

CONTENIDO

Acuerdos

De la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, por el que se expide la Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados

Anexo II

Lunes 14 de agosto

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE LA NORMA PARA LA 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 lo dispuesto por el artículo 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 23 numeral 1, inciso a), i), y l), 37, 38 numeral 1, inciso e) de la Ley Orgánica del Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, 120 del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados; y al tenor de las siguientes:

CONSIDERANDOS

- I. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 50, 51, 70 segundo párrafo, 74 y 77, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Cámara de Diputados se compone de representantes de la Nación y tiene facultad para dictar resoluciones económicas relativas a su régimen interior;
- II. Que de acuerdo con 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 es el Órgano que se integra por el Presidente de la Cámara y los miembros de la Junta de Coordinación Política.
- III. Que conforme al artículo 38 inciso b) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, tiene la atribución de proponer al Pleno el proyecto de Estatuto que regirá la organización y funcionamiento de la Secretaría General, de las Secretarías de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos y Financieros y demás Centros y Unidades.
- IV. Que de conformidad con lo dispuesto por el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados, publicado en la Gaceta Parlamentaria el 2 de septiembre de 2021, corresponde a la Contraloría Interna, en sus funciones i., y e. de la Dirección de Fiscalización y Control, vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Entrega y Recepción, conforme a las cuales las Diputadas y Diputados, servidoras y servidores públicos de la Cámara, al separarse de su cargo, empleo o comisión deberán realizar, rindiendo cuenta del estado que guardan los asuntos de su competencia, así como de los recursos humanos, materiales y financieros que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus funciones.

- V. Que la Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, fue aprobada por el Pleno de la misma el 28 de abril de 2009 y publicada en la Gaceta Parlamentaria en esa misma fecha, entrando en vigor al día siguiente. En tales términos, desde la fecha señalada no ha existido actualización de este dispositivo normativo, por lo que la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados ha efectuado una revisión puntual y un diagnóstico respecto de los alcances, así como de la necesidad de contar con más y mejores herramientas, muchas de ellas de carácter tecnológico, para simplificar los procesos y procedimientos requeridos durante la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y las Unidades Administrativas.
- VI. Que el pasado 12 de julio de 2021, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos emitió un “Acuerdo por el que se establecen las bases del Programa General de Entrega y Recepción por conclusión de la LXIV Legislatura de la Cámara de Diputados...”; en cuyo numeral TERCERO, se suspendía de manera temporal la obligación establecida en los artículos 30 y 34 de la Norma para la Entrega y Recepción, para que los sujetos obligados elaboraran y firmaran de manera autógrafa en todas sus fojas tres tantos del Acta de Entrega y Recepción, estableciéndose la digitalización de las Actas en mención. Ello debido a la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2.
- VII. Que con base a los cambios tecnológicos y la necesidad de enfrentar emergencias sanitarias o de otro tipo, se requiere abrogar la Norma anterior y expedir la nueva **Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados**.
- VIII. Que este ordenamiento, se considera necesario para promover los procesos de Acta de Entrega y Recepción en la Cámara de Diputados, cuando el servidor público asuma o deje de ocupar un cargo, empleo o comisión. De esta forma podrá generarse la implementación de una herramienta digital denominada “Sistema de Actas de Entrega y Recepción”, la cual permitirá:
- Ingreso al sistema digital desde cualquier sitio, contando con acceso a internet para llevar a cabo la firma del Acta.
 - Mayor celeridad en los procesos de Entrega y Recepción.
 - Facilidad para la integración de la documentación y las constancias en el Acta, las cuales son generadas por las diversas áreas que intervienen en los procesos de Entrega y Recepción, promoviendo así la rendición de cuentas.

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA”

- d) Ahorro en hojas de papel al digitalizarse las Actas de Entrega y Recepción, incluyendo los anexos de las mismas.
- e) Cumplimiento de los plazos determinados en la Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, con la coparticipación de todos los involucrados prácticamente de manera simultánea.

Expuestos los considerandos anteriores y su objeto, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, adopta el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se abroga la Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados aprobada por el Pleno de la Cámara de Diputados y publicada en Gaceta Parlamentaria el 28 de abril de 2009.

SEGUNDO.- Se emite la Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, misma que se adjunta como Anexo único del presente Instrumento.

TERCERO.- Se autoriza la implementación del “Sistema de Actas de Entrega y Recepción” a fin de actualizar y desarrollar procesos más ágiles y eficientes de Entrega y Recepción en la Cámara de Diputados.

CUARTO.- La Contraloría Interna no requerirá Recursos Humanos, Materiales y Financieros adicionales para la implementación de la Norma de Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, así como para la ejecución del “Sistema de Actas de Entrega y Recepción”.

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Parlamentaria.

Segundo.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

Dado en Palacio Legislativo de San Lázaro, a 29 de junio de 2023.



Dip. Santiago Creel Miranda
Presidente



Dip. Moisés Ignacio Mier Velazco
Coordinador del Grupo Parlamentario
de MORENA



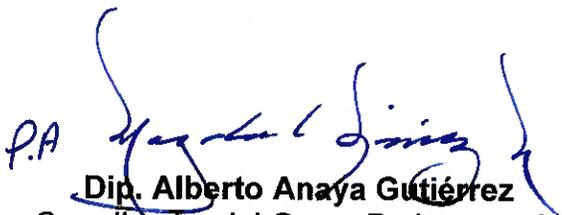
Dip. Jorge Romero Herrera
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Acción Nacional



Dip. Rubén Ignacio Moreira Valdez
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Revolucionario Institucional



Dip. Carlos Alberto Puente Salas
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Verde Ecologista de México



Dip. Alberto Anaya Gutiérrez
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido del Trabajo



Dip. Jorge Álvarez Maynez
Coordinador del Grupo Parlamentario
de Movimiento Ciudadano

Dip. Luis Angel Xariel Espinosa Cházaro
Coordinador del Grupo Parlamentario
de la Revolución Democrática

NORMA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1o. La presente Norma tiene por objeto establecer las disposiciones del proceso de entrega y recepción que deberán cumplir las y los servidores públicos al separarse y al tomar posesión de su cargo, empleo o comisión.

Artículo 2o. Para efectos de la presente Norma se entenderá por:

- I. Acta Administrativa de Entrega y Recepción: Archivo electrónico o documental que deben presentar las y los servidores públicos que concluyen un empleo, cargo o comisión, en el que hacen constar la entrega y recepción de los bienes y recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan mediante los diversos anexos; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa; quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe para recibir de manera provisional; con la intervención de la Contraloría Interna y dos testigos, para su validación.
- II. Acta Circunstanciada: Archivo electrónico o documental que deberá elaborar y presentar ante la Contraloría Interna, el sujeto obligado entrante o la persona designada para recibir de manera provisional, cuando no se haya formalizado el acta administrativa de entrega y recepción, señalando de manera pormenorizada los bienes, recursos y archivos encontrados en el área.
- III. Acuse electrónico: Documento a través del cual se acredita el cumplimiento de la obligación en materia de entrega y recepción.
- IV. Cámara: A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- V. Caso fortuito y fuerza mayor: Sucesos que implican eventos causados por la naturaleza y por el hombre, que resultan impredecibles e inevitables y, en caso de ser predecibles se vuelven inevitables, encontrándose fuera del control razonable de las partes que imposibilitan el cumplimiento de alguna obligación.
- VI. Contraloría Interna: Es el órgano técnico competente para vigilar el cumplimiento de la presente Norma.
- VII. Persona designada para entregar: Las y los servidores públicos responsables

administrativos o prestadores de servicios profesionales de la Cámara, nombrado en forma provisional y expresamente para hacerse responsable de entregar los bienes, recursos y/o archivos asignados al cargo, empleo o comisión que se entrega.

- VIII. Persona designada para recibir de manera provisional: Las y los servidores públicos, responsables administrativos o prestadores de servicios profesionales de la Cámara, designados expresamente para hacerse responsables de recibir y en su caso, actualizar la información relativa a los bienes, recursos, archivos y asuntos en trámite, asignados al cargo, empleo o comisión que se recibe.
- IX. Días hábiles: Todos los del año con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio, los festivos que señale el calendario oficial, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y aquellos en que las autoridades de la Cámara de Diputados suspendan sus labores.
- X. Diputadas y Diputados sin partido: Las y los Diputados en funciones sin afiliación de partido.
- XI. Diputadas y Diputados independientes: Son las Diputadas y Diputados que resulten ganadores en una contienda electoral donde solicitaron su registro como candidatos independientes, de manera desvinculada a los partidos políticos.
- XII. Grupos Parlamentarios: Al conjunto de Diputadas y Diputados con igual afiliación de partido.
- XIII. Órganos de Apoyo Parlamentario: A las Comisiones y Comités.
- XIV. Órganos de Gobierno: A la Mesa Directiva, Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y Junta de Coordinación Política.
- XV. Palacio Legislativo: El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, Código Postal 15960, Ciudad de México.
- XVI. Prestadores de servicios profesionales: A las personas contratadas bajo el régimen de honorarios.
- XVII. Programa general: Al Programa General de Entrega y Recepción por conclusión del mandato constitucional de la Legislatura que corresponda.
- XVIII. Prórroga: Término establecido para extender el plazo de la entrega de los recursos del sujeto obligado saliente y para la revisión del acta por el sujeto obligado entrante.

- XIX. Responsable administrativo: La persona que sea designada con ese carácter por parte de un Sujeto Obligado, conforme a lo dispuesto por la presente Norma.
- XX. Sello digital: Es el resultado de un algoritmo matemático que transforma cualquier bloque de datos, cifrándolo en una nueva serie de caracteres únicos e irrepetibles, utilizado para asegurar la integridad de la información, así como autenticarla.
- XXI. Servidores públicos: A las Diputadas y los Diputados, funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión, en los términos establecidos en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XXII. Sistema de Actas de Entrega y Recepción: Es una herramienta tecnológica para automatizar y digitalizar el registro de los procesos de entrega y recepción y de rendición de cuentas, institucionales e individuales, accediendo por medio de un navegador web a través de internet o de la intranet de Cámara de Diputados.
- XXIII. Sujeto obligado entrante: A las Diputadas y los Diputados, las y los servidores públicos de la Cámara que por la naturaleza del cargo, empleo o comisión estén obligados a realizar un proceso de recepción al inicio del mismo, así como prestadores de servicios profesionales, enlaces técnicos y el personal de base sindicalizado, que por la naturaleza de las funciones que desempeñen sean responsables del manejo de efectivo, fondos, valores, bienes, archivos y documentos relevantes de las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
- XXIV. Sujeto obligado saliente: A las Diputadas y los Diputados, las y los servidores públicos de la Cámara que por la naturaleza de su cargo, empleo o comisión estén obligados a realizar un proceso de entrega al separarse del mismo, así como prestadores de servicios profesionales, enlaces técnicos y el personal de base sindicalizado, que por la naturaleza de las funciones que desempeñen sean responsables del manejo de efectivo, fondos, valores, bienes, archivos y documentos relevantes de las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
- XXV. Testigos: Las y los servidores públicos que participen en la firma del acta administrativa de entrega y recepción para darle formalidad a la celebración del acto.
- XXVI. Unidades Administrativas: A las áreas que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- XXVII. Usuario y contraseña: Son las credenciales para ingresar al Sistema de Actas

de Entrega y Recepción, entendiendo el usuario como el nombre que identifica de manera exclusiva a las Diputadas y los Diputados, las y los Servidores Públicos en el Sistema. La contraseña es el conjunto de caracteres que elige el usuario y que son cifrados por el sistema para brindar seguridad y secrecía. Al ingresar con estas credenciales el usuario reconoce y acepta que la información que deposita en el sistema es auténtica y se sustituirá su firma autógrafa en los documentos requeridos.

Artículo 3o. El proceso del acta administrativa de entrega y recepción, se realizará cuando las Diputadas y los Diputados, las y los servidores públicos de la Cámara se separen de manera definitiva de su cargo, empleo o comisión, por cualquier motivo, incluidos aquellos derivados de la conclusión de un cargo o mandato constitucional, terminación de la relación laboral o de procesos de reestructuración administrativa, promoción a otro cargo, cambio de adscripción; asimismo cuando sean personas designadas para recibir bienes, recursos y archivos de un cargo en forma provisional o al ser personas designadas como encargados de despacho para atender asuntos en trámite.

En el caso de las plazas de nueva creación, los sujetos obligados entrantes deberán recibir un resguardo individual de bienes por el Coordinador Administrativo o responsable del manejo de bienes del área y se realizará acta administrativa de entrega y recepción hasta la conclusión del cargo del sujeto obligado, cumpliendo con su proceso ordinario de entrega.

Artículo 4o. La entrega de asuntos en trámite y de los documentos, archivos y recursos asignados, no exime a los sujetos obligados salientes, de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que haya realizado en el ejercicio de su cargo, empleo o comisión.

Artículo 5o. La Secretaría General y la Contraloría Interna, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Norma.

Artículo 6o. En caso de incumplimiento de lo establecido en la presente Norma, se incurrirá en las responsabilidades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En este supuesto, la Contraloría Interna a través de la Dirección General correspondiente, podrá iniciar los procedimientos administrativos y aplicar las sanciones a que haya lugar.

Artículo 7o. La Contraloría Interna, será la encargada de supervisar y emitir criterios de carácter orientador a las y los servidores públicos en aquellos asuntos no previstos en la presente Norma.

Los casos no contemplados en esta Norma serán resueltos, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos o por la Junta de Coordinación Política.

CAPITULO II

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 8o. Son sujetos obligados al proceso de entrega y recepción, las Diputadas y los Diputados, las y los servidores públicos de la Cámara, salientes y entrantes, que se encuentren en los siguientes supuestos:

- I. La persona titular de las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la Cámara.
- II. Los mandos medios, superiores y sus homólogos desde el nivel de Jefe de Departamento hasta el de Director General.
- III. Las y los prestadores de servicios profesionales y el personal de base sindicalizado, que por la naturaleza de las funciones que desempeñen sean responsables del manejo de efectivo, fondos, valores, así como de bienes, archivos y documentos que por su importancia o valor sean significativos para las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.
- IV. Las Diputadas y los Diputados que, por comisión, suplencia, cargo o cualquier otra figura hayan quedado como responsables de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Parlamentario, Comisiones, Comités, Consejo Editorial y Grupos Parlamentarios de la Cámara.
- V. Los Enlaces Técnicos o los responsables administrativos que acrediten las Presidentas y los Presidentes de las Comisiones, Comités y Consejo Editorial.
- VI. Las Diputadas y los Diputados sin partido, así como los independientes.
- VII. Las y los servidores públicos que, por comisión, suplencia, cargo o cualquier otra figura haya quedado como responsable en alguna unidad administrativa.

Artículo 9. Pueden ser sujetos designados para el proceso de entrega y recepción los siguientes:

- I. Las y los servidores públicos, responsables administrativos o prestadores de servicios profesionales que acrediten los titulares de los Órganos de Gobierno.
- II. Las y los servidores públicos, responsables administrativos o prestadores de servicios profesionales que acrediten las y los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios.

III. Las y los servidores públicos que acrediten las Diputadas y los Diputados sin partido e independientes en su representación.

Los anteriores, una vez acreditados, serán únicamente el medio de apoyo para llevar a cabo los actos de entrega y recepción. Las responsabilidades de los sujetos obligados salientes no se modificarán, conforme a lo dispuesto en la presente Norma.

Artículo 10. En los casos de contrataciones temporales, cuando las y los servidores públicos causen baja y nuevamente sean contratados dentro de los 15 días hábiles siguientes, en la misma plaza, empleo, cargo o comisión, no estarán obligados a formular acta administrativa de entrega y recepción. La persona titular del área deberá informar por escrito a la Contraloría Interna, el movimiento de baja y alta respectivo.

Artículo 11. Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en esta Norma y facilitar el proceso de entrega y recepción, los sujetos obligados salientes deberán mantener constantemente actualizados sus asuntos en trámite, registros, controles, inventarios, estructura orgánica, documentación normativa, técnica, administrativa y demás información, así como archivos relativos a las funciones del cargo, empleo o comisión que tengan encomendados.

Artículo 12. Únicamente las Coordinadoras y los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios, las Presidentas y los Presidentes de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Consejo Editorial, las Diputadas y los Diputados sin partido e independientes, podrán designar por escrito a las y los servidores públicos, responsable administrativo o prestador de servicios profesionales para realizar los trámites relativos al proceso de entrega y recepción, quien se encargará, tanto de la entrega de los bienes y recursos asignados, como de la preparación e integración de los documentos e información de la gestión correspondiente.

Artículo 13. Las personas titulares de las unidades administrativas, el personal de mando medio, superiores, homólogos y demás personal obligado, por la naturaleza de las funciones que desempeñan, serán responsables de integrar y preparar la documentación a entregar en lo que corresponda a su competencia, así como participar y firmar el acta administrativa de entrega y recepción.

Artículo 14. Las personas responsables de las unidades administrativas adscritas a la oficina del titular que realice la entrega, así como el personal que se desempeña en las mismas, tendrán la obligación de preparar y proporcionar la información y documentos que se requieran para llevar a cabo el proceso de entrega y recepción que corresponda.

Artículo 15. La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información a que se refieren los artículos 12 y 13, será responsabilidad de quien la genere.

Artículo 16. Las Presidentas y los Presidentes de los Órganos de Gobierno, Coordinadoras y Coordinadores de los Grupos Parlamentarios, Presidentas y Presidentes de las Comisiones, Comités, Consejo Editorial, las Diputadas y los Diputados sin partido e independientes, así como las personas titulares de las unidades administrativas, deberán hacer del conocimiento a la Contraloría Interna, a través del Sistema de Actas de Entrega y Recepción, el nombre del personal tanto del que entrega como el que recibe y que se encuentre obligado a realizar el proceso de entrega y recepción conforme a lo establecido en el artículo 22 de la presente Norma.

Artículo 17. En caso de cese, despido o destitución, el sujeto obligado saliente no queda relevado de las obligaciones que se estipulan en esta Norma.

Artículo 18. La persona titular del área del sujeto obligado saliente, entrante o la persona que recibió de manera provisional y tenga la obligación de formular acta administrativa de entrega y recepción, vigilará su debida integración y conclusión, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en la presente Norma.

CAPITULO III

DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 19. El proceso de entrega y recepción se deberá llevar a cabo en un acto formal, a través del cual los sujetos obligados entrantes, encargados del despacho o, en su caso, quienes se designen para tal efecto, reciban la información, archivos, documentos y recursos relativos a la gestión que corresponda, debidamente documentados en un acta administrativa de entrega y recepción en la que se haga constar el estado que guarda la gestión administrativa efectuada.

Artículo 20. El superior jerárquico del sujeto obligado saliente, deberá otorgarle todas las facilidades para elaborar el acta administrativa de entrega y recepción, así como proporcionar la documentación relacionada con el acta administrativa.

El personal de la Contraloría Interna, podrá exhortar a la persona titular del área o al superior jerárquico a cumplir esta disposición.

En caso de que no se le brinden las facilidades al sujeto obligado saliente, podrá interponer una queja ante la Dirección General correspondiente de la Contraloría Interna, la interposición de dicha queja no interrumpirá el proceso de entrega y recepción.

Artículo 21. En el proceso del acta administrativa de entrega y recepción, deberán intervenir:

- I. El sujeto obligado saliente o la persona designada para entregar en su caso.
- II. El sujeto obligado entrante o la persona designada para recibir de manera provisional.
- III. Una persona representante de la Contraloría Interna y,
- IV. Dos testigos.

Artículo 22. Las Presidentas y los Presidentes de los Órganos de Gobierno, Coordinadoras, Coordinadores de los Grupos Parlamentarios, Presidentas y Presidentes de las Comisiones, Comités, Consejo Editorial, las Diputadas y los Diputados sin partido e independientes, así como la persona titular del área de adscripción del sujeto obligado saliente deberán solicitar a la Contraloría Interna, antes de la fecha de baja o a más tardar dentro de los 3 días hábiles posteriores, a través del Sistema de Actas de Entrega y Recepción, la designación de un representante para que intervenga en el proceso de entrega y recepción; en dicha solicitud deberá indicar el nombre del sujeto obligado saliente, fecha de baja, nombre de la plaza, área de adscripción y nombre del sujeto obligado entrante, su fecha de alta ante la Dirección General de Recursos Humanos o nombre de la persona designada para recibir de manera provisional.

La persona titular o superior jerárquico del área deberá notificar por escrito a las y los servidores públicos que han causado baja de su cargo, con la finalidad de que pueda iniciar su proceso de entrega y recepción.

Artículo 23. En el supuesto de que aún no exista nombramiento o designación para el cargo, empleo o comisión, el proceso de entrega y recepción se llevará a cabo entre el sujeto obligado saliente y la persona designada para recibir de manera provisional los bienes, recursos y archivos, ésta última deberá ser propuesta por la persona titular del área de adscripción del sujeto obligado saliente, comunicándole mediante escrito, o correo electrónico, la responsabilidad que adquiere del resguardo y la actualización de lo recibido en caso de que se generen movimientos.

Únicamente las y los servidores públicos de mando, podrán ser designados para recibir provisionalmente y podrán tener bajo su resguardo la designación de una sola acta administrativa de entrega y recepción de manera provisional, excepto en los cambios de Legislatura, donde se estará a lo dispuesto en el capítulo VI de la presente Norma.

Artículo 24. Una vez que se concrete el ingreso del sujeto obligado entrante, la persona designada que recibió de manera provisional deberá hacer entrega de los bienes, recursos y archivos mediante acta administrativa de entrega y recepción, dentro de los 15 días hábiles posteriores en que ocurra uno de los siguientes supuestos:

- I. Surta efectos el alta ante la Dirección General de Recursos Humanos del sujeto obligado entrante, tomando posesión efectiva del cargo, empleo o comisión.
- II. Se expida el acuerdo de designación para ocupar el empleo, cargo o comisión en los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, de Apoyo Parlamentario o por inicio de Legislatura.
- III. Cuando la persona designada que recibió de manera provisional o como encargada del despacho, sea propuesta para ocupar el cargo de forma definitiva, la persona titular del área deberá informarlo por escrito a la Contraloría Interna, con la finalidad de considerar el acta provisional como definitiva.

En el supuesto de modificarse la información, documentación, movimientos de bienes o personal adscrito a esa plaza, durante el tiempo de la recepción provisional, se deberán actualizar los anexos correspondientes del acta administrativa de entrega y recepción. En este caso la persona que fue receptora provisional deberá solicitar la documentación correspondiente a las áreas pertinentes a partir del alta del sujeto obligado entrante.

Artículo 25. El sujeto obligado saliente deberá designar a dos testigos, debiendo ser servidores públicos de la Cámara de Diputados, los cuales solo participarán en hacer constar que se llevó a cabo la formalización del acta administrativa de entrega y recepción. En el supuesto de que el sujeto obligado saliente se abstenga a realizar dicha designación, estos serán propuestos por el representante de la Contraloría Interna.

Artículo 26. El proceso de entrega y recepción dará inicio:

- I. En la fecha en que el sujeto obligado saliente deja de ocupar el cargo, empleo o comisión.
- II. En la fecha en que el sujeto obligado entrante asume el cargo, empleo o comisión.

Una vez realizado el movimiento de baja o alta ante la Dirección General de Recursos Humanos, se deberá formalizar la entrega a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes.

Artículo 27. En caso fortuito, de fuerza mayor, cuando se justifique el volumen de la información y de los bienes que se entregan o por situaciones no imputables al sujeto obligado saliente o receptor provisional, se podrá solicitar una ampliación al plazo ordinario previsto en el artículo anterior, mediante el Sistema de Actas de Entrega y Recepción, la solicitud deberá realizarse dentro de los 15 días hábiles posteriores a la baja o alta según corresponda, dicha prórroga será otorgada por un plazo máximo de 10 días hábiles. La Contraloría Interna será la encargada de valorar y autorizar la

ampliación del plazo. En su caso, el sistema notificará la autorización de la prórroga al sujeto obligado entrante o a la persona designada para recibir de manera provisional.

Artículo 28. La revisión y verificación del contenido y anexos del acta administrativa de entrega y recepción es responsabilidad de quien entrega y de quien recibe, disponiendo de un plazo de hasta 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha formal de la entrega, para requerir aclaraciones o detectar irregularidades, las cuales deberán hacerse del conocimiento de la Contraloría Interna, para los efectos posteriores a que haya lugar.

Durante este lapso el sujeto obligado saliente o la persona designada para entregar, podrá ser requerido para hacer las aclaraciones que considere pertinentes, o para proporcionar, si fuera el caso, la información adicional que se le solicite, debiendo dar respuesta dentro del término de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente en que haya sido notificado.

Artículo 29. El plazo para la revisión y verificación a que se refiere el artículo anterior, podrá prorrogarse hasta por 10 días hábiles por la Contraloría Interna, a solicitud del sujeto obligado entrante, siempre y cuando se requiera dentro de los 15 días hábiles concedidos para la revisión y se justifique por el volumen de la información y de los bienes comprendidos en el acta administrativa de entrega y recepción.

Dicha solicitud, se tramitará a través del Sistema de Actas de Entrega y Recepción y la ampliación autorizada por la Contraloría se notificará por esa misma vía al sujeto obligado saliente, a efecto de que se encuentre disponible para atender cualquier aclaración, debiendo dar respuesta en los términos señalados en el artículo anterior.

Artículo 30. Para los actos de entrega y recepción, una vez que la persona titular del área de adscripción del sujeto obligado saliente, haya solicitado la designación de un representante para intervenir en el proceso, la Contraloría Interna realizará la designación a través del Sistema de Actas de Entrega y Recepción en un plazo máximo de 3 días hábiles.

Durante el proceso de integración del acta administrativa de entrega y recepción, la Contraloría Interna podrá sustituir al representante, generándose nueva constancia de designación.

Artículo 31. Cuando el sujeto obligado saliente tenga bajo su responsabilidad el manejo de fondos, valores o efectivo, deberá efectuarse en su último día laboral el arqueo respectivo con la participación de la Contraloría Interna, y su resultado se incluirá como anexo del acta administrativa de entrega y recepción.

Artículo 32. Cuando el sujeto obligado saliente tenga bajo su responsabilidad el manejo de fondo fijo, revolvente, o gastos a comprobar, deberá justificar ante la Dirección General correspondiente el monto total asignado mediante el recibo de finiquito, depósito bancario o ambos de ser procedente.

Artículo 33. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, previa solicitud de la persona interesada, deberá proporcionar para su cotejo, el inventario con el listado de bienes por área y resguardo global de bienes instrumentales debidamente actualizado, que tenga bajo su resguardo el sujeto obligado saliente, así como la emisión de la constancia de no adeudo de bienes correspondiente.

En su caso, las coordinadoras y los coordinadores administrativos de las áreas deberán emitir resguardo individual de bienes actualizado.

Artículo 34. El sujeto obligado entrante deberá verificar la existencia de bienes y realizar el cambio de resguardante ante la Dirección de Almacén e Inventarios.

No será impedimento para llevar a cabo la entrega y recepción si existen bienes pendientes de ubicar o aclarar, mismos que deberán manifestarse en el apartado de “otros hechos” en el acta administrativa de entrega y recepción. En este supuesto, el sujeto obligado saliente deberá dar aviso a la Dirección de Almacén e Inventarios para el trámite correspondiente.

Artículo 35. Cuando el sujeto obligado saliente o la persona designada para entregar, por omisión o negligencia no lleve a cabo la formalización del acta administrativa de entrega y recepción, el sujeto obligado entrante o la persona designada para recibir de manera provisional deberá levantar un acta circunstanciada, con la asistencia de dos testigos, para dejar constancia del estado en que se encuentren los bienes, recursos, archivos y los asuntos en trámite.

Para la elaboración del acta circunstanciada, se deberá solicitar la designación de un representante de la Contraloría Interna, a través del Sistema de Actas de Entrega y Recepción. Dicha designación se realizará en un plazo máximo de 3 días hábiles.

La persona titular del área de adscripción del sujeto obligado saliente, designará por escrito a la persona responsable de la elaboración del acta circunstanciada, quien a su vez tendrá la obligación de entregar bienes, recursos y archivos al sujeto obligado entrante.

El acta en mención se llevará a cabo en un plazo que no exceda los 15 días hábiles posteriores a la conclusión del plazo establecido para la formulación del acta administrativa de entrega y recepción.

Artículo 36. El acta circunstanciada señalada en el artículo anterior, deberá firmarse de manera digital a través del Sistema de Actas de Entrega y Recepción, por el sujeto obligado entrante o la persona designada para recibir, por dos testigos y la persona designada de la Contraloría Interna.

Artículo 37. Una vez cumplidos los requisitos de integración del acta administrativa de entrega y recepción y agotado el plazo establecido en los artículos 25 y 26 de la presente Norma, si el sujeto obligado entrante se niega a firmar el acta administrativa de entrega y recepción, ésta se remitirá a la Contraloría Interna para dar inicio al procedimiento a que haya lugar.

Artículo 38. La persona titular del área será la responsable de vigilar el cumplimiento del proceso del acta administrativa de entrega y recepción o acta circunstanciada, según sea el caso, conforme a lo siguiente:

- I. Sujeto obligado saliente: Que la elaboración del acta administrativa de entrega y recepción, se realice en tiempo y forma de conformidad con lo establecido en los artículos 26 y 27 de esta Norma.
- II. Sujeto obligado entrante: La elaboración del acta circunstanciada de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la presente Norma.

En caso de que ambos sujetos obligados incumplan el plazo establecido en esta Norma, la persona titular del área deberá notificarlo a la Dirección General correspondiente de la Contraloría Interna, adjuntando, según corresponda, la notificación a que hacen referencia los artículos 22 y 23, dentro de los 5 días hábiles posteriores al término del plazo de los 15 días hábiles, para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.

CAPITULO IV

DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 39. El acta administrativa de entrega y recepción, contendrá entre otros elementos, los siguientes: programa de trabajo, recursos financieros, materiales, humanos, el informe de los asuntos en trámite, las observaciones de auditoría en proceso de atención y los hechos relevantes.

Artículo 40. En el acta administrativa de entrega y recepción deberá anotarse invariablemente el correo electrónico y número telefónico del sujeto obligado saliente y del sujeto obligado entrante para cualquier aclaración.

Asimismo, deberá incluirse la fecha de conclusión del cargo del sujeto obligado saliente y la fecha de inicio del cargo del sujeto obligado entrante.

Artículo 41. Se deberá anexar el aviso de privacidad, las constancias de designación de los sujetos que intervienen en el acta, la renuncia o baja del sujeto obligado saliente y el alta del sujeto obligado entrante, así como una copia de la identificación oficial o de empleado de la Cámara de Diputados de todos los participantes.

Artículo 42. Con la finalidad de integrar la documentación del acta administrativa de entrega y recepción, el sujeto obligado saliente o la persona designada para entregar, deberá solicitar antes de la fecha de baja, o a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores, las siguientes constancias y cumplir con los siguientes anexos en caso de que apliquen:

- I. Reporte de avances de actividades del Programa Anual de Trabajo, del Sistema de Evaluación del Desempeño y de los programas del Sistema de

Control Interno, así como la constancia del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, aplicable en las actas administrativas de entrega y recepción de mandos superiores.

- II. La constancia electrónica de no adeudo expedida por la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas. En su caso, finiquito de fondo fijo y comprobación de vales de despensa o gasolina.
- III. Constancia electrónica de no adeudo, relación de inventario, listado de bienes por área y resguardo global de bienes instrumentales expedidos por la Dirección de Almacén e Inventarios.
- IV. Acuse de recibo de entrega de equipo celular a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- V. Constancia electrónica de no adeudo o cancelación del dispositivo electrónico de telepeaje, emitida por la Dirección General de Servicios a Diputados.
- VI. Constancia electrónica de liberación vehicular y resguardo cancelado del vehículo, expedido por el Departamento de Transportes de la Dirección General de Servicios Generales.
- VII. Constancia electrónica y copia del inventario en el que se relacionan las obras de arte y decoración.
- VIII. Relación de libros, manuales y publicaciones.
- IX. Relación de consumibles que se encuentran en las instalaciones del área.
- X. Acuse de recibo de la Tarjeta de proximidad y/o del corbatín de estacionamiento, recibido por la Dirección General de Resguardo y Seguridad o escrito bajo protesta de decir verdad donde indique que no se solicitaron, sellado por dicha Dirección.
- XI. Acuse de entrega de la credencial de identificación de Cámara expedido por la Dirección General de Recursos Humanos o escrito bajo protesta de decir verdad donde se especifique que no se realizó dicho trámite. En caso de robo o extravío deberá realizar la denuncia correspondiente y anexarse al acta.
- XII. Relación de los contratos vigentes y vencidos realizados durante la gestión del sujeto obligado saliente o la persona designada para entregar.
- XIII. Relación de archivos documentales y electrónicos que obran en el área, debiendo estar organizados y descritos con los instrumentos de control y consulta archivísticos (inventarios documentales), que identifiquen la función que les dio origen de conformidad con las disposiciones de la Ley

General de Archivos.

- XIV. Constancia electrónica de no adeudo de material documental y bibliográfico expedida por la Dirección de Bibliotecas.
- XV. Plantilla electrónica del personal adscrito al área, expedida por la Dirección General de Recursos Humanos que contenga los nombres, filiación, nivel, puesto, sueldo y demás remuneraciones otorgadas.
- XVI. Constancia electrónica de auditorías en proceso y de observaciones pendientes de solventar emitida por la Dirección General de Auditoría de la Contraloría Interna o de la Auditoría Superior de la Federación.
- XVII. Relación de asuntos en trámite indicando el estado actual que guardan cada uno de los mismos.

Las constancias a que hace referencia este artículo, deberán tener como fecha de emisión el día de la baja del sujeto obligado saliente o posterior a dicha fecha.

Artículo 43.- En caso de promoción, cambio de puesto o recepción provisional, deberán actualizarse los anexos del artículo anterior con excepción de los señalados en las fracciones II, IV, V, VI y XIV.

La actualización de la tarjeta de proximidad y/o corbatín de acceso a los estacionamientos, así como la credencial de empleado de la Cámara de Diputados, se realizará ante las Direcciones Generales correspondientes, dentro de los 15 días hábiles posteriores de haber recibido su primer recibo de percepciones, dicho supuesto deberá manifestarse en el apartado denominado "otros hechos" del acta administrativa de entrega y recepción.

Artículo 44. Las Direcciones Generales y Direcciones de Área encargadas de emitir las constancias de no adeudo, deberán expedirlas vía electrónica, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de solicitud.

Artículo 45. El sujeto obligado saliente que tenga bajo su responsabilidad el manejo de volúmenes importantes de bienes de consumo (impresión, almacenes, servicios, etc.), deberá levantar un inventario físico de éstos el último día laboral, en conjunto con el sujeto obligado entrante o la persona designada para recibir de manera provisional, debiendo solicitar, con al menos 24 horas de anticipación, la participación de un representante de la Contraloría Interna, para que intervenga como testigo de dicho levantamiento.

El resultado del inventario físico deberá incluirse como anexo del acta administrativa de entrega y recepción.

Artículo 46. El proyecto del acta administrativa de entrega y recepción, deberá ponerse a disposición de la Contraloría Interna para su revisión y en su caso para la

emisión de las observaciones que procedan, hasta con 3 días hábiles de anticipación al término del plazo establecido en el artículo 26 de esta Norma.

Artículo 47. Las actas de entrega y recepción que contengan adeudo de bienes o inventario pendiente de ubicar o aclarar, así como adeudos en materia documental o bibliográfica, se remitirán a la Dirección General correspondiente de la Contraloría Interna, para el procedimiento a que haya lugar.

Artículo 48. En caso fortuito o de fuerza mayor, la firma del acta administrativa de entrega y recepción, se podrá llevar a cabo por escrito, la cual deberá ser elaborada en 3 tantos, firmando de manera autógrafa en todas sus fojas y rubricada en sus anexos por los que en ella intervienen y su distribución será la siguiente: un ejemplar para el sujeto obligado saliente, un ejemplar para el sujeto obligado entrante y un ejemplar para la Contraloría Interna.

Artículo 49. El acta entrega y recepción que se firme de manera autógrafa, deberá digitalizarse y subirse al Sistema de Actas de Entrega y Recepción para el registro correspondiente.

Artículo 50. Concluido el proceso, el Sistema de Actas de Entrega y Recepción generará el acuse electrónico respectivo, pudiendo entregarse, en caso de ser requerida, una copia simple del acta al archivo del Órgano o Unidad Administrativa de que se trate.

CAPÍTULO V

DEL SISTEMA DE ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 51. El acta administrativa de entrega y recepción se llevará a cabo a través del Sistema de Actas de Entrega y Recepción en formato electrónico, que estará bajo la administración de la Dirección General de Control y Evaluación de la Contraloría Interna.

Artículo 52. El acceso al Sistema de Actas de Entrega y Recepción será exclusivamente para las Diputadas y los Diputados, las y los servidores públicos de la Cámara de Diputados y será a través de las credenciales de usuario y contraseña.

Artículo 53. La administración del Sistema de Actas de Entrega y Recepción en formato electrónico y el uso y registro de la información se llevará a través del módulo de administración correspondiente, el cual será de acceso restringido para las y los servidores públicos no autorizados como administradores.

Artículo 54. El acta administrativa de entrega y recepción deberá ser firmada de forma digital por los que en ella intervienen.

Artículo 55. 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, determinará las modalidades de su operación.

CAPÍTULO VI

DEL PROGRAMA GENERAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN POR CONCLUSIÓN DE LA LEGISLATURA

Artículo 56. En los procesos de entrega y recepción con motivo de la conclusión del periodo constitucional de la Legislatura se estará, además de lo estipulado en la presente Norma, a lo dispuesto en los Acuerdos que emitan la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y la Junta de Coordinación Política.

Artículo 57. La Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y la Junta de Coordinación Política, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, emitirán al cierre de la Legislatura, los acuerdos para definir los aspectos específicos y la calendarización del Programa General con motivo de la Legislatura que concluye y de la que inicia un nuevo periodo Legislativo.

Artículo 58. El Programa General será coordinado por las Diputadas y los Diputados salientes y electos que hayan sido designados como representantes en las Legislaturas correspondientes, ajustándose a la calendarización del Programa General de Entrega y Recepción emitido por los Órganos de Gobierno.

Artículo 59. La elaboración del acta administrativa 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.

Artículo 60. La Secretaría General a través de las Secretarías de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos y Financieros, coordinarán los trabajos de entrega y recepción, bajo la supervisión de la Contraloría Interna, en los siguientes términos:

- I. La Secretaría de Servicios Parlamentarios será la encargada de verificar y resguardar formalmente a través de las y los servidores públicos, preferentemente de mando, la documentación y los archivos de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones, Sección Instructora, Subcomisión de Examen Previo, Comités y Consejo Editorial, las Diputadas y los Diputados sin partido e independientes, así como de los Órganos de Representación de la Cámara de Diputados ante Organismos Internacionales, en los términos que para tal efecto señale el

Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

Todos los expedientes, archivos y bases de datos que entreguen las áreas señaladas en la fracción anterior, serán resguardados físicamente y de manera provisional, en las instalaciones de la propia Comisión, Sección Instructora, Subcomisión de Examen Previo, Comité y el Consejo Editorial, según corresponda, en tanto la nueva Legislatura emita las disposiciones conducentes.

Se establece que, para efectos de recepción de oficios y documentación de cualquier índole, así como para la atención de solicitudes en materia de transparencia, se estará para su atención a lo establecido en los Acuerdos que emitan los Órganos de Gobierno conforme al Programa General de Entrega y Recepción por conclusión de Legislatura.

Los expedientes, archivos y bases de datos deberán ser entregados conforme a las disposiciones del Sistema Institucional de Archivos y de la Ley General de Archivos.

- II. La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros coordinará, en lo conducente, el proceso en lo que se refiere a la recepción de oficinas y bienes de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones, Sección Instructora, Subcomisión de Examen Previo, Comités, Consejo Editorial, así como de las Diputadas y Diputados sin partido e independientes, con el apoyo de sus Direcciones Generales en el ámbito de sus respectivas competencias, designando para dicha recepción, las y los servidores públicos preferentemente de mando, quienes tendrán la obligación de custodiar y verificar los bienes con los registros que en su oportunidad genere la Dirección de Almacén e Inventarios y la Dirección General de Tecnologías de Información.

Todos los bienes, artículos y consumibles que entreguen las áreas señaladas, serán resguardados físicamente y de manera provisional en las instalaciones de la propia Comisión, Comité, Consejo u oficina, según corresponda.

Una vez concluido el proceso del acta administrativa de entrega y recepción, las oficinas deberán ser cerradas y se colocarán sellos de seguridad en presencia del personal de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, de los receptores provisionales designados por la Secretaría de Servicios Parlamentarios, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, así como de la Contraloría Interna.

Artículo 61. La Secretaría General, la Secretaría de Servicios Parlamentarios y la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a través de sus Direcciones Generales, expedirán las constancias y documentación necesaria para la integración de los anexos que forman parte del acta administrativa de entrega y recepción, sin que medie para ello, solicitud de los titulares de los Órganos de Gobierno, Grupos

Parlamentarios, Comisiones, Comités, Consejo Editorial, Sección Instructora, Subcomisión de Examen Previo, Diputadas y Diputados sin partido e independientes, así como de las oficinas de representación en Organismos Internacionales.

Las constancias y documentos referidos en el párrafo anterior, serán emitidos por cada Dirección General y remitidos a la Contraloría Interna, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha programada en el calendario de actividades que señalen los Órganos de Gobierno, para su incorporación al acta administrativa de entrega y recepción.

Artículo 62. La Contraloría Interna, supervisará la integración y revisión de las actas administrativas de entrega y recepción, estableciendo los mecanismos y las actividades necesarias que permitan programar oportunamente, la formalización del proceso de entrega y recepción, a fin de dar cumplimiento a los Acuerdos que expida la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y la Junta de Coordinación Política, relativos al Programa General de Entrega y Recepción por conclusión de la Legislatura.

Artículo 63. La entrega de los bienes materiales, oficinas, instalaciones y recursos asignados a los Órganos de Gobierno y al Comité de Administración, se sujetará a lo siguiente:

Las Diputadas y los Diputados que los presidan, de manera directa o a través de la persona designada para entregar en su representación, será responsable de la entrega de los bienes materiales, oficinas, instalaciones y recursos asignados.

Artículo 64. La entrega de los bienes materiales, oficinas, instalaciones y recursos asignados a los Grupos Parlamentarios deberá llevarse a cabo a través de la Coordinadora o el Coordinador de cada Grupo Parlamentario de manera directa, por medio de su Coordinador Administrativo, o en su caso por la persona designada, quien será responsable de la entrega de los bienes materiales, oficinas, instalaciones y recursos asignados. La persona designada para entregar adquiere también a partir de dicha designación, la responsabilidad de la custodia provisional de los bienes materiales, oficinas, instalaciones y recursos que se consignen en el acta administrativa de entrega y recepción.

En caso de la desintegración de un Grupo Parlamentario, los archivos documentales y electrónicos deberán ser entregados a la Secretaría de Servicios Parlamentarios y las oficinas y mobiliario se reintegrará al inventario de la Cámara de Diputados.

Artículo 65. La entrega de los bienes materiales, oficinas, instalaciones y recursos asignados a Comisiones, Sección Instructora, Subcomisión de Examen Previo, así como los Comités y el Consejo Editorial, deberán sujetarse a lo siguiente:

Las Diputadas y los Diputados que los presidan, de manera directa o a través de la persona designada para entregar en su representación, será responsable de la entrega de los bienes materiales, oficinas, instalaciones y recursos asignados.

Artículo 66. La entrega de los bienes materiales, oficinas, instalaciones y recursos asignados a las Diputadas y los Diputados sin partido e independientes, se sujetarán a lo siguiente:

- I. Cada Diputada y Diputado sin partido o independiente, de manera directa o a través de la persona designada para entregar en su representación, será el responsable de la entrega de los archivos documentales y electrónicos a la Secretaría de Servicios Parlamentarios; asimismo, entregará los bienes materiales, oficinas, instalaciones y recursos que tengan asignados a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.
- II. Concluido el acto de entrega y recepción, las oficinas y mobiliario que ocupaban las y los Diputados sin partido, e independientes, se reintegrarán al inventario de la Cámara de Diputados.

Artículo 67. La Dirección General de Auditoría de la Contraloría Interna será la encargada de emitir las constancias de auditorías en proceso y de observaciones pendientes de solventar de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones, Sección Instructora, Subcomisión de Examen Previo, Comités, Consejo Editorial así como de las Diputadas y los Diputados sin partido e independientes, remitiéndose a la Dirección General correspondiente de la Contraloría Interna, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha programada en el calendario de actividades que señalen los Órganos de Gobierno, para su incorporación al acta administrativa de entrega y recepción.

Artículo 68. La Unidad de Transparencia será la encargada de emitir las constancias de cumplimiento de obligaciones de transparencia de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones, Sección Instructora, Subcomisión de Examen Previo, Comités, Consejo Editorial, así como de las Diputadas y Diputados sin partido e independientes, remitiéndose a la Contraloría Interna, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha programada en el calendario de actividades, que señalen los Órganos de Gobierno, para su incorporación al acta administrativa de entrega y recepción.

Artículo 69. Los responsables del proceso y de la elaboración de las actas administrativas de entrega y recepción, con motivo de la conclusión de la Legislatura atenderán lo siguiente:

- I. Los Órganos de Gobierno procederán a la entrega formal, a través de sus coordinadores, responsables administrativos o la persona designada para entregar.
- II. Los Grupos Parlamentarios, procederán a la entrega formal a través de sus coordinadores, responsables administrativos o la persona designada para entregar. La entrega podrá hacerse al coordinador del Grupo Parlamentario entrante o la persona que el mismo acredite ante la Secretaría General, o en su caso, a través de los representantes que la misma designe.

- III. Las Diputadas y los Diputados sin partido e independientes, deberán realizar la entrega formal ante el representante que para tal efecto designe la Secretaría General.
- IV. Las Comisiones, Sección Instructora, Subcomisión de Examen Previo, así como los Comités y el Consejo Editorial, procederán a la entrega formal, a través del Enlace Técnico o la persona designada para entregar.
- V. Los Titulares de las unidades administrativas serán los responsables, en su caso, de preparar la entrega y recepción, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 70. Los responsables del proceso para la entrega y elaboración de las actas administrativas de entrega y recepción, con motivo del inicio de la Legislatura, serán las personas que recibieron de manera provisional al término de la Legislatura inmediata anterior, mismas que fueron designadas por parte de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, quienes atenderán lo siguiente:

- I. Los Órganos de Gobierno procederán a la recepción formal, a través de sus coordinadores, responsables administrativos o las personas designadas para recibir.
- II. Los Grupos Parlamentarios procederán a la recepción formal a través de sus coordinadores, responsables administrativos o las personas designadas para recibir. La entrega podrá hacerse al Coordinador del Grupo Parlamentario entrante o la persona que el mismo acredite ante la Secretaría General, o en su caso, a través de los representantes que el mismo designe.
- III. Las Diputadas y los Diputados sin partido e independientes, deberán realizar la recepción formal ante el representante que para tal efecto designe la Secretaría General.
- IV. Las Comisiones procederán a la recepción formal, a través de la persona designada para recibir, quien acreditará su relación laboral ante la Cámara de Diputados, o por medio del Enlace Técnico designado en la reunión de instalación, debiendo acreditarlo, aún y cuando no se haya realizado su alta ante la Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 71. En el proceso de entrega y recepción se atenderá en todo momento a la correspondiente designación de espacios que al efecto autorice la Junta de Coordinación Política.

Artículo 72. Queda prohibido en el transcurso de los últimos 45 días naturales del año de conclusión de la Legislatura, efectuar movimientos físicos y traspasos de bienes, así como extraer o cambiar de ubicación documentos y archivos oficiales.

Artículo 73. Para facilitar y agilizar el proceso de entrega y recepción, los bienes que no sean propiedad de la Cámara o de los Grupos Parlamentarios, deberán ser retirados de las instalaciones del Palacio Legislativo, a más tardar 30 días naturales antes de la conclusión de la Legislatura, previa autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y bajo la supervisión y registro de salida de la Dirección General de Resguardo y Seguridad.

Artículo 74. En todos los actos de entrega y recepción participará un representante de la Contraloría Interna, quien verificará el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.

Artículo 75. La Secretaría General, a través del área competente y la Contraloría Interna, deberán atender, de conformidad con la normatividad aplicable, las situaciones excepcionales que se presenten durante el proceso de entrega y recepción, mismas que estarán sujetas en todo momento a las determinaciones que, en su oportunidad, adopten los Órganos de Gobierno en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 76. La Secretaría General deberá garantizar que los Órganos de Gobierno, Comisiones, la Sección Instructora, la Subcomisión de Examen Previo, así como los Comités y el Consejo Editorial, las Diputadas y los Diputados sin partido e independientes, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas estén en condiciones de cumplir con sus funciones constitucionales y legales hasta el último día en que concluya formalmente la Legislatura.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Segundo: Se abroga la Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, aprobada por el Pleno de la Cámara de Diputados el 28 de abril de 2009 y publicada en la misma fecha en la Gaceta Parlamentaria.

Tercero: La Contraloría Interna de la Cámara de Diputados deberá elaborar en un plazo no mayor de 90 días hábiles, 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, referido en el artículo 55 de la presente Norma.

Cuarto: En un plazo de 90 días hábiles, la Contraloría Interna actualizará el Sistema de Actas de Entrega y Recepción para integrar el procedimiento relativo a la sustitución de representante, señalado en el artículo 24, fracción III, así como la ampliación del plazo ordinario de entrega, previsto en el artículo 27 y el proceso de Acta Circunstanciada, conforme lo establece el artículo 35 de la presente Norma.

Quinto: Los procedimientos referidos en el numeral anterior, que se encuentran establecidos en los artículos 24 fracción III, 27 y 35 de la presente Norma, se llevarán a cabo por escrito hasta que la Contraloría Interna realice las modificaciones y actualizaciones en el Sistema de Actas de Entrega y Recepción.

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

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

Mesa Directiva

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

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

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

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