



Gaceta Parlamentaria

Año XV

Palacio Legislativo de San Lázaro, jueves 14 de junio de 2012

Número 3533-II

CONTENIDO

Acuerdos

De la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, por el que se establecen las bases del programa general de entrega y recepción por conclusión de la LXI Legislatura de la Cámara de Diputados, relativo a expedientes, archivos y bases de datos legislativos

Manuales

De la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, para llevar a cabo actos de entrega y recepción de los órganos legislativos y unidades administrativas de la Cámara de Diputados

Anexo II

Jueves 14 de junio



Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

LXI LEGISLATURA
CÁMARA DE DIPUTADOS

ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES DEL PROGRAMA GENERAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN POR CONCLUSIÓN DE LA LXI LEGISLATURA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS, RELATIVO A EXPEDIENTES, ARCHIVOS Y BASES DE DATOS LEGISLATIVOS.

La Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, de conformidad con los artículos 37, 38 y 45, numeral 6, inciso c) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, así como al Capítulo V de la Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

- I.** Que atendiendo a lo establecido por el artículo 37 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos se integra con el Presidente de la Cámara y los miembros de la Junta de Coordinación Política.
- II.** Que conforme a lo dispuesto por el Capítulo Quinto de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Conferencia es el Órgano de Gobierno responsable de impulsar el trabajo de las Comisiones para la elaboración y cumplimiento de los programas legislativos.
- III.** Que el inciso c), numeral 6, del artículo 45 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, establece que las Comisiones y Comités tienen entre sus obligaciones organizar y mantener un archivo de todos los asuntos turnados, que deberá ser entregado a la Legislatura siguiente.
- IV.** Que en los términos del artículo 51 en correlación con el 65 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LXI Legislatura de la Cámara de Diputados concluye su mandato constitucional el próximo 31 de agosto del 2012 y la LXII Legislatura de la Cámara de Diputados quedará constituida el 1° de septiembre de 2012.
- V.** Que de acuerdo a la conclusión e inicio del mandato de cada Legislatura, resulta necesario que los Órganos de Gobierno tomen las medidas pertinentes a fin de garantizar de una forma responsable, que la Cámara de Diputados independientemente del cambio de Legislatura, esté en aptitud de cumplir eficazmente con las facultades constitucionales y legales que le corresponden, procurando la funcionalidad en todo momento de las instancias que la componen.

Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos



LXI LEGISLATURA
CÁMARA DE DIPUTADOS

- VI.** Que resulta importante asegurar la adecuada recepción de los archivos, expedientes, bases de datos e información legislativa, resultado de los trabajos realizados por las Comisiones y Comités a lo largo de la LXI Legislatura, a efecto de garantizar que las instancias correspondientes de la LXII Legislatura, conozcan con la mayor precisión posible los temas que anteceden a su competencia y en su caso, puedan dar continuidad a los mismos, o en el ámbito de sus atribuciones, resolver lo conducente, y de igual forma asegurar la recepción y custodia de los archivos y documentos de los Órganos de Gobierno.
- VII.** Que en este sentido, el Reglamento de la Cámara de Diputados, en su artículo 150, dentro de las atribuciones del Presidente de la Junta Directiva, contempla en el numeral 1, fracción XIII, la de supervisar la organización del archivo de la Comisión o Comité, partiendo del que reciba en el acto de entrega-recepción, el cual será base para la entrega a la Legislatura siguiente, lo anterior de conformidad con el artículo 45, numeral 6, inciso c) de la Ley Orgánica.

Expuestos los Considerandos anteriores, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos expide el siguiente:

ACUERDO

Primero. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las bases del Programa General de Entrega y Recepción por conclusión de la LXI Legislatura de la Cámara de Diputados, relativo a expedientes, archivos y bases de datos legislativos de Comisiones y Comités, y en lo que proceda de Órganos de Gobierno.

El proceso de entrega y recepción deberá ajustarse a lo dispuesto en la Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados. De igual manera, la elaboración de las Actas correspondientes, se ajustará al Manual de Políticas para llevar a cabo los Actos de Entrega y Recepción en la Cámara de Diputados, emitido por la Contraloría Interna.

Segundo. La entrega y recepción formal a la LXII Legislatura relativa a expedientes, archivos y bases de datos legislativos de Comisiones y Comités, estará sujeta a la asignación que en su oportunidad realice la Junta de Coordinación Política.

Tercero. La elaboración del Acta de Entrega y Recepción, deberá integrarse con la documentación e información relativa a los archivos, expedientes y bases de datos legislativos, así como lo correspondiente a los bienes materiales y recursos asignados.

Cuarto. La Secretaría General y la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para los efectos de la entrega y recepción de la LXI a la LXII Legislatura, en lo conducente, proveerán lo necesario, conforme a lo establecido en el presente Acuerdo, para el resguardo temporal de los expedientes, archivos y bases de datos legislativos, sin detrimento de la responsabilidad que en

Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos



LXI LEGISLATURA
CÁMARA DE DIPUTADOS

cada caso tengan los titulares o Sujetos Obligados de las Comisiones, Comités y Órganos de Gobierno, hasta en tanto se realice la recepción por la LXII Legislatura, procurando garantizar la funcionalidad para el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales hasta el fin de la Legislatura.

Quinto. La entrega de los expedientes, archivos y bases de datos legislativos se sujetará al siguiente calendario:

- a) Comisiones y Comités, del 6 de agosto y hasta el 24 de agosto de 2012.
- b) Órganos de Gobierno y el Comité de Administración, hasta el 30 de agosto de 2012.

El proceso de integración de la documentación correspondiente, así como del Acta de Entrega y Recepción, deberá realizarse previamente a la fecha definida para la entrega. Para tal efecto, el Sujeto Obligado Saliente, deberá notificarlo por escrito a la Secretaría General y a la Contraloría Interna, al menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de entrega solicitada, comunicando en su caso, conforme a la normatividad, el nombre del Designado para Entregar.

Todos los expedientes, archivos y bases de datos que entreguen las Comisiones y Comités, serán resguardados físicamente en las instalaciones de la propia Comisión o Comité, que en cada caso corresponda, en los términos que dispone el inciso b) del punto sexto del presente Acuerdo.

Sexto. La entrega de los expedientes, archivos y bases de datos legislativos de las Comisiones y Comités de la LXI Legislatura se sujetará a lo siguiente:

- a) El Presidente de la Comisión o Comité, o el Designado para Entregar, será el responsable de la entrega de los expedientes, archivos y bases de datos legislativos.
- b) La Secretaría General, a través de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, designará formalmente al servidor público responsable de la recepción y custodia temporal de los expedientes, archivos y bases de datos legislativos de las Comisiones y Comités, hasta en tanto se realiza la recepción formal por la LXII Legislatura.

Séptimo. La Secretaría General, a través de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, coordinará en lo conducente los trabajos de entrega y recepción de Comisiones y Comités, los cuales deberán elaborar un informe, que forma parte de los anexos del Acta, que deberá incluir y señalar con detalle lo siguiente:

En atención a lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 166 del Reglamento de la Cámara de Diputados, el informe deberá incluir y señalar con detalle lo siguiente:

I. Relación de actividades realizadas y su correspondiente documentación soporte de los archivos generados.



Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

LXI LEGISLATURA
CÁMARA DE DIPUTADOS

- a) Relación de programas de trabajo anuales.
 - b) Relación e Informes semestrales y final entregados.
 - c) Reuniones celebradas, haciendo mención también de aquellas que no se realizaron por falta de quórum, debiendo integrar actas de las mismas, listados de asistentes y ausentes, dictámenes, resoluciones y/o acuerdos tomados en cada una de ellas, así como el sentido del voto de sus integrantes, en el caso que corresponda.
 - d) Subcomisiones o Grupos de Trabajo integrados, señalando el objeto y cumplimiento de sus tareas.
 - e) Resumen de comparecencias, reuniones o entrevistas celebradas con servidores públicos, especificando objeto y conclusiones.
 - f) Relación de los asuntos que fueron dictaminados y/o resueltos (iniciativas, minutas, proposiciones con punto de acuerdo), documentos, opiniones e informes generados en la materia de su competencia.
 - g) Viajes oficiales de trabajo, precisando objeto, diputados y diputadas participantes, tareas desarrolladas y objetivos alcanzados.
 - h) Relación de asuntos generales resueltos o atendidos.
 - i) Relación de documentos diversos y, en su caso, publicaciones generadas.
 - j) Resumen de otras actividades desarrolladas por la comisión o comité como foros, audiencias, consultas, seminarios y conferencias.
 - k) Movimientos de personal, señalando su causa.
 - l) La información relativa a la asignación, custodia y condiciones de los vehículos, espacios físicos, bienes muebles e inmuebles y en general de todos los recursos materiales que les provea el Comité de Administración.
 - m) La información sobre la aplicación y destino final de los recursos económicos asignados por el Comité de Administración.
- II.** Compromisos y actividades pendientes o en proceso de atención. Señalar con precisión el número de expedientes y asuntos pendientes por resolver, distinguiendo:
- a) Iniciativas y el estado que guarda cada una.



Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

LXI LEGISLATURA
CÁMARA DE DIPUTADOS

- b) Minutas y el estado que guarda cada una.
- c) Oficios, comunicaciones y solicitudes pendientes de atender o resolver y el estado que guardan en lo particular.
- d) Bases de datos en formato electrónico, señalando la información que contienen y la fecha de la última actualización.
- e) Asuntos pendientes de conclusión o resolución, indicando el estado que guardan, y en este caso, el plazo límite para su atención.
- f) Informes y reportes pendientes de elaborar.

Describir, en su caso, la problemática pendiente de atender al término de la Legislatura y si procede, hacer referencia de las acciones que por su importancia requieran de seguimiento para asegurar su continuidad o bien que deban atenderse de manera inmediata.

III. Expedientes y archivo.

Todos los documentos e información (expedientes y archivos físicos o en otro formato) que se integren al informe que emita cada Comisión o Comité, deberá ser relacionada con el mayor detalle, claridad y precisión posible, de tal forma que al momento de la entrega a la siguiente Legislatura, se otorguen las mejores condiciones para dar continuidad a los trabajos que, en su caso, queden pendientes.

Octavo. La Secretaría General a través del servidor público que designe, recibirá y custodiará temporalmente los expedientes, archivos y bases de datos legislativos que en su momento entreguen los Órganos de Gobierno y el Comité de Administración.

Noveno. La Secretaría General a través del área competente, deberá atender de conformidad con la normatividad aplicable, las situaciones excepcionales que se presenten durante el proceso de entrega y recepción, mismo que estará sujeto en todo momento a las determinaciones que en su oportunidad adopte el Órgano de Gobierno correspondiente de la LXII Legislatura, en el ámbito de sus atribuciones.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados.



Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

LXI LEGISLATURA
CÁMARA DE DIPUTADOS

Segundo.- Se abroga el Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos por el que se establecen las bases del Programa General de Entrega y Recepción por Conclusión de la LX Legislatura de la Cámara de Diputados, relativo a expedientes, archivos y bases de datos legislativos, publicado en la Gaceta Parlamentaria de 30 de abril de 2009.

Tercero.- Hágase del conocimiento de los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités, así como de las Unidades Administrativas, el contenido de este Acuerdo.

Palacio Legislativo, México, D.F., a 14 de mayo de 2012.

Dip. Óscar Martín Arce Paniagua
Presidente

Dip. Francisco José Rojas Gutiérrez
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Revolucionario Institucional

Dip. Carlos Alberto Pérez Cuevas
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Acción Nacional

Dip. Mary Telma Guajardo Villareal
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido de la Revolución Democrática

Dip. Juan José Guerra Abud
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Verde Ecologista de México

Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos



LXI LEGISLATURA
CÁMARA DE DIPUTADOS

Dip. Pedro Vázquez González
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido del Trabajo

Dip. Jorge Antonio Kahwagi Macari
Coordinador del Grupo Parlamentario
Nueva Alianza

Dip. Pedro Jiménez León
Coordinador del Grupo Parlamentario
Movimiento Ciudadano

Confidencial



**LXI LEGISLATURA
CÁMARA DE DIPUTADOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA LLEVAR A CABO
LOS ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE
LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA CÁMARA DE
DIPUTADOS.**

[Handwritten signature]

Mayo 2012

[Handwritten signature]



MANUAL DE POLÍTICAS PARA LLEVAR A CABO LOS ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

La Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos con fundamento en el artículo 53 numeral 1 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 157 inciso c) y 158 numeral 1 inciso c) y numeral 3 inciso b) del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados y el artículo 6 de la Norma para la entrega y recepción de los Organos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, expide el siguiente:

Manual de Políticas para llevar a cabo los actos de entrega y recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

1. Objetivo

Establecer las disposiciones conforme a las cuales los Legisladores y los Servidores Públicos de la Cámara de Diputados deberán sujetarse al asumir o separarse de su cargo, empleo o comisión.

2. Alcance

Su aplicación y cumplimiento está dirigido a los Legisladores y Servidores Públicos de la Mesa Directiva, Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, Junta de Coordinación Política, Grupos Parlamentarios, Comisiones, Comités, Unidades Administrativas y otras que así lo requieran, que por la naturaleza de sus funciones deban formalizar la conclusión o inicio del encargo, empleo o comisión a través de acta de entrega y recepción.

3. Sujetos del Manual

Son sujetos del presente Manual los Legisladores, Servidores Públicos, Prestadores de Servicios Profesionales y Responsables Administrativos, señalados en los artículos 9 y 10 de la Norma para la entrega y recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

4. Políticas

4.1 La entrega y recepción de los recursos asignados a Órganos Legislativos y Unidades Administrativas se efectuará mediante acta que contendrá entre otros elementos, lo siguiente: situación programática, situación de los recursos humanos, financieros y materiales; el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, la situación de las observaciones de auditoría en proceso de atención y los hechos relevantes, incluyendo los asuntos en trámite.

4.2 Los documentos e información que se agreguen al acta de entrega y recepción, deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes, los que podrán presentarse



MANUAL DE POLÍTICAS PARA LLEVAR A CABO LOS ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

de manera integral cuando se trate de Presidentes de Órganos de Gobierno, Comisiones o Comités.

4.3 La participación del representante de la Contraloría se deberá solicitar de la siguiente forma al momento del inicio y separación del encargo:

a).- Cuando se trate de Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités, deberá hacerlo el Diputado Presidente o el Secretario Técnico o el Responsable Administrativo o Prestadores de Servicios Profesionales mediante oficio al Contralor Interno.

b).- En el caso de Secretarios General y de Servicios y de Directores Generales deberá realizarlo el superior jerárquico de quien deja o inicia el cargo; en estos casos el oficio será dirigido al Contralor Interno.

c).- En el caso de Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, deberá solicitar la participación el Director General o Director de Área de quien concluye o inicia el cargo mediante oficio dirigido al Director General de Control y Evaluación.

4.4 Las actas de entrega y recepción se podrán presentar en forma integral o específica, según sea el caso a criterio de la Contraloría.

4.5 En el acto formal de entrega y recepción deberán participar el Sujeto Obligado Saliente o designado para entregar, el Sujeto Obligado Entrante o designado para recibir, el representante de la Contraloría y dos testigos de asistencia.

4.6 El Superior Jerárquico del área que se trate deberá comunicar por escrito tanto al Sujeto Obligado Saliente como al Sujeto Obligado Entrante al momento del inicio y separación del encargo.

4.7 El acta de entrega y recepción deberá elaborarse de acuerdo al formato anexo y conforme a lo siguiente:

4.7.1 Usar papel oficial de la Cámara de Diputados.

4.7.2 Elaborar el acta a renglón seguido y sin sangría.

4.7.3 Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.

4.7.4 La carátula deberá elaborarse con fuente Century en 16 puntos y en el cuerpo del acta se deberá dejar un margen izquierdo de 3 cm. y de 2 cm. el margen derecho, elaborándose con fuente arial en 12 puntos.

4.7.5 Los conceptos que no resulten aplicables a los Órganos Legislativos o Unidades Administrativas, se deberá señalar: No aplica.



MANUAL DE POLÍTICAS PARA LLEVAR A CABO LOS ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

- 4.7.6 El acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
- 4.7.7 Los anexos del acta de entrega y recepción deberán estar foliados en todas sus fojas en forma legible.
- 4.7.8 En el acta de entrega y recepción deberá anotarse invariablemente el domicilio particular del Sujeto Obligado Saliente y del Sujeto Obligado Entrante.
- 4.7.9 En el acta de entrega y recepción deberá anotarse invariablemente la fecha de conclusión del Sujeto Obligado Saliente y la fecha de inicio de encargo del Sujeto Obligado Entrante.
- 4.7.10 En el acta de entrega y recepción se anotará el número de oficio y fecha mediante el cual se comunicó al Sujeto Obligado entrante y Sujeto Obligado saliente al momento del inicio y separación del encargo .
- 4.7.11 De igual manera se deberán anexar los oficios de designación de los que intervienen en el acta, así como las credenciales de elector o de empleado de la Cámara de Diputados, como identificación.
- 4.8 Cuando la Contraloría emita su visto bueno al acta de entrega y recepción y sus anexos, el Sujeto Obligado Saliente deberá elaborarla en tres tantos y firmarse en forma autógrafa por los que en ella intervienen, con la siguiente distribución:
- 4.8.1 Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa para el Sujeto Obligado Saliente.
- 4.8.2 Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa para el Sujeto Obligado Entrante.
- 4.8.3 Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa para la Contraloría.
- 4.8.4 Copia del acta de entrega y recepción y de los anexos firmados para el archivo de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones, Comités o Unidades Administrativas.
- 4.9 El Sujeto Obligado Saliente deberá solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, se levante el inventario físico del mobiliario y equipo asignado, el resultado deberá formar parte de los anexos.
- 4.10 Cuando el Sujeto Obligado Saliente tenga bajo su responsabilidad el manejo de fondos, valores o efectivo, deberá efectuarse el arqueo respectivo a la fecha de entrega con la participación de la Contraloría Interna y el resultado de dicho arqueo se incluirá como anexo del acta de entrega y recepción.



MANUAL DE POLÍTICAS PARA LLEVAR A CABO LOS ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

- 4.11 Cuando el Sujeto Obligado Saliente tenga bajo su responsabilidad el manejo de fondo fijo, revolvente o gastos a comprobar deberá comprobar ante la Dirección General de Finanzas el monto total asignado, o en su defecto reintegrar el efectivo, o cuando proceda ambas cosas, mediante el recibo del finiquito, y deberá formar parte de los anexos del acta de entrega y recepción.
- 4.12 El Sujeto Obligado Saliente deberá solicitar a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad la constancia de no adeudo o finiquito y a la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis la de no adeudo de material documental, las cuales deberán formar parte de los anexos del acta de entrega y recepción.
- 4.13 Las Direcciones Generales de Finanzas y de Programación, Presupuesto y Contabilidad, en el ámbito de su competencia, son las responsables de expedir las constancias de liberación de no adeudos y finiquitos. La de no adeudo de material documental y bibliográfico es responsabilidad de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis.
- 4.14 El Sujeto Obligado Saliente que tenga teléfono celular asignado, deberá entregarlo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la constancia de entrega deberá formar parte de los anexos del acta de entrega y recepción.
- 4.15 El Sujeto Obligado Saliente que tenga asignado automóvil propiedad de la Cámara, deberá entregarlo al Departamento de Transportes de la Dirección de Servicios Generales y la constancia deberá formar parte de los anexos del acta de entrega y recepción.
- 4.16 El Sujeto Obligado Saliente que tenga asignada tarjeta IAVE deberá entregarla a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios o a la Dirección General de Servicios a Diputados según sea el caso y la constancia deberá formar parte de los anexos del acta de entrega y recepción.
- 4.17 Será responsabilidad del Sujeto Obligado Saliente señalar las observaciones de auditoría que estén pendientes de solventar al momento de la entrega y deberán formar parte del acta de entrega y recepción.
- 4.18 El Sujeto Obligado Saliente que tenga bajo su responsabilidad el manejo de volúmenes importantes de bienes de consumo (Imprenta, Almacenes, Servicios, etc.) deberá levantar un inventario físico de éstos a la fecha de la entrega, debiendo solicitar la participación de un representante de la Contraloría Interna. El resultado del inventario físico deberá incluirse como anexo del acta de entrega y recepción.



MANUAL DE POLÍTICAS PARA LLEVAR A CABO LOS ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

- 4.19. El Sujeto Obligado Saliente deberá entregar la tarjeta de proximidad o corbatín de acceso a los estacionamientos a la Dirección General de Resguardo y Seguridad y el acuse de recibo formará parte de los anexos del acta de entrega y recepción.
- 4.20. El Sujeto Obligado Saliente deberá entregar la credencial de identificación de la Cámara de Diputados expedida por la Dirección General de Recursos Humanos y el acuse de recibo formará parte de los anexos del acta de entrega y recepción.
- 4.21. El Sujeto Obligado Saliente que tenga asignados vales para alimentos, al momento de la entrega será el responsable de comprobar ante el área correspondiente la distribución, o en su caso, entregar los vales al Legislador o Servidor Público entrante.
- 4.22. Cuando se levante acta circunstanciada tal como lo establece el artículo 23 de la Norma para la entrega y recepción de los Organos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, deberá utilizarse el mismo formato del acta de entrega y recepción, requisitando los numerales establecidos en el mismo.
- 4.23. El superior jerárquico del Sujeto Obligado Saliente o Entrante que tenga obligación de formular acta de entrega y recepción; deberá vigilar que se cumpla con las presentes políticas.

5. Vigilancia

Corresponde a la Contraloría vigilar el cumplimiento del presente Manual.

6. Sanciones

- 6.1. En caso de inobservancia o incumplimiento de lo establecido en el presente Manual se incurrirá en las responsabilidades establecidas tanto en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos como en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 6.2. La Contraloría podrá iniciar procedimientos administrativos y aplicar las sanciones que correspondan por la inobservancia e incumplimiento del presente Manual, con fundamento en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.



MANUAL DE POLÍTICAS PARA LLEVAR A CABO LOS ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Políticas para llevar a cabo los Actos de Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados publicado en la Gaceta Parlamentaria el 9 de junio de 2009.

Palacio Legislativo de San Lázaro, D.F., a 16 de mayo de 2012.

Elabora

C.P. JESÚS MANUEL ABOYTES MONTOYA
Director General de Control y Evaluación

Autoriza

LIC. GUSTAVO VARELA RUIZ
Contralor Interno

Aprueba

DIP. ÓSCAR MARTÍN ARCE PANIAGUA
Presidente de la Mesa Directiva y de la Conferencia para la Dirección
y Programación de los Trabajos Legislativos



MANUAL DE POLÍTICAS PARA LLEVAR A CABO LOS ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS

Autorización del Manual de Políticas para llevar a cabo los actos de entrega y recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

Palacio Legislativo de San Lázaro, D.F. a 16 de mayo de 2012.

DIP. ÓSCAR MARTÍN ARCE PANIAGUA
Presidente de la Mesa Directiva y de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

DIP. MARY TELMA GUAJARDO VILLAREAL
Presidenta de la Junta de Coordinación Política y Coordinadora del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática

DIP. FRANCISCO JOSÉ ROJAS GUTIÉRREZ
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional

DIP. CARLOS ALBERTO PÉREZ CUEVAS
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional



LXI LEGISLATURA
CÁMARA DE DIPUTADOS

MANUAL DE POLÍTICAS PARA LLEVAR A CABO LOS ACTOS DE
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

DIP. JUAN JOSÉ GUERRA ABUD
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México

DIP. PEDRO VÁZQUEZ GONZÁLEZ
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido del Trabajo

DIP. JORGE ANTONIO KAHWAGI MACARI
Coordinador del Grupo Parlamentario de Nueva Alianza

DIP. PEDRO JIMÉNEZ LEÓN
Coordinador del Grupo Parlamentario Movimiento Ciudadano



MANUAL DE POLÍTICAS PARA LLEVAR A CABO LOS ACTOS DE
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

ANEXO

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN



MANUAL DE POLÍTICAS PARA LLEVAR A CABO LOS ACTOS DE
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

CÁMARA DE DIPUTADOS

--- LEGISLATURA

NOMBRE DEL ÁREA ESPECÍFICA Y DE LA UNIDAD
LEGISLATIVA O ADMINISTRATIVA A LA QUE ESTÁ
ADSCRITA

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

ENTREGA: C. (NOMBRE COMPLETO DEL
LEGISLADOR O SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)
C. (NOMBRE COMPLETO DEL DESIGNADO PARA
ENTREGAR)

RECIBE: C. (NOMBRE COMPLETO DEL LEGISLADOR
O SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE)
C. (NOMBRE COMPLETO DEL DESIGNADO PARA
RECIBIR)

MÉXICO, D. F. A DÍA, MES Y AÑO.



LXI LEGISLATURA
CÁMARA DE DIPUTADOS

MANUAL DE POLÍTICAS PARA LLEVAR A CABO LOS ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

-----FOJA NÚMERO 1

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las (hora y día de inicio del acta) se lleva a cabo el acto de entrega y recepción en las oficinas de la (nombre del área específica y de la unidad legislativa o administrativa a la que está adscrita), sita en el Edificio "X" piso X, de Avenida Congreso de la Unión Número 66, Col. El Parque, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15960, de la Cámara de Diputados, reuniéndose el **C. (nombre y domicilio del Legislador o Servidor Público Saliente)**, quien deja de ocupar el cargo de (nombre del puesto) de la (nombre del área específica y de la unidad legislativa o administrativa a la que está adscrita), de la Cámara de Diputados con fecha (fecha en la que deja el puesto o encargo) y el **C. (nombre y domicilio del Legislador o Servidor Público Entrante)** quien fue designado para ocupar el cargo o designado para recibir en forma provisional con fecha (fecha en que ocupa el cargo formalmente) procediéndose a la entrega y recepción de los bienes, recursos y archivos asignados a la (nombre del área específica y de la unidad legislativa o administrativa a la que está adscrita)-----

Intervienen como testigos de asistencia el **C. (nombre del primer testigo)** y el **C. (nombre del segundo testigo)** prestando sus servicios en la (nombre del área específica y de la unidad legislativa o administrativa a la que está adscrita) con R.F.C. _____, y el segundo presta sus servicios en (nombre del área específica y de la unidad legislativa o administrativa a la que está adscrita) con R.F.C.-----

Se encuentra presente en el acto el **C. (nombre del Servidor Público designado)** representante de la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, designado mediante oficio No. ___ de fecha ___ para intervenir conforme a sus atribuciones.---

El **C. (nombre del Legislador o Servidor Público saliente)** designa al **C. (nombre del designado para entregar)** quien ocupa el cargo de (nombre del puesto que desempeña) en (nombre del área específica y de la unidad legislativa o administrativa a la que está adscrita), para proporcionar todos los datos, documentación e información relativa a la presente acta y el informe de los asuntos. Por su parte el **C. (nombre del Legislador o Servidor Público entrante)** designa al **C. (nombre del designado para recibir)** la documentación y recursos consignados en la presente acta, así como para solicitar la información y documentación que sea pertinente, ambas personas aceptan en este acto la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas e identificaciones en el acta.-----

-----PASA A LA FOJA NÚMERO 2



MANUAL DE POLÍTICAS PARA LLEVAR A CABO LOS ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

FOJA NÚMERO 2

HECHOS

I.-SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

Se entrega reporte de avances de actividades del Programa de Trabajo o POA.

Anexo 1

II.- RECURSOS FINANCIEROS

Se entrega en **anexo 2** las constancias de no adeudo expedidas por las Direcciones Generales de Finanzas y de Programación, Presupuesto y Contabilidad. En su caso, finiquito de fondo fijo y comprobación de vales de despensa o gasolina

III.- RECURSOS MATERIALES.

Se entrega la relación del Inventario de activo asignado a (**nombre del área específica y de la unidad legislativa o administrativa a la que está adscrita**) para llevar a cabo sus programas. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente:

1. Todos los bienes integrantes del activo fijo propiedad de la Cámara de Diputados se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes

2.- Mobiliario, Equipo e Instrumentos, Aparatos y Maquinaria.

Anexo 3. Se encuentra en las instalaciones de la (**nombre del área específica y de la unidad legislativa o administrativa a la que está adscrita**), está completo. Se entrega listado de bienes por área y resguardo global de bienes instrumentales, expedidos por la Dirección de Almacén e Inventarios con fecha

3.- Se adjunta en **anexo 4** constancia de entrega de equipo celular a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

4.- Mediante **anexo 5** se comprueba la entrega de la Tarjeta IAVE a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios o Dirección General de Servicios a Diputados.

5.- Vehículos. Se entrega en **anexo 6** constancia de liberación vehicular y resguardo cancelado del vehículo expedido por el Departamento de Transportes.--

6.- Obras de Arte y Decoración.- En **anexo 7** se entrega copia del inventario en el que se relacionan las obras de arte y decoración que se encuentran en las instalaciones de (**nombre del área específica y de la unidad legislativa o administrativa a la que está adscrita**).

7.-. En **anexo 8** se entrega relación de libros, manuales y publicaciones que obran en (**nombre del área específica y de la unidad legislativa o administrativa a la que está adscrita**)

8.-Existencias en Almacén. En **anexo 9** se entrega la relación de consumibles que se obran en las instalaciones del área.

9.- Tarjeta de proximidad o corbatín de estacionamiento. Mediante **anexo 10** se entrega acuse de recibido por la Dirección General de Resguardo y Seguridad.

PASA A LA FOJA NÚMERO 3



MANUAL DE POLÍTICAS PARA LLEVAR A CABO LOS ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

FOJA NÚMERO 3

10.- Mediante **anexo 11** se adjunta el acuse de entrega de la Credencial de Cámara expedido por la Dirección General de Recursos Humanos-----

11.- Contratos Diversos.- En **anexo 12** se entrega la relación de los contratos vigentes y vencidos realizados durante su gestión (**nombre del área específica y de la unidad legislativa o administrativa a la que está adscrita**) debiéndose entregar copia de los mismos.-----

12.- Archivos.- Se entrega en **anexo 13** la relación de archivos documentales y electrónicos que obran en la (nombre del área específica y de la unidad legislativa o administrativa a la que está adscrita) -----

13.- Acervo documental y bibliográfico. Mediante **anexo 14** se entrega constancia de no adeudo de material documental y bibliográfico expedida por la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis.-----

IV.- RECURSOS HUMANOS.-----

En **anexo 15** se entrega la plantilla del personal adscrito a (**nombre del área específica y de la unidad legislativa o administrativa a la que está adscrita**) expedida por la Dirección General de Recursos Humanos que contiene los nombres, filiación, nivel, puesto, sueldo y demás remuneraciones otorgadas.-----

V. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA-----

El C. (**Legislador o Servidor Público saliente o designado para entregar**) hace constar que a la fecha se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por la Contraloría Interna o la Auditoría Superior de la Federación que se detallan en el **anexo 16**.-----

VI.- INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE.-----

En **anexo 17** se entrega la relación de asuntos en trámite indicando el estado actual que guardan cada uno de los mismos.-----

VII.- OTROS HECHOS.-----

En este apartado los participantes en el acta podrán emitir sus pronunciamientos respecto del contenido o desarrollo del acta.-----

El C. (**nombres del Legislador o Servidor Público saliente y del designado para entregar**) manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta y sus anexos, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los **17 anexos** que se mencionan en esta acta, forman parte integrante de la misma y se firman todas sus fojas foliadas del **001 al 000** para su identificación y efectos legales a que haya lugar. -----

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidad que pudiera llegarse a determinar por la autoridad competente de quien con fecha (fecha en que se firma el acta) entregó instalaciones, mobiliario y archivo.-----

-----PASA A LA FOJA NÚMERO 4



MANUAL DE POLÍTICAS PARA LLEVAR A CABO LOS ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

-----**FOJA NÚMERO 4**

El C. (nombres del Legislador o servidor público entrante y/o del designado para recibir) recibe con las reservas de la Ley, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos y dispone de 15 días naturales para solicitar cualquier aclaración.-----

-----**Cierre del Acta.**-----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las ___ horas del día (fecha en que se firma el acta), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y calce los que en ella intervinieron.-----

ENTREGA

RECIBE

C. Legislador o Servidor Público saliente

C. Legislador o Servidor Público entrante

C. Nombre completo del designado para entregar

C. Nombre completo del designado para recibir

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

C. Nombre del representante designado

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C.

C.

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

Diputados: Mary Telma Guajardo Villarreal, PRD, presidenta; Francisco Rojas Gutiérrez, PRI; Carlos Alberto Pérez Cuevas, PAN; Juan José Guerra Abud, PVEM; Pedro Vázquez González, PT; Jorge Antonio Kahwagi Macari, NUEVA ALIANZA; Pedro Jiménez León, MOVIMIENTO CIUDADANO.

Mesa Directiva

Diputados: Presidente, Óscar Martín Arce Paniagua; vicepresidentes, Bonifacio Herrera Rivera, PAN; Jesús María Rodríguez Hernández, PRI; Balfre Vargas Cortez, PRD; secretarios, Guadalupe Pérez Domínguez, PRI; Adriana Fuentes Cortés, PAN; Martín García Avilés, PRD; Mariano Quihuis Fragoso, PVEM; Herón Agustín Escobar García, PT; Cora Cecilia Pinedo Alonso, NUEVA ALIANZA; María Guadalupe García Almanza, MOVIMIENTO CIUDADANO.

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

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

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