



Gaceta Parlamentaria

Año XII

Palacio Legislativo de San Lázaro, viernes 9 de enero de 2009

Número 2672-I

CONTENIDO

Manuales

De Procedimientos Presupuestales.

Anexo I

Viernes 9 de enero



M. CAMARA DE DIPUTADOS
CONTRALORIA INTERNA
REGISTRADO CON EL

NUMERO *C.T.M.P.D.G.P.P.C.I.S.-2-09*
FECHA *10-ENERO-2009*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES

DICIEMBRE DE 2008

Ms. A. J.



ÍNDICE	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	7
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS	8
- OBJETIVO	9
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	10
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	11
- DIAGRAMA DE FLUJO	18
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CALENDARIO Y TECHOS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO	23
- OBJETIVO	24
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	25
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	26
- DIAGRAMA DE FLUJO	29
3. PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO A LA CÁMARA DE DIPUTADOS	31
- OBJETIVO	32
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	33
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	34
- DIAGRAMA DE FLUJO	42
4. PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO A UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO	48
- OBJETIVO	49
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	50
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	52
- DIAGRAMA DE FLUJO	57
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	61

ms
dy



5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	62
- OBJETIVO	63
- POLITICAS DE OPERACIÓN	64
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	65
- DIAGRAMA DE FLUJO	71
- FORMATOS E INSTRUMENTOS	76
IV. ANEXOS	77
V. AUTORIZACIONES	80

upsi d y

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 del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados; para la Elaboración y Comunicación del Calendario y Techos del Presupuesto Autorizado; para Adecuaciones al Presupuesto de Egresos Autorizado a la Cámara de Diputados; para Adecuaciones al Presupuesto Autorizado a Unidades Responsables de Gasto; y para el Control y Seguimiento Presupuestal.

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 y el control 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.

Es importante destacar que la integración del Manual ha sido posible gracias a la participación activa y comprometida del personal que conforma la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, su apoyo fue determinante para lograr la documentación de los procedimientos.

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. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO.
- LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. SUBSISTEMA EGRESOS PARA LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL.
- LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
- CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA CÁMARA DE DIPUTADOS, EN SU CASO, PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
- NORMA PARA EL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA PARA EL CONTROL, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y NO PRESUPUESTALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.



- NORMA PARA REGULAR EL EJERCICIO DE LOS PRESUPUESTOS OPERATIVOS ASIGNADOS A LAS COMISIONES Y COMITÉS LEGISLATIVOS.
- NORMA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- NORMA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y REMODELACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y SISTEMAS ELÉCTRICOS Y ELECTROMECÁNICOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS INSTANCIAS AUXILIARES, APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

1
Handwritten signatures and initials



III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

Uplif
19



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

Handwritten signature



OBJETIVO

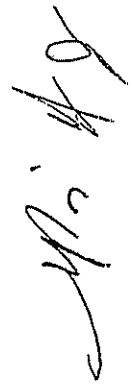
Establecer las políticas de operación y las actividades que deberán desarrollarse para elaborar e integrar el Anteproyecto y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y su validación y autorización por las instancias administrativas y Órganos de Gobierno competentes, conforme a la normatividad aplicable, así como para su 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 General de Programación, Presupuesto y Contabilidad 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 como el Catalogo de Centros de Costos.
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, requiritando 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 Unidad Responsable de Gasto 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 de que disponga y aplicando la misma metodología, instructivos y formatos que haya definido para todas las URG's.
4. Las URG's planearán adecuadamente su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a fin de estar en posibilidad de cumplir sus objetivos y alcanzar sus metas e indicadores de desempeño.
5. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad 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. El monto presupuestal 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

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados del año inmediato anterior, las variables macroeconómicas del país, las políticas y prioridades institucionales y, en su caso, los lineamientos emitidos por la SHCP en materia de programación y presupuesto; y propone la estrategia a seguir para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados del próximo ejercicio fiscal, considerando los plazos de entrega a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Transmite la estrategia a seguir a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal y la instruye para que proceda de acuerdo con la forma y tiempos establecidos en la normatividad aplicable, al análisis de la metodología, formatos e instructivos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos de la SHCP
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe instrucciones para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y, en su caso, recibe también los lineamientos emitidos por la SHCP, analiza e instruye a la Subdirección de Formulación Presupuestal para que revise y de ser necesario, actualice la metodología, formatos e instructivos a utilizar para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos de la SHCP
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe instrucciones, revisa y analiza la metodología, formatos e instructivos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados; conforme la normatividad en materia de programación y presupuesto, identifica lo aplicable a la Cámara de Diputados y los aspectos generales a considerar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología, formatos e instructivos





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	<p>5. Instruye al Departamento de Formulación y Administración Presupuestal para que analice y actualice conforme a la normatividad vigente, los formatos e instructivos en materia presupuestal de la Cámara de Diputados y le proporciona, en su caso, los lineamientos emitidos por la SHCP, como referencia para homologar la información de la Cámara con respecto al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos de la SHCP
DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL	<p>6. Recibe instrucciones y, en su caso, los lineamientos emitidos por la SHCP, analiza normatividad y con base en sus resultados, adecua, de ser necesario, los formatos e instructivos en materia presupuestal de la Cámara de Diputados y los presenta a la Subdirección de Formulación Presupuestal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos de la SHCP - Formatos e instructivos
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	<p>7. Recibe la propuesta de formatos e instructivos, los revisa y en su caso adecua y los incorpora a la metodología para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, considerando la normatividad vigente y el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados del año inmediato anterior.</p> <p>8. Integra la propuesta de metodología, formatos e instructivos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, para el año que corresponda y la presenta a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, para su validación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos e instructivos - Metodología, formatos e instructivos

Handwritten signature



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	<p>9. Recibe propuesta de metodología, formatos e instructivos, analiza, en su caso, solicita se realicen modificaciones, elabora propuesta de oficios dirigidos a las URG's para que formulen sus Anteproyectos de Presupuesto y en el caso de las Direcciones Generales de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios, les requiere además los Anteproyectos de Presupuesto de Servicios Personales y de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, respectivamente.</p> <p>10. Presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, la propuesta de metodología, formatos e instructivos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y los oficios rubricados para su envío a las URG's.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología, formatos e instructivos - Oficios - Metodología, formatos e instructivos - Oficios
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<p>11. Recibe la propuesta de metodología, formatos e instructivos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, así como los oficios de envío, revisa que sean acordes con la normatividad aplicable de la Cámara y, en lo que corresponda con los Lineamientos de la SHCP, de estar de acuerdo firma los oficios y ordena su envío a las URG's.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología, formatos e instructivos - Oficios
UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO	<p>12. Reciben oficio, metodología, formatos e instructivos, los analizan, requisitan formatos y elaboran su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y lo envían por medio de oficio a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Metodología, formatos e instructivos - Anteproyecto de Presupuesto de Egresos URG's - Oficios



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	13. Recibe de las URG's oficinas y Anteproyectos de Presupuesto y en el caso de las Direcciones Generales de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios, además los Anteproyectos de Presupuesto de Servicios Personales y de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, respectivamente, y los envía para su revisión a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficinas - Anteproyecto de Presupuesto de Egresos URG's - Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales - Anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	14. Recibe Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de las URG's e instruye a la Subdirección de Formulación Presupuestal para que proceda a su revisión conforme a las políticas de gasto y prioridades institucionales, la evaluación del ejercicio anterior y la metodología, formatos e instructivos establecidos, en su caso, realice con las URG's las modificaciones necesarias y posteriormente los integre al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados.	<ul style="list-style-type: none"> - Anteproyecto de Presupuesto de Egresos URG's - Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales - Anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	<p>15. Recibe instrucciones y Anteproyectos, revisa con el apoyo del Departamento de Formulación y Administración Presupuestal, que se consideren las políticas de gasto y prioridades institucionales, así como la metodología, formatos e instructivos autorizados.</p> <p>¿Considera políticas, prioridades y metodología?</p> <p>NO</p> <p>16. Realiza reuniones de trabajo con las URG's para aclarar dudas, complementar información y realizar en su caso modificaciones.</p> <p>SI</p> <p>17. Integra el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados y lo presenta a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Anteproyecto de Presupuesto de Egresos URG's - Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados

Handwritten signature



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	18. Recibe Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, lo revisa, en su caso realiza modificaciones y lo presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su validación.	- Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	19. Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, lo revisa, en su caso ordena modificaciones y lo presenta a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para su revisión y trámite de aprobación.	- Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	20. Recibe Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados para su consideración y lo presenta a la Secretaría General con la finalidad de que se someta a la aprobación del Comité de Administración y a la autorización de la Junta de Coordinación Política. En caso de que la Junta de Coordinación Política acuerde modificaciones, éstas se realizan conforme a sus instrucciones.	- Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	21. Remite a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad el Acuerdo de aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, para su envío a la SHCP.	- Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	22. Recibe el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados aprobado por la Junta de Coordinación Política, lo turna a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal y la instruye para elaborar para envío a la SHCP.	- Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	23. Recibe el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados aprobado por la Junta de Coordinación Política, elabora propuesta de oficio de envío a la SHCP, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y lo presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	- Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados - Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	24. Recibe propuesta de oficio de envío del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, lo revisa, rubrica y entrega al Secretario de Servicios Administrativos y Financieros para acuerdo y firma del Secretario General.	- Oficio
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	25. Recibe oficio de envío, lo revisa, rubrica y lo acuerda con el Secretario General, obteniendo su firma y lo turna a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para su entrega a la SHCP.	- Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	26. Recibe oficio de envío firmado por el Secretario General, lo entrega a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal y la instruye para gestionar su entrega y la carga del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, autorizado por la Junta de Coordinación Política, ante la SHCP, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	- Oficio

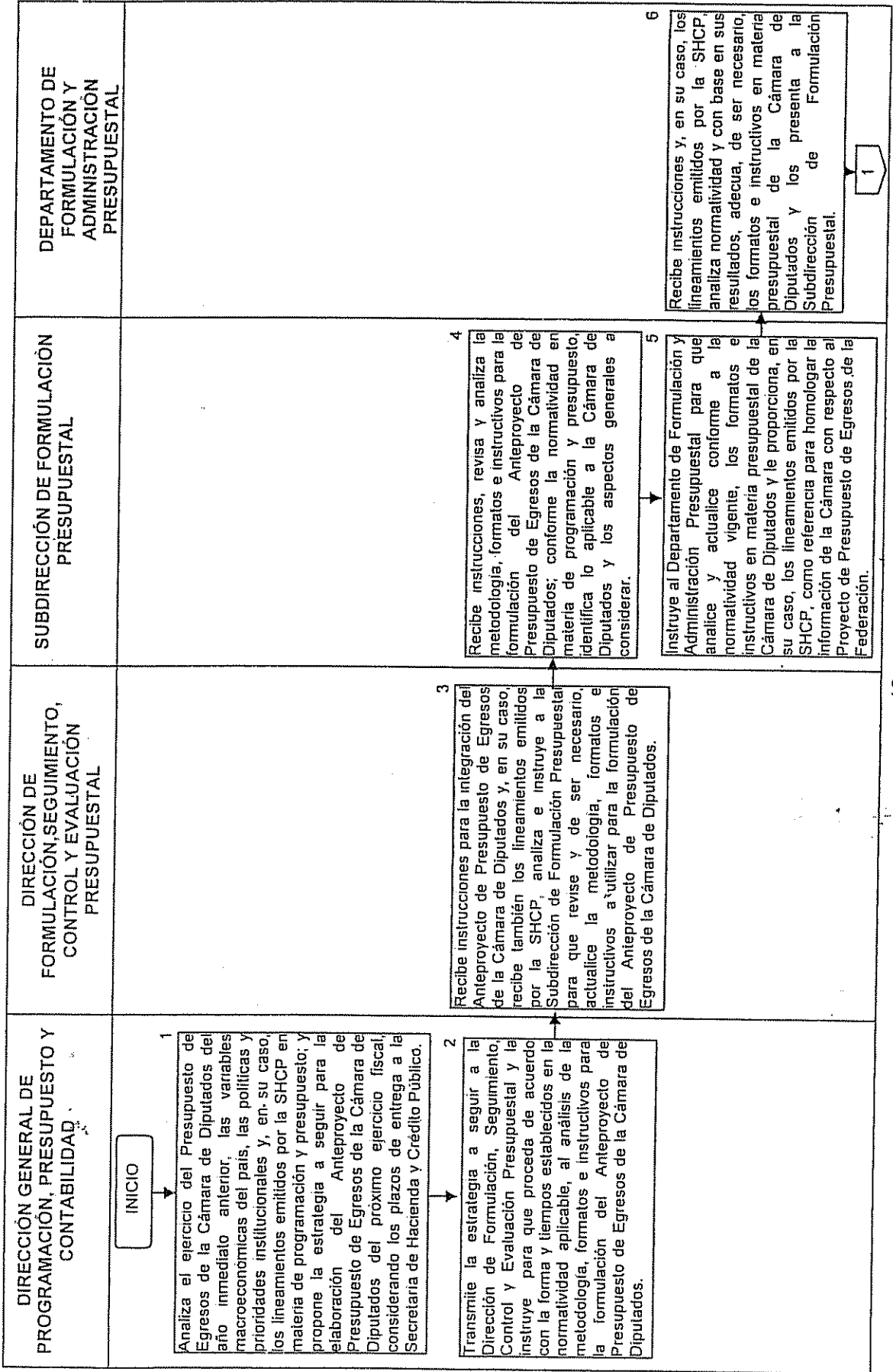


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	27. Recibe oficio e instrucciones, prepara en medio magnético e impreso el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados, autorizado por la Junta de Coordinación Política y acude a la SHCP a entregarlo y a realizar la carga para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, obteniendo el acuse de recibo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">- Oficio- Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara de Diputados- Acuse de recibo
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	



DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO

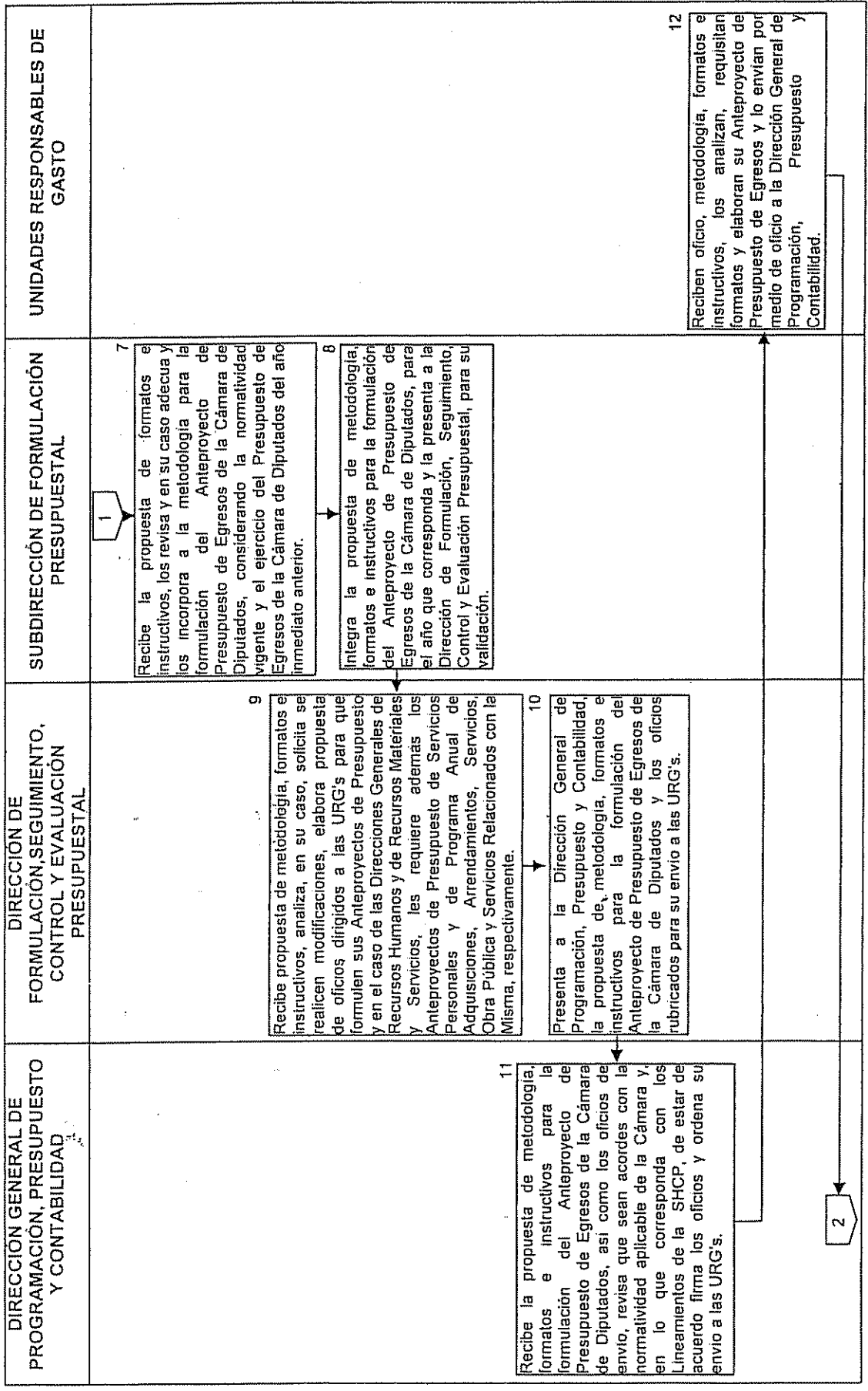
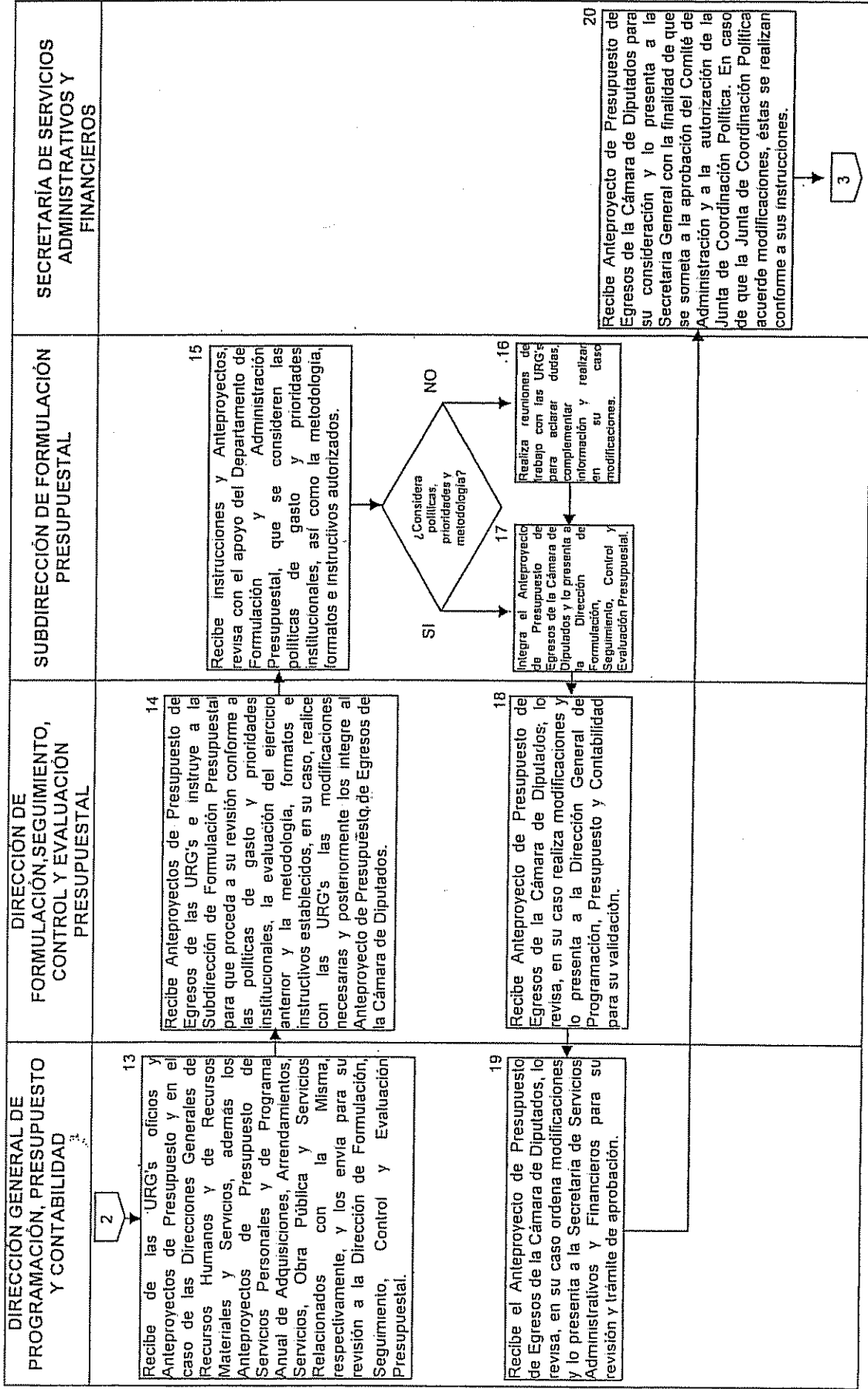




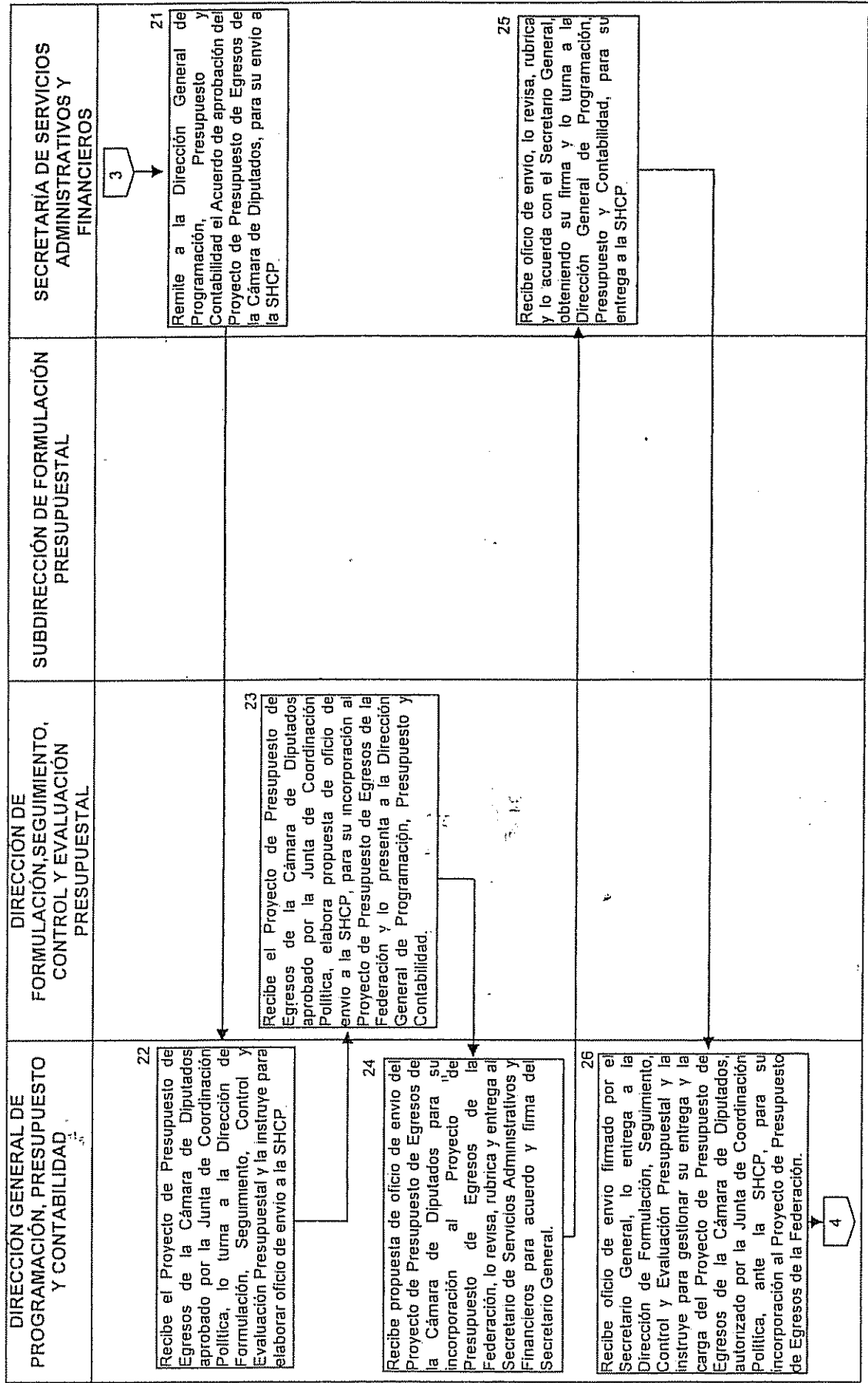
DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

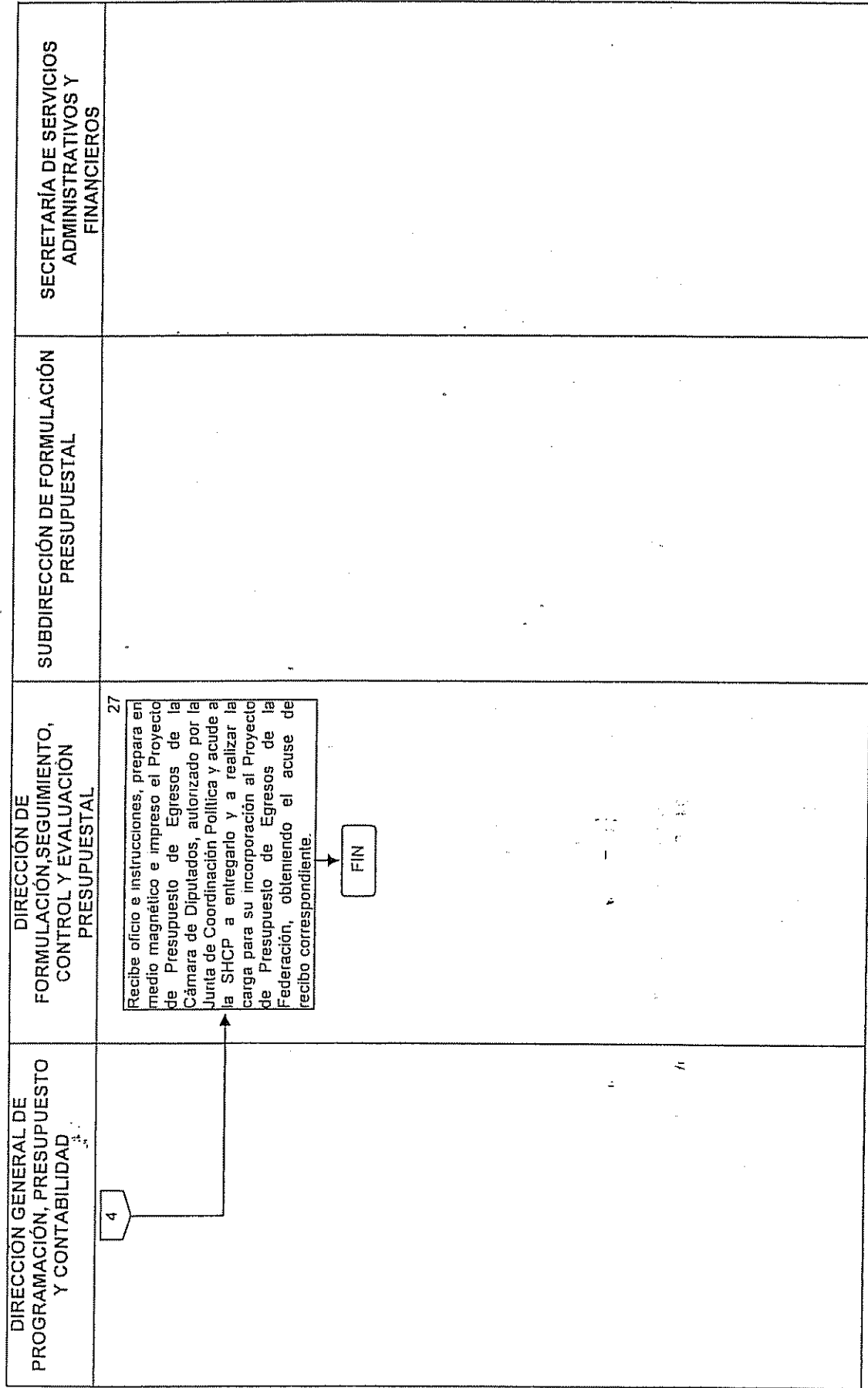


DIAGRAMA DE FLUJO



MPS

DIAGRAMA DE FLUJO





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

[Handwritten signature]



OBJETIVO

Establecer las políticas de operación y las actividades que deberán desarrollarse para elaborar el calendario anual de ministraciones de la Cámara de Diputados, realizar su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y 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 del Presupuesto de Egresos de la Federación.
2. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad comunicará a las URG's los techos presupuestales anuales autorizados y el calendario mensual 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. Los titulares de las Unidades Responsables de Gasto deberán acreditar por escrito ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, a un servidor público de su área de adscripción, con puesto de mando medio u homólogo, para realizar los trámites y el seguimiento del ejercicio presupuestal.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> Instruye a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados, para que conforme a éste, elabore el calendario de gasto considerando la dinámica y prioridades institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Diario Oficial de la Federación
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	<ol style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones y, con base en la dinámica y prioridades de gasto de la Cámara, formula la estrategia para elaborar el calendario de gasto de la Cámara de Diputados, para lo cual considerará, en lo que corresponda, si fuere el caso, los Lineamientos que en la materia emita la SHCP Instruye a la Subdirección de Formulación Presupuestal para que elabore propuesta de calendario anual de ministraciones de la Cámara de Diputados, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado, la estrategia determinada, la estacionalidad y las estimaciones de fechas de pago que garanticen el cumplimiento de las obligaciones financieras de la Cámara. 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de la SHCP Presupuesto de Egresos autorizado
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	<ol style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones y prioridades de gasto, analiza la dinámica y el comportamiento del ejercicio presupuestal de la Cámara en períodos anteriores, así como la estacionalidad y estimaciones de fechas de pago para garantizar el cumplimiento de obligaciones financieras y en lo que corresponde, si fuera el caso, los Lineamientos emitidos en la materia por la SHCP 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de la SHCP



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	<p>5. Calcula, con el apoyo del Departamento de Formulación y Administración Presupuestal y con base en el Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados, los montos mensuales a ejercer en los diferentes conceptos de gasto, elabora la propuesta de calendario anual de ministraciones y la presenta a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto de Egresos autorizado - Calendario anual de ministraciones
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	<p>6. Recibe propuesta de calendario anual de ministraciones, verifica que se apege a la normatividad y se consideren las prioridades y compromisos institucionales, detecta en su caso, omisiones e inconsistencias y ordena que se realicen los ajustes pertinentes.</p> <p>7. Integra la propuesta de calendario anual de ministraciones, en su caso la rubrica y la presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para su validación y, en su caso, proceder a su registro ante la SHCP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Calendario anual de ministraciones - Calendario anual de ministraciones
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<p>8. Recibe propuesta de calendario anual de ministraciones, lo revisa, en su caso lo valida con su firma, lo presenta a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para su conocimiento e instruye a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, para proceder a su registro ante la SHCP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Calendario anual de ministraciones
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	<p>9. Recibe el calendario anual de ministraciones validado por la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, lo entrega a la Subdirección de Formulación Presupuestal y la instruye, para que lo registre en la SHCP y proceda después a formular la propuesta de asignación de techos y calendarios anuales para cada una de las URG's.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Calendario anual de ministraciones

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	<p>10. Recibe instrucciones y el calendario anual de ministraciones, validado por la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y procede a su registro ante la SHCP por clave presupuestaria.</p> <p>11. Elabora con el apoyo del Departamento de Formulación y Administración Presupuestal, la propuesta de asignación de los techos y calendarios anuales de las URG's, prepara los oficios para su envío y presenta a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Calendario anual de ministraciones - Techos y calendarios por Unidad Responsable de Gasto - Oficios
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	<p>12. Recibe la propuesta de asignación de los techos y calendarios anuales para las URG's y los oficios para su envío, revisa, en su caso valida con su rúbrica oficios y presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su autorización y firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Techos y calendarios por Unidad Responsable de Gasto - Oficios
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<p>13. Recibe la propuesta de asignación de los techos y calendarios anuales para las URG's y los oficios para su envío, revisa, en su caso los aprueba, firma los oficios y ordena su envío a las URG's.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Techos y calendarios por Unidad Responsable de Gasto - Oficios
UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO	<p>14. Reciben los oficios con los techos anuales autorizados y la programación mensual de los recursos asignados (calendarios) y proceden a ejercerlos con apego a la normatividad aplicable y cuando corresponda conforme al Programa Operativo Anual previamente comprometido, el cual podrá actualizarse de ser necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Techos y calendarios por Unidad Responsable de Gasto - Oficios
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>	

M. P. d.



DIAGRAMA DE FLUJO

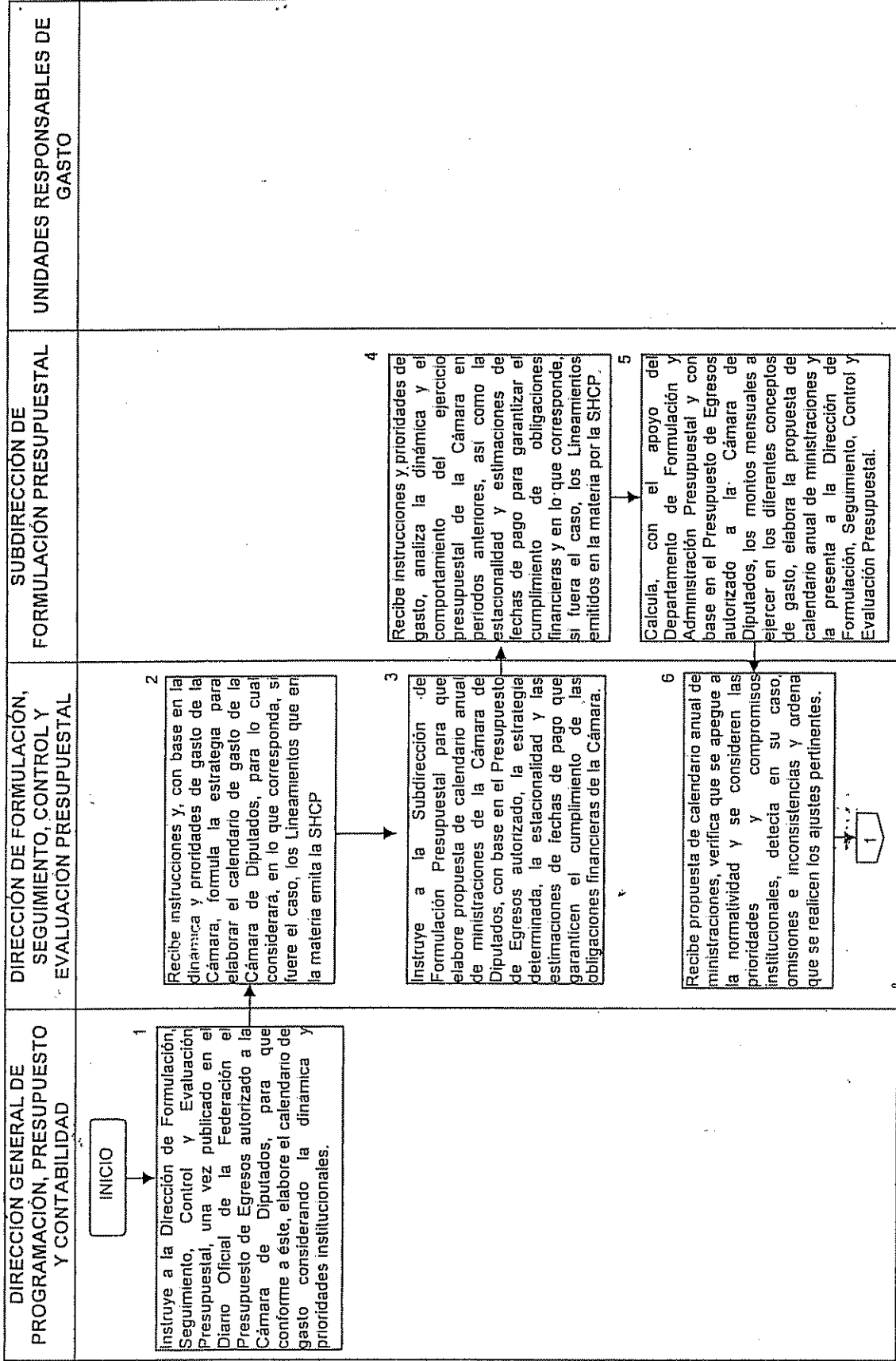
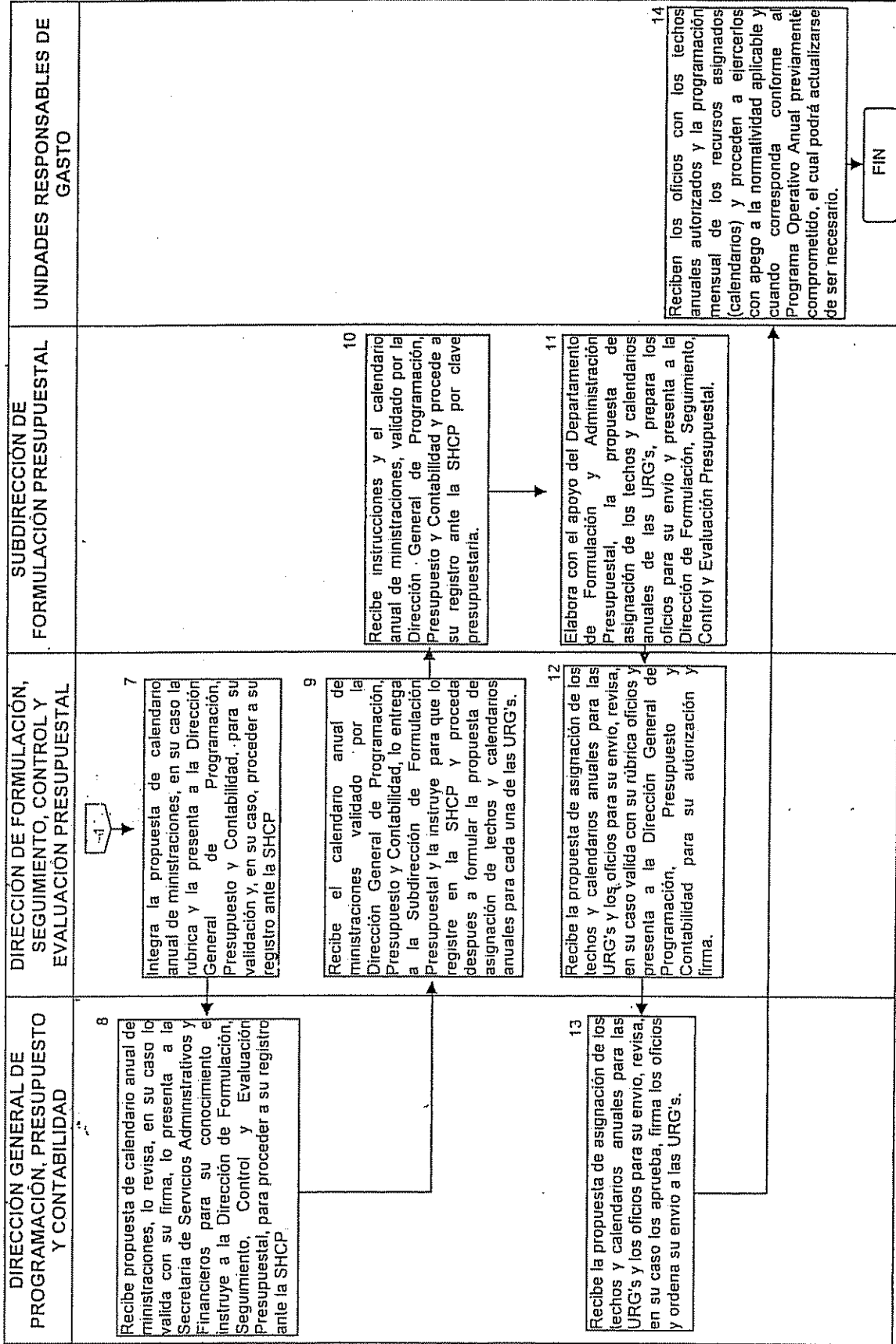




DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



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

Handwritten signature



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 a la Cámara de Diputados, con el fin de cumplir los objetivos y requerimientos institucionales.

[Handwritten signature]

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Cámara de Diputados, a través de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración, podrá realizar adecuaciones a su Presupuesto de Egresos autorizado siempre que éstas permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y prioridades institucionales.
2. Las adecuaciones al Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados, también llamadas externas, podrán ser de dos tipos:
 - a) Adecuaciones Presupuestarias Externas Compensadas.
Son trasposos entre partidas presupuestarias que no modifican el monto total del Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados, las autoriza la Junta de Coordinación Política o, en su caso, el Comité de Administración y se registran ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - b) Adecuaciones Presupuestarias Externas Liquidadas.
Son ampliaciones o reducciones que modifican el monto total del Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados, que pueden provenir de ingresos no presupuestales y de ajustes derivados de la aplicación de normas de disciplina presupuestaria, que autoriza la Junta de Coordinación Política o, en su caso, el Comité de Administración y se regularizan y 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 aplicable y previa autorización de la instancia competente para ello.
4. En la aplicación de adecuaciones externas se tomarán en cuenta las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que emita la Cámara de Diputados.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, Cuadro de Productos Financieros y Otros Ingresos debidamente conciliado y le instruye realizar las adecuaciones externas líquidas al Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara, (pasa a la actividad 5). 2. Instruye a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, instrumente los acuerdos emitidos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración para realizar adecuaciones al presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara, (pasa a la actividad 13). 3. Instruye a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal para efectuar mensualmente el análisis del comportamiento presupuestal y proponer, en su caso, las adecuaciones presupuestarias externas compensadas que se consideren pertinentes, para alinear el Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados a sus necesidades de gasto de operación. 4. Recibe instrucciones, realiza un análisis general del comportamiento presupuestal e instruye a la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal, para que lleve a cabo el análisis específico y proyecciones del comportamiento presupuestal por partida de gasto para proponer, en su caso, las adecuaciones presupuestarias externas compensadas que se requieran, (pasa a la actividad 7). 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de Productos Financieros y Otros Ingresos - Acuerdos
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL		<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto de Egresos Autorizado a la Cámara de Diputados

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	5. Recibe Cuadro de Productos Financieros y Otros Ingresos, para procesar la información referente a adecuaciones externas liquidadas al Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara y preparar proyecto de Acuerdo para consideración de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, el Comité de Administración, en el que se refieran las adecuaciones para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y turna a la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal.	- Cuadro de Productos Financieros y Otros Ingresos
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	6. Recibe Cuadro de Productos Financieros y Otros Ingresos y elabora proyecto de Acuerdo, con base en el análisis de las partidas presupuestales, para la presentación y autorización de las adecuaciones externas liquidadas y lo entrega para su revisión y trámite a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, (pasa a la actividad 8). 7. Recibe instrucciones y procede a analizar por partida de gasto el presupuesto autorizado, ejercido y comprometido, así como la disponibilidad presupuestal; realiza proyecciones del ejercicio presupuestal a partir del comportamiento del gasto y si lo considera necesario propone realizar adecuaciones externas compensadas para alinear el presupuesto autorizado a las necesidades de gasto de operación. Elabora, en caso de proceder adecuaciones compensadas, proyecto de Acuerdo y lo entrega para su revisión y trámite a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal con el análisis efectuado.	- Cuadro de Productos Financieros y Otros Ingresos - Proyecto de Acuerdo - Presupuesto de Egresos Autorizado a la Cámara de Diputados - Proyecto de Acuerdo
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	8. Recibe proyecto de Acuerdo para autorización de adecuaciones externas liquidadas o compensadas, revisa y verifica montos y partidas presupuestales y lo presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para su revisión y presentación a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.	- Proyecto de Acuerdo

Handwritten signature



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	9. Recibe proyecto de Acuerdo para realizar adecuaciones externas liquidas o compensadas, revisa su congruencia y apego a la normatividad, corrige en su caso, y lo presenta a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para continuar con el proceso de aprobación y registro ante la SHCP.	- Proyecto de Acuerdo
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	10. Recibe proyecto de Acuerdo para realizar adecuaciones externas liquidas o compensadas, revisa, entera a la Secretaría General y presenta a la Junta de Coordinación Política o, en su caso, al Comité de Administración para su aprobación. 11. Obtiene y envía el Acuerdo aprobado a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y la instruye para realizar el registro de las adecuaciones liquidas o compensadas aprobadas, ante la SHCP y realizar las aplicaciones que correspondan, al Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara. 12. Recibe copia de Acuerdo aprobado por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, el Comité de Administración e instruye a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal para que proceda al registro de las adecuaciones externas liquidas o compensadas ante la SHCP	- Proyecto de Acuerdo - Acuerdo.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	13. Recibe instrucciones y copia de Acuerdo aprobado, lo canaliza a la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal y la instruye para requisitar los formatos de Afectación Presupuestaria según se trate de adecuaciones externas liquidas o compensadas.	- Acuerdo



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	<p>14. Recibe instrucciones y copia de Acuerdo aprobado, requisita formato de Afectación Presupuestaria según se trate de adecuaciones externas líquidas o compensadas y rubrica.</p> <p>15. Elabora, en el caso de adecuaciones externas líquidas, oficio para solicitar a la SHCP el registro de los ingresos no presupuestales obtenidos por la Cámara de Diputados y lo entrega junto con el formato de Afectación Presupuestaria para su revisión y rubrica a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal. (pasa a la actividad 17).</p> <p>16. Elabora oficio para solicitar a la SHCP el registro de las adecuaciones externas compensadas, le anexa el respectivo formato de Afectación Presupuestaria, los rubrica y entrega para su revisión y rubrica a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo - Formato de Afectación Presupuestaria - Oficio - Formato de Afectación Presupuestaria - Oficio - Formato de Afectación Presupuestaria
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	<p>17. Recibe oficio y Formato de Afectación Presupuestaria, según se trate de adecuación externa líquida o compensada, revisa, en su caso los rubrica y entrega a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para trámite de firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Formato de Afectación Presupuestaria
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<p>18. Recibe oficio y formato de Afectación Presupuestaria rubricados, según se trate de adecuación líquida o compensada, revisa, en su caso firma el relativo a la adecuación externa compensada y ordena su envío junto con el formato de Afectación Presupuestaria a la SHCP, recabando acuse de recibo y queda en espera de la respuesta que confirme el registro, (pasa a la actividad 23).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Formato de Afectación Presupuestaria - Acuse de recibo



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	19. Rubrica el oficio, tratándose de adecuaciones externas liquidas, con el que se solicita el registro de los ingresos no presupuestales obtenidos por la Cámara, firma el formato y lo conserva para que una vez que la SHCP comunique el registro, proceda a remitirlo para el trámite de registro en el modulo de adecuaciones presupuestarias y remite sólo el oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para firma de su titular y envío a la SHCP.	- Oficio - Formato de Afectación Presupuestaria
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	20. Recibe oficio para solicitar a la SHCP el registro de los ingresos no presupuestales obtenidos por la Cámara, lo firma y ordena la entrega del oficio, quedando en espera de la respuesta correspondiente, recabando acuse de recibo. 21. Recibe, en su oportunidad oficio de la SHCP, en el que se hace constar que han quedado registrados los ingresos no presupuestales reportados por la Cámara de Diputados, lo envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y la instruye para realizar la gestión y registro de las adecuaciones externas liquidas ante esa misma dependencia.	- Oficio. - Acuse de recibo - Oficio SHCP
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	22. Recibe de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros el oficio de la SHCP en el que se hace constar el registro de los ingresos no presupuestales reportados por la Cámara e instruye a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, elaborar oficio dirigido a esa dependencia al cual anexará el formato de Afectación Presupuestaria y copia del documento en el que la SHCP hizo constar el registro inicial y realizar el registro de las adecuaciones externas liquidas en el modulo de adecuaciones presupuestarias. (pasa a la actividad 24).	- Oficio SHCP

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	23. Recibe, en su oportunidad de la SHCP, oficio en el que se informa que las adecuaciones externas compensadas quedaron registradas en su módulo de adecuaciones presupuestarias, lo envía a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal y la instruye para que efectúe las aplicaciones al Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados, (pasa a la actividad 25).	- Oficio SHCP
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	24. Recibe instrucciones y elabora propuesta de oficio dirigido a la SHCP para realizar el registro de adecuaciones externas liquidadas en el módulo de adecuaciones presupuestarias y lo presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su revisión y firma, (pasa a la actividad 26). 25. Recibe oficio enviado por la SHCP en el que se informa que las adecuaciones externas compensadas quedaron registradas en el módulo de adecuaciones presupuestarias y lo entrega a la Subdirección de Formulación Presupuestal para que realice las aplicaciones en el Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados y se reflejen en el Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal, (pasa a la actividad 29).	- Oficio - Oficio SHCP
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	26. Recibe propuesta de oficio dirigido a la SHCP para realizar el registro de adecuaciones externas liquidadas en el módulo de adecuaciones presupuestarias, lo revisa, en su caso firma y ordena su envío, anexando el formato de Afectación Presupuestaria que conservó en su poder y copia del oficio en el que se hace constar el registro inicial de los ingresos no presupuestales y espera la respuesta correspondiente.	- Oficio - Formato de Afectación Presupuestaria - Copia de Oficio SHCP

Handwritten signature



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	27. Recibe, en su oportunidad, el oficio de la SHCP en el que se informa que las adecuaciones presupuestarias externas liquidas quedaron registradas en su módulo de adecuaciones presupuestarias, lo entrega a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación y la instruye para que realice las aplicaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados, conforme al acuerdo aprobado por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, el Comité de Administración.	- Oficio SHCP
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	28. Recibe, en su oportunidad, instrucciones y copia de oficio(s) enviado(s) por la SHCP, que informan que el registro de las adecuaciones externas compensadas y/o liquidas fue realizado en el módulo de adecuaciones presupuestarias y lo(s) entrega a la Subdirección de Formulación Presupuestal para que realice las aplicaciones en el Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados y se reflejen en el Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal, comunicando a la(s) URG(s) las modificaciones autorizadas a su techo presupuestal.	- Oficio(s) SHCP
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	29. Recibe, en su oportunidad, copia de oficio(s) de la SHCP, en el (los) que se informa que las adecuaciones liquidas o compensadas han quedado registradas en el módulo de adecuaciones presupuestarias, realiza las aplicaciones que correspondan y procede a elaborar el Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal, lo rubrica y prepara los oficios para su envío a las URG's afectadas, marcando copia a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, para hacer de su conocimiento las adecuaciones liquidas aplicadas al Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara y los entrega a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, para su revisión y rúbrica.	- Oficio(s) SHCP - Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal - Oficios URG's

[Handwritten signature]



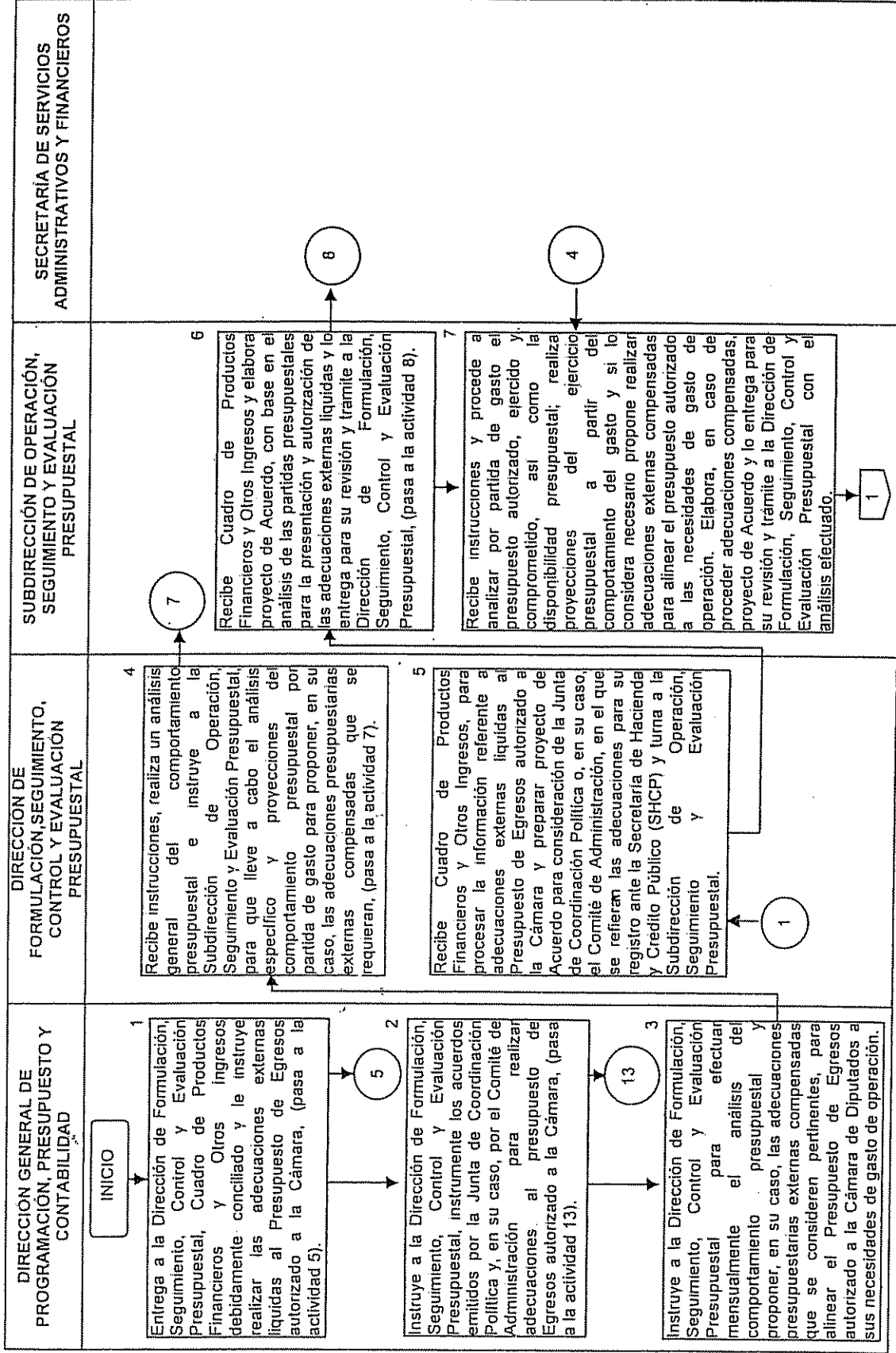
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	30. Recibe el Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal y oficios para URG's que correspondan, en los que se reflejen las adecuaciones líquidas o compensadas respectivas, revisa, en su caso, rubrica y los entrega para su firma a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, junto con el Informe.	- Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal - Oficios URG's
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	31. Recibe oficios e Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal, revisa el Informe, en su caso, firma los oficios y ordena su entrega a las URG's que correspondan, adjuntando a cada oficio copia del Informe y remite también copia del oficio e Informe a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, para su conocimiento.	- Oficios URG's - Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal
UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO	32. Reciben oficio y copia del Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal, en el que se reflejan las adecuaciones presupuestarias externas compensadas o líquidas aplicadas al Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados y firman acuse de recibo, para llevar a cabo los ajustes que correspondan a su programación de actividades y su ejercicio presupuestal.	- Oficios - Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal - Acuse de recibo
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	33. Recibe copia de los oficios enviados a las URG's y del Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal, toma conocimiento y archiva.	- Oficios - Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]



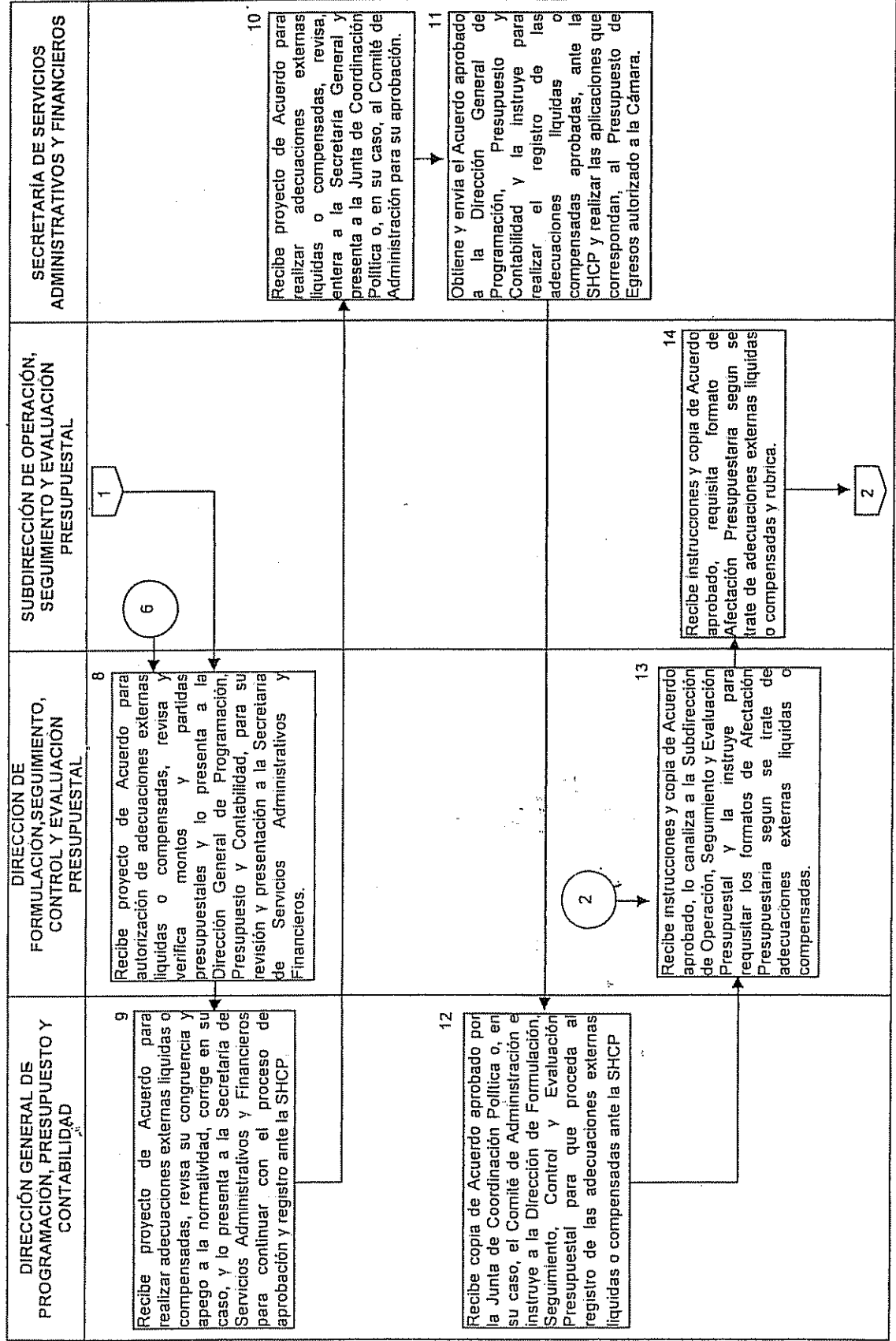
DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



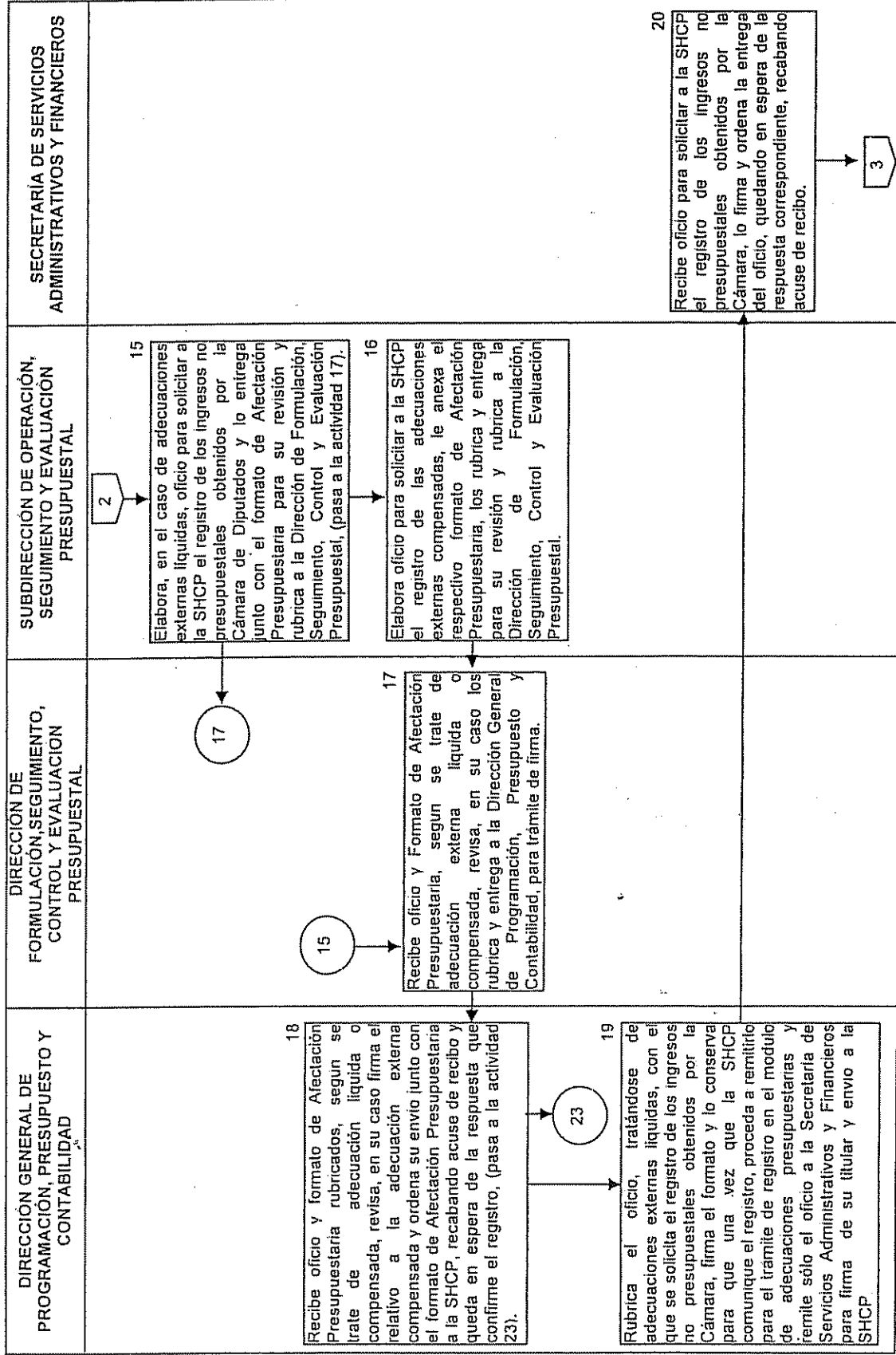
DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



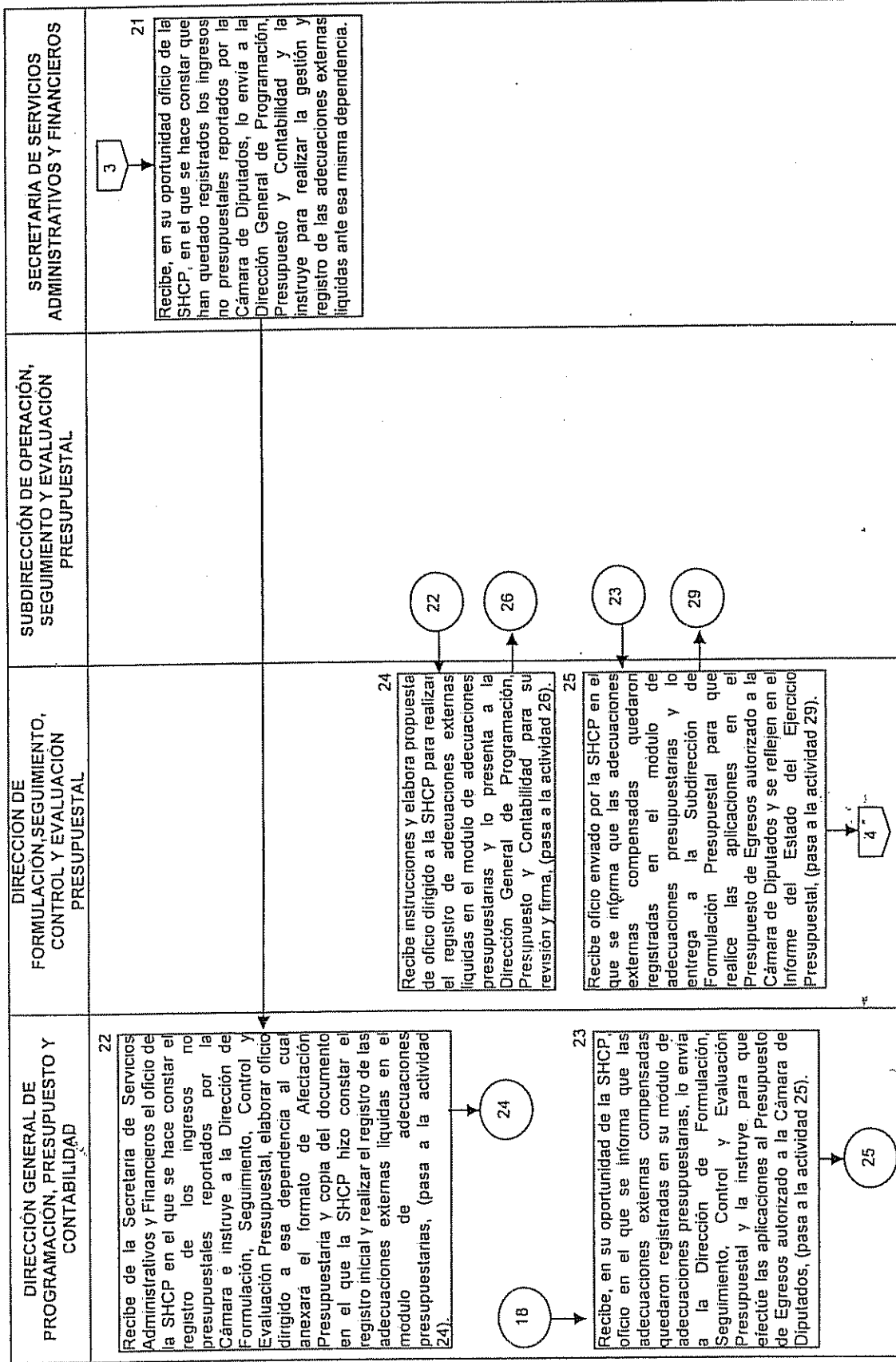
DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature

DIAGRAMA DE FLUJO

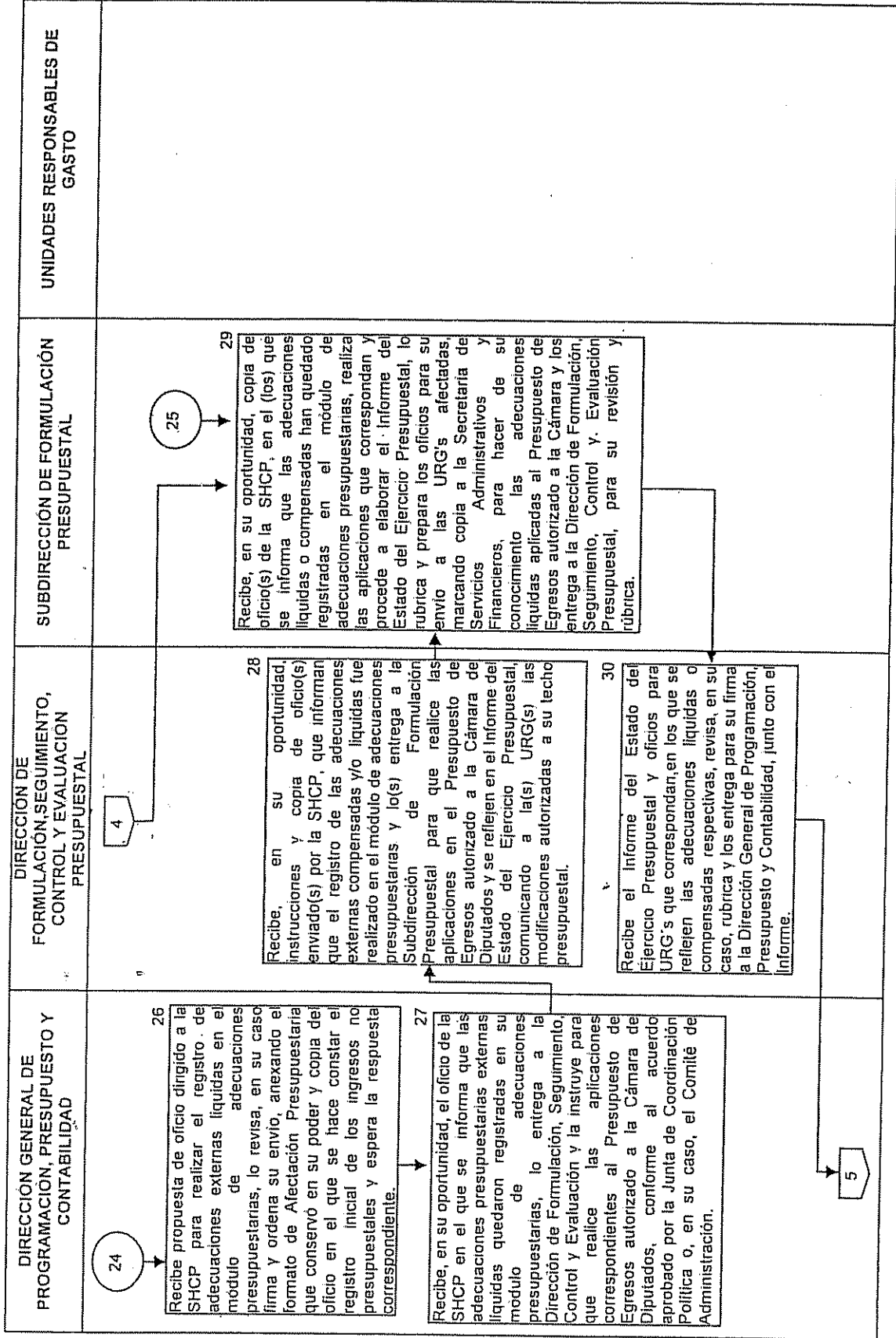
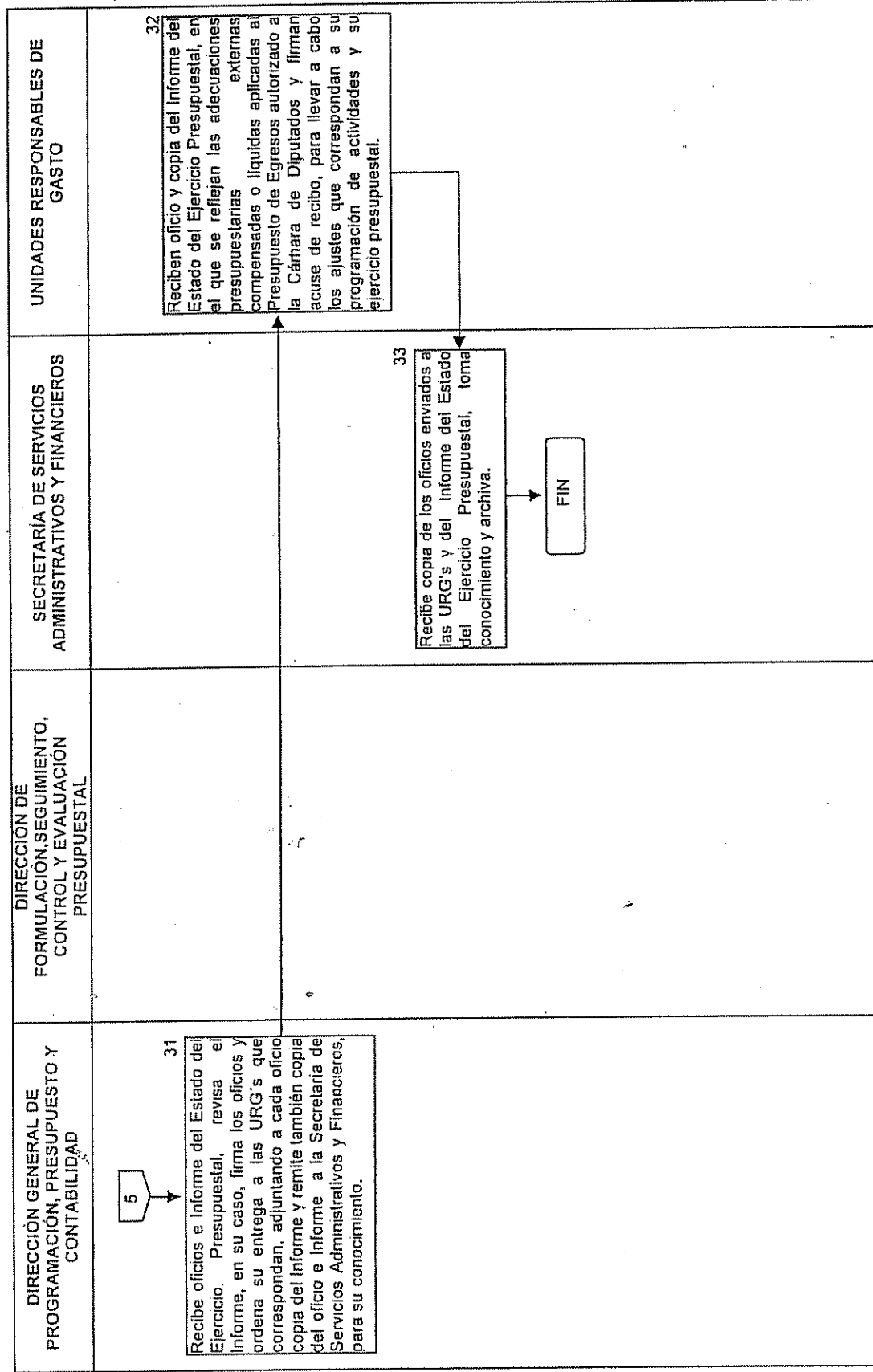




DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature



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

epi d d



OBJETIVO

Establecer las políticas de operación y las actividades para elaborar conforme a la normatividad aplicable y la autorización de las instancias competentes, las adecuaciones al Presupuesto de Egresos autorizado a las Unidades Responsables de Gasto que, debidamente fundadas en el marco de las prioridades y requerimientos institucionales, les permitan cumplir los objetivos y metas programadas y realizar nuevas actividades que les sean encomendadas.

Ypsi d Y



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las adecuaciones presupuestarias 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 al presupuesto autorizado a las Unidades Responsables de Gasto, también llamadas internas, podrán ser de dos tipos:
 - a) Adecuaciones Presupuestarias Internas Compensadas.
Son trasposos entre partidas del presupuesto autorizado a una Unidad Responsable de Gasto (URG), sin que se modifique el monto total asignado; son autorizadas por el Secretario de Servicios Administrativos y Financieros, previa validación del Director General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
 - b) Adecuaciones Presupuestarias Internas Liquidadas.
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 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 validado por la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.
3. Las URG's que requieran adecuaciones presupuestarias, deberán considerar el monto del techo presupuestal que tienen autorizado, así como el importe del presupuesto ejercido y el comprometido, y deberán solicitarlas a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, mediante escrito firmado por su titular. Para el caso de las liquidadas se requerirá además el visto bueno de las Secretarías de Servicios o de los Presidentes de los órganos a los cuales estén adscritos.
4. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad será la responsable de atender y gestionar las adecuaciones internas que soliciten las URG's, verificar la disponibilidad presupuestal, validarlas y, una vez autorizadas por la instancia competente, registrarlas en el periodo presupuestal respectivo, conforme a la normatividad aplicable.

Handwritten signature



5. Para la autorización de adecuaciones internas se tomarán en cuenta las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que emita la Cámara de Diputados.

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO (URG)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO 1. Solicita mediante oficio suscrito por el titular y conforme a la normatividad aplicable, a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, realizar la adecuación presupuestaria interna compensada o líquida, que considere necesaria para el cumplimiento de sus objetivos y metas comprometidas, en el marco de las prioridades institucionales, con la justificación correspondiente.	- Oficio y justificación
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	2. Recibe oficio solicitando adecuación presupuestaria interna compensada o líquida y la justificación correspondiente, revisa solicitud e instruye a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, para llevar a cabo el análisis de viabilidad presupuestal.	- Oficio y justificación
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	3. Recibe oficio, justificación e instrucciones, analiza la viabilidad de la adecuación interna solicitada conforme a la normatividad aplicable e instruye a la Subdirección de Formulación Presupuestal para que realice el análisis por partida presupuestal y, en caso de considerarse procedente, requisiere el Formato de Adecuación Presupuestaria, tratándose de adecuación interna compensada o elabore el proyecto de Acuerdo, tratándose de adecuación interna líquida.	- Oficio y justificación
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	4. Recibe oficio, justificación e instrucciones y procede a analizar por partida el presupuesto autorizado, ejercido y comprometido de la URG, así como la disponibilidad presupuestal y determina el impacto de la adecuación presupuestaria solicitada y su viabilidad.	- Oficio y justificación - Presupuesto de Egresos autorizado a URG



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	<p>5. Requisita, con base en el análisis de viabilidad presupuestal efectuado, en caso de ser procedente la adecuación interna compensada, el Formato de Adecuación Presupuestaria, lo valida con su rúbrica y lo envía a la Dirección de Formulación Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, (pasa a la actividad 7).</p> <p>6. Elabora, en el caso de adecuación interna líquida y con base en el análisis de viabilidad efectuado, el proyecto de Acuerdo para presentarlo a la consideración de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración y lo presenta a la Dirección de Formulación Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal., para su revisión., (pasa a la actividad 8).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Adecuación Presupuestaria(anexo 1) - Proyecto de Acuerdo
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	<p>7. Recibe el Formato de Adecuación Presupuestaria, interna compensada, rubricado, en el que se refleja el análisis de viabilidad presupuestal efectuado, revisa que se haya elaborado conforme a las instrucciones recibidas, en su caso, lo rubrica y lo remite a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, (pasa a la actividad 9).</p> <p>8. Recibe, tratándose de adecuación interna líquida, el proyecto de Acuerdo y el análisis de viabilidad e impacto, revisa que sea congruente con la normatividad, analiza los impactos presupuestales y lo presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para su consideración, (pasa a la actividad 10).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Adecuación Presupuestaria(anexo 1) - Proyecto de Acuerdo
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<p>9. Recibe el Formato de Adecuación Presupuestaria, interna compensada, rubricado, revisa que cumpla con la normatividad vigente, y los requerimientos de viabilidad e impacto presupuestal, en su caso, lo valida con su firma y lo presenta a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para su autorización, (pasa a la actividad 11).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Adecuación Presupuestaria(anexo 1)



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	10. Recibe el proyecto de Acuerdo de adecuación interna líquida, revisa que sea congruente con la normatividad, analiza los impactos presupuestales y lo presenta a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, para autorización de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración, (pasa a la actividad 12).	- Proyecto de Acuerdo
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	11. Recibe Formato de Adecuación Presupuestaria, interna compensada, lo revisa, en su caso, lo firma de autorizado y lo devuelve a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para que proceda a su aplicación en el presupuesto de la URG que corresponda, (pasa a la actividad 14). 12. Recibe el proyecto de Acuerdo de adecuación interna líquida, lo revisa y presenta a la Junta de Coordinación Política o, en su caso, al Comité de Administración, para su aprobación, enterando previamente a la Secretaría General. 13. Obtiene Acuerdo de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración, en relación con la adecuación interna líquida, lo remite a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad y la instruye para que proceda conforme a lo autorizado en el Acuerdo.	- Formato de Adecuación Presupuestaria(anexo 1) - Proyecto de Acuerdo - Acuerdo
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	14. Recibe de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros el Formato de Adecuación Presupuestaria, interna compensada, autorizado y, en su oportunidad, tratándose de adecuaciones internas líquidas, el Acuerdo firmado por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, por el Comité de Administración, lo envía a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal y la instruye para aplicar, según se trate, la adecuación interna compensada o líquida, al presupuesto autorizado a la URG que corresponda y prepare oficio para informar a la misma.	- Formato de Adecuación Presupuestaria(anexo 1) - Acuerdo

Handwritten signature



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	15. Recibe instrucciones y Formato de Adecuación Presupuestaria, interna compensada, autorizado y, cuando procede, recibe también copia del Acuerdo que aprueba adecuaciones internas liquidadas, entrega a la Subdirección de Formulación Presupuestal y la instruye para realizar la adecuación compensada o liquida, al presupuesto autorizado de la URG que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Adecuación Presupuestaria(anexo 1) - Acuerdo
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	<p>16. Recibe instrucciones, Formato de Adecuación Presupuestaria, interna compensada, autorizado y, en su caso, copia de Acuerdo y procede a aplicar las adecuaciones interna compensada o liquida al presupuesto autorizado de la URG que corresponda.</p> <p>17. Elabora oficio para comunicar a la URG la adecuación interna compensada o liquida aplicada a su presupuesto autorizado y lo entrega a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal para su revisión y rúbrica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Adecuación Presupuestaria(anexo 1) - Acuerdo - Presupuesto de Egresos autorizado a URG - Oficio
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	18. Recibe oficio para comunicar a la URG que corresponda, la adecuación interna compensada o liquida aplicada a su presupuesto autorizado; revisa, rubrica y entrega a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Presupuesto de Egresos autorizado a URG
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<p>19. Recibe oficio para comunicar a la URG que corresponda, la adecuación interna compensada o liquida aplicada a su presupuesto autorizado; revisa, firma y ordena su envío a la URG, recabando acuse de recibo, (pasa a la actividad 24).</p> <p>20. Instruye a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal proceda a actualizar los registros presupuestales y considerar las adecuaciones en el Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Acuse de recibo

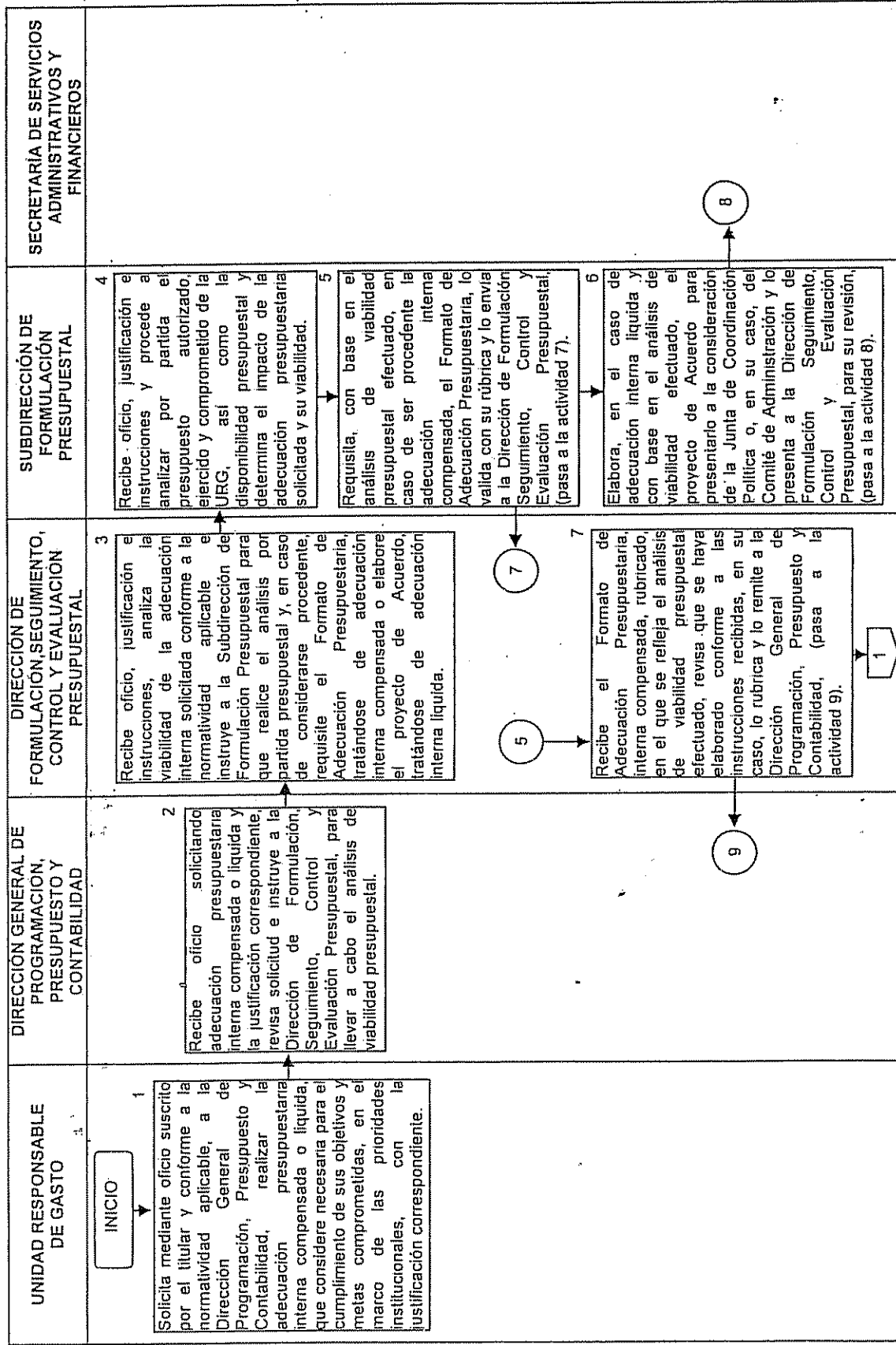


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	21. Recibe instrucciones y ordena a la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal que actualice los registros presupuestales y a la Subdirección de Formulación Presupuestal que elabore el Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal, (pasa a las actividades 22 y 23).	
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	22. Recibe instrucciones y procede a realizar la actualización de los registros presupuestales. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	23. Recibe instrucciones y considera en el Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal, las adecuaciones presupuestarias aprobadas, así como la información contenida en el Informe de Presupuesto Ejercido por URG que le entrega la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal, conforme al "Procedimiento para el Control y Seguimiento Presupuestal". FIN DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal - Informe de Presupuesto Ejercido por URG
UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO	24. Recibe oficio de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, informando de la adecuación presupuestaria interna compensada o líquida aplicada a su presupuesto autorizado y acusa de recibido, procediendo a realizar los ajustes que procedan a sus objetivos y metas comprometidas o al Programa Operativo Anual para las unidades administrativas dependientes de la Secretaría General.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Acuse de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO

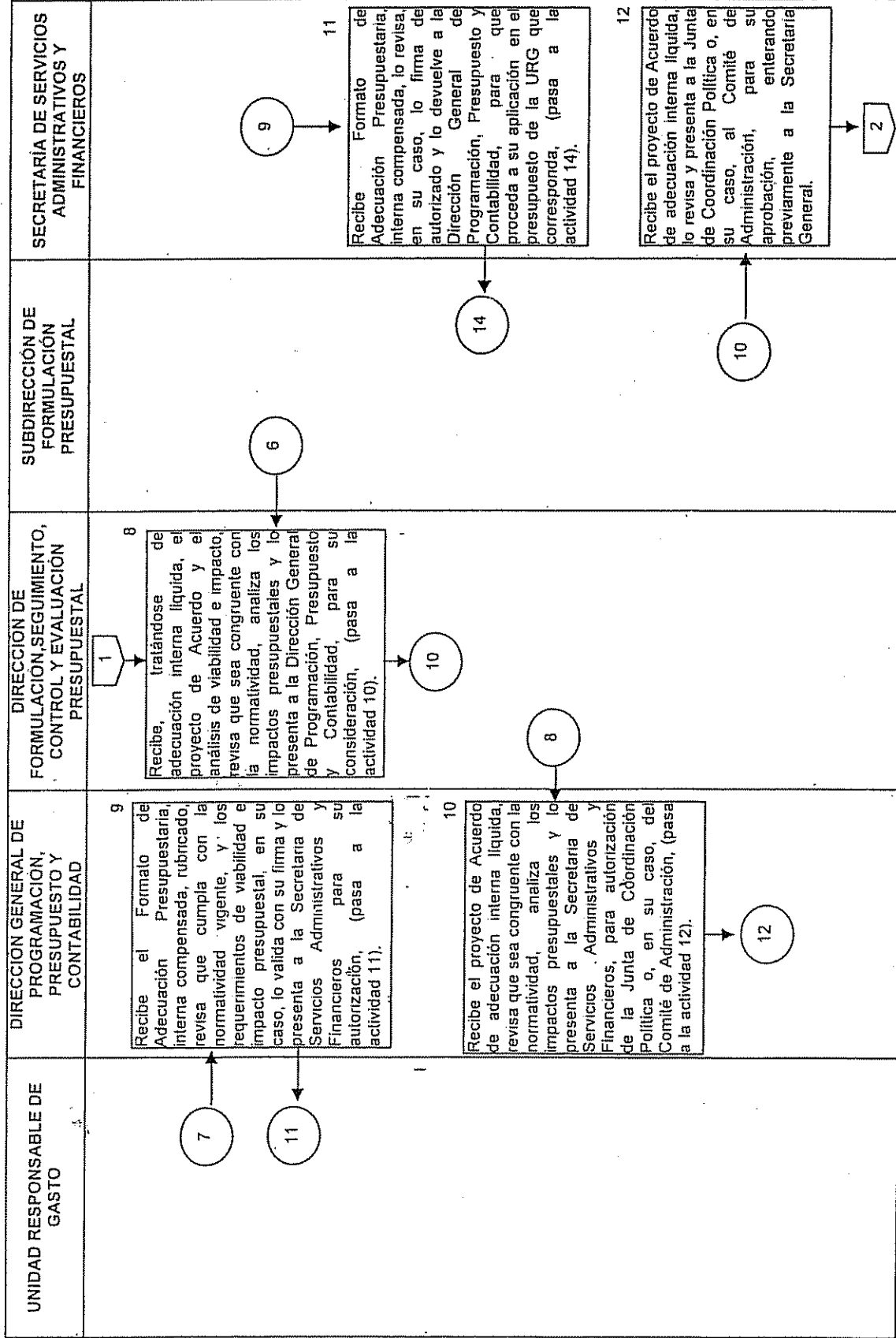
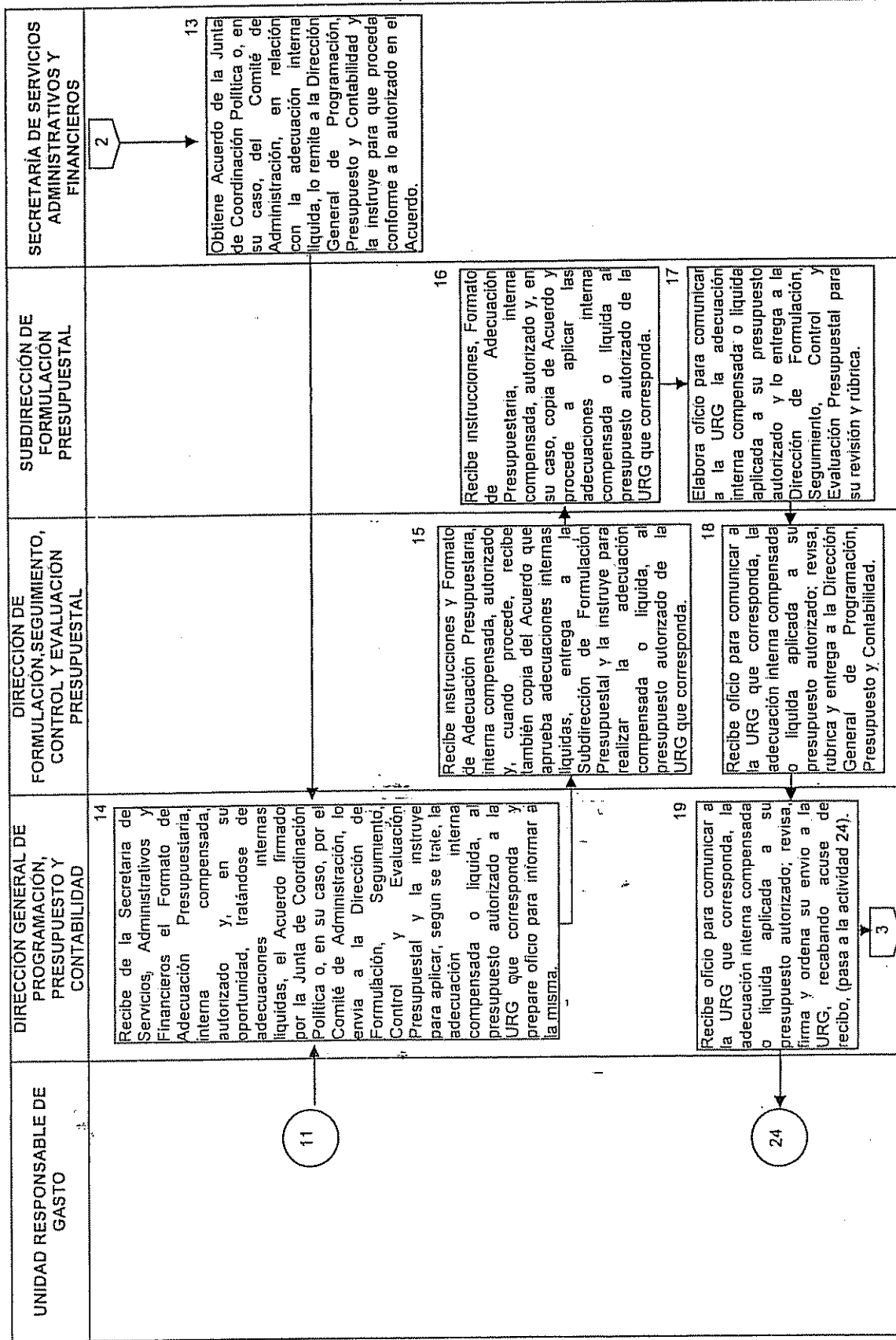




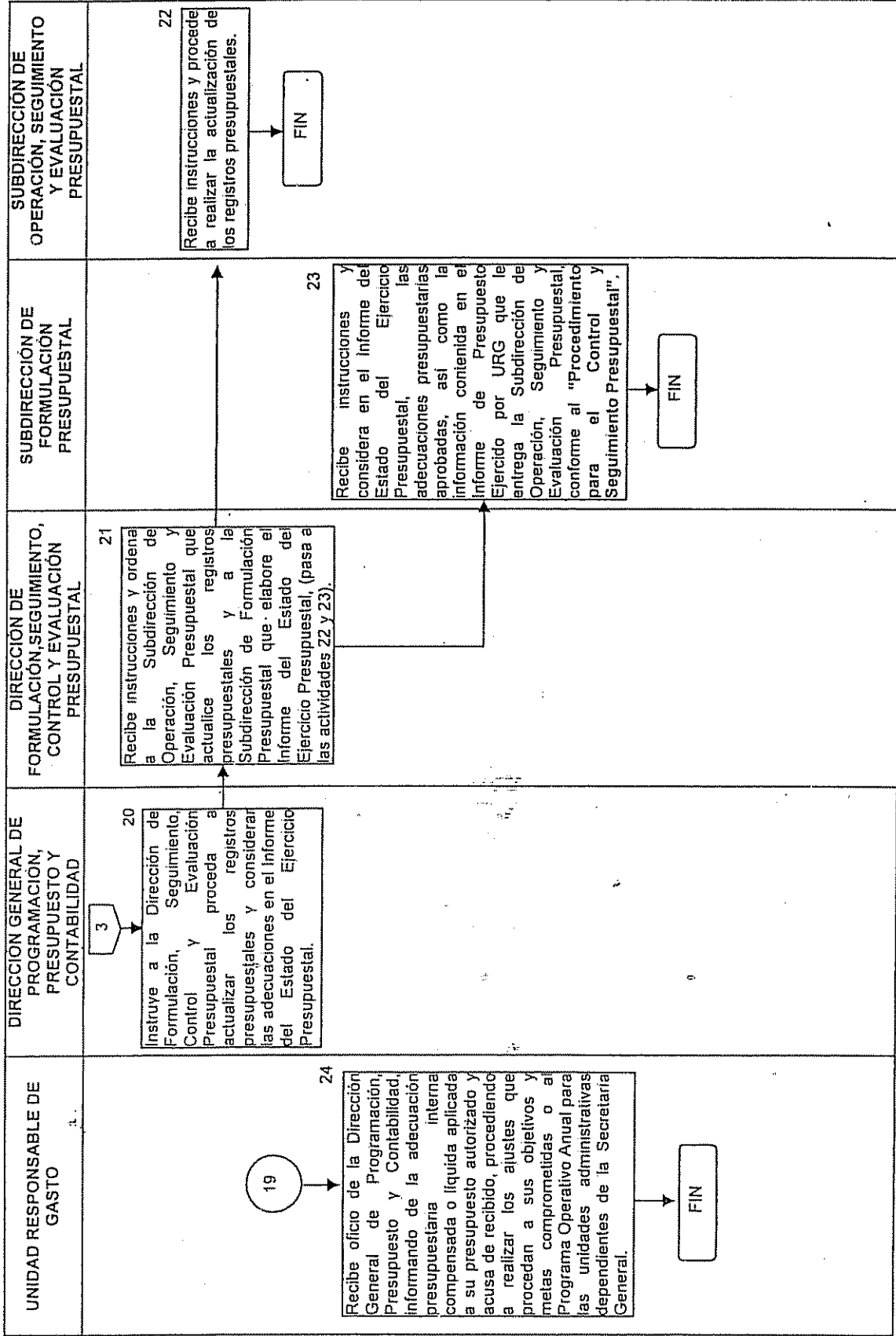
DIAGRAMA DE FLUJO



Ms. X



DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Adecuación Presupuestaria DGPPC-F02-08 (Anexo 1)

Mrs. J



5.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

[Handwritten signature]



OBJETIVO

Establecer las políticas de operación y las actividades que deben desarrollarse con apego al marco normativo, para llevar a cabo el control y seguimiento del Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara de Diputados.

1
ms
K



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad será el área responsable de efectuar el registro, seguimiento y control del ejercicio presupuestal de la Cámara de Diputados y de verificar y validar la suficiencia presupuestal de las Unidades Responsables de Gasto (URG's), conforme a la estructura programática autorizada.
2. Las URG's, conforme a la estructura programática autorizada, deberán apegarse en el ejercicio de su presupuesto a la normatividad aplicable y a los techos presupuestales autorizados e invariablemente deberán verificar que cuenten con suficiencia presupuestal, antes de ejercer o comprometer recursos financieros.
3. Las URG's, conforme a la estructura programática autorizada, deberán solicitar a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad la validación de suficiencia presupuestal, mediante el formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal, firmado por su titular o por un director de área acreditado para tal efecto ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad. Tratándose de la adquisición de bienes y servicios, la suficiencia presupuestal será tramitada mediante los formatos de Solicitud de Bienes y de Solicitud de Servicios, en los cuales una vez realizada la verificación, se aplicará el sello de suficiencia presupuestal y las firmas de quién verifique y valide.
4. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, será la responsable de codificar por partida presupuestal y centro de costo, la documentación comprobatoria de las operaciones presupuestales que realicen las URG's, así como de registrar las afectaciones al Presupuesto de Egresos autorizado a las mismas y al de la Cámara, así como de generar los reportes e informes que den cuenta del estado que guarda.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> INICIO DEL PROCEDIMIENTO </div>	
UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requisita formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal o cuando proceda, formato de Solicitud de Bienes o formato de Solicitud de Servicios y lo presenta a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, a efecto de obtener la validación de la suficiencia presupuestal y proceder a ejercer su presupuesto autorizado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Verificación Presupuestal (Anexo 2) - Formato de Solicitud de Bienes - Formato de Solicitud de Servicios
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe de la Unidad Responsable de Gasto (URG) formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal o cuando proceda, formato de Solicitud de Bienes o formato de Solicitud de Servicios, revisa que esté debidamente requerido, acusa de recibido, lo canaliza al Departamento de Control Previo del Presupuesto y lo instruye para verificar si la URG cuenta con recursos presupuestales disponibles y autorizados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Verificación Presupuestal (Anexo 2) - Formato de Solicitud de Bienes - Formato de Solicitud de Servicios - Acuse de recibo
DEPARTAMENTO DE CONTROL PREVIO DEL PRSUPUESTO	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe instrucciones, formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal o cuando proceda, formato de Solicitud de Bienes o formato de Solicitud de Servicios, revisa que la partida presupuestal sea correcta y, en su caso, corrige. 4. Verifica en los registros presupuestales de la base de datos, que la URG cuente con recursos presupuestales disponibles autorizados y decide. <p>¿Cuenta con suficiencia presupuestal?</p> <p>NO</p> 5. Regresa a la URG solicitante el formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal o cuando proceda, formato de Solicitud de Bienes o formato de Solicitud de Servicios, con el sello que indica que no cuenta con suficiencia presupuestal y obtiene acuse de recibo en copia del mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Verificación Presupuestal (Anexo 2) - Formato de Solicitud de Bienes - Formato de Solicitud de Servicios - Acuse de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL PREVIO DEL PRESUPUESTO	<p>SI</p> <p>6. Aplica en el formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal o, cuando proceda, en el formato de Solicitud de Bienes o en el de Solicitud de Servicios, el sello de suficiencia presupuestal con la firma del personal responsable de la verificación en los registros presupuestales, obtiene la rúbrica del Subdirector de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal, que avala la partida presupuestal y también la firma de validación del Director de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal.</p> <p>7. Registra en la base de datos la información contenida en el formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal o cuando proceda, en el formato de Solicitud de Bienes o en el de Solicitud de Servicios, los recursos financieros que se han reservado y determina la nueva disponibilidad presupuestal de la URG.</p> <p>8. Entrega a la URG solicitante el formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal o cuando proceda, el formato de Solicitud de Bienes o el de Solicitud de Servicios, con sello y firmas que validan la suficiencia presupuestal, para que continúe con el trámite que corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal (Anexo 2) - Formato de Solicitud de Bienes - Formato de Solicitud de Servicios - Formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal (Anexo 2) - Formato de Solicitud de Bienes - Formato de Solicitud de Servicios - Formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal (Anexo 2) - Formato de Solicitud de Bienes - Formato de Solicitud de Servicios
UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO	<p>9. Recibe del Departamento de Control Previo del Presupuesto, el formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal o cuando proceda, el formato de Solicitud de Bienes o el de Solicitud de Servicios, con sello y firmas, acusa de recibido y continúa con el trámite de adquisición, arrendamiento o contratación, conforme al procedimiento correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal (Anexo 2) - Formato de Solicitud de Servicios - Formato de Solicitud de Bienes - Acuse de recibo

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO	10. Remite en su oportunidad, al Departamento de Control Previo del Presupuesto, una vez adjudicada la adquisición o contratado el bien o servicio, copia del documento con el cual se formaliza la operación que corresponda, a efecto de que los recursos presupuestales queden registrados como comprometidos.	- Documento
DEPARTAMENTO DE CONTROL PREVIO DEL PRESUPUESTO	11. Recibe en su oportunidad, copia del documento con el cual se formaliza la operación de adquisición o contratación realizada por la URG, procede a registrar en la base de datos la afectación del presupuesto comprometido de la URG que corresponda y entrega en medio magnético la información contenida en la base de datos, a la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal, para la integración posterior de las cifras totales del presupuesto de la Cámara.	- Documento
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	12. Recibe en medio magnético la base de datos con la información actualizada del presupuesto comprometido, la revisa y la conserva para utilizarla posteriormente en la integración de las cifras totales del presupuesto de la Cámara, (pasa a la actividad 18). 13. Instruye al Departamento de Registro Presupuestal para que, una vez que reciba del Departamento de Recepción y Control de Documentación Contable, diversa documentación comprobatoria de ingresos y egresos presupuestales, proceda a codificar por partida presupuestal y centro de costo cada documento comprobatorio.	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	14. Recibe diversa documentación comprobatoria de ingresos y egresos presupuestales y conforme a instrucciones, codifica por partida presupuestal y centro de costo cada documento comprobatorio, valida con su rúbrica, captura en el sistema presupuestal y genera el listado de Presupuesto Ejercido. Continúa conforme al "Procedimiento para el Registro Contable y Presupuestario de las Operaciones".	- Listado de Presupuesto Ejercido



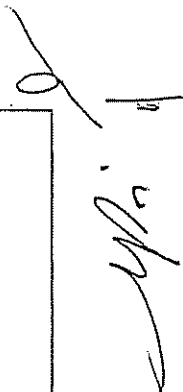
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	<p>15. Genera en el sistema presupuestal el Reporte Analítico de Gasto Ejercido en el periodo, por partida presupuestal y centro de costo, lo imprime, lo coteja contra el importe ejercido reflejado en la balanza de comprobación a nivel mayor y lo archiva para consulta.</p> <p>16. Genera y entrega a la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal, impreso y en medio magnético el Reporte de Partidas Presupuestales Comprometidas por URG en cuentas de deudores diversos, así como el listado de Presupuesto Ejercido por URG, para que sirvan de base para elaborar las proyecciones de cierre y los informes presupuestales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte Analítico de Gasto Ejercido - Reporte de Partidas Presupuestales Comprometidas por URG - Listado de Presupuesto Ejercido por URG
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	<p>17. Recibe del Departamento de Registro Presupuestal, impreso y en medio magnético, el Reporte de Partidas Presupuestales Comprometidas por URG en cuentas de deudores diversos y el listado de Presupuesto Ejercido por URG, verifica la información que contienen y, en su caso, solicita se verifiquen y corrijan inconsistencias.</p> <p>18. Integra, con la información recibida de los Departamentos de Control Previo del Presupuesto y de Registro Presupuestal, la base de datos con cifras totales del presupuesto autorizado, ejercido y comprometido de la Cámara.</p> <p>19. Elabora mensualmente el Informe de Presupuesto Ejercido por URG y lo entrega a la Subdirección de Formulación Presupuestal, para que lo incorpore al informe del estado del ejercicio presupuestal, que se envía a las URG's, para su conocimiento, (pasa a la actividad 22).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Partidas Presupuestales Comprometidas por URG - Listado de Presupuesto Ejercido por URG - Informe de Presupuesto Ejercido por URG

ups

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	<p>20. Prepara mensualmente la información para elaborar el reporte de análisis del ejercicio presupuestal y lo entrega a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, para su envío a la Dirección de Contabilidad, (pasa a la actividad 24).</p> <p>21. Elabora los informes trimestrales: sobre el Presupuesto Programado, Ejercicio y Comprometido por Estructura Programática; sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública; y el de Actividades Relevantes; y los entrega para su revisión a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, (pasa a la actividad 25).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Análisis del Ejercicio Presupuestal - Informe Trimestral sobre el Presupuesto Programado, Ejercicio y Comprometido por Estructura Programática. - Informe Trimestral sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública. - Informe Trimestral de Actividades Relevantes.
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	<p>22. Recibe Informe de Presupuesto Ejercido por URG, lo incorpora al Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal, mismo que envía a las URG's, para su conocimiento, recabando acuse de recibo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Presupuesto Ejercido por URG - Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal - Acuse de recibo
UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO	<p>23. Recibe Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal y acusa de recibido.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe del Estado del Ejercicio Presupuestal
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	<p>24. Recibe de la Subdirección de Operación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal el reporte de análisis del ejercicio presupuestal, lo revisa, valida, en su caso, y lo entrega a la Dirección de Contabilidad, a fin de que sea anexado a los reportes financieros, conforme al "Procedimiento para la Elaboración de Reportes Financieros"</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Análisis del Ejercicio Presupuestal





DESCRIPCIÓN NARRATIVA

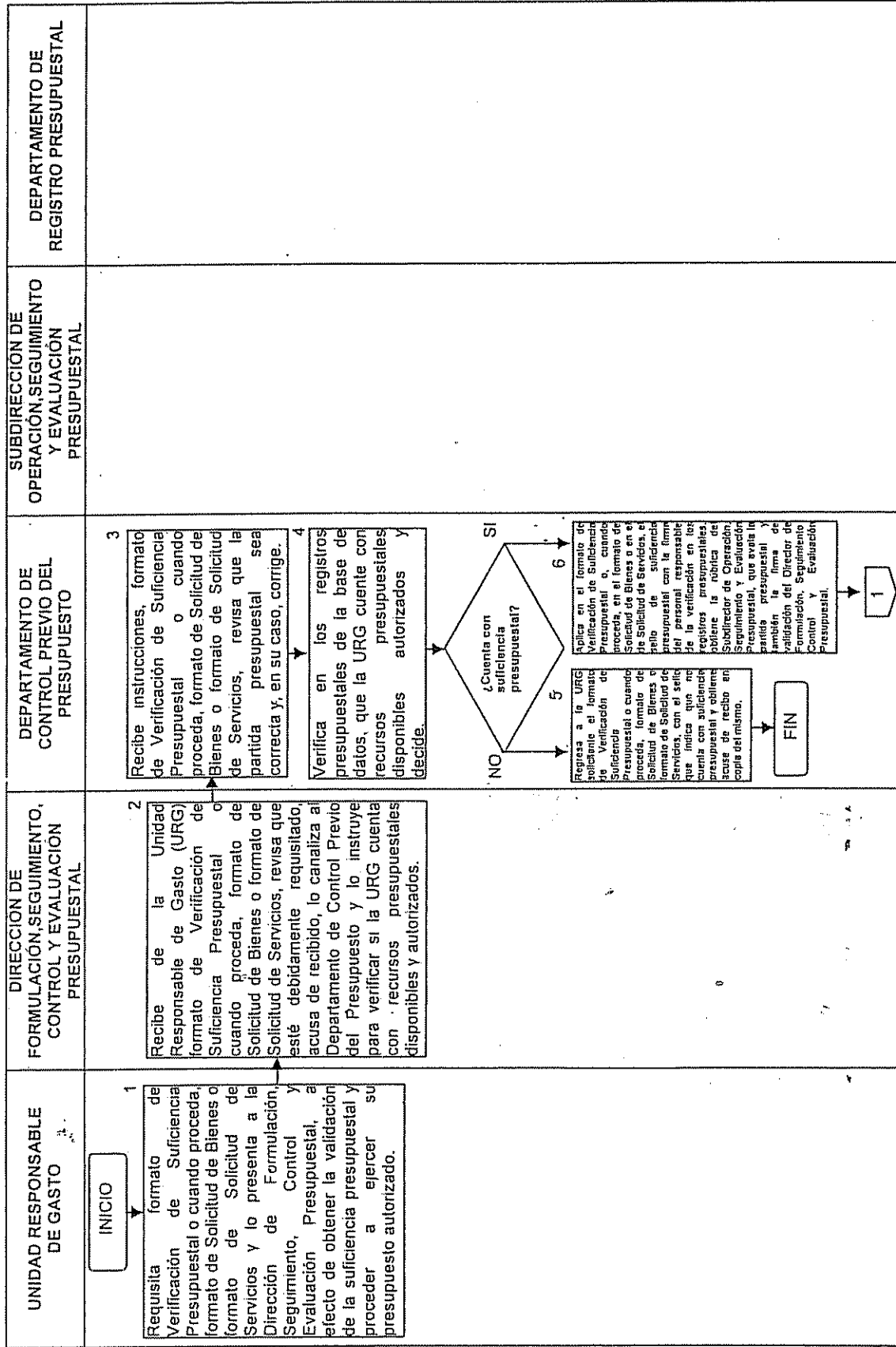
ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	25. Recibe informes trimestrales, los revisa, en su caso, ordena se corrijan inconsistencias y elabora los oficios para su envío, según corresponda, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros; los rubrica y presenta para su autorización a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Trimestral sobre el Presupuesto Programado, Ejercido y Comprometido por Estructura Programática. - Informe Trimestral sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública. - Informe Trimestral de Actividades Relevantes. - Oficios
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	26. Recibe oficios rubricados e informes trimestrales, revisa contenido, en su caso, ordena se corrijan inconsistencias, firma oficios y ordena su envío conforme a lo siguiente: el Informe Trimestral de Actividades Relevantes, a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, con copia a la Secretaría General; los informes trimestrales sobre el Presupuesto Programado, Ejercido y Comprometido por Estructura Programática; y sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, a la SHCP, con copia a la Secretaría General y a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros; recabando los acuses de recibo correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Trimestral sobre el Presupuesto Programado, Ejercido y Comprometido por Estructura Programática. - Informe Trimestral sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública. - Informe Trimestral de Actividades Relevantes. - Oficios - Acuses de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Ms



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

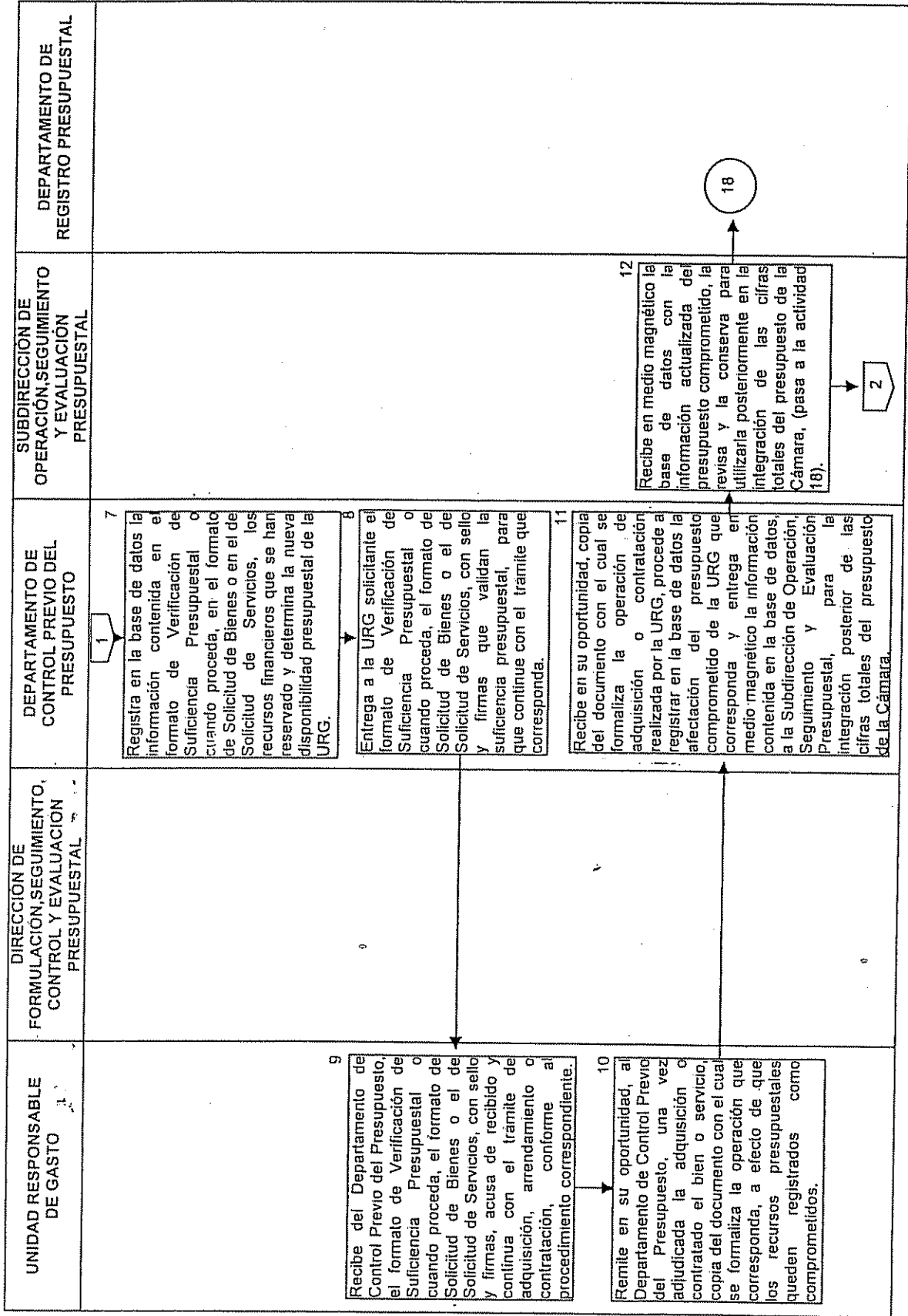
DIAGRAMA DE FLUJO



M. A. H.



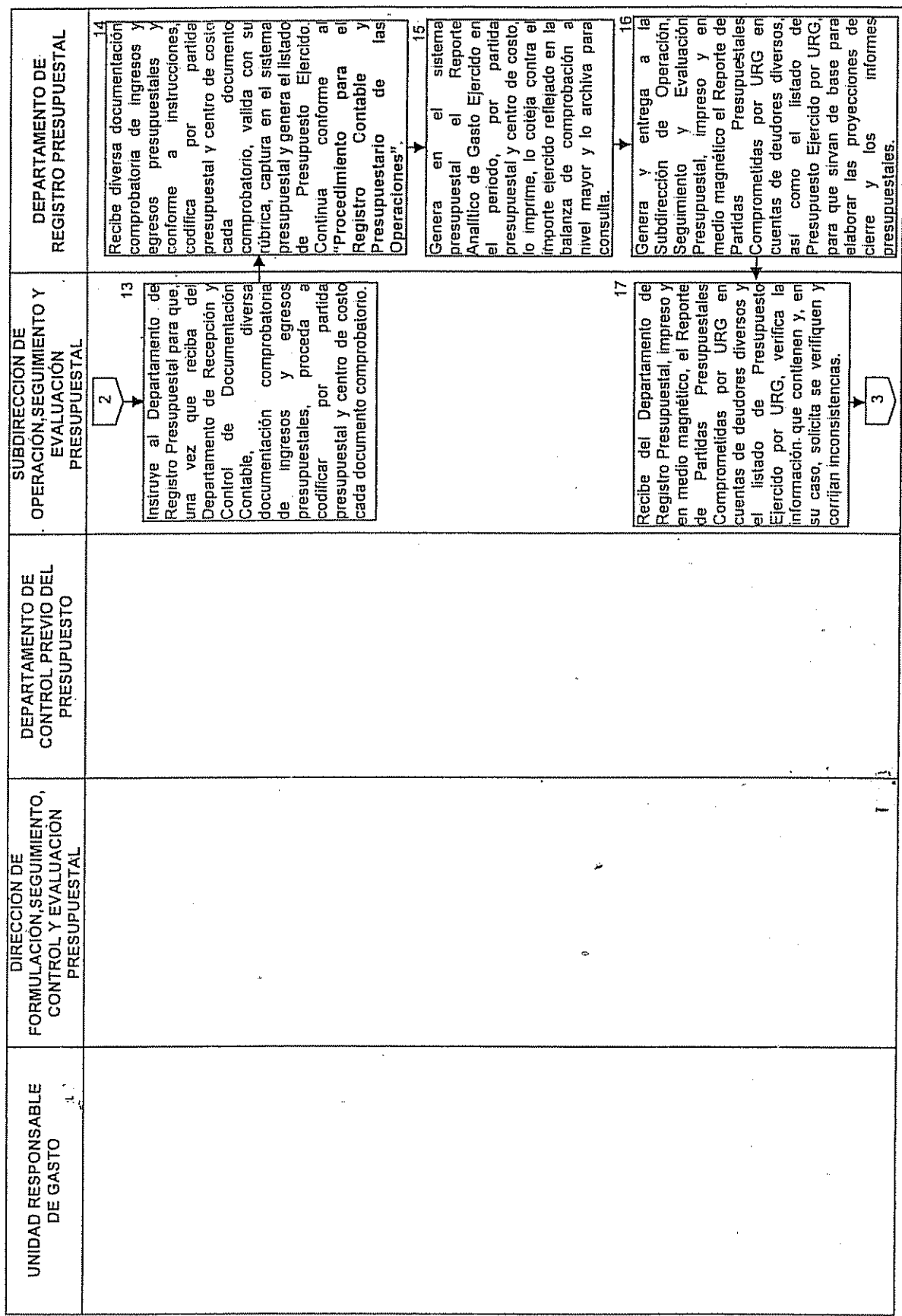
DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature and initials



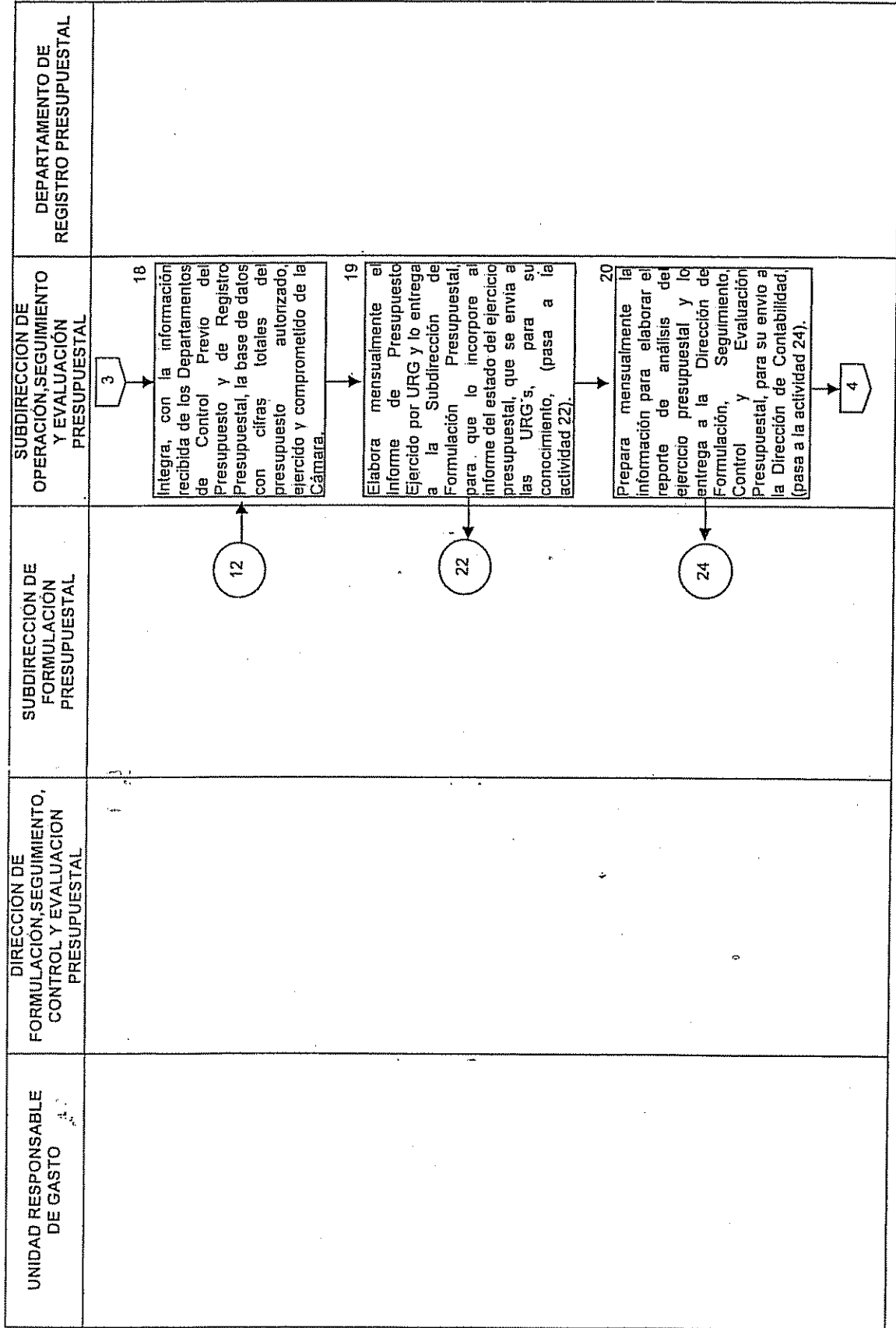
DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



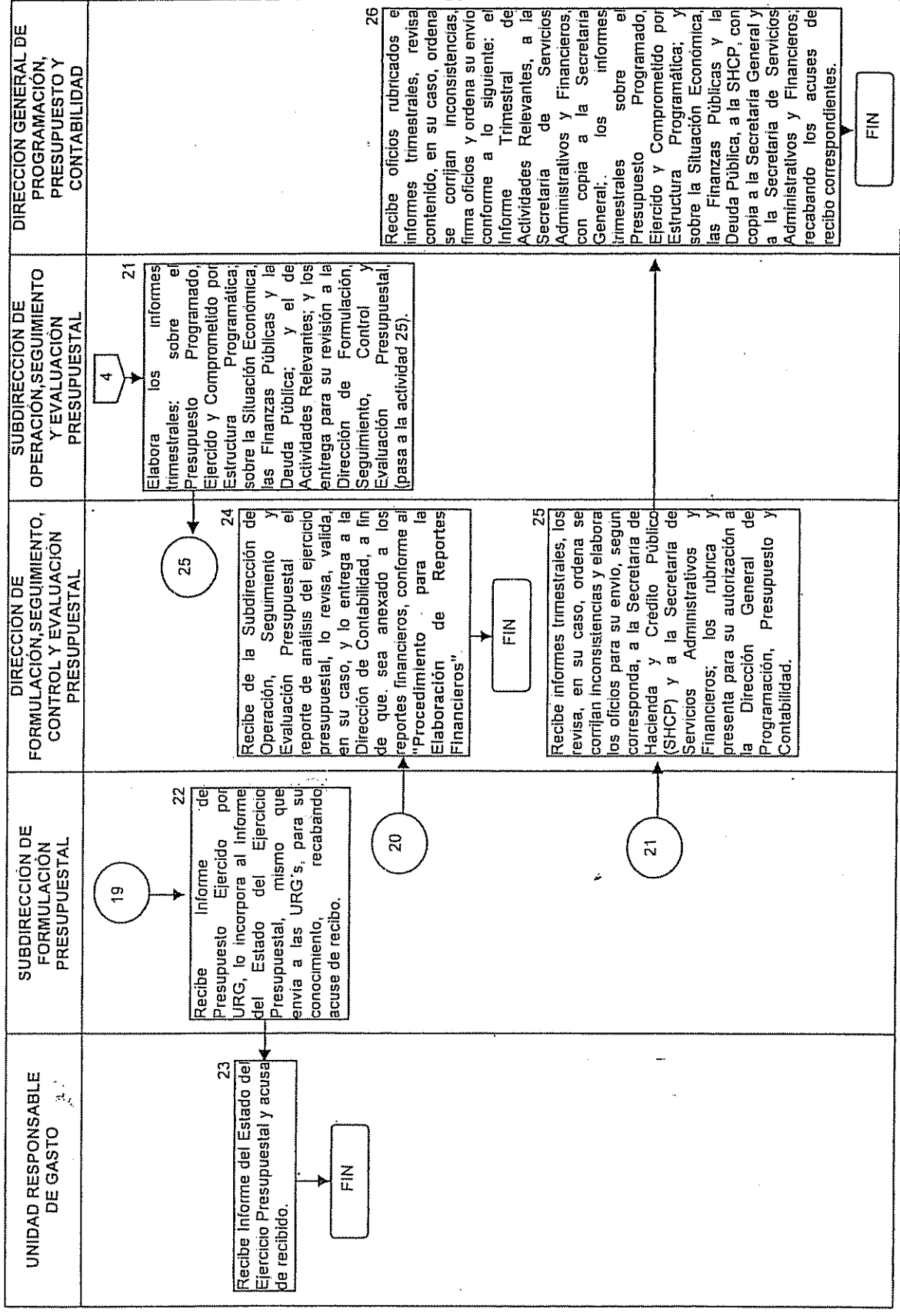
DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature and initials



DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature and initials



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal DGPPC-F03-08 (Anexo 2)

Handwritten signature



IV. ANEXOS

1. Formato de Adecuación Presupuestaria DGPPC-F02-08
2. Formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal DGPPC-F03-08

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

NÚMERO _____

ANTECEDENTES:

--

PARTIDA	DISPONIBLE	REDUCCIÓN	PARTIDA	AMPLIACIÓN	DISPONIBILIDAD	
					(SI)	(NO)

VALIDÓ

EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

AUTORIZÓ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

MÉXICO, D.F., A _____

Handwritten signature and initials



V. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, se autorizan conforme a la normatividad vigente y, en virtud de que están alineados con la Norma para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, aprobada por el Pleno el 30 de abril de 2008 y publicada en esa misma fecha en la Gaceta Parlamentaria, así como en el Diario Oficial de la Federación del 12 de mayo de 2008, entrarán en vigor para el ejercicio presupuestal 2009.

A partir de su entrada en vigor, quedarán sin efecto los Manuales de Procedimientos Administrativos relacionados con los procesos y procedimientos que en materia de presupuestación, asignación y programación de techos presupuestales y adecuaciones presupuestarias, se hayan expedido con anterioridad al presente.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 3 de diciembre de 2008.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS


LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMAN



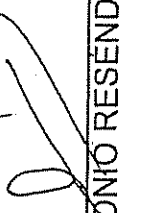
EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD


MRO. MARCOS PÉREZ ESQUER

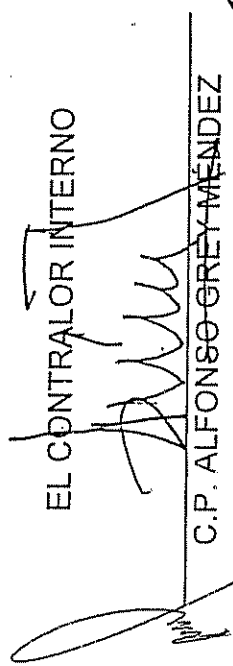
EL DIRECTOR DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO,
CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL


LIC. FREDDY AGUILAR SAM

EL ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE
CONTABILIDAD


C. MARCO ANTONIO RESENDIZ MARTÍNEZ

EL CONTRALOR INTERNO


C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

<p>H. CÁMARA DE DIPUTADOS CONTRALORÍA INTERNA REGISTRADO CON: EL</p> <p>NÚMERO C.I. MP. DGPP. C.18.-2-09 FECHA 6-ENERO-2009</p>
--

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

Junta de Coordinación Política

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

Mesa Directiva

Diputados: Presidente, César Duarte Jáquez; vicepresidentes, Martha Hilda González Calderón, PRI; José Luis Espinosa Piña, PAN, Ruth Zavaleta Salgado, PRD; secretarios, Margarita Arenas Guzmán, PAN; María Eugenia Jiménez Valenzuela, PRD; María del Carmen Pinete Vargas, PRI; José Manuel del Río Virgen, CONVERGENCIA; Manuel Portilla Diéguez, PVEM; Rosa Elia Romero Guzmán, PT; Jacinto Gómez Pasillas, NUEVA ALIANZA; Santiago Gustavo Pedro Cortés, ALTERNATIVA.

Secretaría General

Secretaría de Servicios Parlamentarios

Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados

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