



# Gaceta Parlamentaria

Año IX

Palacio Legislativo de San Lázaro, jueves 20 de abril de 2006

Número 1991-I

## CONTENIDO

- Acuerdos**
- 3** De la Junta de Coordinación Política, por el que se emite sanción favorable a las Normas y Lineamientos que se indican, propuestos por la Secretaría General.
- Normas y Lineamientos (primera parte)**
- 6** 1. Norma para Regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo.
- 18** 2. 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.
- 30** 3. Lineamientos para el Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de la Cámara de Diputados.
- 36** 4. Lineamientos para la Administración, Mantenimiento y Control del Parque Vehicular Propiedad de la Cámara de Diputados.
- 46** 5. Lineamientos para el Servicio de los Talleres Gráficos y Trabajos Externos de Impresión de la Cámara de Diputados.
- 56** 6. Lineamientos para los Servicios de Mensajería, Correo y Telégrafo de la Cámara de Diputados.
- 62** 7. Lineamientos para la Administración y Control de la Tarjeta IAVE.
- 68** 8. Lineamientos para la Administración y Control de Vales de Gasolina.
- 74** 9. Lineamientos para el Servicio de Fotocopiado.
- 80** 10. Norma para Regular la Transferencia y Control de Recursos Financieros Asignados a los Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados.
- 86** 11. Norma para Regular el Pago de Dietas y Apoyos Económicos a Diputadas y Diputados de la Cámara de Diputados.

## Anexo I

**Jueves 20 de abril**



## Acuerdos

DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA, POR EL QUE SE EMITE SANCIÓN FAVORABLE A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE SE INDICAN, PROPUESTOS POR LA SECRETARÍA GENERAL.

### ACUERDO DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA POR EL QUE EMITE SANCIÓN FAVORABLE A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE SE INDICAN, PROPUESTOS POR LA SECRETARÍA GENERAL.

#### CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 77, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cada una de las Cámaras puede, sin la intervención de la otra dictar resoluciones económicas relativas a su régimen interior.

2. Que el Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, establece en el artículo 8, inciso h), que para el desempeño de las atribuciones que se le confieren al Secretario General en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el mismo Estatuto, además de las enunciadas, tendrá las que se deriven del Estatuto y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

3. Que el Capítulo Tercero del Estatuto, en su artículo 11, prevé como una facultad de los Secretarios de Servicios el someter a la aprobación del Secretario General las normas, políticas y lineamientos que se relacionen con los servicios que proporcionan las áreas de su responsabilidad.

4. Que por su parte, el artículo 52, inciso d) de la citada Ley Orgánica, consigna como obligación del Secretario de Servicios Administrativos, el velar por el eficiente funcionamiento de los servicios que le competen y cumplir las demás funciones que le confiere la propia Ley Orgánica y los ordenamientos relativos a la actividad administrativa y financiera.

5. Que el Capítulo Cuarto de la Ley Orgánica, en su artículo 34, inciso h), establece las atribuciones de

la Junta de Coordinación Política, señalando que no sólo son las numeradas en el citado artículo, sino también las demás que se le atribuyen en la misma Ley, o los ordenamientos relativos.

6. Que con fecha 12 de septiembre de 2003, fue publicado en la Gaceta Parlamentaria, el Acuerdo del Pleno de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, por el que se creó el Comité de Administración, cuyo objetivo es apoyar a la Junta de Coordinación Política en todo lo relacionado con sus atribuciones administrativas. El Comité de Administración tiene la facultad de elaborar resoluciones, acuerdos, normas, políticas y lineamientos.

7. Que las Normas y Lineamientos que se someten a la consideración de la Junta de Coordinación Política, cuentan con la opinión favorable del Comité de Administración y que en las mismas se tomaron en consideración las observaciones formuladas en su proceso de elaboración por la Contraloría Interna de la H. Cámara de Diputados.

De conformidad con lo expuesto y con fundamento en lo establecido por los artículos 50, 70 y 77 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 34, numeral 1, inciso h), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Junta de Coordinación Política emite el siguiente

#### ACUERDO

**PRIMERO.** La Junta de Coordinación Política emite su sanción favorable a las siguientes Normas y Lineamientos:

1. Norma para Regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo.

2. 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.

3. Lineamientos para el Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de la Cámara de Diputados.

4. Lineamientos para la Administración, Mantenimiento y Control del Parque Vehicular Propiedad de la Cámara de Diputados.

5. Lineamientos para el Servicio de los Talleres Gráficos y Trabajos Externos de Impresión de la Cámara de Diputados.

6. Lineamientos para los Servicios de Mensajería, Correo y Telégrafo de la Cámara de Diputados.

7. Lineamientos para la Administración y Control de la Tarjeta IAVE.

8. Lineamientos para la Administración y Control de Vales de Gasolina.

9. Lineamientos para el Servicio de Fotocopiado.

10. Norma para Regular la Transferencia y Control de Recursos Financieros Asignados a los Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados.

11. Norma para Regular el Pago de Dietas y Apoyos Económicos a Diputadas y Diputados de la Cámara de Diputados.

12. Norma para el Control, Manejo y Administración Financiera de los Recursos Presupuestales y No Presupuestales de la Cámara de Diputados.

13. Norma para Regular el Pago a Proveedores por Adquisición o Contratación de Bienes, Servicios, Arrendamientos y Obra Pública.

14. Norma para Regular el Ejercicio de los Presupuestos Operativos Asignados a las Comisiones y Comités Legislativos.

15. Norma para Regular los Sistemas de Información de la Cámara de Diputados y Medidas para prevenir su Recuperación en caso de Contingencia.

16. Lineamientos para la Prestación y Control de los Servicios de Intranet, Internet, Correo Electrónico, Portales y Páginas Web en la Cámara de Diputados.

17. Lineamientos para Usuarios de Bienes Informáticos y Tecnológicos en la Cámara de Diputados.

18. Lineamientos para la Asignación de Viáticos y Pasajes Aéreos en Comisiones Internacionales.

19. Norma para Regular la Prestación de los Servicios Médicos en la Cámara de Diputados.

20. Norma para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados.

21. Norma de Protección Civil para la Cámara de Diputados.

22. Lineamientos para la Formulación, Revisión y Validación de Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales de la Cámara de Diputados.

**SEGUNDO.** Se instruye al Secretario General para que ordene la inserción textual de las Normas y Lineamientos a que se refiere el artículo anterior en la Gaceta Parlamentaria.

**TERCERO.** Sométase a la consideración del Pleno de la H. Cámara de Diputados la aprobación de las normas señaladas en el artículo PRIMERO que antecede.

Palacio Legislativo de San Lázaro,  
a 17 de abril de 2006.

Dip. Pablo Gómez Álvarez (rúbrica)  
Presidente

Coordinador del Grupo Parlamentario del  
Partido de la Revolución Democrática

Dip. Emilio Chuayffet Chemor (rúbrica)  
Coordinador del Grupo Parlamentario del  
Partido Revolucionario Institucional

Dip. José González Morfín (rúbrica)  
Coordinador del Grupo Parlamentario del  
Partido Acción Nacional

Dip. Jorge Antonio Kawagi Macari (rúbrica p.a)  
Coordinador del Grupo Parlamentario del  
Partido Verde Ecologista de México

Dip. Alejandro González Yáñez  
Coordinador del Grupo Parlamentario del  
Partido del Trabajo

Dip. Jesús Martínez Álvarez (rúbrica p.a)  
Coordinador del Grupo Parlamentario de Convergencia



**Normas**

PARA REGULAR EL SUMINISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide la siguiente:

## **NORMA PARA REGULAR EL SUMINISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO**

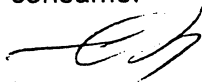
### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1.** El objetivo de la presente Norma es regular el suministro y control de los bienes muebles y de consumo adquiridos para el adecuado funcionamiento y operación de la Cámara.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos de la presente Norma se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- VI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VII. **PERSONAL DE LA CÁMARA:** A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.
- VIII. **USUARIOS:** A los Legisladores y Personal de la Cámara que tengan bajo su resguardo o utilicen bienes muebles o de consumo adquiridos para la adecuada operación y funcionamiento de la misma.
- IX. **INSTANCIAS SOLICITANTES:** A aquellos Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas que solicitan o reciben bienes muebles y de consumo.



X. PALACIO LEGISLATIVO: El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15969, México, Distrito Federal.

**ARTÍCULO 3.-** Son sujetos de aplicación de la presente Norma los Usuarios, las Instancias Solicitantes y las Unidades Administrativas responsables de la adquisición, suministro y control de los bienes muebles y de consumo de la Cámara.

**ARTÍCULO 4.-** Los casos no contemplados en la presente Norma serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

## Capítulo II

### Del Ingreso, Entrega y Resguardo de Bienes Muebles y de Consumo

**ARTÍCULO 5.-** Los Coordinadores de Grupos Parlamentarios y los titulares de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y Unidades Administrativas de la Cámara, deberán registrar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, hasta dos firmas de personas acreditadas para realizar los trámites correspondientes para el suministro y control de bienes muebles y de consumo.

**ARTÍCULO 6.-** Todos los bienes muebles y de consumo adquiridos por la Cámara deberán ingresar físicamente o para su registro documental, al Almacén General dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con excepción de los de consumo que sean comprados con cargo a los fondos fijo o revolving.

**ARTÍCULO 7.-** Los bienes muebles adquiridos por los Grupos Parlamentarios con presupuesto de la Cámara, deberán ser notificados para su registro documental a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**ARTÍCULO 8.-** Los vehículos automotores que conforman el Parque Vehicular propiedad de la Cámara, serán ingresados a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su registro, resguardo y control de inventarios.

**ARTÍCULO 9.-** La recepción de los bienes muebles y de consumo que por sus características deban ser armados o colocados en un lugar en específico, a fin de registrar su ingreso a la Cámara, deberá notificarse a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios por la Instancia Solicitante, el mismo día en que se reciban, a efecto de verificar la entrega y llevar a cabo el registro documental conducente.

**ARTÍCULO 10.-** La solicitud de mobiliario y equipo de oficina nuevos, y de manera excepcional de bienes de consumo inexistentes en el Almacén General, deberá realizarse ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través del llenado del formato de "Solicitud de Bienes", suscrito por el titular de la Instancia Solicitante, o la persona acreditada ante dicha Dirección para realizar trámites. En el formato se indicarán los datos del solicitante y la descripción de los bienes requeridos.



**ARTÍCULO 11.-** La entrega de bienes muebles y de consumo adquiridos para las Instancias Solicitantes se realizará, en las cantidades precisas autorizadas, a través del llenado del formato "Salida de Bienes Muebles y de Consumo", el cual deberá ser firmado tanto por la persona que recibe, como por la que tenga firma acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**ARTÍCULO 12.-** Los bienes muebles y de consumo adquiridos para las Instancias Solicitantes, que no sean retirados del Almacén General, en un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la notificación a las mismas por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, sin mediar causa justificada por escrito, pasarán a formar parte de las existencias del Almacén General, para su distribución y asignación, de acuerdo con los requerimientos de operación de la Cámara.

**ARTÍCULO 13.-** Se podrán adquirir bienes muebles con cargo a los fondos fijo o revolvente, por necesidades de la urgencia de los trabajos a realizar, siempre y cuando el importe total de la compra no rebase el monto total autorizado para los mismos por la Junta de Coordinación Política, notificando de ello a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a efecto de verificar la compra y realizar el respectivo registro documental.

**ARTÍCULO 14.-** Los requerimientos ordinarios de bienes de consumo de las Instancias Solicitantes, serán recibidos en días hábiles del 1 al 9 de cada mes, mediante el llenado del formato "Salida de Bienes de Consumo" y serán surtidos, conforme a la disponibilidad existente, del día 10 al 25 del mismo mes, en la fecha que dentro de este período les sea comunicada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**ARTÍCULO 15.-** En casos excepcionales, se podrán solicitar, fuera de los plazos ordinarios, hasta un máximo de seis tipos de artículos, a través del llenado del formato de "Salida de Bienes de Consumo", justificando en el mismo la urgencia de la entrega por la Instancia Solicitante. La entrega deberá contar con la autorización previa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**ARTÍCULO 16.-** Los bienes de consumo tales como cartuchos para impresoras, engrapadoras, perforadoras, despachadores de cintas adhesivas, y otros similares, que de acuerdo al Catálogo de Bienes de Consumo Recurrente, autorizado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, están clasificados como a cambio, serán surtidos previa devolución del bien utilizado, salvo situaciones excepcionales que deberán ser autorizadas por la misma Dirección.

**ARTÍCULO 17.-** Las Instancias Solicitantes podrán requerir bienes muebles usados, que hayan sido dados de baja y que se encuentren bajo el resguardo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través de oficio suscrito por el titular o la persona acreditada ante dicha Dirección, en el que se detalle la descripción de los bienes, a efecto de verificar si hay existencias en la bodega de bienes muebles usados, con excepción de los equipos de cómputo, los cuales serán asignados por la Dirección



General de Tecnologías de Información. En caso de que no haya existencia de los bienes solicitados, se emitirá un oficio de respuesta en ese sentido.

**ARTÍCULO 18.-** La entrega de los bienes muebles usados, autorizados a las Instancias Solicitantes, se realizará a través del llenado del formato "Salida de Bienes Muebles Usados", suscrito tanto por la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, como por la que recibe. La persona acreditada deberá firmar también el resguardo global, siendo además su responsabilidad generar y realizar el resguardo individual respectivo.

**ARTÍCULO 19.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios no podrá entregar ningún bien mueble a las Instancias Solicitantes, si previamente no se le ha asignado la clave que corresponda al número de registro de inventario, conforme al catálogo de bienes muebles de la Cámara.

**ARTÍCULO 20.-** Los titulares o la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, serán los responsables del control y custodia de los bienes muebles entregados a las Instancias Solicitantes, los cuales se encuentran relacionados en el listado de bienes por área y el resguardo global, debiendo recabar la firma de los Usuarios en el formato de resguardo individual autorizado por dicha Dirección, y remitiendo a ésta un tanto del mismo. Igualmente tendrán la responsabilidad de mantener actualizados los registros del inventario.

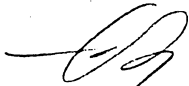
**ARTÍCULO 21.-** Los Usuarios son los responsables de los bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo, cuidando su buen uso y conservación, los cuales se utilizarán sólo para el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 22.-** Los titulares o la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, tendrán bajo su responsabilidad el resguardo y custodia de los bienes de uso común, así como de aquellos de los Usuarios que hayan solicitado licencia, causado baja o se hayan separado del cargo, hasta en tanto no se asigne un nuevo resguardatario.

**ARTÍCULO 23.-** Una vez entregado el bien mueble sujeto a resguardo, la firma correspondiente deberá ser recabada al momento de la entrega o, a más tardar, dentro de los diez días hábiles posteriores a su recepción, de lo contrario la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios podrá proceder a retirar el bien, informando de ello al titular de la Instancia Solicitante.

**ARTÍCULO 24.-** Los resguardos individuales deberán contener los datos siguientes:

- I. Número de Folio.
- II. Denominación de la unidad a la que está adscrito el bien mueble, así como su ubicación física en el Palacio Legislativo o en otras instalaciones de la Cámara.
- III. Nombre del Usuario.



IV. Fecha de emisión del resguardo.

V. Descripción del bien entregado al menos con los siguientes datos: tipo, clave de inventario, breve descripción del bien y, en su caso, marca, modelo, número de serie, y año de adquisición o de donación.

**ARTÍCULO 25.-** Los traspasos de bienes muebles entre Usuarios de un mismo Órgano de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupo Parlamentario o Unidad Administrativa de la Cámara, deberán hacerse del conocimiento de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, mediante oficio suscrito por la persona acreditada para tal efecto, a fin de proceder a las altas y bajas en el sistema de inventarios y emitir el listado de bienes por área y el resguardo global actualizados, siendo responsabilidad también de la persona acreditada generar y recabar la firma del resguardo individual respectivo.

**ARTÍCULO 26.-** Los traspasos de bienes muebles entre Usuarios de diferentes Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas de la Cámara, deberán solicitarse a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, mediante oficio suscrito por las personas acreditadas que entregan y reciben el bien, a fin de proceder a las altas y bajas en el sistema de inventarios y emitir el listado de bienes por área y el resguardo global actualizados, siendo responsabilidad también de la persona acreditada generar y recabar la firma del resguardo individual respectivo.

**ARTÍCULO 27.-** Los titulares o la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, serán responsables de implementar medidas que permitan el buen uso y conservación de los bienes muebles y de consumo asignados, así como las de seguridad para evitar su robo o extravío.

**ARTÍCULO 28.-** La entrega de bienes muebles y de consumo a Unidades Administrativas de la Cámara, ubicadas en instalaciones que se encuentran fuera del Palacio Legislativo, se llevará a cabo proporcionando copia al personal de acceso de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, del oficio de autorización de salida de bienes de consumo o del formato de "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles". De igual forma se procederá cuando se trate de devoluciones a proveedores o prestadores de servicios, de bienes muebles o de consumo, que no satisfagan las especificaciones o los servicios contratados.

### Capítulo III

#### Del Registro y Control de Inventario de Bienes Muebles

**ARTÍCULO 29.-** El registro documental de todos los bienes muebles propiedad de la Cámara, es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través de la asignación de una clave de inventario para cada uno de ellos,

así como la verificación física de los mismos en los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas en las que se encuentren asignados.

**ARTÍCULO 30.-** La verificación física de inventarios deberá realizarse en coordinación con la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, por los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas de la Cámara, previo aviso por escrito, por parte de dicha Dirección, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, de acuerdo a la programación que se haya establecido para tal efecto.

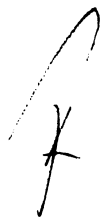
**ARTÍCULO 31.-** Durante el período de verificación física del inventario de bienes muebles, no se podrán efectuar ajustes o traspasos, con el objeto de poder elaborar una conciliación global.

**ARTÍCULO 32.-** El levantamiento del inventario físico deberá realizarse comparando los registros documentales del listado de bienes muebles asignados contra la revisión efectuada, en caso de que se detecten diferencias o irregularidades, se elaborará un reporte en el que se consignen los pendientes de ubicar o aclarar, a efecto de que sean debidamente justificados en forma escrita, por el titular o la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, dentro de los quince días hábiles posteriores a la notificación del estado que guarda su inventario a la instancia que corresponda.

**ARTÍCULO 33.-** En el caso de que subsistan bienes muebles pendientes de ubicar o aclarar, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios informará el resultado final de la verificación física a la instancia involucrada, la cual deberá proceder, en su caso, a levantar una Acta Administrativa con la participación de las Direcciones Generales de Resguardo y Seguridad y la de Asuntos Jurídicos, a efecto de que se proceda administrativa y/o judicialmente conforme a la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 34.-** Una vez efectuadas las aclaraciones y adecuaciones que resulten respecto de la verificación física del inventario, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios expedirá los listados actualizados, recabando en los mismos la firma de conformidad del titular o la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para estos trámites.

**ARTÍCULO 35.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios con base en los resultados de la verificación física de inventarios, podrá valorar el estado que guardan los bienes muebles y, en su caso, proponer la baja de los que se encuentren obsoletos o inservibles.



## Capítulo IV

### De la Entrada y Salida de Bienes Muebles del Palacio Legislativo

**ARTÍCULO 36.-** La salida del Palacio Legislativo de bienes muebles propiedad de la Cámara para apoyar reuniones o eventos, sólo procederá mediante solicitud por escrito, con una antelación de por lo menos un día hábil a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, suscrita por el titular o la persona acreditada ante la Dirección, en la cual se describan las características del bien o bienes, su clave de inventario, el lugar de destino y las fechas de salida y reingreso. Una vez que se autoriza la salida, se requisita el formato "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles" y se procede al trámite para asegurar los bienes que correspondan.

**ARTÍCULO 37.-** El formato de "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles", sólo tendrá validez el día de su formulación. En el caso de no llevarse a cabo el trámite en la fecha señalada en el mismo, se deberá solicitar el sello de actualización a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**ARTÍCULO 38.-** El reingreso de bienes muebles propiedad de la Cámara se llevará a cabo, requisitando nuevamente el formato de "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles".

**ARTÍCULO 39.-** El formato de "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles" es el documento que ampara la salida y reingreso de bienes muebles propiedad de la Cámara y deberá proporcionarse copia del mismo, en ambas circunstancias, al personal de acceso al Palacio Legislativo de la Dirección General de Resguardo y Seguridad.

**ARTÍCULO 40.-** Los Legisladores, el Personal de la Cámara y los visitantes que ingresen bienes muebles de su propiedad al Palacio Legislativo, con entrada y salida el mismo día, deberán hacerlos del conocimiento del personal de acceso de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, la cual registrará al menos, el nombre de la persona, la descripción del bien y, en su caso, marca, modelo y número de serie, así como las horas de entrada y salida.

**ARTÍCULO 41.-** Se podrá autorizar el ingreso de bienes muebles, por un tiempo indeterminado, siempre y cuando se informe previamente por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a efecto de registrar dicho bien como propiedad particular, al menos con los mismos datos ya mencionados en el artículo anterior y, generando en su caso, el documento de autorización para la entrada del bien, del cual se deberá proporcionar una copia a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, así como al titular o persona acreditada de la instancia en la cual se encuentre laborando el solicitante.

**ARTÍCULO 42.-** Los prestadores de servicios que tengan autorizado usar instalaciones dentro del Palacio Legislativo, deberán registrar por escrito, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, nombre, firma y copia de identificación oficial, de la

persona que los represente para realizar trámites de entrada o salida de bienes de su propiedad, sujetándose al procedimiento establecido para tal efecto por dicha Dirección.

## Capítulo V

### Del Robo, Extravío y Restitución de Bienes Muebles

**ARTÍCULO 43.-** Los Usuarios deberán comunicar de inmediato al titular o persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, del Órgano de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupo Parlamentario o Unidad Administrativa que corresponda, del robo o extravío de bienes muebles que tengan bajo su resguardo, para que en su caso, se proceda a levantar una Acta Administrativa con la participación de la instancia involucrada y de las Direcciones Generales de Resguardo y Seguridad y la de Asuntos Jurídicos, a efecto de que se proceda administrativa y/o judicialmente conforme a la legislación aplicable. Del hecho deberá informarse también de inmediato por escrito, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**ARTÍCULO 44.-** La Dirección General de Resguardo y Seguridad procederá, en su caso, a realizar una investigación sobre los hechos asentados en el Acta referida en el artículo anterior, a efecto de emitir un reporte de las indagatorias realizadas, remitiendo el expediente original para el conocimiento de la Contraloría Interna, a fin de que proceda conforme a la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 45.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos actuará en representación de la Cámara, ante las autoridades administrativas y/o judiciales, cuando así se requiera, en los trámites que se deriven por el robo o extravío de bienes muebles de su propiedad.

**ARTÍCULO 46.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos, una vez agotados los trámites de recuperación del bien mueble extraviado o robado, ante las instancias administrativas y/o judiciales, deberá emitir y enviar dictamen a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para que ésta proceda de manera expedita a formular las reclamaciones ante la institución de seguros o, en su caso, se realice el registro de la baja correspondiente, informando también de ello a la Contraloría Interna.

**ARTÍCULO 47.-** La baja del inventario como consecuencia del robo o extravío de un bien mueble deberá contar con la resolución o acuerdo de archivo de la Contraloría Interna, o con el dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según proceda, y con base en ello la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios procederá a levantar Acta Administrativa en la que participarán representantes de la propia Contraloría, Recursos Materiales, y del Jurídico, así como de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, en la que se hará constar la baja definitiva.

**ARTÍCULO 48.-** Cuando en el robo o extravío de un bien mueble se compruebe que hubo negligencia por parte del Usuario, se deberá además restituir el mismo con un bien nuevo, con especificaciones y características similares a las que tenía y con la

factura correspondiente, o depositando su importe a precios de mercado en la Dirección General de Finanzas, dentro de un período de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la resolución por parte de la Contraloría Interna. De igual manera se procederá cuando se demuestre que por parte del Usuario, hubo mal uso o deterioro que inutilice el bien mueble que le haya sido asignado.

Una vez restituido el bien, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios entregará al Usuario constancia en la que se especifiquen los bienes restituidos, procediéndose a levantar el Acta de Liberación de Adeudo con la participación de la Contraloría Interna.

**ARTÍCULO 49.-** La restitución de bienes muebles también podrá realizarse de manera voluntaria de acuerdo con el procedimiento estipulado en el artículo anterior, y de existir responsabilidad administrativa y/o judicial, por parte del Usuario, se procederá conforme a la normatividad aplicable.

## Capítulo VI

### De la Baja de Bienes Muebles y de Existencias de Bienes de Consumo

**ARTÍCULO 50.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios podrá proceder a efectuar bajas de bienes muebles en dos circunstancias:

- I. Cuando se efectúe una baja física y del registro documental del inventario de bienes asignados.
- II. Cuando se autoricen o procedan bajas definitivas del inventario general de la Cámara.

**ARTÍCULO 51.-** Las bajas físicas y del registro documental del inventario de bienes asignados procederán, entre otros, por los siguientes supuestos:

- I. Por licencia o conclusión del cargo de los Legisladores.
- II. Por cambio de adscripción, licencia o baja del Personal de la Cámara.
- III. Por cambio del resguardatario asignado.
- IV. Por devolución del bien asignado, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, ya sea porque no resulte útil para la función o servicio para el que fue adquirido o destinado, así como por el deterioro normal u obsolescencia del mismo.

**ARTÍCULO 52.-** Las bajas definitivas del inventario general de la Cámara procederán, entre otros, por los siguientes supuestos:

- I. Por robo o extravío.
- II. Por donación, enajenación o destrucción.
- III. Por pérdida total, en caso de siniestro o contingencia.

**ARTÍCULO 53.-** La propuesta de baja de bienes informáticos y de telefonía convencional y celular deberá contar previamente, con el dictamen de la Dirección General de Tecnologías de Información.

**ARTÍCULO 54.-** La afectación en registro de inventarios, baja y destino final de los bienes muebles propiedad de la Cámara deberán realizarse a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**ARTÍCULO 55.-** Los bienes asignados a las Instancias Solicitantes podrán ser dados de baja, previa solicitud a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través del llenado del formato "Descargo de Bienes de Inventarios", en el cual se especificarán al menos: las características de los bienes muebles, su clave de inventario, motivo de la baja y el estado físico en que se encuentran, siendo responsabilidad de la persona acreditada ante dicha Dirección, el traslado a la bodega de bienes usados, cuidando que los mismos no sufran deterioros adicionales durante su envío.

**ARTÍCULO 56.-** Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios recibir los bienes muebles usados y verificar las condiciones en que se entregan, anotando en su caso, las observaciones que correspondan, recabando firma de conformidad de la persona que entrega y de la que recibe en el mismo formato de "Descargo de Bienes de Inventarios".

**ARTÍCULO 57.-** Es responsabilidad del titular o la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios verificar que en el listado de bienes por área y en el resguardo global, emitidos por dicha Dirección, se hayan procesado y realizado las bajas correspondientes.

**ARTÍCULO 58.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios podrá proponer la baja definitiva de bienes muebles o de existencias de bienes de consumo, cuando éstos estén obsoletos, inservibles o caducos, y de ser autorizada la propuesta por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración, proceder a su donación, enajenación o destrucción, conforme al acuerdo que se tome al respecto, con la correspondiente intervención de la Contraloría Interna.





**ARTÍCULO 59.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá hacer del conocimiento previo de la Contraloría Interna, toda baja definitiva del sistema de inventarios de bienes muebles o de existencias del registro de bienes de consumo.

**ARTÍCULO 60.-** Los Usuarios podrán solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios o al titular o persona acreditada ante la misma, los originales de los resguardos de los bienes muebles que les hayan sido asignados, cuando los mismos cambien de resguardatario por cualquier motivo.

**ARTÍCULO 61.-** En los actos de entrega-recepción, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá proporcionar, conforme a los registros correspondientes, el listado de bienes por área y en su caso, el reporte de bienes pendientes de ubicar o aclarar, así como los resguardos globales que le soliciten.

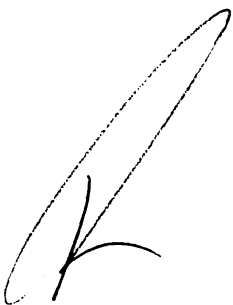
### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** La presente Norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

**SEGUNDO.-** Se abrogan las Normas de Observancia General Relativas al Control, Uso, Manejo y Custodia de Bienes Muebles, emitidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en octubre de 1996.

**TERCERO.-** Esta Norma deroga en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

**CUARTO.-** Se derogan las demás disposiciones que se opongan a la presente Norma.



## **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

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide los siguientes:

**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**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular los servicios de conservación de bienes muebles e inmuebles, así como la operación y mantenimiento de los sistemas y equipos eléctricos y electromecánicos, con la finalidad de preservarlos, prever su adecuado funcionamiento y prevenir situaciones que pongan en riesgo la integridad de las personas o afecten el patrimonio de la Cámara.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- VI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VII. **PERSONAL DE LA CÁMARA:** A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.
- VIII. **USUARIOS:** A los Legisladores y el Personal de la Cámara.

IX. **PALACIO LEGISLATIVO:** El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15969, México, Distrito Federal.

X. **RECINTO LEGISLATIVO:** El Salón de Sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados.

**ARTÍCULO 3.-** El ámbito de aplicación de los presentes Lineamientos lo constituyen las instalaciones de la Cámara, tanto del Palacio Legislativo, como las que se encuentran fuera del mismo.

**ARTÍCULO 4.-** Son sujetos de la aplicación de los presentes Lineamientos las Unidades Administrativas responsables de la administración, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones y sistemas eléctricos y electromecánicos de la Cámara, así como los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios, las Unidades Administrativas y los Usuarios.

**ARTÍCULO 5.-** Los casos no contemplados por los presentes Lineamientos serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

## Capítulo II

### De las Responsabilidades en Materia de Conservación y Remodelación de Bienes Muebles e Inmuebles y del Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas Eléctricos y Electromecánicos.

**ARTÍCULO 6.-** Son responsabilidades de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios las siguientes:

- I. Conservar los bienes muebles e inmuebles, así como dar mantenimiento a las instalaciones y a los sistemas y equipos eléctricos y electromecánicos.
- II. Integrar y proponer un programa anual de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia para los sistemas, equipos, muebles e inmuebles de la Cámara, que atienda a criterios de oportunidad, calidad y racionalidad, a efecto de que el mismo sea autorizado por las instancias administrativas competentes.

El Programa deberá contener al menos: la descripción de las medidas de carácter preventivo y correctivo a realizarse, con sus correspondientes costos y modalidad de prestación de los servicios, así como los materiales, herramientas y equipo de seguridad e higiene requeridos en los trabajos de mantenimiento y conservación que realice directamente el Personal de la Cámara.

- III. Proponer y justificar la contratación de servicios externos, con el objeto de que los mismos se integren al programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, a efecto de mantener la adecuada operación y funcionamiento de las instalaciones y de los sistemas eléctricos y electromecánicos. Dichos servicios deberán ser contratados, en todos los casos, conforme a las Normas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y la de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, tomando en cuenta la oportunidad, costo y calidad en la prestación de los mismos.
- IV. Justificar y cuantificar debidamente los casos de mantenimiento correctivo o de emergencia, que por su monto y carácter extraordinario, no hayan sido considerados como parte del programa anual, a efecto de someterlos a la validación de las instancias administrativas competentes y a la autorización de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración.
- V. Supervisar y verificar que los trabajos externos de mantenimiento y conservación, se presten conforme a los términos y cláusulas estipulados en el contrato celebrado con el prestador de servicios.
- VI. Realizar los servicios de conservación y mantenimiento preventivos de acuerdo a lo programado, los correctivos con base en las solicitudes que le sean presentadas, y los de emergencia cuando le sean reportadas situaciones de riesgo.
- VII. Ejecutar los trabajos de conservación y mantenimiento en coordinación con la Dirección General de Resguardo y Seguridad, con apego a las medidas y procedimientos de seguridad y protección civil.
- VIII. Elaborar diariamente una bitácora de atención de las solicitudes de conservación y mantenimiento que le presenten los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios, Legisladores o Unidades Administrativas de la Cámara, dando preferencia a aquellas de riesgo o de carácter urgente.
- IX. Prever, conforme a las medidas autorizadas en el programa anual, la adquisición y suministro de los materiales, refacciones, herramientas y equipo de seguridad e higiene, para realizar los servicios de conservación y mantenimiento que preste directamente el Personal de la Cámara. Los de seguridad e higiene se precisarán en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.
- X. Proveer lo necesario para señalar, preventivamente, las instalaciones y los sitios en los que pueda existir riesgo, e incluso colocar protecciones en aquellos que por su naturaleza deban quedar fuera del alcance de las personas, en coordinación con la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
- XI. Efectuar con personal autorizado, supervisiones y recorridos periódicos por las instalaciones de la Cámara, a fin de prever requerimientos de servicios de conservación y mantenimiento, así como detectar fallas cuya atención sea de carácter urgente.

- XII. Recibir en el Almacén de la Cámara los artículos y utensilios previstos en el contrato de la empresa autorizada para prestar los servicios de limpieza en el Palacio Legislativo y en las instalaciones que se encuentran fuera del mismo, y suministrarlos conforme a los requerimientos de dicho servicio.
- XIII. Prever la permanencia de personal de guardia, especializado por cada servicio, durante el tiempo en que los Legisladores se encuentren sesionando de manera ordinaria, extraordinaria o como parte de los trabajos de la Comisión Permanente y, en su caso, cuando se requiera por situaciones de emergencia.
- XIV. Llevar un control de los materiales que se adquieran por la Dirección o los prestadores de servicios contratados, verificando que las cantidades que salgan del Almacén de la Cámara o que se utilicen por dichos prestadores sean aplicados en los servicios de que se trate.
- XV. Integrar y resguardar los planos arquitectónicos y de las instalaciones de la Cámara, bajo su responsabilidad, así como realizar un inventario de los mismos, del cual deberá tener una copia la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
- XVI. Promover en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, actividades de capacitación y adiestramiento para el personal que desempeñe trabajos de conservación y mantenimiento.

**ARTÍCULO 7.-** Son responsabilidades de los titulares o la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios por los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara, las siguientes:

- I. Otorgar las facilidades necesarias al personal autorizado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la realización de los trabajos de conservación y mantenimiento preventivo, correctivo o de emergencia, así como para efectuar las remodelaciones aprobadas.
- II. Respetar, conforme a lo programado, los tiempos y espacios destinados a la realización de trabajos de mantenimiento, conservación o remodelación.
- III. Observar las medidas de seguridad e higiene que establezcan la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en coordinación con la Dirección General de Resguardo y Seguridad, para el adecuado desarrollo de los trabajos de conservación, mantenimiento o remodelación.
- IV. Comunicar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de los requerimientos de conservación y mantenimiento de sus espacios de trabajo, así como de las fallas que detecten en los mismos, a efecto de que puedan ser contemplados en el programa anual o, en su caso, se atiendan a través de las solicitudes de servicio correspondientes.

**ARTÍCULO 8.-** Son responsabilidades de los Usuarios:

- I. Cuidar y hacer un uso apropiado de las instalaciones, muebles y sistemas eléctricos y electromecánicos de la Cámara, con el objeto de contribuir a su adecuada operación y funcionamiento.
- II. Comunicar a la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, o a la propia Dirección, en casos de riesgo, de las fallas que se detecten en la operación y funcionamiento de las instalaciones y los sistemas eléctricos y electromecánicos.
- III. Hacer uso de las instalaciones y de los sistemas eléctricos y electromecánicos de acuerdo con las indicaciones de operación de los mismos.
- IV. Los Usuarios tienen prohibido destruir o deteriorar, modificar o alterar los bienes muebles e inmuebles, así como las instalaciones y los sistemas eléctricos y electromecánicos.

**ARTÍCULO 9.-** Las Unidades Administrativas que realicen o supervisen obras o instalaciones relacionadas con sus funciones, en los espacios de la Cámara, deberán resguardar los planos o esquemas de los trabajos realizados, así como integrar un inventario de los mismos, del cual remitirán una copia a las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios y de Resguardo y Seguridad.

**ARTÍCULO 10.-** Los servicios de conservación, operación, mantenimiento y remodelación en las instalaciones de la Cámara, sólo podrán realizarse por personas autorizadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**ARTÍCULO 11.-** El Personal de la Cámara encargado de realizar los servicios de conservación, operación y mantenimiento, deberá contar con el equipo básico de seguridad e higiene, conforme a la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 12.-** Los titulares de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara deberán acreditar, por escrito, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a la persona responsable de solicitar servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles, inmuebles, sistemas eléctricos y electromecánicos y, en su caso, remodelaciones.

**ARTÍCULO 13.-** Los trabajos de mantenimiento y conservación de los servicios informáticos, y de los sistemas y redes de telecomunicaciones, incluyendo en los mismos el sistema especial para la votación automática de voz y datos del Recinto Legislativo, así como los relativos al Canal de Televisión del Congreso, son responsabilidad de la Dirección General de Tecnologías de Información y de la Dirección General de Apoyo Parlamentario, debiendo coordinarse, cuando sea necesario, con las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios y la de Resguardo y Seguridad.



### Capítulo III

#### De los Servicios de Conservación y Remodelación de Bienes Muebles e Inmuebles y del Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas

**ARTÍCULO 14.-** Las solicitudes de conservación, reparación o remodelación de bienes muebles propiedad de la Cámara, y de mantenimiento en las instalaciones y sistemas de la misma, deberán presentarse por escrito ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, suscritas por los titulares o la persona acreditada ante dicha Dirección para su valoración y, en caso de proceder, elaborar la correspondiente Orden de Servicio.

**ARTÍCULO 15.-** Únicamente se autorizarán trabajos de conservación, reparación y mantenimiento que cuenten con la Orden de Servicio debidamente requisitada.

**ARTÍCULO 16.-** Las solicitudes de mantenimiento con carácter de urgente o de emergencia, deberán ser comunicadas de inmediato a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su atención procedente.

**ARTÍCULO 17.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios es la responsable de realizar, coordinar y supervisar los trabajos de conservación, mantenimiento y remodelación de los bienes de la Cámara, pudiendo realizarlos por personal de la misma, siempre y cuando posea la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto o, en su caso, contratar prestadores de servicios conforme a lo autorizado y de acuerdo a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 18.-** Los trabajos de conservación, remodelación y mantenimiento, ejecutados por prestadores de servicios contratados por la Cámara, deberán ser supervisados desde su inicio hasta su conclusión por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, debiendo levantar al finalizar los mismos la correspondiente Acta de Entrega-Recepción de los trabajos realizados, conforme a la Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados.

**ARTÍCULO 19.-** Los servicios de conservación, reparación, remodelación y mantenimiento de bienes muebles o inmuebles, según sea el caso, podrán incluir los de pintura, carpintería, ebanistería, albañilería, colocación de tablarroca, sistemas electromecánicos, eléctricos y de iluminación especial.

**ARTÍCULO 20.-** Los trabajos de remodelación de instalaciones que sean requeridos por los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios, Legisladores y Unidades Administrativas de la Cámara deberán contar con la autorización, según corresponda, de las instancias administrativas competentes o de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración.





**ARTÍCULO 21.-** Cuando los trabajos de remodelación rebasen los montos presupuestados o su ejecución requiera la intervención de prestadores de servicios externos, se deberán someter a la autorización de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración.

## **Capítulo IV**

### **De los Sistemas y Equipos Eléctricos y de Iluminación Especial**

**ARTÍCULO 22.-** Las acciones de operación y mantenimiento de los sistemas y equipos eléctricos y de iluminación especial comprenderán entre otros, los siguientes: alimentaciones eléctricas en alta tensión, subestaciones eléctricas de transformación de alta tensión a tensión media y de tensión media a baja tensión, equipos de medición y protección, sistemas de tierra, apartarrayos, gabinetes de distribución, conexiones y canalizaciones, y tableros.

**ARTÍCULO 23.-** En los sistemas eléctricos el servicio se prestará únicamente de la acometida eléctrica, hasta los tableros de control y su distribución a las áreas administradoras de los sistemas.

**ARTÍCULO 24.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá mantener un constante y permanente monitoreo, por personal con capacidad técnica para atender cualquier emergencia o interrupción de la energía eléctrica, especialmente en los días en que se efectúan las sesiones del Pleno de la Cámara o de la Comisión Permanente del H. Congreso de la Unión.

**ARTÍCULO 25.-** El personal responsable de los sistemas de iluminación especial de la Cámara, deberá efectuar una revisión periódica en las instalaciones del Recinto Legislativo, del Salón Legisladores de la República y en los demás salones donde exista este sistema, a efecto de mantenerlos en condiciones óptimas de operación, previendo al menos las siguientes acciones:

- I. Coordinarse con el personal técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y del Canal de Televisión del Congreso, a fin de apoyar la orientación de los sistemas de iluminación y tener óptimas condiciones en la señal para transmisiones de sesiones o eventos.
- II. Mantener el Recinto Legislativo y los recintos alternos en los niveles de iluminación adecuados, desde la ausencia total de iluminación, condiciones de reposo, hasta la demanda de iluminación intensa, según las necesidades de los actos protocolarios.
- III. Respetar y contribuir al cumplimiento de medidas de seguridad en áreas restringidas.

- IV. Proporcionar los servicios de apoyo a las visitas guiadas, en lo relativo a la iluminación de los espacios que el caso requiera.
- V. El servicio de iluminación total del Recinto Legislativo sólo se prestará, previa solicitud por escrito ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con una antelación de al menos 24 horas y deberá contar con autorización expresa de los Órganos de Gobierno o de las autoridades administrativas competentes para ello.

## **Capítulo V**

### **De los Sistemas Electromecánicos**

**ARTÍCULO 26.-** Las acciones de operación y mantenimiento de los sistemas electromecánicos, incluyen a aquellos equipos que utilizan la electricidad y/o la mecánica en su funcionamiento y se refieren a los de aire acondicionado, hidrosanitarios y de bombeo, y los elevadores.

**ARTÍCULO 27.-** El personal responsable del servicio a los sistemas de aire acondicionado tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Verificar el buen funcionamiento de todos los componentes del sistema cuando menos una vez al mes, o supervisar que lo lleve a cabo el prestador de servicios que al efecto sea contratado, de acuerdo con la programación aprobada.
- II. Coordinarse con el prestador de servicios contratado por la Cámara, para la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, supervisando que los mismos se efectúen de acuerdo con la programación y condiciones pactadas, así como la atención de aquellos con carácter de emergencia.
- III. Validar los reportes de campo que presente el prestador de servicios, cuando se verifique que los trabajos han quedado debidamente ejecutados.
- IV. Establecer, de acuerdo al clima y estaciones del año, un programa de encendido y apagado automático de los equipos de aire acondicionado, así como de los aparatos de aire lavado, con el objeto de contribuir a la racionalidad y austeridad en el ejercicio del presupuesto de la Cámara.

**ARTÍCULO 28.-** El personal responsable de la operación y mantenimiento de los sistemas hidrosanitarios deberá verificar diariamente, que los sistemas de bombeo e hidroneumáticos de la alimentación al Palacio Legislativo, funcionen en condiciones adecuadas y tendrá la obligación de verificar o realizar lo siguiente:

- I. Que la línea de conducción para la alimentación de todos los servicios del Palacio Legislativo cuente con la presión adecuada y libre de fugas en el sistema.
- II. Que todos los muebles de núcleos sanitarios, se encuentren en adecuadas condiciones de funcionamiento, en cuanto a sus fluxómetros, mezcladoras y válvulas de control.
- III. Que los sistemas de captación, bombeo y conducción de las aguas residuales, grises y negras que se generan en el Palacio Legislativo, sean desalojadas e incorporadas a la red sanitaria municipal.
- IV. Que los sistemas electromecánicos instalados para el desalojo del agua que se capta por debajo de los niveles de arrastre del sistema municipal de desalojo de aguas negras, permanezcan en condiciones adecuadas de operación, incluyendo a los sistemas eléctricos de paro y arranque automático de los sistemas de bombeo sumergibles que se encuentran en los cárcamos instalados en áreas estratégicas del Palacio Legislativo.
- V. Que los sistemas de bombeo de agua freática instalados en el edificio "H" del Palacio Legislativo, se mantengan en adecuadas condiciones de funcionamiento, para evitar la excesiva concentración de líquido que pudiera actuar desfavorablemente en la cimentación del edificio.
- VI. El adecuado mantenimiento y conservación de los sistemas de agua tratada que se emplea para el riego de las áreas verdes del Palacio Legislativo.
- VII. Llevar a cabo las acciones que se requieran para mantener las líneas de desalojo de desechos en operación, con la excepción de las líneas de descarga de los restaurantes que prestan servicios en el Palacio Legislativo, cuya responsabilidad les compete a los prestadores por compromiso contractual.

**ARTÍCULO 29.-** Al personal responsable del servicio a los elevadores le corresponden las siguientes obligaciones:

- I. Efectuar recorridos diarios para monitorear el adecuado funcionamiento de los elevadores que operan en las instalaciones de la Cámara.
- II. Formular de inmediato, un reporte al prestador de servicios contratado para el mantenimiento, en caso de detectar fallas, para su atención oportuna.
- III. Supervisar que el prestador de servicios contratado por la Cámara, efectúe con personal especializado los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia y que cumpla con las acciones comprometidas en la programación anual pactada en el contrato respectivo, debiendo registrar las acciones realizadas en la bitácora correspondiente.



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

**SEGUNDO.-** Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

**TERCERO.-** Se derogan las demás disposiciones que se opongan a estos Lineamientos.

**CUARTO.-** A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios llevará un inventario y registro de los planos arquitectónicos e instalaciones de los inmuebles de la Cámara, bajo su responsabilidad, y dispondrá de un plazo de hasta treinta días hábiles para integrar el inventario de los planos que actualmente tenga bajo su resguardo.

Las Unidades Administrativas que posean planos o esquemas de instalaciones en espacios de la Cámara deberán integrar un inventario de ellos y remitir una copia del mismo a las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios y la de Resguardo y Seguridad, en un plazo no mayor a treinta días hábiles.



**Lineamientos**

PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1.-** El objeto de los presentes Lineamientos es establecer las bases para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad, en resguardo o al servicio de la Cámara, a fin de proteger y preservar el patrimonio de la misma.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- VI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VII. **SINIESTRO:** A toda pérdida o daño que sufran los bienes patrimoniales asegurados.
- VIII. **PROGRAMA INTEGRAL DE ASEGURAMIENTO:** Al Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la Cámara.
- IX. **PERSONAL DE LA CÁMARA:** A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.

- X. USUARIOS: A los Legisladores y el Personal de la Cámara que usen o tengan bajo su resguardo bienes muebles o inmuebles de propiedad o al servicio de la Cámara, o realicen actividades que puedan causar daños y perjuicios a terceros.

**ARTÍCULO 3.-** Los presentes Lineamientos son de aplicación general para los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, los Grupos Parlamentarios, las Unidades Administrativas y los Usuarios, respecto de los trámites para el aseguramiento de los bienes patrimoniales y los de reclamación del Siniestro, así como para las Unidades Administrativas responsables de integrar y administrar el Programa Integral de Aseguramiento.

**ARTÍCULO 4.-** Los casos no contemplados en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

## Capítulo II

### Del Programa Integral de Aseguramiento

**ARTÍCULO 5.-** El Programa Integral de Aseguramiento se conforma de un conjunto de coberturas que se contratan para proteger los bienes propiedad, en resguardo o al servicio de la Cámara, así como los posibles daños o perjuicios que se ocasionen por actividades que se realizan en sus instalaciones, y cubrirá al menos los siguientes ramos:

- I. Daños a la propiedad, inmuebles y contenidos.
- II. Equipo electrónico.
- III. Rotura de maquinaria.
- IV. Dinero y valores.
- V. Robo de contenidos.
- VI. Cristales.
- VII. Responsabilidad Civil General.
- VIII. Obras de Arte.
- IX. Unidades Automotoras.



**ARTÍCULO 6.-** El Programa Integral de Aseguramiento propuesto por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá ser validado por las instancias administrativas competentes y ser presentado a la consideración de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, al Comité de Administración.

**ARTÍCULO 7.-** Todos los bienes propiedad, en resguardo o al servicio de la Cámara y que estén amparados en las coberturas del Programa Integral de Aseguramiento, deben quedar asegurados desde el momento en que se adquieran o se ubiquen bajo la responsabilidad, consignación, custodia, depósito, protección o resguardo de la misma.

**ARTÍCULO 8.-** Los montos de las coberturas de aseguramiento se determinarán en razón de los parámetros que sean representativos del valor de cada uno de los ramos incluidos en el Artículo 5, siendo responsabilidad de las diferentes Unidades Administrativas proporcionar, en el mes de agosto de cada año, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la información y documentación que se les requiera para determinar dichos montos, e integrar los anexos técnicos del Programa Integral de Aseguramiento.

**ARTÍCULO 9.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios tiene las siguientes responsabilidades en lo relativo al Programa Integral de Aseguramiento:

- I. Formular anualmente el Programa Integral de Aseguramiento, con la información actualizada de los valores de los bienes y las actividades por asegurar, y un anexo técnico en el que se describan las condiciones y características de los bienes y coberturas, así como los aspectos administrativos para contratar los servicios y determinar el procedimiento en caso de Siniestro, incluyendo además el programa de seguridad implementado en la Cámara por la Dirección General de Resguardo y Seguridad.
- II. Representar a la Cámara en las relaciones con la institución de seguros contratada, así como para efectuar las reclamaciones que procedan por Siniestros que amparen las coberturas pactadas.
- III. Mantener actualizadas, ante la institución contratada, las relaciones de los bienes asegurados.
- IV. Realizar ante la institución contratada el trámite que corresponda para asegurar los bienes muebles que salgan, temporalmente, de las instalaciones de la Cámara.
- V. Realizar, cuando proceda, las altas y bajas de bienes ante la institución de seguros contratada, debiendo tramitar ante la Dirección General de Finanzas los pagos o devoluciones de primas, según corresponda.
- VI. Autorizar, con firma autógrafa del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, las facturas de la institución de seguros contratada y remitirlas a la Dirección General de Finanzas, a efecto de que ésta proceda al pago correspondiente.

- VII. Solicitar a la institución de seguros contratada un informe estadístico mensual y acumulado que contenga todos los Siniestros del período, clasificándolos por póliza, sección y tipo de Siniestros, así como los Siniestros pagados, en trámite, rechazados y declinados, en su caso.
- VIII. Realizar trimestralmente un reporte acerca del seguimiento de los asuntos y Siniestros atendidos, y de los que se encuentran en trámite ante la institución de seguros contratada.

**ARTÍCULO 10.-** La Dirección General de Resguardo y Seguridad deberá remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, copia del programa de seguridad implementado para los inmuebles de la Cámara, a efecto de que el mismo forme parte del anexo técnico del Programa Integral de Aseguramiento.

**ARTÍCULO 11.-** El procedimiento de contratación del Programa Integral de Aseguramiento deberá apegarse a lo establecido en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

### **Capítulo III**

#### **De las Responsabilidades para la Reclamación de Siniestros**

**ARTÍCULO 12.-** Los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios y los titulares de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y Unidades Administrativas de la Cámara, deberán acreditar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios a la persona responsable de realizar los trámites relativos al seguro de bienes patrimoniales.

**ARTÍCULO 13.-** Los titulares o personas acreditadas de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara, deberán informar por escrito, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, bienes susceptibles de incorporarse al Programa Integral de Aseguramiento, ya sea por adquisición, donación o custodia, tanto de carácter temporal, como permanente.

**ARTÍCULO 14.-** Las personas acreditadas ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios o los Usuarios, deberán comunicar o notificar de inmediato a dicha Dirección, cualquier Siniestro que sufran los bienes patrimoniales que tengan bajo su resguardo, así como cualquier evento que pudiera dar lugar a una reclamación, ante la institución de seguros contratada.

En caso de robo o extravío de bienes muebles, se deberá levantar Acta Administrativa, con la participación de las Direcciones Generales de Resguardo y Seguridad y la de Asuntos Jurídicos, procediendo además, de acuerdo al tipo de Siniestro, conforme a la normatividad aplicable.



**ARTÍCULO 15.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá coordinarse con la Dirección General de Asuntos Jurídicos para proceder, en el ámbito de sus respectivas competencias, a la acreditación de los bienes propiedad de la Cámara, cuando así sea requerido por las autoridades ministeriales.

**ARTÍCULO 16.-** La Dirección General de Resguardo y Seguridad deberá informar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de cualquier situación que haya ocasionado un daño o perjuicio a los bienes patrimoniales de la Cámara, o a las personas que se encuentren en sus instalaciones, procediendo a levantar una Acta Administrativa que consigne los hechos ocurridos, a efecto de estar en posibilidad de realizar las reclamaciones que correspondan, ante la institución de seguros contratada.

**ARTÍCULO 17.-** Los Usuarios deberán abstenerse de efectuar cualquier negociación a título personal ante la institución de seguros contratada o ante terceros.

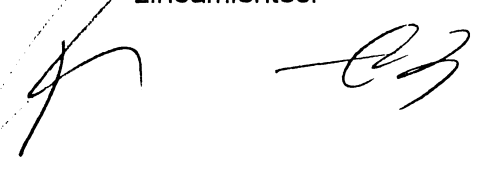
**ARTÍCULO 18.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá prever que la institución de seguros contratada atienda cualquier Siniestro que ocurra y se reporte a su Centro de Atención Telefónica las 24 horas del día, durante todo el año, en toda la República Mexicana.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

**SEGUNDO.-** Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

**TERCERO.-** Se derogan las demás disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

Two handwritten signatures in black ink are located below the text of the third transitory article. The signature on the left is more stylized and appears to be a first name, while the one on the right is more legible and appears to be a last name or full name.

**Lineamientos**

PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1.-** El objetivo de los presentes Lineamientos es establecer las reglas a las que deberán sujetarse los Legisladores y el Personal de la Cámara que tenga bajo su resguardo un vehículo para el desempeño de sus funciones, con el propósito de mantener una adecuada administración del Parque Vehicular propiedad de la misma.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- VI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VII. **PARQUE VEHICULAR:** Al conjunto de automotores (vehículos) propiedad de la Cámara.
- VIII. **PERSONAL DE LA CÁMARA:** A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.
- IX. **USUARIOS:** A los Legisladores y el Personal de la Cámara que tengan bajo su resguardo unidades automotoras o que se les hayan asignado para realizar alguna actividad específica.

- X. PALACIO LEGISLATIVO: El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15969, México, Distrito Federal.

**ARTÍCULO 3.-** Son sujetos de la aplicación de estos Lineamientos los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, los Grupos Parlamentarios, los Legisladores, los Usuarios y las Unidades Administrativas responsables de administrar y controlar el Parque Vehicular de la Cámara.

**ARTÍCULO 4.-** Los Coordinadores de Grupos Parlamentarios, y los titulares de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, y de las Unidades Administrativas de la Cámara deberán registrar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, hasta dos firmas de personas acreditadas, para realizar los trámites relativos a la asignación, mantenimiento y control del Parque Vehicular.

**ARTÍCULO 5.-** Los casos no contemplados en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

## Capítulo II

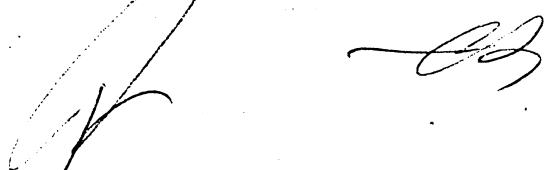
### De las Responsabilidades de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

**ARTÍCULO 6.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá integrar la propuesta, que será sometida por la instancia competente, a la aprobación de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, al Comité de Administración, de la asignación de vehículos a los diferentes Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara, conforme a sus requerimientos y la naturaleza de las funciones que desempeñan, considerando también la disponibilidad del Parque Vehicular existente.

**ARTÍCULO 7.-** Las unidades automotoras que conforman el Parque Vehicular de la Cámara, sólo podrán ser asignadas si cuentan previamente con el registro de inventario autorizado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**ARTÍCULO 8.-** Se podrá revocar, previo acuerdo de la instancia competente para ello, la asignación de un vehículo, si el Usuario no cumple con lo estipulado por los presentes Lineamientos.

**ARTÍCULO 9.-** Por cada unidad automotora, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá conformar un archivo del Parque Vehicular, que contenga dos tipos de expedientes:

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom left of the page. The first signature is larger and more stylized, while the second is smaller and more compact.

- I. Un expediente legal que integre la siguiente información y documentación: marca, tipo, modelo, número de motor, número de serie y número de placas; copia de factura o documentos que acrediten la propiedad del vehículo; resguardo original firmado y actualizado; fotografía del vehículo para su identificación; original de la tarjeta de circulación; comprobantes originales de pago de tenencias, expedición de placas y verificación ambiental; así como copia de la póliza del seguro vigente y, en su caso, la información de los siniestros que haya tenido la unidad.
- II. Un expediente de reparación que deberá incluir lo siguiente: bitácora de servicios actualizada, la cual debe contener el nombre del Usuario, área de adscripción, datos del vehículo y en general el historial de los servicios y reparaciones con la siguiente información: fechas de verificación ambiental, servicios de garantía, servicios por kilometraje, servicios por reparaciones, servicios por cambio de refacciones y autopartes, así como cualquier otra información o documento que se relacione con la operación y mantenimiento de la unidad automotora.

**ARTÍCULO 10.-** Anualmente la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá realizar una revisión al Parque Vehicular propiedad de la Cámara, informando por escrito a los Usuarios, con diez días hábiles de anticipación, las fechas en que los vehículos permanecerán en los estacionamientos del Palacio Legislativo para su inspección física.

Los resultados de la revisión se integrarán en un reporte que será remitido, para su análisis a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, con el objeto de que la Secretaría General lo valide y haga del conocimiento de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración, el estado que guarda el Parque Vehicular, a fin de valorar la conveniencia de seguir proporcionando mantenimiento o disponer la baja y destino final de los vehículos. Se propondrá la baja en los casos en que el gasto acumulado por mantenimiento correctivo sea mayor al 50% del valor de mercado de un vehículo nuevo.

**ARTÍCULO 11.-** En los casos excepcionales, en que un Usuario no pueda presentar el vehículo, deberá comunicarlo por escrito, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con cinco días hábiles de anticipación, indicando las causas y acudiendo a dicha Dirección para acreditar que los datos que se tienen en registro son los correctos.

**ARTÍCULO 12.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios tiene también las siguientes responsabilidades:

- I. Integrar y mantener actualizado un registro en el cual se relacione el Parque Vehicular propiedad de la Cámara, para la contratación del seguro correspondiente, que contenga al menos: modelo, marca, tipo, número de serie y valor de adquisición del vehículo.

- II. Integrar anualmente la documentación comprobatoria y justificatoria para cubrir el trámite de pago de tenencias y derechos de uso de placas, así como el de cumplimiento del programa de verificación ambiental, según corresponda; conforme a los requisitos establecidos por la Dirección General de Finanzas.
- III. Informar semestralmente a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, sobre el estado físico que guardan los vehículos, kilometraje recorrido, monto total de reparaciones y valor aproximado de mercado.
- IV. Llevar un control y registro de las firmas autorizadas por los titulares de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara, a efecto de realizar trámites que se relacionen con la administración, mantenimiento y control del Parque Vehicular.

**ARTÍCULO 13.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios sólo podrá entregar unidades automotoras al Usuario autorizado por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración, previa firma del resguardo correspondiente.

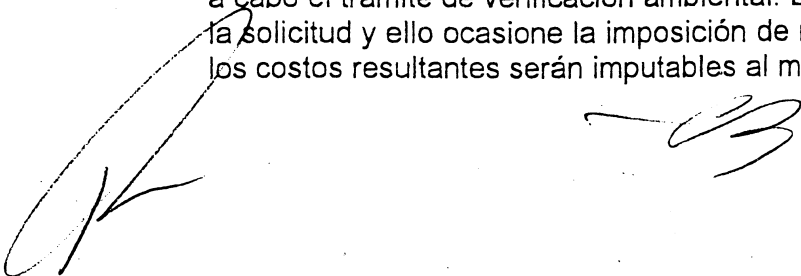
En la entrega de vehículos únicamente podrán firmar los resguardos respectivos, los Usuarios o las personas cuya firma haya sido acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

### Capítulo III

#### Del Mantenimiento y la Verificación Ambiental del Parque Vehicular

**ARTÍCULO 14.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios tiene las siguientes obligaciones relativas al mantenimiento y verificación ambiental del Parque Vehicular:

- I. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades automotoras.
- II. Elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo, de acuerdo a las características del Parque Vehicular.
- III. Comunicar por escrito a los Usuarios, con cinco días hábiles de anticipación, la fecha en que se proporcionará el mantenimiento preventivo, o en que se llevará a cabo el trámite de verificación ambiental. En caso de que el Usuario no atienda la solicitud y ello ocasione la imposición de multas y recargos, o daños mayores, los costos resultantes serán imputables al mismo Usuario.

Handwritten signatures in black ink, appearing to be initials or names, located at the bottom left of the page.



**ARTÍCULO 15.-** Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al Parque Vehicular, se realizarán en los talleres de los prestadores de servicios contratados por la Cámara, conforme a lo estipulado en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

**ARTÍCULO 16.-** En casos excepcionales, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios podrá autorizar reembolsos por concepto de mantenimiento al Parque Vehicular, en situaciones imprevistas o de emergencia, o para no perder la garantía, en el caso de vehículos nuevos, quedando obligado el Usuario a comunicarlo dentro de los cinco días hábiles siguientes, a dicha Dirección.

No procederá el reembolso cuando el requerimiento de mantenimiento ocurra dentro de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, entendiéndose por ésta a la aglomeración urbana constituida por las 16 delegaciones políticas del Distrito Federal y las zonas conurbadas de los municipios del Estado de México limítrofes con dicha Ciudad.

**ARTÍCULO 17.-** Los reembolsos señalados en el artículo anterior, están sujetos a revisión y a lo asentado en la bitácora de servicios correspondiente, y sólo procederán si se tramitan dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que ocurrió el evento. Dentro de este mismo plazo, se deberá presentar el vehículo ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios a efecto de verificar la reparación, así como la factura respectiva, la cual deberá cubrir los requisitos fiscales vigentes, conteniendo al menos los siguientes datos: identificación del vehículo, kilometraje recorrido, mano de obra realizada y refacciones utilizadas, quedando excluidos de este concepto los servicios de hojalatería y pintura.

Cuando el Usuario esté de comisión por tiempo indeterminado y se encuentre imposibilitado para presentar la factura y el vehículo en el tiempo indicado, deberá a más tardar al término de dicha comisión, presentar el oficio que la justifique, anexando la documentación comprobatoria y justificatoria que ampare los gastos efectuados, para su correspondiente valoración y, en su caso, autorización de pago, siempre y cuando los mismos correspondan al año del ejercicio fiscal en que fueron emitidos.

**ARTÍCULO 18.-** Para tramitar cualquier solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, se deberá realizar escrito firmado por la persona acreditada para tal efecto, indicando el servicio o la reparación requerida. El Usuario deberá tomar en cuenta, en todos los casos, la bitácora de servicios, correspondiente al vehículo de que se trate.

**ARTÍCULO 19.-** Durante el proceso de reparación de un vehículo, los Usuarios deberán atender lo siguiente:

- I. Respetar los tiempos de reparación y observar las recomendaciones derivadas del diagnóstico técnico que formulen los prestadores del servicio de mantenimiento del Parque Vehicular, previa aceptación de las mismas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

- II. Concluido el servicio o reparación, verificar que el vehículo funcione correctamente. Si el servicio fue a su entera satisfacción, firmar la factura para su trámite de pago. En caso contrario, deberá informarlo por escrito, dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción de la unidad, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a efecto de que ésta reclame las garantías correspondientes.

**ARTÍCULO 20.-** Durante el proceso de mantenimiento, verificación o reparación del vehículo asignado, no se podrá prestar al Usuario otra unidad, en virtud de que la Cámara no dispone de vehículos utilitarios.

#### **Capítulo IV**

##### **De los Siniestros de los Vehículos**

**ARTÍCULO 21.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios es la responsable de representar a la Cámara, en los trámites ante las instituciones de seguros que se hayan contratado para asegurar el Parque Vehicular propiedad de la misma.

**ARTÍCULO 22.-** En caso de siniestros en los que participen vehículos propiedad de la Cámara, los Usuarios deberán ponerse en contacto de inmediato con la institución de seguros señalada en la póliza correspondiente y abstenerse de hacer cualquier negociación con terceros, a título personal.

**ARTÍCULO 23.-** De acuerdo al tipo de siniestro que ocurra, el Usuario deberá atender lo siguiente:

- I. En caso de siniestro que no implique pérdida total, deberá notificarlo de inmediato a la institución de seguros y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para realizar los trámites correspondientes, con la finalidad de que el vehículo quede reparado correctamente en tiempo y forma, y a satisfacción de la Cámara.
- II. Tratándose de robo, el Usuario deberá denunciar de inmediato el hecho a la Agencia del Ministerio Público que corresponda, comunicándolo también a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y al asesor de seguros con que cuenta la Cámara, a efecto de que se realicen los trámites que procedan ante la institución de seguros contratada. Asimismo, tendrá la obligación de atender, en su caso, los requerimientos legales que al efecto le solicite la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- III. En caso de siniestro que implique pérdida total, se deberá proceder en los mismos términos de la fracción anterior, salvo la denuncia ante el Ministerio Público, la cual se presentará únicamente en los casos que así lo indique expresamente la institución de seguros.

**ARTÍCULO 24.-** Cuando se demuestre que el Usuario actuó con dolo o incurrió en responsabilidad en el robo o siniestro de que se trate, deberá cubrir el deducible de estos conceptos y, en su caso, los costos de los daños y perjuicios ocasionados, sin menoscabo de las responsabilidades administrativas y/o judiciales, en que haya incurrido.

## **Capítulo V**

### **De las Responsabilidades y Prohibiciones a los Usuarios del Parque Vehicular**

**ARTÍCULO 25.-** Los Usuarios sólo deberán utilizar los vehículos que les sean asignados para actividades oficiales que se relacionen con los trabajos legislativos y administrativos de la Cámara.

**ARTÍCULO 26.-** Los Usuarios están obligados a mantener y preservar los vehículos en las mismas condiciones en que les fueron asignados, siendo responsables de informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de los desperfectos o fallas que presenten, así como de los siniestros en los que participen.

**ARTÍCULO 27.-** El Usuario que conduzca vehículos propiedad de la Cámara deberá portar siempre licencia vigente para conducir y no manejar en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes.

**ARTÍCULO 28.-** Es responsabilidad de los Usuarios el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que reglamentan el tránsito, por lo que cualquier tipo de multas y pagos de arrastre de grúas por infracciones de tránsito y uso de suelo en corralones, serán cubiertos, en todos los casos, por los mismos. Igualmente, cubrirán aquellos gastos en que incurran por negligencia o inobservancia de la normatividad aplicable, incluyendo en ellos los que por las mismas razones no reconozca la institución de seguros contratada por la Cámara.

**ARTÍCULO 29.-** Queda prohibido colocar en las unidades que conforman el Parque Vehicular propiedad de la Cámara, emblemas, escudos, lemas, denominaciones o nombres de algún partido político; cualquier tipo de propaganda política y calcomanías o aditamentos que alteren la imagen institucional de la misma, así como modificar las características originales del vehículo.

**ARTÍCULO 30.-** Cuando procedan u ocurran movimientos por licencia, conclusión, renuncia, remoción o separación del cargo o puesto, es responsabilidad de los Usuarios entregar, a más tardar el día en que los mismos surtan efectos, las unidades automotoras que les hayan sido asignadas, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**ARTÍCULO 31.-** En el último año del período de la Legislatura de que se trate, los Legisladores o las personas acreditadas por los titulares de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, y Coordinadores de los Grupos Parlamentarios, deberán entregar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en las instalaciones del Palacio Legislativo, los vehículos que tengan asignados, a más tardar el último día hábil del mes de agosto en que la misma concluya.

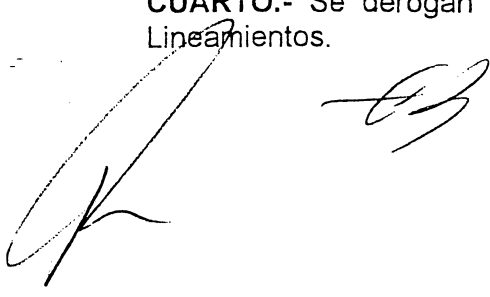
### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Acuerdo de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política para el Uso de los Vehículos Propiedad de la Cámara de Diputados, de fecha 29 de febrero de 1998.

**TERCERO.-** Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

**CUARTO.-** Se derogan las demás disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.





**Lineamientos**

PARA EL SERVICIO DE LOS TALLERES GRÁFICOS Y TRABAJOS EXTERNOS DE IMPRESIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO DE LOS TALLERES GRÁFICOS Y TRABAJOS EXTERNOS DE IMPRESIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1.-** El objetivo de los presentes Lineamientos es regular los servicios de impresión de papelería y obras editoriales que proporcionan los Talleres Gráficos de la Cámara, así como la autorización de trabajos externos de impresión, para apoyar el desarrollo de las actividades legislativas, con base en criterios de austeridad y racionalidad de los recursos, y en apego a la normatividad aplicable en la materia.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- VI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VII. **INSTANCIAS SOLICITANTES:** A los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Legisladores que requieran servicios de impresión a los Talleres Gráficos de la Cámara.

**ARTÍCULO 3.-** Estos Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las Instancia Solicitantes que requieran servicios de impresión, así como para las Unidades Administrativas responsables de administrar y prestar dichos servicios

**ARTÍCULO 4.-** Los casos no contemplados en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

## Capítulo II

### De la Solicitud, Autorización y Entrega de Papelería Impresa

**ARTÍCULO 5.-** La solicitud de servicios de impresión de papelería deberá presentarse ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, debidamente requisitada y suscrita por el Legislador, titular o la persona acreditada para ello, ante dicha Dirección, por los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, y Grupos Parlamentarios.

**ARTÍCULO 6.-** En todos los casos se dará prioridad a aquellos trabajos que apoyen directamente las actividades relacionadas con las funciones y el proceso legislativo. Las solicitudes serán atendidas en el riguroso orden en el que fueron recibidas.

**ARTÍCULO 7.-** Las solicitudes de impresión de papelería que se ajusten a lo estipulado en los presentes Lineamientos serán autorizadas, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal para ello, por la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y por la propia Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**ARTÍCULO 8.-** Las solicitudes de impresión de papelería de carácter especial o extraordinario deberán cumplir los requisitos estipulados en el Artículo 5 y estar plenamente justificadas, a fin de someterlas a la autorización, en su caso, de la Secretaría General.

**ARTÍCULO 9.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, deberá previamente a la autorización de los trabajos, revisar y valorar que el tiempo solicitado para la entrega, sea factible para su elaboración, así como que las cantidades solicitadas sean congruentes con el material requerido, tipo de evento y su difusión.

**ARTÍCULO 10.-** Previo a la realización de los trabajos autorizados, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios presentará una propuesta a las Instancias Solicitantes, de los materiales y sistemas de impresión a utilizar, de acuerdo con las disponibilidades existentes y las características técnicas con que se cuenta en los Talleres Gráficos de la Cámara.



**ARTÍCULO 11.-** La elaboración de papelería personal se sujetará a las cantidades y modelos autorizados para los Legisladores, conforme a las siguientes especificaciones, que comprenden un período de tres meses:

- I. Doscientas hojas de opalina de 120 gramos, tamaño carta de 28 x 21.5 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a color en tres tintas.
- II. Doscientas tarjetas de atentos saludos, en cartulina opalina de 225 gramos, hoja con doblez de 9 x 15 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a color a tres tintas, incluyendo sobre de opalina con solapa engomada.
- III. Doscientos juegos de Monarch, en papel opalina de 120 gramos, hoja de 27 x 18 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a color en tres tintas, incluyendo sobre de 10.5 x 19.5 centímetros con solapa engomada, con logotipo de la Legislatura a color en una tinta.
- IV. Doscientos sobres de correspondencia, en papel opalina de 120 gramos, tamaño oficio de 24 x 10.5 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a color en una tinta.
- V. Doscientas tarjetas de presentación en cartulina opalina de 225 gramos, de 9 x 5 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a color en tres tintas.
- VI. Doscientas tarjetas en cartulina opalina de 225 gramos, media carta de 14 x 20 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a color en tres tintas, incluyendo sobre con solapa engomada de 16 x 21 centímetros.

**ARTÍCULO 12.-** Los trabajos para los Legisladores a los que se refiere el Artículo anterior podrán incrementarse hasta el doble de la cantidad estipulada, siempre y cuando la solicitud se sujete a los presentes Lineamientos y se justifique plenamente su utilización para los trabajos legislativos, ante la Secretaría General.

**ARTÍCULO 13.-** Las solicitudes de impresión autorizadas a los Órganos de Apoyo Legislativo se elaborarán en las siguientes cantidades y especificaciones:

- I. Tratándose de papelería:
  - a) Cuatrocientas hojas de opalina de 120 gramos, tamaño carta de 28 x 21.5 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a color en tres tintas, incluyendo sobre en papel opalina de 120 gramos, tamaño oficio, de 24 x 10.5 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a una tinta.
  - b) Cuatrocientas tarjetas de cartulina opalina de 225 gramos, media carta de 14 x 20 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a color en

tres tintas, incluyendo sobre de 16 x 21 centímetros con logotipo de la Legislatura a color en una tinta.

- II. Para la realización de eventos, doscientos carteles (póster) y quinientas invitaciones con sobres, o doscientos carteles y quinientos trípticos.

**ARTÍCULO 14.-** No se autorizará la elaboración en los Talleres Gráficos, ni tampoco su impresión a través de servicios externos, de los siguientes trabajos:

- I. Tarjetas y sobres navideños.
- II. Folders de ningún tipo.
- III. Diplomas, Constancias o Reconocimientos.
- IV. Papelería con propaganda de temas partidistas o ajenos al trabajo legislativo, ni calcomanías.
- V. Libros, revistas, folletos o cualquier otra impresión de carácter personal.
- VI. Informes personales de la gestión del Legislador.

**ARTÍCULO 15.-** Los servicios de impresión de papelería sólo están autorizados para los Legisladores en funciones.

**ARTÍCULO 16.-** Los trabajos de papelería impresa en los Talleres Gráficos, requerirán como mínimo cinco días hábiles previos, para su realización, una vez que ya han sido autorizados.

**ARTÍCULO 17.-** Los Talleres Gráficos de la Cámara no podrán atender requerimientos en grabado de acero (timbrado) o serigrafía, por no contar con la maquinaria adecuada para ello. En caso de que las Instancias Solicitantes requieran este tipo de servicios deberán requisitar el formato de solicitud correspondiente, suscrito por el Legislador, titular o la persona acreditada, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a efecto de valorar la solicitud y disponibilidad presupuestal, y en caso de proceder, contratar prestadores de servicios externos, de acuerdo con lo estipulado en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

**ARTÍCULO 18.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios integrará un archivo bajo el resguardo de la Dirección de Talleres Gráficos, en el que se contengan los expedientes de los servicios autorizados a cada Instancia Solicitante, anexando a los mismos un ejemplar de todas las impresiones realizadas, con la fecha y cantidad de materiales entregados. Asimismo, elaborará y remitirá mensual y trimestralmente, a la Secretaría General, a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y a la Contraloría Interna, un informe pormenorizado de las distintas impresiones efectuadas.

### Capítulo III

#### De los Criterios para la Publicación de Obras Editoriales

**ARTÍCULO 19.-** La publicación de libros, folletos, revistas y otros materiales, en soporte de papel o en medios electrónicos, que realice la Cámara por sí o en coedición, está sujeta a la autorización del Consejo Editorial, con excepción de las siguientes:

- I. Las de los Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Centros de Estudio, que se hagan con cargo a su techo presupuestal, siempre y cuando se ajusten a lo estipulado en los presentes Lineamientos.
- II. El Marco Jurídico del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

**ARTÍCULO 20.-** El Consejo Editorial autorizará publicaciones con cargo a la partida presupuestal que al efecto se establezca en el presupuesto autorizado a la Cámara, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal y se cumplan los siguientes requisitos:

- I. La propuesta de publicación tenga como temática una materia de las comprendidas en las atribuciones de la Cámara, en los aspectos legislativos, de fiscalización, seguimiento y control, o cuando por el interés cultural o la importancia del tema, se considere de utilidad para las funciones de la Cámara.
- II. La obra esté totalmente terminada y escrita en español, salvo excepción debidamente justificada.
- III. No se trate de una obra ofensiva o discriminatoria hacia alguna nación, grupo o persona.
- IV. Tratándose de una biografía, que la publicación sea póstuma.
- V. La obra no se publique bajo seudónimo y, en su caso, el autor acceda a que la publicación se integre a la biblioteca digital de la Cámara para consulta.

**ARTÍCULO 21.-** Podrán solicitar la publicación de una obra:

- I. Los titulares o la persona acreditada de los Órganos de Gobierno.
- II. Los titulares o la persona acreditada de los Órganos de Apoyo Legislativo, cuando ya no cuenten con techo presupuestal.
- III. Los Legisladores.
- IV. Los titulares de la Secretaría General y las Secretarías de Servicios.

**ARTÍCULO 22.-** La solicitud de publicación de una obra precisará al menos, el nombre del autor o autores; el título de la obra; el tipo de publicación (libro, folleto, revista o cualquier otro); el género (ensayo, análisis, biografía, u otro); el número de cuartillas; en su caso, la cantidad de material gráfico (fotografías, diagramas, cuadros, gráficas) y el tiraje, así como cualquier otra información que se le requiera para la cotización de los trabajos de edición e impresión.

A la solicitud se anexará una sinopsis de la obra, dos ejemplares de la misma, en su caso, copia certificada del documento que acredite los derechos de autor, y una breve presentación de la trayectoria personal, profesional o académica del autor o autores. Asimismo, se adjuntará un escrito mediante el cual el proponente manifieste que se hace responsable de cualquier obligación de compromisos con terceros, que se hubieran adquirido con anterioridad a la fecha de la solicitud.

**ARTÍCULO 23.-** Para autorizar la publicación de una obra, el Consejo Editorial evaluará el cumplimiento de los requisitos a que se refiere el Artículo 20 de los presentes Lineamientos, la calidad de la obra y la conveniencia del tiraje solicitado.

Cuando la edición no esté destinada a la venta al público, el autor o autores deberán firmar un documento en el que consientan que su única retribución consistirá en el cinco por ciento de los ejemplares impresos, en caso contrario se estará conforme a lo determinado en el acuerdo de autorización respectivo, quedando siempre a salvo los derechos de autor.

**ARTÍCULO 24.-** Cuando el Consejo Editorial estime que es necesario recabar mayor información para autorizar la publicación de una obra, podrá acordar reunirse con el autor o autores de ésta y/o solicitar la opinión de especialistas en la materia.

**ARTÍCULO 25.-** El acuerdo del Consejo Editorial que autorice la publicación, precisará los trabajos de edición autorizados, las características técnicas de la edición y el tiraje, el cual deberá ser el estrictamente necesario, así como las reglas de su distribución.

**ARTÍCULO 26.-** Los trabajos editoriales que se realicen por los Talleres Gráficos, requerirán como mínimo diez días hábiles previos, para su realización; una vez que ya han sido autorizados y se han acordado con la Instancia Solicitante, las características para su elaboración.

**ARTÍCULO 27.-** Las publicaciones autorizadas deberán apegarse a la imagen institucional de la Cámara.

## Capítulo IV

### Del Consejo Editorial

**ARTÍCULO 28.-** El Consejo Editorial es la instancia técnica-académica que tiene entre otras atribuciones; la de establecer con imparcialidad los criterios y políticas editoriales que regirán a la Cámara. Sus integrantes tendrán voz y voto, y cuando por causas de fuerza mayor asista un representante del titular, éste únicamente tendrá voz.

**ARTÍCULO 29.-** Las decisiones en el seno del Consejo Editorial se adoptarán con el voto favorable de la mitad más uno de sus integrantes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 30.-** Autorizada la publicación de una obra, el Consejo Editorial ordenará la edición del material, y en caso de no ser elaborada por los Talleres Gráficos de la Cámara, el Consejo podrá autorizar la contratación de prestadores de servicios externos para la edición, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal para ello, debiendo sujetarse a lo previsto en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

**ARTÍCULO 31.-** Cuando el Consejo Editorial lo considere conveniente podrá proponer a otras instituciones públicas o privadas la firma de convenios de coedición.

**ARTÍCULO 32.-** De toda publicación que autorice el Consejo Editorial se reservarán 40 ejemplares para ser distribuidos por la Instancia Solicitante, de la siguiente manera: uno a la biblioteca de cada Congreso Local y la de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; dos al Archivo General de la Nación; dos a la Biblioteca Legislativa del Centro de Documentación, Información y Análisis de la Cámara y, a efecto de cumplir con la normatividad relativa al depósito legal, dos ejemplares a la Biblioteca Nacional y dos a la Biblioteca del Congreso de la Unión.

## Capítulo V

### De las Cancelaciones y Reembolsos

**ARTÍCULO 33.-** Cuando por alguna razón el servicio de impresión autorizado, requiera ser cancelado, la Instancia Solicitante deberá comunicarlo de inmediato y justificarlo, por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**ARTÍCULO 34.-** En casos de urgencia y plenamente justificados se podrán efectuar reembolsos por servicios de impresión, siempre y cuando se cuente con la autorización de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración.

**ARTÍCULO 35.-** Las solicitudes de reembolso deberán ser tramitadas por el titular o persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, debiendo justificar la urgencia o razón por las que se realizaron, así como acompañarlas de un ejemplar del trabajo efectuado y del original de la factura correspondiente, conforme a los requisitos fiscales y de acuerdo a la normatividad vigente, a efecto de valorar su pertinencia y, de ser procedente, someterla a la autorización de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración.

**ARTÍCULO 36.-** Los pagos de los reembolsos autorizados por concepto de servicios de impresión deberán tramitarse, por la Instancia Solicitante, ante la Dirección General de Finanzas.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

**SEGUNDO.-** Se abrogan las siguientes disposiciones:

El Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el cual se aprobaron los Lineamientos para la realización de Trabajos en los Talleres Gráficos de la Cámara de Diputados, de fecha 31 de mayo de 2005.

El Acuerdo de la Junta de Coordinación Política del 28 de julio de 2005 por el que se modifican los Lineamientos para la realización de Trabajos en los Talleres Gráficos de la Cámara de Diputados, de fecha 31 de mayo de 2005.

Los Criterios para la Publicación de Obras por parte de la Cámara de Diputados, emitidos por el Consejo Editorial, de fecha 26 de abril de 2005.

**TERCERO.-** Se derogan en lo que corresponda los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos de Agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 de agosto de 1997), así como todas las demás disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.





**Lineamientos**

PARA LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA, CORREO Y TELÉGRAFO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS



La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA, CORREO Y TELÉGRAFO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1.-** El objeto de los presentes Lineamientos es regular los servicios de mensajería, correo y telégrafo que se proporcionan en la Cámara, para apoyar el desarrollo de las tareas legislativas y administrativas, con base en criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- VI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VII. **PALACIO LEGISLATIVO:** El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia el Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15969, México, Distrito Federal.
- VIII. **INSTANCIAS SOLICITANTES:** A los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios, Legisladores y Unidades Administrativas de la Cámara que requieran los servicios de mensajería, correo y telégrafo.

**ARTÍCULO 3.-** Los presentes Lineamientos son de aplicación general y observancia obligatoria para los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, que requieran los servicios de mensajería, correo y telégrafo que se proporcionan en la Cámara, así como para las Unidades responsables de prestar dichos servicios.

**ARTÍCULO 4.-** Los casos no contemplados en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

## Capítulo II

### De los Responsables de la Prestación del Servicio

**ARTÍCULO 5.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios es la responsable de prestar los servicios de mensajería, correo y telégrafo, a través de la Oficialía de Partes, en las instalaciones del Palacio Legislativo. La Oficialía de Partes es la encargada de recibir, clasificar y tramitar las solicitudes de los servicios que le sean presentadas por los Usuarios ante las instituciones con las que se tengan Convenios o autorización para prestarlos.

**ARTÍCULO 6.-** El titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá realizar los trámites para la formulación y suscripción de los Convenios relativos a la franquicia postal de la Cámara y de Telégrafos de México. Asimismo, deberá presupuestar anualmente los recursos para el servicio de mensajería a través del Servicio Postal Mexicano.

**ARTÍCULO 7.-** Los servicios de mensajería y correo podrán ser de carácter nacional o internacional, y serán prestados a través de las instituciones que se estipulan en los presentes Lineamientos.

**ARTÍCULO 8.-** La recepción de solicitudes para la prestación de los servicios de mensajería, correo y telégrafo será en días hábiles, en un horario de 10:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

**ARTÍCULO 9.-** La Oficialía de Partes es la responsable de distribuir a los destinatarios, en forma oportuna, la correspondencia que recibe en el Palacio Legislativo, incluyendo notificaciones de las distintas autoridades administrativas o judiciales.

**ARTÍCULO 10.-** La Oficialía de Partes deberá disponer de instalaciones y medios materiales adecuados para la clasificación, distribución y manejo de la correspondencia que recibe y de la que tramita, en tanto es la responsable y resguardataria temporal de la misma.

### Capítulo III

#### Del Tipo y Requisitos para la Prestación de los Servicios

**ARTÍCULO 11.-** Los servicios que se podrán prestar por la Oficialía de Partes son los siguientes:

- I. Mensajería de carácter nacional e internacional.
- II. Correos Registrados y Ordinarios.
- III. Telegramas.

**ARTÍCULO 12.-** Los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara deberán acreditar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a la persona responsable de realizar los trámites relativos a los servicios de mensajería, correo y telégrafo.

**ARTÍCULO 13.-** La solicitud de los servicios de mensajería, correo y telégrafo deberán tramitarse ante la Oficialía de Partes, a través del llenado del formato de Solicitud de Envíos, autorizado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, el cual deberá ser firmado por el Legislador, Coordinador, titular o la persona acreditada de la Instancia Solicitante.

A la solicitud se le adjuntarán los sobres o paquetes que se requieran enviar, o el comunicado, tratándose de telégrafos, apegándose a los requisitos estipulados, para cada caso, en los presentes Lineamientos.

**ARTÍCULO 14.-** Todos los servicios de mensajería, correo y telégrafo que se soliciten deberán estar referidos a asuntos de carácter oficial relacionados con las atribuciones y funciones de la Cámara, y para apoyar los trabajos legislativos y administrativos de la misma.

**ARTÍCULO 15.-** En todos los casos los servicios de mensajería, correo y telégrafo que se soliciten deberán incluir la siguiente información:

- I. El nombre y datos del remitente, el cual siempre deberá referir a la H. Cámara de Diputados o, en su caso el logotipo de la misma impreso.
- II. Los datos completos del destinatario: nombre, denominación o razón social; calle, número exterior y/o número interior; Colonia; Código Postal; localidad y población.

**ARTÍCULO 16.-** Tratándose de correspondencia que se tramite ante el Servicio Postal Mexicano, los datos referidos en el Artículo anterior deberán rotularse de manera visible en el frente del documento a enviar, de la siguiente forma: en el lado superior izquierdo, el nombre y datos del remitente y en el centro los datos completos del destinatario.

**ARTÍCULO 17.-** El servicio de correo podrá tener como peso máximo un kilogramo, y el de mensajería hasta 20 kilogramos, cuyas dimensiones de volumen no podrán exceder de un metro.

**ARTÍCULO 18.-** El servicio telegráfico sólo incluye comunicados oficiales dirigidos a personas físicas o morales radicadas en la República Mexicana.

**ARTÍCULO 19.-** No se recibirán ni se tramitarán solicitudes de los servicios de mensajería, correo o telégrafo que contengan o se refieran a:

- I. Documentos y artículos de carácter personal, ajenos a los trabajos legislativos y administrativos de la Cámara.
- II. Felicitaciones, agradecimientos y tarjetas navideñas.

**ARTÍCULO 20.-** Conforme a la normatividad del Servicio Postal Mexicano son artículos y substancias prohibidas los siguientes: líquidos, papel moneda, joyas, títulos y documentos negociables, y todos los demás señalados en la Ley de Vías Generales de Comunicación, quedando por tanto excluidos de la prestación de los servicios a los que se refieren los presentes Lineamientos.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

**SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

**TERCERO.-** Los Convenios en materia de Mensajería, Correo y Telégrafo celebrados con anterioridad a la entrada en vigor de estos Lineamientos, continuarán vigentes hasta la fecha de su vencimiento.

**CUARTO.-** El formato de Solicitud de Envíos al que se refiere el Artículo 13 de los presentes Lineamientos deberá ser utilizado por la Oficialía de Partes, a partir de la entrada en vigor de los mismos.



**Lineamientos**

PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA TARJETA IAVE

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA TARJETA IAVE**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1.-** El objeto de los presentes Lineamientos es regular la adquisición, asignación y control de las Tarjetas IAVE que se otorgan a los Legisladores y al Personal de la Cámara, con base en criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, en el uso de los recursos de la Cámara.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- IV. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- V. **PERSONAL DE LA CÁMARA:** A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.
- VI. **USUARIOS:** A los Legisladores y Personal de la Cámara que reciban o utilicen la Tarjeta IAVE.
- VII. **TARJETA IAVE:** A la Tarjeta de Identificación Automática Vehicular.
- VIII. **CAPUFE:** Al organismo público federal descentralizado denominado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, que expide la Tarjeta IAVE

**ARTÍCULO 3.-** Son sujetos de la aplicación de los presentes Lineamientos, los Usuarios y las Unidades Administrativas responsables de la adquisición, asignación y control de la Tarjeta IAVE.

**ARTÍCULO 4.-** Los casos no contemplados en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

## Capítulo II

### De la Adquisición de la Tarjeta IAVE

**ARTÍCULO 5.-** La Tarjeta IAVE es un medio electrónico intransferible y de uso exclusivo del Usuario al que le sea asignada, a través del cual se efectúa el pago de peaje en las casetas autorizadas por CAPUFE, en las autopistas de la República Mexicana, conforme al contrato celebrado por la Cámara.

**ARTÍCULO 6.-** La Tarjeta IAVE puede ser de dos tipos:

- I. Personal, la que se otorga a un Usuario, con derecho a recibirla de acuerdo con lo estipulado en los presentes Lineamientos.
- II. Utilitaria, se destina para ser usada temporalmente por un Usuario autorizado, pudiendo utilizarse por diferentes Usuarios, las veces que sea necesario, de acuerdo con los requerimientos de la Cámara.

**ARTÍCULO 7.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios es la instancia encargada de celebrar el contrato para la adquisición de las Tarjetas IAVE, así como de representar a la Cámara ante CAPUFE para todos los efectos administrativos relacionados con dichas Tarjetas.

**ARTÍCULO 8.-** El importe de las facturas por concepto de uso de la Tarjeta IAVE debe representar el importe total de los adeudos mensuales, con base en los cruces registrados, a través de los sistemas electrónicos de CAPUFE. Las facturas deberán expedirse a nombre de la Cámara, cumplir con los requisitos fiscales vigentes y CAPUFE anexará a las mismas los estados de cuenta que comprueben la utilización de la Tarjeta IAVE.

**ARTÍCULO 9.-** El titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá validar las facturas originales, con firma autógrafa, para su trámite de pago, ante la Dirección General de Finanzas.





### Capítulo III

#### De la Asignación y Control de la Tarjeta IAVE

**ARTÍCULO 10.-** Tienen derecho a recibir una Tarjeta IAVE: los Legisladores en funciones, para apoyar los trabajos relacionados con el proceso legislativo y el cumplimiento de sus atribuciones, así como el Personal de la Cámara que por su cargo y la naturaleza de las funciones que desempeña, tenga derecho a recibirlas, conforme a lo estipulado en los presentes Lineamientos.

**ARTÍCULO 11.-** Las Tarjetas IAVE serán entregadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios a cada Legislador, al inicio de la Legislatura, y tratándose de licencias, reincorporaciones o incorporaciones, una vez que se haya tomado la protesta respectiva. Asimismo, tendrán derecho a ella el Secretario General, el Secretario de Servicios Administrativos y Financieros, el Secretario de Servicios Parlamentarios, los Directores Generales, el Contralor Interno y Subcontralores, el titular de la Coordinación General de Comunicación Social y los titulares de puestos homólogos a éstos.

A los Grupos Parlamentarios se les otorgarán, conforme al acuerdo que al efecto establezca la Junta de Coordinación Política y, en su caso, el Comité de Administración, Tarjetas Utilitarias, las cuales serán usadas conforme a las necesidades y políticas internas de cada Grupo, siendo responsabilidad de los mismos la utilización de dichas Tarjetas conforme a lo estipulado en los presentes Lineamientos.

**ARTÍCULO 12.-** Cada Usuario que reciba una Tarjeta IAVE, para efectos de control, deberá firmar la correspondiente constancia de asignación que al efecto le extienda la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**ARTÍCULO 13.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios será responsable de llevar un registro y control de las Tarjetas IAVE, tanto de tipo personal como utilitarias, en el que también se consignen los movimientos de nueva alta de Usuarios o cancelación de las mismas.

**ARTÍCULO 14.-** La Tarjeta IAVE de tipo personal asignada, tendrá como vigencia la duración del encargo del Usuario. En el supuesto de licencia, separación del cargo, renuncia, remoción o fallecimiento, según corresponda, del Usuario, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá cancelarla ante CAPUFE y darla de baja de su relación de registro y control y, en su caso, realizar el trámite de alta que proceda.



## Capítulo IV

### Obligaciones y Responsabilidades de los Usuarios de la Tarjeta IAVE

**ARTÍCULO 15.-** El Usuario desde el momento de recibir la Tarjeta IAVE, será responsable de su uso y custodia y de dar aviso de inmediato a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en caso de daño, robo, destrucción o extravío de la Tarjeta, para los efectos de su cancelación ante CAPUFE o de efectuar el trámite de reposición, realizando dicha Dirección, los ajustes al registro y control de las mismas.

**ARTÍCULO 16.-** En cumplimiento de la normatividad de CAPUFE, el Usuario deberá colocar en el parabrisas del vehículo la Tarjeta IAVE y circular por los carriles autorizados para el uso de la misma.

**ARTÍCULO 17.-** El Usuario deberá devolver de inmediato la Tarjeta IAVE, al término de su encargo, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**ARTÍCULO 18.-** En razón de que la reposición de la Tarjeta IAVE tiene un costo adicional, el Usuario deberá evitar, hasta donde sea posible, que la misma sufra daños que la inutilicen o su extravío y, en caso de que esto ocurra, se tendrá derecho hasta una reposición por Usuario.

Las solicitudes de reposición de la Tarjeta IAVE deberán tramitarse por escrito ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, indicando las causas o la justificación para tal efecto.

**ARTÍCULO 19.-** Cuando por alguna razón, el sistema de CAPUFE invalide la Tarjeta IAVE, el Usuario deberá hacerlo del conocimiento inmediato de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a efecto de realizar las gestiones que correspondan ante el organismo para detectar las causas que impidieron su uso, y proceder, si fuera necesario, a la reposición de la Tarjeta.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

**SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.





**Lineamientos**

PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE VALES DE GASOLINA

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE VALES DE GASOLINA**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1.-** El objetivo de los presentes Lineamientos es establecer las reglas a las que deberán sujetarse los responsables de administrar los vales de gasolina, a efecto de mantener un adecuado control en el uso de estos recursos, en apego a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VI. **PERSONAL DE LA CÁMARA:** A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.

**ARTÍCULO 3.-** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y Unidades Administrativas de la Cámara, que tengan autorizado para el desempeño de sus funciones el otorgamiento y utilización de vales de gasolina, así como para los responsables de administrar, controlar y asignar los mismos.

**ARTÍCULO 4.-** Los casos no contemplados en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

## Capítulo II

### De la Adquisición, Asignación y Control de los Vales de Gasolina

**ARTÍCULO 5.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios es la responsable de celebrar el contrato para la adquisición de los vales de gasolina, en las mejores condiciones de precio, financiamiento y oportunidad de entrega, de conformidad con lo estipulado por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados y con base en el presupuesto autorizado para tal efecto.

**ARTÍCULO 6.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios es la instancia autorizada para representar a la Cámara y realizar cualquier gestión relativa a los vales de gasolina ante el prestador de servicios contratado por la misma.

A efecto de realizar el suministro mensual de vales de gasolina, dicha Dirección deberá hacer del conocimiento del prestador de servicios, dentro de los últimos cinco días hábiles de cada mes, la cantidad requerida de acuerdo con las necesidades de la Cámara.

**ARTÍCULO 7.-** El prestador de servicios contratado por la Cámara deberá prever las medidas de protección y seguridad que se requieran para la entrega, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en fajillas debidamente contabilizadas, de los vales de gasolina que le hayan sido requeridos.

**ARTÍCULO 8.-** Las áreas legislativas y administrativas que conforme al acuerdo que al efecto se apruebe por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración, están autorizadas para recibir vales de gasolina, deberán acreditar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a la persona responsable para realizar los trámites de recepción, suministro y control de dichos vales.

**ARTÍCULO 9.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios entregará, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, la dotación de vales de gasolina autorizada, a los titulares o personas acreditadas ante dicha Dirección, contra acuse de recibo de los mismos.

**ARTÍCULO 10.-** Es responsabilidad de cada una de las áreas administrativas o legislativas, la distribución interna de los vales de gasolina a los Legisladores y Personal de la Cámara que lo requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 11.-** Los vales de gasolina tienen como finalidad apoyar y facilitar el desarrollo de las tareas legislativas y administrativas de los Legisladores y el Personal de la Cámara, que por su cargo y la naturaleza de las funciones que desempeñan así lo requieran, por lo que la cantidad o monto que les sea entregada no constituye, ni debe considerarse como una prestación económica o laboral.

**ARTÍCULO 12.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios llevará un registro mensual de las remesas de fajillas de vales de gasolina que reciba, y de los entregados a cada una de las áreas legislativas y administrativas, con sus respectivos recibos firmados, debiendo elaborar además, un reporte mensual del monto y distribución de los vales suministrados, el cual deberá ser anexado a la factura para comprobar la recepción y entrega de dichos vales.

La factura deberá expedirse a nombre de la Cámara de Diputados y cumplir con los requisitos fiscales vigentes.

**ARTÍCULO 13.-** El titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá validar las facturas originales, con firma autógrafa, para su trámite de pago ante la Dirección General de Finanzas.

**ARTÍCULO 14.-** Para la debida custodia de los vales de gasolina, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá contar con una caja de seguridad donde resguardarlos.

### **Capítulo III**

#### **Del Canje y Vigencia de los Vales de Gasolina**

**ARTÍCULO 15.-** Los vales de gasolina serán canjeables en toda la República Mexicana, al ser presentados en los establecimientos afiliados al sistema del prestador de servicios contratado por la Cámara, y sólo tendrán validez durante la vigencia señalada en los mismos.

**ARTÍCULO 16.-** En el caso en que las áreas legislativas y administrativas, al final del ejercicio fiscal, aún tengan en su poder vales de gasolina cuya vigencia esté por expirar, podrán remitirlos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a más tardar el 15 de enero de cada año, a efecto de proceder al canje de los mismos.

**ARTÍCULO 17.-** Los vales de gasolina, una vez que hayan sido recibidos por sus destinatarios, quedan bajo la responsabilidad de los mismos respecto de su uso, pérdida, deterioro o destrucción, por lo que no podrán ser restituidos, en ningún caso.

### **TRANSITORIOS**

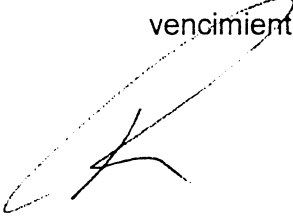
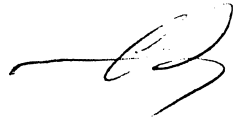
**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

**SEGUNDO.-** Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración del

20 de agosto de 1997).

**TERCERO.-** Se derogan las demás disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

**CUARTO.-** Los contratos en materia de vales de gasolina celebrados con anterioridad a la entrada en vigor de estos Lineamientos, continuarán vigentes hasta la fecha de su vencimiento.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'K' or similar character, located on the left side of the page.A handwritten signature in black ink, consisting of a horizontal line followed by a loop and a tail, located on the right side of the page.





**Lineamientos**

PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1.-** El objeto de los presentes Lineamientos es establecer las reglas a las que deberán sujetarse los responsables y Usuarios del servicio de fotocopiado, a efecto de mantener un adecuado control en la prestación de este servicio, con base en criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en el uso de los recursos de la Cámara.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- VI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VII. **PERSONAL DE LA CÁMARA:** A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.
- VIII. **USUARIOS:** A los Legisladores y Personal de la Cámara que tengan bajo su resguardo equipo de fotocopiado o utilicen dicho servicio.

**ARTÍCULO 3.-** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los Legisladores, Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara, así como para los Usuarios y responsables del servicio de fotocopiado.

**ARTÍCULO 4.-** Los Coordinadores de Grupos Parlamentarios y los titulares de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y Unidades Administrativas de la Cámara, deberán hacer del conocimiento de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la persona o personas acreditadas para gestionar el servicio de fotocopiado, quienes serán también los responsables del equipo que tengan bajo su resguardo.

**ARTÍCULO 5.-** Los casos no contemplados en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

## **Capítulo II**

### **De la Contratación del Servicio de Fotocopiado**

**ARTÍCULO 6.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá efectuar un estudio previo de las necesidades de reproducción de documentos que requieren los diferentes Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios, Legisladores y Unidades Administrativas de la Cámara, a efecto de integrar una propuesta de los requerimientos de equipo, su distribución y volumen de fotocopiado, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en la contratación del servicio. La propuesta será analizada y revisada por las instancias administrativas competentes para su respectiva validación.

**ARTÍCULO 7.-** La Junta de Coordinación Política y, en su caso, el Comité de Administración, con base en la propuesta presentada por la Secretaría General, autorizará el número de equipos de fotocopiado a contratar, así como su distribución en las diferentes áreas legislativas y administrativas de la Cámara.

**ARTÍCULO 8.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios será la responsable de celebrar los contratos con los proveedores, para la prestación del servicio de fotocopiado en la Cámara, de conformidad con lo autorizado y con apego a lo estipulado por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

## **Capítulo III**

### **De la Operación, Control y Mantenimiento del Equipo de Fotocopiado**

**ARTÍCULO 9.-** Los responsables del resguardo del equipo de fotocopiado y los Usuarios deberán operarlo conforme a las instrucciones del manual correspondiente y atender las indicaciones de los técnicos especializados de la prestadora de servicios contratada, con el objeto de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento.

**ARTÍCULO 10.-** Será responsabilidad de los Coordinadores, titulares o las personas acreditadas ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, que tengan bajo su resguardo equipo de fotocopiado, implementar las medidas y mecanismos de control necesarios para que el servicio se preste conforme a lo estipulado en los presentes Lineamientos y en apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la Cámara.

**ARTÍCULO 11.-** La persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá atender las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, en forma directa con el prestador de servicios contratado por la Cámara, o a través de dicha Dirección, a efecto de reducir al mínimo las interrupciones del servicio.

**ARTÍCULO 12.-** Los requerimientos por descomposturas del equipo, deberán ser reportados por el Coordinador, el titular o la persona acreditada, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. Al reporte se le asignará un número secuencial en el que conste la fecha y la hora de recepción, procediéndose de inmediato a comunicar el requerimiento al prestador de servicios, con la finalidad de atenderlos oportunamente.

**ARTÍCULO 13.-** Cuando los equipos de fotocopiado asignados a las áreas legislativas o administrativas de la Cámara se encuentren descompuestos o en reparación, se podrá utilizar el servicio que presta la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través del centro de fotocopiado, previo llenado del formato correspondiente y con la autorización de dicha Dirección, conforme a los siguientes rangos, por orden de servicio:

- I. Para los Presidentes de los Órganos de Gobierno, y los titulares de la Secretaría General, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, la Secretaría de Servicios Parlamentarios, la Contraloría Interna y la Coordinación de Comunicación Social, de acuerdo a sus necesidades de operación.
- II. Hasta 2,500 fotocopias para los Presidentes de Órganos de Apoyo Legislativo o Coordinadores de los Grupos Parlamentarios.
- III. Hasta 500 fotocopias para Legisladores.
- IV. Hasta 200 fotocopias para Secretarios Técnicos, Directores Generales y sus homólogos.

**ARTÍCULO 14.-** No se aceptarán solicitudes fraccionadas, en diferentes órdenes de servicio, de un mismo documento, que se pretendan reproducir en mayores cantidades de las estipuladas en el Artículo anterior.

## Capítulo IV

### De la Prestación del Servicio de Fotocopiado

**ARTÍCULO 15.-** El servicio de fotocopiado sólo deberá utilizarse para la reproducción de información documental de carácter oficial, y con base en criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, con apego a las acciones enmarcadas en los presentes Lineamientos.

**ARTÍCULO 16.-** Queda prohibido fotocopiar documentos personales, de propaganda política o partidista o cualquier otro ajeno a los trabajos legislativos o administrativos de la Cámara, así como aquellos que impliquen violación a los derechos de autor.

**ARTÍCULO 17.-** La persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá revisar en presencia del representante del prestador de servicios contratado, las lectoras o conteos finales y firmará la boleta correspondiente, la cual servirá como soporte para el pago por el servicio al prestador.

**ARTÍCULO 18.-** Para racionalizar la utilización del servicio de fotocopiado, se deberán implementar, al menos, las siguientes medidas por las personas acreditadas y responsables del servicio en cada una de las áreas legislativas o administrativas de la Cámara:

- I. El Usuario deberá revisar, previamente, el documento a fotocopiar verificando que se encuentre correctamente elaborado, a efecto de no duplicar su reproducción por este motivo.
- II. Tener claridad del número de copias que se requieran por cada documento, con base en el uso y destino de los mismos.
- III. En el fotocopiado de documentos internos, valorar la posibilidad de utilizar las hojas por ambos lados y, en algunos casos, el uso de papel reciclado.
- IV. Cuando un documento incluya anexos, que se hubieren reproducido y remitido previamente, y se requiera efectuar un recordatorio para su atención, no reproducir nuevas copias de los anexos.
- V. Tratándose de documentos de consulta continua, deberá procurarse su transmisión a través de medios magnéticos o electrónicos.
- VI. Los documentos informativos de carácter general, para conocimiento del personal de una Unidad Administrativa o de toda la Cámara, deberán contar con la autorización para su reproducción, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en la cantidad necesaria para ser difundidos y colocados en los carteles o pizarrones informativos.

VII. En el caso de formatos de uso frecuente y en grandes volúmenes, estos podrán ser impresos en los Talleres Gráficos para su reproducción, de acuerdo al procedimiento establecido para ello, a fin de reducir costos de fotocopiado.

**ARTÍCULO 19.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá elaborar mensualmente un reporte del consumo de fotocopias, tanto en volumen como en importe, por cada una de las áreas legislativas y administrativas que cuenten con equipos o hayan solicitado este servicio al centro de fotocopiado, con el objeto de informar a las instancias administrativas competentes y, trimestralmente a la Junta de Coordinación Política y, en su caso, al Comité de Administración.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

**SEGUNDO.-** Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 agosto de 1997).

**TERCERO.-** Se derogan las demás disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

**CUARTO.-** Los contratos con prestadores de servicios de fotocopiado celebrados con anterioridad a la puesta en vigor de estos Lineamientos, continuarán vigentes hasta la fecha de su vencimiento.

**QUINTO.-** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, procederá a integrar los reportes mensuales y trimestrales estipulados en el Artículo 19, a partir del primer mes, posterior a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.



**Normas**

PARA REGULAR LA TRANSFERENCIA Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LOS GRUPOS PARLAMENTARIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS



La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1; 29, numeral 1; y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide la siguiente:

**NORMA PARA REGULAR LA TRANSFERENCIA Y CONTROL DE RECURSOS  
FINANCIEROS ASIGNADOS A LOS GRUPOS PARLAMENTARIOS DE LA  
CÁMARA DE DIPUTADOS**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1.-** La presente Norma tiene por objeto establecer los lineamientos generales para la transferencia y control de recursos financieros asignados a los Grupos Parlamentarios de la Cámara.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de esta Norma se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.

**ARTÍCULO 3.-** Los recursos financieros destinados a apoyar las funciones legislativas y las complementarias, así como las de gestión que realicen los Legisladores, deberán estar contemplados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado para la Cámara.

**ARTÍCULO 4.-** Los casos no contemplados por la presente Norma serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

**Capítulo II**

**De los Responsables de la Transferencia de los Recursos Financieros a los  
Grupos Parlamentarios**

**ARTÍCULO 5.-** La Dirección General de Finanzas es la responsable de transferir como Subvenciones, los recursos financieros a los Grupos Parlamentarios, de conformidad con los montos que autorice la Junta de Coordinación Política y, en su caso, el Comité de Administración.

**ARTÍCULO 6.-** La Junta de Coordinación Política podrá limitar, modificar o suspender las Subvenciones a los Grupos Parlamentarios, haciéndolo del conocimiento de la Secretaría General.

**ARTÍCULO 7.-** Los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios serán los responsables de conservar hasta el término de la Legislatura, la documentación relativa a la asignación, comprobación y justificación de las Subvenciones que les hayan sido otorgadas al Grupo, durante el período de cada Legislatura.

### **Capítulo III**

#### **De las Subvenciones a los Grupos Parlamentarios**

**ARTÍCULO 8.-** Las Subvenciones son los recursos financieros que se asignan a los Grupos Parlamentarios para apoyar el desarrollo de sus actividades legislativas, así como las actividades complementarias y de gestoría que, en su carácter de representantes de la Nación, realizan de manera permanente, durante su período en funciones como Legisladores integrantes de la Cámara.

Las Subvenciones que se otorgan se definen a continuación:

- I. Subvención Ordinaria Fija, se refiere a una asignación fija de recursos financieros a los Grupos Parlamentarios, de carácter general e idéntica para cada uno de ellos, que se entrega mensualmente, para el desarrollo de sus actividades complementarias.
- II. Subvención Ordinaria Variable, es una asignación variable de recursos financieros a los Grupos Parlamentarios, calculada en función del número de Legisladores que conforman cada Grupo, destinada a apoyar el desarrollo de la función legislativa y que se entrega mensualmente.
- III. Subvención para Apoyos Logísticos, es una asignación de recursos financieros a los Grupos Parlamentarios, destinada a apoyar actividades de gestoría, que se calcula en función del número de Legisladores que conforman, cada Grupo, la cual se entrega mensualmente.
- IV. Subvención de Honorarios, es una asignación de recursos financieros a los Grupos Parlamentarios, calculada en función del número de Legisladores que conforman cada Grupo, que se entrega mensualmente, destinada a los apoyos económicos del personal que auxilia a los Legisladores en sus funciones.

**ARTÍCULO 9.-** El importe de las Subvenciones referidas a las fracciones II, III y IV del artículo anterior, que se entreguen a los Grupos Parlamentarios, se obtendrá multiplicando la cantidad que determine la Junta de Coordinación Política, por el número de Legisladores en funciones que integren cada Grupo Parlamentario, en la fecha en que se programe la transferencia.

**ARTÍCULO 10.-** A cada Grupo Parlamentario se le depositará, vía transferencia electrónica a la cuenta del Grupo y, en la institución bancaria, debidamente acreditadas ante la Dirección General de Finanzas, el importe mensual por concepto de Subvenciones, con base en la siguiente programación:

- I. Subvención Ordinaria Fija, los días 10 de cada mes
- II. Subvención Ordinaria Variable, 50% los días 10 de cada mes y el restante 50%, los días 20 de cada mes
- III. Subvención para Apoyos Logísticos, los días 20 de cada mes
- IV. Subvención de Honorarios, los días 20 de cada mes

En caso de que el día de la entrega sea inhábil, ésta se realizará el día hábil inmediato anterior.

**ARTÍCULO 11.-** La Junta de Coordinación Política podrá autorizar, en casos excepcionales, Subvenciones especiales por única vez, para atender asuntos específicos, si existe disponibilidad presupuestal para ello.

**ARTÍCULO 12.-** En el supuesto de que se autoricen licencias a los Legisladores, el monto de las Subvenciones, a excepción de la Fija, que se transfieran, se calculará proporcional a los días en que el Legislador estuvo en activo.

**ARTÍCULO 13.-** Conforme a los comunicados remitidos por la Mesa Directiva de la Cámara a la Secretaría General, relacionados con los actos de protesta, licencia, reincorporación, incorporación, separación del Grupo u opción del cargo, de los Legisladores, así como de las vacantes existentes, la Dirección General de Finanzas deberá actualizar sus registros y realizar los movimientos financieros que procedan, de acuerdo al tipo de acto y de Subvención que corresponda.

**ARTÍCULO 14.-** En los casos que se hayan efectuado depósitos por concepto de Subvenciones en los que estén incluidos Legisladores que gocen de licencia, los depósitos no aplicables se registrarán como adeudos del Grupo Parlamentario y serán descontados en la próxima entrega de la Subvención.

#### **Capítulo IV**

##### **Del Control Interno de las Subvenciones y de las Comprobaciones**

**ARTÍCULO 15.-** Cada Grupo Parlamentario establecerá un sistema de contabilidad y control que incluya un clasificador por objeto del gasto y procedimientos internos de comprobación, lo más cercano posible a los aplicados por la administración general de la Cámara.

**ARTÍCULO 16.-** La Contraloría Interna de la Cámara revisará semestralmente a cada Grupo Parlamentario, la contabilidad de los ingresos recibidos por concepto de Subvenciones y los gastos realizados, los analizará e informará de manera directa al Coordinador del Grupo los resultados de cada revisión, indicando las medidas preventivas y correctivas que considere necesarias, con el propósito de mejorar los controles internos y transparentar la aplicación de los recursos asignados.

**ARTÍCULO 17.-** La Contraloría Interna de la Cámara, realizará en forma semestral y anual un informe de conjunto sobre el estado general de la administración de las Subvenciones otorgadas a los Grupos Parlamentarios, sin alusiones específicas por Grupo, e informará a la Presidencia de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

**ARTÍCULO 18.-** La Contraloría Interna de Cámara, se responsabilizará de la protección de la información del ejercicio que realicen los Grupos Parlamentarios con los recursos financieros otorgados a través de Subvenciones, y de proceder a su reserva.

**ARTÍCULO 19.-** La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, efectuará el registro contable de las Subvenciones asignadas a los Grupos Parlamentarios verificando que se incorporen a la Cuenta Pública de la Cámara, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo regulado en la presente Norma, remitiendo un ejemplar de la información correspondiente a la Contraloría Interna de la Cámara.

**ARTÍCULO 20.-** Para comprobar, en forma definitiva, la entrega de las Subvenciones por parte de la Dirección General de Finanzas, bastará con el comprobante del depósito de la transferencia electrónica que expide el propio sistema y el acuse de recibo del Coordinador del Grupo Parlamentario o de la persona que el mismo acredite, por escrito, ante dicha Dirección.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** La presente Norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

**SEGUNDO.** Se abrogan las siguientes disposiciones:

El Acuerdo de la Junta de Coordinación Política que establece los Criterios para garantizar la transparencia, recepción y comprobación de las subvenciones asignadas a los Grupos Parlamentarios, del 3 de septiembre de 2001.

El Acuerdo de la Junta de Coordinación Política relativo al incremento en la subvención de honorarios (apoyo al personal) y al método de comprobación por transferencia electrónica, del 14 de marzo de 2003.

El Acuerdo del Comité de Administración para el Establecimiento de los montos e incrementos de las subvenciones para el 2004 y los días de pago, así como la comprobación mediante recibo electrónico, del 5 de abril de 2004.

El Acuerdo del Comité de Administración por el que se establece el incremento a partir del 1 de enero de 2005, para las subvenciones variable y fija, entre otros conceptos, contenido en el Acta no. 8 bis-2005, del 21 de enero de 2005.

**TERCERO.** Se deja sin efectos el Oficio número DSCP/043/05 de la Dirección de Seguimiento y Control Presupuestal, por el que informa a la Dirección de Pago a Diputados sobre los incrementos que autorizó el Pleno para los conceptos de subvenciones (apoyo logístico, honorarios grupos parlamentarios, apoyo al personal de gestión en los distritos, entre otros), para el ejercicio 2005, del 25 de mayo de 2005.

**CUARTO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente Norma.

**Normas**

PARA REGULAR EL PAGO DE DIETAS Y APOYOS ECONÓMICOS A DIPUTADAS Y DIPUTADOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

La Junta de Coordinación Política de la H. Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 3, numeral 1 y 34, numeral 1, inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expide la siguiente:

## **NORMA PARA REGULAR EL PAGO DE DIETAS Y APOYOS ECONÓMICOS A DIPUTADAS Y DIPUTADOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1.-** La presente Norma tiene por objeto regular el pago de Dietas y Apoyos Económicos a los Legisladores de la Cámara.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de esta Norma se entenderá por:

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- V. **PALACIO LEGISLATIVO:** El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15969, México, Distrito Federal.
- VI. **PLENO:** A la reunión en la que asisten al menos la mitad más uno de Legisladores para integrar el quórum y poder sesionar.
- VII. **DIETA:** A la remuneración mensual de los Legisladores.
- VIII. **ASISTENCIA LEGISLATIVA:** Al apoyo económico que reciben los Legisladores para el desempeño de las funciones legislativas.
- IX. **ATENCIÓN CIUDADANA:** Al apoyo económico que reciben los Legisladores para sus labores de gestoría.
- X. **APOYO TERRESTRE:** Al apoyo económico para transporte terrestre, que se otorga a los Legisladores que radican dentro de un radio de hasta trescientos kilómetros del Palacio Legislativo.

**ARTÍCULO 3.-** El pago por los conceptos de Dieta, Asistencia Legislativa, Atención Ciudadana y de Apoyo Terrestre, se realizará en forma mensual y, en su caso, proporcional a los días en que el Legislador esté en funciones. Su aplicación procederá en el momento en que se tenga conocimiento oficial de los actos de protesta, licencia, reincorporación o baja.

**ARTÍCULO 4.-** Los casos no contemplados por la presente Norma, serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

## Capítulo II

### De los Responsables y de la Forma de Pago a los Legisladores

**ARTÍCULO 5.-** La Dirección General de Finanzas es la responsable de efectuar los pagos por conceptos de Dieta, Asistencia Legislativa, Atención Ciudadana y de Apoyo Terrestre a los Legisladores, así como de mantener actualizado el registro en el que se relacionen sus actos de protesta, licencia, reincorporación o baja.

**ARTÍCULO 6.-** El pago por los conceptos mencionados en el artículo anterior, se efectuará por la vía de transferencia electrónica al propio Legislador o por conducto del Grupo Parlamentario, a través del responsable habilitado ante la Dirección General de Finanzas. En ambos supuestos se deberá hacer del conocimiento por escrito a dicha Dirección, la institución bancaria y el número de cuenta correspondiente para efectuar la transferencia. Si el Legislador lo manifiesta expresamente por escrito, se podrá efectuar el pago a través de cheque nominativo.

**ARTÍCULO 7.-** Conforme a los comunicados remitidos por la Mesa Directiva de la Cámara a la Secretaría General relacionados con los actos de protesta, licencia, reincorporación, incorporación, separación del Grupo u opción del cargo, de los Legisladores, así como de las vacantes existentes, la Dirección General de Finanzas deberá actualizar sus registros y realizar los movimientos financieros que procedan de acuerdo al tipo de acto.

**ARTÍCULO 8.-** La Dirección General de Finanzas aplicará a los Legisladores los descuentos correspondientes por inasistencias, siempre y cuando exista la comunicación expresa de la Presidencia de la Mesa Directiva de la Cámara a la Secretaría General.

**ARTÍCULO 9.-** Para comprobar el pago por conceptos de Dieta, Asistencia Legislativa, Atención Ciudadana y de Apoyo Terrestre, por parte de la Dirección General de Finanzas, bastará con el comprobante del depósito de la transferencia electrónica que expide el propio sistema o, en su caso, la firma de recibido del cheque nominativo, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la presente Norma.



### Capítulo III

#### Del Pago de Dietas a los Legisladores

**ARTÍCULO 10.-** El importe mensual de las Dietas que corresponden a los Legisladores, será determinado por Acuerdo de la Junta de Coordinación Política, con base en el presupuesto anual autorizado a la Cámara.

**ARTÍCULO 11.-** El pago de la Dieta a los Legisladores, se realizará los días 10 de cada mes. En caso de que sea un día inhábil, se pagará el día hábil inmediato anterior.

**ARTÍCULO 12.-** La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad es la responsable de efectuar, mantener actualizados y remitir a la Dirección General de Finanzas, los cálculos de Retención del Impuesto sobre la Renta, que deberán efectuarse para el pago de las Dietas.

**ARTÍCULO 13.-** Se podrán otorgar anticipos de Dieta a los Legisladores, a través de la Dirección General de Finanzas, en las modalidades de:

- I. Anticipo de Dieta sin intereses.
- II. Anticipo de Dieta con intereses.

**ARTÍCULO 14.-** Los anticipos de Dieta se refieren al pago adelantado de la Dieta neta del Legislador, a la que deberán deducirse adicionalmente, los descuentos autorizados por él mismo y los que procedan por resoluciones judiciales.

**ARTÍCULO 15.-** Para tramitar un anticipo de Dieta sin intereses deberá mediar una solicitud ante la Dirección General de Finanzas, firmada por el Legislador, con el aval del Coordinador del Grupo Parlamentario al que pertenece, y en el caso de Legisladores sin partido, se requerirá la firma de un pagaré.

**ARTÍCULO 16.-** El anticipo de Dieta sin intereses se otorgará por un mes de la Dieta neta que le corresponda al Legislador y será descontado en su totalidad del pago de la siguiente Dieta, pudiéndose conceder hasta por un máximo de tres eventos durante el año.

**ARTÍCULO 17.-** Los anticipos de Dieta sin intereses se podrán otorgar de la siguiente manera:

- I. En el primer año, de inicio de la Legislatura, en los meses de octubre y noviembre.
- II. En el segundo y tercer año de la Legislatura, en los meses de febrero a noviembre.
- III. En el año de conclusión de la Legislatura, en los meses de febrero a julio.

**ARTÍCULO 18.-** El anticipo de Dieta neta con intereses se otorgará conforme al acuerdo que al efecto emita la Junta de Coordinación Política y, en su caso, el Comité de Administración, en un solo evento por ejercicio fiscal.

No se otorgarán anticipos de Dieta con intereses durante los meses de noviembre y diciembre. En el último año de la Legislatura la Junta de Coordinación Política y, en su caso el Comité de Administración, determinará lo conducente.

**ARTÍCULO 19.-** Para tramitar un anticipo de Dieta con intereses, deberá mediar una solicitud ante la Dirección General de Finanzas, firmada por el Legislador, con el aval del Coordinador del Grupo Parlamentario al que pertenece, y en el caso de Legisladores sin partido, se requerirá la firma de un pagaré. En la solicitud se deberá especificar el monto total del anticipo, el plazo en que el mismo será liquidado, así como las cantidades de pagos a retener mensualmente, incluyendo los intereses.

El plazo máximo para liquidar el anticipo otorgado, deberá efectuarse dentro de los diez días hábiles del mes de diciembre del año fiscal correspondiente. En el último año de la Legislatura, la fecha límite de liquidación del pago, será dentro de los diez días hábiles del mes de agosto.

**ARTÍCULO 20.-** Los intereses mensuales del anticipo de Dieta, se calcularán con base en la tasa CETES a 28 días publicada por el Banco de México, como resultado de la primera subasta del mes de enero. Esta tasa se ajustará si la misma tiene una variación superior a los 1.5 puntos porcentuales.

**ARTÍCULO 21.-** En las dos modalidades de anticipos de Dieta, en caso de existir adeudos por parte de los Legisladores, se procederá en los siguientes términos:

- I. Tratándose de licencia, las deudas serán cubiertas en primer lugar aplicándolas a su aguinaldo, y si hubiera aún un remanente, el mismo sería cubierto con cargo al Grupo Parlamentario al que pertenezca.
- II. En caso de fallecimiento, los adeudos serán cubiertos por el Grupo Parlamentario al que pertenezca.

#### **Capítulo IV**

#### **De los Pagos Derivados de Apoyos Económicos**

**ARTÍCULO 22.-** Los apoyos económicos por conceptos de Asistencia Legislativa y Atención Ciudadana, se asignarán a los Legisladores para el desarrollo de su función legislativa y de aquellas actividades complementarias y de gestoría que realizan en su carácter de representantes populares.

**ARTÍCULO 23.-** No se autorizarán solicitudes de anticipo de pago por conceptos de Asistencia Legislativa, Atención Ciudadana y de Apoyo Terrestre.

**ARTÍCULO 24.-** El apoyo económico por los conceptos de Asistencia Legislativa y Atención Ciudadana, se entregará a los Legisladores o, en su caso, a los Grupos Parlamentarios los días 10 y 20 de cada mes respectivamente. En el supuesto de que sean días inhábiles, se otorgará en el día hábil inmediato anterior.

**ARTÍCULO 25.-** Para determinar el importe de los apoyos económicos de Asistencia Legislativa y Atención Ciudadana, que le corresponden a cada Legislador, se tomará en cuenta el Acuerdo que para tales efectos emita la Junta de Coordinación Política y, en su caso, el Comité de Administración, con base en el presupuesto anual autorizado.

**ARTÍCULO 26.-** El Apoyo Terrestre se otorgará a los Legisladores que radican en un radio de hasta trescientos kilómetros del Palacio Legislativo, que no reciben apoyo para transporte aéreo y que utilizan sus propios medios para desplazarse, realizando gastos de transportación, peaje, combustible y de mantenimiento automotriz, entre otros.

**ARTÍCULO 27.-** El Apoyo Terrestre, se entregará dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes y será establecido en forma anual mediante Acuerdo, por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración. En el Acuerdo correspondiente se establecerá la clasificación de ciudades, las tarifas que para cada una correspondan, así como el porcentaje que se reducirá en los periodos de receso de la Cámara.

**ARTÍCULO 28.-** Para la asignación del Apoyo Terrestre se tomará en cuenta la entidad federativa de origen, que el Legislador registre al inicio de la Legislatura. De igual forma se procederá cuando se trate de Legisladores suplentes.

## Capítulo V

### Del Pago por Concepto de Gastos Funerarios de Beneficiarios de Legisladores

**ARTÍCULO 29.-** La Cámara, a través de la Dirección General de Finanzas, reembolsará a los Legisladores los gastos funerarios que realicen con motivo del fallecimiento de sus beneficiarios, siempre y cuando sean sus padres, cónyuge o hijos hasta 25 años.

**ARTÍCULO 30.-** El importe máximo a cubrir por este concepto será de hasta un mes de Dieta neta, por evento.

**ARTÍCULO 31.-** Queda excluido el reembolso de gastos por esquelas, traspasos, mausoleos, reinhumaciones, traslado de acompañantes, adeudos y los relacionados por mantenimiento de criptas, compra de fosas, nichos o gavetas y de flores.

**ARTÍCULO 32.-** El reembolso de gastos funerarios se realizará por cheque nominativo o transferencia electrónica a la cuenta del Legislador, de acuerdo con sus indicaciones.

**Capítulo VI**  
**De los Descuentos a los Legisladores**

**ARTÍCULO 33.-** La Dirección General de Finanzas aplicará a los Legisladores, los descuentos correspondientes, por cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Por Acuerdo del Pleno de la Cámara.
- II. Cuando lo solicite su Grupo Parlamentario.
- III. Por autorización expresa del Legislador.
- IV. Por mandato judicial.
- V. Por pagos que por razones de la fecha de su licencia, no sean aplicables en sus percepciones.
- VI. Por viáticos cobrados o depositados sin ejercer la comisión y que no sean reintegrados.
- VII. Por reembolsos de gastos médicos mayores pagados previamente por la Cámara y liquidados a la vez por la empresa aseguradora a los Legisladores, no reintegrados a la caja de la Dirección General de Finanzas.
- VIII. Por Acuerdo de los Órganos de Gobierno de la Cámara.

En el caso de la fracción V, previo aviso al Legislador y al Coordinador del Grupo Parlamentario al que pertenezca, y de las fracciones VI y VII previo aviso por escrito a los Legisladores.

**ARTÍCULO 34.** Para efectuar los descuentos que soliciten los Grupos Parlamentarios, se requerirá anexar oficio de autorización del Legislador.

**ARTÍCULO 35.-** Los Legisladores que soliciten licencia al Pleno para separarse de su cargo, deberán reintegrar antes de su separación el monto del adeudo que en su caso, tengan con la Cámara.

**ARTÍCULO 36.-** Las diferencias por pagos no aplicables, efectuados por conceptos de Dieta, Asistencia Legislativa, Atención Ciudadana y de Apoyo Terrestre, en caso de licencia, se descontarán del aguinaldo del Legislador, y si este no resulta suficiente para cubrir el adeudo, el importe no cubierto se descontará al Grupo Parlamentario de las subvenciones que le correspondan.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** La presente Norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

**SEGUNDO.-** Se abrogan las siguientes disposiciones:

Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el que se establecen las tarifas a pagar para el 2003, del 14 de marzo de 2003.

Acuerdo de la Junta de Coordinación Política a través del cual ratifican el Acuerdo respecto al techo presupuestal de \$59,000.00 para gastos menores, así como que el inicio de vigencia sea a partir del mes de febrero del 2005, del 28 de junio de 2005.

Acuerdo de la Junta de Coordinación Política incrementando el 5.1% en dietas de los CC. Diputados, del 28 julio de 2005.

Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos que establece lineamientos para acreditar las asistencias de las diputadas y diputados a las sesiones plenarias, así como para la justificación de las inasistencias, del 9 octubre de 2003.

Acuerdo de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política por el que se establece el pago de la compensación económica a los CC. Diputados, diciembre de 1997.

Acuerdo del Comité de Administración por el que autoriza la propuesta de actualización de compensación aprobada a los CC. Diputados y Diputadas que radican en un radio de hasta 300 km. del Palacio Legislativo, del 21 enero de 1999.

Acuerdo del Comité de Administración por el que autoriza la propuesta de actualización de la compensación aprobada a los CC. Diputados y Diputadas que radican en un radio de hasta 300 km. del Palacio Legislativo, para el año 2000, del 27 de diciembre de 1999.

Acuerdo del Comité de Administración por el que se autoriza el anticipo de un mes Dieta, del 23 de septiembre de 2003.

Acuerdo del Comité de Administración autorizando el depósito de Dietas de los CC. Diputados en los bancos de su preferencia, del 15 diciembre 2003.

Acuerdo Comité de Administración por el que se autoriza el préstamo de hasta 5 meses de Dieta con intereses para el 2004, del 30 de marzo de 2004.

Acuerdo del Comité de Administración en donde se establece el monto a pagar para el 2004, así como el mecanismo para efectuar la comprobación cuando se pague por medio electrónico, es decir, a través del comprobante que expide el sistema, del 5 de

abril de 2004.

Acuerdo del Comité de Administración en donde se establece el monto a pagar para el 2004, así como la autorización para efectuar la comprobación con la ficha del depósito electrónico, del 5 de abril 2004.

Acuerdo del Comité de Administración por el que se autoriza el préstamo de hasta 5 meses de dieta con intereses para el 2005, del 6 enero de 2005.

Acta 8 bis-2005 del Comité de Administración por el que se autoriza el incremento y el monto de la Dieta mensual de los CC. Diputados, del 20 enero de 2005.

Acta 8 bis-2005 del Comité de Administración por el que se establece el incremento y el monto a pagar a partir del 1° de enero del 2005, del 21 enero del 2005.

Circular SG/003/05 signada por el C. Secretario General, del 16 de junio de 2005.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente Norma.

A large, stylized handwritten signature or mark in black ink, located on the right side of the page. It consists of several sweeping, interconnected lines that form a complex, abstract shape.



**Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, LIX Legislatura**

**Junta de Coordinación Política**

**Presidente:** Dip. Pablo Gómez Álvarez, PRD; Dip. Emilio Chuayffet Chemor, PRI; Dip. José González Morfín, PAN; Dip. Jorge Antonio Kahwagi Macari, PVEM; Dip. Alejandro González Yáñez, PT; Dip. Jesús Martínez Álvarez, PC.

**Mesa Directiva**

**Presidenta:** Dip. María Marcela González Salas y Petricioli; **Vicepresidentes:** Dip. Heliodoro Díaz Escárrega, PRI; Dip. Alvaro Elías Loredo, PAN; Dip. Francisco Arroyo Vieyra, PRI; **Secretarios:** Dip. María Sara Rocha Medina, PRI; Dip. Patricia Garduño Morales, PAN; Dip. Marcos Morales Torres, PRD.

---

**Secretaría General**

**Secretaría de Servicios Parlamentarios**

**Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

**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: 5628 1300, ext. 8960 y 8961. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>