

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

**CONTRALORIA INTERNA**

**MANUAL DE POLITICAS PARA  
LLEVAR A CABO LOS ACTOS DE  
ENTREGA Y RECEPCION DE LOS  
ORGANOS LEGISLATIVOS Y  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE  
LA CAMARA DE DIPUTADOS**

**JUNIO 2006**



**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 -

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 los artículos 6, 29 y tercero transitorio de la Norma para la entrega y recepción de los Órganos 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 para 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 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 del encargo, empleo o comisión a través de acta administrativa de entrega y recepción.

**3. Sujetos del Manual**

Son sujetos del presente Manual los Legisladores y Servidores Públicos señalados en el artículo 9 de la Norma para la entrega y recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la 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

- 2 -

### 4. Políticas

4.1 La entrega y recepción de los recursos asignados a Órganos Legislativos y Unidades Administrativas se efectuará mediante acta administrativa que contendrá entre otros elementos, lo siguiente: situación programática, situación de los recursos materiales, situación de los recursos humanos, 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.

4.2 Los documentos e información que se agreguen al acta de entrega y recepción, deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes, los que deberán presentarse de manera integral cuando se trate de Presidentes de Órganos de Gobierno, Comisiones o Comités.

4.3 En el caso de Unidades Administrativas, de igual manera se deberá de presentar en forma integral, cuando se trate de servidores públicos superiores hasta nivel de Director General.

4.4 En el acto formal de entrega y recepción deberán participar el Legislador o Servidor Público que entrega, el Legislador o Servidor Público que recibe o el servidor público designado, el representante de la Contraloría Interna y dos testigos de asistencia.

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

4.5.1 Usar papel oficial de la Cámara de Diputados

4.5.2 Elaborar el acta a renglón seguido y sin sangría

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

4.5.4 Dejar un margen izquierdo de 3 cm y de 2 cm al lado derecho

4.5.5 Los conceptos que no resulten aplicables a los Órganos Legislativos o Unidades Administrativas, se deberá señalar: "NO APLICA".

4.5.6 El acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras

4.5.7 Los anexos del acta administrativa de entrega y recepción deberán estar foliados en todas sus fojas en forma legible.

	<b>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</b>
	- 3 -

4.6 Cuando la Contraloría Interna emita su visto bueno al acta administrativa de entrega y recepción y sus anexos, el Legislador o Servidor Público que deja de ocupar el cargo deberá elaborarla por triplicado y firmarse en forma autógrafa por los que en ella intervienen, con la siguiente distribución:

4.6.1 Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa para el Legislador o Servidor Público que entrega.

4.6.2 Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa para el Legislador o Servidor Público que recibe.

4.6.3 Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa para la Contraloría Interna.

4.6.4 Copia del acta administrativa de entrega y recepción y de los anexos firmados para el archivo de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones, Comités o Unidades Administrativas.

4.7 El Legislador o Servidor Público 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.

4.8 Cuando el Legislador o Servidor Público 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 administrativa de entrega y recepción.

4.9 Cuando el Legislador o Servidor Público 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 administrativa de entrega y recepción.

4.10 El Legislador o Servidor Público saliente deberá solicitar a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad la constancia de no



**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 -

adeudo o finiquito, el cual deberá formar parte de los anexos del acta administrativa de entrega y recepción.

4.11 La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, en el ámbito de su competencia, es la responsable de expedir las constancias de liberaciones de no adeudos y finiquitos.

4.12 El Legislador o Servidor Público saliente que tenga teléfono celular asignado, deberá entregarlo a la Dirección de Almacén Proveeduría e Inventarios, la constancia de entrega deberá formar parte de los anexos del acta administrativa de entrega y recepción.

4.13 El Legislador o Servidor Público saliente que tenga asignado automóvil propiedad de la Cámara, deberá entregarlo al Departamento de Transportes y la constancia deberá formar parte de los anexos del acta administrativa de entrega y recepción.

4.14 El Legislador o Servidor Público saliente que tenga asignada tarjeta IAVE deberá entregarla a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y la constancia deberá formar parte de los anexos del acta administrativa de entrega y recepción.

4.15 Será responsabilidad del servidor público saliente señalar las observaciones de auditoría que estén pendientes de solventar al momento de la entrega y deberán formar parte del acta administrativa de entrega y recepción.

4.16 El superior jerárquico del Servidor Público que tenga obligación de formular acta administrativa de entrega y recepción, deberá vigilar que se cumpla con las presentes políticas.

4.17 El Servidor Público 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 administrativa de entrega y recepción, debiendo entregarse fotocopia de los anexos que le competan a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

	<b>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</b>
	- 5 -

4.18 El Legislador o Servidor Público 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-recepción.

4.19 El Legislador o Servidor Público 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-recepción.

4.20 El Legislador o Servidor Público 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.

## **5. Vigilancia**

La vigilancia del cumplimiento del presente Manual corresponde a la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados.

## **6. Sanciones**

6.1 En caso de inobservancia o incumplimiento de lo establecido en el presente Manual se incurrirá en las responsabilidades establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

6.2 La Contraloría Interna podrá iniciar procedimientos administrativos y aplicar las sanciones que correspondan por la inobservancia e incumplimiento al presente Manual, con fundamento en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como de la Norma de Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y las Unidades Administrativas de la 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**

- 6 -

**Transitorios**

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

Segundo.- El presente Manual abroga el Manual de Políticas y Normas para llevar a cabo los actos de entrega y recepción 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 de fecha 6 de junio de 2003.



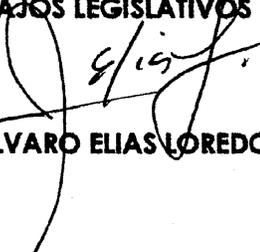
**Manual de Políticas para llevar a cabo los Actos de Entrega  
y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades  
Administrativas de la Cámara de Diputados**

- 7 -

**AUTORIZACION**

**APRUEBA**

**EL PRESIDENTE DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCION Y PROGRAMACION DE LOS  
TRABAJOS LEGISLATIVOS**

  
**DIP. ALVARO ELIAS LOREDO**

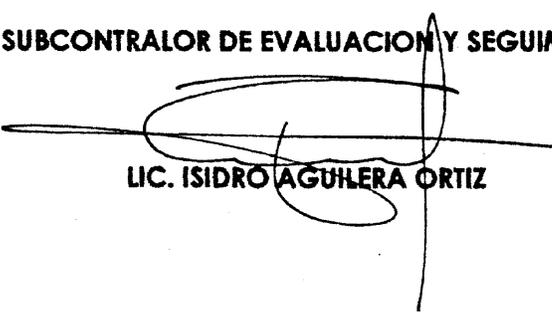
**REGISTRA**

**EL CONTRALOR INTERNO**

  
**C.P. ALFONSO GREY MENDEZ**

**ELABORA**

**EL SUBCONTRALOR DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

  
**LIC. ISIDRO AGUILERA ORTIZ**

México, D.F., a 15 de junio de 2006.



**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**

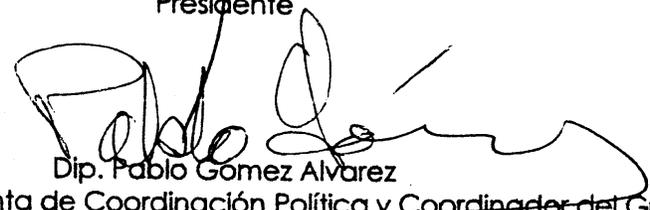
- 8 -

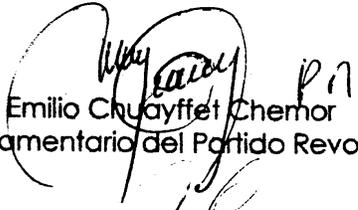
**CONFERENCIA PARA LA DIRECCION Y PROGRAMACION DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS**

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

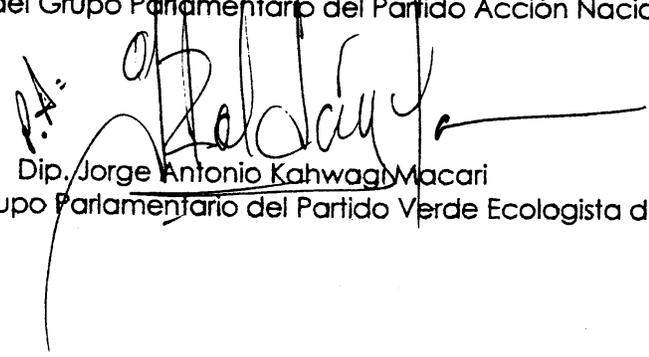
Palacio Legislativo de San Lázaro, D.F. 15 de junio de 2006.

  
Dip. Alvaro Elías Loredo  
Presidente

  
Dip. Pablo Gomez Alvarez  
Presidente de la Junta de Coordinación Política y Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática

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

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

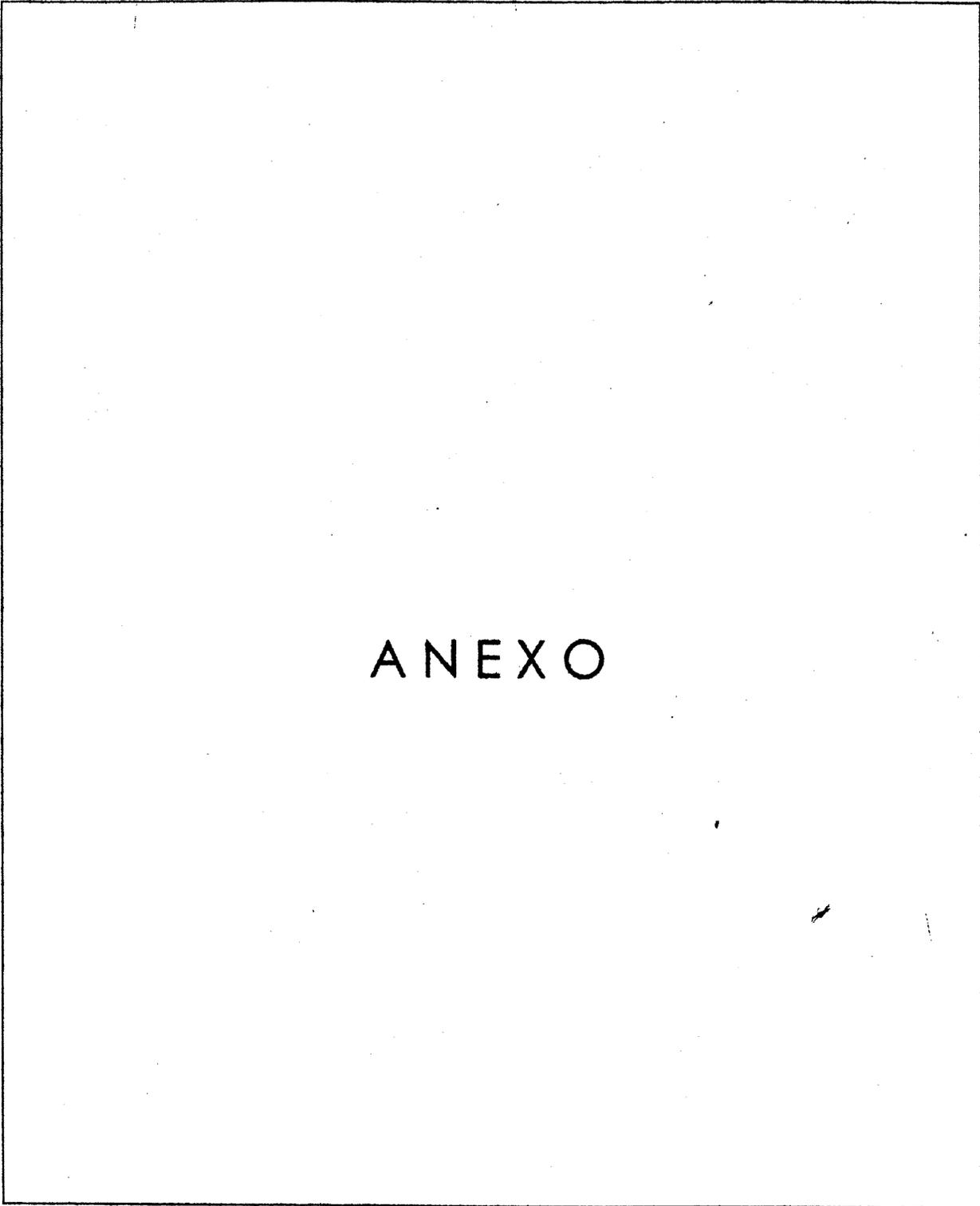
  
Dip. Jorge Antonio Kahwagi Macari  
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México

	<b>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</b>	
		- 9 -

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

Dip. Jesús Martínez Álvarez  
Coordinador del Grupo Parlamentario de Convergencia

	<b>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</b>	
		- 10 -



	<b>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</b>
	- 11 -

CARATULA

H. CAMARA DE DIPUTADOS

LIX LEGISLATURA

UNIDAD ADMINISTRATIVA O LA CORRESPONDIENTE

ACTA ENTREGA – RECEPCION

ENTREGA: C.

RECIBE: C.

MEXICO, D.F. a,



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 NUMERO 1

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las (hora de inicio del acta) del día (fecha de inicio del acta), se reunieron en las oficinas de la (órgano legislativo o unidad administrativa correspondiente), sita el Edificio "E" tercer piso Ala sur de Avenida Congreso de la Unión Num. 66, Col. El Parque, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15960, de la H. Cámara de Diputados, el C. (nombre del legislador o servidor público saliente), quien deja de ocupar el cargo de (nombre del puesto) de la (nombre del órgano legislativo o unidad administrativa) de la H. Cámara de Diputados con fecha (fecha en que deja el puesto o encargo) y el C. (nombre del legislador o servidor público entrante) quien fue designado por ..... mediante oficio No. .... para recibir los bienes, recursos y archivos asignados a la (nombre del órgano legislativo o unidad administrativa), procediéndose a la entrega y recepción.

Intervienen como testigos de asistencia el C. (nombre del primer testigo) y la C. (nombre del segundo testigo) manifestando el primero ocupar el puesto de (nombre del puesto que desempeña), prestando sus servicios en la (nombre del órgano legislativo o unidad administrativa donde presta sus servicios) con R.F.C. .... y con domicilio en ..... y la segunda manifiesta ocupar el puesto (nombre del puesto que desempeña) prestando sus servicios en la (nombre del órgano legislativo o unidad administrativa donde presta sus servicios) con R.F.C. .... con domicilio en .....

Se encuentra presente en el Acto el C. (nombre del representante de la Contraloría Interna) representante de la Contraloría Interna de la H. Cámara de Diputados, comisionado mediante oficio No. .... de fecha ..... para intervenir conforme a sus atribuciones.

El C. (nombre del legislador o servidor público saliente) designa al C. (nombre de la persona designada para entregar) quien ocupa el cargo de (nombre del puesto que desempeña) en el propio órgano legislativo o unidad administrativa 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 de la persona designada para recibir) 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.

HECHOS

I.-SITUACION PROGRAMATICA

Se entrega reporte de avances de actividades. Anexo 1.

II.-RECURSOS FINANCIEROS

Se entrega en anexo 2 el recibo de finiquito del Fondo Fijo o Revolvente asignado a la (nombre del órgano legislativo o unidad administrativa correspondiente) ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad

III.- RECURSOS MATERIALES

Se entrega la relación del Inventario de Activo Asignado a la (nombre del órgano legislativo o unidad administrativa correspondiente) 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 H. Cámara de Diputados se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los "resguardos" respectivos en la (nombre del órgano legislativo o unidad administrativa correspondiente)

	<b>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</b>
	- 13 -

FOJA NUMERO 2

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

Anexo 3. Se encuentra en las instalaciones de la (nombre del órgano legislativo o unidad administrativa correspondiente), está completo y en perfecto orden al inventario. \_\_\_\_\_

3. En anexo 4 se entrega constancia de entrega a la Dirección de Almacén, Proveduría e Inventarios, del teléfono celular marca Samsung SPH A 505 Con Número 19 49 93 27 \_\_\_\_\_

4. Mediante anexo 5 se comprueba la entrega a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Tarjeta IAVE \_\_\_\_\_

5.- Vehículos. No aplica. \_\_\_\_\_

6.- Obras de Arte y Decoración. No aplica. \_\_\_\_\_

7.- Libros, Manuales y Publicaciones. En anexo 6 se relacionan los Manuales que obran en poder de la (nombre del órgano legislativo o unidad administrativa correspondiente) \_\_\_\_\_

8.-Existencias en Almacén. No aplica. \_\_\_\_\_

9.- Tarjetón de estacionamiento. Se adjunta acuse de entrega de tarjeta de proximidad o tarjetón de estacionamiento. Anexo 8. \_\_\_\_\_

10.- Credencial de Cámara expedida por la Dirección General de Recursos Humanos. Se adjunta el acuse de entrega de la Credencial de Cámara expedida por la Dirección General de Recursos Humanos. Anexo 9. \_\_\_\_\_

11.- Contratos Diversos. No aplica. \_\_\_\_\_

12.- Archivos.- Se entrega la relación de archivos que obran en la (nombre del órgano legislativo o unidad administrativa correspondiente). Anexo 10. \_\_\_\_\_

**IV.- RECURSOS HUMANOS.** \_\_\_\_\_

En el anexo 11 se entrega la relación del personal adscrito a la (nombre del órgano legislativo o unidad administrativa correspondiente), expedida por la Dirección General de Recursos Humanos que contiene los nombres, filiación, nivel, puesto, sueldo y demás remuneraciones otorgadas. \_\_\_\_\_

**V. OBSERVACIONES DE AUDITORIA** \_\_\_\_\_

El C. (nombre del legislador o servidor público que entrega) 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 12. \_\_\_\_\_

**VI.- INFORME DE ASUNTOS EN TRAMITE.** \_\_\_\_\_

Mediante anexo 13, se entrega relación de Asuntos en Trámite, conteniendo número y fecha del escrito, remitente, asunto y estado que guarda su trámite \_\_\_\_\_

**VII.- OTROS HECHOS.** \_\_\_\_\_

El C. (nombre del legislador o servidor público saliente) 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 13 anexos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por las personas designadas para elaborarlos. \_\_\_\_\_

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidad que pudiera llegarse a determinar por la Autoridad competente de quién con fecha \_\_\_\_\_ entregó instalaciones, mobiliario y archivo. \_\_\_\_\_

PASA A LA FOJA NUMERO 3

	<b>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</b>
	- 14 -

FOJA NUMERO 3

El C. (nombre del legislador o servidor público entrante) 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 hábiles 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 de su inicio, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y calca los que en ella intervinieron

ENTREGA	RECIBE
C.	C.
POR LA CONTRALORIA INTERNA	
C.	
TESTIGOS DE ASISTENCIA	
C.	C.