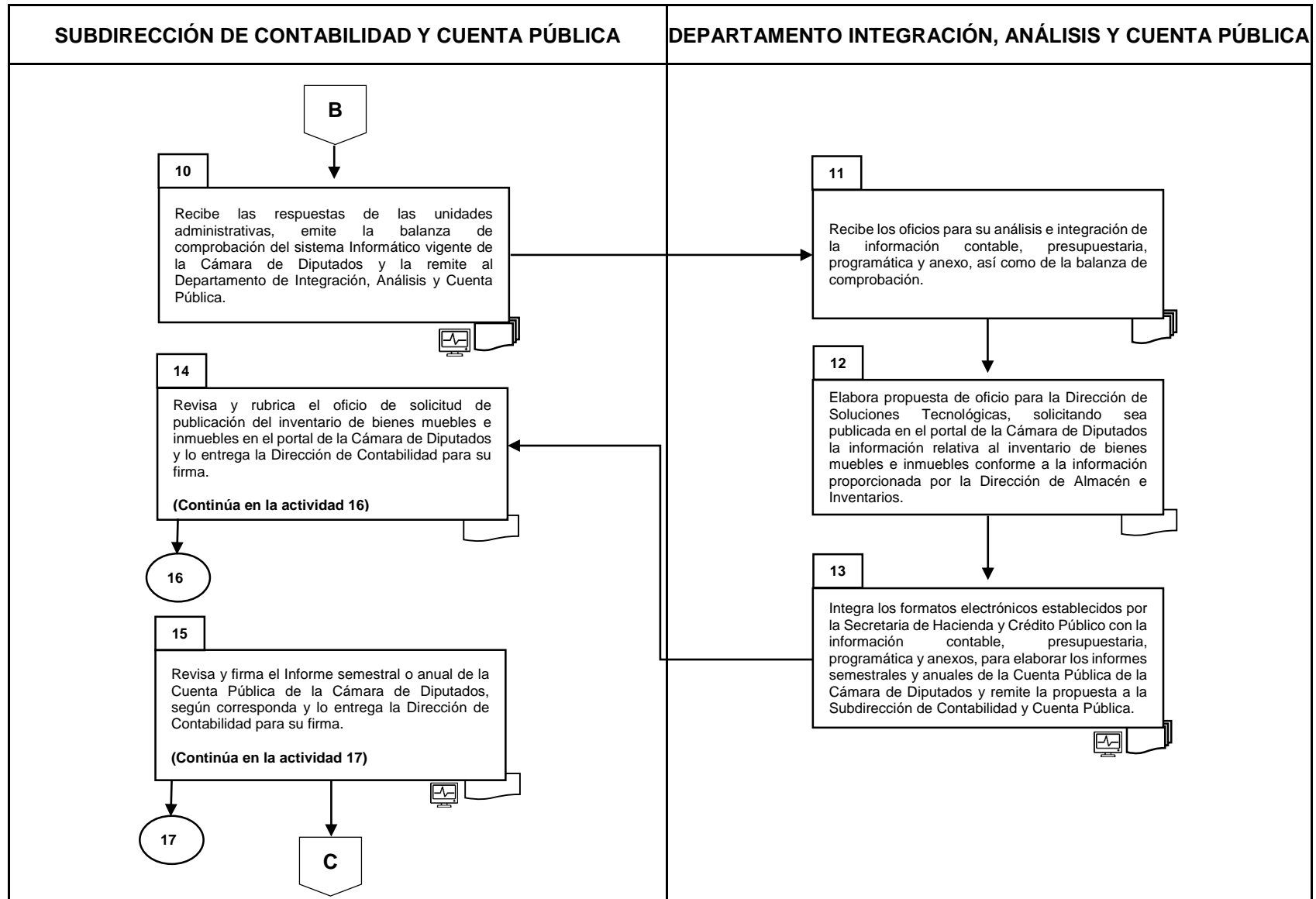
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
11	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS Y CUENTA PÚBLICA	Recibe los oficios para su análisis e integración de la información contable, presupuestaria, programática y anexo, así como de la balanza de comprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Balanzas de comprobación.
12		Elabora propuesta de oficio para la Dirección de Soluciones Tecnológicas, solicitando sea publicada en el portal de la Cámara de Diputados la información relativa al inventario de bienes muebles e inmuebles conforme a la información proporcionada por la Dirección de Almacén e Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
13		Integra los formatos electrónicos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la información contable, presupuestaria, programática y anexos, para elaborar los informes semestrales y anuales de la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados y remite la propuesta a la Subdirección de Contabilidad y Cuenta Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe semestral o anual de la Cuenta Pública según corresponda. • Formatos Electrónicos.
14	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA	<p>Revisa y rubrica el oficio de solicitud de publicación del inventario de bienes muebles e inmuebles en el portal de la Cámara de Diputados y lo entrega la Dirección de Contabilidad para su firma.</p> <p>(Continúa en la actividad 16)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
15		<p>Revisa y firma el Informe semestral o anual de la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, según corresponda y lo entrega la Dirección de Contabilidad para su firma.</p> <p>(Continúa en la actividad 17)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe semestral o anual de la Cuenta Pública según corresponda.

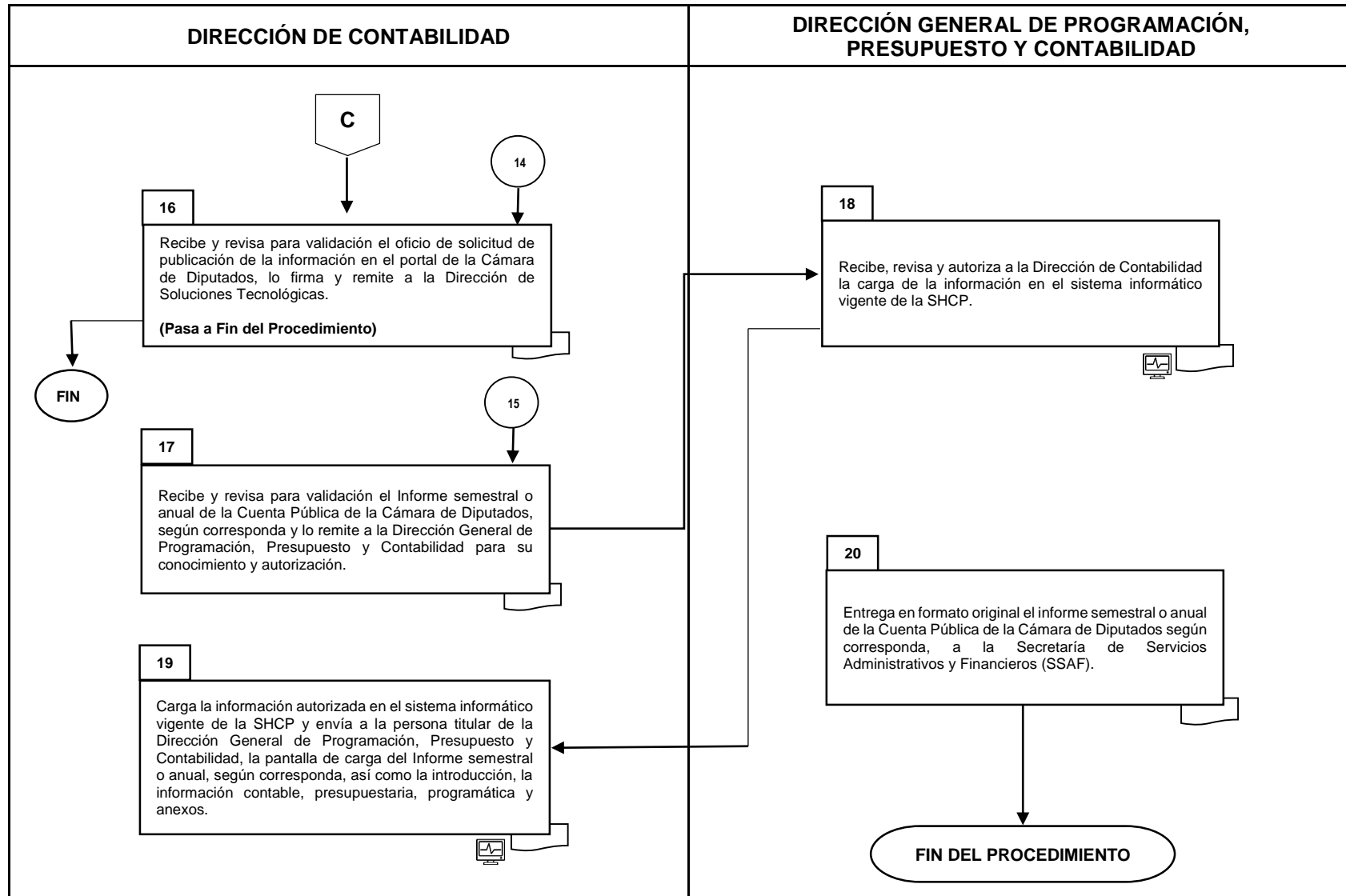
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
16	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe y revisa para validación el oficio de solicitud de publicación de la información en el portal de la Cámara de Diputados, lo firma y remite a la Dirección de Soluciones Tecnológicas. (Pasa a Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
17		Recibe y revisa para validación el Informe semestral o anual de la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, según corresponda y lo remite a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su conocimiento y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe semestral o anual de la Cuenta Pública.
18	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Recibe, revisa y autoriza a la Dirección de Contabilidad la carga de la información en el sistema informático vigente de la SHCP.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe semestral o anual de la Cuenta Pública.
19	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Carga la información autorizada en el sistema informático vigente de la SHCP y envía a la persona titular de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, la pantalla de carga del Informe semestral o anual, según corresponda, así como la introducción, la información contable, presupuestaria, programática y anexos.	<ul style="list-style-type: none"> • Carga del Informe semestral o anual de la Cuenta Pública, en el sistema Informático vigente de la SHCP.
20	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Entrega en formato original el informe semestral o anual de la Cuenta Pública de la Cámara de Diputados según corresponda, a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros (SSAF).	<ul style="list-style-type: none"> • Informe semestral o anual de la Cuenta Pública.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO









5. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO

OBJETIVO

Emitir la Constancia de No Adeudo para concluir con el proceso de baja personal o para llevar a cabo el procedimiento de acta entrega - recepción de las personas sujetos obligados de acuerdo con la normatividad aplicable, revisando en el sistema informático vigente los registros de saldos pendientes de comprobar de diputadas, diputado, empleadas y empleados, por conceptos de fondo fijo, gastos a comprobar y otros adeudos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La solicitud de la Constancia de No Adeudo podrá ser tramitada por la persona interesada, en la página de Intranet de la Cámara de Diputados, en el apartado de los servicios de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad o mediante oficio de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal.
2. La Constancia de No Adeudo se entregará al empleado o empleada que esté tramitando su baja y se deberá presentar una identificación oficial o institucional, en original y copia.
3. Se verificarán en el sistema informático vigente los registros contables, a fin de identificar si existen adeudos pendientes por parte de la persona solicitante. En caso de existir adeudos, se notificará a la empleada o al empleado para que lleve a cabo la aclaración correspondiente.
4. Para efectos del presente procedimiento se considerará a las personas servidoras públicas y a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, como solicitantes.

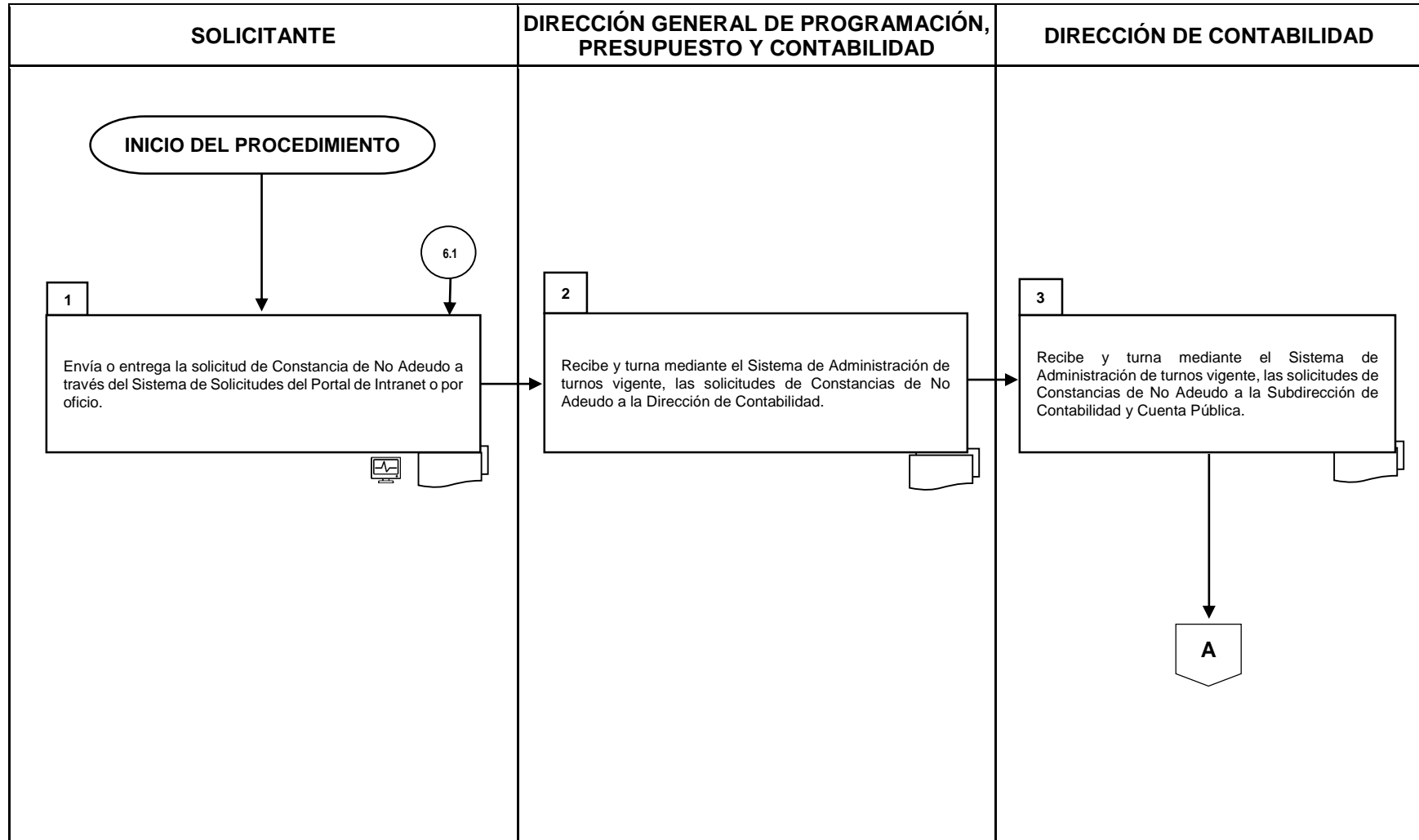
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

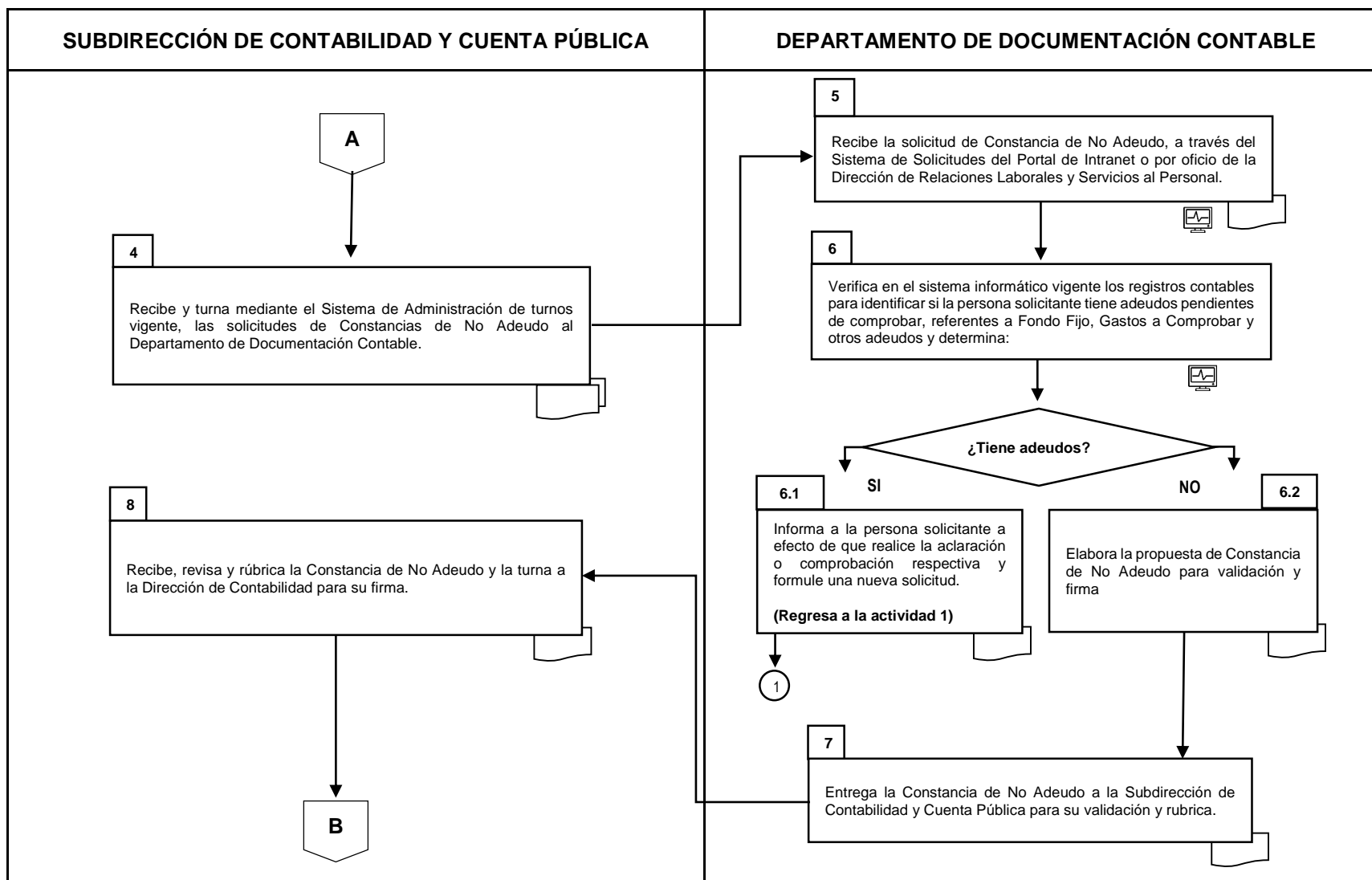
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	SOLICITANTE	Envía o entrega la Solicitud de Constancia de No Adeudo a través del Sistema de Solicitudes del Portal de Intranet o por oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Solicitud de Constancia de No Adeudo. (Anexo 1) • Sistema de Solicitudes del Portal de Intranet.
2	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Recibe y turna mediante el Sistema de Administración de turnos vigente, las solicitudes de Constancias de No Adeudo a la Dirección de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Solicitud de Constancia de No Adeudo. (Anexo 1)
3	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe y turna mediante el Sistema de Administración de turnos vigente, las solicitudes de Constancias de No Adeudo a la Subdirección de Contabilidad y Cuenta Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Solicitud de Constancia de No Adeudo. (Anexo 1)
4	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA	Recibe y turna mediante el Sistema de Administración de turnos vigente, las solicitudes de Constancias de No Adeudo al Departamento de Documentación Contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Solicitud de Constancia de No Adeudo. (Anexo 1)
5	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE	Recibe la solicitud de Constancia de No Adeudo, a través del Sistema de Solicitudes del Portal de Intranet o por oficio de la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Sistema de Solicitudes del Portal de Intranet. • Solicitud de Constancia de No Adeudo. (Anexo 1)

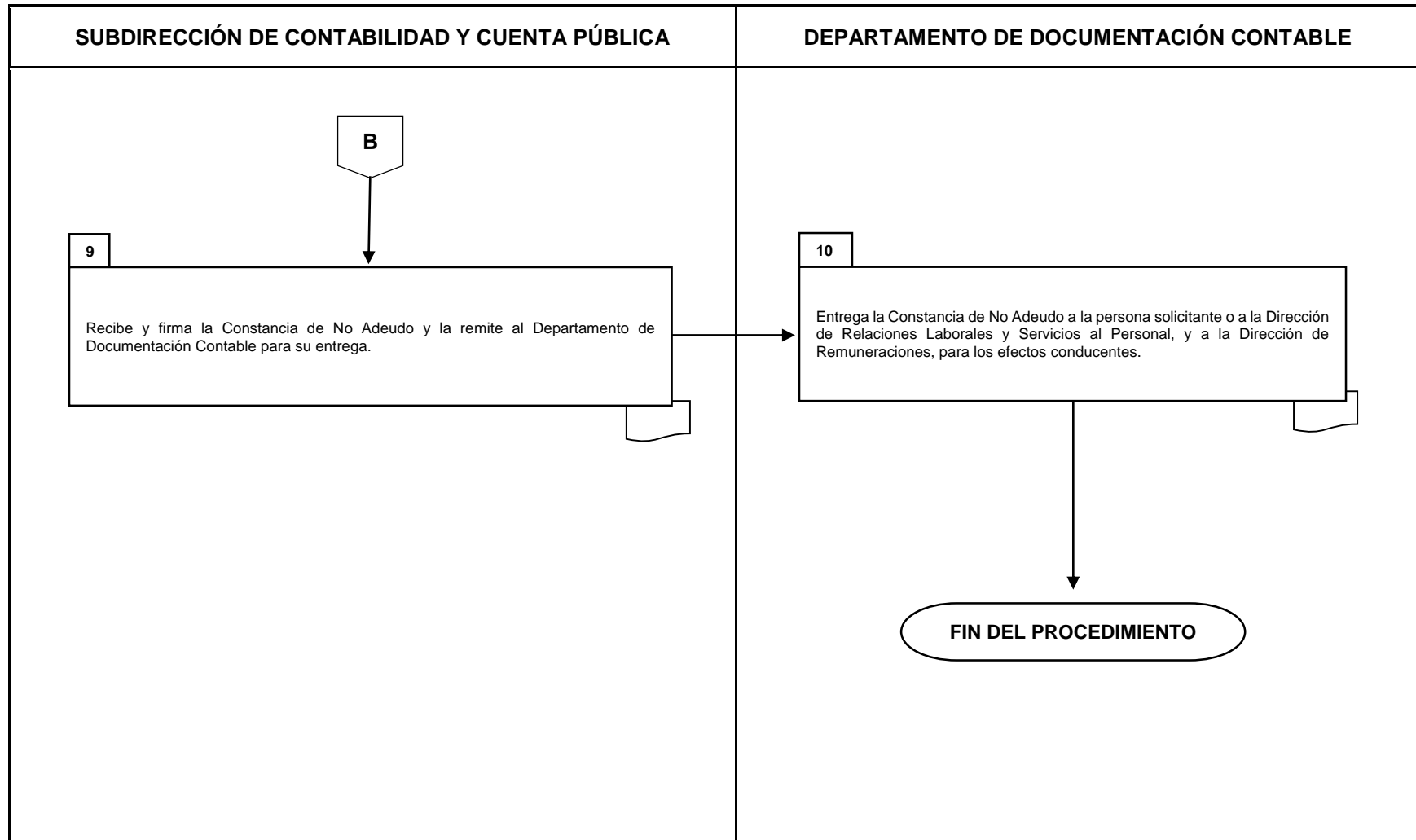
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6		<p>Verifica en el sistema informático vigente los registros contables para identificar si la persona solicitante tiene adeudos pendientes de comprobar, referentes a Fondo Fijo, Gastos a Comprobar y otros adeudos y determina:</p> <p>¿Tiene adeudos?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema informático vigente.
6.1		<p>SÍ</p> <p>Informa a la persona solicitante a efecto de que realice la aclaración o comprobación respectiva y formule una nueva solicitud.</p> <p>(Regresa a la actividad 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
6.2		<p>NO</p> <p>Elabora la propuesta de Constancia de No Adeudo para validación y firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
7		<p>Entrega la Constancia de No Adeudo a la Subdirección de Contabilidad y Cuenta Pública para su validación y rubrica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
8	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA	<p>Recibe, revisa y rúbrica la Constancia de No Adeudo y la turna a la Dirección de Contabilidad para su firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
9	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	<p>Recibe y firma la Constancia de No Adeudo y la remite al Departamento de Documentación Contable para su entrega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
10	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE	Entrega la Constancia de No Adeudo a la persona solicitante o a la Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, y a la Dirección de Remuneraciones, para los efectos conducentes.	• Oficio.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO







FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Constancia de No Adeudo. **(Anexo 1)**

ANEXO 1

Solicitud de constancia de no adeudo. [Descargar Términos y Condiciones](#)

Aviso

De acuerdo con el artículo 29, de la Norma para la Entrega Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, la Dirección General de Programación Presupuesto y Contabilidad de la Cámara de Diputados, pone a su disposición la siguiente herramienta para tramitar su solicitud de Constancia de Liberación de No Adeudo, lo anterior, con la finalidad de agilizar y facilitar el cumplimiento de dicho proceso.

La constancia formará parte de las disposiciones administrativas que normarán el proceso de entrega recepción por la conclusión de su cargo.

Datos Generales:

Número de empleado

Título

Nombre Apellido paterno Apellido materno

Área Cargo del que se separa Fecha de baja

Información de Contacto:

Correo electrónico [Aviso de Privacidad](#)

Teléfono celular

Extensión (Cámara de Diputados)

Otro teléfono

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el "Sistema de Solicitud de Liberación de Constancias de No Adeudo" para uso exclusivo de la Cámara de Diputados.

[Emitir Solicitud](#)

6. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES, ASÍ COMO DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

OBJETIVO

Verificar y validar el registro contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, así como de inversión pública, que integran el patrimonio de la Cámara de Diputados y mantenerlo actualizado.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

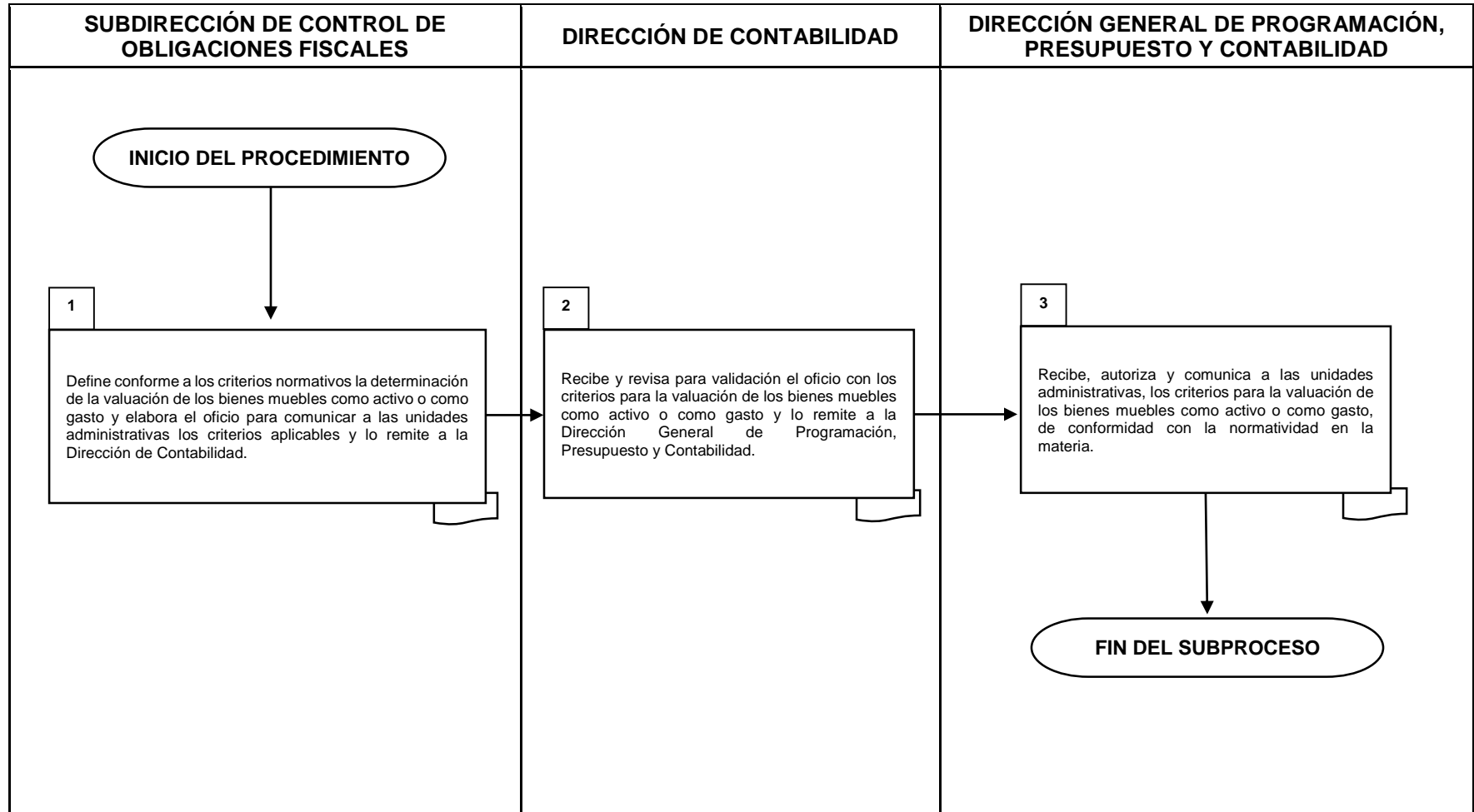
1. La Subdirección de Control de Obligaciones Fiscales verificará el registro automático que genere el sistema informático vigente, de las altas y bajas de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, así como de inversión pública que conforman el patrimonio de la Cámara de Diputados.
2. La Dirección de Contabilidad, en coordinación con la Dirección de Almacén e Inventarios y la Dirección de Servicios Generales, supervisará que se realicen conciliaciones de manera mensual y anual de los registros contables contra los registros administrativos de los bienes muebles, inmuebles e intangibles.
3. La documentación comprobatoria y justificativa con la que se compruebe la propiedad de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la Cámara de Diputados, constituye el insumo para verificar el registro contable-patrimonial de los bienes, la cual deberá comprender la entrega y revisión de las facturas originales, la documentación comprobatoria y/o los documentos con los que se efectúe el pago, la donación, enajenación o transferencia.
4. Los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la Cámara de Diputados deberán reflejarse en los estados financieros y su correspondiente depreciación o amortización, en tanto no proceda su baja definitiva.
5. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá remitir a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, la baja definitiva de bienes y la documentación soporte de la misma, de acuerdo con la normatividad aplicable, a efecto de realizar las actualizaciones que correspondan al registro contable-patrimonial.
6. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá remitir a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, la documentación comprobatoria y justificativa de los bienes inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso, a fin de revisar y validar el registro contable correspondiente.
7. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, mediante oficio, comunicará anualmente, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y a las Unidades Responsables de Gasto que correspondan, los criterios para la valuación de los bienes muebles como activo o como gasto, de conformidad con la normatividad en la materia.

8. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad solicitará, cuando así proceda, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la realización de avalúos para mantener actualizados los bienes inmuebles, así como los bienes artísticos o históricos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES	Define conforme a los criterios normativos la determinación de la valuación de los bienes muebles como activo o como gasto, elabora el oficio para comunicar a las unidades administrativas los criterios aplicables y lo remite a la Dirección de Contabilidad.	• Oficio.
2	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe y revisa para validación el oficio con los criterios para la valuación de los bienes muebles como activo o como gasto y lo remite a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	• Oficio.
3	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.	Recibe, autoriza y comunica a las unidades administrativas, los criterios para la valuación de los bienes muebles como activo o como gasto, de conformidad con la normatividad en la materia.	• Oficio.
FIN DEL SUBPROCESO			

DIAGRAMA DE FLUJO

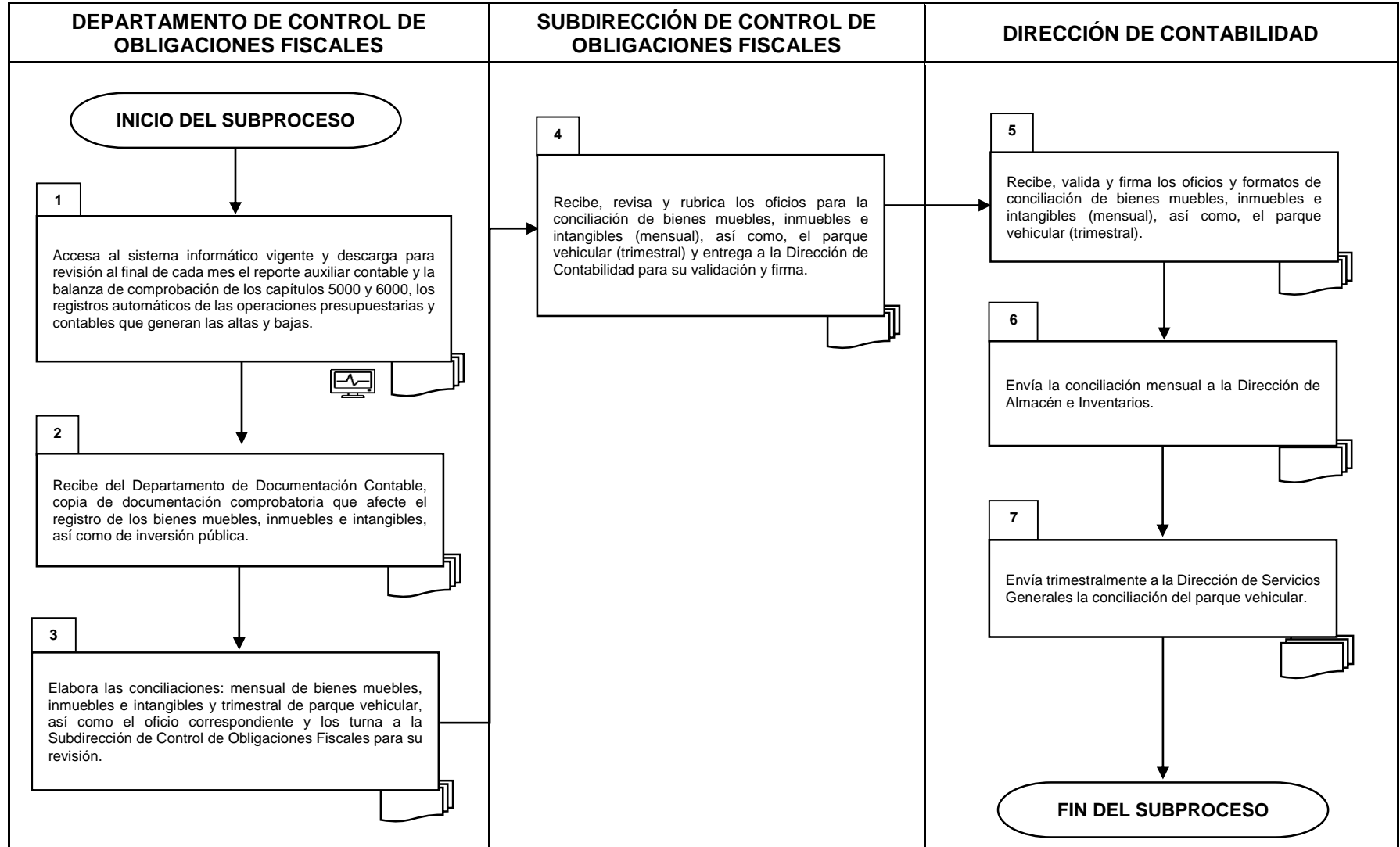


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL SUBPROCESO			
1	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES	Accesa al sistema informático vigente y descarga para revisión al final de cada mes el reporte auxiliar contable y la balanza de comprobación de los capítulos 5000 y 6000, los registros automáticos de las operaciones presupuestarias y contables que generan las altas y bajas.	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Contable (5000 y 6000). • Balanza de Comprobación (5000 y 6000).
2		Recibe del Departamento de Documentación Contable, copia de documentación comprobatoria que afecte el registro de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, así como de inversión pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de documentación comprobatoria.
3		Elabora las conciliaciones: mensual de bienes muebles, inmuebles e intangibles y trimestral de parque vehicular, así como el oficio correspondiente y los turna a la Subdirección de Control de Obligaciones Fiscales para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones mensuales y trimestrales. • Oficio.
4	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES	Recibe, revisa y rubrica los oficios para la conciliación de bienes muebles, inmuebles e intangibles (mensual), así como, el parque vehicular (trimestral) y entrega a la Dirección de Contabilidad para su validación y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Conciliación de activo fijo. • Conciliación de parque vehicular.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe, valida y firma los oficios y formatos de conciliación de bienes muebles, inmuebles e intangibles (mensual), así como, el parque vehicular (trimestral).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Conciliación de activo fijo. • Conciliación de parque vehicular.
6		Envía la conciliación mensual a la Dirección de Almacén e Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de conciliación de activo fijo.
7		Envía trimestralmente a la Dirección de Servicios Generales la conciliación del parque vehicular.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de conciliación de parque vehicular.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL SUBPROCESO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO

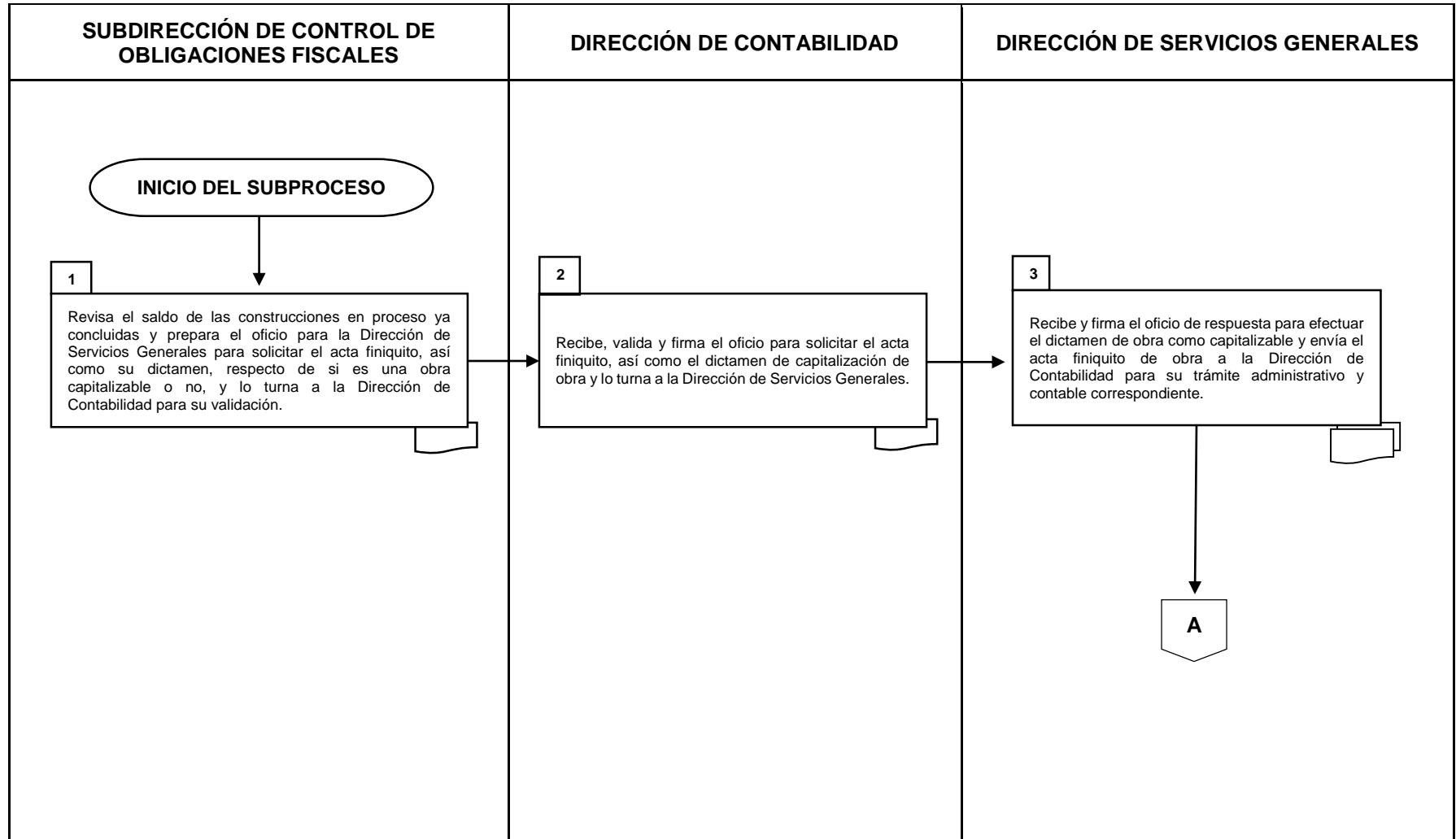


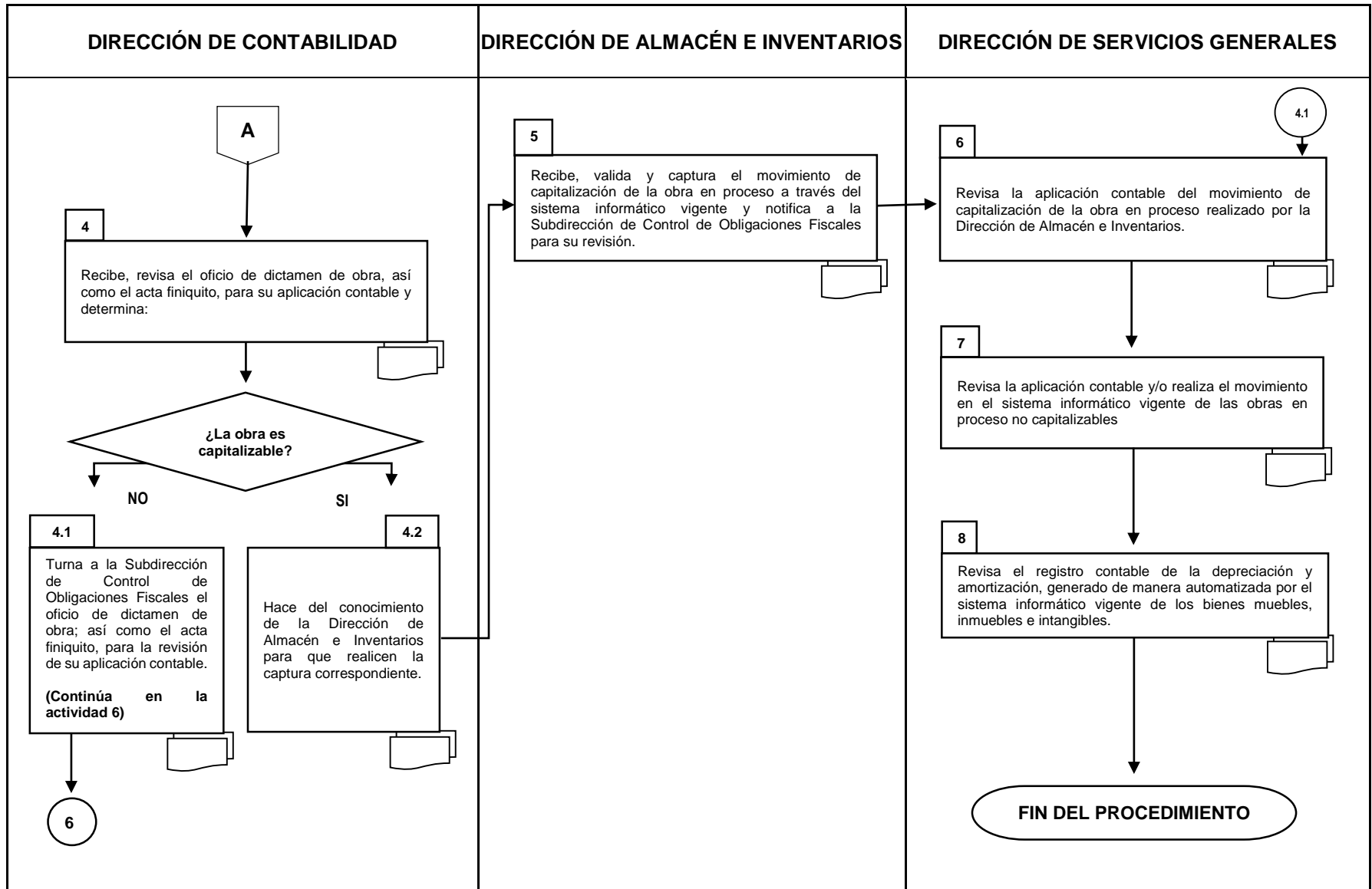
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> INICIO DEL SUBPROCESO </div>			
1	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES	Revisa el saldo de las construcciones en proceso ya concluidas y prepara el oficio para la Dirección de Servicios Generales para solicitar el acta finiquito, así como su dictamen, respecto de si es una obra capitalizable o no, y lo turna a la Dirección de Contabilidad para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
2	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe, valida y firma el oficio para solicitar el acta finiquito, así como el dictamen de capitalización de obra y lo turna a la Dirección de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
3	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Recibe y firma el oficio de respuesta para efectuar el dictamen de obra como capitalizable y envía el acta finiquito de obra a la Dirección de Contabilidad para su trámite administrativo y contable correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de dictamen de obra. • Acta Finiquito (COPIA).
4	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe, revisa el oficio de dictamen de obra, así como el acta finiquito, para su aplicación contable y determina: ¿La obra es capitalizable?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de dictamen de obra. • Acta Finiquito (COPIA).

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.1		<p>NO</p> <p>Turna a la Subdirección de Control de Obligaciones Fiscales el oficio de dictamen de obra; así como el acta finiquito, para la revisión de su aplicación contable.</p> <p>(Continúa en la actividad 6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de dictamen de obra. • Acta Finiquito (COPIA).
4.2		<p>SI</p> <p>Hace del conocimiento de la Dirección de Almacén e Inventarios para que realicen la captura correspondiente en el sistema informático vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de dictamen de obra. • Acta Finiquito (COPIA).
5	DIRECCIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS	Recibe, valida y captura el movimiento de capitalización de la obra en proceso a través del sistema informático vigente y notifica a la Subdirección de Control de Obligaciones Fiscales para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de dictamen de obra. • Acta Finiquito (COPIA).
6	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES	Revisa la aplicación contable del movimiento de capitalización de la obra en proceso realizado por la Dirección de Almacén e Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de dictamen de obra. • Acta Finiquito (COPIA).
7		Revisa la aplicación contable y/o realiza el movimiento en el sistema informático vigente de las obras en proceso no capitalizables.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de dictamen de obra. • Acta Finiquito (COPIA).
8		Revisa el registro contable de la depreciación y amortización, generado de manera automatizada por el sistema informático vigente de los bienes muebles, inmuebles e intangibles.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de dictamen de obra. • Acta Finiquito (COPIA).
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO





7. PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN

OBJETIVO

Efectuar una adecuada recepción, clasificación y resguardo de la documentación original comprobatoria que respalda las operaciones presupuestales, contables y financieras de la Cámara de Diputados que se remite al archivo de trámite de documentación contable, así como atender las solicitudes de información y/o consulta de documentación, que le sea requerida en el ámbito de su competencia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivo de trámite se apegarán a los lineamientos que emita la Dirección General del Sistema Institucional de Archivo de la Cámara de Diputados.
2. El Departamento de Documentación Contable recibirá de la Dirección de Control de Operaciones y la Dirección de Tesorería, la documentación comprobatoria y justificativa de los registros contables, misma que deberá ser entregada en los días posteriores al cierre de registro contable del mes inmediato anterior, completa, con todos sus anexos, en original, sin tachaduras, manchas, enmendaduras o mutilaciones, debidamente ordenada, con una relación impresa que detalla los documentos que se entregan.
3. La documentación entregada será revisada y clasificada con el objeto de eliminar en su caso, fotocopias duplicadas o innecesarias, perforada y archivada en tomos, para para efectos de ingreso, revisión, clasificación, guarda y custodia.
4. El Departamento de Documentación Contable creará el expediente electrónico de las relaciones con las que se recibe la documentación comprobatoria y justificativa que soporta las operaciones diarias de la Cámara de Diputados, mismo que quedará bajo su resguardo para consulta interna de la Dirección de Contabilidad, y entregará la documentación original comprobatoria al Departamento de Archivo Contable.
5. La consulta o solicitud de copias de la documentación comprobatoria, bajo el resguardo del Departamento de Archivo Contable se podrá solicitar, preferentemente, por medio del sistema informático vigente o mediante oficio, previa autorización de la Dirección de Contabilidad.
6. Las empleadas y ex empleadas, así como los empleados y ex empleadas de la Cámara de Diputados, podrán solicitar copias de sus recibos de pago de los últimos cinco años anteriores, a través de oficio dirigido a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, y sólo se entregarán a la persona interesada presentando su identificación oficial o institucional en las oficinas de la Dirección de Contabilidad. Tratándose de solicitudes de copias certificadas, se apegará al procedimiento para la certificación de documentos con que al efecto cuente la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Soberanía.

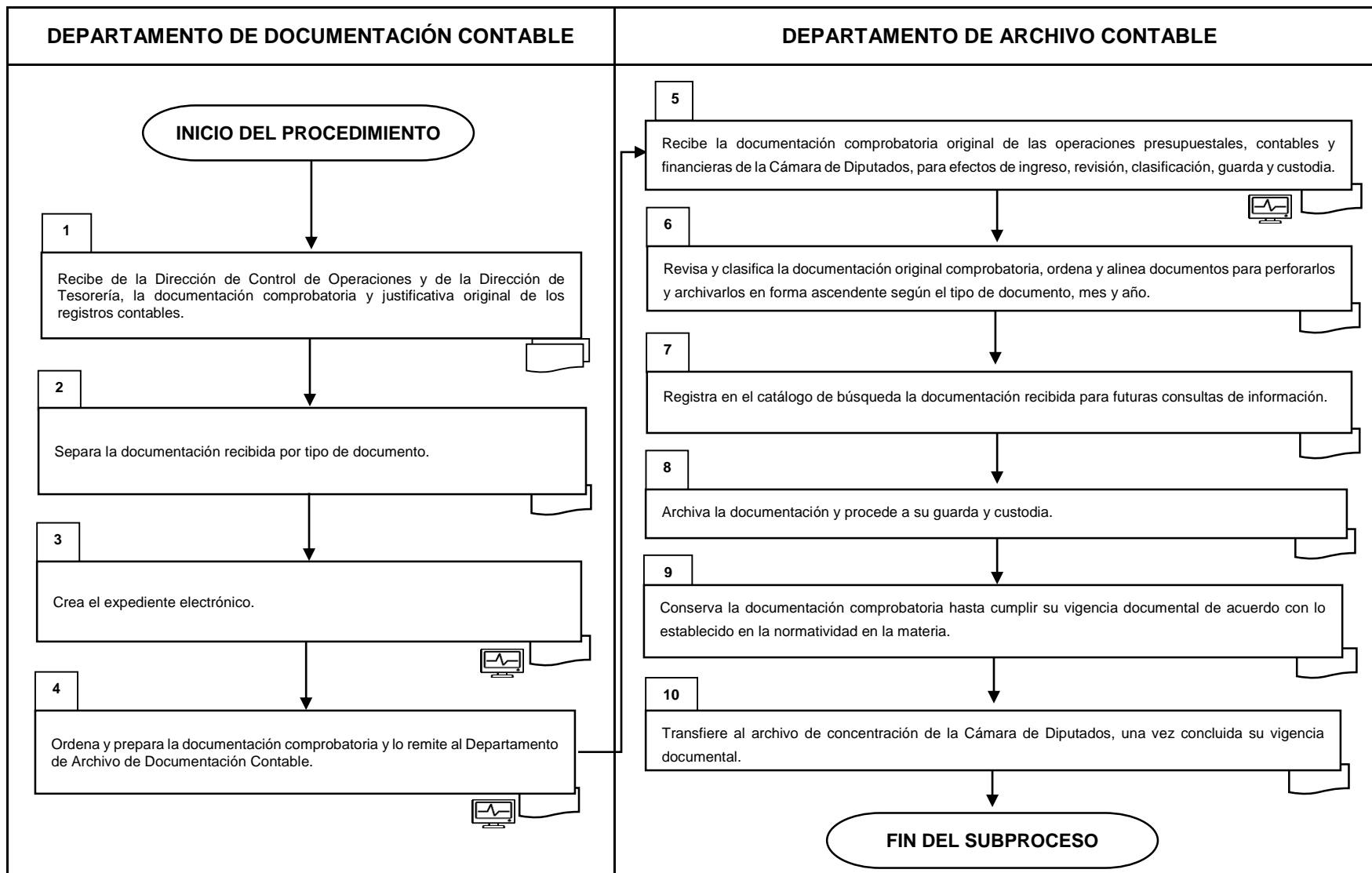
7. El préstamo de documentación original sólo procederá cuando medie una solicitud por escrito de instancia administrativa competente, dirigida a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, señalando la documentación que requieren.
8. La Dirección de Contabilidad, a través del Departamento de Archivo Contable, llevará un registro de la documentación consultada, las copias entregadas y los originales solicitados en calidad de préstamo.
9. La documentación comprobatoria original, quedará resguardada, de conformidad con la normatividad en la materia.
10. El Archivo de Documentación Contable es un archivo de trámite y una vez cumplido el período que establece la normatividad en la materia, se procederá al traslado al archivo de concentración de la Cámara de Diputados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE	Recibe de la Dirección de Control de Operaciones y de la Dirección de Tesorería, la documentación comprobatoria y justificativa original de los registros contables.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria. • Expediente electrónico.
2		Separa la documentación recibida por tipo de documento.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria.
3		Crea el expediente electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente electrónico.
4		Ordena y prepara la documentación comprobatoria y lo remite al Departamento de Archivo Contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria.
5	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CONTABLE	Recibe la documentación comprobatoria original de las operaciones presupuestales, contables y financieras de la Cámara de Diputados, para efectos de ingreso, revisión, clasificación, guarda y custodia.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria.
6		Revisa y clasifica la documentación original comprobatoria, ordena y alinea documentos para perforarlos y archivarlos en forma ascendente según el tipo de documento, mes y año.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7		Registra en el catálogo de búsqueda la documentación recibida para futuras consultas de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria.
8		Archiva la documentación y procede a su guarda y custodia.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria.
9		Conserva la documentación comprobatoria hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en la normatividad en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria.
10		Transfiere al archivo de concentración de la Cámara de Diputados, una vez concluida su vigencia documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL SUBPROCESO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

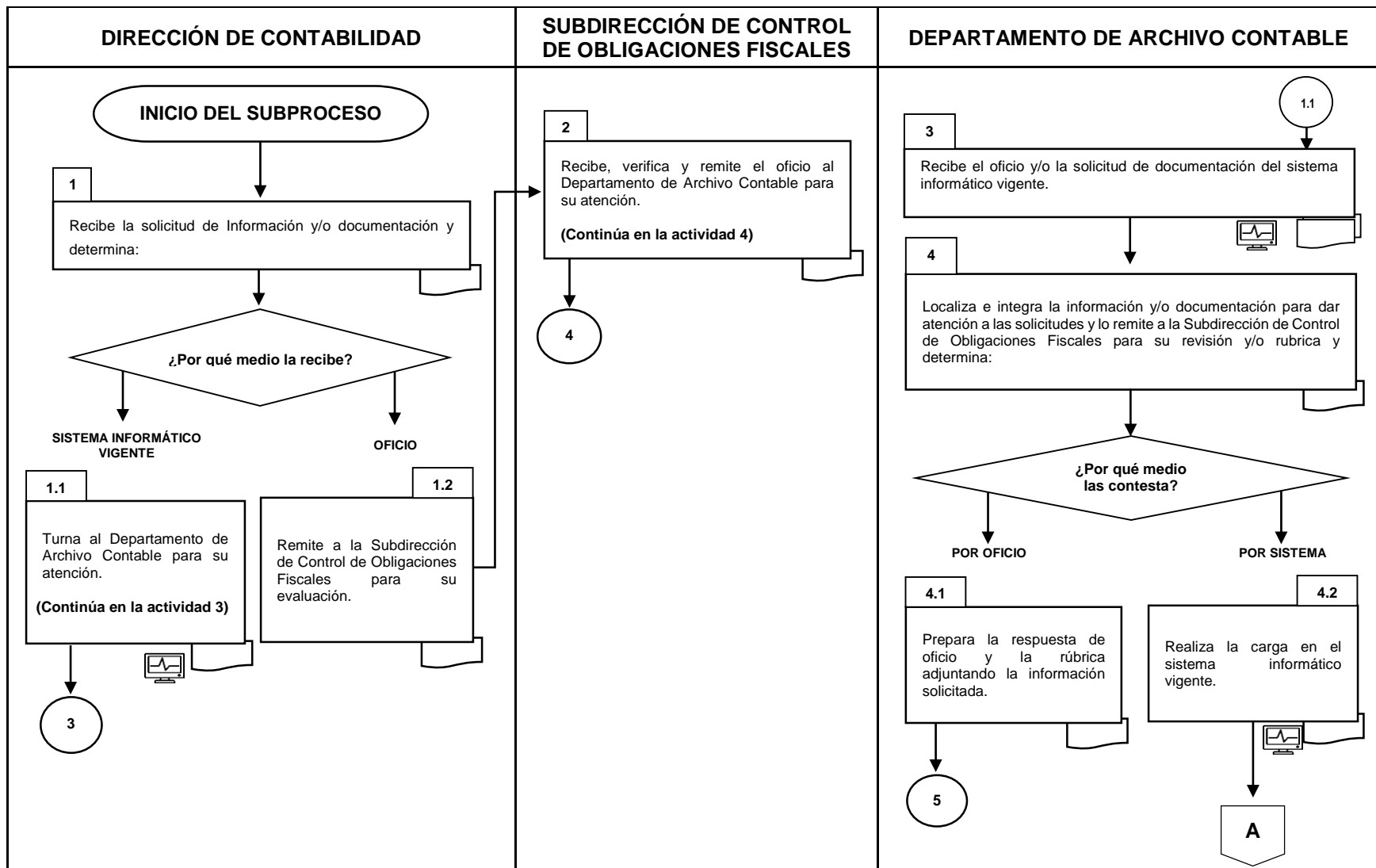
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> INICIO DEL SUBPROCESO </div>			
1	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe la solicitud de Información y/o documentación y determina: <i>¿Por qué medio la recibe?</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Información.
1.1		SISTEMA INFORMÁTICO VIGENTE Turna al Departamento de Archivo Contable para su atención. (Continúa en la actividad 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Información.
1.2		OFICIO Remite a la Subdirección de Control de Obligaciones Fiscales para su evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Información.
2	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES	Recibe, verifica y remite el oficio al Departamento de Archivo Contable para su atención. (Continúa en la actividad 4)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud.
3	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CONTABLE	Recibe el oficio y/o la solicitud de documentación del sistema informático vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Solicitud de Información.

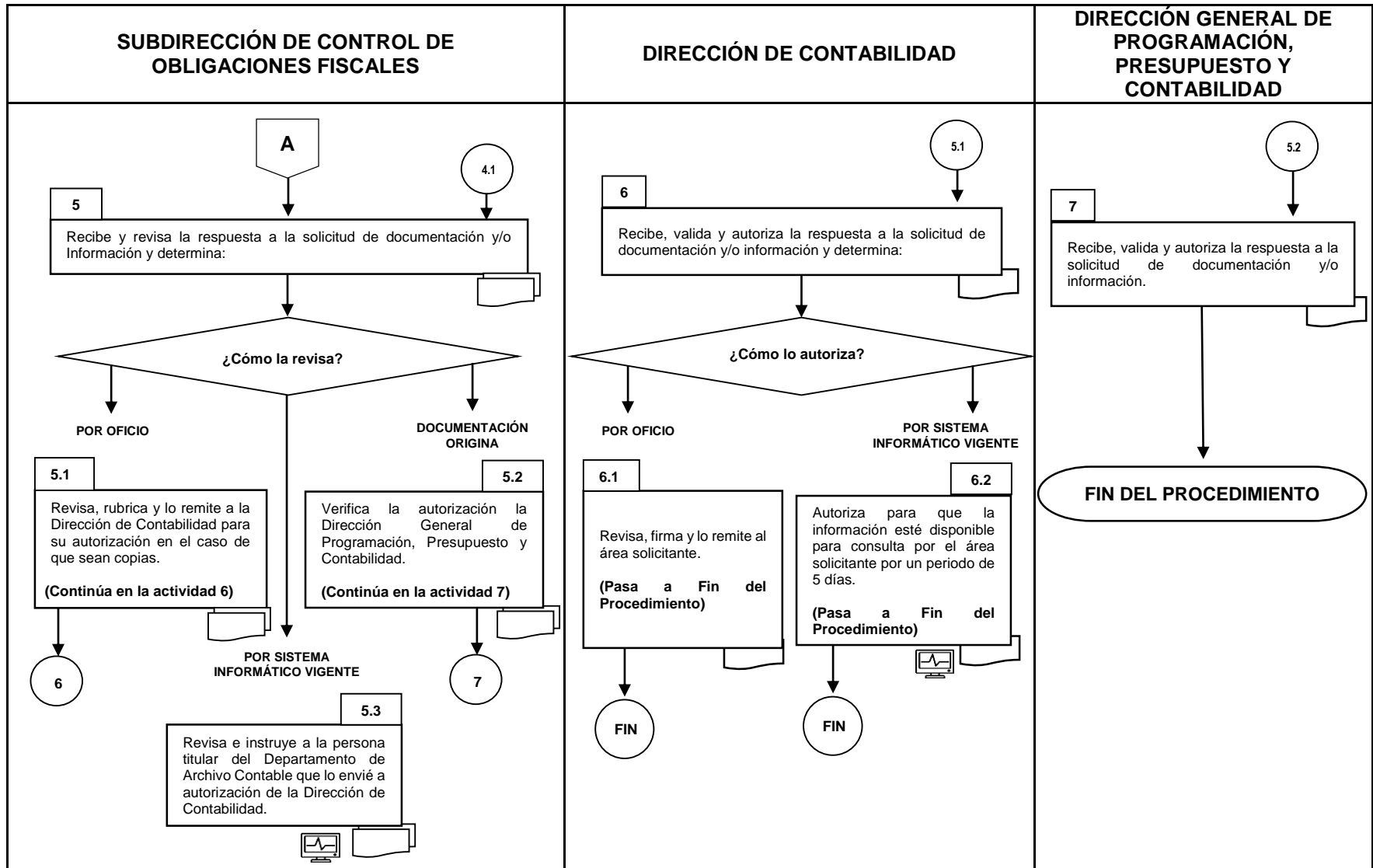
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4		Localiza e integra la información y/o documentación para dar atención a las solicitudes y lo remite a la Subdirección de Control de Obligaciones Fiscales para su revisión y/o rubrica y determina: ¿Por qué medio las contesta?	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Información.
4.1		POR OFICIO Prepara la respuesta de oficio y la rúbrica adjuntando la información solicitada. (Continúa en la actividad 5)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información.
4.2		POR SISTEMA Realiza la carga en el sistema informático vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información.
5	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES	Recibe y revisa la respuesta a la solicitud de documentación y/o Información y determina: ¿Cómo la revisa?	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información. • Sistema informático vigente.
5.1		POR OFICIO Revisa, rubrica y lo remite a la Dirección de Contabilidad para su autorización en el caso de que sean copias. (Continúa en la actividad 6)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información. • Sistema informático vigente.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5.2		<p>DOCUMENTACIÓN ORIGINAL</p> <p>Verifica la autorización la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.</p> <p>(Continúa en la actividad 7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información. • Sistema informático vigente.
5.3		<p>POR SISTEMA INFORMÁTICO VIGENTE</p> <p>Revisa e instruye a la persona titular del Departamento de Archivo Contable que lo envíe a autorización de la Dirección de Contabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información. • Sistema informático vigente.
6	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	<p>Recibe, valida y autoriza la respuesta a la solicitud de documentación y/o información y determina:</p> <p>¿Cómo lo autoriza?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a la solicitud de documentación y/o información. (Anexo 1)
6.1		<p>POR OFICIO</p> <p>Revisa, firma y lo remite al área solicitante.</p> <p>(Pasa a Fin del Procedimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a la solicitud de documentación y/o información. (Anexo 1)
6.2		<p>POR SISTEMA INFORMÁTICO VIGENTE</p> <p>Autoriza para que la información esté disponible para consulta por el área solicitante por un periodo de 5 días.</p> <p>(Pasa a Fin del Procedimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a la solicitud de documentación y/o información. (Anexo 1)

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y DE CONTABILIDAD	Recibe, valida y autoriza la respuesta a la solicitud de documentación y/o información.	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a la solicitud de documentación y/o información. (Anexo 1)
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato para el Préstamo de Documentación. **(Anexo 1)**

ANEXO 1

FORMATO PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN

Folio No.	
-----------	--

Departamento de Archivo de Documentación Contable

Formato de vale de préstamo de documentos

Fecha de préstamo		
Día	Mes	Año

DATOS DEL USUARIO

Nombre: _____ No. de Empleado: _____

Área de adscripción: _____ Puesto: _____ Operativo

Correo electrónico: _____ Extensión: _____

DATOS DEL DOCUMENTO

Tipo de documento	Número del documento	Concepto	No. de hojas

No. total de documentos: 3

Fecha de devolución: _____ Fecha Promega: _____

Nombre y firma Solicitante

Nombre y firma Entregó en archivo

Observaciones:

Devolución

Nombre y firma de quien recibe

8. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS EN MATERIA DE IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES

OBJETIVO

Coordinar las acciones tendentes a la verificación del cumplimiento de obligaciones fiscales de la Cámara de Diputados en materia de impuestos federales y locales, con la finalidad de atender debidamente dichas disposiciones.

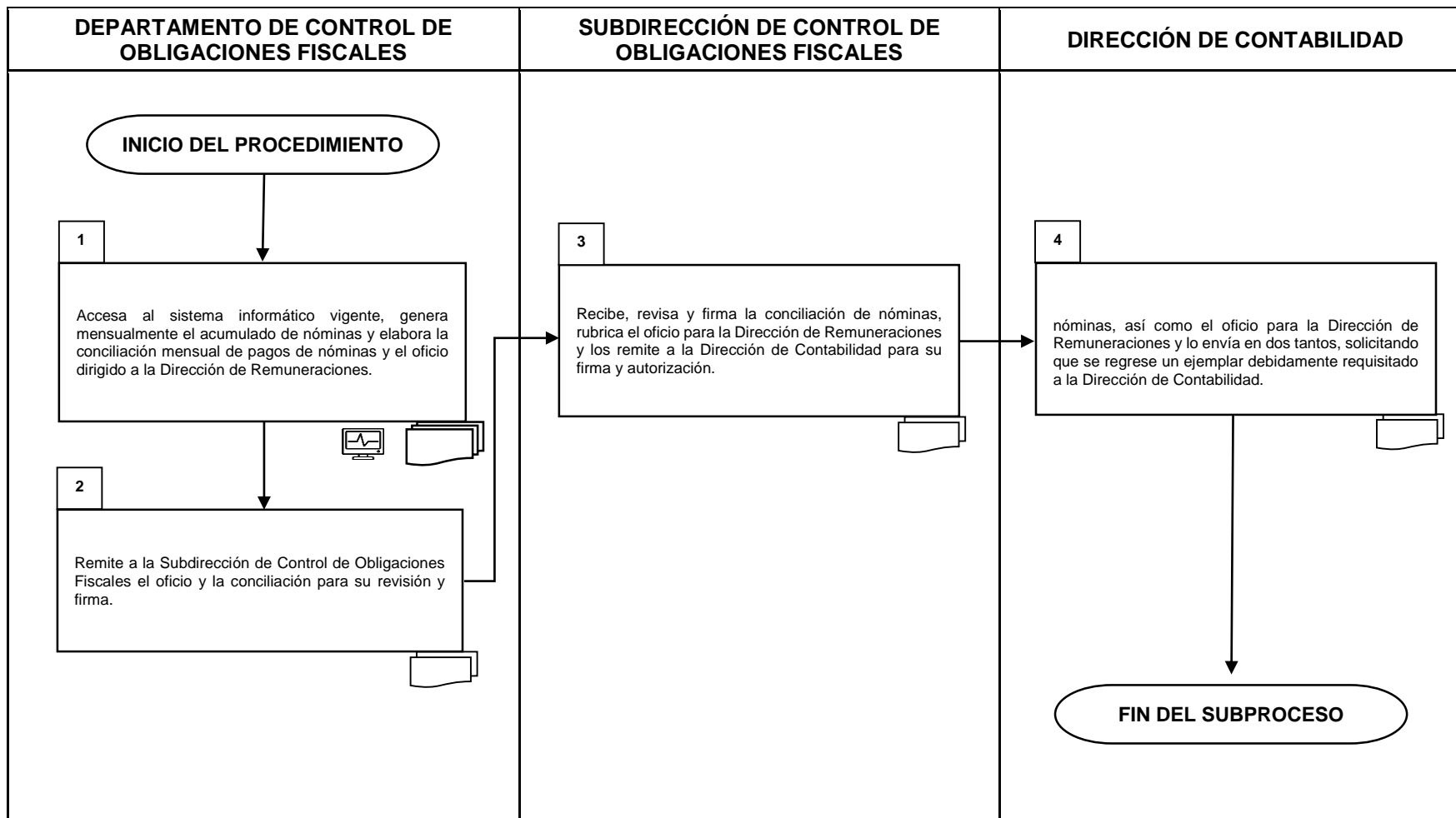
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Contabilidad verificará que el registro contable que genera el sistema informático vigente de las retenciones por concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR), Impuesto al Valor Agregado (IVA) y la base gravable del Impuesto Sobre Nóminas (ISN impuesto local), determinados de acuerdo con los resúmenes de nóminas generados por la Dirección General de Recursos Humanos, así como el pago de dietas generadas por la Dirección de Tesorería y otras retenciones realizadas de acuerdo a la normatividad fiscal aplicable.
2. El Departamento de Control de Obligaciones Fiscales deberá vigilar quincenalmente que las retenciones efectuadas al personal por la Dirección de Remuneraciones se hayan realizado de acuerdo con la normatividad fiscal aplicable. Asimismo, deberá vigilar que las retenciones a las dietas de las diputadas y los diputados realizadas por la Dirección de Tesorería se hayan realizado de acuerdo a la normatividad fiscal aplicable, llevando a cabo la integración de las retenciones por concepto del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado, así como la determinación de la base gravable del Impuesto Sobre Nóminas.
3. La Subdirección de Control de Obligaciones Fiscales cargará la información en las plataformas digitales establecidas por las autoridades fiscales, a fin de presentar las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Informativas e Impuesto Sobre Nóminas, conforme a lo señalado en las disposiciones fiscales.
4. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad solicitará mensualmente, mediante oficio, a la Dirección General de Finanzas que efectúe el pago del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre Nóminas, conforme a lo establecido en las disposiciones fiscales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES	Accesa al sistema informático vigente, genera mensualmente el acumulado de nóminas y elabora la conciliación mensual de pagos de nóminas y el oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulado de nóminas. • Oficio. • Conciliación de nóminas.
2		Remite a la Subdirección de Control de Obligaciones Fiscales el oficio y la conciliación para su revisión y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Conciliación de nóminas.
3	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES	Recibe, revisa y firma la conciliación de nóminas, rubrica el oficio para la Dirección de Remuneraciones y los remite a la Dirección de Contabilidad para su firma y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación de Nóminas. • Oficio.
4	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Verifica, firma la conciliación de nóminas, así como el oficio para la Dirección de Remuneraciones y lo envía en dos tantos, solicitando que se regrese un ejemplar debidamente requisitado a la Dirección de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación de Nóminas validada y firmada. • Oficio.
FIN DEL SUBPROCESO			

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

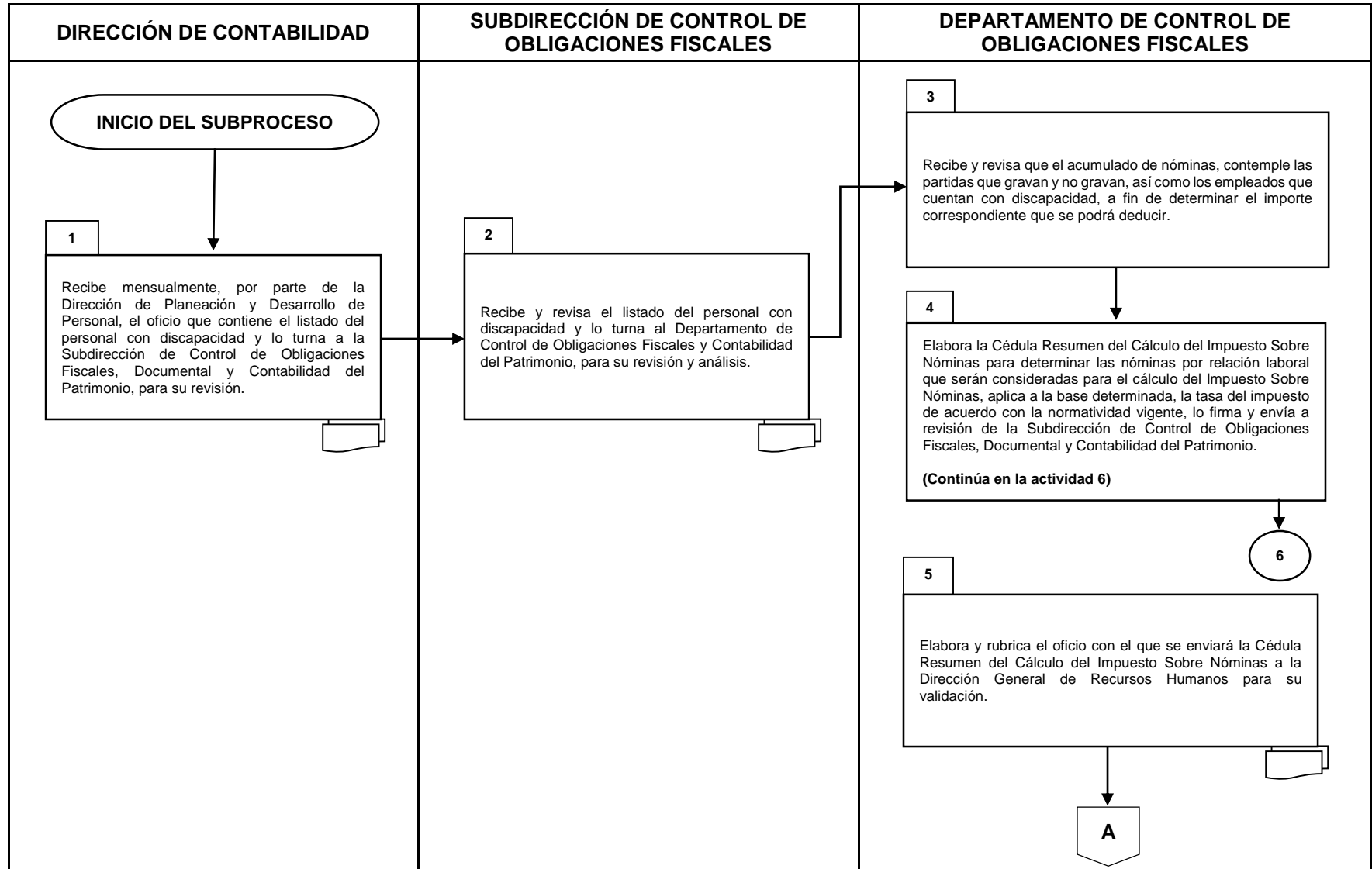
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL SUBPROCESO			
1	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe mensualmente por parte de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Personal, el oficio que contiene el listado del personal con discapacidad y lo turna a la Subdirección de Control de Obligaciones Fiscales, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Listado y Cédulas de personal con discapacidad.
2	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES	Recibe y revisa el listado del personal con discapacidad y lo turna al Departamento de Control de Obligaciones Fiscales, para su revisión y análisis.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Listado y Cédulas de personal con discapacidad.
3	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES	Recibe y revisa que el acumulado de nóminas, contemple las partidas que gravan y no gravan, así como las empleadas y los empleados que cuentan con discapacidad, a fin de determinar el importe correspondiente que se podrá deducir.	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulado de Nóminas.
4		<p>Elabora la Cédula Resumen del Cálculo del Impuesto Sobre Nóminas para determinar las nóminas por relación laboral que serán consideradas para el cálculo del Impuesto Sobre Nóminas, aplica a la base determinada, la tasa del impuesto de acuerdo con la normatividad vigente, lo firma y envía a revisión de la Subdirección de Control de Obligaciones Fiscales.</p> <p>(Continúa en la actividad 6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula Resumen del Cálculo del Impuesto Sobre Nóminas.
5		Elabora y rubrica el oficio con el que se enviará la Cédula Resumen del Cálculo del Impuesto Sobre Nóminas a la Dirección General de Recursos Humanos para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Cédula Resumen del Cálculo del Impuesto Sobre Nóminas.

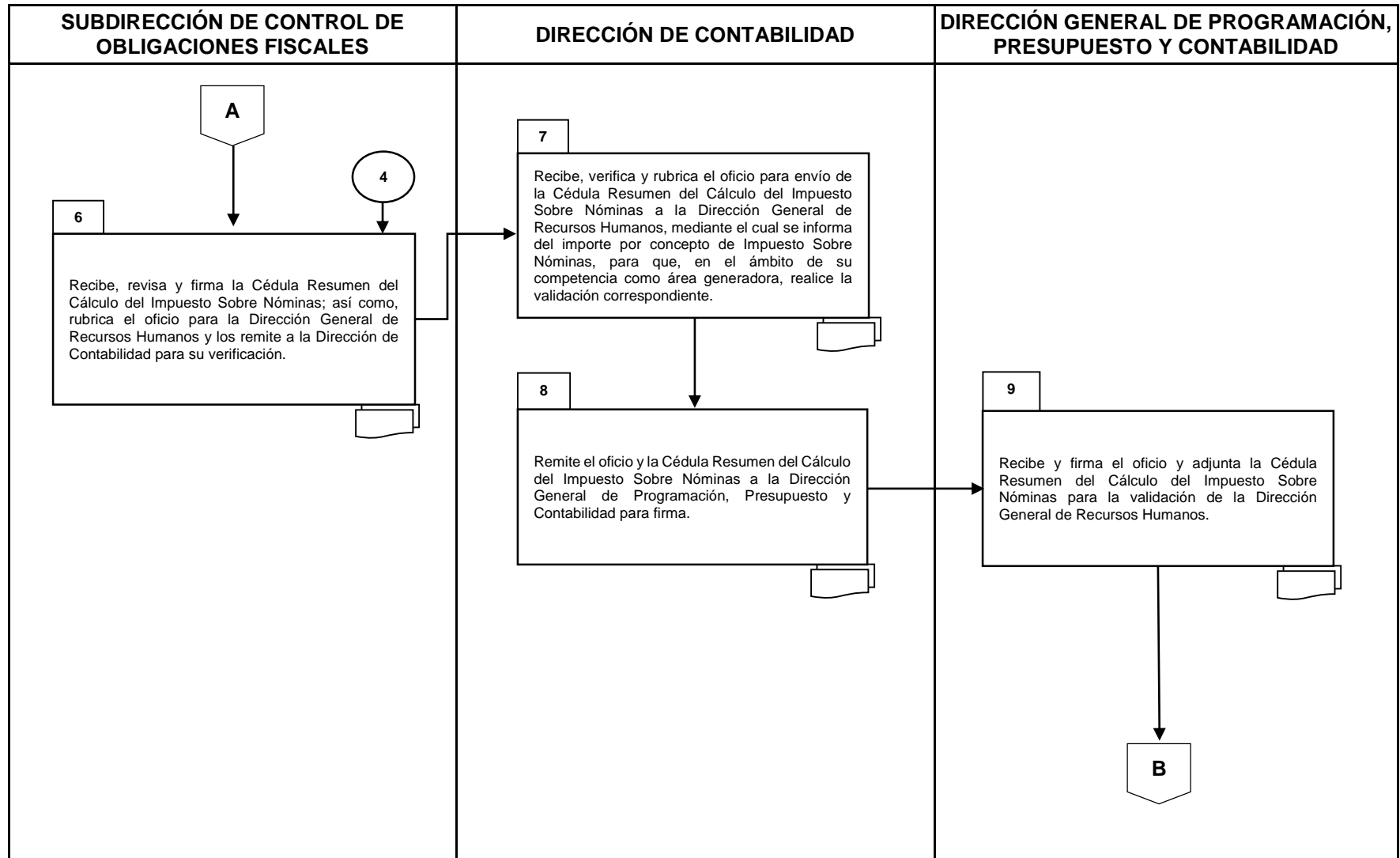
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES	Recibe, revisa y firma la Cédula Resumen del Cálculo del Impuesto Sobre Nóminas, rubrica el oficio para la Dirección General de Recursos Humanos y los remite a la Dirección de Contabilidad para su verificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Cédula Resumen del Cálculo del Impuesto Sobre Nóminas.
7	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe, verifica y rubrica el oficio para envío de la Cédula Resumen del Cálculo del Impuesto Sobre Nóminas a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el cual se informa del importe por concepto de Impuesto Sobre Nóminas, para que, en el ámbito de su competencia como área generadora, realice la validación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Cédula Resumen del Cálculo del Impuesto Sobre Nóminas validada y firmada.
8		Remite el oficio y la Cédula Resumen del Cálculo del Impuesto Sobre Nóminas a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Cédula Resumen del Cálculo del Impuesto Sobre Nóminas validada y firmada.
9	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.	Recibe y firma el oficio y adjunta la Cédula Resumen del Cálculo del Impuesto Sobre Nóminas para la validación de la Dirección General de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Cédula Resumen del Cálculo del Impuesto Sobre Nóminas validada y firmada.
10	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficio y Cédula Resumen del Cálculo del Impuesto Sobre Nóminas y remite a la Dirección de Remuneraciones para su validación, contra los registros generados por el procesamiento de las nóminas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado. • Cédula Resumen del Cálculo del Impuesto Sobre Nóminas validada y firmada.
11	DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES	Recibe, valida y remite el oficio de validación de la Cédula Resumen del Cálculo del Impuesto Sobre Nóminas a la Dirección de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de validación.

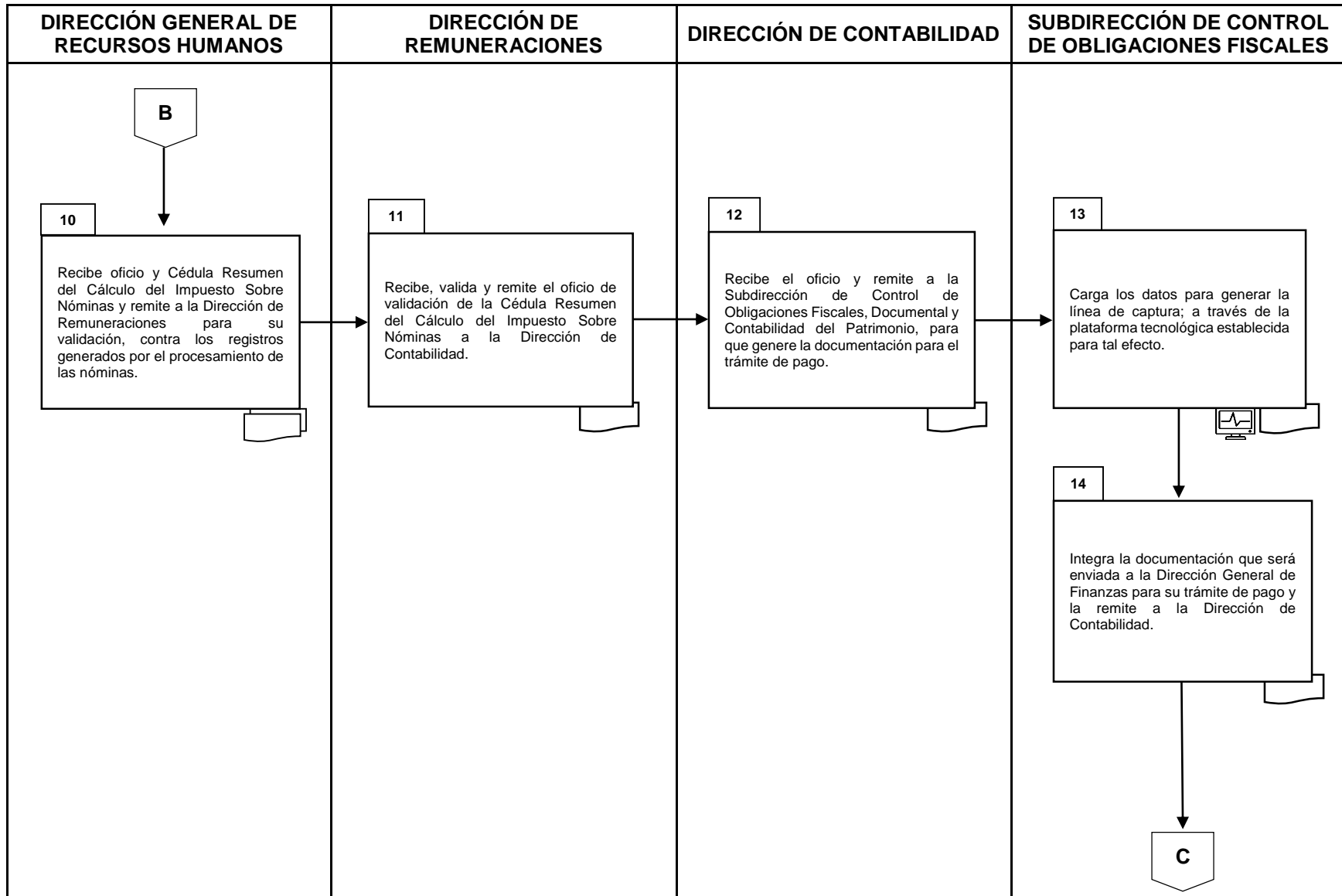
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad

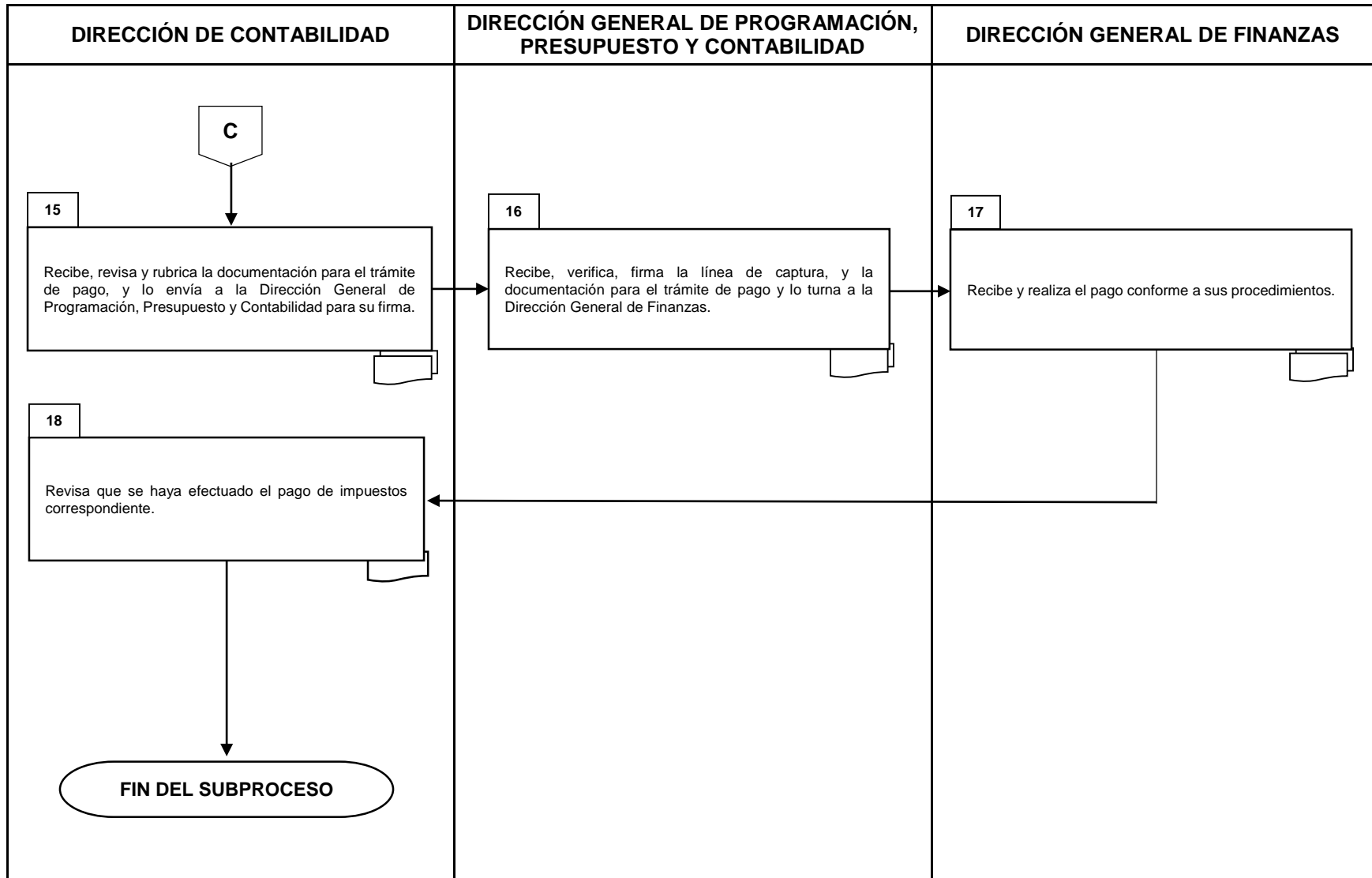
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe el oficio y remite a la Subdirección de Control de Obligaciones Fiscales para que genere la documentación para el trámite de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado.
13	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES	Carga los datos para generar la línea de captura; a través de la plataforma tecnológica establecida para tal efecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Línea de captura.
14		Integra la documentación que será enviada a la Dirección General de Finanzas para su trámite de pago y la remite a la Dirección de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación para trámite de pago.
15	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe, revisa y rubrica la documentación para el trámite de pago, y lo envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación para trámite de pago. • Línea de captura rubricada.
16	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Recibe, verifica, firma la línea de captura y la documentación para el trámite de pago y lo turna a la Dirección General de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Línea de Captura. • Documentación para trámite de pago.
17	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	Recibe y realiza el pago conforme a sus procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Línea de Captura. • Documentación para trámite de pago.
18	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Revisa que se haya efectuado el pago de impuestos correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte de pago.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL SUBPROCESO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO









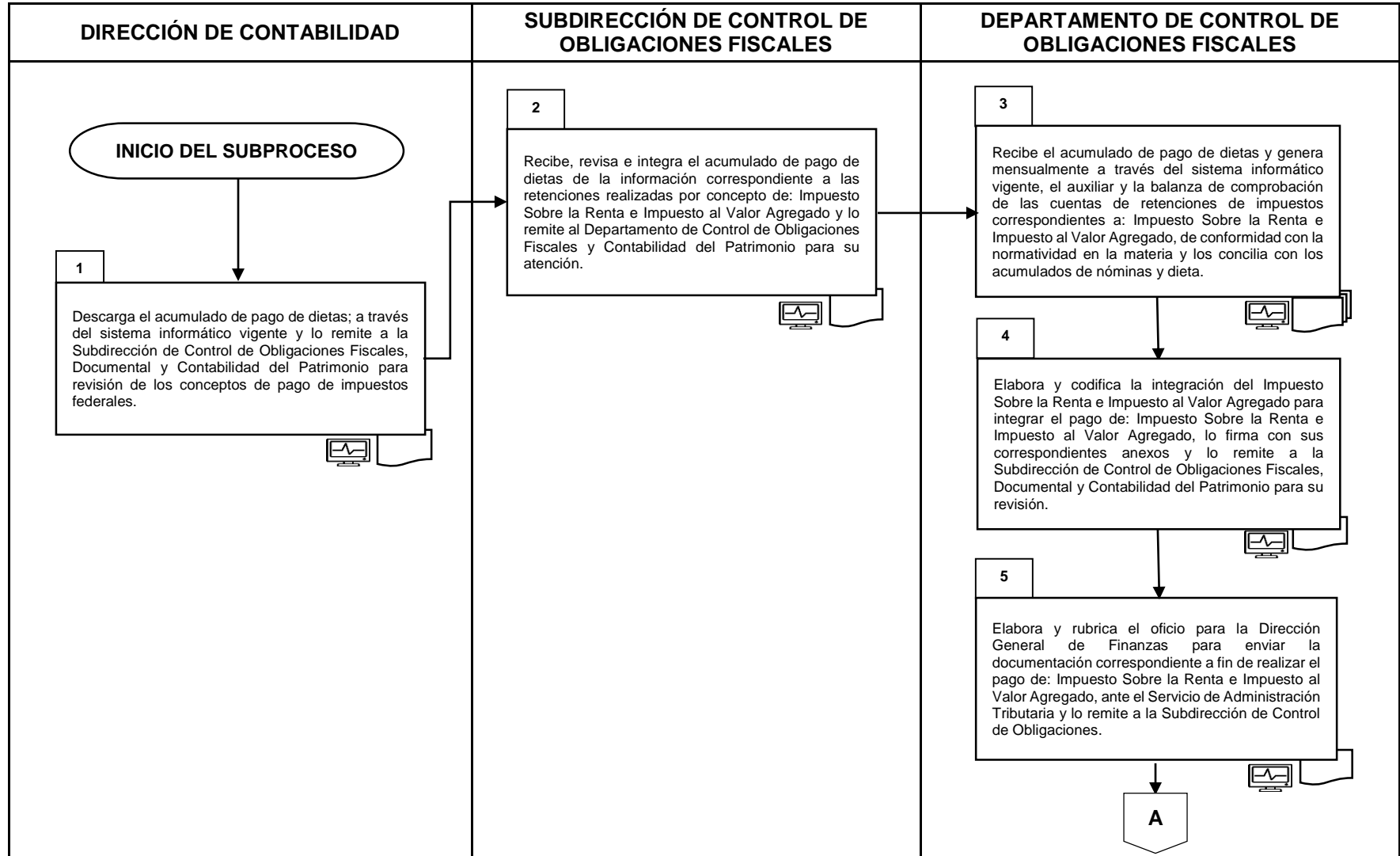
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

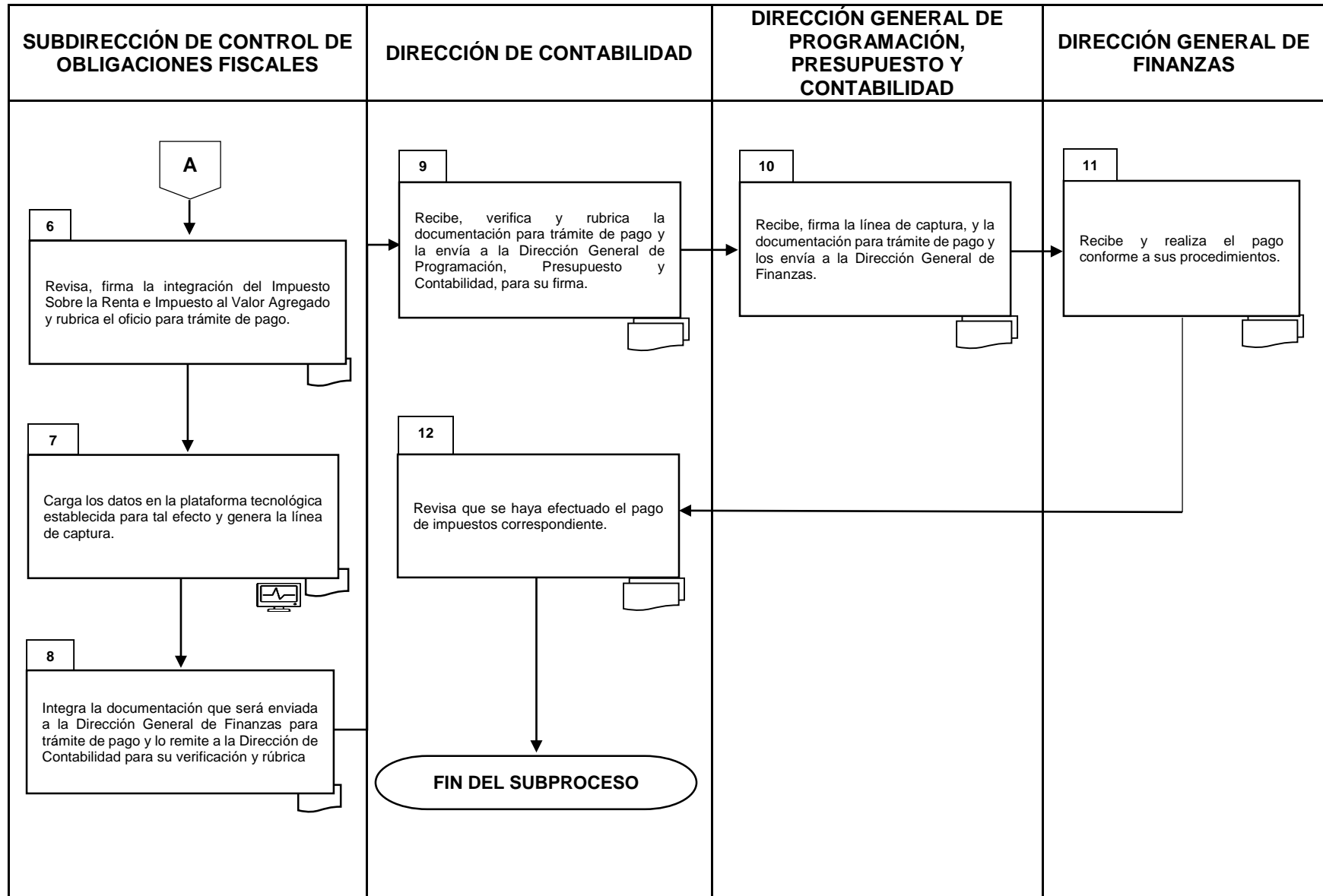
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL SUBPROCESO			
1	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Descarga el acumulado de pago de dietas a través del sistema informático vigente y lo remite a la Subdirección de Control de Obligaciones Fiscales para revisión de los conceptos de pago de impuestos federales.	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulado de Dietas.
2	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES	Recibe, revisa e integra el acumulado de pago de dietas de la información correspondiente a las retenciones realizadas por concepto del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado y lo remite al Departamento de Control de Obligaciones Fiscales, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulado de Dietas.
3	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES	Recibe el acumulado de pago de dietas y genera mensualmente a través del sistema informático vigente, el auxiliar y la balanza de comprobación de las cuentas de retenciones de impuestos correspondientes al Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con la normatividad en la materia y los concilia con los acumulados de nóminas y dieta.	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulado de Dietas. • Auxiliar contable de retenciones de impuestos federales. • Balanza de Comprobación.
4		Elabora y codifica la integración del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado para integrar el pago del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado, lo firma con sus correspondientes anexos y lo remite a la Subdirección de Control de Obligaciones Fiscales, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulado de nóminas y dietas conciliado. • Integración del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5		Elabora y rubrica el oficio para la Dirección General de Finanzas para enviar la documentación correspondiente a fin de realizar el pago del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado, ante el Servicio de Administración Tributaria y lo remite a la Subdirección de Control de Obligaciones Fiscales, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio rubricado.
6	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES	Revisa, firma la integración del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado y rubrica el oficio para trámite de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Integración del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado validado y firmado.
7		Carga los datos en la plataforma tecnológica establecida para tal efecto y genera la línea de captura.	<ul style="list-style-type: none"> • Integración del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado validado y firmado. • Línea de captura.
8		Integra la documentación que será enviada a la Dirección General de Finanzas para trámite de pago y lo remite a la Dirección de Contabilidad para su verificación y rúbrica	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación para trámite de pago.
9	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe, verifica y rubrica la documentación para trámite de pago y la envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Línea de captura. • Documentación para trámite de pago.
10	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Recibe, firma la línea de captura y la documentación para trámite de pago y los envía a la Dirección General de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Línea de captura. • Documentación para trámite de pago.
11	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	Recibe y realiza el pago conforme a sus procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Línea de Captura • Documentación para trámite de pago.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Revisa que se haya efectuado el pago de impuestos correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">• Documentación soporte de pago.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL SUBPROCESO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO

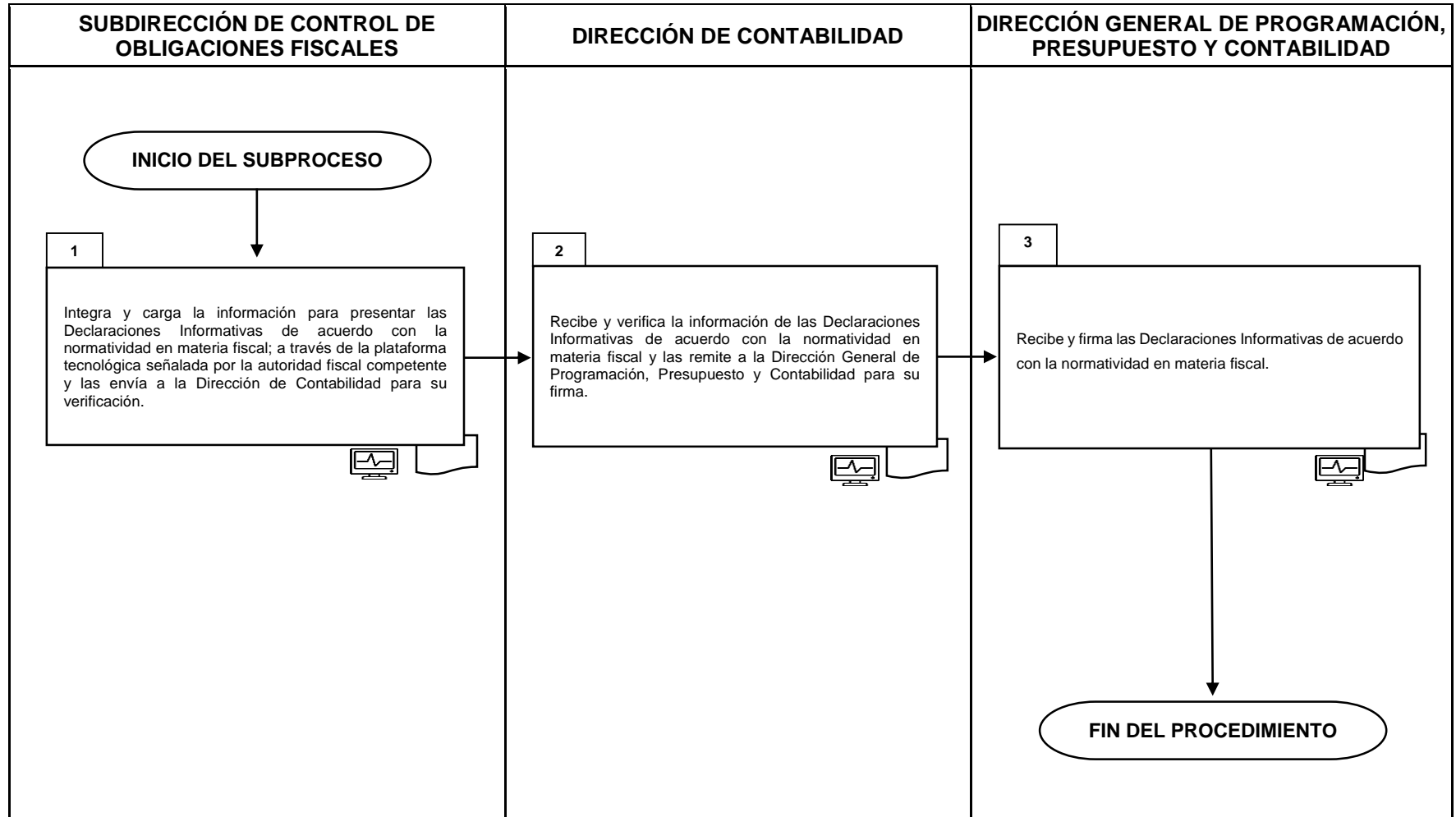




DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	• DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL SUBPROCESO			
1	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES	Integra y carga la información para presentar las declaraciones informativas de acuerdo con la normatividad en materia fiscal a través de la plataforma tecnológica señalada por la autoridad fiscal competente y las envía a la Dirección de Contabilidad para su verificación.	• Archivo Electrónico de Carga.
2	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe y verifica la información de las declaraciones informativas de acuerdo con la normatividad en materia fiscal y las remite a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su firma.	• Archivo Electrónico de Carga.
3	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Recibe y firma las Declaraciones Informativas de acuerdo con la normatividad en materia fiscal.	• Acuses de Presentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS COMUNICADOS, NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS ANTE AUTORIDADES FISCALES, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA FISCAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Atender los comunicados, notificaciones y documentos ante autoridades fiscales, así como gestionar las consultas en materia fiscal de las unidades administrativas con la finalidad de cumplir con las obligaciones fiscales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

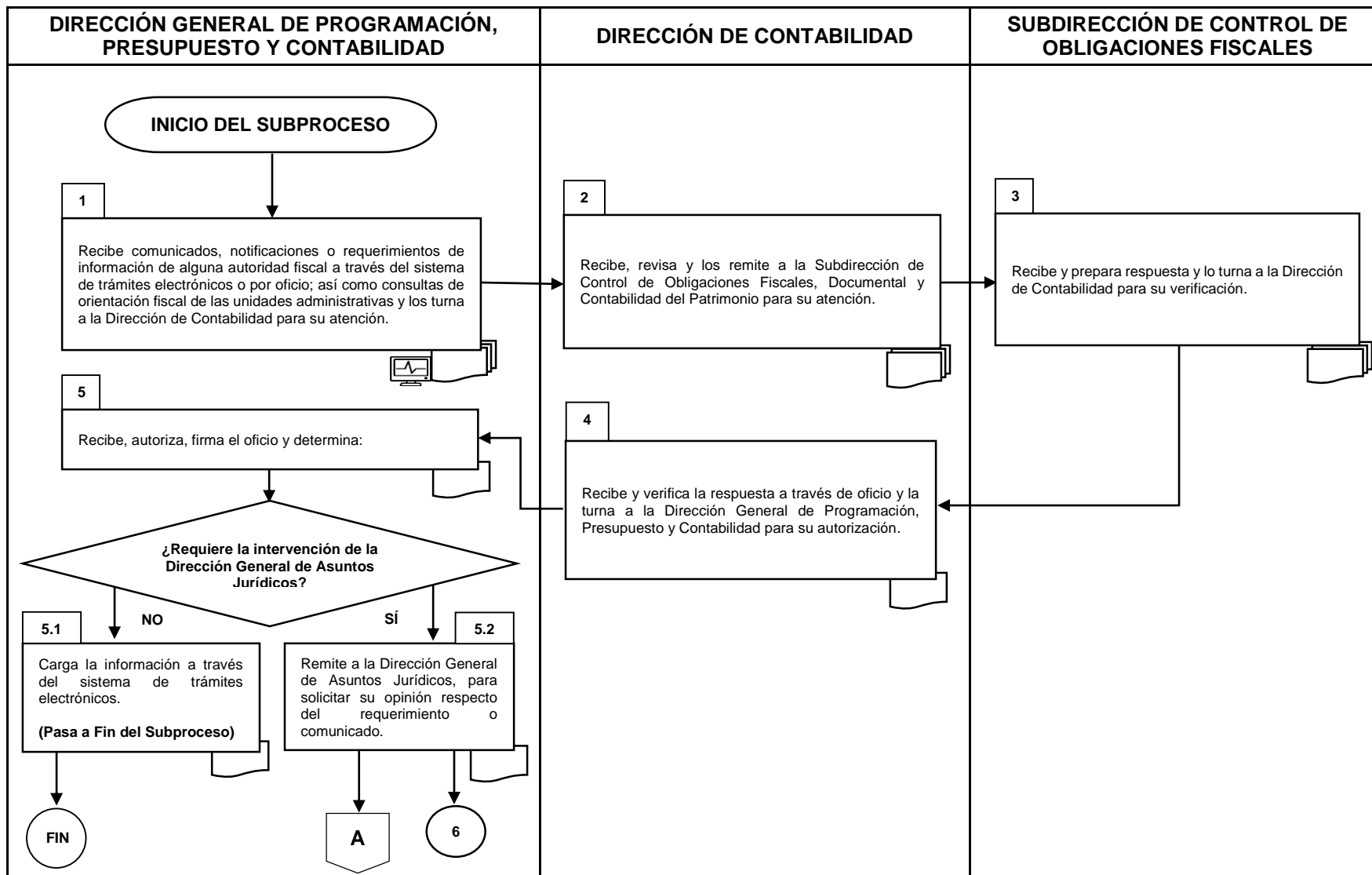
1. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, a través de la Dirección de Contabilidad, atenderá los comunicados, notificaciones y documentos ante autoridades fiscales y gestionará las consultas en materia fiscal de las unidades administrativas.
2. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, en el ámbito de su competencia y con el objeto de salvaguardar los intereses de la Cámara de Diputados, podrá, en colaboración con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dar atención a los comunicados, notificaciones o requerimientos de información de alguna autoridad fiscal, así como también a las consultas de orientación fiscal de las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
3. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, mediante oficio, solicitará anualmente a las unidades administrativas que correspondan, la designación de un enlace, con el objeto de salvaguardar la legalidad de las operaciones celebradas con proveedores y prestadores de servicios para una adecuada administración de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que respaldan las operaciones financieras y contables de la Cámara de Diputados.

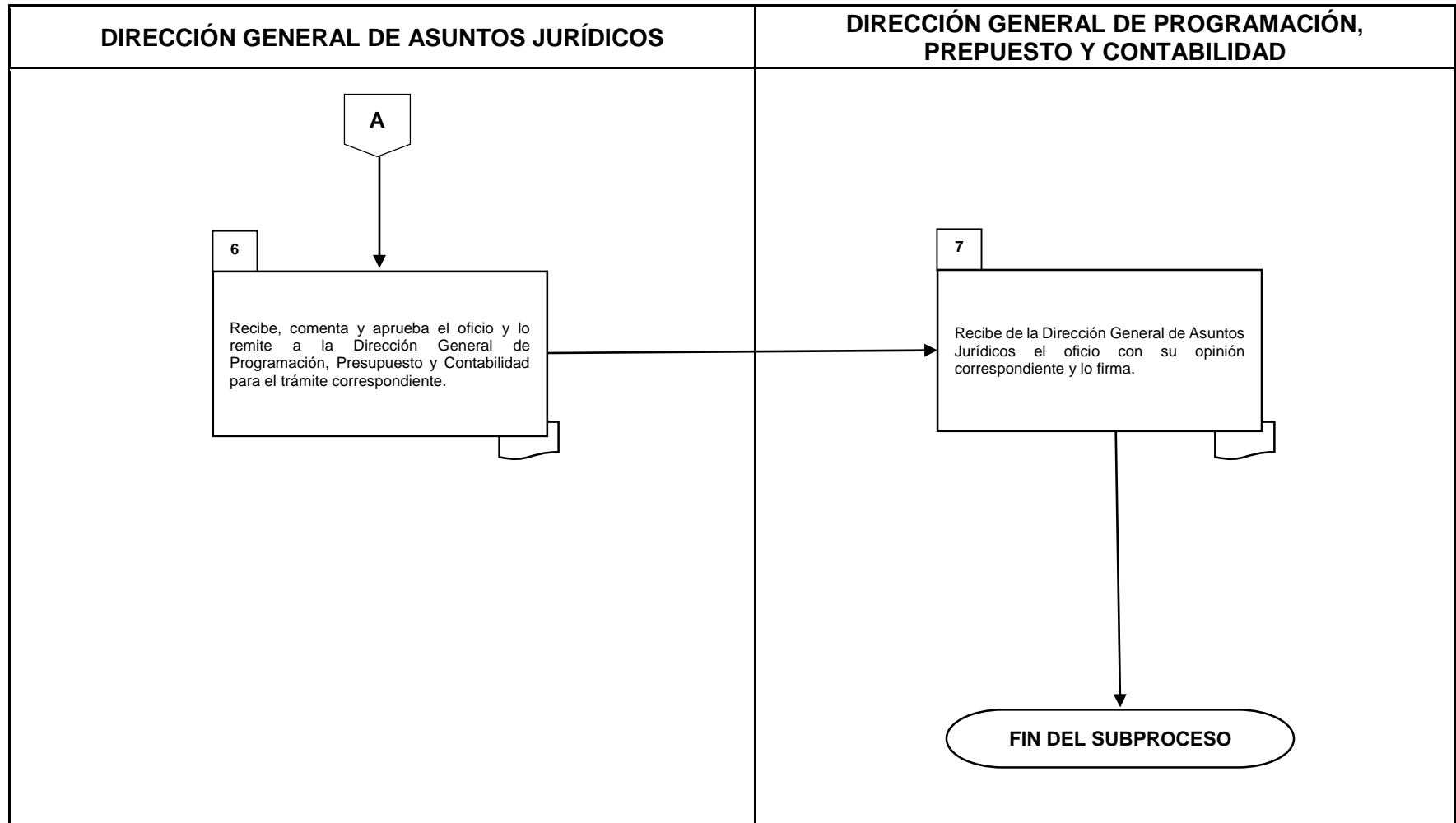
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Recibe comunicados, notificaciones o requerimientos de información de alguna autoridad fiscal a través del sistema de trámites electrónicos o por oficio, así como consultas de orientación fiscal de las unidades administrativas y los turna a la Dirección de Contabilidad para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicados. • Notificaciones. • Requerimientos. • Consultas.
2	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe, revisa y los remite a la Subdirección de Control de Obligaciones Fiscales, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicados. • Notificaciones. • Requerimientos. • Consultas.
3	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES	Recibe y prepara respuesta y la turna a la Dirección de Contabilidad para su verificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicados. • Notificaciones. • Requerimientos. • Consultas.
4	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe y verifica la respuesta a través de oficio y la turna a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
5	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Recibe, autoriza y firma el oficio y determina: ¿Requiere la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5.1		<p>NO</p> <p>Carga la información a través del sistema de trámites electrónicos.</p> <p>(Pasa a Fin del Subproceso)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
5.2		<p>SI</p> <p>Remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para solicitar su opinión respecto del requerimiento o comunicado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
6	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe, comenta y aprueba el oficio y lo remite a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
7	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos el oficio con su opinión correspondiente y lo firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL SUBPROCESO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO



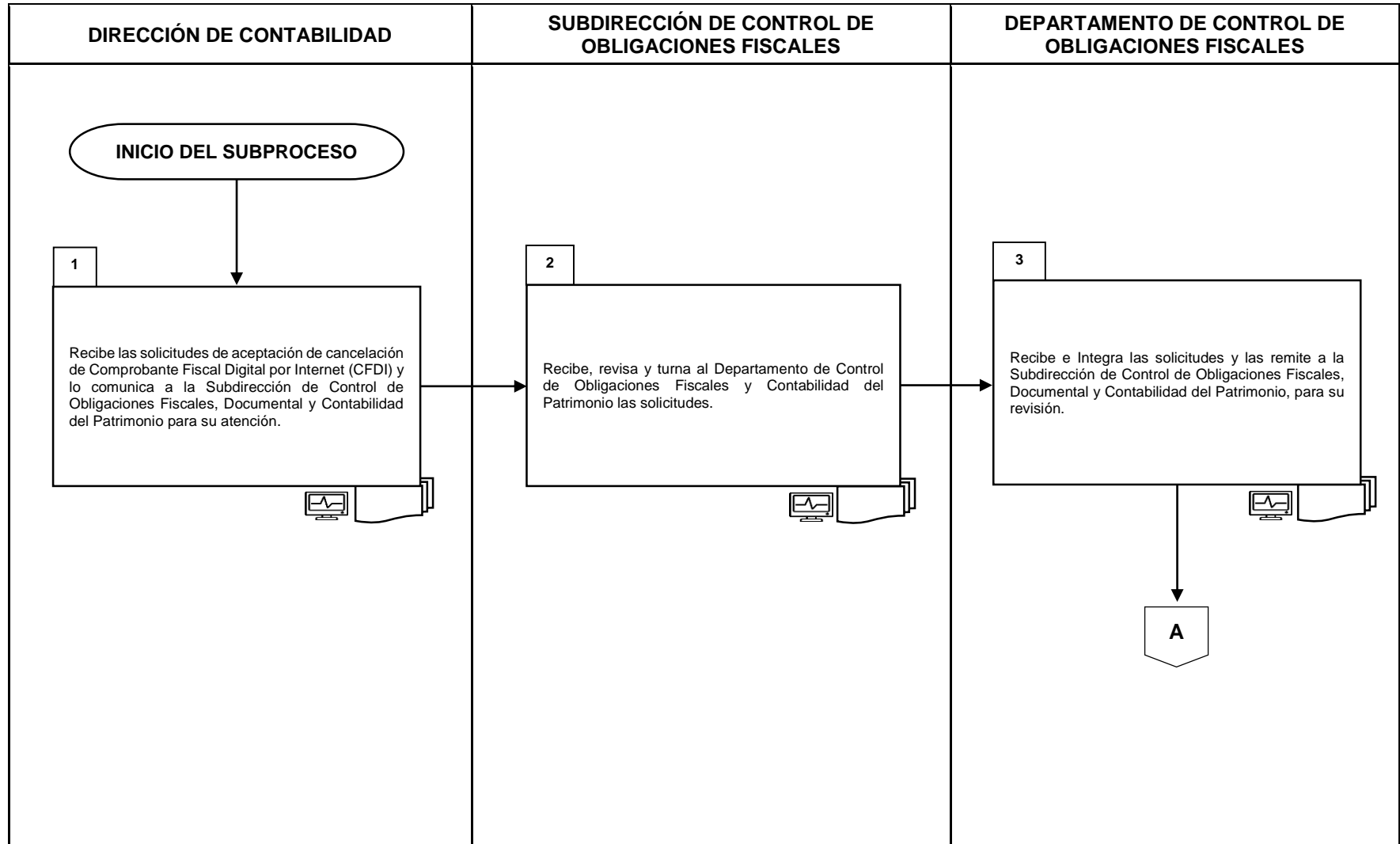


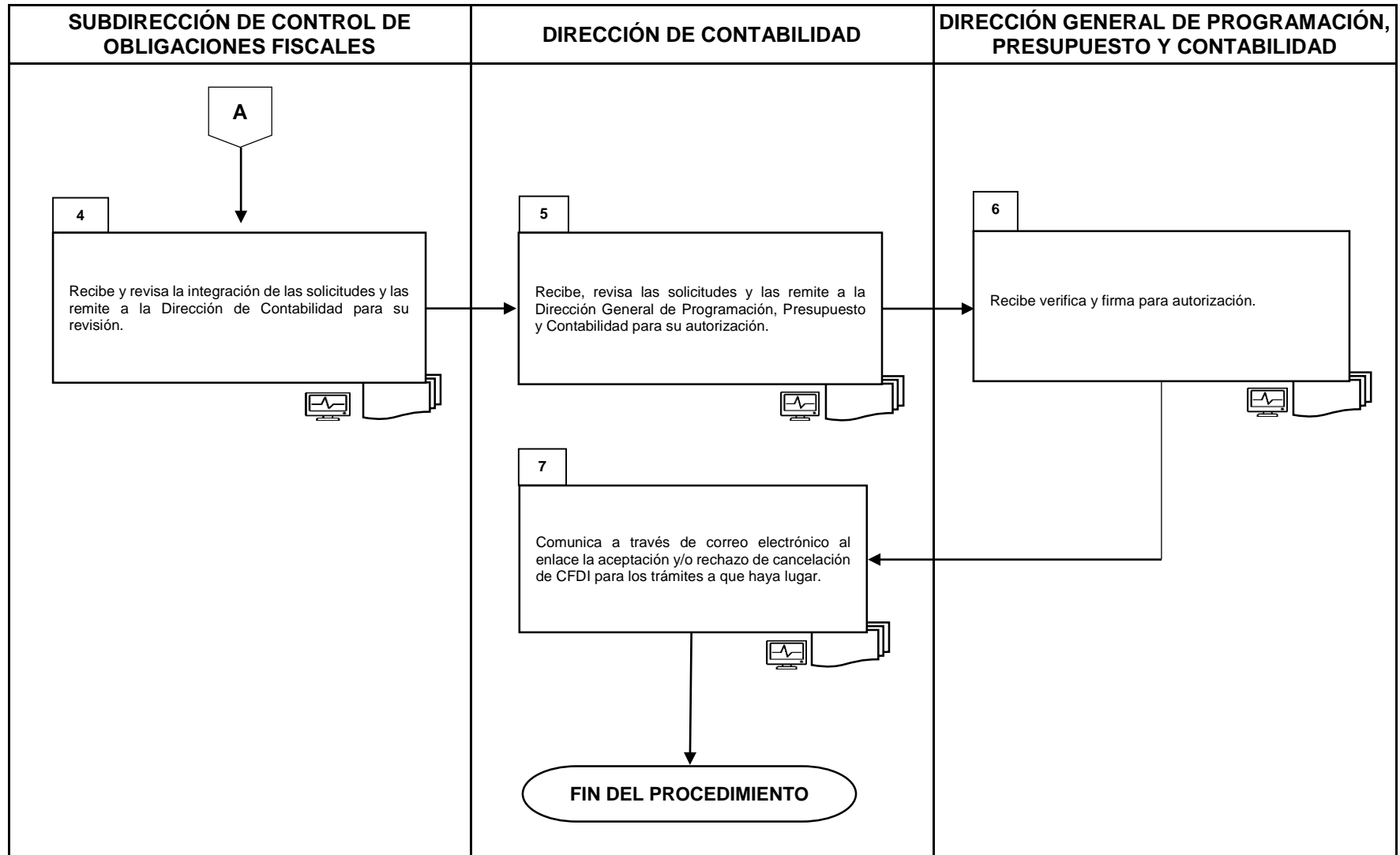
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> INICIO DEL SUBPROCESO </div>			
1	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe las solicitudes de aceptación de cancelación de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y lo comunica a la Subdirección de Control de Obligaciones Fiscales, para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de aceptación y/o rechazo de cancelación de CFDI.
2	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES	Recibe, revisa y turna al Departamento de Control de Obligaciones Fiscales las solicitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de aceptación y/o rechazo de cancelación de CFDI.
3	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES	Recibe e Integra las solicitudes y las remite a la Subdirección de Control de Obligaciones Fiscales, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Integración de aceptación y/o rechazo de cancelación de CFDI.
4	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES	Recibe y revisa la integración de las solicitudes y las remite a la Dirección de Contabilidad para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Integración de aceptación y/o rechazo de cancelación de CFDI.
5	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe, revisa las solicitudes y las remite a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Recibe verifica y firma para autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses de recibo electrónico.
7	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Comunica a través de correo electrónico al enlace la aceptación y/o rechazo de cancelación de CFDI para los trámites a que haya lugar.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses de recibo electrónico.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO





V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO

Se autoriza el Manual de Procedimientos para el Control y Contabilidad del Ejercicio Presupuestal de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y queda sin efectos el Manual de Procedimientos para el Control y Contabilidad del Ejercicio Presupuestal de fecha 28 de octubre de 2008.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 17 de julio de 2023

Elaboró: Mtra. **Luisa Citlalli Martínez Matus**, Directora de Contabilidad. - Rúbrica. Validó: Mtra. **Patricia Moreno Hernández**, Directora General de Programación, Presupuesto y Contabilidad. - Rúbrica. Propone: Lic. **Juan Carlos Cummings García**, Secretario de Servicios Administrativos y Financieros. - Rúbrica. Aprueba: Mtra. **Graciela Báez Ricárdez**, Secretaria General. - Rúbrica. Registra: Contraloría Interna. Registrado con el número MP/SSAF/DGPCF/DC/2023-07-31 con fecha 31/07/2023. Lic. **Jorge Torres Castillo**. Contraloría Interna. - Rúbrica.

Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LXV Legislatura

Junta de Coordinación Política

Diputados: Moisés Ignacio Mier Velasco, presidente; Jorge Romero Herrera, PAN; Rubén Ignacio Moreira Valdez, PRI; Carlos Alberto Puente Salas, PVEM; Alberto Anaya Gutiérrez, PT; Jorge Álvarez Máynez, MOVIMIENTO CIUDADANO; Luis Ángel Xarriel Espinosa Cházaro, PRD.

Mesa Directiva

Diputados: Santiago Creel Miranda, presidente; vicepresidentes, Karla Yuritzi Almazán Burgos, MORENA; Nohemí Berenice Luna Ayala, PAN; Marcela Guerra Castillo, PRI; secretarios, Brenda Espinoza López, MORENA; Saraí Núñez Cerón, PAN; Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, PRI; María del Carmen Pinete Vargas, PVEM; Magdalena del Socorro Núñez Monreal, PT; Jessica María Guadalupe Ortega de la Cruz, MOVIMIENTO CIUDADANO; Olga Luz Espinosa Morales, PRD.

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/>