

CONTENIDO

Manuales

De procedimientos presupuestales de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad

Anexo A

Viernes 17 de febrero



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES

Elaboración: 18 de agosto de 2022

CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO.....	3
III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	4
IV. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL.....	5
1. Procedimiento para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos de la Cámara de Diputados.....	6
2. Procedimiento para la elaboración y comunicación del calendario y techo del presupuesto autorizado.....	28
3. Procedimiento para adecuaciones externas al presupuesto autorizado a la Cámara de Diputados.....	45
4. Procedimiento para adecuaciones internas al presupuesto autorizado a Unidades Responsables de Gasto...	59
5. Procedimiento para realizar la validación de suficiencia presupuestal.....	80
6. Procedimiento para registro presupuestal de las operaciones.....	97
7. Procedimiento para la elaboración de proyecciones de cierre de cada Unidad Responsable de Gasto.....	106
8. Procedimiento para la elaboración de informes presupuestales.....	125
9. Procedimiento para la elaboración y actualización del Clasificador por Objeto del Gasto, Catálogo de Unidades Responsables de Gasto y Catálogo de Centros de Registro.....	133
V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO.....	152

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual constituye una herramienta básica para el eficaz funcionamiento de las unidades administrativas que participan en el proceso de presupuestación de la Cámara de Diputados, comprende los procedimientos para la elaboración y comunicación del calendario y techo del presupuesto autorizado; para adecuaciones externas al presupuesto autorizado a la Cámara de Diputados; para adecuaciones internas al presupuesto autorizado a unidades responsables de gasto; para realizar la validación de suficiencia presupuestal; para registro presupuestal de las operaciones; para la elaboración de proyecciones de cierre de cada unidad responsable de gasto; para la elaboración de informes presupuestales y para la elaboración y actualización del Clasificador por Objeto del Gasto, el Catálogo de Unidades Responsables de Gasto y el Catálogo de Centro de Registro.

El Manual de Procedimientos Presupuestales tiene el propósito de convertirse en un instrumento de consulta y orientación para el personal que tiene participación en los procedimientos antes mencionados para facilitar el desarrollo de las actividades que son de su responsabilidad y que tienen que ver con la proyección, el control y el suministro de los recursos presupuestales que requieren las diversas áreas que conforman la Cámara de Diputados, para el desempeño de las actividades sustantivas que tienen encomendadas.

En cada uno de los procedimientos que conforman el Manual se define su objetivo y las políticas de operación que los regulan, se presenta la descripción narrativa de sus actividades, se indican los documentos y formatos que son utilizados, se incorpora el correspondiente diagrama de flujo y, en su caso, una relación de los formatos e instructivos.

El último apartado está constituido por las firmas de quienes autorizan el Manual y con ello formalizan su obligatoriedad.

Cabe mencionar que el Procedimiento para el control y seguimiento presupuestal, autorizado en el Manual de Procedimientos Presupuestales de fecha 3 de diciembre de 2008, se deja sin efectos en aras de obtener una mayor eficiencia administrativa, por lo que se crean cinco nuevos procedimientos que se incorporan en este manual citados en la parte final del primer párrafo de esta introducción.

La utilidad del Manual radica en su observancia y cumplimiento por todas las instancias y servidores públicos que intervienen en el proceso de presupuestación, que además adquieren el compromiso de contribuir a su mejora continua, conforme al conocimiento y experiencia que vayan adquiriendo con su aplicación.

II. OBJETIVO

Establecer las actividades que deberán desarrollarse para la elaboración e integración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, así como para el seguimiento y control presupuestal del gasto con la finalidad de llevar a cabo un ejercicio transparente de los recursos públicos, con base en la normatividad, políticas y lineamientos vigentes en la Cámara de Diputados.

III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Cámara de Diputados.
- Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Norma para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.
- Clasificador por Objeto del Gasto para 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 la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos de la Cámara de Diputados.
2. Procedimiento para la elaboración y comunicación del calendario y techo del presupuesto autorizado.
3. Procedimiento para adecuaciones externas al presupuesto autorizado a la Cámara de Diputados.
4. Procedimiento para adecuaciones internas al presupuesto autorizado a Unidades Responsables de Gasto.
5. Procedimiento para realizar la validación de suficiencia presupuestal.
6. Procedimiento para registro presupuestal de las operaciones.
7. Procedimiento para la elaboración de proyecciones de cierre de cada Unidad Responsable de Gasto.
8. Procedimiento para la elaboración de informes presupuestales.
9. Procedimiento para la elaboración y actualización del Clasificador por Objeto del Gasto, Catálogo de Unidades Responsables de Gasto y Catálogo de Centros de Registro.

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

OBJETIVO

Establecer las políticas de operación, así como las actividades que se deben llevar a cabo para la elaboración e integración del Anteproyecto y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, para su validación y autorización de las instancias administrativas y órganos de gobierno competentes, conforme a la normatividad aplicable y su posterior envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Presupuesto será la responsable de desarrollar la metodología e instrumentos para la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, conforme a la Estructura Programática y el Clasificador por Objeto del Gasto autorizados y considerará los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en materia de programación y presupuesto, con el fin de homologar la información de la Cámara, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
2. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad será responsable de revisar y mantener actualizados, conforme a la normatividad aplicable, tanto el Clasificador por Objeto del Gasto, Catálogo de Unidades Responsables de Gasto y Catálogo de Centros de Registro.
3. Las Unidades Responsables de Gasto (URG's) que participen en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados deberán apegarse a la metodología y normatividad autorizada, requisitando en tiempo y forma y de acuerdo con los instructivos correspondientes, los formatos que les serán remitidos por la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad. En el caso de que una URG no presente en tiempo y forma su Anteproyecto de Presupuesto, la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, lo elaborará con base en la información que disponga y aplicando la misma metodología, instructivos y formatos que haya definido para todas las URG's.
4. Las URG's planearán su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a fin de estar en posibilidad de cumplir sus objetivos y alcanzar sus metas.
5. La Dirección Presupuesto será la encargada de integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados con base en los Anteproyectos que propongan las URG's para cada ejercicio presupuestal, considerando las políticas y prioridades institucionales.
6. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad será la encargada de remitir el Anteproyecto de Presupuesto a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para su aprobación y autorización correspondiente.

7. El presupuesto autorizado a la Cámara de Diputados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación será la base para determinar su ejercicio para el año que corresponda.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	Concentra el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados de tres años anteriores y el actual para la elaboración de reportes comparativos y los remite a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes comparativos.
2	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Analiza los reportes comparativos del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del próximo ejercicio fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes comparativos.
3	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO Y PRESUPUESTAL	Elabora los lineamientos y la metodología para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, considerando los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en materia de programación y presupuesto, identificando lo aplicable a la Cámara de Diputados y los envía a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y metodología.
4	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	<p>Revisa las actividades para el diseño y aplicación de la metodología tendentes a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y determina:</p> <p>¿Se realizan modificaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y metodología.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.1		<p>SÍ</p> <p>Emite comentarios y devuelve los lineamientos y la metodología al Departamento de Seguimiento Programático y Presupuestal para su modificación.</p> <p>(Regresa a la actividad 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y metodología.
4.2		<p>NO</p> <p>Presenta a la Dirección de Presupuesto los lineamientos y la metodología, para validación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y metodología.
5	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	<p>Revisa y en su caso valida los lineamientos y la metodología para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados que serán entregados a las Unidades Responsables de Gasto y determina:</p> <p>¿Se realizan modificaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y metodología.
5.1		<p>SÍ</p> <p>Emite comentarios y devuelve los lineamientos y la metodología a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para su modificación.</p> <p>(Regresa a la actividad 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y metodología.
5.2		<p>NO</p> <p>Presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad los lineamientos y la metodología, para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y metodología.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
6	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<p>Revisa y en su caso autoriza los lineamientos y la metodología para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados que serán entregados a las Unidades Responsables de Gasto y determina:</p> <p>¿Se realizan modificaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y metodología.
6.1		<p>SÍ</p> <p>Emite comentarios y devuelve los lineamientos y la metodología a la Dirección de Presupuesto para su modificación.</p> <p>(Regresa a la actividad 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y metodología.
6.2		<p>NO</p> <p>Regresa a la Dirección de Presupuesto los lineamientos y la metodología autorizados para su entrega a las Unidades Responsables del Gasto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y metodología.
7	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	<p>Recibe los lineamientos y la metodología para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y los turna a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para coordinar la entrega a las Unidades Responsables de Gasto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y metodología.
8	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	<p>Recibe los lineamientos y la metodología para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y los turna al Departamento de Seguimiento Programático y Presupuestal para elaboración de oficio y entrega del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y metodología.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
9	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO Y PRESUPUESTAL	Elabora el oficio para la entrega de los lineamientos y la metodología para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados a las Unidades Responsables de Gasto y presenta a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
10	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Revisa el oficio para la entrega de los lineamientos y la metodología para elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados a las Unidades Responsables de Gasto y presenta a la Dirección de Presupuesto para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
11	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Valida el oficio para la entrega de los lineamientos y la metodología para elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados a las Unidades Responsables de Gasto y envía para autorización a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
12	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Firma el oficio para la entrega de los lineamientos y la metodología para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos a las Unidades Responsables de Gasto y lo remite a la Dirección de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
13	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Entrega el oficio, los lineamientos y la metodología para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos a las Unidades Responsables de Gasto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Lineamientos y metodología.
14	UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO	Reciben oficio, lineamientos y la metodología, recaban información y la capturan en el sistema informático autorizado para la elaboración de su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Lineamientos y metodología. • Formato.

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

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
15		Envían, una vez recabada y capturada toda la información, a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato.
16	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Recibe oficios y formatos y los turna a la Dirección de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Formatos.
17	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Recibe, revisa y turna oficios y formatos de las URG's con la información referente a su Anteproyecto de Presupuesto, remitidos por la Dirección General y los canaliza a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Formatos. • Anteproyecto de Presupuesto.
18	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Recibe oficios y formatos de las URG's con la información referente a su Anteproyecto de Presupuesto, remitidos por la Dirección de Presupuesto e instruye al Departamento de Seguimiento Programático y Presupuestal para que realice su integración y revisión en el sistema informático autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Formatos. • Anteproyecto de Presupuesto.
19	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO Y PRESUPUESTAL	Recibe e integra la información de las necesidades de las Unidades Responsables de Gasto que plasmaron en su Anteproyecto de Presupuesto y envía a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Formato. • Anteproyecto de Presupuesto.
20	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Revisa la información presentada por las Unidades Responsables de Gasto para su modificación y en su caso, aclaraciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes. • Propuesta de presentación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
21		Realiza la propuesta de presentación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la somete a autorización de la Dirección de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de presentación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
22	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Revisa y en su caso autoriza la propuesta de presentación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y determina: ¿Se realizan adecuaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes. • Propuesta de presentación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
22.1		SÍ Emite comentarios y devuelve el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para su modificación. (Regresa a la actividad 21)	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de presentación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
22.2		NO Presenta el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de presentación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
23	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Revisa y en su caso valida y coordina la presentación para autorización del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, ante la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y determina: ¿Se realizan adecuaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes. • Propuesta de presentación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
23.1		SÍ Emite comentarios y devuelve el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Dirección de Presupuesto para su modificación. (Regresa a la actividad 22)	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de presentación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

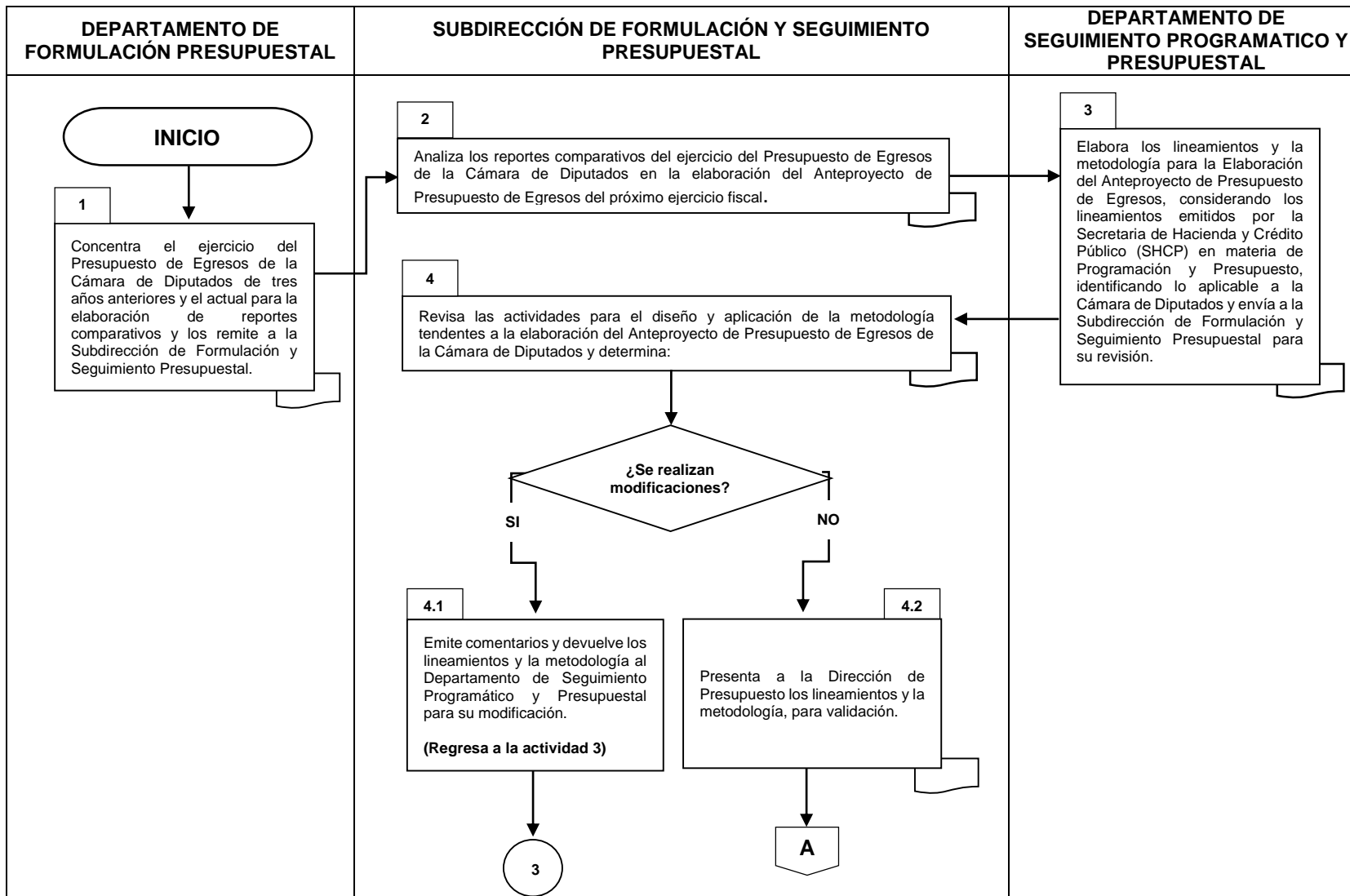
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
23.2		NO Presenta el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
24		Recibe de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros el acuerdo de aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos por parte de la Junta de Coordinación Política o en su caso, del Comité de Administración, y envía copia a la Dirección de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos por parte la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración.
25	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Recibe de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad copia del acuerdo de aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos por parte de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración, y lo envía a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos por parte de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración.
26	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Recibe de la Dirección de Presupuesto copia del acuerdo de aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos e instruye al Departamento de Seguimiento Programático y Presupuestal para que elabore la plantilla con la información del Proyecto de Presupuesto de Egresos aprobado y realice su envío a través del Sistema Integral de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos por parte de la Junta de Coordinación Política del Comité de Administración.
27	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO Y PRESUPUESTAL	Elabora la plantilla con la información del Proyecto de Presupuesto de Egresos aprobado, con la estructura programática y partidas del gasto vinculadas con la SHCP y formula la estrategia programática, para su envío a través del Sistema Integral de la SHCP.	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla. • Estrategia programática. • Oficio.

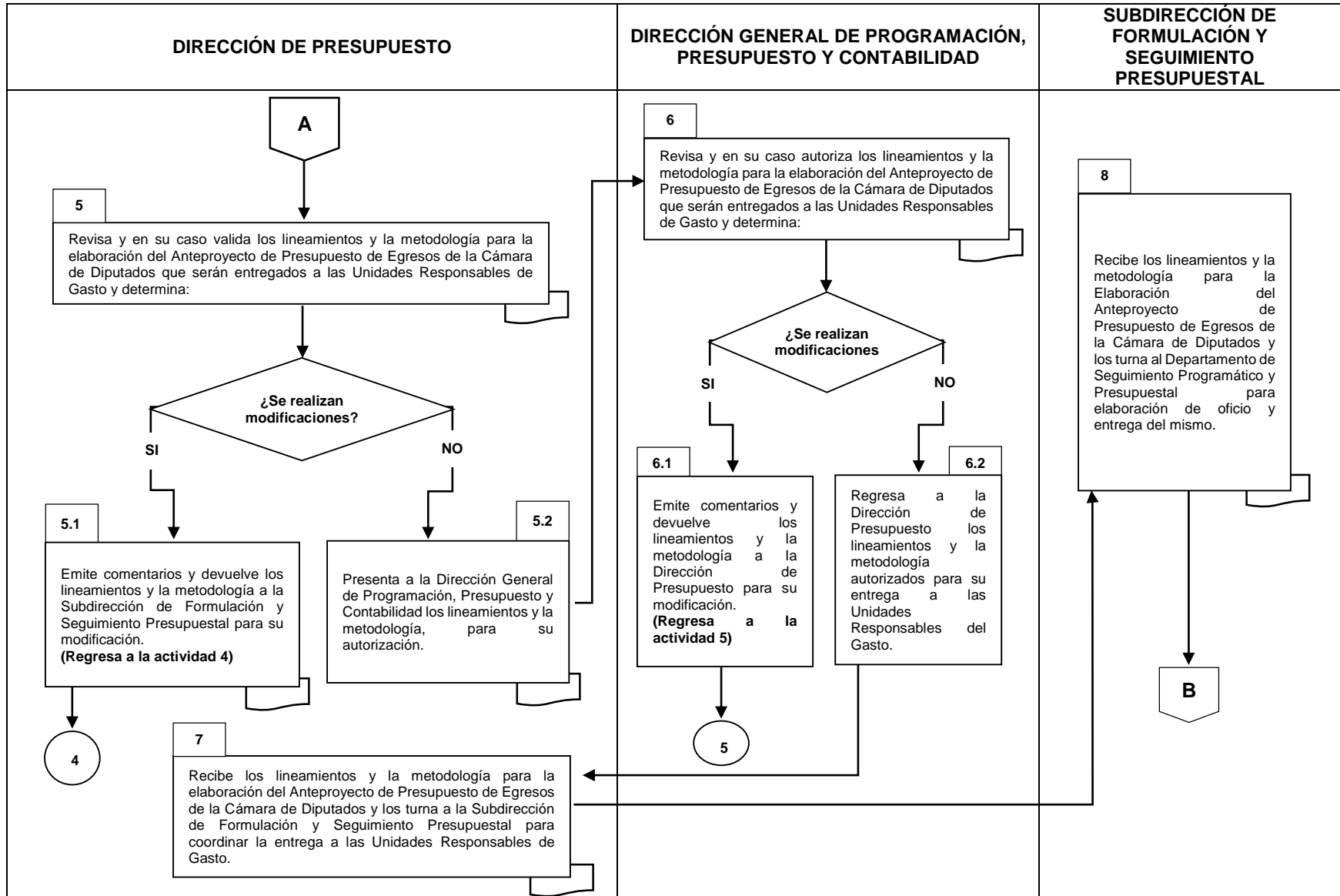
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
28		Redacta la exposición de motivos la cual se envía y entrega por oficio a la SHCP.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición de motivos.
29		Remite documentos para su verificación a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Plantilla. Oficio. Estrategia programática.
30	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	<p>Verifica la plantilla y la estrategia programática para su envío a través del Sistema Integral de la SHCP que cumpla con los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable vigente, así como la exposición de motivos y determina:</p> <p>¿Se realizan modificaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plantilla. Estrategia programática. Exposición de motivos. Oficio.
30.1		<p>SÍ</p> <p>Emite comentarios y devuelve la plantilla, la estrategia programática y la exposición de motivos al Departamento de Seguimiento Programático y Presupuestal para su modificación.</p> <p>(Regresa a la actividad 27)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plantilla. Estrategia programática. Exposición de motivos.
30.2		<p>NO</p> <p>Presenta a la Dirección de Presupuesto para validación la plantilla, la estrategia programática y la exposición de Motivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plantilla. Estrategia programática. Exposición de motivos.
31	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	<p>Revisa la plantilla y la estrategia programática, para su envío a través del Sistema Integral de la SHCP, así como la exposición de motivos para su entrega en la SHCP y determina:</p> <p>¿Se realizan modificaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plantilla. Estrategia programática. Exposición de motivos.

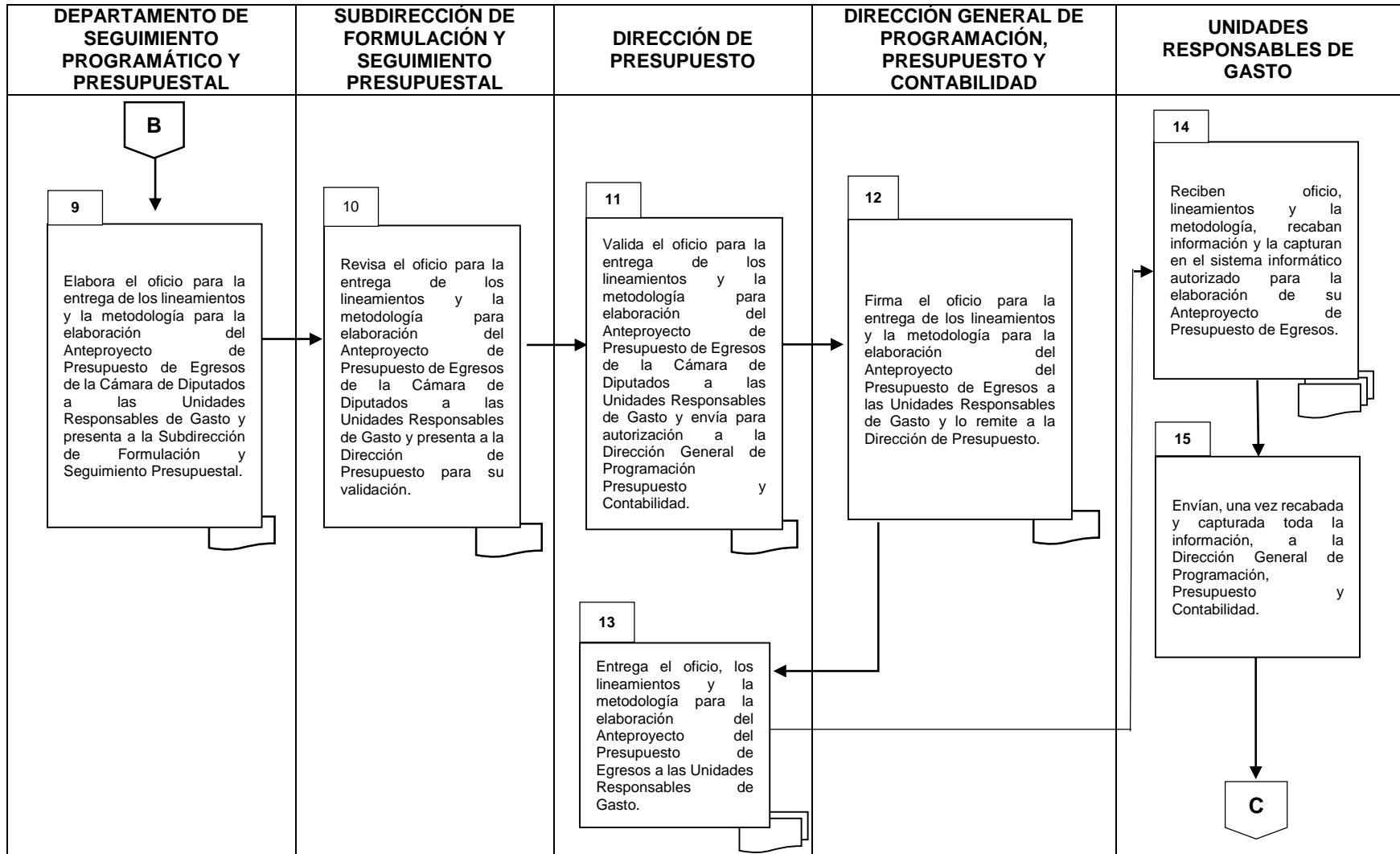
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
31.1		<p>SÍ</p> <p>Emite comentarios y devuelve la plantilla, la estrategia programática y la exposición de motivos a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para su modificación.</p> <p>(Regresa a la actividad 30)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla. • Estrategia programática. • Exposición de motivos.
31.2		<p>NO</p> <p>Presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para su validación, la plantilla, la estrategia programática y la exposición de motivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla. • Estrategia programática. • Exposición de motivos.
32	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<p>Revisa y en su caso valida la plantilla y la estrategia programática, para su envío a través del Sistema Integral de la SHCP, así como la exposición de motivos para su entrega en la SHCP y determina:</p> <p>¿Se realizan modificaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla. • Estrategia programática. • Exposición de motivos.
32.1		<p>SÍ</p> <p>Emite comentarios y devuelve la plantilla, la estrategia programática y la exposición de motivos a la Dirección de Presupuesto para su modificación.</p> <p>(Regresa a la actividad 31)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla. • Estrategia programática. • Exposición de motivos.

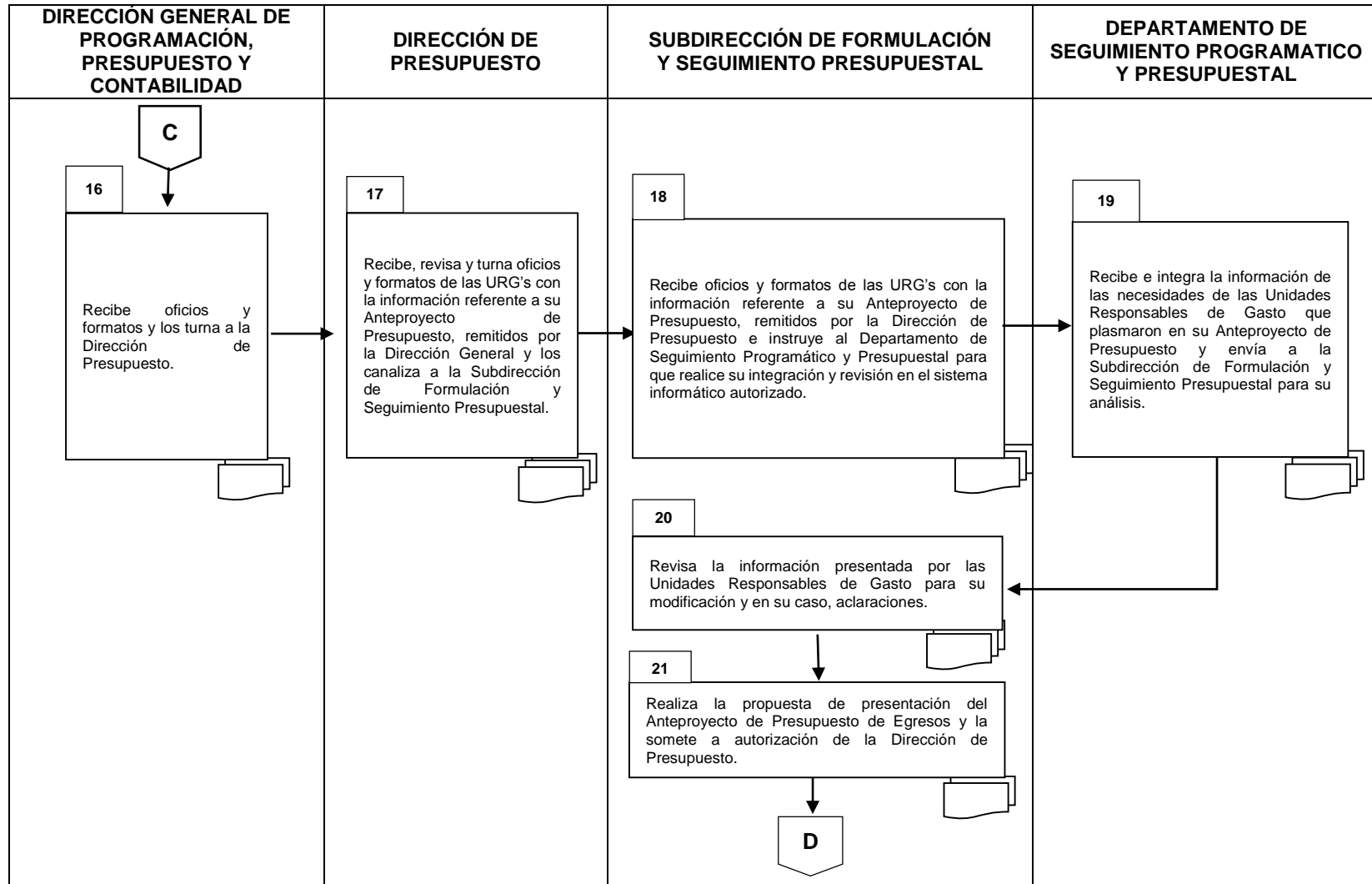
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
32.2		<p>NO</p> <p>Entrega a la Dirección de Presupuesto para su envío a través del Sistema Integral de la SHCP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla. • Estrategia programática. • Exposición de motivos.
33	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	<p>Recibe de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad la plantilla y la estrategia programática, para su envío a través del Sistema Integral de la SHCP, así como la exposición de motivos para su entrega en la SHCP y recaba acuses de recibo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla. • Estrategia Programática. • Exposición de motivos. • Acuses de recibo.
34	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<p>Recibe acuses de recibo y archiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses de recibo.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

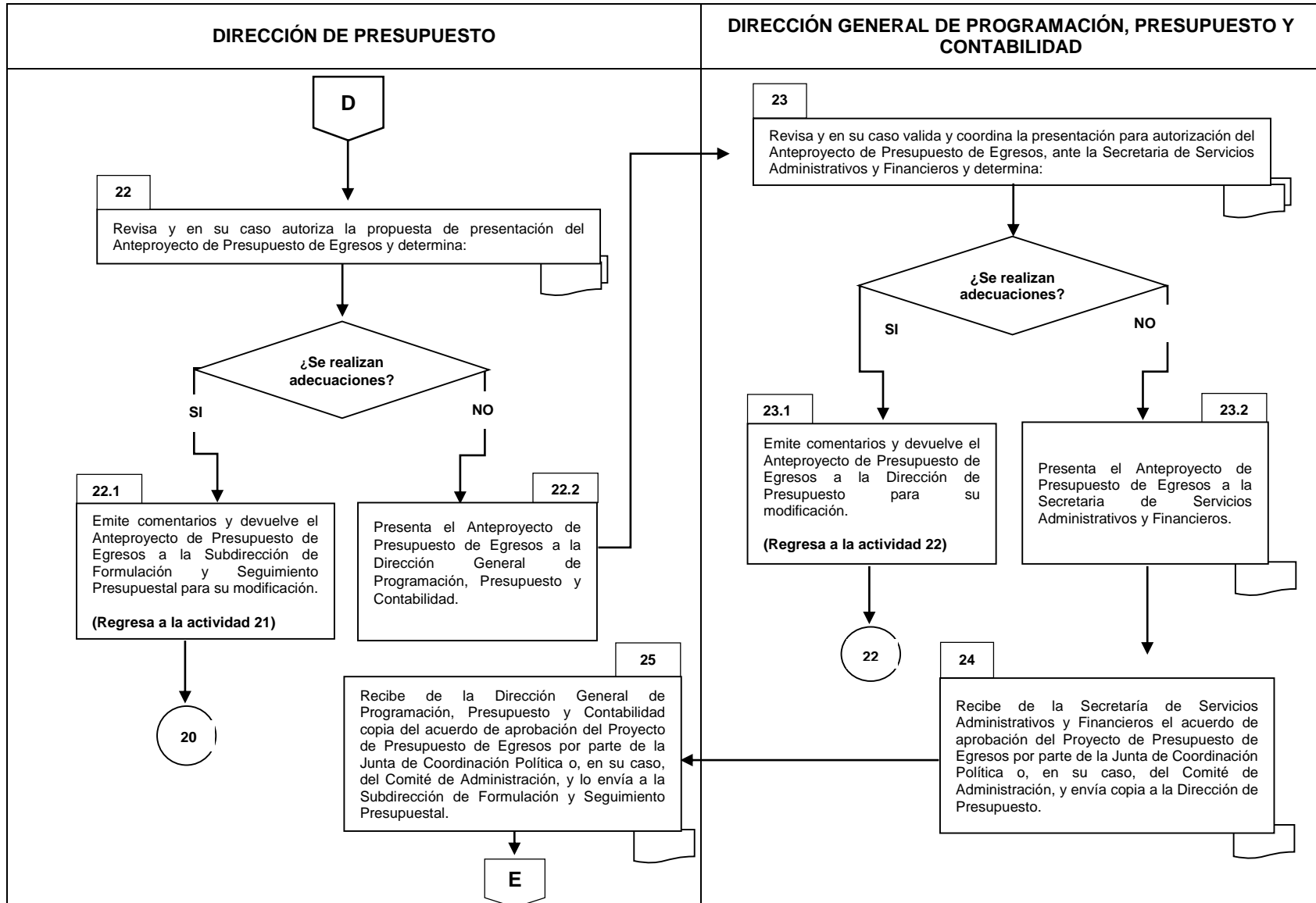
DIAGRAMA DE FLUJO

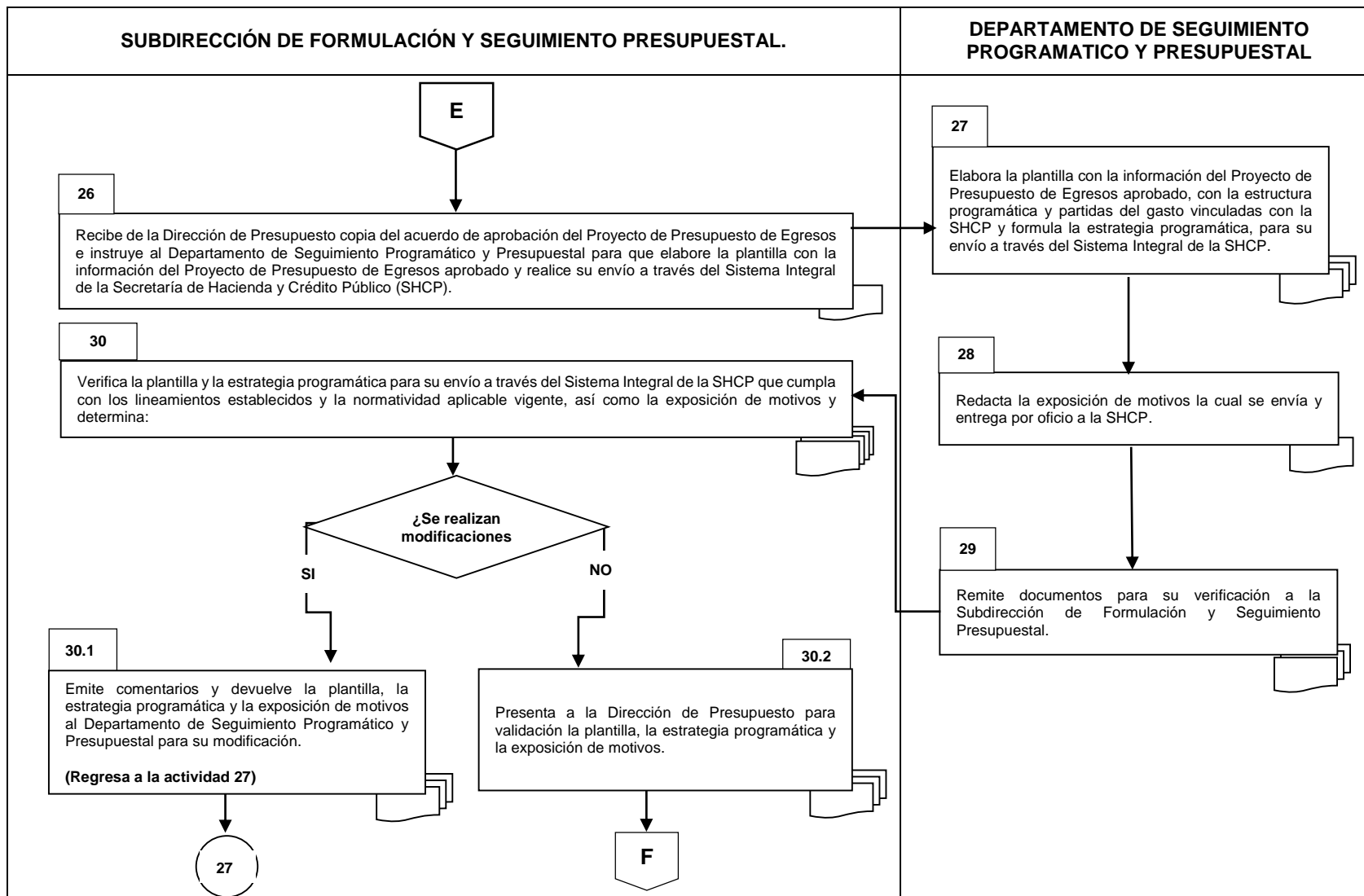


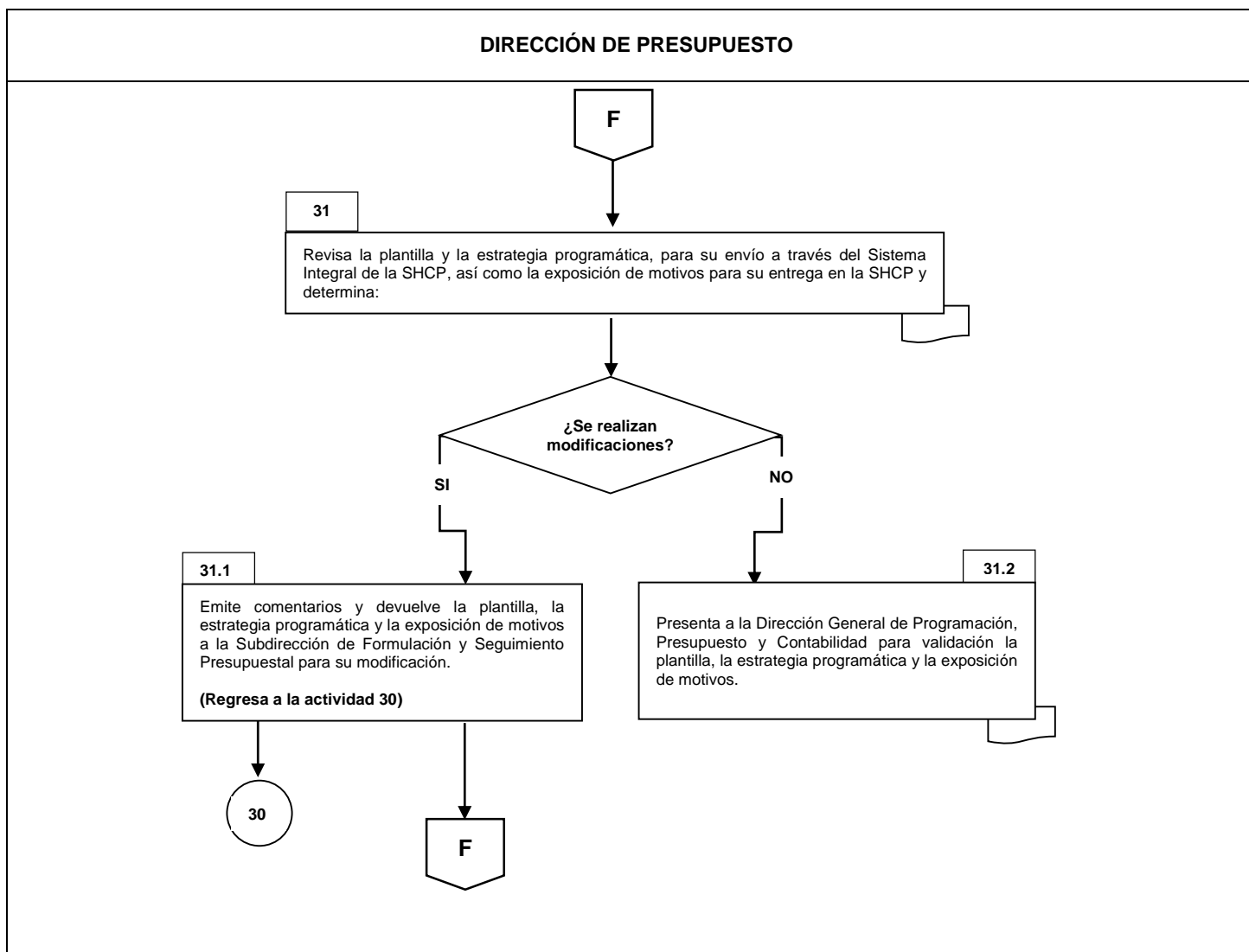


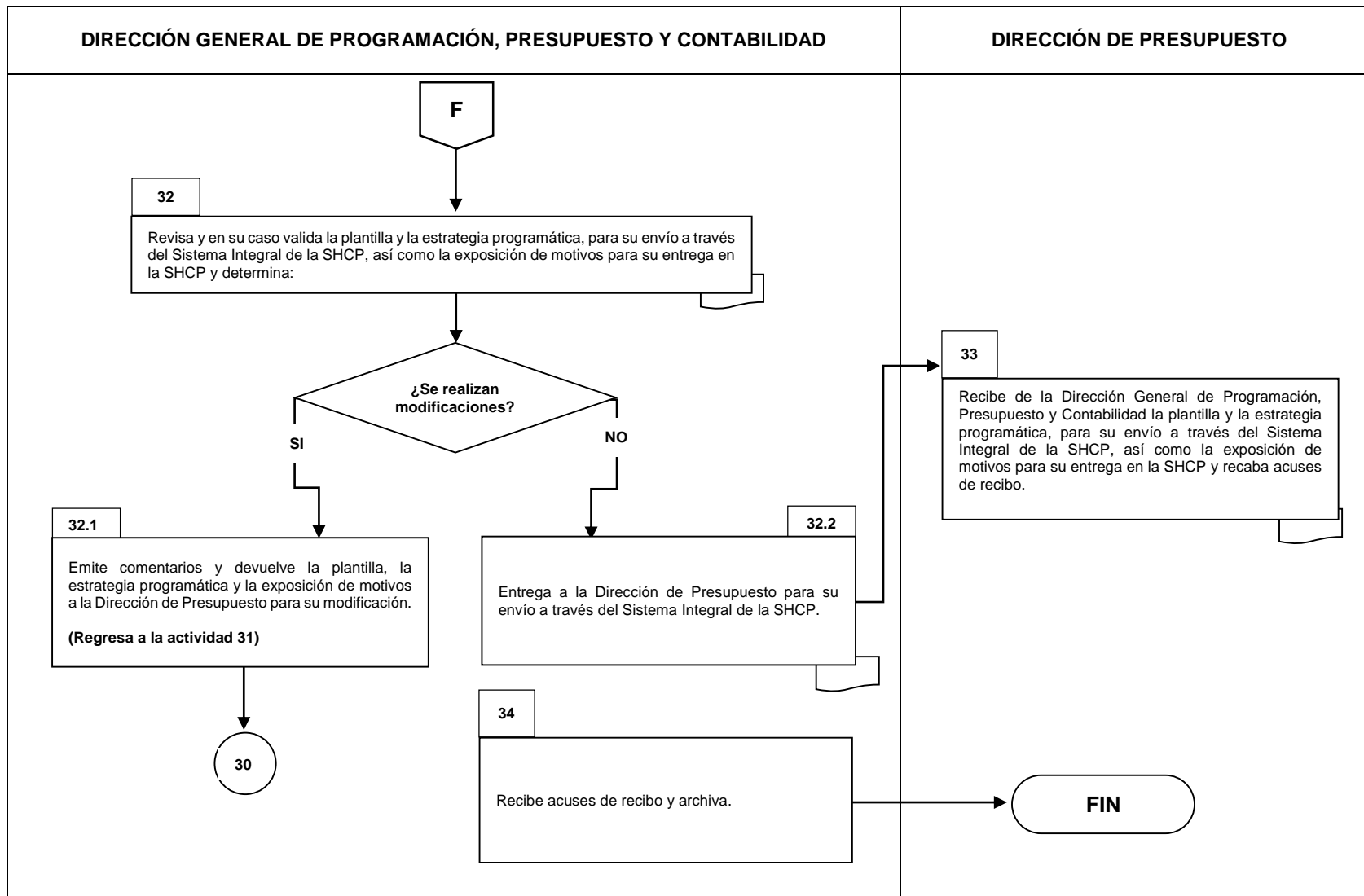












2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CALENDARIO Y TECHO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

OBJETIVO

Establecer las políticas de operación y actividades que deberán desarrollarse para comunicar los techos anuales y la programación mensual de los recursos presupuestales asignados a las Unidades Responsables de Gasto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El calendario anual de ministraciones, así como los techos que se asignen a las Unidades Responsables de Gasto (URG's), conforme a la estructura programática, serán elaborados con base en el Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal que corresponda, publicado en el Diario Oficial de la Federación, atendiendo en lo que corresponda, los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en materia de presupuesto de egresos de la federación.
2. La Dirección Presupuesto comunicará a las Unidades Responsables de Gasto (URG's) los techos anuales autorizados para el ejercicio del gasto, debiendo en su caso, las URG's proceder a realizar los ajustes que correspondan en la programación de actividades, objetivos y metas comprometidas.
3. Las personas titulares de las URG's deberán designar a una persona servidora pública de su área de adscripción, con puesto de mando medio, para realizar los trámites y el seguimiento del ejercicio presupuestal, debiendo notificar dicha designación por escrito a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
4. La Dirección de Presupuesto deberá monitorear la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, autorizado para la Cámara de Diputados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	<p>Revisa el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación, compara y valida el importe del Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados enviado a través del Sistema integral de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y determina:</p> <p>¿Hay cambios en el importe aprobado?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. • Reportes.
1.1		<p>SÍ</p> <p>Realiza modificaciones al Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y a los Techos Presupuestales de las URG's y presenta propuesta para validación a la Dirección de Presupuesto.</p> <p>(Continúa en la actividad 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. • Reportes.
1.2		<p>NO</p> <p>Notifica que no hay cambios en el Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y en los Techos Presupuestales de las URG's y lo presenta para su validación a la Dirección de Presupuesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados.
2	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	<p>Recibe y revisa para su validación el Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y determina:</p> <p>¿Determina modificaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
2.1		<p>SÍ</p> <p>Emite comentarios y devuelve a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para su modificación.</p> <p>(Regresa a la actividad 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados.
2.2		<p>NO</p> <p>Presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados.
3	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<p>Recibe y revisa para su validación los Techos Presupuestales y determina:</p> <p>¿Se realizan modificaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados.
3.1		<p>SÍ</p> <p>Emite comentarios y devuelve a la Dirección de Presupuesto para su modificación.</p> <p>(Regresa a la actividad 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados.
3.2		<p>NO</p> <p>Exhibe presentación impresa y electrónica a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros de la propuesta de Techos Presupuestales por URG, para ser sometidos a autorización de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, al Comité de Administración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación impresa y electrónica.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Recibe acuerdo de la Junta de Coordinación Política y/o Comité de Administración de la Cámara de Diputados, en el que autorizan los Techos Presupuestales y los remite a la Dirección de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de la Junta de Coordinación Política y/o Comité de Administración.
5	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Recibe de la Dirección General el acuerdo de la Junta de Coordinación Política y/o Comité de Administración de la Cámara de Diputados, en el que autorizan los techos presupuestales y lo remite a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de la Junta de Coordinación Política y/o Comité de Administración.
6	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Recibe el acuerdo e instruye al Departamento de Seguimiento Programático y Presupuestal la realización de la propuesta de oficios para comunicar los techos presupuestales, así como solicitarle la calendarización a las Unidades Responsables de Gasto.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de la Junta de Coordinación Política y/o Comité de Administración.
7	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO Y PRESUPUESTAL	Elabora oficios para informar a las Unidades Responsables de Gasto sus techos presupuestales asignados y solicitar su calendarización y los remite a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Techos Presupuestales. • Oficios.
8	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	<p>Revisa los oficios para informar los Techos Presupuestales y solicitar la calendarización a las Unidades Responsables de Gasto.</p> <p>¿Determina modificaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Techos Presupuestales. • Oficios.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
8.1		<p>SÍ</p> <p>Emite comentarios y devuelve al Departamento de Seguimiento Programático y Presupuestal para su modificación.</p> <p>(Regresa a la actividad 7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Techos Presupuestales. • Oficios.
8.2		<p>NO</p> <p>Rubrica y presenta a la Dirección de Presupuesto para validación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Techos Presupuestales. • Oficios.
9	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	<p>Recibe y revisa los oficios y Techos Presupuestales para envío a las Unidades Responsables de Gasto y determina:</p> <p>¿Requiere modificaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Techos Presupuestales. • Oficios.
9.1		<p>SÍ</p> <p>Emite comentarios y devuelve a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para su modificación.</p> <p>(Regresa a la actividad 8)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Techos Presupuestales. • Oficios.
9.2		<p>NO</p> <p>Rubrica y presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Techos Presupuestales. • Oficios.

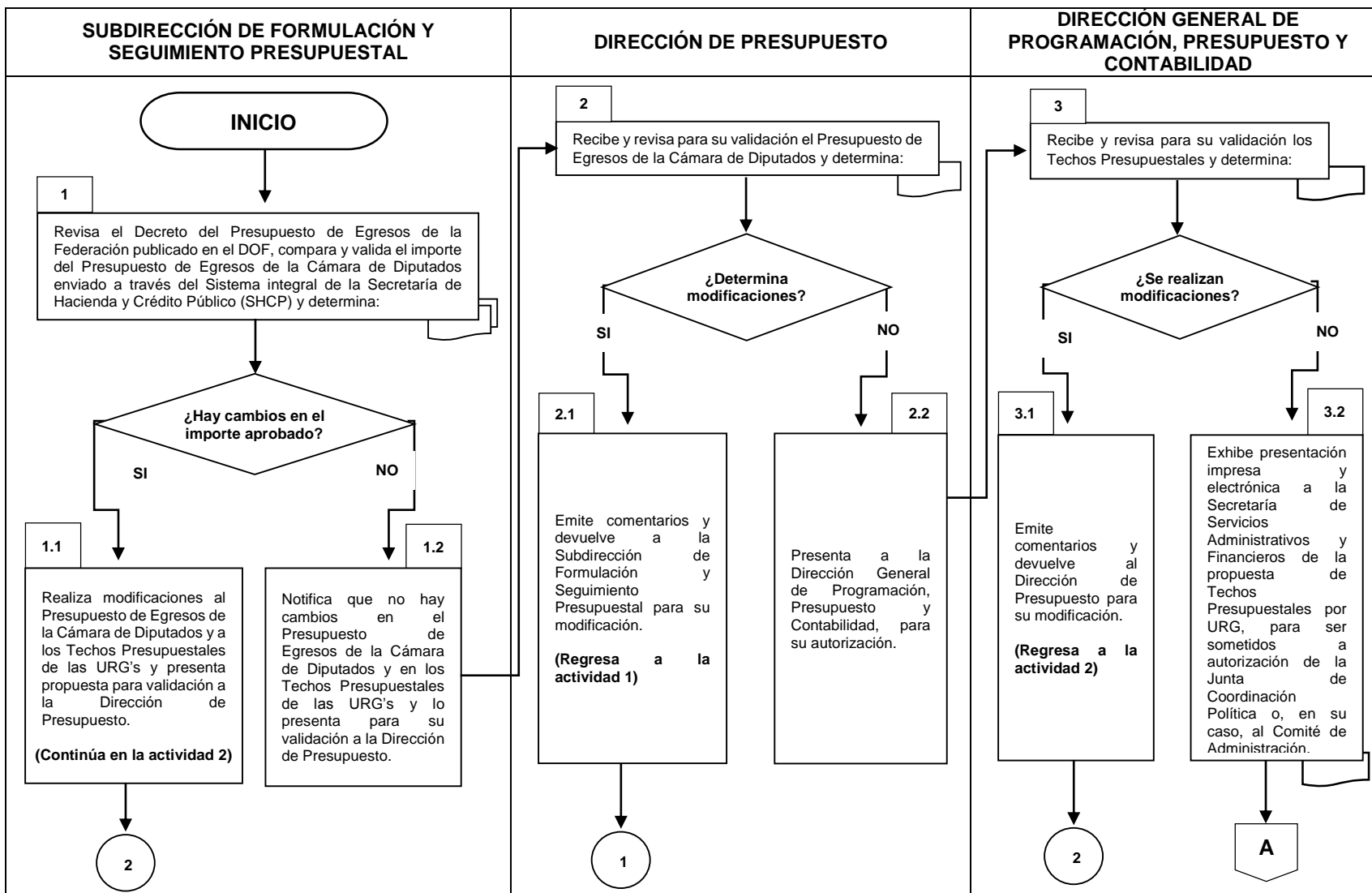
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
10	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Recibe y revisa los oficios y Techos Presupuestales y determina: ¿Requiere modificaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Techos Presupuestales. • Oficios.
10.1		SÍ Emite comentarios y devuelve a la Dirección de Presupuesto para su modificación. (Regresa a la actividad 9)	<ul style="list-style-type: none"> • Techos Presupuestales. • Oficios.
10.2		NO Autoriza los oficios y Techos Presupuestales y los envía a la Dirección de Presupuesto para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Techos Presupuestales. • Oficios.
11	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Recibe oficios y Techos Presupuestales y remite a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para que coordine el envío a las Unidades Responsables de Gasto.	<ul style="list-style-type: none"> • Techos Presupuestales. • Oficios
12	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Recibe oficios y Techos Presupuestales y coordina la entrega con el Departamento de Seguimiento Programático y Presupuestal a las Unidades Responsables de Gasto.	<ul style="list-style-type: none"> • Techos Presupuestales. • Oficios.
13	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO Y PRESUPUESTAL	Recibe y entrega oficios y Techos Presupuestales a las Unidades Responsables de Gasto obteniendo acuse de recibido para su archivo y digitalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Techos Presupuestales. • Oficios. • Acuse.
14	UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO	Reciben oficios con los techos presupuestales anuales y proceden a calendarizar su recurso en el sistema informático vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Techos Presupuestales. • Oficios.

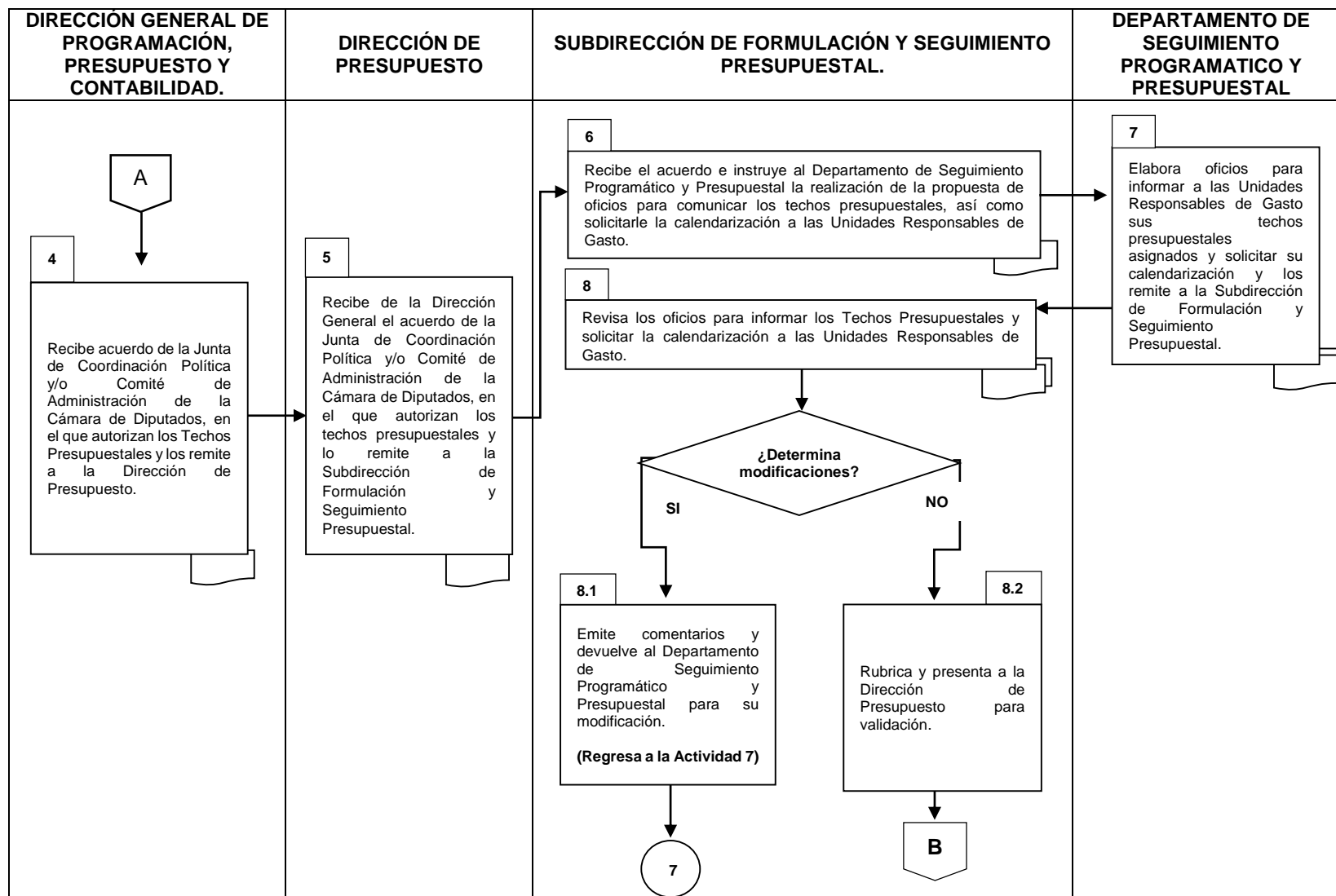
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
15	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Recibe oficios y formatos de las Unidades Responsables de Gasto, con la información referente a su calendarización de Presupuesto y remite a la Dirección de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Formatos.
16	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Recibe oficios y formatos de las Unidades Responsables de Gasto y los envía a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Formatos.
17	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Recibe oficios y formatos de las Unidades Responsables de Gasto e instruye al Departamento de Seguimiento Programático y Presupuestal para validación e integración en las herramientas de control interno utilizadas por la Dirección de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Formatos.
18	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO Y PRESUPUESTAL	Recibe y elabora el calendario anual de las Unidades Responsables de Gasto y el calendario de Ministraciones que se envía a la SHCP a través del Sistema Integral y entrega a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Formatos. • Calendarios.
19	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Recibe y analiza los calendarios enviados por el Departamento de Evaluación y Seguimiento Programático. ¿Determina modificaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarios.
19.1		SÍ Emite comentarios a los calendarios y devuelve al Departamento de Seguimiento Programático y Presupuestal para su modificación. (Regresa a la actividad 18)	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarios.

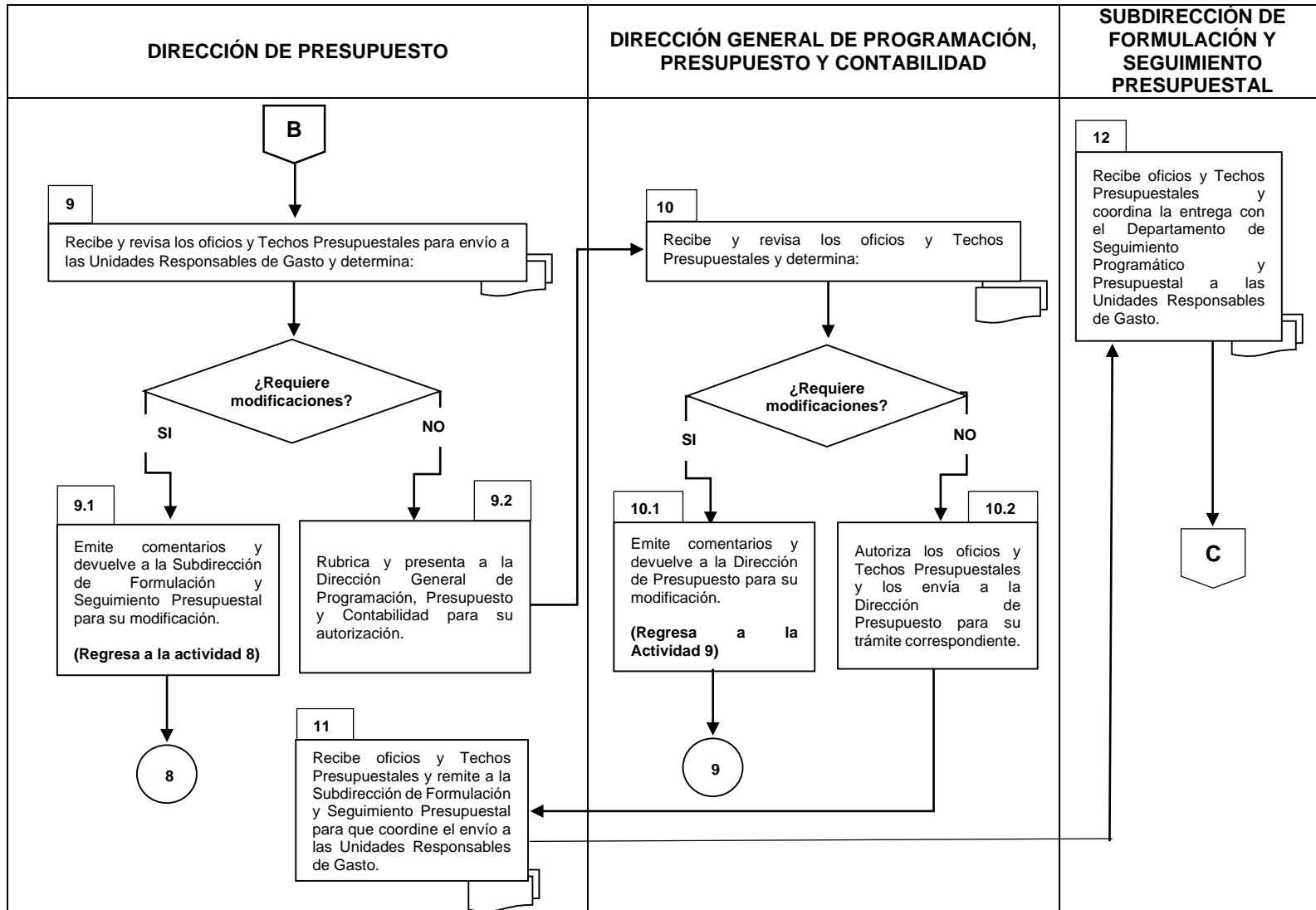
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
19.2		NO Envía los calendarios a la Dirección de Presupuesto para su validación.	• Calendarios.
20	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Recibe y revisa para su validación el Calendario Anual, el calendario para las URG's y la propuesta del Calendario de Ministraciones que se envía a la SHCP y determina: ¿Requiere modificaciones el Calendario de Ministraciones?	• Calendarios.
20.1		SÍ Emite comentarios y devuelve a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para su modificación. (Regresa a la actividad 19)	• Calendarios.
20.2		NO Envía el Calendario de Ministraciones a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su validación.	• Calendarios.
21	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Recibe y revisa el Calendario de Ministraciones para envío y autorización de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros. ¿Determina modificaciones?	• Calendarios.

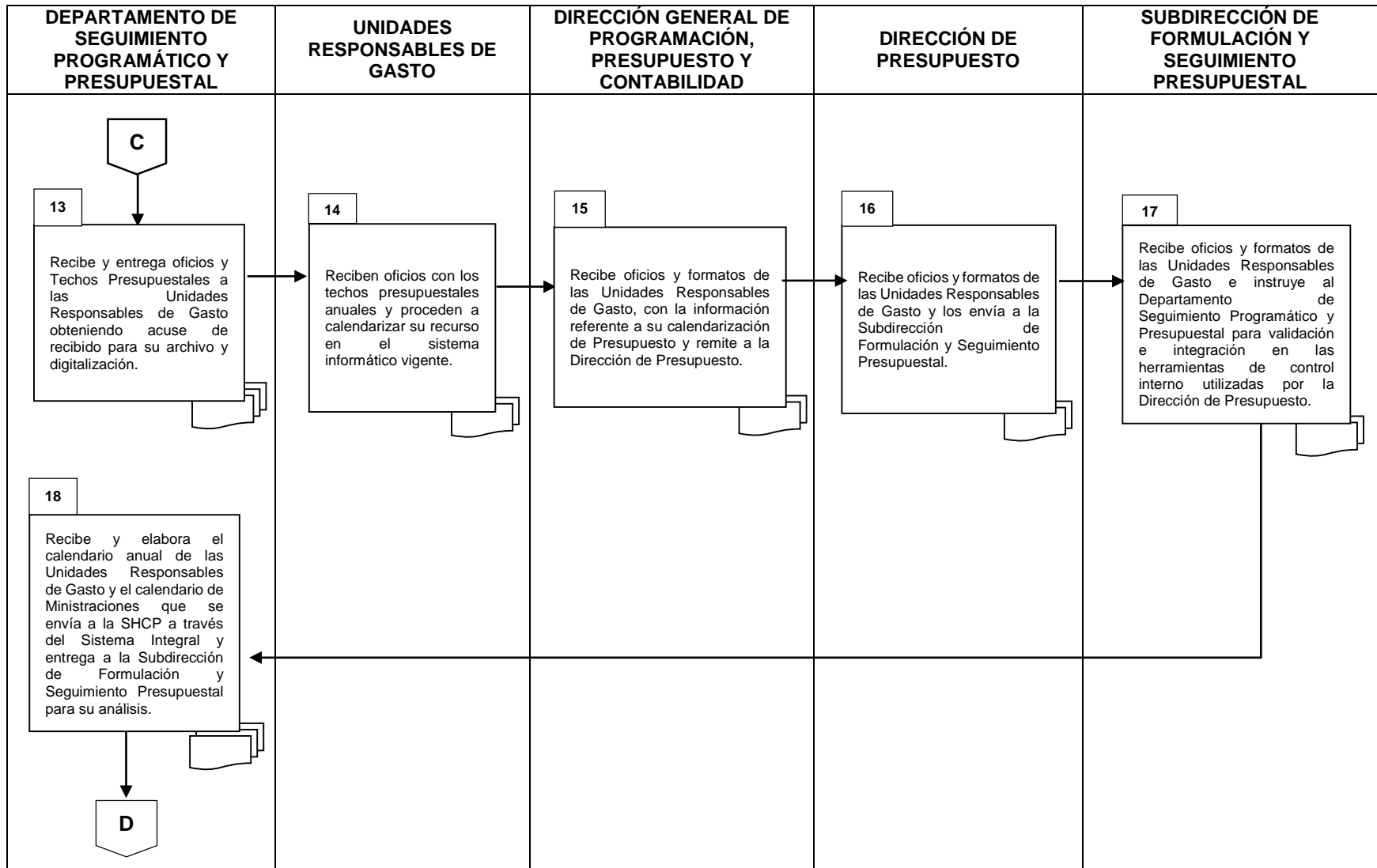
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
21.1		<p>SÍ</p> <p>Emite comentarios y devuelve a la Dirección Presupuesto para su modificación.</p> <p>(Regresa a la actividad 20)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarios.
21.2		<p>NO</p> <p>Presenta el Calendario de Ministraciones a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarios.
22		<p>Recibe de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros el Calendario de Ministraciones autorizado y entrega a la Dirección de Presupuesto para su envío a la SHCP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario.
23	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	<p>Recibe de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad el Calendario de Ministraciones autorizado y envía a la SHCP a través del Sistema Integral, obteniendo acuse de recibido, entregando copia a la Dirección General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario. • Acuse de recibido.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

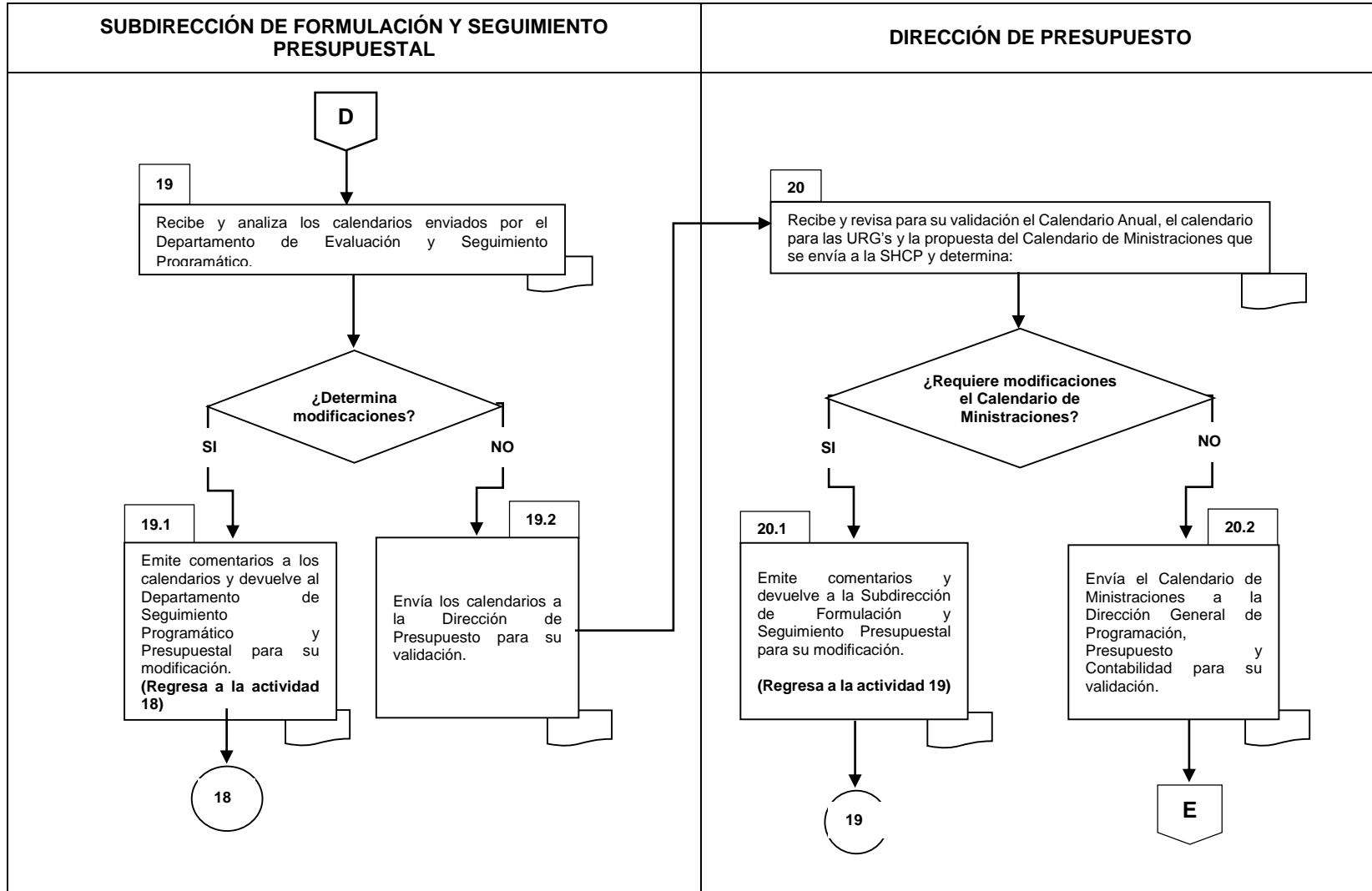
DIAGRAMA DE FLUJO

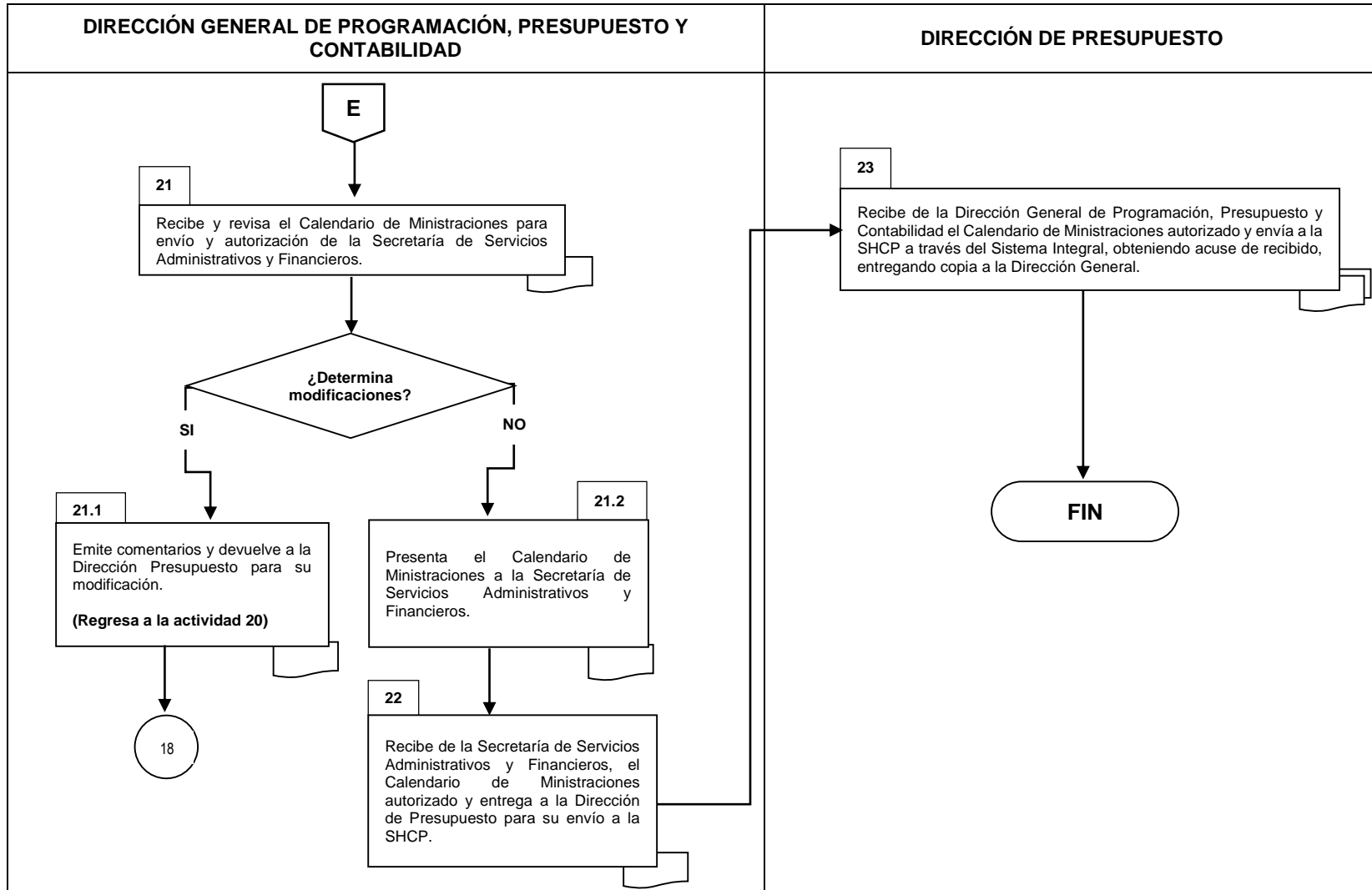












3. PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIONES EXTERNAS AL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA CÁMARA DE DIPUTADOS

OBJETIVO

Establecer las políticas de operación y las actividades para elaborar conforme a la normatividad vigente y la autorización de las instancias competentes, las adecuaciones al presupuesto de egresos autorizado para las Unidades Responsables de Gasto de la Cámara de Diputados, que les permitirá cumplir con los objetivos y metas programadas, debidamente fundadas en el marco de las prioridades y requerimientos institucionales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Cámara de Diputados, con base en las autorizaciones emitidas a través de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración, podrá realizar adecuaciones presupuestarias al presupuesto de egresos autorizado, las cuales se justificarán cuando su finalidad sea contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas comprometidas en el marco de las prioridades y requerimientos institucionales.
2. Las adecuaciones al presupuesto de egresos autorizado a la Cámara de Diputados, también llamadas externas, se clasifican de la siguiente manera:

Adecuaciones Presupuestarias Externas Líquidas.

Son ampliaciones o reducciones que modifican el monto total del presupuesto autorizado a la Cámara de Diputados, que provienen de la integración recursos no presupuestales, derivados de los productos financieros, dividendos y otros ingresos que se obtengan durante cada ejercicio fiscal y derivado de ajustes por la aplicación de normas de disciplina presupuestaria, son autorizadas por la Junta de Coordinación Política o en su caso, por el Comité de Administración, previa validación de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, y se registran ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad será la responsable de atender, gestionar y registrar las adecuaciones externas, conforme a la normatividad vigente y previa autorización de la instancia competente.
4. En la aplicación de adecuaciones presupuestarias se tomarán en cuenta las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que emita la Cámara de Diputados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<p>Entrega a la Dirección de Presupuesto acuerdo de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración donde se autoriza la incorporación de los productos financieros o cualquier otro ingreso distinto a los otorgados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al presupuesto de la Cámara de Diputados.</p> <p>(Pasa a la actividad 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración.
2	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	<p>Entrega mensualmente a la Dirección de Presupuesto cuadro de productos financieros y otros ingresos debidamente conciliados, para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>(Pasa a la actividad 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Soporte.
3	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	<p>Recibe acuerdo de la Junta de Coordinación Política o, en su caso del Comité de Administración, donde se autoriza la incorporación de los productos financieros o cualquier otro ingreso distinto por los otorgados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al presupuesto de la Cámara de Diputados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración.
4		<p>Recibe oficio de productos financieros y otros ingresos y los turna a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para analizar la clasificación de los ingresos y el registro de la adecuación externa líquida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Soporte.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Recibe oficio, analiza la viabilidad de la adecuación y determina: ¿Se realizan modificaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Soporte.
5.1		SÍ Emite comentarios y devuelve a la Dirección de Contabilidad para su modificación. (Regresa a la actividad 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Soporte.
5.2		NO Turna al Departamento de Formulación Presupuestal para realizar los movimientos de adecuación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Soporte.
6	DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	Analiza, registra los movimientos presupuestales en el sistema informático autorizado e imprime el formato de adecuación presupuestal, rubrica, y regresa a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para análisis y rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Soporte • Formato de adecuación.
7	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Analiza y en su caso rúbrica la adecuación y envía a la Dirección de Presupuesto para su visto bueno, para su contabilización en el sistema informático autorizado, los movimientos presupuestales y determina: ¿Se realizan modificaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Soporte. • Formato de Adecuación presupuestal.
7.1		SÍ Emite comentarios y devuelve al Departamento de Formulación Presupuestal para su modificación. (Regresa a la actividad 6)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Soporte. • Formato de Adecuación presupuestal.

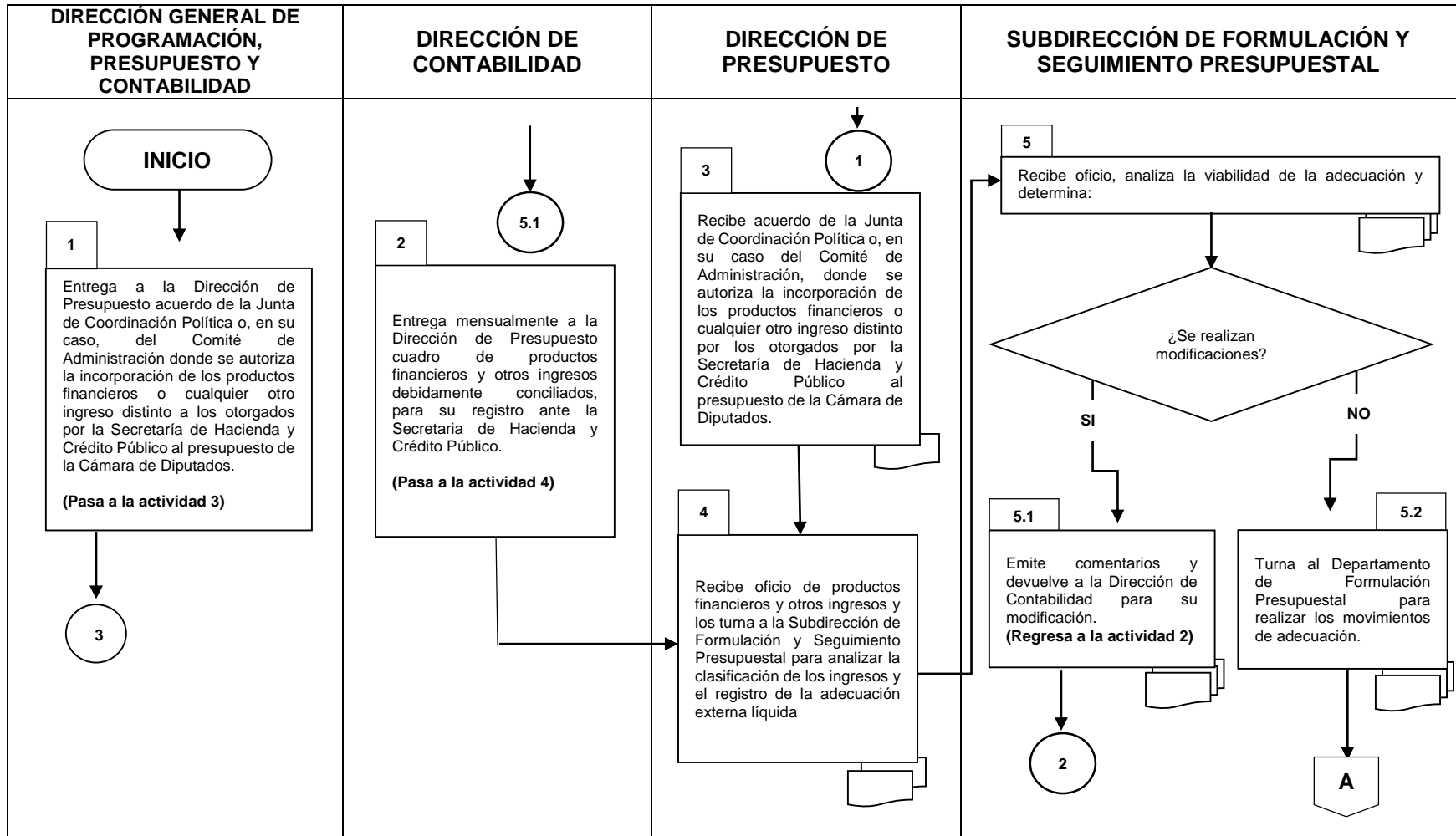
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7.2		NO Envía a la Dirección de Presupuesto para su rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Soporte.
8	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Recibe, valida la información, contabiliza, rubrica y envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para firma y determina: ¿Se realizan modificaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Soporte. • Formato de Adecuación Presupuestaria.
8.1		SI Regresa a la Subdirección de Formulación y Seguimiento presupuestal para las correcciones. (Regresa a la actividad 7)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Soporte. • Formato de Adecuación Presupuestaria.
8.2		NO Envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su autorización y Firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Soporte. • Formato de Adecuación Presupuestaria.
9	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Recibe la adecuación presupuestal con la documentación soporte que justifica los movimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Soporte. • Formato de Adecuación Presupuestaria.
10		Recaba la firma del Secretario de Servicios Administrativos y Financieros y la turna a la Dirección de Presupuesto para que se informe la adecuación presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte. • Formato de Adecuación Presupuestaria.
11	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Recibe y turna a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal la adecuación presupuestal, para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Soporte. • Formato de Adecuación Presupuestaria.

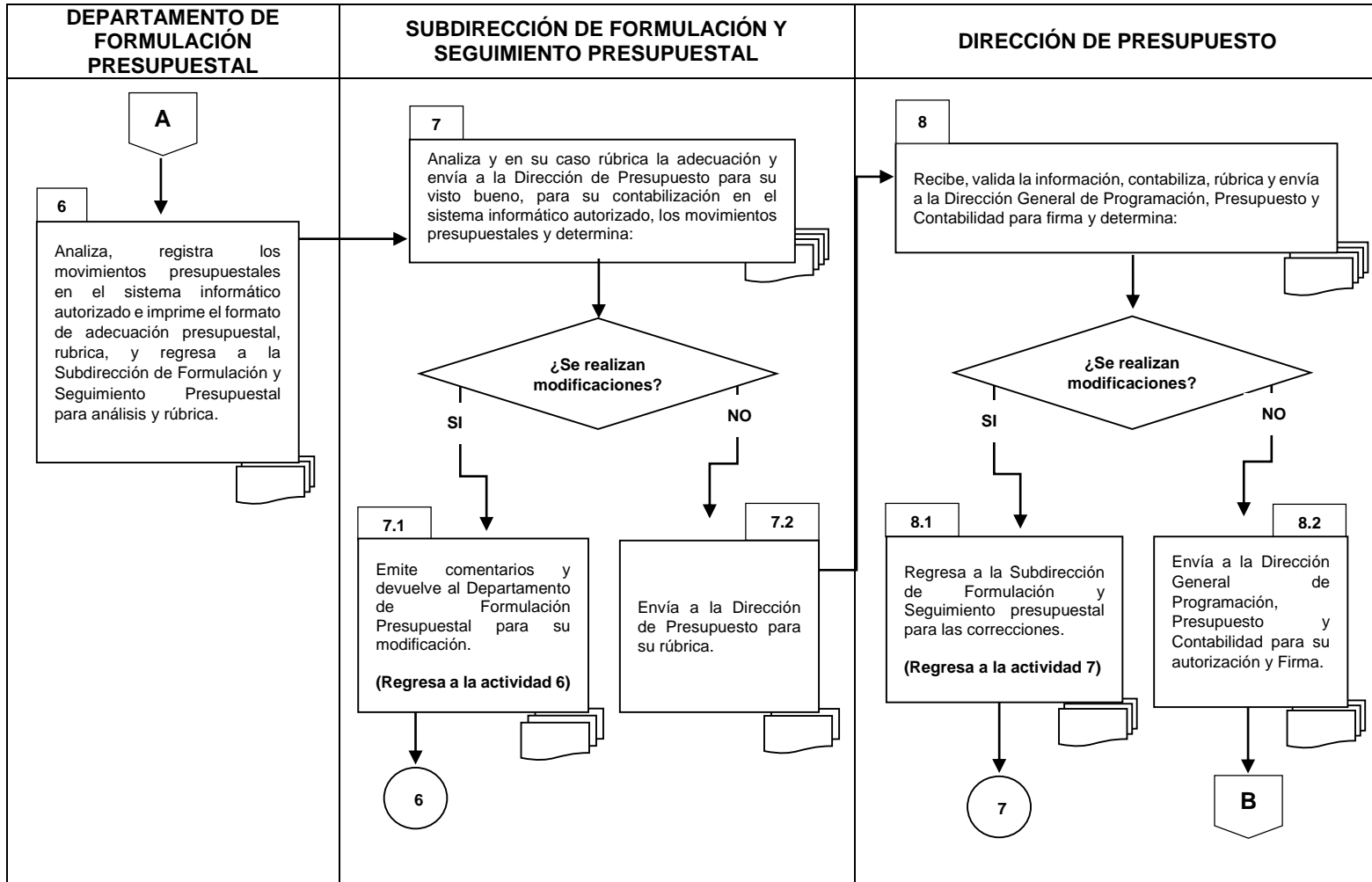
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Solicita al Departamento de Formulación Presupuestal elaborar el oficio para informar a la URG la adecuación presupuestal externa líquida.	• Oficio.
13	DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	Elabora oficio para informar a la URG la adecuación presupuestal y entrega a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para su revisión y rubrica.	• Oficio.
14	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Revisa y en su caso rubrica oficio y entrega a la Dirección de Presupuesto para su validación y firma y determina: ¿Se realizan modificaciones?	• Oficio.
14.1		SÍ Regresa al Departamento de Formulación Presupuestal para las correcciones. (Regresa a la actividad 13)	• Oficio.
14.2		NO Envía a la Dirección de Presupuesto para su autorización y firma.	• Oficio.
15	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Autoriza oficio para informar a la URG su adecuación presupuestal y regresa a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para su trámite.	• Oficio.
16	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Instruye al Departamento de Formulación Presupuestal, realizar la entrega del oficio y adecuación presupuestal debidamente firmada a la URG.	• Oficio. • Adecuación presupuestal firmada.

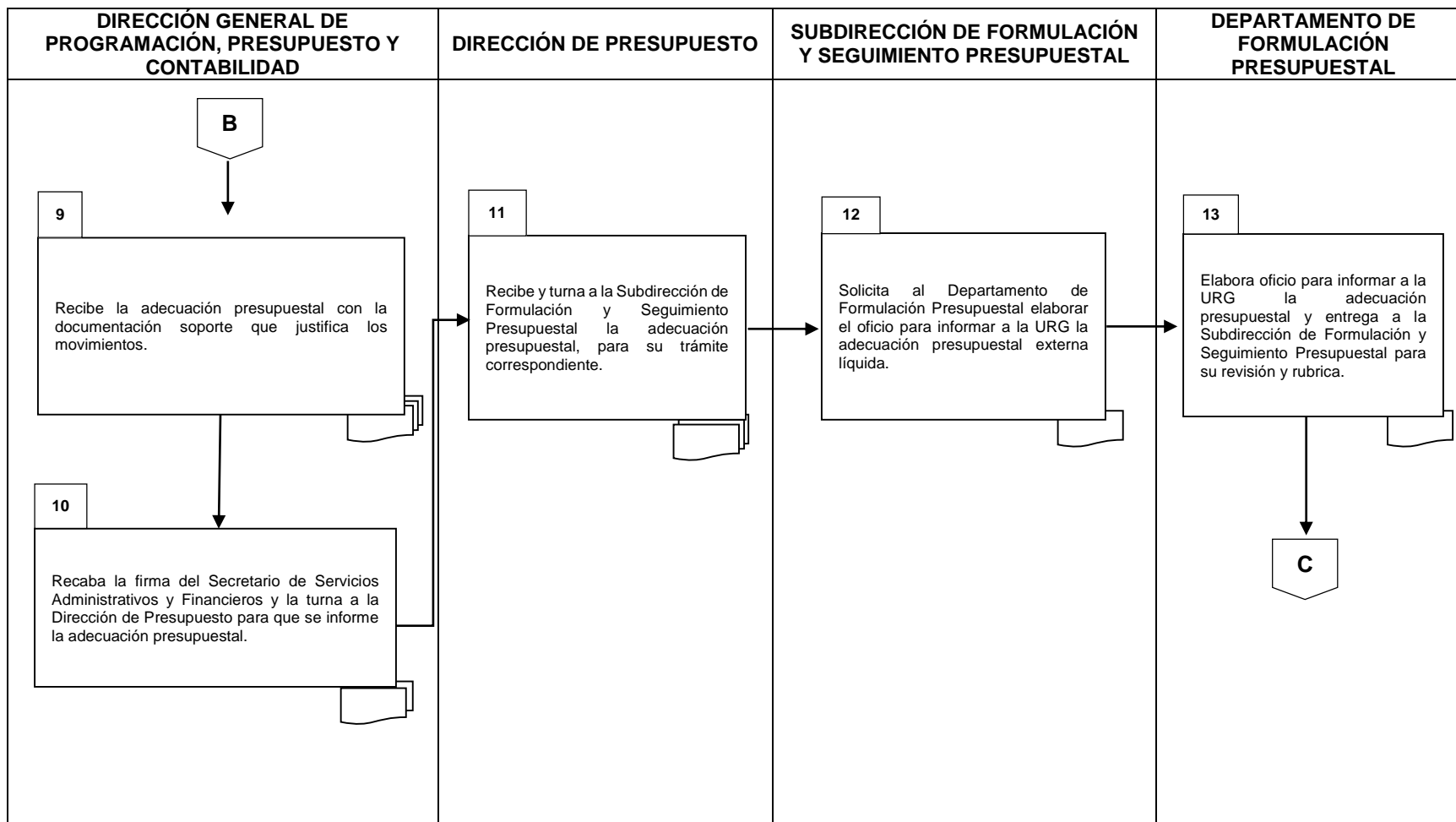
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
17	DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	Entrega oficio y copias correspondientes de la adecuación presupuestal a la URG y recaba acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Adecuación presupuestal firmada. • Acuse de recibo.
18	UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO	Recibe el oficio y adecuación presupuestal debidamente firmada y sella de acuse de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Adecuación presupuestal firmada.
19	DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	Digitaliza el oficio con la adecuación presupuestal y la documentación soporte que justifica el movimiento, y archiva el documento físico.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficio. • Oficio de solicitud. • Adecuación presupuestal firmada en original. • Soporte.
20		Concentra al cierre del mes las adecuaciones presupuestales realizadas y elabora la plantilla para que se informe a la SHCP a través del Sistema autorizado y la turna a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento.
21	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Revisa la plantilla que contiene las adecuaciones realizadas en el mes para que sean informadas a la SHCP y determina: ¿Se realizan modificaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Documento.
21.1		SI Emite comentarios y devuelve al Departamento de Formulación Presupuestal para su modificación. (Regresa a la actividad 20)	<ul style="list-style-type: none"> • Documento.
21.2		NO Realiza el envío a través del Sistema de la SHCP y notifica a la Dirección de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento.

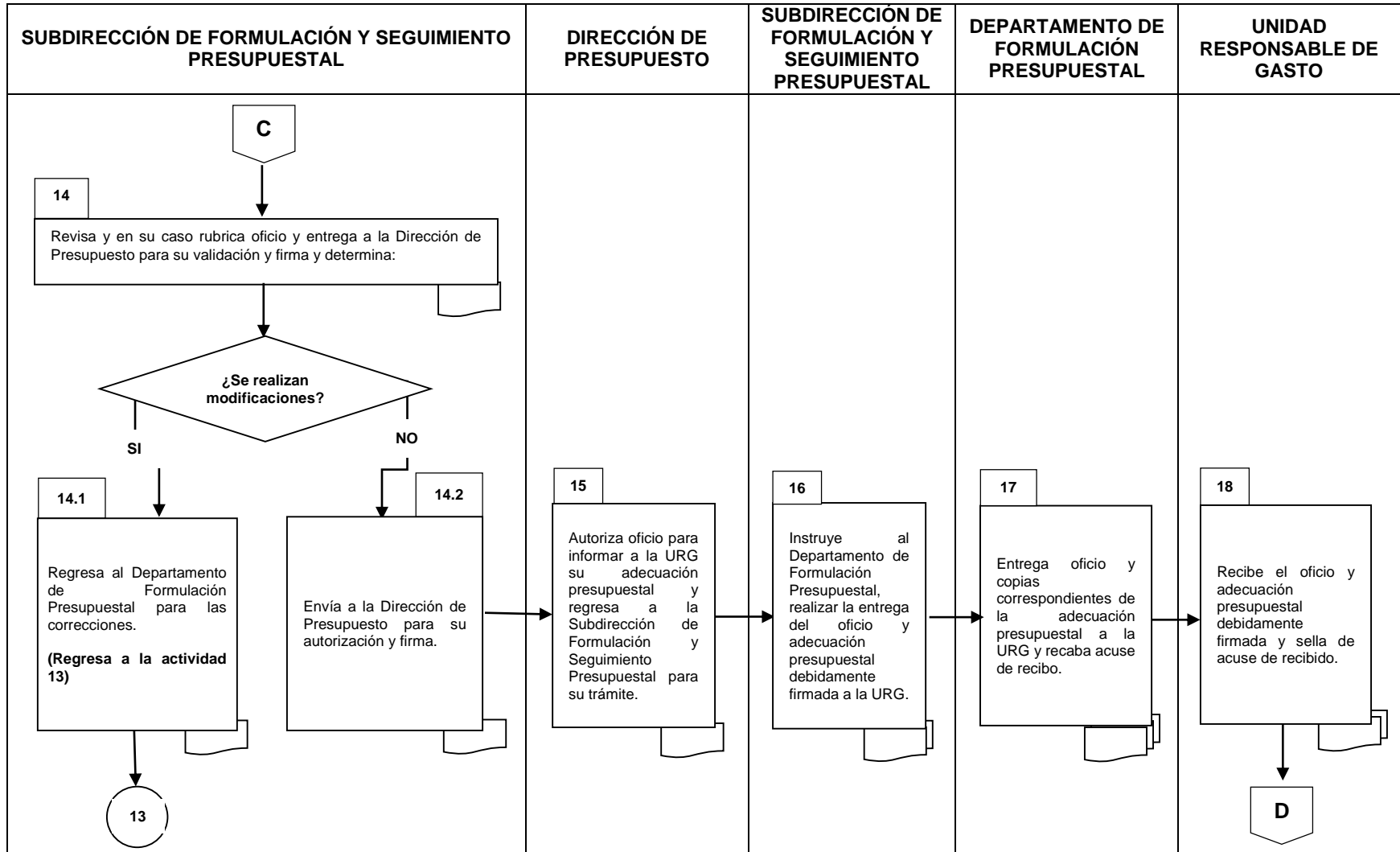
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
22	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Autoriza las adecuaciones enviadas a través del Sistema de la SHCP y obtiene acuse de recibido, canalizando copia a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de Recibido.
23	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Recibe copia del acuse de recibido y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de Recibido.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

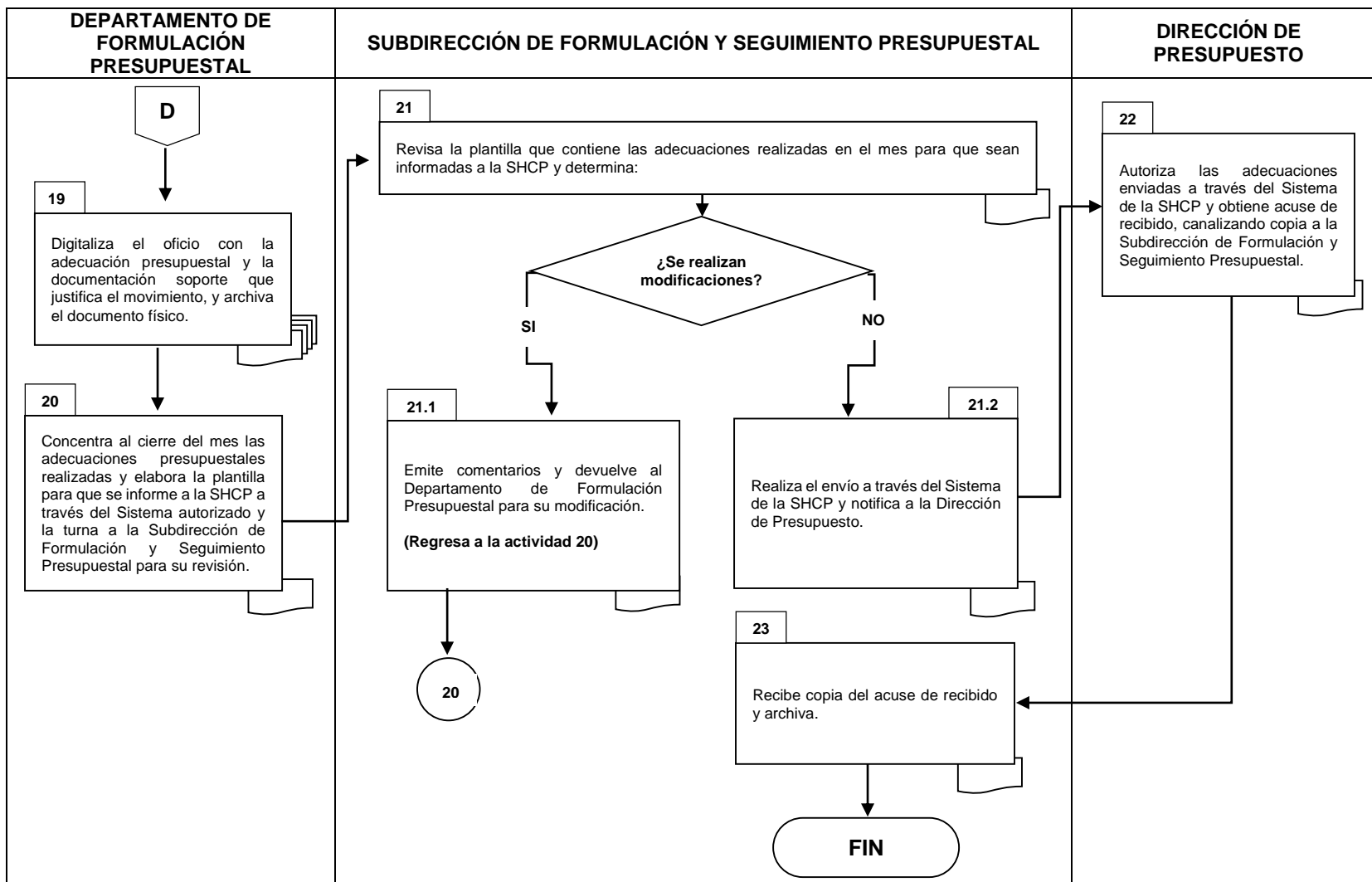
DIAGRAMA DE FLUJO











4. PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIONES INTERNAS AL PRESUPUESTO AUTORIZADO A UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO

OBJETIVO

Elaborar las adecuaciones al presupuesto de egresos autorizado a la Cámara de Diputados, con base en la normatividad vigente y la autorización de las instancias competentes, con la finalidad de permitir a las Unidades Responsables de Gasto cumplir los objetivos y requerimientos institucionales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las adecuaciones presupuestales que requieran realizar las Unidades Responsables de Gasto (URG's) al presupuesto que tienen autorizado, se denominarán internas y se justificarán cuando su finalidad sea contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas comprometidas en el marco de las prioridades y requerimientos institucionales.
2. Las Adecuaciones Presupuestales Internas podrán ser de dos tipos:
 - a) **Adecuaciones Presupuestales Internas Compensadas.**

Son traspasos entre partidas del presupuesto autorizado a una URG, sin que se modifique el monto total asignado; son autorizadas por la persona titular de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros o a quien ésta autorice, previa validación de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
 - b) **Adecuaciones Presupuestales Internas Líquidas.**

Son ampliaciones o reducciones que modifican el monto total del presupuesto autorizado a una URG, que pueden provenir de recursos externos adicionales autorizados a la Cámara de Diputados o de afectaciones presupuestales realizadas a otras URG's y son autorizadas por el órgano de gobierno competente, previa validación de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, autorizado por la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.
3. La URG que requiera adecuaciones presupuestales deberá considerar el monto del techo presupuestal autorizado, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, el presupuesto ejercido y el comprometido, asimismo deberá solicitarlas a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, mediante escrito firmado y a la Dirección de Presupuesto mediante medio electrónico por la persona titular de la URG o a quien ésta designe. Para el caso de adecuaciones líquidas, se requerirá el visto bueno de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros. En su caso, se deberá agregar acuerdo del órgano de gobierno competente.

4. La Dirección de Presupuesto será la responsable de atender, gestionar y registrar las adecuaciones internas que soliciten las URG's, verificar disponibilidad presupuestal, validarlas y una vez autorizadas por la instancia competente, registrarlas en el periodo presupuestal respectivo, conforme a la normatividad aplicable vigente y previa autorización.
5. La Dirección de Presupuesto verificará el correcto registro en el sistema informático autorizado en la Cámara de Diputados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO	<p>Solicita mediante oficio a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad suscrito por la persona titular de la Unidad Responsable de Gasto (URG) o a quien ésta designe, realizar la adecuación presupuestal interna compensada o líquida que incluye el formato de solicitud y el soporte que justifique la adecuación para el cumplimiento de sus objetivos y metas.</p> <p>(Pasa a la actividad 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de solicitud de adecuación presupuestal. (Anexo 1) • Soporte.
2		<p>Solicita en medio electrónico a la Dirección Presupuesto, suscrito por la persona titular de la Unidad Responsable de Gasto (URG) o a quien ésta designe, la adecuación presupuestal interna compensada o líquida que incluye el formato de solicitud y el soporte que justifique la adecuación para el cumplimiento de sus objetivos y metas.</p> <p>(Pasa a la actividad 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de adecuación presupuestal. (Anexo 1) • Soporte.
3	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<p>Recibe oficio, formato de solicitud de adecuación presupuestal, soporte y turna a la Dirección de Presupuesto.</p> <p>(Pasa a la actividad 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de solicitud de adecuación presupuestal. (Anexo 1) • Soporte.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	<p>Recibe en medio electrónico, formato de solicitud de adecuación presupuestal, justificación de la adecuación presupuestal interna compensada o líquida y turna a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para analizar la viabilidad de la adecuación.</p> <p>(Pasa a la actividad 6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Medio electrónico. • Formato de solicitud de adecuación presupuestal. (Anexo 1) • Soporte.
5		<p>Recibe oficio, formato de solicitud de adecuación presupuestal, justificación de la adecuación presupuestal interna compensada o líquida y turna a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para analizar la viabilidad de la adecuación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de solicitud de adecuación presupuestal. (Anexo 1) • Soporte.
6	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	<p>Recibe mediante oficio y medio electrónico, formato de solicitud de adecuación presupuestal y turna al Departamento de Formulación Presupuestal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de solicitud de adecuación presupuestal. (Anexo 1) • Soporte.
7	DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	<p>Recibe y analiza por partida el presupuesto autorizado, ejercido, comprometido, disponible y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y determina:</p> <p>¿Se realizan modificaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de solicitud de adecuación presupuestal. (Anexo 1) • Soporte.
7.1		<p>SÍ</p> <p>Solicita en medio electrónico a la URG realice las correcciones correspondientes.</p> <p>(Regresa a la actividad 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Medio electrónico.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7.2		NO Imprime el formato de adecuación, rubrica, y regresa a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para análisis y rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de solicitud de adecuación presupuestal. (Anexo 1) • Soporte.
8	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Analiza y en su caso rubrica la adecuación y envía a la Dirección de Presupuesto para visto bueno y determina: ¿Se realizan modificaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de solicitud de adecuación presupuestal. (Anexo 1) • Soporte. • Formato de adecuación.
8.1		SI Devuelve la adecuación al Departamento de Formulación Presupuestal, para que realice las modificaciones correspondientes. (Regresa a la actividad 7)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de solicitud de adecuación presupuestal. (Anexo 1) • Soporte. • Formato de Adecuación presupuestal.
8.2		NO Envía a la Dirección de Presupuesto para su rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de solicitud de adecuación presupuestal. (Anexo 1) • Soporte. • Formato de Adecuación presupuestal.
9	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Recibe y en su caso, valida la información, contabiliza, rubrica y envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para firma y determina: ¿Se realizan modificaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de solicitud de adecuación presupuestal. (Anexo 1) • Soporte. • Formato de Adecuación Presupuestaria.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
9.1		<p>SI</p> <p>Regresa a la Subdirección de Formulación y Seguimiento presupuestal para que realice las modificaciones correspondientes.</p> <p>(Regresa a la actividad 8)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de solicitud de adecuación presupuestal. (Anexo 1) • Soporte. • Formato de Adecuación Presupuestaria.
9.2		<p>NO</p> <p>Rubrica y envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de solicitud de adecuación presupuestal. • Soporte. • Formato de Adecuación Presupuestaria.
10	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<p>Recibe la adecuación presupuestal con la documentación soporte que justifica los movimientos y determina:</p> <p>¿Requiere autorización del Secretario de Servicios Administrativos y Financieros?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de solicitud de adecuación presupuestal. (Anexo 1) • Soporte. • Formato de Adecuación Presupuestaria.
10.1		<p>SI</p> <p>Firma y recaba la autorización mediante firma del Secretario de Servicios Administrativos y Financieros y turna la adecuación presupuestal a la Dirección de Presupuesto para que se informe a la URG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Adecuación Presupuestaria.
10.2		<p>NO</p> <p>Autoriza y firma la adecuación presupuestal y regresa a la Dirección de Presupuesto; para que se informe a la URG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de solicitud de adecuación presupuestal. (Anexo 1) • Soporte. • Formato de Adecuación Presupuestaria.

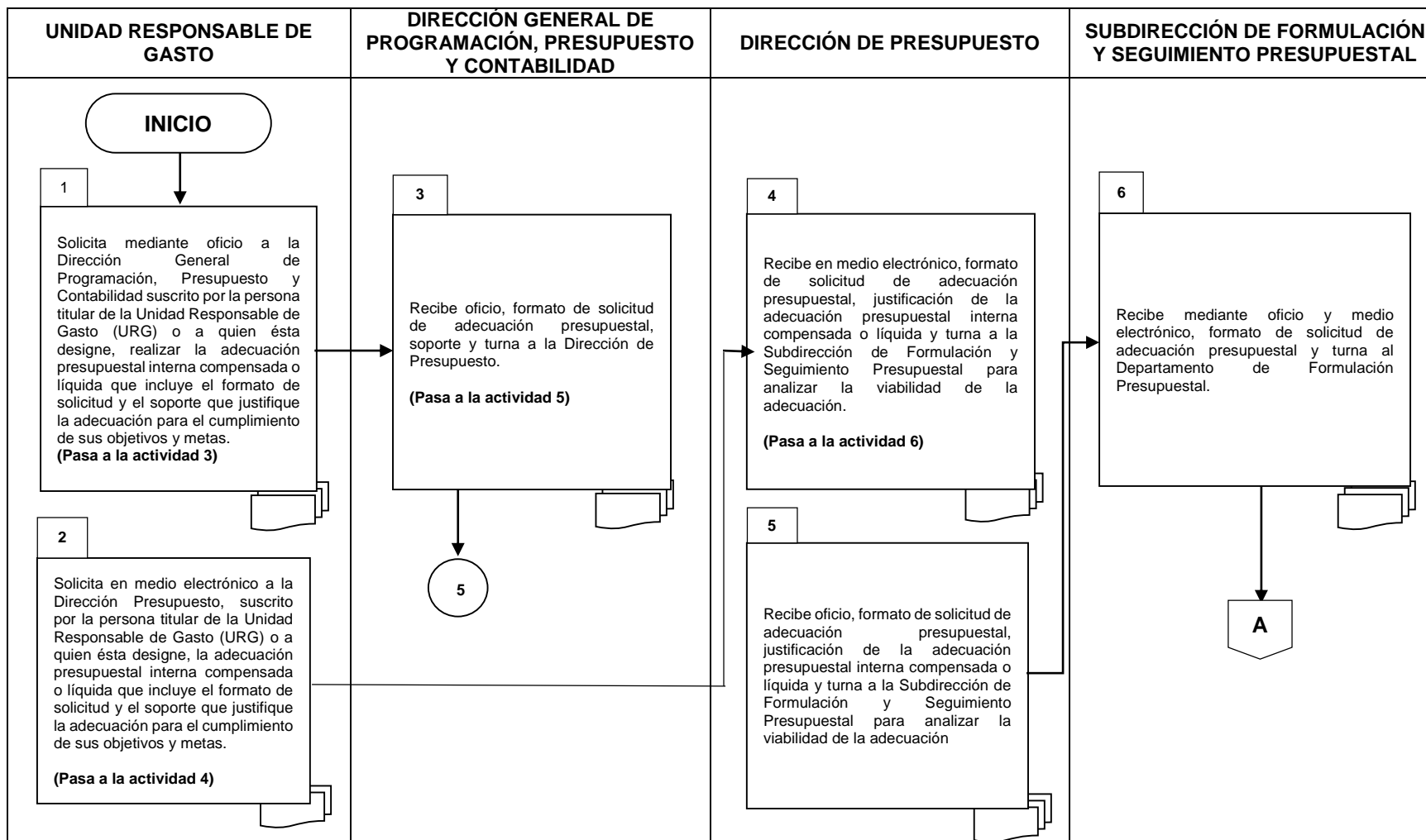
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
11	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Recibe y turna la adecuación presupuestal autorizada a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal, para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato de solicitud de adecuación presupuestal. (Anexo 1) • Soporte. • Formato de Adecuación Presupuestaria.
12	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Solicita al Departamento de Formulación Presupuestal elaborar el oficio para informar a la URG su adecuación interna compensada o interna líquida.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
13	DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	Elabora oficio para informar a la URG su adecuación interna compensada o líquida y entrega a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para su revisión y rubrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
14	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Revisa y rubrica oficio y entrega a la Dirección de Presupuesto para su validación, firma y determina: ¿Se realizan modificaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
14.1		SI Regresa al Departamento de Formulación Presupuestal para las correcciones. (Regresa a la actividad 13)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
14.2		NO Envía la adecuación interna compensada o líquida a la Dirección de Presupuesto para firma de oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

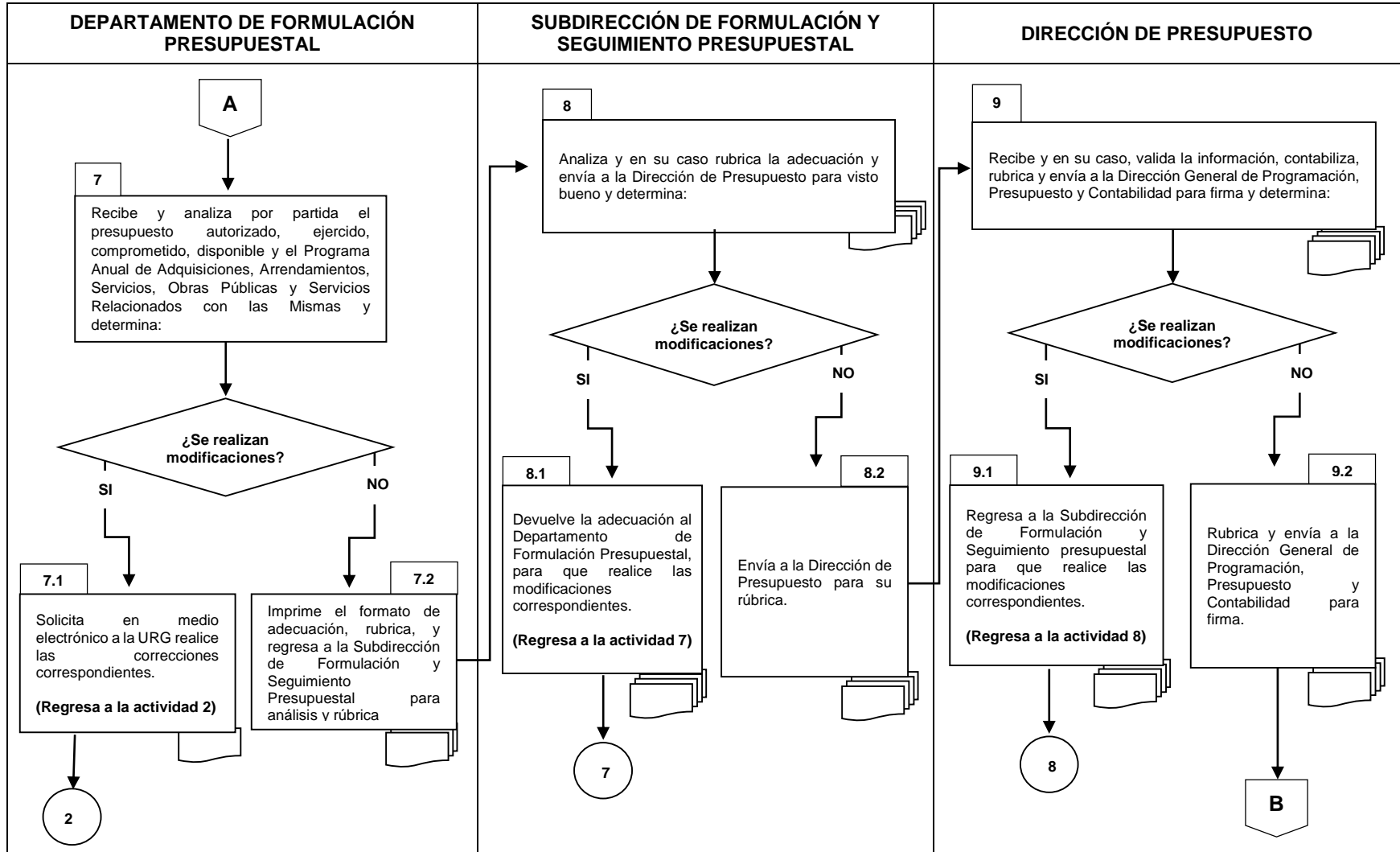
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
15	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	<p>Valida y en su caso autoriza el oficio para información a la URG su adecuación interna compensada o interna líquida y determina:</p> <p>¿Se realizan modificaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
15.1		<p>SI</p> <p>Regresa a la Subdirección de Formulación y Seguimiento presupuestal para las correcciones.</p> <p>(Regresa a la actividad 14)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
15.2		<p>NO</p> <p>Autoriza el oficio y envía la adecuación interna compensada o líquida autorizada a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para su trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
16	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	<p>Recibe e instruye al Departamento de Formulación Presupuestal, realizar la entrega del oficio y la adecuación presupuestal debidamente firmada a la URG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Adecuación presupuestal firmada.
17	DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	<p>Entrega oficio y copias correspondientes de la adecuación presupuestal a la Unidad Responsable de Gasto y recaba acuse de recibo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Adecuación presupuestal firmada. • Acuse de recibo.
18	UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO	<p>Recibe el oficio y adecuación debidamente firmada y sella de acuse de recibido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Adecuación presupuestal firmada.

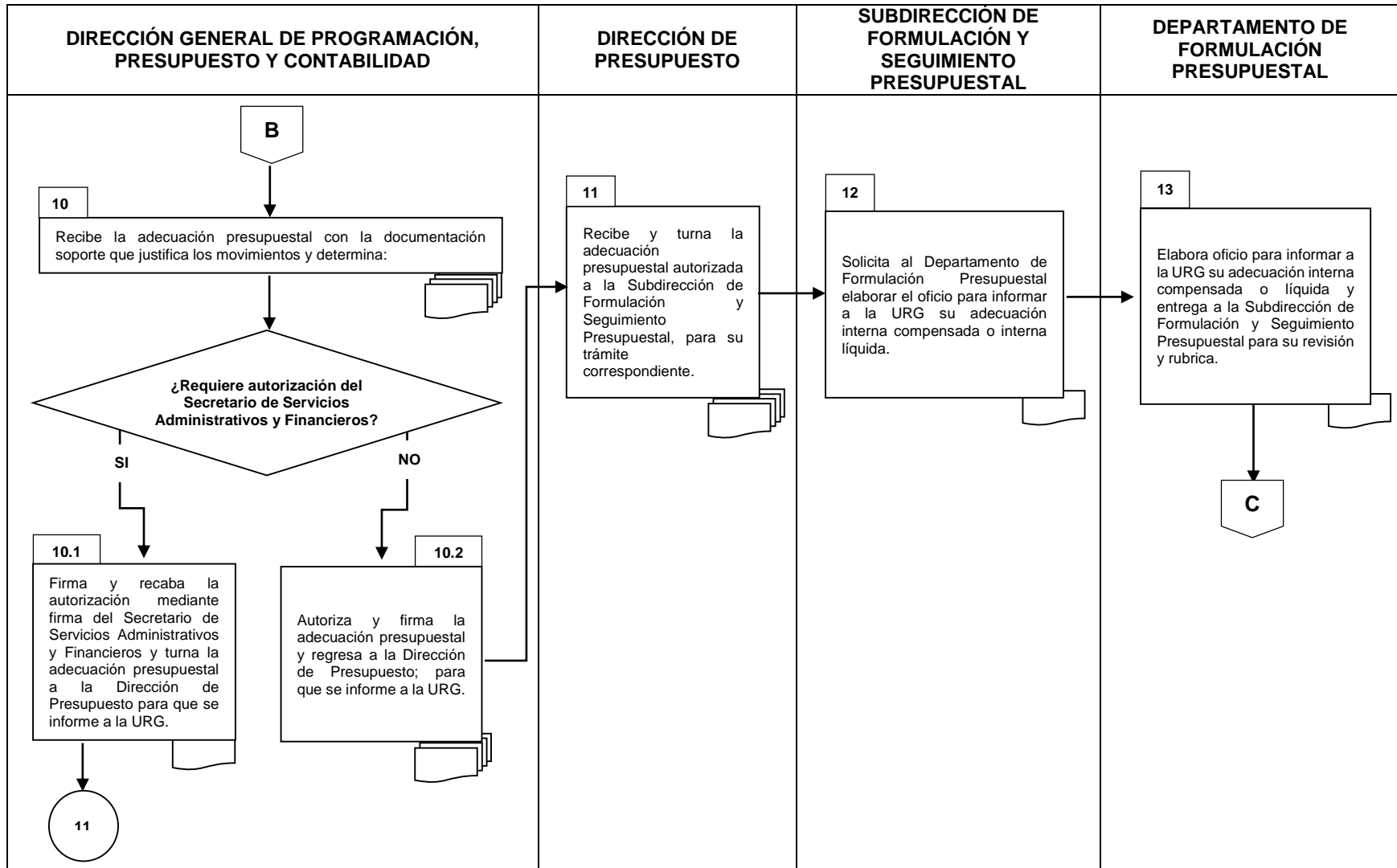
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
19	DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	Digitaliza el oficio con la adecuación interna compensada o interna líquida y la documentación soporte que justifica el movimiento y archiva el documento físico.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo. • Oficio de solicitud. • Adecuación presupuestal firmada en original. • Soporte. • Expediente o archivo electrónico.
20		Concentra al cierre del mes las adecuaciones realizadas y elabora la plantilla para que se informe a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través del Sistema autorizado y envía a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento o plantilla.
21	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	<p>Revisa la plantilla que contiene las adecuaciones realizadas en el mes para que sean informadas a la SHCP y determina:</p> <p>¿Se realizan modificaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento o plantilla.
21.1		<p>SI</p> <p>Regresa al Departamento de Formulación Presupuestal para realizar las modificaciones correspondientes.</p> <p>(Regresa a la actividad 20)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento o plantilla.
21.2		<p>NO</p> <p>Realiza el envío a través del Sistema de la SHCP y notifica a la Dirección de Presupuesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento o plantilla.

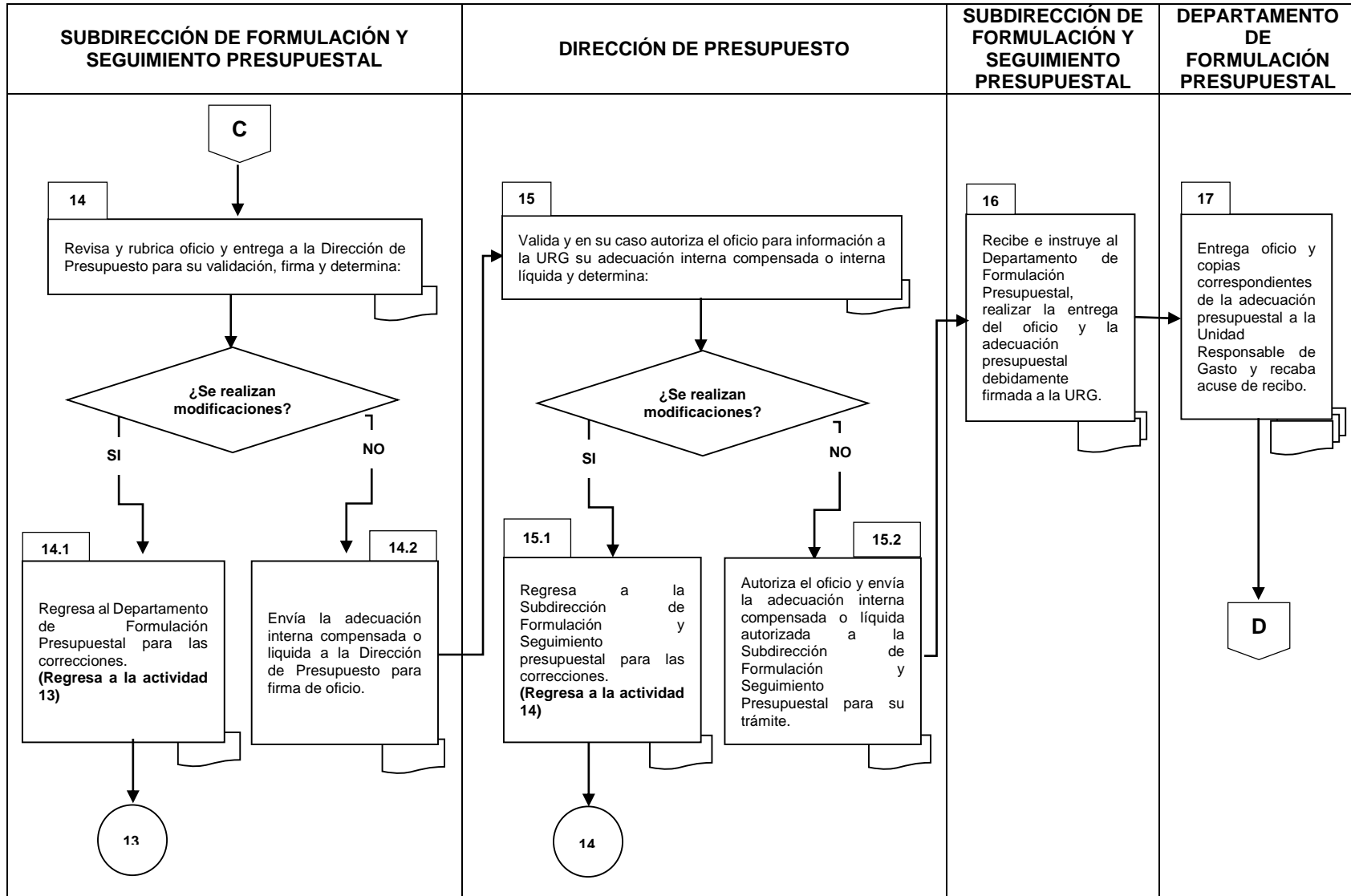
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
22	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Autoriza las adecuaciones enviadas a través del Sistema de la SHCP y obtiene acuse de recibido, canalizando copia a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
23	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Recibe acuse de recibido y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

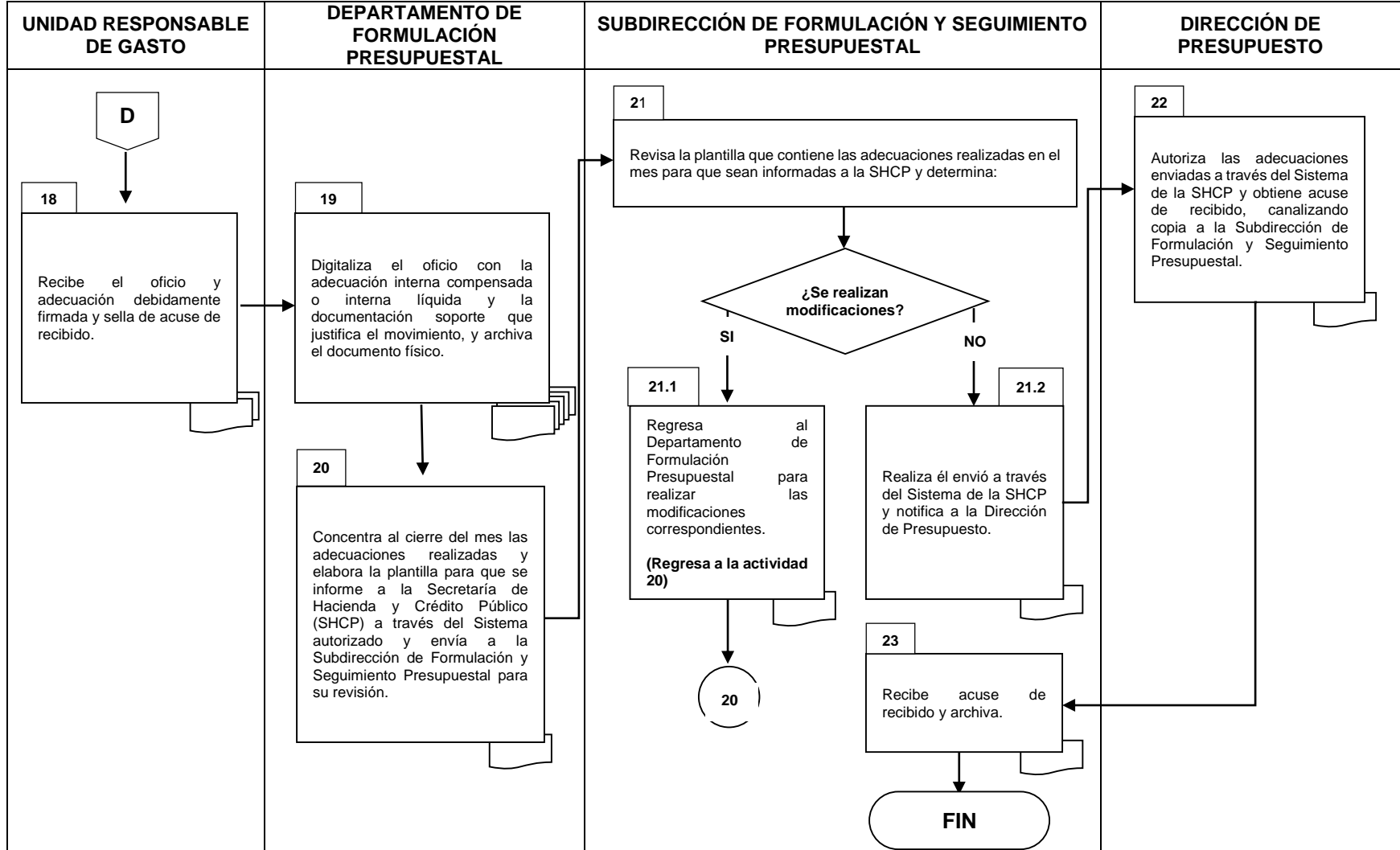
DIAGRAMA DE FLUJO












FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestal. **(Anexo 1)**
- Instructivo de llenado.

FORMATO DE SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL (ANEXO 1)

		CÁMARA DE DIPUTADOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD "FORMATO DE SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL"						FECHA DE ELABORACIÓN 2				
URG: SELECCIONAR 1		SOLICITANTE:						3				
TITULAR: 0		CARGO:										
CARGO: 0												
AMPLIACIÓN												
PARTIDA/SUBPARTIDA	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO, BIEN O SERVICIO A REALIZAR ¹			JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO, BIEN O SERVICIO A REALIZAR ²			PAAD	IMPORTE TOTAL			
CALENDARIO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
SELECCIONAR 4	#N/A 5									SELECCIONAR 7		
IMPORTE CALENDARIZADO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 8
TOTAL												
9												
REDUCCIÓN												
PARTIDA/SUBPARTIDA	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO, BIEN O SERVICIO A REALIZAR ³			JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO, BIEN O SERVICIO A AFECTAR ⁴			PAAD	IMPORTE TOTAL			
CALENDARIO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
SELECCIONAR 4	#N/A 5									SELECCIONAR 7		
IMPORTE CALENDARIZADO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 8
TOTAL												
9												
PROVIENE DE ACUERDO DE ÓRGANO DE GOBIERNO 10			FECHA DEL ACUERDO 11			¿SE ADJUNTA COPIA DE ACUERDO?			<input type="checkbox"/> SI 12 <input type="checkbox"/> NO			
DOCUMENTACIÓN SOPORTE OBLIGATORIA (que aplique conforme a necesidades del área):												
• Solicitud del área requirente <input type="checkbox"/>		• Cotizaciones <input type="checkbox"/>		• Orden de Servicio <input type="checkbox"/>		• Proyecto ejecutivo <input type="checkbox"/>		• Pre-solicitud de bienes y servicios <input type="checkbox"/>		• Otros (especificar): <input type="checkbox"/> 13		
COMENTARIOS: 14												
FIRMA AUTORIZADA 15												

^{1/} Breve descripción del proyecto, bien o servicio, motivo de la ampliación, el cual **NO** esta presupuestado, o el recurso es insuficiente.

^{2/} Breve justificación de las razones para llevar a cabo el proyecto, bien o servicio, motivo de la ampliación.

^{3/} Breve descripción del proyecto, bien o servicio, motivo de la reducción, el cual **SI** esta presupuestado.

^{4/} Breve justificación de las razones para cancelar, disminuir o posponer los recursos del proyecto, bien o servicio, motivo de la reducción.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1

Número	Debe Anotar
1	Seleccionar de la lista desplegable, la Unidad Responsable del Gasto al que corresponda, la cual al ser seleccionada arrojará la información de la misma.
2	De forma manual se deberá llenar la fecha de elaboración del formato de adecuación.
3	De forma manual se deberá llenar el nombre del solicitante y el cargo que representa dentro de la Unidad Responsable del Gasto.
4	Seleccionar de la lista desplegable, la partida a la cual desea ampliar y reducir.
5	Deberá llenar el espacio o espacios con el monto requerido en el mes que desee los movimientos según sus necesidades para cada partida.
6	Deberá llenar los espacios de ampliación y reducción con una breve descripción del proyecto a realizar.
7	Redactar una breve descripción de justificación del por qué se llevará a cabo el proyecto a realizar.
8	Este punto, nos da el total de los montos por partida y se complementará de forma automática de acuerdo a sus montos que la Unidad Responsable del Gasto capturo en el numeral 5, cabe mencionar deben de coincidir los de la ampliación con los de reducción.
9	Seleccionar de la lista desplegable si el proyecto o partida va dentro o fuera de PAAD, según sea el caso.

Número	Debe Anotar
10	Si la adecuación es mediante Acuerdo, deberá seleccionar de la lista desplegable que órgano de gobierno autorizó el Acuerdo en mención.
11	De forma manual llenara el espacio con la fecha del Acuerdo.
12	En este numeral seleccionara si adjunto al formato de adecuación copia del Acuerdo.
13	De forma manual seleccionará los documentos soporte que adjunta al formato de adecuación.
14	De forma manual describirá brevemente si tiene algún punto de vista que la Dirección de Presupuesto deberá tomar en cuenta para el trámite de la adecuación presupuestal.
15	Firma de la persona titular de la Unidad Responsable del Gasto o bien de la persona autorizada mediante oficio para llevar a cabo los movimientos plasmados en el formato de adecuación presupuestal. En su caso de persona autorizada, se deberá adjuntar al formato una copia del oficio que así lo acredite.

5. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA VALIDACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Establecer políticas de operación y las actividades que deben desarrollarse debidamente fundamentadas en el marco normativo, para llevar a cabo la validación de suficiencia presupuestal a las Unidades Responsables de Gasto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Presupuesto será el área responsable de verificar y validar la suficiencia presupuestal de la Unidades Responsables de Gasto (URG's) conforme a la estructura programática autorizada.
2. Las URG's, conforme a la estructura programática y a los techos presupuestales autorizados, deberán apearse en el ejercicio de su presupuesto a la normatividad aplicable y verificar que cuenten con suficiencia presupuestal, antes de comprometer recursos financieros.
3. Las URG's, conforme a la estructura programática autorizada, deberán solicitar a la Dirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad la validación de suficiencia presupuestal, mediante los formatos determinados para la adquisición de bienes y contratación de servicios, firmado por su titular o por una persona con nivel de Dirección de Área acreditado para tal efecto ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
4. Para la validación de suficiencia presupuestal, las URG's deberán entregar documentación soporte (anexo técnico, cotizaciones o sondeo de mercado, entre otros).
5. En el caso de la suficiencia presupuestal para la nómina, se realizará mediante el formato autorizado, por consecutivo y en original, dicho formato deberá contener nombre, cargo y firma de autorización de la persona titular del área solicitante acreditada para tal efecto ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, así como el desglose por partida e importe, indicar el destino del gasto, con el fin de que la Dirección de Presupuesto esté en condiciones de validar la suficiencia presupuestal.
6. La Dirección de Presupuesto verificará y validará la suficiencia presupuestal del formato autorizado para la suficiencia presupuestal de la nómina por consecutivo, con base en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Cámara de Diputados y a la estructura programática autorizada.
7. Una vez verificada y validada la solicitud de control de presupuesto devengado de nómina por consecutivo, la Dirección de Presupuesto asignará folio presupuestal, sello de validación de suficiencia presupuestal, nombre, cargo y firma de autorización, así como rubricas de quien verifique y valide dicha solicitud.

8. La Dirección de Presupuesto verificará el correcto registro en el sistema informático autorizado en la Cámara de Diputados con base en las suficiencias presupuestales.
9. Este procedimiento se compone de dos subprocesos, los cuales se denominan Subproceso para la Validación de Suficiencia Presupuestal de Requisiciones y Subproceso para la Validación de Suficiencia Presupuestal.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA SUBPROCESO DE VALIDACIÓN PRESUPUESTAL DE REQUISICIONES

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL SUBPROCESO			
1	UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO	Entrega a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal la solicitud de bienes y servicios con su documentación soporte para validación de partida presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de bienes y servicios. • Documentación soporte.
2	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Recibe la solicitud de bienes y servicios, soporte documental y turna al Departamento de Control de Asignaciones Presupuestarias, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de bienes y servicios. • Documentación soporte.
3	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS	Revisa que la documentación soporte que acompaña la solicitud de bienes y servicios esté completa y determina: ¿Está completa la documentación?	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de bienes y servicios. • Documentación soporte.
3.1		NO Devuelve a la URG mediante oficio, nota o medio electrónico la documentación soporte de la solicitud de bienes y servicios para complementarla. (Regresa a la actividad 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de bienes y servicios. • Documentación soporte. • Oficio, nota o medio electrónico.
3.2		SÍ Envía a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para visto bueno de la validación de suficiencia presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de bienes y servicios. • Documentación soporte.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS	<p>Revisa en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (PAAD), la partida y clave del artículo, indicando si los servicios y bienes solicitados se encuentra dentro o fuera de PAAD y adicionalmente verifica si la URG cuenta con suficiencia presupuestal y determina:</p> <p>¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de bienes y servicios. • Documentación soporte.
4.1		<p>NO</p> <p>Comunica por oficio la situación a la URG solicitante.</p> <p>(Pasa a Fin del Procedimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
4.2		<p>SÍ</p> <p>Informa y remite a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para su validación y rúbrica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de bienes y servicios. • Documentación soporte.
5	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	<p>Recibe la solicitud de bienes y servicios y la documentación soporte, valida y en su caso rubrica y envía a la Dirección de Presupuesto para su rúbrica y determina:</p> <p>¿Hay modificaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de bienes y servicios. • Documentación soporte.
5.1		<p>SÍ</p> <p>Regresa la solicitud al Departamento de Control de Asignaciones Presupuestarias, para realizar las modificaciones correspondientes.</p> <p>(Regresa a la actividad 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de bienes y servicios. • Documentación soporte.

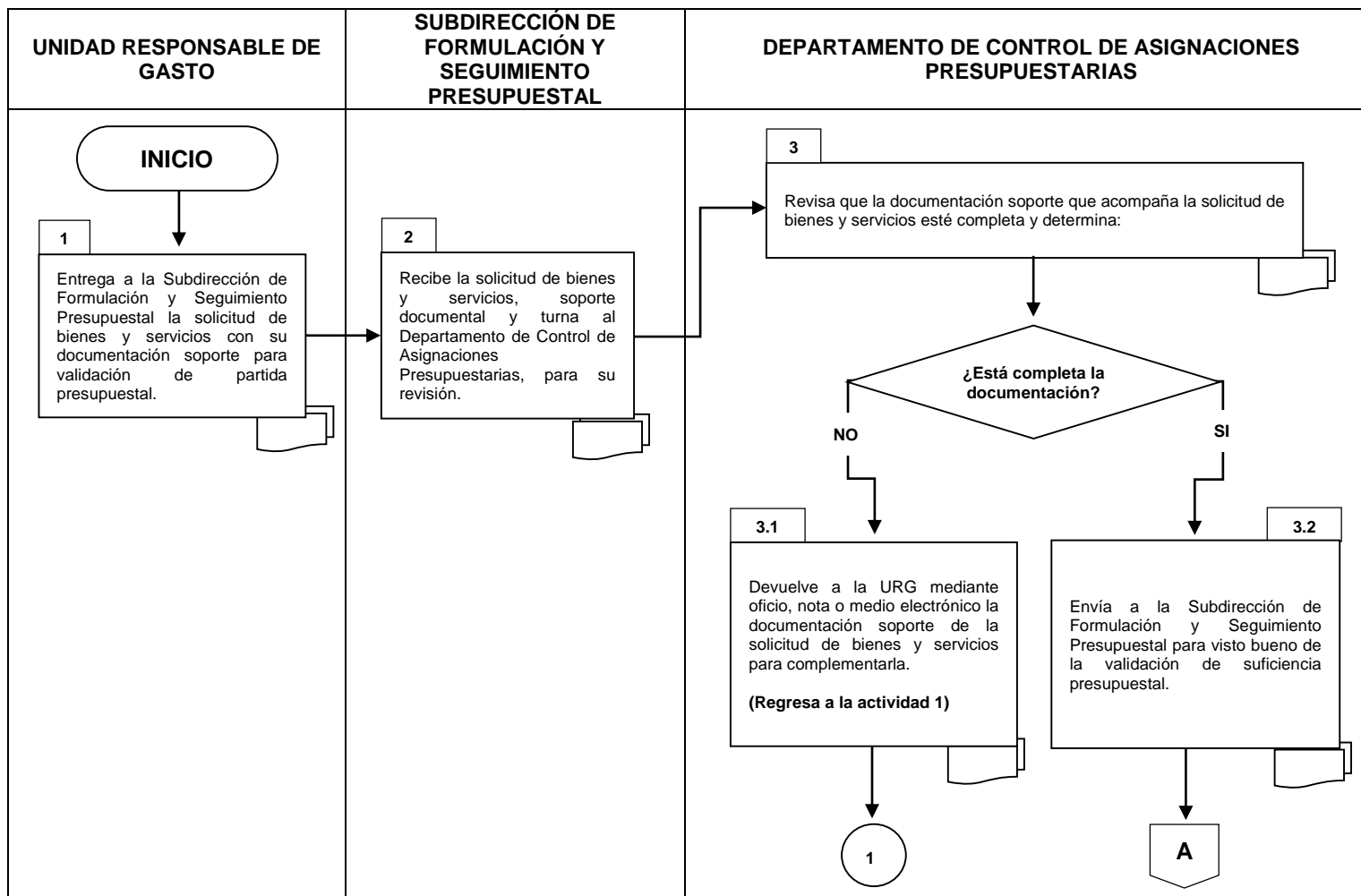
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5.2		NO Entrega a la Dirección de Presupuesto para su rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de bienes y servicios. • Documentación soporte.
6	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Rubrica la solicitud de bienes y servicios y la regresa a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para su entrega a la URG.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de bienes y servicios. • Documentación Soporte.
7	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Recibe y envía a la URG la solicitud de bienes y servicios debidamente rubricado, para que continúe con la elaboración de la requisición.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de bienes y servicios. • Documentación Soporte.
8	UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO	Recibe solicitud de bienes y servicios y documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Requisición de Bienes y Servicios. • Documentación soporte.
9		Elabora requisición de bienes y servicios y entrega mediante oficio a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Requisición de Bienes y Servicios. • Documentación soporte.
10	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Recibe oficio y anexos y los turna a la Dirección de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Requisición de Bienes y Servicios. • Documentación soporte.
11	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Recibe oficio y anexos y remite a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Requisición de Bienes y Servicios. • Documentación soporte.

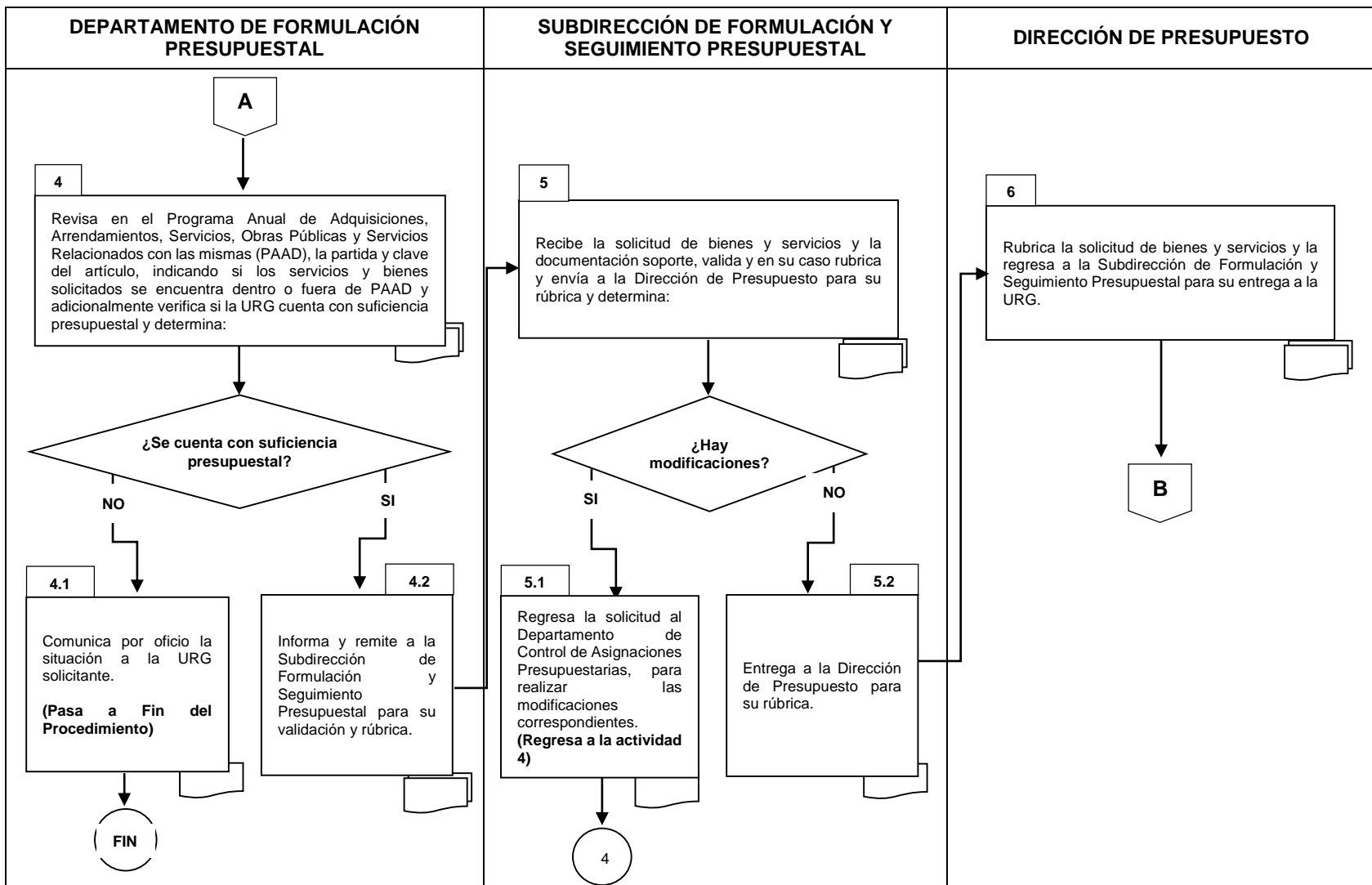
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
12	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Recibe oficio y anexos y remite al Departamento de Control de Asignaciones Presupuestarias para revisión y sello presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Requisición de Bienes y Servicios. • Documentación soporte.
13	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS	Verifica en el sistema en el que se registran las operaciones presupuestales y contables que la requisición este aprobada, realiza captura de pantalla, imprime y guarda los documentos soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Requisición de Bienes y Servicios. • Documentación soporte.
14		Elabora oficio de respuesta y pone el sello a la requisición de bienes y servicios y envía a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para su rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Requisición de Bienes y Servicios.
15	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Verifica, y si está de acuerdo, rubrica y envía el oficio, requisición con sello de validación presupuestal y la documentación soporte a la Dirección de Presupuesto para su autorización y determina: ¿Hay modificaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Requisición de Bienes y Servicios. • Documentación soporte.
15.1		SÍ Devuelve el oficio, requisición con sello de validación presupuestal y la documentación soporte, para realizar las modificaciones correspondientes. (Regresa a la actividad 13)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Requisición de Bienes y Servicios. • Documentación soporte.
15.2		NO Envía a la Dirección de Presupuesto para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Requisición de Bienes y Servicios. • Documentación soporte.

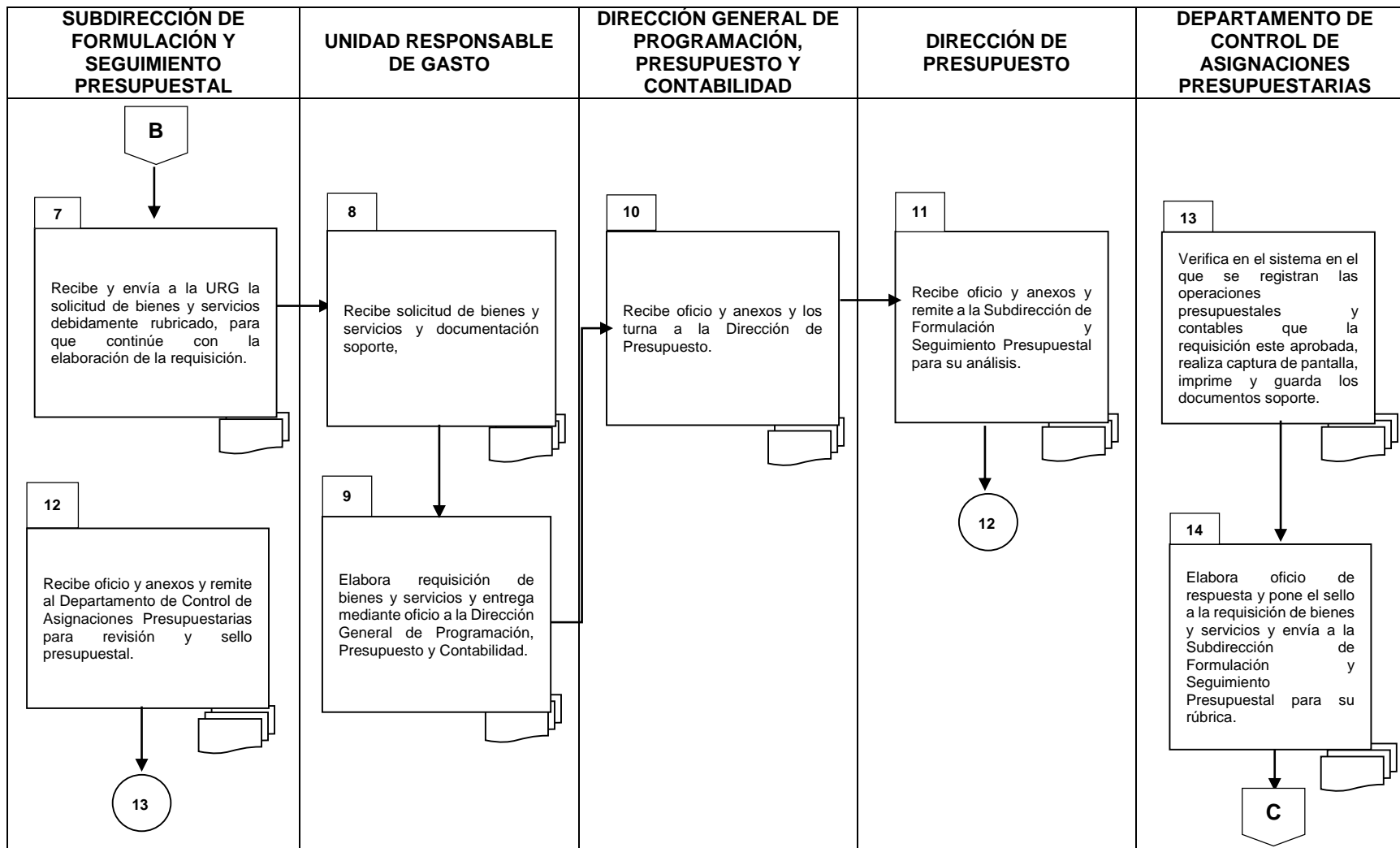
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
16	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Valida y firma la requisición con el sello de validación presupuestal, rubrica el oficio y envía para la autorización de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Requisición de Bienes y Servicios. • Documentación soporte.
17	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Autoriza oficio de suficiencia presupuestal y devuelve a la Dirección de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Requisición con sello presupuestal.
18	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Remite a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para que envíe el oficio y la requisición con sello de validación presupuestal a la Unidad Responsable de Gasto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Requisición con sello presupuestal.
19	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Entrega al Departamento de Control de Asignaciones Presupuestarias para el envío del oficio y la requisición con sello de validación presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Requisición con sello presupuestal.
20	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS	Entrega oficio y requisición con sello de validación presupuestal a la Unidad Responsable de Gasto y las copias correspondientes a las áreas administrativas e integra el acuse y realiza la digitalización de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse. • Requisición con sello presupuestal. • Documentación soporte. • Expediente electrónico.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL SUBPROCESO</div>			

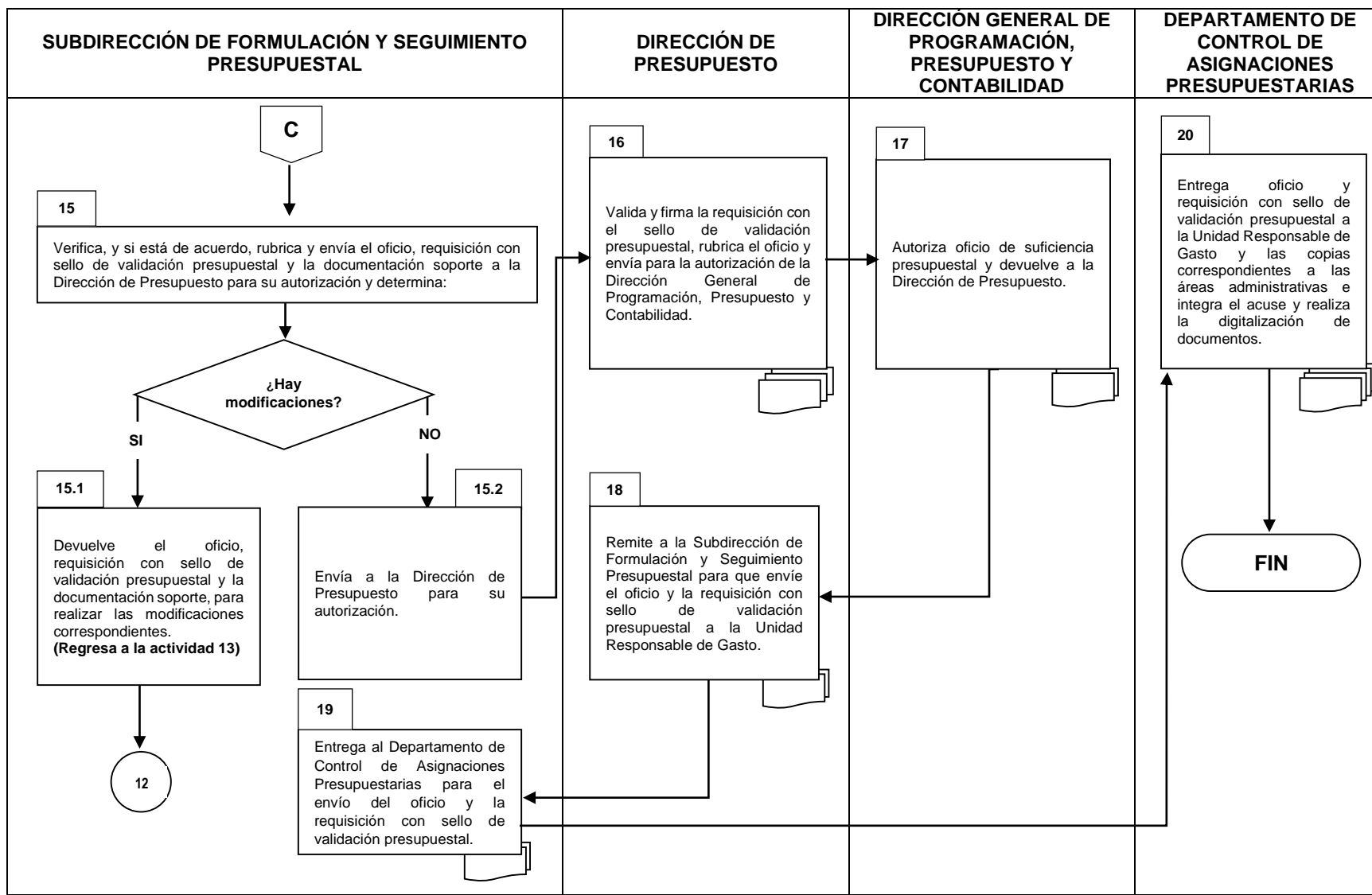
DIAGRAMA DE FLUJO

SUBPROCESO DE VALIDACIÓN PRESUPUESTAL DE REQUISICIONES







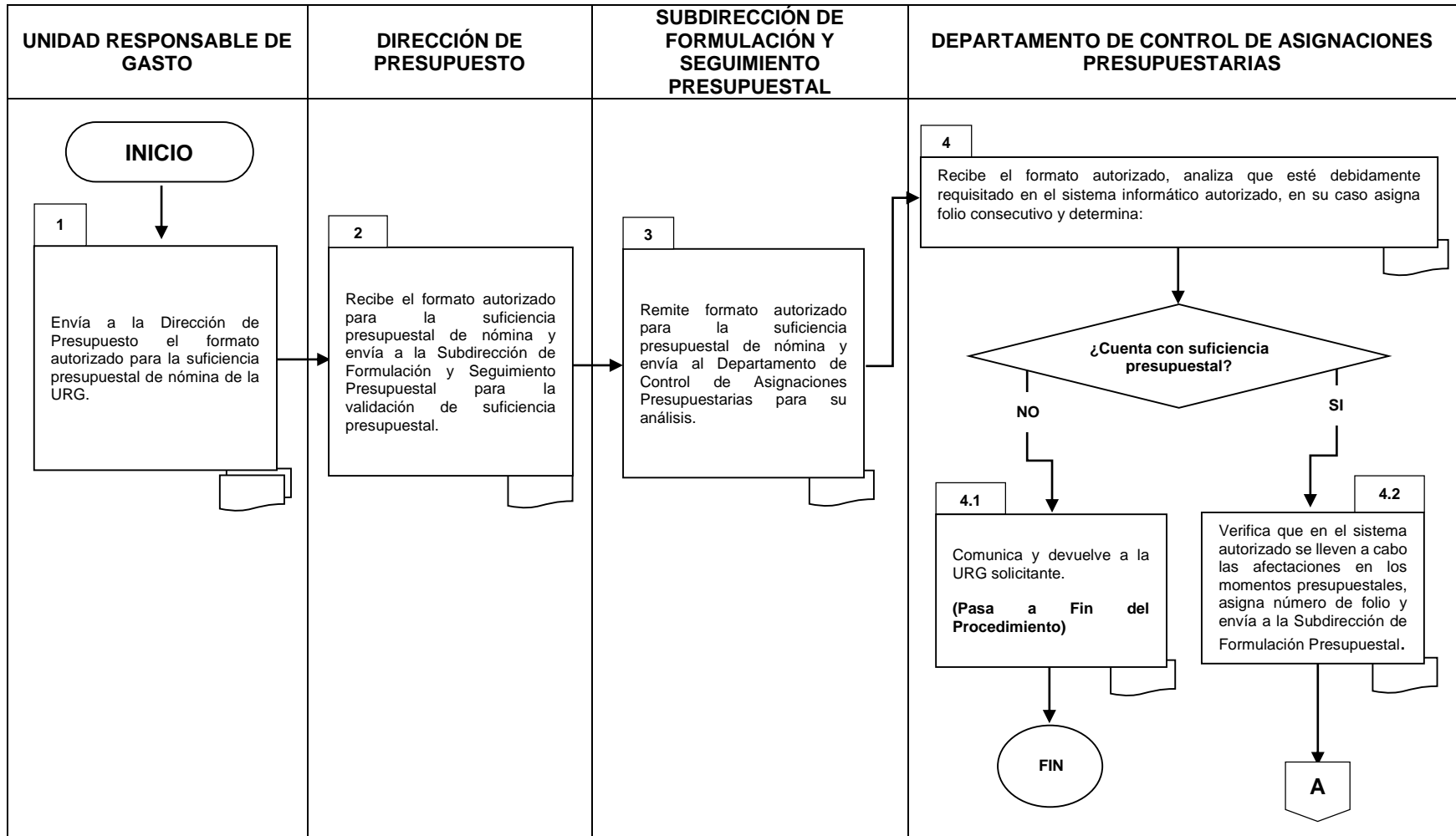


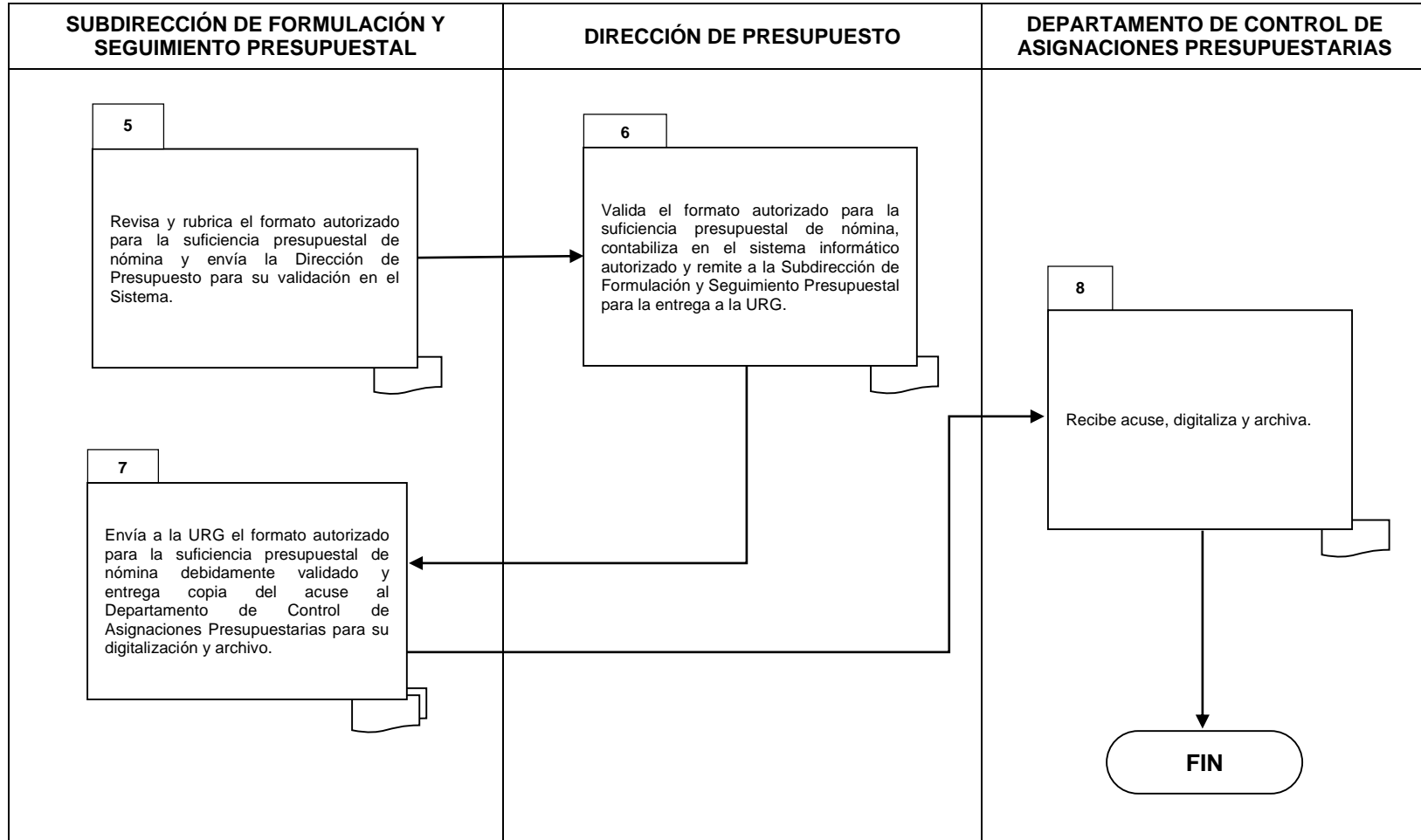
DESCRIPCIÓN NARRATIVA SUBPROCESO DE VALIDACIÓN PRESUPUESTAL DE NÓMINAS

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL SUBPROCESO			
1	UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO	Envía a la Dirección de Presupuesto el formato autorizado para la suficiencia presupuestal de nómina de la URG.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato autorizado. (DGRH)
2	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Recibe el formato autorizado para la suficiencia presupuestal de nómina y envía a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para la validación de suficiencia presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato autorizado. (DGRH)
3	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Remite formato autorizado para la suficiencia presupuestal de nómina y envía al Departamento de Control de Asignaciones Presupuestarias para su análisis.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato autorizado. (DGRH)
4	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS	<p>Recibe el formato autorizado, analiza que esté debidamente requisitado en el sistema informático autorizado, en su caso asigna folio consecutivo y determina:</p> <p>¿Cuenta con suficiencia presupuestal?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato autorizado. (DGRH)
4.1		<p>NO</p> <p>Comunica y devuelve a la URG solicitante.</p> <p>(Pasa a Fin del Procedimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4.2		<p>SÍ</p> <p>Verifica que en el sistema autorizado se lleven a cabo las afectaciones en los momentos presupuestales, asigna número de folio y envía a la Subdirección de Formulación Presupuestal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato autorizado. (DGRH)
5	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	<p>Revisa y rubrica el formato autorizado para la suficiencia presupuestal de nómina y envía la Dirección de Presupuesto para su validación en el Sistema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Control de Presupuesto Devengado de Nómina por Consecutivo.
6	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	<p>Valida el formato autorizado para la suficiencia presupuestal de nómina, contabiliza en el sistema informático autorizado y remite a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para la entrega a la URG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Control de Presupuesto Devengado de Nómina por Consecutivo.
7	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	<p>Envía a la URG el formato autorizado para la suficiencia presupuestal de nómina debidamente validado y entrega copia del acuse al Departamento de Control de Asignaciones Presupuestarias para su digitalización y archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Control de Presupuesto Devengado de Nómina por Consecutivo. • Oficio.
8	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS	<p>Recibe acuse, digitaliza y archiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL SUBPROCESO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO SUBPROCESO DE VALIDACIÓN PRESUPUESTAL DE NÓMINAS





6. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO PRESUPUESTAL DE LAS OPERACIONES

OBJETIVO

Identificar y clasificar los bienes y servicios que la Unidad Responsable de Gasto (URG) requiere para el desarrollo de sus funciones, agrupándolos en las partidas de gasto correspondientes con base en el Clasificador por Objeto de Gasto vigente de la Cámara de Diputados para que la unidad administrativa pueda realizar la captura en el sistema informático autorizado donde se registran las operaciones presupuestales y contables de este órgano legislativo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación comprobatoria y justificativa, tanto financiera como presupuestal, que reciba la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, deberá ser original, sin tachaduras ni enmendaduras y cumplir con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
2. La documentación comprobatoria y justificativa que se considera como soporte documental se integra, entre otros, de estados de cuenta bancarios, depósitos; transferencias interbancarias; pagarés de inversiones; órdenes de pago; cheques cancelados y/o revocados; avisos por comisiones bancarias; pólizas de cheque con documentación (facturas, recibos, pedidos, contratos, etc.), transferencias electrónicas bancarias con documentación comprobatoria; comprobantes de gastos; cédulas contables de nóminas y recibos de pagos, pedidos, contratos y órdenes de servicio.
3. La Dirección de Presupuesto verificará el correcto registro en el sistema informático vigente en la Cámara de Diputados con base en el Clasificador por Objeto de Gasto, en el catálogo de Unidades Responsables de Gasto y en el catálogo de Centros de Registro vigentes en este órgano legislativo.
4. Este procedimiento se compone de dos subprocesos, los cuales se denominan Subproceso para el Registro Presupuestal de las Operaciones y Subproceso para la Elaboración de Minutas de Conciliación del Presupuesto.

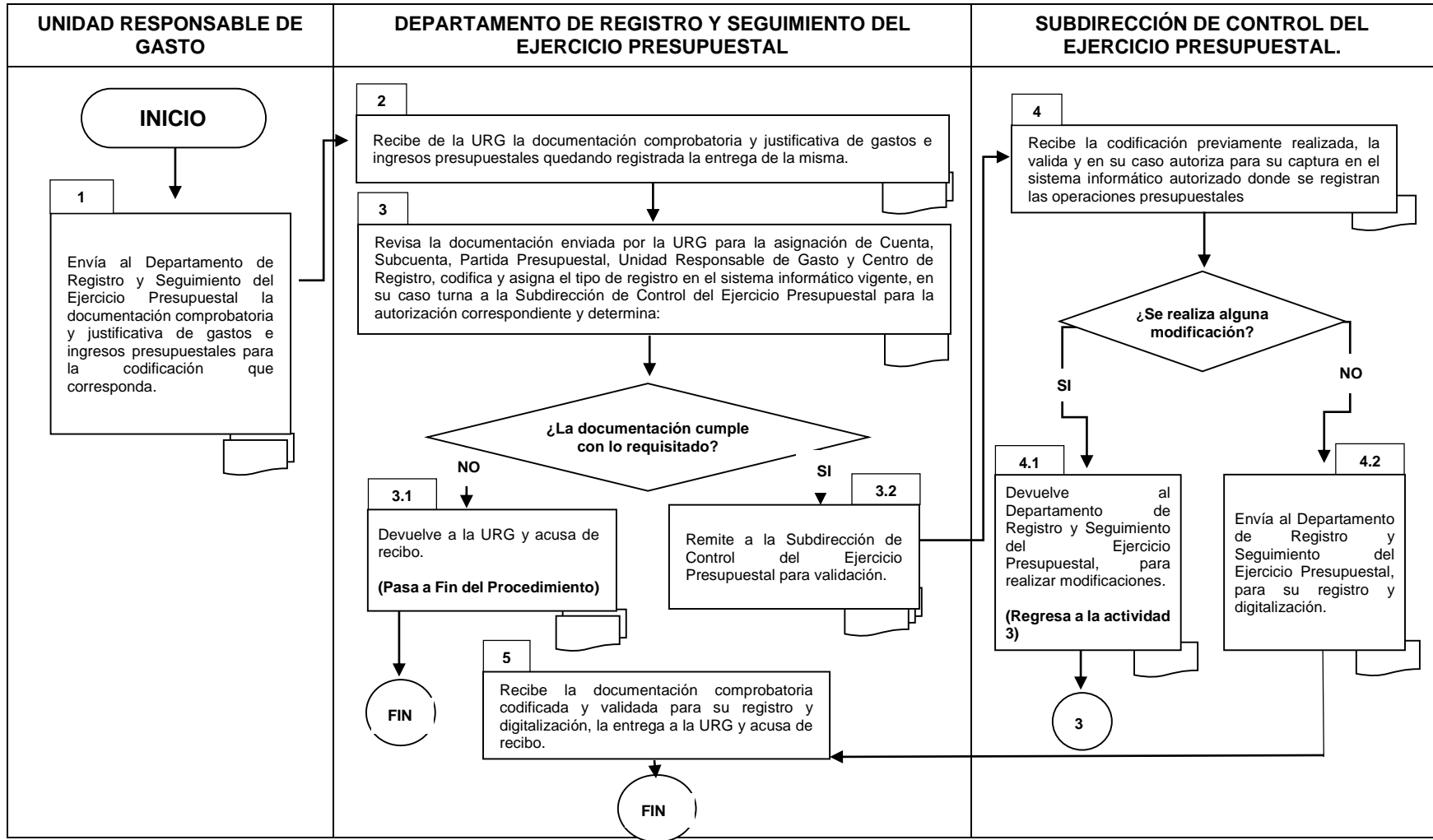
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

SUBPROCESO PARA EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LAS OPERACIONES

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL SUBPROCESO			
1	UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO	Envía al Departamento de Registro y Seguimiento del Ejercicio Presupuestal la documentación comprobatoria y justificativa de gastos e ingresos presupuestales para la codificación que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de gastos e ingresos presupuestales.
2	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	Recibe de la URG la documentación comprobatoria y justificativa de gastos e ingresos presupuestales quedando registrada la entrega de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentación de gastos e ingresos presupuestales.
3		<p>Revisa la documentación enviada por la URG para la asignación de Cuenta, Subcuenta, Partida Presupuestal, Unidad Responsable de Gasto y Centro de Registro, codifica y asigna el tipo de registro en el sistema informático vigente, en su caso turna a la Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal para la autorización correspondiente y determina:</p> <p>¿La documentación cumple con lo requisitado?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria.
3.1		<p>NO</p> <p>Devuelve a la URG y acusa de recibo.</p> <p>(Pasa a Fin del Procedimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria. • Acuse de recibo.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
3.2		SÍ Remite a la Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal para validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria.
4	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.	Recibe la codificación previamente realizada, la valida y en su caso autoriza para su captura en el sistema informático autorizado donde se registran las operaciones presupuestales y contables. ¿Se realiza alguna modificación?	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria.
4.1		SÍ Devuelve al Departamento de Registro y Seguimiento del Ejercicio Presupuestal, para realizar modificaciones. (Regresa a la actividad 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria.
4.2		NO Envía al Departamento de Registro y Seguimiento del Ejercicio Presupuestal para su registro y digitalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria.
5	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	Recibe la documentación comprobatoria codificada y validada para su registro y digitalización, la entrega a la URG y acusa de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria. • Archivo digital. • Acuse de recibo.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL SUBPROCESO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO
SUBPROCESO PARA EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LAS OPERACIONES



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

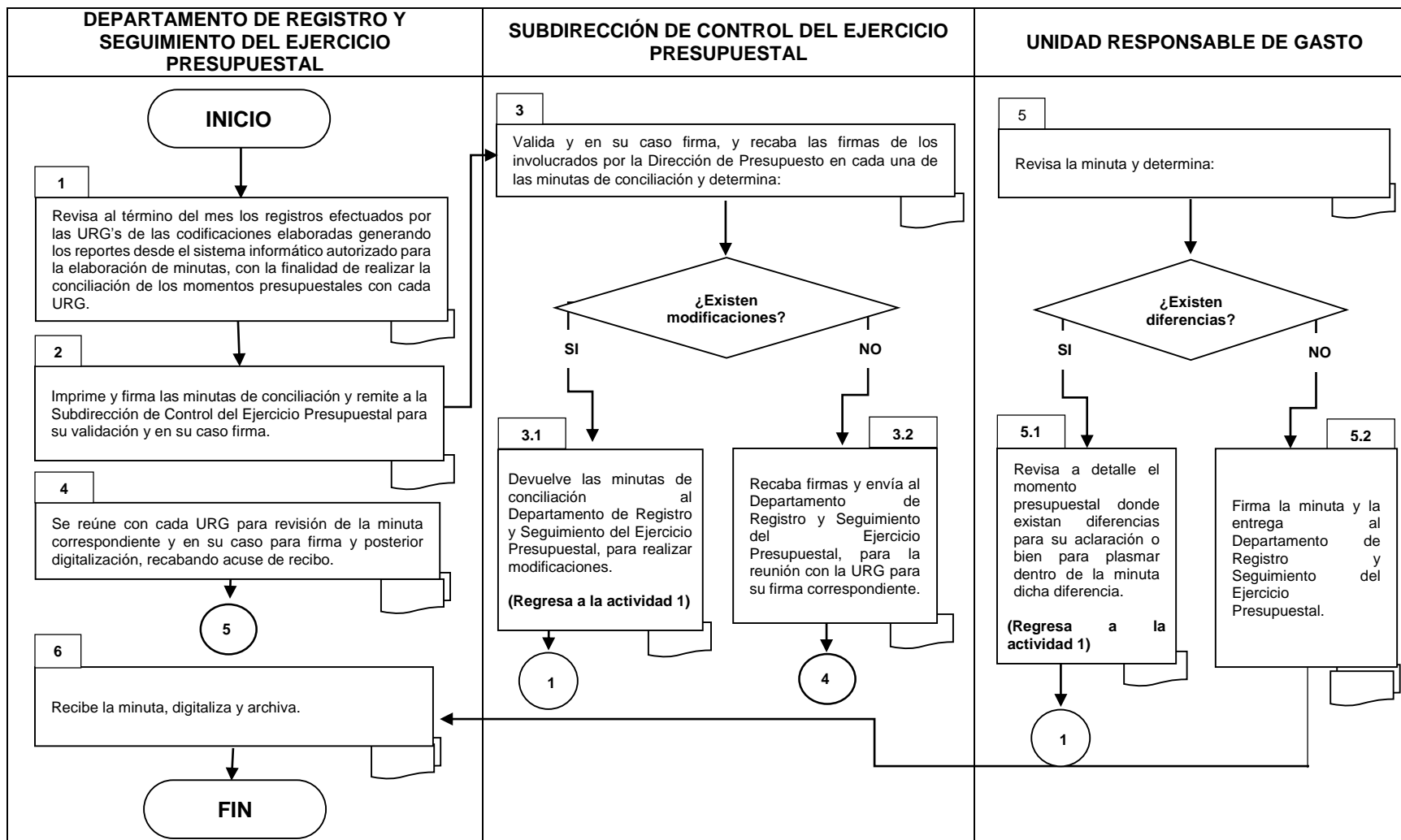
DELSUBPROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE MINUTAS DE CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL SUBPROCESO			
1	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.	Revisa al término del mes los registros efectuados por las URG's de las codificaciones elaboradas generando los reportes desde el sistema informático autorizado para la elaboración de minutas, con la finalidad de realizar la conciliación de los momentos presupuestales con cada URG.	<ul style="list-style-type: none"> • Minutas de conciliación.
2		Imprime y firma las minutas de conciliación y remite a la Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal para su validación y en su caso firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Minutas de conciliación.
3	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.	Valida y en su caso firma, y recaba las firmas de los involucrados por la Dirección de Presupuesto en cada una de las minutas de conciliación y determina: ¿Existen modificaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Minutas de conciliación.
3.1		SÍ Devuelve las minutas de conciliación al Departamento de Registro y Seguimiento del Ejercicio Presupuestal, para realizar modificaciones. (Regresa a la actividad 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Minutas de conciliación.
3.2		NO Recaba firmas y envía al Departamento de Registro y Seguimiento del Ejercicio Presupuestal, para la reunión con la URG para su firma correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Minutas de conciliación.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	Se reúne con cada URG para revisión de la minuta correspondiente y en su caso para firma y posterior digitalización, recabando acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Minutas de conciliación. • Acuse de recibo.
5	UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO	Revisa la minuta y determina: ¿Existen diferencias?	<ul style="list-style-type: none"> • Minutas de conciliación.
5.1		SÍ Revisa a detalle el momento presupuestal donde existan diferencias para su aclaración o bien para plasmar dentro de la minuta dicha diferencia. (Regresa a la actividad 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Minutas de conciliación.
5.2		NO Firma la minuta y la entrega al Departamento de Registro y Seguimiento del Ejercicio Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de Conciliación. • Acuse de Recibo.
6	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	Recibe la minuta, digitaliza y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Minutas de conciliación. • Acuse de recibo.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL SUBPROCESO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO

SUBPROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE MINUTAS DE CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO



7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECCIONES DE CIERRE DE CADA UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO

OBJETIVO

Elaborar las proyecciones de cierre presupuestal, con el fin de proporcionar a los órganos de gobierno e instancias administrativas competentes, información veraz, eficiente y oportuna para realizar una adecuada toma de decisiones en el ejercicio del gasto en la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, a través de la Dirección de Presupuesto, formulará las previsiones presupuestales para el cierre del ejercicio fiscal en curso y las proyecciones para el siguiente ejercicio fiscal, considerando los requerimientos de las Unidades Responsables de Gasto (URG's).
2. Las URG's deberán considerar su presupuesto comprometido, ejercido y los proyectos que tienen pendientes de formalizar; así como los ahorros que tendrán en el ejercicio fiscal de que se trate.
3. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad será la encargada de presentar las proyecciones de cierre ante la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para su validación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO Y PRESUPUESTAL	Ejecuta los reportes presupuestales por Unidad Responsable de Gasto (URG) en el sistema informático autorizado utilizado en la Cámara de Diputados al mes que se requiera para la elaboración de la proyección de cierre.	<ul style="list-style-type: none"> Reportes presupuestales.
2		Elabora los formatos de proyección de cierre en los que cada URG plasmará la proyección de sus gastos al cierre del ejercicio y los turna a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Formatos de proyección de cierre.
3	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	<p>Recibe y revisa los formatos de proyección de cierre que se enviarán a las URG's para que realicen la proyección de gastos al cierre del ejercicio y determina:</p> <p>¿Hay modificaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formatos de proyección de cierre.
3.1		<p>SÍ</p> <p>Devuelve los formatos de proyección de cierre al Departamento de Seguimiento Programático y Presupuestal para modificaciones.</p> <p>(Regresa a la actividad 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formatos de proyección de cierre.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
3.2		NO Turna a la Dirección de Presupuesto para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de proyección de cierre.
4	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Recibe para autorización los formatos de proyección de cierre que se enviarán a las URG's y determina: ¿Hay Modificaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de proyección de cierre.
4.1		SÍ Devuelve los formatos de proyección de cierre a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para modificaciones. (Regresa a la actividad 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de proyección de cierre.
4.2		NO Autoriza los formatos de proyección de cierre y los remite a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para que coordine su envío a las URG's.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de proyección de cierre.
5	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Recibe formatos de proyección de cierre y remite al Departamento de Seguimiento Programático y Presupuestal para elaborar oficios y/o medio electrónico para la entrega de los formatos de proyección de cierre a las URG's.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de proyección de cierre.
6	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO Y PRESUPUESTAL	Recibe los formatos de proyección de cierre, elabora los oficios y/o medio electrónico para las URG's y los canaliza a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal, para su revisión y rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de proyección de cierre. • Oficios.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
7	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Revisa oficios y/o medio electrónico para la entrega de formatos de proyección de cierre a las URG's y determina: ¿Hay modificaciones?	• Oficios.
7.1		SÍ Devuelve al Departamento de Seguimiento Programático y Presupuestal para modificaciones. (Regresa a la actividad 6)	• Oficios.
7.2		NO Presenta a la Dirección de Presupuesto para su visto bueno y en su caso rúbrica.	• Oficios.
8	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Recibe los oficios y determina: ¿Hay modificaciones?	• Oficios.
8.1		SÍ Devuelve los oficios y/o medio electrónico a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para modificaciones. (Regresa a la actividad 7)	• Oficios.
8.2		NO Valida y turna a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para firma.	• Oficios.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
9	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Firma oficios y/o autoriza el medio electrónico y los regresa a la Dirección de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
10	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Recibe oficios y realiza la entrega de formatos de proyección de cierre y oficios a las URG's.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Formatos de proyección de cierre.
11	UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO	Reciben oficios y formatos y proceden a realizar su proyección de cierre para posterior envío a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Formatos de proyección de cierre.
12	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Recibe oficios y/o medio electrónico así como los formatos de proyección de cierre de las URG's y los envía a la Dirección de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Formatos de proyección de cierre.
13	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Recibe oficios y/o medio electrónico y los formatos de proyección de cierre y los turna a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para que se concentre la información y se elabore la presentación de la proyección de cierre.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Formatos de proyección de cierre.
14	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Recibe oficios y/o medio electrónico y los formatos de proyección de cierre y remite al Departamento de Seguimiento Programático y Presupuestal para realizar el concentrado de información y la presentación de la proyección de cierre.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Formatos de proyección de cierre.
15	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO Y PRESUPUESTAL	Recibe oficios y/o medio electrónico y los formatos de proyección de cierre y realiza el concentrado de información y presentación de la proyección de cierre y envía a la Subdirección de Formulación y Seguimiento Presupuestal para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de proyección de cierre. • Presentación.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
16	SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	Revisa la presentación de la proyección de cierre y determina: ¿Hay modificaciones?	• Presentación.
16.1		SÍ Devuelve al Departamento de Seguimiento Programático y Presupuestal para modificaciones. (Regresa a la actividad 15)	• Presentación.
16.2		NO Entrega a la Dirección de Presupuesto para validación.	• Presentación.
17	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Recibe el concentrado de la presentación de la proyección de cierre de las URG's e instruye a los departamentos de Formulación Presupuestal y de Registro y Seguimiento del Ejercicio Presupuestal para que realicen una proyección de cierre con cifras al mes que se solicitan.	• Presentación.
18	DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	Ejecutan los reportes presupuestales por Unidad Responsable de Gasto (URG) en el sistema informático autorizado en la Cámara de Diputados.	• Reportes.
19		Realizan la proyección de cierre con base en la información generada y de ejercicios anteriores para presentarla a la Dirección de Presupuesto.	• Formatos de proyección de cierre.

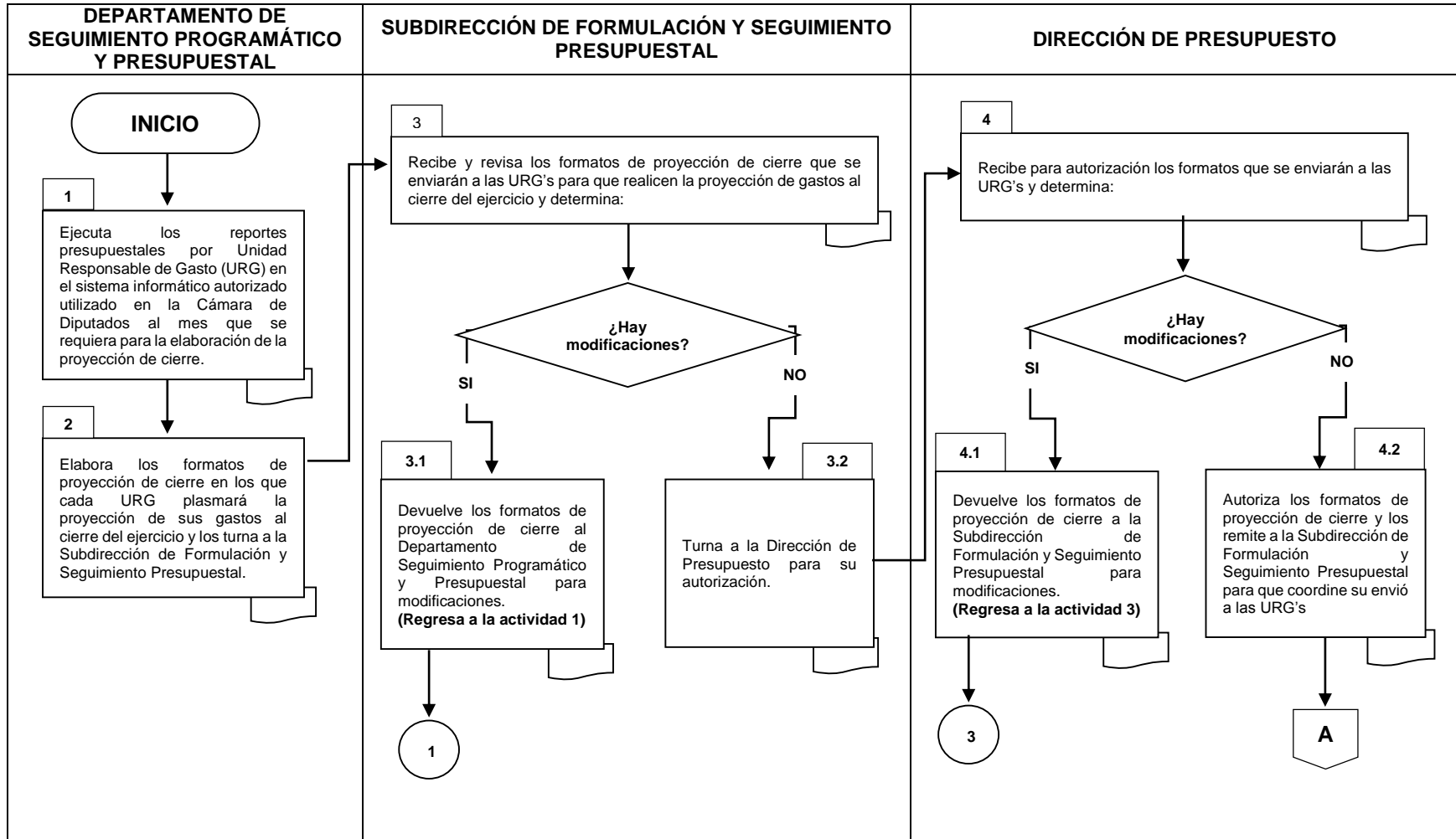
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
20	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	<p>Recibe la proyección de cierre para su validación y en su caso autorización.</p> <p>¿Hay modificaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de proyección de cierre. • Formato del comparativo de proyección de cierre.
20.1		<p>SÍ</p> <p>Devuelve la proyección de cierre a los departamentos de Formulación Presupuestal y de Registro y Seguimiento del Ejercicio Presupuestal para modificaciones.</p> <p>(Regresa a la actividad 18)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de proyección de cierre.
20.2		<p>NO</p> <p>Elabora un comparativo de la información de las URG's con la de la Dirección de Presupuesto y lo presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato comparativo de proyección de cierre.
21	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.	<p>Recibe el comparativo de la proyección de cierre y determina:</p> <p>¿Hay modificaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato del comparativo de proyección de cierre.
21.1		<p>SÍ</p> <p>Devuelve el comparativo de la proyección de cierre a la Dirección de Presupuesto para modificaciones.</p> <p>(Regresa a la actividad 20)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato del comparativo de proyección de cierre.

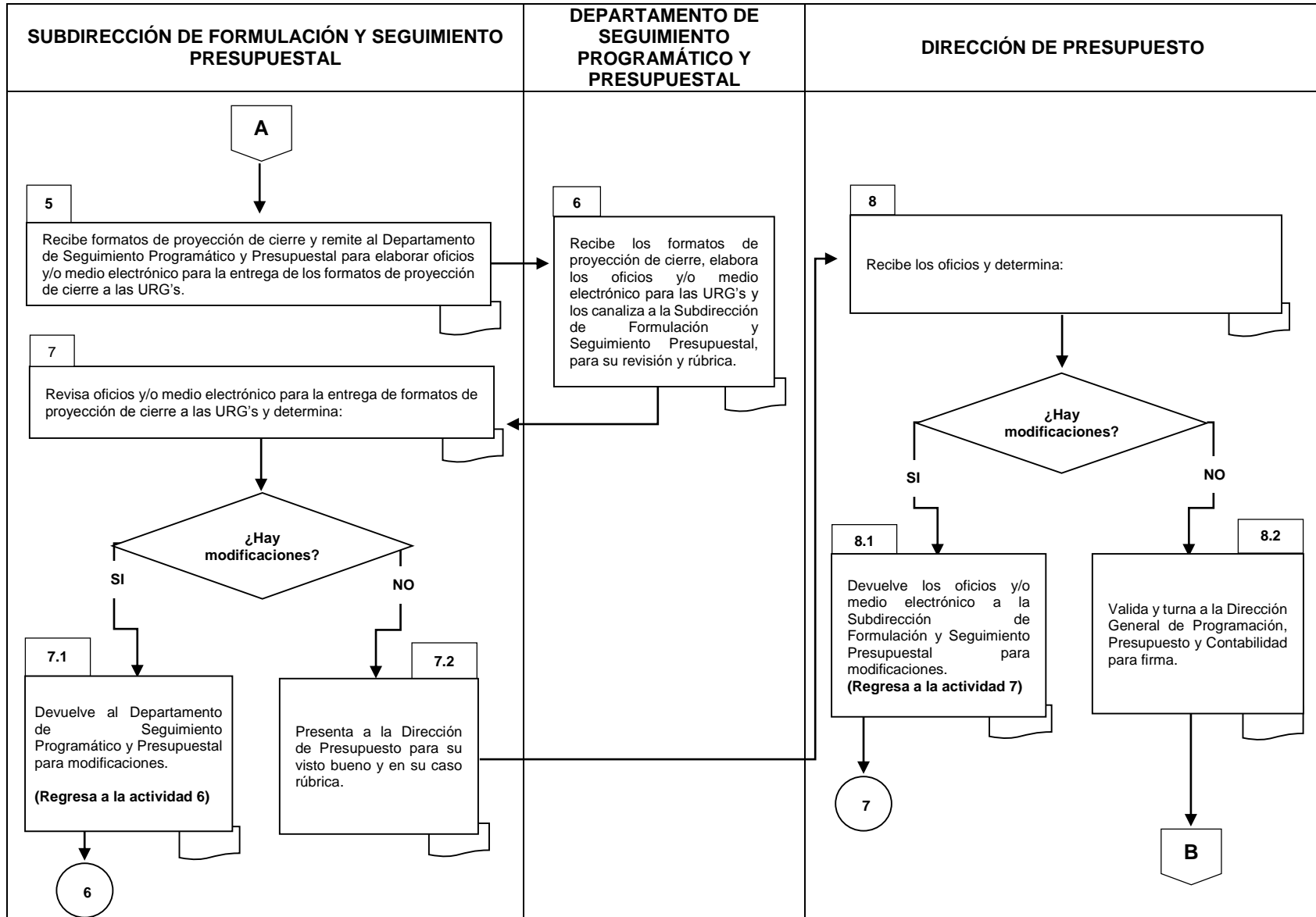
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
21.2		<p>NO</p> <p>Determina su envío a las URG's.</p> <p>¿A quien envía?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato del comparativo de proyección de cierre.
21.2.1		<p>A LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO</p> <p>Autoriza e instruye a la Dirección de Presupuesto enviar a las URG's el comparativo de la proyección de cierre para confronta de cifras.</p> <p>(Continúa en la actividad 23)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato del comparativo de proyección de cierre.
21.2.2		<p>A LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</p> <p>Envía a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros comparativo de la proyección de cierre para su conocimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato del comparativo de proyección de cierre.
22	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	<p>Recibe comparativo de proyección de cierre y toma conocimiento.</p> <p>(Pasa a Fin del Procedimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato del comparativo de proyección de cierre.
23	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	<p>Recibe y envía a las URG's, mediante oficio y/o medio electrónico, el comparativo de la proyección cierre para realizar reunión de trabajo y confrontar cifras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato del comparativo de proyección de cierre.

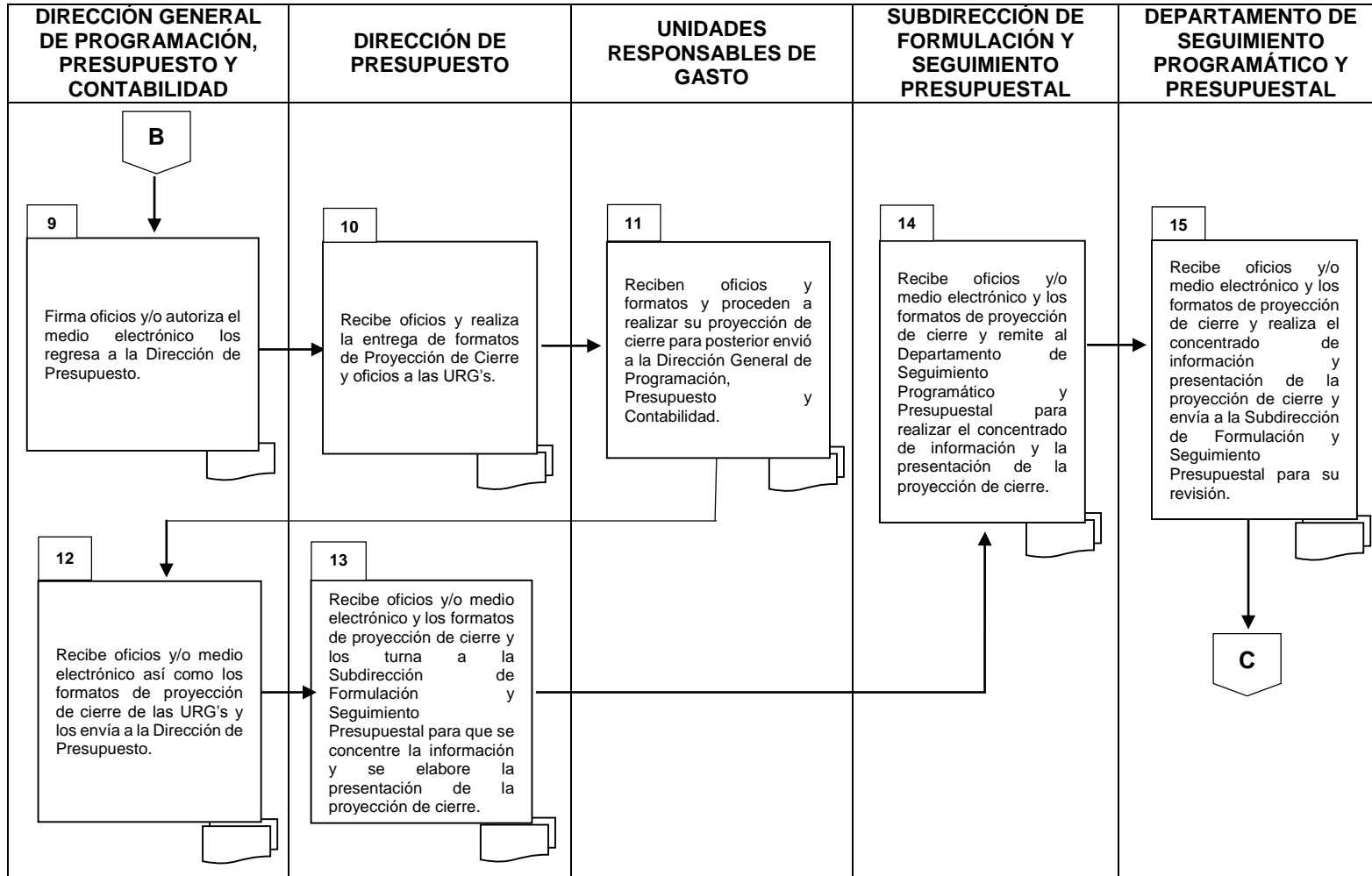
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
24	UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO	Reciben mediante oficio y/o medio electrónico el comparativo de la proyección cierre y la fecha para la reunión en la Dirección de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato del comparativo de proyección de cierre.
25	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Realiza la reunión con las URG's para la confronta y justificación de compromisos de la proyección de cierre.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato del comparativo de proyección de cierre.
26		Realiza la minuta de trabajo y la firman la Dirección de Presupuesto y la URG.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de trabajo
27		Presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad nuevo comparativo de proyección de cierre para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato del comparativo de proyección de cierre.
28	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.	<p>Recibe el nuevo comparativo de la proyección de cierre, y determina:</p> <p>¿Hay Modificaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato del comparativo de proyección de cierre.
28.1		<p>SÍ</p> <p>Devuelve el nuevo comparativo de la proyección de cierre a la Dirección de Presupuesto para modificaciones.</p> <p>(Regresa a la actividad 20)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato del comparativo de proyección de cierre.

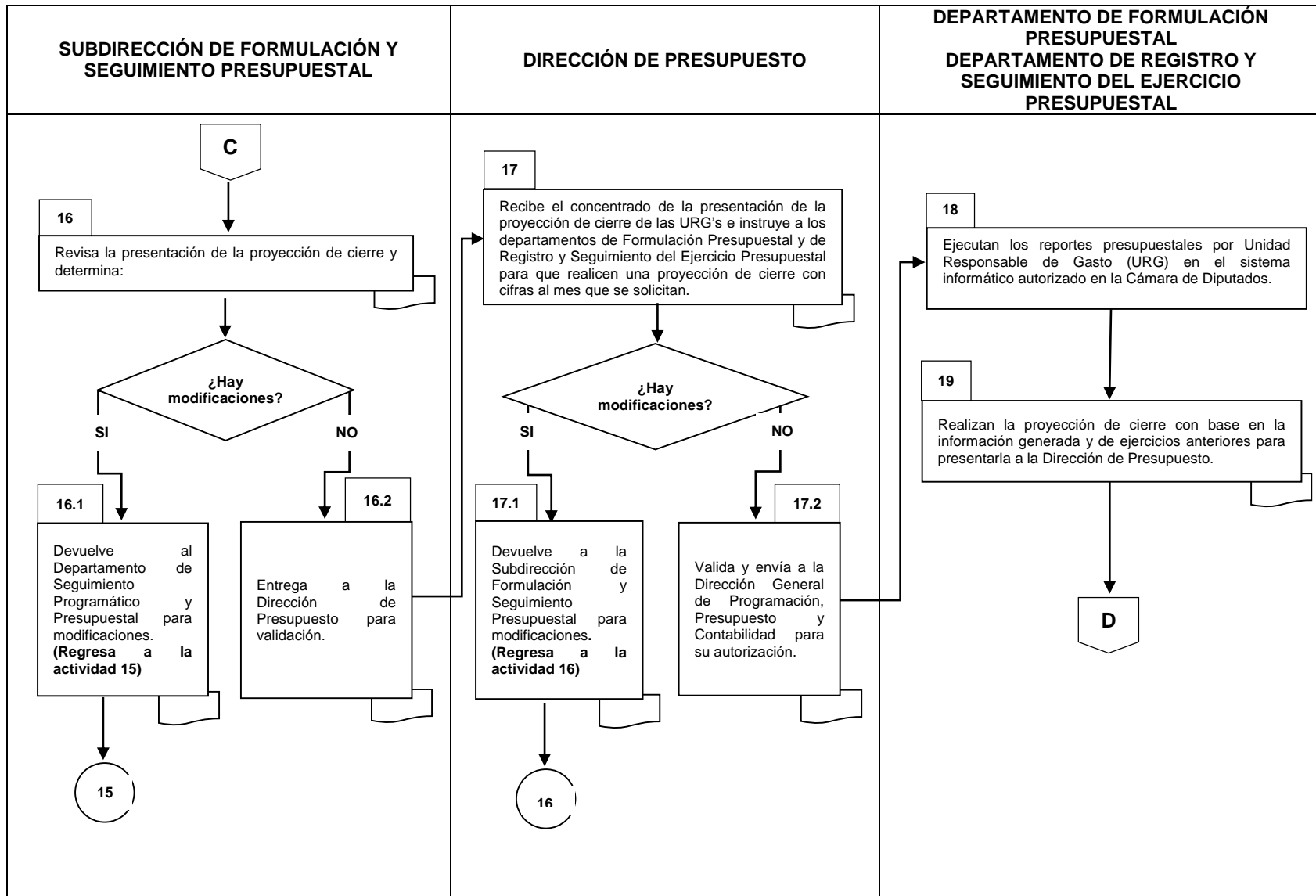
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
28.2		<p>NO</p> <p>Autoriza y entrega a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros el nuevo comparativo de la proyección de cierre para la determinación de la cifra de proyección de cierre para ese periodo presupuestal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato del comparativo de proyección de cierre.
29	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Recibe el nuevo comparativo de la proyección de cierre para determinación de cifras.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato del comparativo de proyección de cierre.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

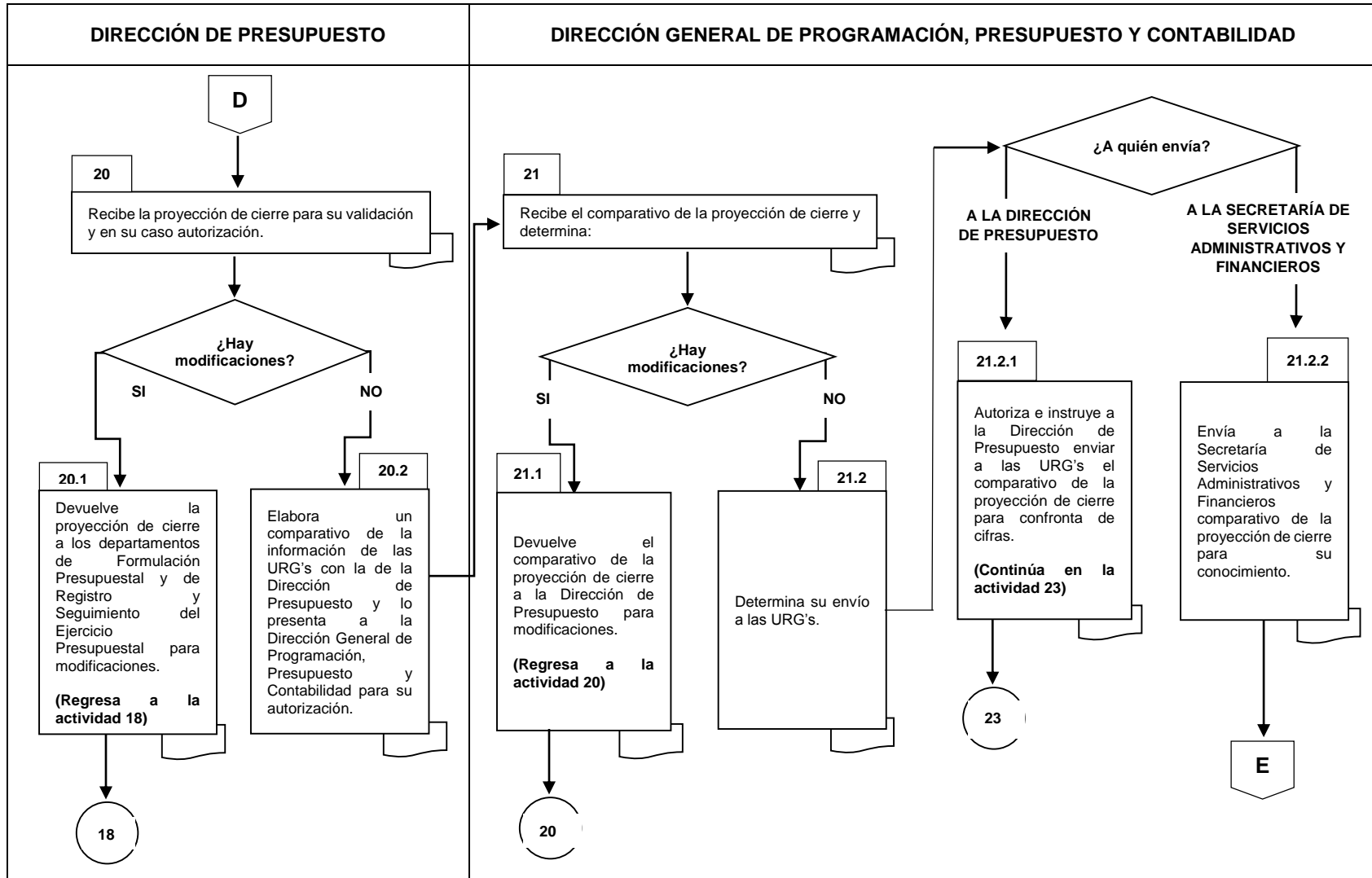
DIAGRAMA DE FLUJO

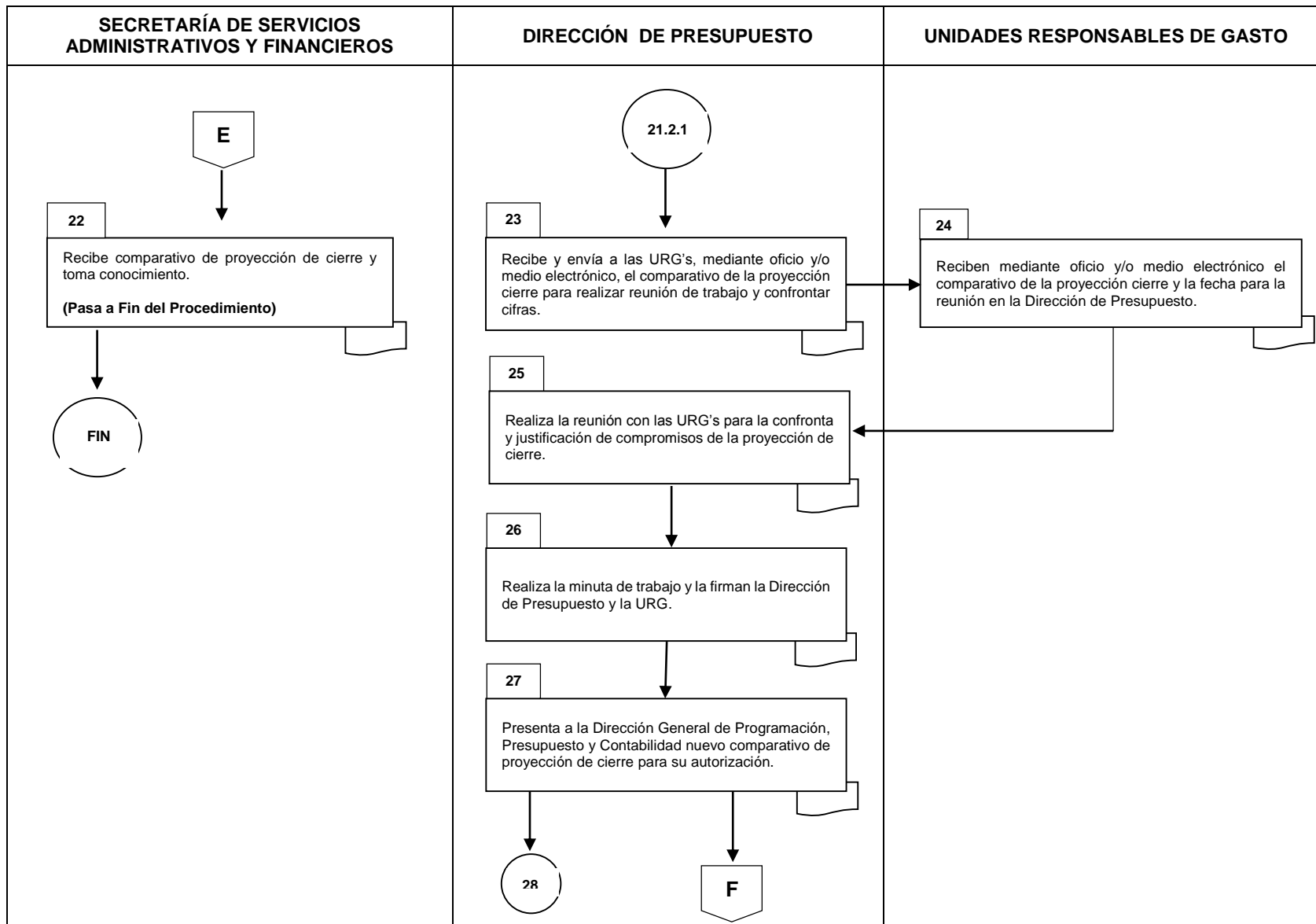


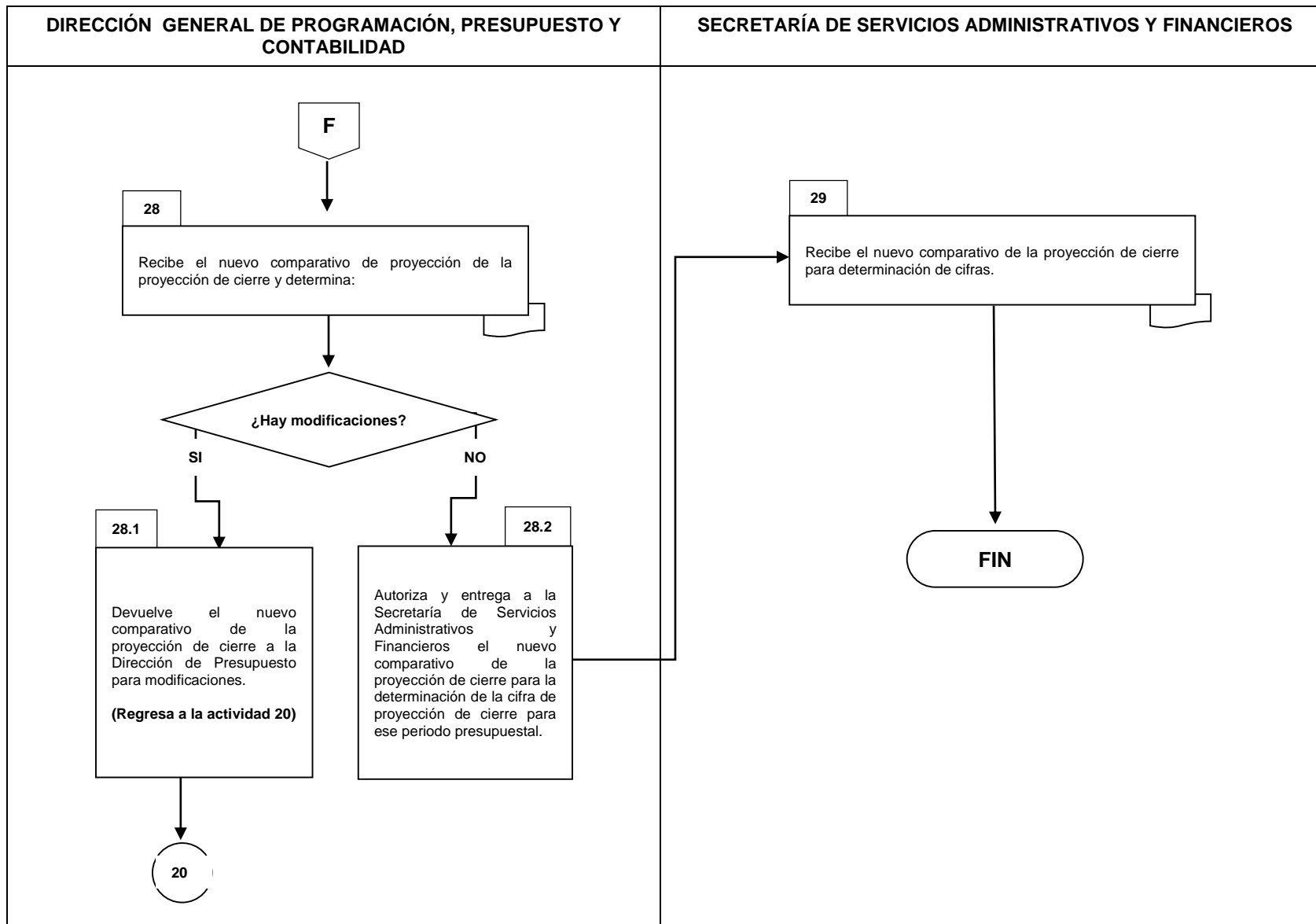












8. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES

OBJETIVO

Elaborar e integrar informes presupuestales como resultado del registro, seguimiento y control del presupuesto, con el fin de proporcionar a los órganos de gobierno, instancias administrativas y entidades competentes, información veraz, suficiente y oportuna, así como para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de transparencia y rendición de cuentas del ejercicio de los recursos autorizados a la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Presupuesto dará seguimiento y en su caso registrará las operaciones presupuestales con el fin de contar con las bases necesarias para la elaboración de informes.
2. Los informes estarán integrados con los datos obtenidos del sistema informático autorizado en donde se registran las operaciones presupuestales y contables.
3. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad o en su caso la Dirección de Presupuesto, entregará los informes presupuestales a los órganos de gobierno o a las unidades administrativas, con base en las disposiciones normativas aplicables.
4. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad o en su caso la Dirección de Presupuesto, entregará los informes que genere a las entidades gubernamentales competentes que así lo requieran con base en la normatividad vigente.

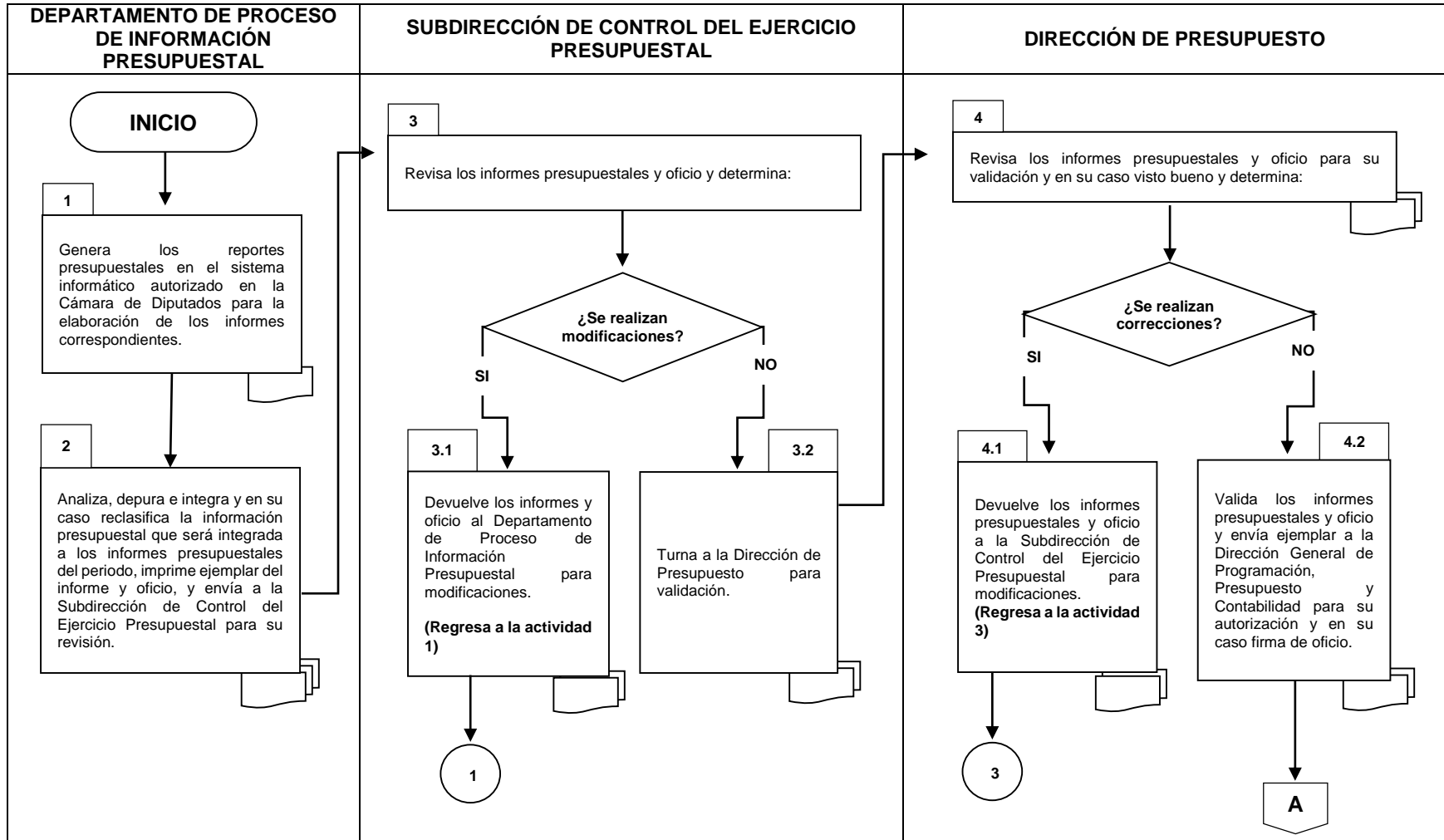
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

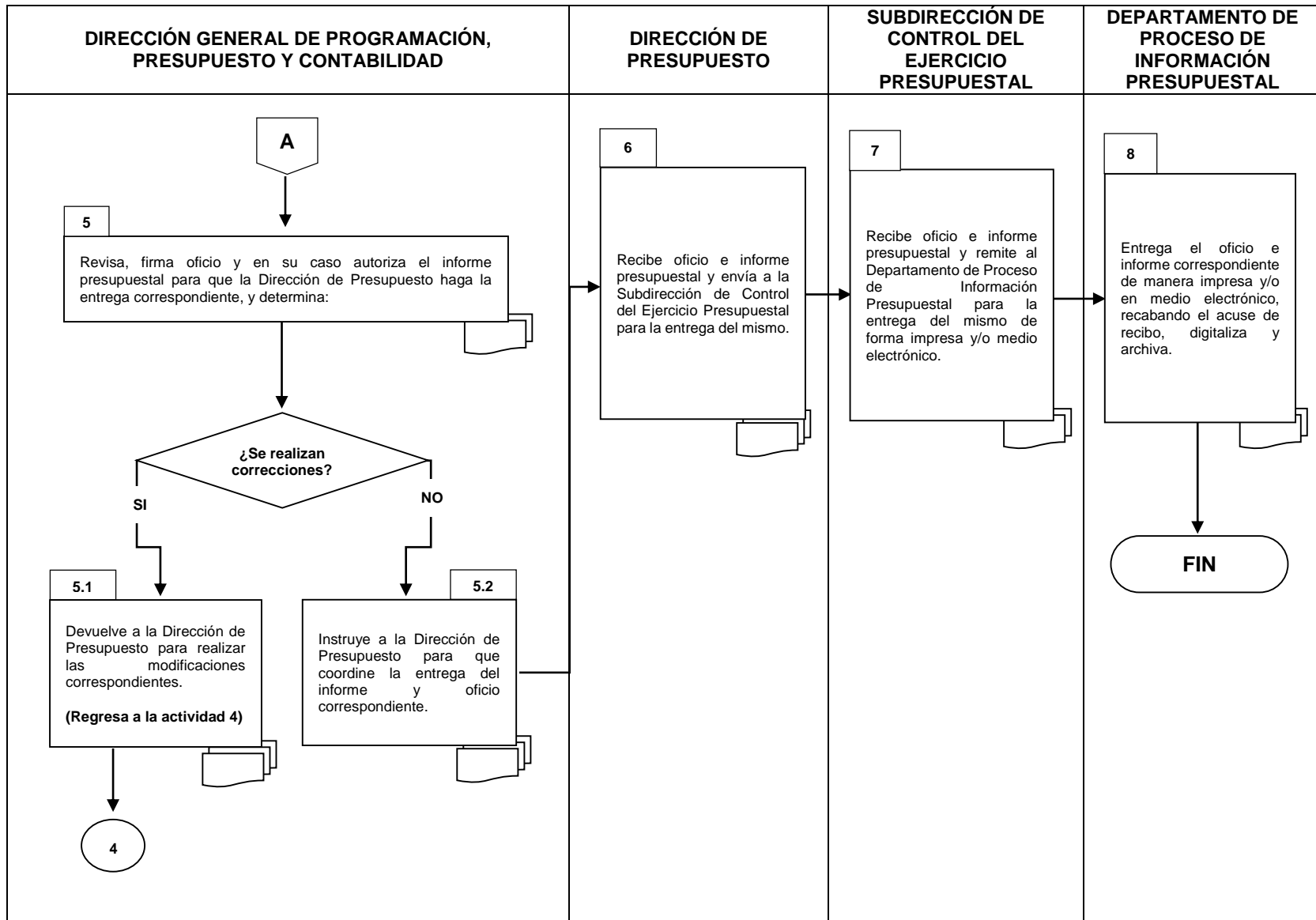
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DEPARTAMENTO DE PROCESO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	Genera los reportes presupuestales en el sistema informático autorizado en la Cámara de Diputados para la elaboración de los informes correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes.
2		Analiza, depura e integra y en su caso reclasifica la información presupuestal que será integrada a los informes presupuestales del periodo, imprime ejemplar del informe y oficio, y envía a la Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes. • Informes. • Oficio.
3	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	Revisa los informes presupuestales y oficio y determina: ¿Se realizan modificaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Informes. • Oficio.
3.1		SÍ Devuelve los informes y oficio al Departamento de Proceso de Información Presupuestal para modificaciones. (Regresa a la actividad 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Informes. • Oficio.
3.2		NO Turna a la Dirección de Presupuesto para validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes. • Informes. • Oficio.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
4	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Revisa los informes presupuestales y oficio para su validación y en su caso visto bueno y determina: ¿Se realizan correcciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes. • Informes. • Oficio.
4.1		SÍ Devuelve los informes presupuestales y oficio a la Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal para modificaciones. (Regresa a la actividad 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes. • Informes. • Oficio.
4.2		NO Valida los informes presupuestales y oficio y envía ejemplar a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su autorización y en su caso firma de oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes. • Informes. • Oficio.
5	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.	Revisa, firma oficio y en su caso autoriza el informe presupuestal para que la Dirección de Presupuesto haga la entrega correspondiente, y determina: ¿Se realizan correcciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes. • Informes. • Oficio.
5.1		SI Devuelve a la Dirección de Presupuesto para realizar las modificaciones correspondientes. (Regresa a la actividad 4)	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes. • Informes. • Oficio.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5.2		NO Instruye a la Dirección de Presupuesto para que coordine la entrega del informe y oficio correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes. • Informes. • Oficio.
6	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Recibe oficio e informe presupuestal y envía a la Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal para la entrega del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes. • Informes. • Oficio.
7	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	Recibe oficio e informe presupuestal y remite al Departamento de Proceso de Información Presupuestal para la entrega del mismo de forma impresa y/o medio electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe impreso y/o medio electrónico. • Oficio.
8	DEPARTAMENTO DE PROCESO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	Entrega el oficio e informe correspondiente de manera impresa y/o en medio electrónico, recabando el acuse de recibo, digitaliza y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido. • Ejemplar de Informe.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> FIN DEL PROCEDIMIENTO </div>			

DIAGRAMA DE FLUJO





9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, CATÁLOGO DE UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO Y CATÁLOGO DE CENTROS DE REGISTRO

OBJETIVO

Elaborar y actualizar el Clasificador por Objeto del Gasto, el Catálogo de Unidades Responsables de Gasto y el Catálogo de Centros de Registro para la Cámara de Diputados, con el fin de integrar el Presupuesto de Egresos y los registros de las afectaciones presupuestales, logrando contribuir con la armonización, homogeneidad, transparencia, eficiencia, seguimiento y control en el ejercicio del gasto en la Cámara de Diputados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Clasificador por Objeto del Gasto, el Catálogo de Unidades Responsables de Gasto y el Catálogo de Centros de Registro para la Cámara de Diputados son de carácter obligatorio y de observancia general.
2. La Dirección General de Programación Presupuesto y Contabilidad, a través de la Dirección de Presupuesto, elaborará el Clasificador por Objeto del Gasto conforme a las necesidades de la Cámara para la adquisición de bienes y servicios que demanda para el desarrollo de sus acciones, agrupándolos en capítulos, conceptos, partidas y subpartidas, según corresponda, y lo actualizará conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, relativos al Clasificador por Objeto del Gasto.
3. La Dirección General de Programación Presupuesto y Contabilidad, a través de la Dirección de Presupuesto, elaborará el Catálogo de Unidades Responsables de Gasto y el Catálogo de Centros de Registro conforme a las autorizaciones de los órganos de gobierno.
4. El Clasificador por Objeto del Gasto no implica una autorización presupuestal, salvo las que expresamente se contengan en los techos presupuestales.
5. La Dirección de Presupuesto entregará los ejemplares del Clasificador por Objeto del Gasto a todas las unidades administrativas de la Cámara de Diputados, para así homogeneizar el ejercicio del gasto.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DEPARTAMENTO DE PROCESO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	Atiende las necesidades de la Cámara en materia de adquisiciones de bienes y servicios, actualizando el Clasificador por Objeto del Gasto, el Catálogo de Unidades Responsables de Gasto y el Catálogo de Centros de Registro, con base en la información que emita el Órgano de Gobierno o autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador por Objeto del Gasto. • Catálogo de Unidades Responsables de Gasto. • Catálogo de Centros de Registro.
2		Analiza la información que emite el órgano de gobierno y/o la autoridad competente para asignar la partida presupuestal, Unidad Responsable de Gasto y/o Centro de Registro, con la finalidad de actualizar el Clasificador por Objeto del Gasto, así como el Catálogo de Unidades Responsables de Gasto y el Catálogo de Centros de Registro y envía a la Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador por Objeto del Gasto. • Catálogo de Unidades Responsables de Gasto. • Catálogo de Centros de Registro.
3	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	Revisa la actualización del Clasificador por Objeto del Gasto, Catálogo de Unidades Responsables de Gasto y/o Catálogo de Centros de Registro para la Cámara de Diputados y determina: ¿Se realizan modificaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador por Objeto del Gasto. • Catálogo de Unidades Responsables de Gasto. • Catálogo de Centros de Registro.
3.1		Sí Devuelve al Departamento de Proceso de Información Presupuestal para modificaciones. (Regresa a la actividad 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador por Objeto del Gasto. • Catálogo de Unidades Responsables de Gasto. • Catálogo de Centros de Registro.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
3.2		<p>NO</p> <p>Envía oficio de actualización del Clasificador por Objeto del Gasto, del Catálogo de Unidades Responsables de Gasto y/o del Catálogo de Centros de Registro para validación de la Dirección de Presupuesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador por Objeto del Gasto. • Catálogo de Unidades Responsables de Gasto. • Catálogo de Centros de Registro. • Oficio.
4	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	<p>Revisa oficio y en su caso valida la actualización del Clasificador por Objeto del Gasto, Catálogo de Unidades Responsables de Gasto y/o Catálogo de Centros de Registro para la Cámara de Diputados y determina:</p> <p>¿Se realizan correcciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador por Objeto del Gasto. • Catálogo de Unidades Responsables de Gasto. • Catálogo de Centros de Registro. • Oficio.
4.1		<p>SÍ</p> <p>Devuelve a la Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal para correcciones.</p> <p>(Regresa a la actividad 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador por Objeto del Gasto. • Catálogo de Unidades Responsables de Gasto. • Catálogo de Centros de Registro.
4.2		<p>NO</p> <p>Envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su visto bueno y en su caso firma del oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador por Objeto del Gasto. • Catálogo de Unidades Responsables de Gasto. • Catálogo de Centros de Registro. • Oficio.
5	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<p>Recibe y revisa para visto bueno el Clasificador por Objeto del Gasto, el Catálogo de Unidades Responsables de Gasto y/o el Catálogo de Centros de Registro de la Cámara de Diputados, así como el oficio y determina:</p> <p>¿Se realizan correcciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador por Objeto del Gasto. • Catálogo de Unidades Responsables de Gasto. • Catálogo de Centros de Registro. • Oficio.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5.1		<p>SÍ</p> <p>Devuelve a la Dirección de Presupuesto para correcciones.</p> <p>(Regresa a la actividad 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador por Objeto del Gasto. • Catálogo de Unidades Responsables de Gasto. • Catálogo de Centros de Registro. • Oficio.
5.2		<p>NO</p> <p>Valida la actualización del Clasificador por Objeto del Gasto y firma oficio para solicitar autorización de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Clasificador por Objeto del Gasto.
6		<p>Autoriza y firma oficio para informar a las unidades administrativas la creación de la Unidad Responsable de Gasto y/o del Centro de Registro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
7	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	<p>Recibe oficio y en su caso, autoriza la actualización del Clasificador por Objeto del Gasto y determina:</p> <p>¿Se realizan correcciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Clasificador por Objeto del Gasto.
7.1		<p>SÍ</p> <p>Devuelve a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para realizar las correcciones.</p> <p>(Regresa a la actividad 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Clasificador por Objeto del Gasto.
7.2		<p>NO</p> <p>Autoriza mediante oficio la actualización del Clasificador por Objeto del Gasto e instruye a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su difusión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Clasificador por Objeto del Gasto.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
8	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Recibe la autorización de la actualización del Clasificador por Objeto del Gasto e instruye a la Dirección de Presupuesto elaborar el oficio para la difusión del Clasificador por Objeto del Gasto, así como su publicación en el portal de la Cámara de Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Clasificador por Objeto del Gasto.
9	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Recibe oficio de la autorización de la actualización del Clasificador por Objeto del Gasto e instruye a la Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal elaborar oficio para difundirlo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Clasificador por Objeto del Gasto.
10	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	Recibe oficio de la autorización de la actualización del Clasificador por Objeto del Gasto y solicita al Departamento de Proceso de Información Presupuestal elaborar el oficio para su difusión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Clasificador por Objeto del Gasto.
11	DEPARTAMENTO DE PROCESO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	Elabora oficio para la difusión del Clasificador por Objeto del Gasto y envía a la Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
12	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	Revisa el oficio para la difusión del Clasificador por Objeto del Gasto y determina: ¿Se realizan correcciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
12.1		SÍ Devuelve al Departamento de Proceso de Información Presupuestal para modificaciones. (Regresa a la actividad 11)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
12.2		NO Envía el oficio de difusión del Clasificador por Objeto del Gasto a la Dirección de Presupuesto para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
13	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Recibe y en su caso, valida el oficio de difusión del Clasificador por Objeto del Gasto y determina: ¿Se realizan correcciones?	• Oficio.
13.1		SÍ Devuelve a la Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal para realizar correcciones. (Regresa a la actividad 12)	• Oficio.
13.2		NO Valida oficio de difusión del Clasificador por Objeto del Gasto y envía para firma de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	• Oficio.
14	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Recibe y en su caso firma oficio de difusión del Clasificador por Objeto del Gasto y determina: ¿Se realizan correcciones?	• Oficio.
14.1		SÍ Devuelve a la Dirección de Presupuesto oficio de difusión del Clasificador por Objeto del Gasto. (Regresa a la actividad 13)	• Oficio.
14.2		NO Autoriza oficio de difusión del Clasificador por Objeto del Gasto y remite a la Dirección de Presupuesto para su entrega.	• Oficio.

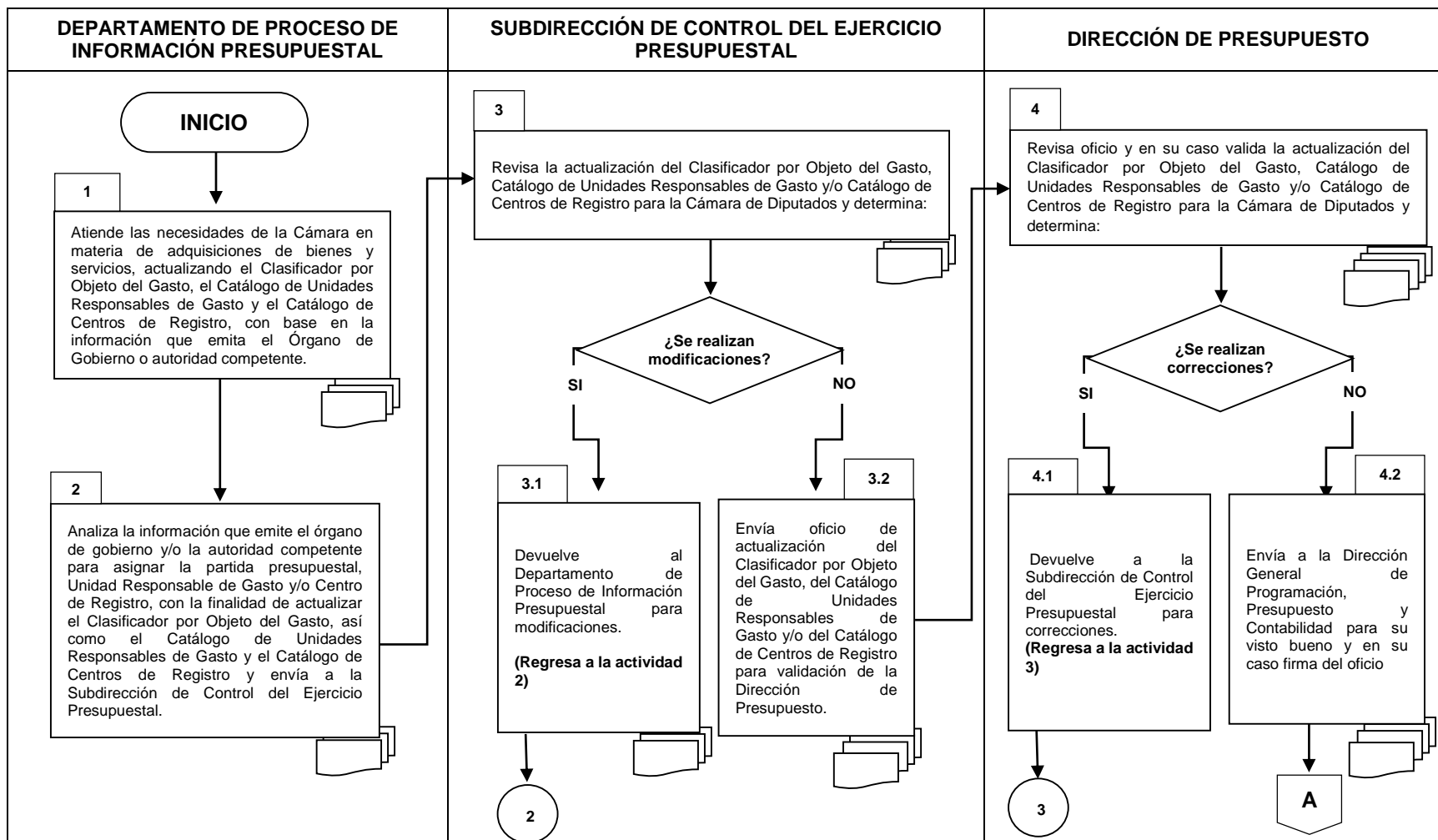
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
15	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Recibe e instruye la Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal entregar oficio de la actualización del Clasificador por Objeto del Gasto para su difusión en el portal de Cámara y/o impresión, y determina: ¿Se imprime?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Clasificador por Objeto del Gasto.
15.1		SÍ Envía oficio y Clasificador por Objeto del Gasto a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para su impresión y a la Dirección General de Tecnologías de Información para su publicación en el portal de la Cámara de Diputados. (Continúa en la actividad 17)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Clasificador por Objeto del Gasto.
15.2		NO Envía oficio a la Dirección General de Tecnologías de Información para su publicación en el portal de la Cámara de Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Clasificador por Objeto del Gasto.
16	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Recibe solicitud y actualiza el Portal de la Cámara de Diputados. (Pasa a Fin del Procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
17	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Recibe solicitud, imprime el Clasificador por Objeto del Gasto y envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad el número de ejemplares solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Clasificador por Objeto del Gasto.
18	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Recibe ejemplares y los envía a la Dirección de Presupuesto para que se distribuyan a los órganos de gobierno, unidades vinculadas al quehacer legislativo y unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador por Objeto del Gasto.

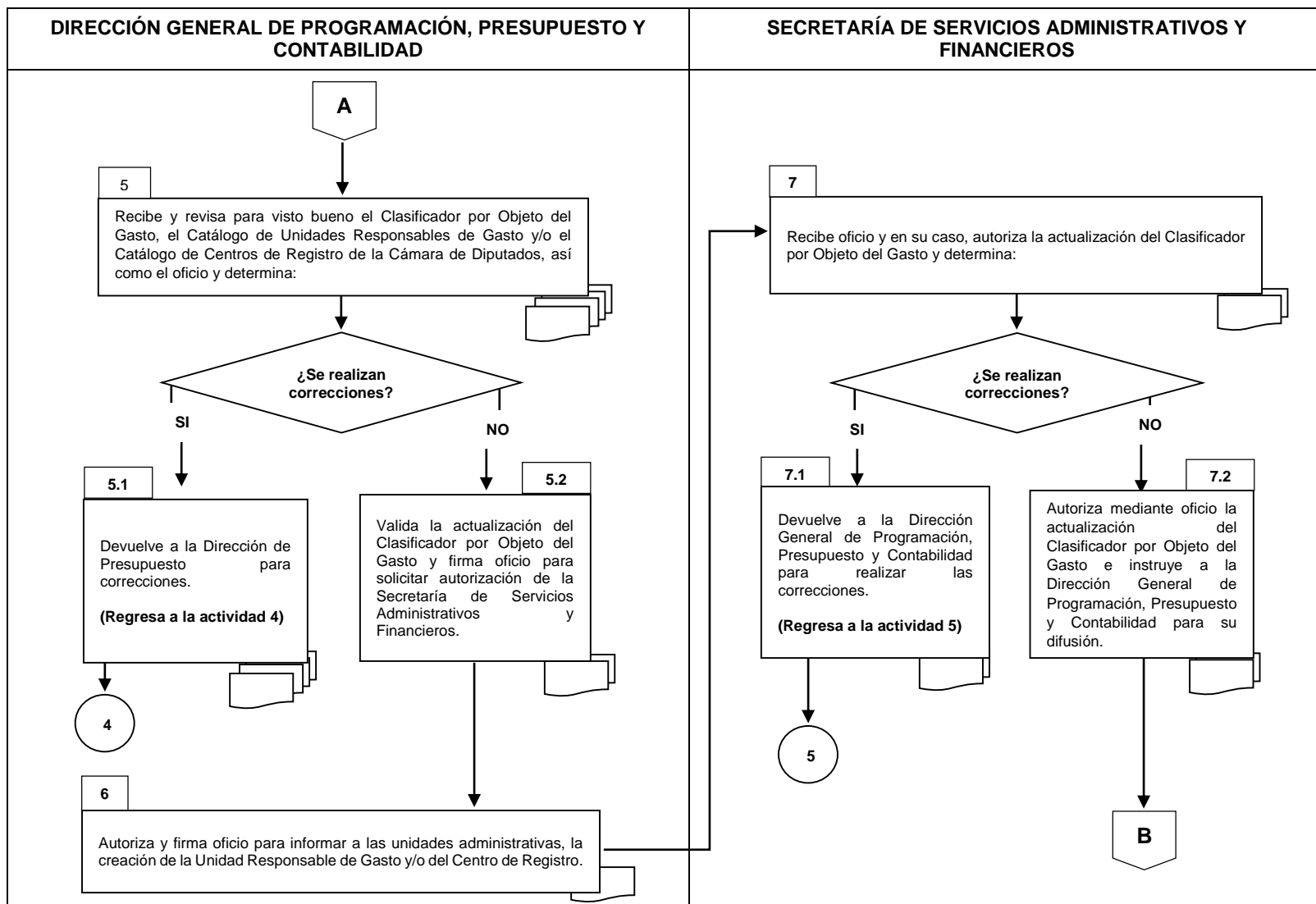
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
19	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Recibe e instruye a la Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal se elabore oficios para la entrega del Clasificador por Objeto del Gasto a los órganos de gobierno, unidades vinculadas al quehacer legislativo y unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Clasificador por Objeto del Gasto.
20	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	Recibe los ejemplares del Clasificador por Objeto del Gasto e instruye al Departamento de Proceso de Información Presupuestal elabore oficios para la entrega de ejemplares a los órganos de gobierno, unidades vinculadas al quehacer legislativo y unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Clasificador por Objeto del Gasto.
21	DEPARTAMENTO DE PROCESO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	Elabora los oficios para la entrega a los órganos de gobierno, unidades vinculadas al quehacer legislativo y unidades administrativas y entrega a la Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
22	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	Revisa y en su caso da visto bueno de los oficios y envía a la Dirección de Presupuesto para su validación, y determina: ¿Se realizan correcciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
22.1		SÍ Devuelve al Departamento de Proceso de Información Presupuestal para que realice correcciones. (Regresa a la actividad 21)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
22.2		NO Valida oficios y envía a la Dirección Presupuesto para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.

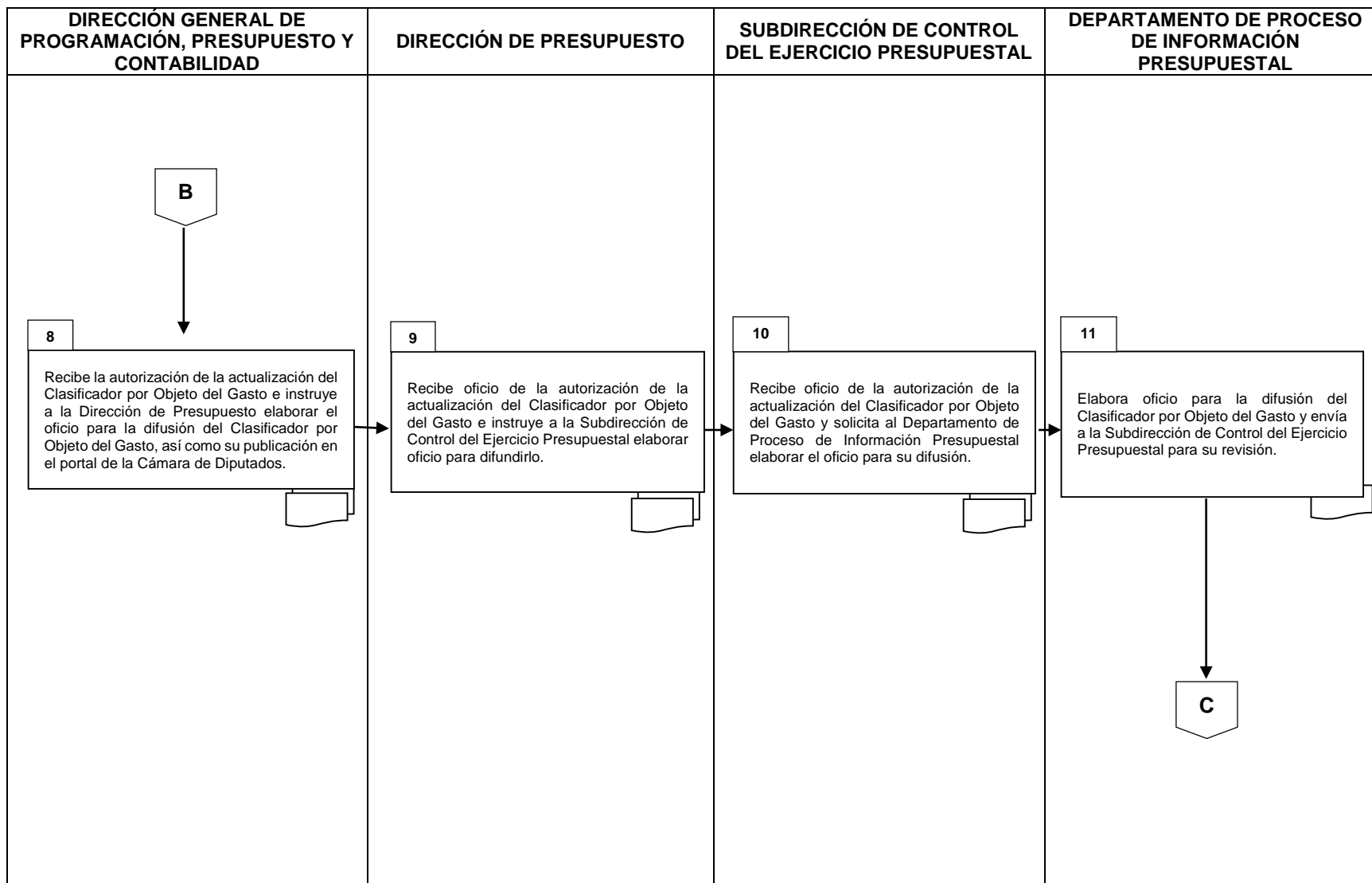
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
23	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Recibe y en su caso autoriza oficios para la entrega del Clasificador por Objeto del Gasto, y determina: ¿Se realizan correcciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
23.1		SÍ Devuelve a la Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal oficios para la entrega del Clasificador por Objeto del Gasto. (Regresa a la actividad 22)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
23.2		NO Valida oficio para la entrega del Clasificador por Objeto del Gasto y remite a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
24	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Recibe y en su caso firma oficio para enviar el Clasificador por Objeto del Gasto a los órganos de gobierno, unidades vinculadas al quehacer legislativo y unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador por Objeto del Gasto. • Oficio.
25	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	Recibe oficios e instruye a la Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal entregar el Clasificador por Objeto del Gasto a los órganos de gobierno, unidades vinculadas al quehacer legislativo y unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador por Objeto del Gasto. • Oficios.
26	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	Recibe y solicita al Departamento de Proceso de Información Presupuestal entregar los oficios y ejemplares a los órganos de gobierno, unidades vinculadas al quehacer legislativo y unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Clasificador por Objeto del Gasto.

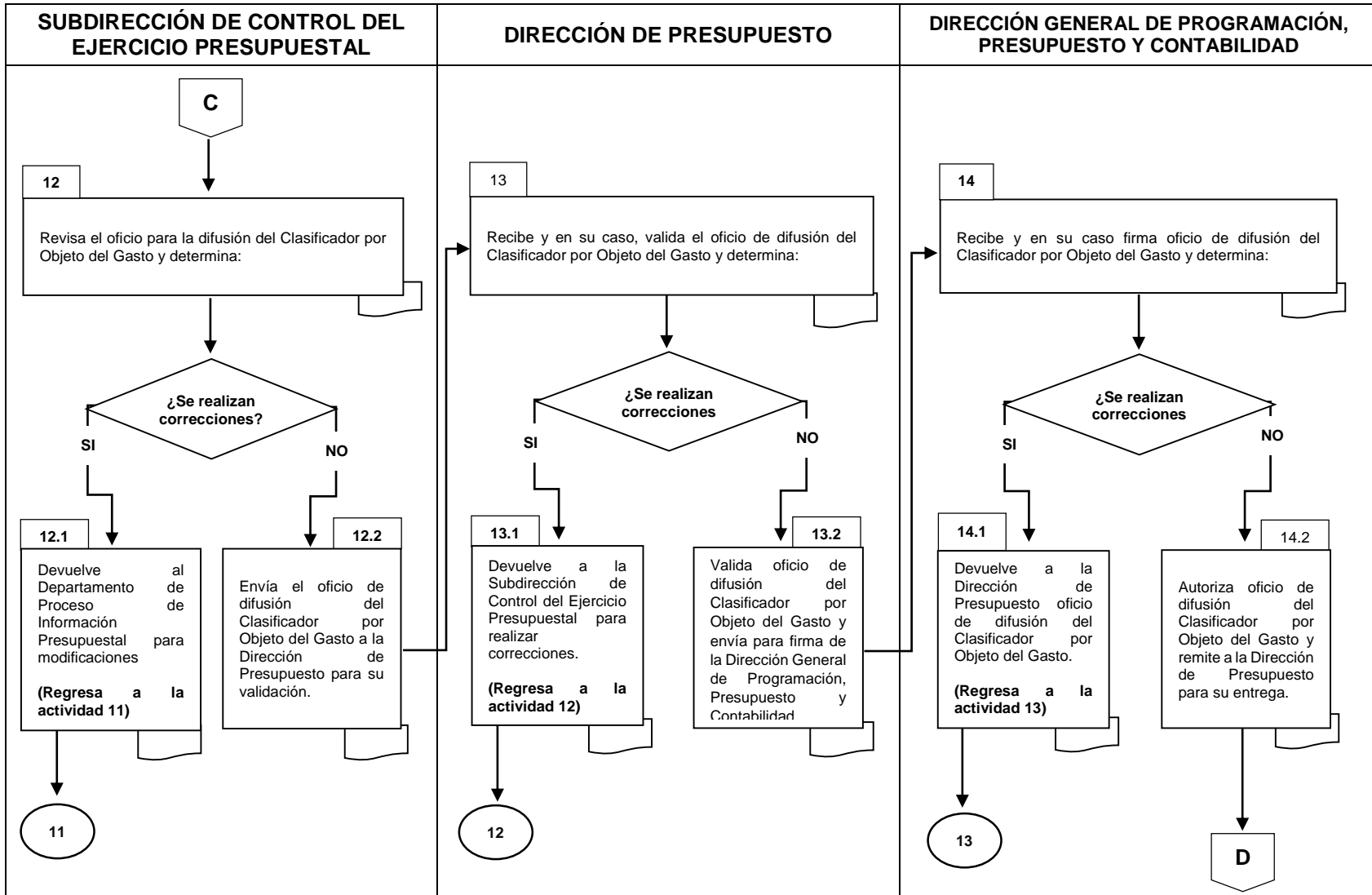
No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
27	DEPARTAMENTO DE PROCESO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	Recibe y entrega los oficios y ejemplares a los órganos de gobierno, unidades vinculadas al quehacer legislativo y unidades administrativas, obteniendo acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificador por Objeto del Gasto. • Acuses de recibo.
28		Escanea acuses de recibo de oficios y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses de recibo.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

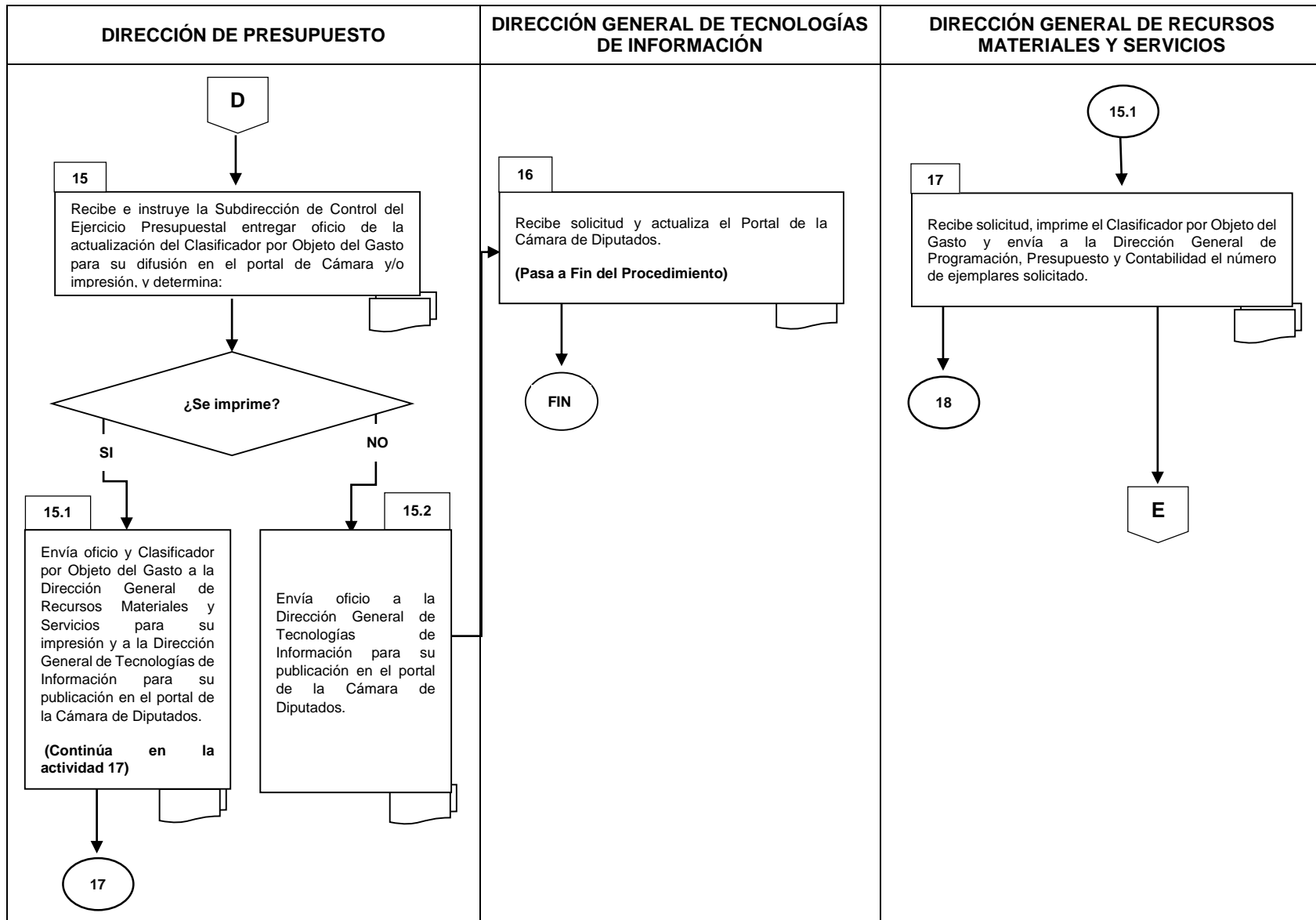
DIAGRAMA DE FLUJO

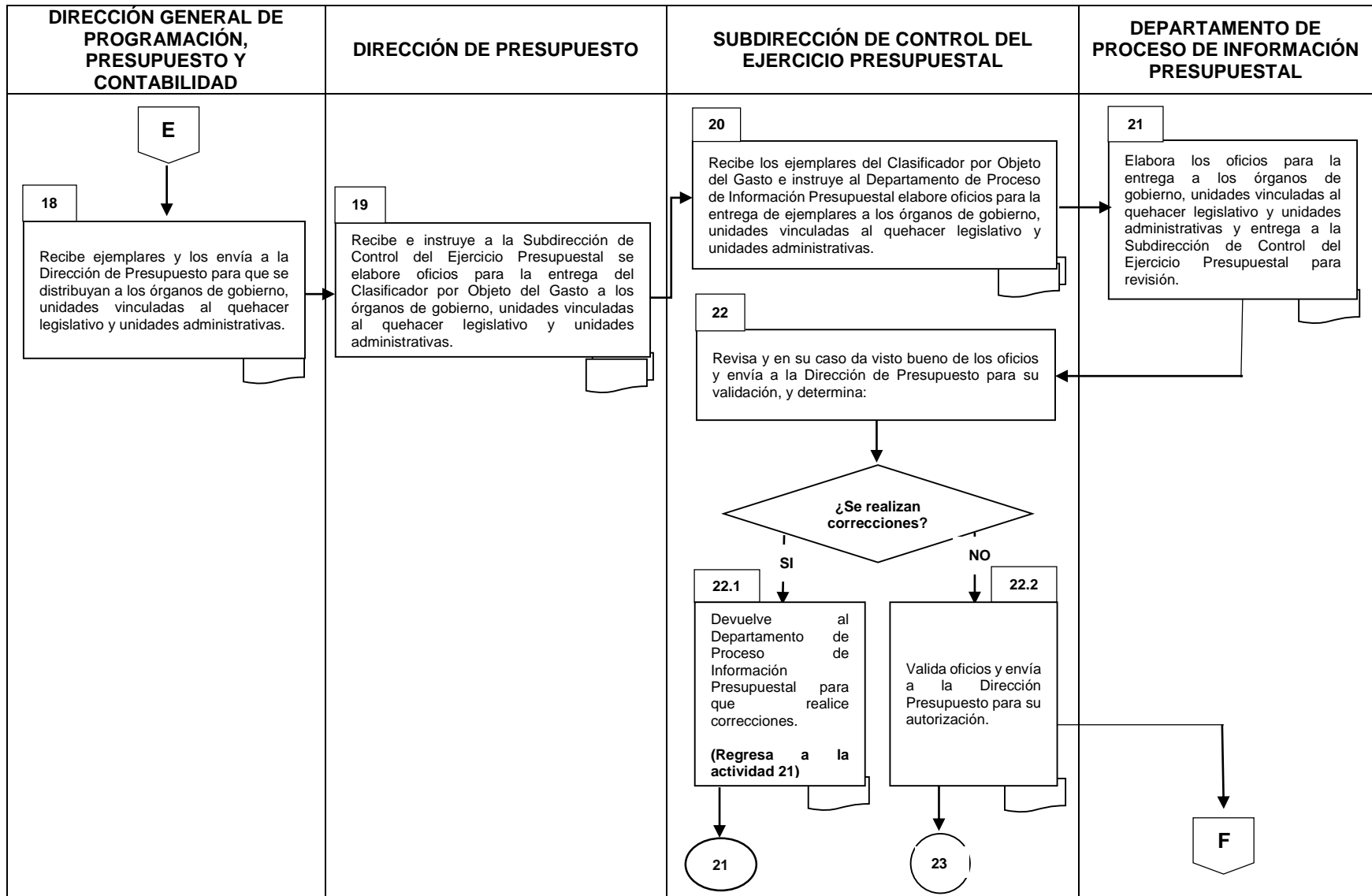


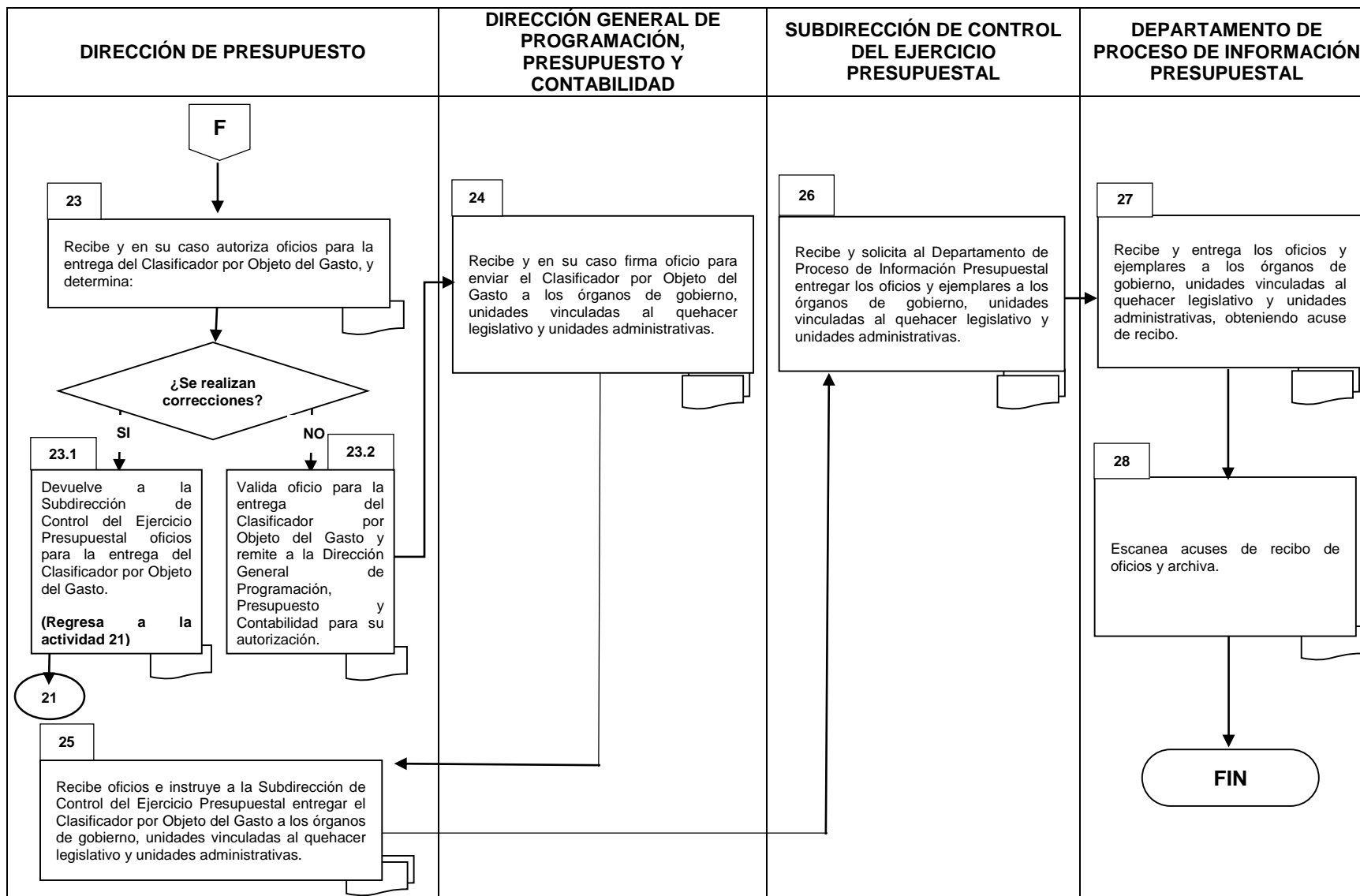












V. AUTORIZACIONES Y REGISTRO

Se autoriza el Manual de Procedimientos Presupuestales de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y se deja sin efectos el Manual de Procedimientos Presupuestales de fecha 3 de diciembre de 2008, así como el Manual para la Programación y Evaluación del Desempeño Institucional de fecha 8 de diciembre de 2008.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 31 de enero de 2023

Elaboró: C. P. **Fernando Ferrer Arellano**, Director de Presupuesto.- 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/DGPPC/2023-02-02 con fecha 02/02/2023. 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; María Macarena Chávez Flores, PRD.

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

Director: Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldívar, 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/>