



# Gaceta Parlamentaria

Año XII

Palacio Legislativo de San Lázaro, martes 9 de junio de 2009

Número 2773-I

## CONTENIDO

### Manuales

De Políticas para llevar a cabo los actos de Entrega y Recepción para los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados

## Anexo I

**Martes 9 de junio**





# MANUAL DE POLÍTICAS PARA LLEVAR A CABO LOS ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS

<b>H. CÁMARA DE DIPUTADOS</b>	
COMISIÓN INTERNA	
REGISTRADO CON EL	
NÚMERO	<u>CI.M.P.E-R.01-09</u>
FECHA	<u>4 JUNIO 2009</u>
ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	
<u>PUBLICADO EN G.P. 21 JUNIO 2006</u>	
CON NÚMERO	<u>S/N</u>



## 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 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 administrativa 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 administrativa que contendrá entre otros elementos, lo siguiente: situación programática, situación de los recursos financieros, 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 podrán presentarse 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.



## 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

b).- En el caso de Secretarios General y de Servicios. Directores Generales deberá realizarlo el superior jerárquico de quien deja 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 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 administrativa 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.
- 4.7.6 El acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
- 4.7.7 Los anexos del acta administrativa 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.



## 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

- 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 Invariablemente se anexarán al acta de entrega y recepción el acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, por medio del cual se apruebe el nombramiento de los Mandos Superiores y Directores de Área. Para el caso de Subdirectores y Jefes de Departamento se incluirá el visto bueno o autorización del Secretario General.
- 4.7.12 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 administrativa 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 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.
- 4.9 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 administrativa de entrega y recepción.
- 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



## 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

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.

- 4.12 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 del Centro de Documentación, Información y Análisis la de no adeudo de material documental, las cuales deberán formar parte de los anexos del acta administrativa 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 del Centro 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 administrativa de entrega y recepción.
- 4.15 El Sujeto Obligado 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.
- 4.16 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 administrativa 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 administrativa 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 administrativa de entrega y recepción, debiendo entregarse fotocopia de los anexos que le competan a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- 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-recepción.



## 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

- 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-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 22 de la Norma para la entrega y recepción de los Organos de Gobierno 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 que tenga obligación de formular acta administrativa de entrega y recepción, deberá vigilar que se cumpla con las presentes políticas.

### 5. Vigilancia

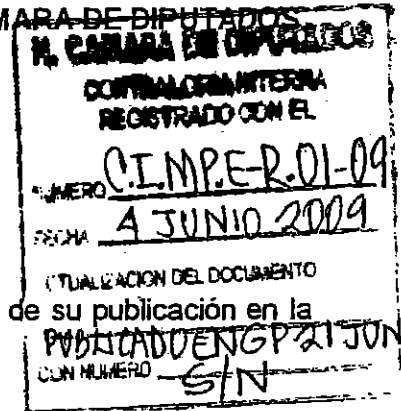
Corresponde a la Contraloría de la Cámara de Diputados vigilar el cumplimiento del presente Manual.

### 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 PARA 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 aprobado el 15 de junio de 2006 y publicado en la Gaceta Parlamentaria el 21 de junio de 2006.

Palacio Legislativo de San Lázaro, D.F., a 28 de abril de 2009.

**Elabora**

Lic. Isidro Aguilera Ortiz  
Director General de Control y Evaluación

**Autoriza**

C.P. Alfonso Grey Méndez  
Contralor Interno

**Aprueba**

Dip. César Horacio Duarte Jáquez  
Presidente 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 PARA 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 en la Cámara de Diputados.

Palacio Legislativo de San Lázaro, D.F. a 28 de abril de 2009.

DIP. CÉSAR NORACIO DUARTE JÁQUEZ  
Presidente de la Mesa Directiva y de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

DIP. JAVIER GONZÁLEZ GARZA  
Presidente de la Junta de Coordinación Política  
y Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática

DIP. HÉCTOR LARIOS CÓRDOVA  
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional

DIP. EMILIO GAMBOA PATRÓN  
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional

CONTROL DE DOCUMENTOS
RECORRIDO CON EL
NUMERO STIMPE-R.01-09
FECHA 4 JUNIO 2009
ACORDADO EN EL PLAZO
PUBLICADO EN G. P. 21 JUNIO 2009
COMUNICADO S/N

2006



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.

DIP. GLORIA LAVARA MEJÍA  
Coordinadora del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México

DIP. ALEJANDRO CHANONA BURGUETE  
Coordinador del Grupo Parlamentario de Convergencia

H. CÁMARA DE DIPUTADOS	
CONTROLADO ANTES DE REGISTRADO CON EL	
NÚMERO	CE.MP.E.R.01-09
FECHA	4 JUNIO 2009
ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	PUBLICADO EN G.P. 21 JUNIO 2009
CON FIANZA	S/N

DIP. RICARDO CANTÚ GARZA  
Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido del Trabajo

DIP. SILVIA LUNA RODRÍGUEZ  
Coordinadora del Grupo Parlamentario de Nueva Alianza

DIP. AÍDA MARINA ARVIZU RIVAS  
Coordinadora del Grupo Parlamentario de Alternativa Socialdemócrata



**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**

**ANEXO**

**ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN**



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

CÁMARA DE DIPUTADOS

—LEGISLATURA

M. CÁMARA DE DIPUTADOS	
CONTRALORIA INTERNA	
REGISTRADO CON EL	
NUMERO	CI.M.P.E.R.01-09
FECHA	4 JUNIO 2009
ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO	PUBLICADO EN G.P. 21 JUNIO 2009
CON NUMERO	S/N

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.



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

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 PARA 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, Proveeduría 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 PARA 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 el Centro 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.



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

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

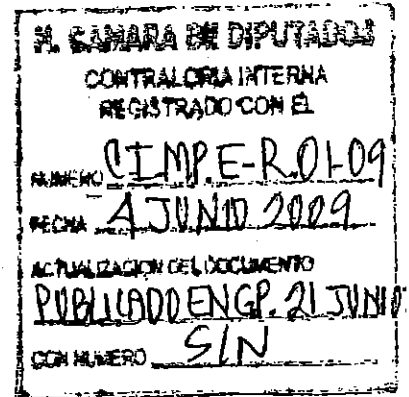
C. Legislador o Servidor Público entrante

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, LX Legislatura****Junta de Coordinación Política**

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

**Mesa Directiva**

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

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

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