

CONTENIDO

Manuales

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

Anexo I

Lunes 16 de octubre

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

La Contraloría Interna de la Cámara de Diputados con fundamento en el artículo 113, inciso m) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 157 inciso c) del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, así como el artículo 55 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 de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

1. Objetivo

El presente Manual tiene como finalidad establecer las directrices, responsabilidades, plazos y criterios que permitan la correcta aplicación de las disposiciones contempladas en la Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados (Norma).

2. Alcance

Su aplicación y cumplimiento está dirigido a las y los diputados, las y los servidores públicos señalados en los artículos 8 y 9 de la Norma.

3. Generalidades

3.1 La entrega y recepción de los recursos asignados a Órganos Legislativos y Unidades Administrativas se efectuará mediante acta administrativa de entrega y recepción, que contendrá los anexos referidos en el artículo 42 de la Norma.

3.2 Para efecto de lo establecido en la Norma y en el presente Manual, se entenderá por "Persona Titular" la o el Director General u Homólogo del área.

3.3 En caso de ausencia de la Persona Titular, el superior jerárquico de la plaza a entregar deberá solicitar a la Contraloría Interna la participación de un representante conforme lo establecido en el artículo 22 de la Norma.

3.4 En caso de ausencia del superior jerárquico del sujeto obligado saliente, la Persona Titular tendrá la facultad de designar a la persona para recibir de manera provisional conforme lo establecido en el artículo 2, fracción I de la Norma.

3.5 Los documentos e información que se agreguen al acta administrativa de entrega y recepción, deberán presentarse de manera integral cuando el servidor público cause baja definitiva, o específica según el tipo de entrega, ya sea provisional o como encargado del despacho.

3.6 En el supuesto señalado en el artículo 31 de la Norma, el arqueo se realizará con corte al último día laboral del sujeto obligado saliente, encargado del despacho o designado para entregar, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha referida.

Los sujetos señalados en el párrafo anterior, según sea el caso, deberán solicitar por escrito la participación de un representante de la Contraloría Interna a efecto de presenciar el acto. El resultado de dicho arqueo se incluirá en el Anexo II del acta administrativa de entrega y recepción.

3.7 El acta administrativa de entrega y recepción incluirá, en su caso, las observaciones derivadas de las evaluaciones del desempeño determinadas por la Dirección General de Control y Evaluación.

3.8 El sujeto obligado saliente con nivel jerárquico de Dirección de Área, Homólogo o Superior, Presidentes de Órganos de Gobierno y Comisiones, o la persona designada para entregar, deberá solicitar la constancia de las observaciones derivadas de las evaluaciones del desempeño por escrito a la Dirección General de Control y Evaluación, en los términos establecidos en el artículo 42 de la Norma.

3.9 La constancia de las observaciones derivadas de las evaluaciones del desempeño será entregada vía correo electrónico a la persona solicitante o la persona designada para entregar y dará cuenta de las observaciones que se encuentran pendientes o en proceso de atención o, en su defecto, de la confirmación de que el área no cuenta con observaciones pendientes por atender.

La constancia deberá formar parte del anexo XVII "Relación de Asuntos en trámite", del acta administrativa de entrega y recepción.

3.10 El representante de la Contraloría Interna determinará, de común acuerdo con los sujetos obligados, la fecha y hora de la firma del acta administrativa de entrega y recepción, así como del acta circunstanciada, en el formato electrónico o en su caso, por escrito.

3.11 La firma del acta administrativa de entrega y recepción, así como, en su caso, del acta circunstanciada, se llevará a cabo en días hábiles.

3.12 En los casos de suspensión del proceso o cancelación del acta administrativa de entrega y recepción, en formato electrónico o por escrito, la persona titular notificará por oficio a la Dirección de Fiscalización y Control las razones o motivos para ello.

4. Sobre el acta administrativa de entrega y recepción electrónica

4.1 El acceso al Sistema de Actas de Entrega y Recepción (Sistema) será a través de la siguiente liga: "<https://saer.diputados.gob.mx>".

4.2 Para que el sujeto obligado saliente o designado para entregar pueda iniciar el procedimiento del llenado del acta administrativa de entrega y recepción en el Sistema, se requiere contar con la designación de un representante de la Contraloría Interna.

4.3 La persona titular del área de adscripción del servidor público saliente, designado para entregar, sujeto obligado entrante, designado para recibir y testigos, deberán ingresar por primera vez al Sistema a través de su usuario y contraseña, que en ambos casos corresponden al Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, una vez dentro del Sistema, por seguridad deberá cambiar su contraseña, misma que será creada por el usuario, debiendo seguir las instrucciones del Sistema sobre su conformación.

4.4 Son corresponsables del resguardo de los datos personales contenidos en el acta administrativa de entrega y recepción los sujetos: saliente, designado para entregar, entrante, designado para recibir, receptor provisional, encargado del despacho, testigos y el órgano o unidad administrativa a la que estuvo adscrito el sujeto obligado saliente, según lo establecido en el aviso de privacidad, mismo que se encuentra disponible para descarga en el Sistema, el cual se firma al inicio del proceso de entrega recepción y forma parte integrante del acta.

4.5 Para el supuesto establecido en el artículo 25 de la Norma, el sujeto obligado saliente o designado para entregar, deberá comunicar vía correo electrónico al representante designado por la Contraloría Interna, los nombres completos de los testigos designados.

4.6 En caso de que el sujeto obligado saliente o el designado para entregar se abstenga de realizar la designación de los testigos, o a falta de los mismos, la Contraloría Interna por medio de su representante, designará a los testigos proporcionando por correo electrónico al sujeto obligado saliente o designado para entregar, sus nombres completos, áreas de adscripción, unidad administrativa, Registro Federal de Contribuyentes, números telefónicos laboral y personal, correos electrónicos institucional y personal.

4.7 El Sistema cuenta con mensajes de ayuda en cada uno de los apartados, que describen la información específica que se debe capturar, así como la fecha límite para finalizar el proceso de firma del acta.

4.8 Durante el desarrollo del acta, el Sistema mostrará una serie de preguntas a las que el usuario deberá contestar de forma afirmativa o negativa, referentes a la entrega de documentación, equipo y material que le fue proporcionado para el desarrollo de sus actividades, así como las constancias de no adeudo correspondientes a los recursos financieros, materiales y humanos.

4.9 Después de proporcionar la información solicitada en cada apartado, el sujeto obligado saliente o designado para entregar deberá guardar su información presionando el botón "Guardar y Continuar", con la finalidad de proseguir con la carga de información evitando su pérdida.

4.10 Durante el llenado del acta en el Sistema, el sujeto obligado saliente o designado para entregar, podrá explicar brevemente alguna situación particular sobre cada uno de los anexos en el apartado denominado "Otros Hechos".

4.11 Cuando por el volumen de la información correspondiente al anexo requerido, no pueda subirse al Sistema por exceder el espacio disponible, en el apartado de "Otros Hechos", se hará mención del contenido de la información que será entregada de manera física al sujeto obligado entrante o designado para recibir, así como la ubicación donde se encuentra.

4.12 Completada la integración y revisión del acta administrativa por el sujeto obligado saliente o designado para entregar y validada por el representante de la Contraloría Interna, el sujeto obligado entrante podrá visualizar el acta en el Sistema.

4.13 La fecha y hora del inicio de la firma del acta se llevará a cabo en días hábiles, y será determinada por el representante de la Contraloría Interna, notificándose vía correo electrónico a todos los involucrados para ingresar al Sistema.

4.14 La firma del acta será de manera digital, a través de las credenciales de usuario y contraseña generados para ingresar al Sistema, el usuario reconoce y acepta que la información que deposita es auténtica y que es responsable del cuidado o mal uso de las mismas.

4.15 Después de la firma del acta por el sujeto obligado saliente o designado para entregar, el Sistema notificará automáticamente vía correo electrónico al sujeto obligado entrante o designado para recibir para que proceda a la firma, posteriormente firmarán los testigos y finalmente el representante de la Contraloría Interna, quién concluirá con el proceso de la firma del acta.

4.16 Concluida la firma del acta, los participantes en el proceso podrán descargar el acta administrativa de entrega y recepción, así como el acuse de presentación.

4.17 El acta administrativa de entrega y recepción, contendrá para su verificación un código QR el cual al momento de escanearse incluirá la información relativa al tipo de acta, nombre del representante de la Contraloría Interna, fecha de firma, cargo o plaza de que se trate y nombre de los sujetos obligados que intervinieron en ella.

4.18 Terminado el proceso de firma del acta administrativa de entrega y recepción por todos los participantes, el sujeto obligado saliente tendrá una temporalidad de sesenta días hábiles para ingresar al Sistema a través del usuario y contraseña o, en su caso, hasta el tiempo en que dure el proceso de aclaraciones u observaciones efectuadas por el sujeto obligado entrante o designado para recibir.

4.19 El Sistema contará con una Guía de Usuario que definirá los aspectos específicos de su operación.

5. Sobre el acta circunstanciada electrónica

5.1 Para formular el acta circunstanciada, se deberá utilizar el formato establecido en el Sistema.

5.2 La designación para la elaboración del acta circunstanciada a la que se hace referencia en el tercer párrafo del artículo 35 de la Norma, deberá recaer en el sujeto obligado entrante o, en la persona designada para recibir de manera provisional.

Para tal efecto, se deberá realizar un inventario de los recursos encontrados en el área, asimismo, solicitar las constancias de no adeudo de la persona que no llevó a cabo su proceso ordinario de entrega, con la finalidad de integrarse en el acta respectiva.

6. Sobre el acta administrativa de entrega y recepción por escrito

6.1 En los casos referidos en el artículo 48 de la Norma, la Dirección General de Control y Evaluación será responsable de autorizar mediante oficio la formalización del acta administrativa de entrega y recepción por escrito.

6.2 Una vez autorizado, el sujeto obligado saliente o designado para entregar, solicitará por escrito las constancias de no adeudo señaladas en el artículo 42 de la Norma, observándose lo siguiente:

- I. La persona titular del área, deberá solicitar representante ante la Contraloría Interna por escrito, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 22 de la citada Norma.
- II. Utilizar el formato del acta de entrega y recepción, el cual podrá descargarse de la página de Intranet de la Cámara de Diputados y del Micrositio de la Contraloría Interna.

- III. Usar logos oficiales de la Cámara de Diputados.
- IV. Elaborar el acta a renglón seguido y sin sangría.
- V. Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como los no utilizados.
- VI. 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.
- VII. Los conceptos que no resulten aplicables a los Órganos Legislativos o Unidades Administrativas, se deberá señalar: NO APLICA.
- VIII. El acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
- IX. Las constancias de no adeudo se integrarán al acta y sus anexos deberán estar foliados en todas sus fojas de manera legible.
- X. En el acta administrativa de entrega y recepción deberá anotarse invariablemente el domicilio particular del sujeto obligado saliente y del sujeto obligado entrante.
- XI. En el acta administrativa de entrega y recepción deberá anotarse invariablemente la fecha de conclusión del cargo del sujeto obligado saliente, en su caso, la fecha de recepción provisional y la fecha de inicio del cargo del sujeto obligado entrante o encargado del despacho.
- XII. En el acta administrativa de entrega y recepción, se anotará el número de oficio y fecha mediante la cual se comunicó al sujeto obligado entrante, receptor provisional o encargado del despacho el inicio del cargo y, respecto al sujeto obligado saliente, la separación del mismo.
- XIII. Durante la conclusión de la Legislatura, invariablemente se anexarán al acta administrativa de entrega y recepción los Acuerdos de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y de la Junta de Coordinación Política, que contendrán 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.
- XIV. De igual manera se deberán anexar los oficios de designación de los que intervienen en el acta, así como sus identificaciones oficiales o credenciales de empleo de la Cámara de Diputados.

7. Sobre el acta circunstanciada por escrito

7.1 En los supuestos contemplados en el artículo 35 y 48 de la Norma, la Dirección General de Control y Evaluación será responsable de autorizar mediante oficio la formalización del acta circunstanciada por escrito.

7.2 Una vez autorizada, el acta circunstanciada se deberá formular por escrito, utilizando el formato que podrá descargarse de la página de Intranet de la Cámara de Diputados y del Micrositio de la Contraloría Interna.

7.3 En la formalización del acta circunstanciada por escrito, se observará lo siguiente:

- I. La persona titular del área, deberá solicitar representante ante la Contraloría Interna por escrito, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 22 de la citada Norma.
- II. Usar logos oficiales de la Cámara de Diputados.
- III. Elaborar el acta a renglón seguido y sin sangría.
- IV. Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como los no utilizados.
- V. 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.
- VI. Respecto a los conceptos que resulten aplicables a los Órganos Legislativos o Unidades Administrativas, y no se entregaron, se deberá señalar en cada caso: NO ENTREGÓ.
- VII. El acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
- VIII. Las solicitudes de las constancias de no adeudo, deberán requerirse por escrito siendo el sujeto obligado entrante o receptor provisional el solicitante, las cuales deberán integrarse al acta respectiva.
- IX. En el acta circunstanciada deberá anotarse invariablemente el domicilio particular del sujeto obligado entrante o receptor provisional.
- X. En el acta circunstanciada deberá anotarse la fecha de conclusión del cargo del sujeto obligado saliente, la fecha de inicio del cargo del sujeto obligado entrante, designación del receptor provisional o encargado del despacho, agregándose los oficios que acrediten los movimientos respectivos.

- XI. De igual manera se deberán anexar las identificaciones oficiales o credenciales de empleado de la Cámara de Diputados de los que intervienen en la firma del acta circunstanciada.

7.4 El acta circunstanciada, deberá firmarse de manera autógrafa en todas sus fojas y rubricada en sus anexos por los que en ella intervienen. Una vez firmada, deberá remitirse a la Contraloría Interna para iniciar el procedimiento correspondiente.

8. Vigilancia y Sanciones

8.1 La Contraloría Interna, vigilará el cumplimiento del presente Manual y podrá iniciar procedimientos administrativos de aplicación de sanciones por la inobservancia e incumplimiento del mismo, con fundamento en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

TRANSITORIOS

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

Segundo. - Se abroga el Manual de Políticas para llevar a cabo los Actos de Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, publicado en la Gaceta Parlamentaria el 14 de junio de 2012.

Palacio Legislativo de San Lázaro, Ciudad de México, a 13 octubre de 2023.

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

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

Mesa Directiva

Diputados: Marcela Guerra Castillo, presidenta; vicepresidentes, Karla Yuritzi Almazán Burgos, MORENA; Joanna Alejandra Felipe Torres, PAN; Blanca María del Socorro Alcalá Ruiz, PRI; secretarios, Brenda Espinoza López, MORENA; Diana Estefanía Gutiérrez Valtierra, PAN; Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, PRI; Nayeli Arlen Fernández Cruz, PVEM; Pedro Vázquez González, PT; Jessica María Guadalupe Ortega de la Cruz, MOVIMIENTO CIUDADANO; Olga Luz Espinosa Morales, 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/>