

Normatividad de la Cámara de Diputados
en Materia de Entrega y Recepción

Edición ~ Hoja Blanca



LXI LEGISLATURA
CÁMARA DE DIPUTADOS

Normatividad de la Cámara de Diputados en Materia de Entrega y Recepción

Junio de 2012

Dip. Óscar Martín Arce Paniagua

PRESIDENTE

Dip. Bonifacio Herrera Rivera

VICEPRESIDENTE

Dip. Jesús María Rodríguez Hernández

VICEPRESIDENTE

Dip. Balfre Vargas Cortez

VICEPRESIDENTE

Dip. Guadalupe Pérez Domínguez

SECRETARIA

Dip. Adriana Fuentes Cortés

SECRETARIA

Dip. Martín García Avilés

SECRETARIO

Dip. Mariano Quihuis Fragoso

SECRETARIO

Dip. Herón Agustín Escobar García

SECRETARIO

Dip. Cora Pinedo Alonso

SECRETARIA

Dip. María Guadalupe García Almanza

SECRETARIA

Junta de Coordinación Política

Dip. Mary Telma Guajardo Villarreal
PRESIDENTA Y COORDINADORA DEL GRUPO
PARLAMENTARIO DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN
DEMOCRÁTICA

Dip. Francisco José Rojas Gutiérrez
COORDINADOR DEL GRUPO PARLAMENTARIO
DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO
INSTITUCIONAL

Dip. Carlos Alberto Pérez Cuevas
COORDINADOR DEL GRUPO PARLAMENTARIO
DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

Dip. Juan José Guerra Abud
COORDINADOR DEL GRUPO PARLAMENTARIO
DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA
DE MÉXICO

Dip. Pedro Vázquez González
COORDINADOR DEL GRUPO PARLAMENTARIO
DEL PARTIDO DEL TRABAJO

Dip. Jorge Antonio Kahwagi Macari
COORDINADOR DEL GRUPO PARLAMENTARIO
DE NUEVA ALIANZA

Dip. Pedro Jiménez León
COORDINADOR DEL GRUPO PARLAMENTARIO
DE MOVIMIENTO CIUDADANO

Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

Dip. Óscar Martín Arce Paniagua

PRESIDENTE

Dip. Mary Telma Guajardo Villarreal

PRESIDENTA Y COORDINADORA DEL GRUPO
PARLAMENTARIO DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN
DEMOCRÁTICA

Dip. Francisco José Rojas Gutiérrez

COORDINADOR DEL GRUPO PARLAMENTARIO
DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO
INSTITUCIONAL

Dip. Carlos Alberto Pérez Cuevas

COORDINADOR DEL GRUPO PARLAMENTARIO
DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

Dip. Juan José Guerra Abud

COORDINADOR DEL GRUPO PARLAMENTARIO
DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA
DE MÉXICO

Dip. Pedro Vázquez González

COORDINADOR DEL GRUPO PARLAMENTARIO
DEL PARTIDO DEL TRABAJO

Dip. Jorge Antonio Kahwagi Macari

COORDINADOR DEL GRUPO PARLAMENTARIO
DE NUEVA ALIANZA

Dip. Pedro Jiménez León

COORDINADOR DEL GRUPO PARLAMENTARIO
DE MOVIMIENTO CIUDADANO

Secretario General

DR. FERNANDO SERRANO MIGALLÓN

Secretario de Servicios Parlamentarios

LIC. JUAN CARLOS DELGADILLO SALAS

Secretario de Servicios Administrativos y Financieros

ING. RAMÓN ZAMANILLO PÉREZ

Contralor Interno

LIC. GUSTAVO VARELA RUIZ

Edición ~ Hoja Blanca

CONTENIDO |

- 11** | Presentación
- 15** | Norma para la entrega y recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados
- 29** | Acuerdo de la Junta de Coordinación Política, por el que se establecen las bases del Programa general de entrega y recepción por conclusión de la LXI Legislatura de la Cámara de Diputados, relativo a los bienes materiales y recursos asignados a los Grupos Parlamentarios, diputados sin partido, Comisiones, Comités y Órganos de gobierno
- 39** | Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, por el que se establecen las bases del Programa General de entrega y recepción por conclusión de la LXI Legislatura de la Cámara de Diputados, relativo a expedientes, archivos y bases de datos legislativos
- 47** | 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

Edición ~ Hoja Blanca

PRESENTACIÓN |

En el presente compendio se integran las disposiciones administrativas, que en conjunto normarán el proceso de entrega recepción por conclusión de la LXI Legislatura.

Con estas disposiciones, la Cámara de Diputados cuenta con un marco normativo que a la vez que define con claridad las obligaciones y responsabilidades que adquieren los servidores públicos, órganos legislativos y unidades administrativas en el proceso de entrega y recepción al final de la Legislatura, también agiliza y facilita el cumplimiento de dicho proceso mediante el cual se rendirán cuentas por escrito, del estado que guardan los asuntos de su competencia, así como de los recursos humanos, materiales, financieros y de información que hayan tenido asignados para el ejercicio de las atribuciones y funciones encomendadas.

En el ámbito de sus competencias, la Secretaría General, las Secretarías de Servicios Administrativos y Financieros y de Servicios Parlamentarios, así como la propia Contraloría Interna, apoyarán los trabajos y actos de Entrega y recepción, en apego a la normatividad aprobada para el efecto.

La Norma, los Acuerdos y el Manual en materia de entrega recepción, se reúnen en esta publicación con el objeto de facilitar su consulta y estarán disponibles también en el portal institucional de la Cámara de Diputados para contribuir a su observancia y cumplimiento.

Palacio Legislativo de San Lázaro, junio de 2012

Edición ~ Hoja Blanca

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

SUMARIO:

Capítulo I

Disposiciones Generales (pág. 15)

Capítulo II

De los Sujetos Obligados al Proceso de Entrega y Recepción (pág. 17)

Capítulo III

Del Proceso de Entrega y Recepción (pág. 20)

Capítulo IV

Del Acta de Entrega y Recepción (pág. 22)

Capítulo V

**Del Programa General de Entrega y Recepción
por Conclusión de la Legislatura** (pág. 23)

Transitorios (pág. 26)

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 Cámara de Diputados el 28 de abril de 2009 y publicada en la Gaceta Parlamentaria en esta misma fecha, entrando en vigor al día siguiente.

* Abroga la Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, aprobada por Acuerdo de la Junta de Coordinación Política de fecha 21 de mayo de 2006 y publicada en la Gaceta Parlamentaria el 24 de mayo del mismo año.

Edición ~ Hoja Blanca

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 conforme a las cuales los Legisladores y el Personal de la Cámara, al separarse de su cargo, empleo o comisión, deberán realizar el proceso de entrega y recepción de los Legisladores, los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, rindiendo cuenta por escrito 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 atribuciones y funciones.

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

- I. **LEGISLADORES:** A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. **CÁMARA:** A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. **ÓRGANOS DE GOBIERNO:** A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. **ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO:** A las Comisiones y Comités.
- V. **GRUPOS PARLAMENTARIOS:** Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- VI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A las áreas que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
- VII. **CONTRALORÍA:** A la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, que es el órgano técnico competente para vigilar el cumplimiento de la presente Norma.

- VIII. PERSONAL DE LA CÁMARA: A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.
- IX. PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES: A las personas contratadas bajo el régimen de honorarios.
- X. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO: La persona que sea designada con ese carácter por parte de un Sujeto Obligado, conforme a lo dispuesto por esta Norma.
- XI. SUJETO OBLIGADO SALIENTE: A los legisladores y personal de la Cámara que por la naturaleza de su cargo, empleo o comisión esté obligado a realizar un proceso de entrega al separarse del mismo.
- XII. SUJETO OBLIGADO ENTRANTE: A los legisladores y personal de la Cámara que por la naturaleza del cargo, empleo o comisión esté obligado a realizar un proceso de recepción al inicio del mismo.
- XIII. DESIGNADO PARA ENTREGAR: Servidor Público de Cámara, Responsable Administrativo o Prestador de Servicios Profesionales, 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.
- XIV. DESIGNADO PARA RECIBIR: Servidor Público de Cámara, Responsable Administrativo o Prestador de Servicios Profesionales, nombrado en forma provisional y expresamente para hacerse responsable de recibir los bienes, recursos y/o archivos asignados al cargo, empleo o comisión que se recibe.
- XV. PROGRAMA GENERAL: Al Programa General de Entrega y Recepción por conclusión del mandato constitucional de la Legislatura que corresponda.
- XVI. PALACIO LEGISLATIVO: El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15960, México, Distrito Federal.

Artículo 3o. El proceso de entrega y recepción se realizará cuando los Legisladores o el personal 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 encargo o mandato constitucional, o de procesos de reestructuración administrativa, promoción a otro cargo, cambio de adscripción, ocupación de un cargo de nueva creación, terminación de la relación laboral, o asunción de un cargo en forma provisional.

Artículo 4o. La entrega de asuntos en proceso y de los documentos, archivos y recursos asignados, no exime al Sujeto Obligado Saliente, 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, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Norma.

Artículo 6o. Para el cumplimiento de la presente Norma la Contraloría actualizará el Manual de políticas para llevar a cabo los actos de entrega y recepción en la Cámara de Diputados al que deberán apegarse los Sujetos Obligados al mismo.

Artículo 7o. La Contraloría podrá iniciar procedimientos administrativos y aplicar las sanciones que correspondan por la falta e incumplimiento a la presente Norma, con fundamento en las atribuciones que para tal efecto tiene conferidas en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 8o. Los casos no contemplados en la presente 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.

CAPÍTULO II **De los Sujetos Obligados al Proceso de Entrega y Recepción**

Artículo 9o. Son Sujetos Obligados Salientes y Entrantes al proceso de entrega y recepción los Legisladores y el Personal de la Cámara que se encuentre en los siguientes casos:

- I. Los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la estructura de organización de la Cámara.
- II. Los mandos medios y superiores desde el nivel de Jefe de Departamento hasta el de Director General y sus homólogos.
- III. Quienes que por la naturaleza de las funciones que desempeñen sean responsables del manejo de efectivo, fondos y valores, así como de bienes, archivos y documentos que por su importancia o valor sean significativos para la Cámara.
- IV. Los Legisladores que por comisión, suplencia, encargo o cualquier otra figura haya quedado como responsable de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios de la Cámara.
- V. Los Legisladores sin partido.
- VI. El personal, que por comisión, suplencia, encargo o cualquier otra figura haya quedado como responsable en alguna Unidad Administrativa.

Artículo 10. Pueden ser sujetos designados para el proceso de entrega y recepción los siguientes:

- I. Los servidores públicos, responsables administrativos o prestadores de servicios profesionales que acrediten los titulares de los Órganos de Gobierno.
- II. Los servidores públicos, responsables administrativos o prestadores de servicios profesionales que acrediten los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios.
- III. Los Secretarios Técnicos o los responsables administrativos que acrediten los Presidentes de las Comisiones y Comités.
- IV. Quienes designen los Legisladores sin partido en su representación.

Los anteriores, una vez acreditados, serán responsables solidarios respecto a los sujetos obligados, en el cumplimiento de lo dispuesto por la presente norma.

Artículo 11. Con el propósito de dar cumplimiento a esta Norma y facilitar el proceso de entrega y recepción, los Sujetos Obligados Salientes deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, documentación normativa, técnica y administrativa y demás información y archivos relativos a las funciones del cargo, empleo o comisión que tengan encomendados.

Artículo 12. Los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios, los Presidentes de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y los Legisladores sin partido podrán designar por escrito ante la Contraloría, a un servidor público, responsable administrativo o prestador de servicios profesionales para realizar los trámites relativos a la 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. Los titulares de las Unidades Administrativas, el personal de mandos medios, superiores, homólogos y el 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 firmar el Acta respectiva y participar en el acto de entrega y recepción.

Artículo 14. Los 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 refiere el artículo anterior, será responsabilidad de quien la genere.

Artículo 16. Los titulares de las Unidades Administrativas de la Cámara deberán hacer del conocimiento de la Contraloría, el nombre y adscripción del personal comprendido en la fracción III del Artículo 9.

Artículo 17. En caso de cese, despido o destitución, el Sujeto Obligado no queda relevado de las obligaciones que se estipulan en la presente Norma.

CAPÍTULO III
Del Proceso de Entrega y Recepción

Artículo 18. El proceso de entrega y recepción se deberá llevar a cabo en un acto formal, a través del cual los titulares 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 una Acta de Entrega y Recepción en la que se haga constar el estado que guarda la administración efectuada.

Deberán darse todas las facilidades al Sujeto Obligado Saliente para elaborar el Acta de entrega y recepción, así como de integrar toda la documentación que se anexará a la misma.

Artículo 19. La entrega y recepción deberá realizarse en el momento en que la persona que asume el cargo, empleo o comisión, toma posesión del mismo, pudiendo efectuarse a más tardar dentro de los quince días naturales. Por lo que se refiere al Sujeto Obligado Saliente, deberá realizar la entrega al momento que deja de ocupar el cargo, empleo o comisión, pudiendo realizarlo a más tardar dentro de los quince días naturales posteriores a la conclusión.

En caso de que aún no exista nombramiento o designación para el cargo, empleo o comisión, la entrega y recepción se llevará a cabo entre el Sujeto Obligado Saliente y el Designado para Recibir, cumpliendo el plazo establecido en el párrafo anterior, asumiendo éste las mismas obligaciones y responsabilidades que si se tratara del titular.

Artículo 20. La revisión y verificación del contenido y anexos del Acta de Entrega y Recepción es responsabilidad de quien entrega y de quien recibe, disponiendo de un plazo de hasta quince días naturales, contados a partir de la fecha formal de la entrega, para requerir aclaraciones o detectar irregularidades, las cuales deberá hacer del conocimiento de la Contraloría, para los efectos a que haya lugar, conforme a la normatividad aplicable. Durante éste lapso el Sujeto Obligado Saliente o el Designado 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.

Artículo 21. El plazo a que se refiere el artículo anterior, podrá prorrogarse por la Contraloría, a solicitud por escrito del Sujeto Obligado Entrante,

siempre y cuando se justifique por el volumen de la información y de los bienes comprendidos en el Acta de Entrega y Recepción. La ampliación autorizada por la Contraloría se comunicará por escrito al Sujeto Obligado Saliente y al Designado para entregar en su caso, siendo el solicitante de la prórroga, el responsable de realizar dicha comunicación, a efecto de que esté disponible para cualquier aclaración, por lo menos por un plazo igual al concedido en la prórroga.

Artículo 22. Para los actos de entrega y recepción, el titular del área del Sujeto Obligado Saliente deberá informar, dentro del plazo establecido en el artículo 19, a la Contraloría la separación del cargo de éste y solicitar la designación de un representante para participar en el acto de entrega y recepción. Dicha solicitud será dirigida al titular de la Contraloría o al Director General de Control y Evaluación por el titular del área en la que se realice el acto de entrega y recepción, indicando el nombre del Sujeto Obligado Entrante o del Designado para Recibir y marcando copia para el Sujeto Obligado Saliente.

Artículo 23. Cuando por omisión o negligencia del Sujeto Obligado Saliente, o caso fortuito o de fuerza mayor no se hubiere formalizado el acto de entrega y recepción durante el plazo de los quince días naturales posteriores a su conclusión formal, el Sujeto Obligado Entrante levantará acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, en un plazo que no exceda de quince días naturales posteriores al plazo otorgado en el artículo 19.

Artículo 24. El Acta circunstanciada se hará en tres tantos y será firmada por el Sujeto Obligado Entrante y dos testigos de asistencia, debiendo entregar un ejemplar al titular del área, otro a la Contraloría y el tercero para el Sujeto Obligado Entrante. Dicha Acta se realizará conforme a lo estipulado en el Manual de políticas para llevar a cabo los actos de entrega y recepción en la Cámara de Diputados, emitido por la Contraloría.

Artículo 25. Cuando el Sujeto Obligado Saliente y/o Entrante no lleve a cabo la entrega en el tiempo establecido en la presente Norma, el titular del área deberá informar a la Contraloría, para que inicie el procedimiento administrativo que corresponda.

Artículo 26. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, previa solicitud de los interesados, deberá proporcionar el listado de bienes por

área, los resguardos globales y, en su caso, copias de los resguardos individuales.

Artículo 27. 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, y el resultado de dicho arqueo se incluirá como anexo del Acta de Entrega y Recepción.

Artículo 28. Cuando el Sujeto Obligado Saliente tenga bajo su responsabilidad el manejo de fondo fijo o revolvente, 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 de finiquito.

Artículo 29. Las Direcciones Generales de Finanzas y de Programación, Presupuesto y Contabilidad, en el ámbito de sus respectivas competencias, son las responsables de expedir las constancias de liberaciones de no adeudos y finiquitos. Asimismo, el Centro de Documentación, Información y Análisis deberá expedir constancia de no adeudo de material documental.

Artículo 30. En el acto formal de entrega y recepción deberán participar y suscribir con firma autógrafa, cada una de sus fojas, las siguientes personas:

- I. El Sujeto Obligado Saliente o el Designado para entregar en su caso.
- II. El Sujeto Obligado Entrante o el Designado para recibir en su caso.
- III. Un representante de la Contraloría.
- IV. Dos testigos de asistencia.

CAPÍTULO IV Del Acta de Entrega y Recepción

Artículo 31. El Acta de Entrega y Recepción deberá elaborarse conforme al Manual de políticas para llevar a cabo los actos de entrega y recepción en la Cámara de Diputados emitido por la Contraloría, en el formato autorizado en el mismo, y no deberá contener tachaduras o enmendaduras.

Artículo 32. Forman parte del Acta de Entrega y Recepción los anexos correspondientes a cada uno de los rubros a entregar, así como la situación que guardan los programas y asuntos en trámite, destacando los hechos relevantes.

El acta deberá ser rubricada y firmada en todas sus fojas por los que en ella intervienen, así como los anexos deberán ser foliados y firmados por los responsables de su elaboración o por quienes generen la información contenida en los mismos. Adicionalmente deberán ser suscritos por el representante designado por la Contraloría y los testigos de asistencia que intervengan en el acto de entrega y recepción.

Artículo 33. El proyecto de Acta de Entrega y Recepción deberá remitirse con tres días hábiles de anticipación a la Contraloría para su revisión, la cual emitirá en su caso, las observaciones que procedan. Dentro de ese mismo lapso se deberá informar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios a efecto de estar en posibilidad de validar los registros de los listados del inventario de los bienes que se entregan.

Artículo 34. El Acta de Entrega y Recepción y sus anexos se deberán elaborar en tres tantos firmando de manera autógrafa, en todas sus fojas los que en ella participen, y su distribución será la siguiente:

- I. Un ejemplar autógrafa para el Sujeto Obligado Saliente.
- II. Un ejemplar autógrafa para el Sujeto Obligado Entrante.
- III. Un ejemplar autógrafa para la Contraloría.

Adicionalmente se integrará una copia simple del Acta de Entrega y Recepción al archivo del Órgano o Unidad Administrativa de que se trate.

CAPÍTULO V **Del Programa General de Entrega y Recepción por Conclusión de la Legislatura**

Artículo 35. En los procesos de entrega y recepción con motivo de la conclusión del período constitucional de la Legislatura se estará, además de lo estipulado en la presente Norma, a lo dispuesto en el presente Capítulo.

Artículo 36. La Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y la Junta de Coordinación Política, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, acordarán los aspectos específicos, y calendarización del Programa General con motivo de la Legislatura que concluye y la que inicia un nuevo período constitucional.

Artículo 37. El Programa General será coordinado en lo conducente por los Legisladores salientes y electos, que hayan sido designados como representantes por las Legislaturas correspondientes.

Artículo 38. La Secretaría General, a través de las Secretarías de Servicios Administrativos y Financieros y la de Servicios Parlamentarios, coordinará los trabajos de entrega y recepción en los siguientes términos:

- I. 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 muebles con el apoyo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y la Dirección General de Tecnologías de Información en el ámbito de sus respectivas competencias.

La Direcciones Generales de Finanzas y la de Programación, Presupuesto y Contabilidad, en el ámbito de sus respectivas competencias, proveerán lo conducente en lo relativo a las constancias de liberaciones de no adeudos y finiquitos.

- II. La Secretaría de Servicios Parlamentarios será la encargada de recibir formalmente la documentación y los archivos de los Órganos de Apoyo Legislativo.
- III. La Secretaría General será la encargada de recibir formalmente la documentación y archivos, que en su momento entreguen los Órganos de Gobierno.

Artículo 39. Los responsables del proceso y de la elaboración de Actas 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 designados para entregar.

- II. Los Grupos Parlamentarios, procederán a la entrega formal, a través de sus coordinadores, responsables administrativos o designados 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 designe dicha Secretaría General.
- III. Los Legisladores sin partido deberán realizar la entrega formal ante el representante que para tal efecto designe la Secretaría General.
- IV. Los Órganos de Apoyo Legislativo procederán a la entrega formal, a través de los Secretarios Técnicos o designados 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 40. Los titulares de las Secretarías de Servicios Administrativos y Financieros, de Servicios Parlamentarios y los de las Unidades Administrativas, adscritas a la Secretaría General, deberán elaborar un informe ejecutivo de la situación que guardan al mes de agosto del año de conclusión de la Legislatura.

Artículo 41. 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 42. A partir del primer día hábil de la segunda quincena del mes de julio del año de conclusión de la Legislatura queda prohibido efectuar movimientos físicos y traspasos de bienes muebles, así como extraer o cambiar de ubicación documentos y archivos oficiales.

Artículo 43. Para facilitar y agilizar el proceso de entrega y recepción, los bienes muebles que no sean propiedad de la Cámara o de los Grupos Parlamentarios, deberán ser retirados de las instalaciones de la misma y del Palacio Legislativo, a más tardar el último día hábil del mes de julio, del año en que concluya 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 44. 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 45. En todos los casos se deberá garantizar que los diversos Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara estén en condiciones de cumplir con sus funciones constitucionales y legales hasta el último día en que concluya formalmente la Legislatura.

Transitorios

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

Segundo: Se abroga el acuerdo de la Junta de Coordinación Política del 21 de mayo de 2006 en lo relativo a la Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

Tercero: La Contraloría Interna de la Cámara de Diputados deberá actualizar, en un plazo no mayor de treinta días naturales, el Manual de políticas para llevar a cabo los actos de entrega y recepción en la Cámara de Diputados al que se refiere esta Norma.

Cuarto: Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente Norma.

**ACUERDO DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN
POLÍTICA, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES
DEL PROGRAMA GENERAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
POR CONCLUSIÓN DE LA LXI LEGISLATURA
DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS, RELATIVO A LOS BIENES
MATERIALES Y RECURSOS ASIGNADOS A LOS GRUPOS
PARLAMENTARIOS, DIPUTADOS SIN PARTIDO,
COMISIONES, COMITÉS Y ÓRGANOS
DE GOBIERNO**

Acuerdo publicado en la Gaceta Parlamentaria el viernes 25 de mayo de 2012.

Edición ~ Hoja Blanca

**ACUERDO DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA,
POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES DEL PROGRAMA
GENERAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN POR CONCLUSIÓN
DE LA LXI LEGISLATURA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS,
RELATIVO A LOS BIENES MATERIALES Y RECURSOS ASIGNADOS
A LOS GRUPOS PARLAMENTARIOS, DIPUTADOS SIN PARTIDO,
COMISIONES, COMITÉS Y ÓRGANOS DE GOBIERNO**

La Junta de Coordinación Política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 31, 33 y 34, numeral 1, inciso g), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en el capítulo V de la Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, al tenor de los siguientes:

Considerandos

- I. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Cámara de Diputados está facultada para dictar resoluciones económicas relativas a su régimen interior.
- II. Que atendiendo a lo establecido por los artículos 31 y 33 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Junta de Coordinación Política se integra con los coordinadores de los grupos parlamentarios, a quienes corresponde impulsar los entendimientos y convergencias políticas con las instancias y órganos que resulten necesarios a fin de alcanzar acuerdos.
- III. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 34, numeral 1, inciso g), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Junta es el órgano de gobierno responsable de la asignación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Cámara de Diputados y la administración de los mismos.
- IV. Que en los términos del artículo 51 en correlación con el 65 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LXI

Legislatura de la Cámara de Diputados concluye su mandato constitucional el próximo 31 de agosto del 2012 y la LXII Legislatura de la Cámara de Diputados quedará constituida el 1 de septiembre del mismo año.

- V. Que de acuerdo a la conclusión e inicio del mandato de cada legislatura, resulta necesario que los órganos de gobierno tomen las medidas pertinentes a fin de garantizar de una forma responsable que la Cámara de Diputados, independientemente del cambio de legislatura, esté en aptitud de cumplir eficazmente con las facultades constitucionales y legales que le corresponden, procurando la funcionalidad en todo momento de las instancias que la componen.
- VI. Expuestos los considerandos anteriores, la Junta de Coordinación Política expide los siguientes:

Acuerdos

Primero. El presente acuerdo tiene por objeto establecer las bases del Programa General de Entrega y Recepción por conclusión de la LXI Legislatura de la Cámara de Diputados, relativo a los bienes materiales y recursos asignados a órganos de gobierno, comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados sin partido.

El proceso de entrega y recepción deberá atender lo dispuesto en la norma para entrega y recepción de los órganos legislativos y unidades administrativas de la Cámara de Diputados. De igual manera, la elaboración de las actas correspondientes atenderá al manual de políticas para llevar a cabo los actos de entrega y recepción en la Cámara de Diputados, emitido por la Contraloría Interna.

Segundo. La elaboración del acta de entrega y recepción deberá integrarse con la documentación e información correspondiente a los bienes materiales y recursos asignados, así como la relativa a los archivos expedientes y bases de datos legislativos.

Tercero. La entrega y recepción formal a la LXII Legislatura de los bienes y recursos propiedad de la Cámara de Diputados estará sujeta a la asignación

que en su oportunidad realice la Junta de Coordinación Política conforme a lo dispuesto en el artículo 34, numeral 1, inciso g), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

Cuarto. La Secretaría General y la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, para los efectos de la entrega y recepción de los bienes y recursos de la LXI a la LXII Legislatura, en lo conducente proveerán lo necesario conforme a lo establecido en el presente acuerdo, para el resguardo temporal de los bienes muebles e inmuebles sin detrimento de la responsabilidad que en cada caso tengan los titulares o sujetos obligados hasta en tanto se realice la recepción formal por la LXII Legislatura, procurando garantizar la funcionalidad para el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales hasta el fin de la legislatura.

Quinto. Los bienes muebles que no sean propiedad de la Cámara de Diputados o de los grupos parlamentarios, a fin de facilitar y agilizar el proceso de entrega y recepción, deberán ser retirados del Palacio Legislativo, a más tardar el último día hábil del mes de julio del presente año, conforme al procedimiento vigente para tal efecto, que implica la previa autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios y la supervisión y registro de la Dirección General de Resguardo y Seguridad.

Sexto. La entrega de los bienes y recursos asignados se sujetará al siguiente calendario:

- a) Comisiones y comités, del 6 de agosto y hasta el 24 de agosto de 2012.
- b) Grupos parlamentarios y diputados sin partido, hasta el 28 de agosto de 2012.
- c) Órganos de gobierno y el Comité de Administración, hasta el 30 de agosto de 2012.

El proceso de integración de la documentación e inventarios correspondientes, así como el acta de entrega y recepción, deberá realizarse previamente a la fecha definida para la entrega, dentro de los plazos establecidos. Para tal efecto, el sujeto obligado saliente deberá notificarlo por escrito a la Secretaría General y a la Contraloría Interna, al menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de entrega solicitada, comunicando en su caso, conforme a la normatividad, el nombre del designado para entregar.

Todo el mobiliario y bienes muebles objeto de la entrega serán resguardados físicamente al interior de las oficinas que correspondan, conforme a lo estipulado para cada caso, en el presente acuerdo.

Séptimo. En ningún caso podrán prorrogarse los contratos por honorarios correspondientes a los prestadores de servicios profesionales que laboran en órganos de gobierno, grupos parlamentarios, comisiones, comités y, en su caso, diputados sin partido, más allá del 31 de agosto del 2012.

Octavo. La entrega de los bienes y recursos asignados a comisiones y comités deberá sujetarse a lo siguiente:

- a) El presidente de la comisión o comité, o el designado para entregar, será el responsable de la entrega de los bienes y recursos asignados.
- b) La Secretaría General, a través de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, designará formalmente al servidor público responsable de la recepción y custodia de los bienes y recursos de las comisiones ordinarias y comités, hasta en tanto se realiza la recepción formal por la LXII Legislatura, sin detrimento de la responsabilidad de los sujetos obligados a la entrega.
- c) Las comisiones especiales y las de investigación entregarán los bienes y recursos asignados a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a través del representante que designe la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, y una vez concluido el acto de entrega y recepción se procederá a cerrar las oficinas, quedando las mismas bajo la responsabilidad de dicho representante, sin detrimento de la responsabilidad de los sujetos obligados a la entrega.

Noveno. La entrega de los bienes y recursos asignados a los grupos parlamentarios deberá sujetarse a lo siguiente:

- a) El coordinador de cada grupo parlamentario de manera directa, o a través del designado para entregar, será el responsable de la entrega de los bienes y recursos asignados. El designado para entregar adquiere también, a partir de dicha designación, la responsabilidad de la custodia temporal de los bienes y recursos que se consignen en el acta motivo de la entrega, hasta su posterior recepción por la LXII Legislatura, conforme a lo establecido en el punto tercero del presente acuerdo.

- b) La Secretaría General, a través de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, deberá proporcionar el apoyo que requieran los grupos parlamentarios para la entrega y recepción de los bienes y recursos asignados de la LXI a la LXII Legislatura.
- c) El coordinador de cada grupo parlamentario conformado formalmente al interior de la LXII Legislatura, o el designado para recibir y acreditado, ante la Secretaría General para que en su representación reciba los bienes y recursos asignados, será el responsable de los mismos, sin detrimento de la responsabilidad que en su caso tengan los titulares de los Grupos Parlamentarios de la LXI Legislatura.

Décimo. La entrega de los bienes y recursos asignados a los diputados sin partido, se sujetará a lo siguiente:

- a) Cada diputado sin partido, a título personal o a través del Designado para Entregar en su representación, será el responsable de la entrega de los bienes y recursos que tenga asignados.
- b) La Secretaría General, a través de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, instruirá a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para designar formalmente al servidor público responsable de la recepción y custodia de los bienes y recursos asignados, sin detrimento de la responsabilidad que en su caso tengan los propios legisladores.

Décimo Primero. La entrega de los bienes y recursos asignados a los órganos de gobierno y al Comité de Administración se sujetará a lo siguiente:

- a) Los diputados que presiden los órganos de gobierno y el Comité de Administración de manera directa o a través del designado para entregar en su representación, serán los responsables de la entrega de los bienes y recursos asignados.
- b) La Secretaría General designará formalmente al servidor público responsable de la recepción de los bienes y recursos asignados a los órganos de gobierno y al Comité de Administración y resguardará temporalmente los bienes recibidos, sin detrimento de la responsabilidad de los sujetos obligados a la entrega.
- c) La Secretaría General incorporará a la entrega, en su carácter de instancia de apoyo técnico de los órganos de gobierno, una relación

de aquellos bienes materiales que se encuentren bajo su resguardo conforme a los artículos 21, numeral 4; 35, numeral 2, y 37, numeral 5, de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

En su oportunidad, la Secretaría General, atendiendo a la instalación de los órganos de gobierno de la LXII Legislatura, conforme a la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, facilitará la recepción de los bienes y en términos de los artículos 21, numeral 4; 35, numeral 2, y 37, numeral 5, de la propia ley, incorporará en la recepción formal una relación de los archivos que se encuentran bajo su resguardo correspondientes a dichos órganos.

Décimo Segundo. La Secretaría General, de manera coordinada con la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, instruirá en lo conducente los trabajos de entrega y recepción en los siguientes términos:

- a) A las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios y la de Tecnologías de Información, les corresponden las actividades de resguardo temporal de oficinas y bienes muebles, incluyendo en estos los de equipamiento informático y de telecomunicaciones.
- b) A las Direcciones Generales de Finanzas y la de Programación, Presupuesto y Contabilidad, les corresponden las actividades relativas a la comprobación y ejercicio de recursos financieros y de expedición de constancias de liberación de adeudos y finiquitos.

Décimo Tercero. A partir del 16 de julio de 2012 queda prohibido efectuar movimientos físicos o traspasos de bienes muebles propiedad de la Cámara de Diputados, ni cambiar su ubicación o extraerlos de las instalaciones de la Cámara, por lo que los actos de entrega y recepción tendrán como referencia los registros de inventarios formalizados a esta fecha.

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

Transitorios

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

Segundo. Se abroga el acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el que se establecen las bases del Programa General de Entrega y Recepción por conclusión de la LX Legislatura de la Cámara de Diputados, relativo a los bienes materiales y recursos asignados a los grupos parlamentarios, diputados sin partido, comisiones, comités y órganos de gobierno, publicado en la Gaceta Parlamentaria de 23 de abril de 2009.

Tercero. Hágase del conocimiento de los órganos de gobierno, comisiones, comités, grupos parlamentarios, diputados sin partido y unidades administrativas el contenido de este acuerdo.

Palacio Legislativo, México, DF, a 14 de mayo de 2012.

Edición ~ Hoja Blanca

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

Acuerdo publicado en la Gaceta Parlamentaria el jueves 14 de junio de 2012.

Edición ~ Hoja Blanca

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

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

CONSIDERANDOS

- I. Que atendiendo a lo establecido por el artículo 37 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos se integra con el Presidente de la Cámara y los miembros de la Junta de Coordinación Política.
- II. Que conforme a lo dispuesto por el Capítulo Quinto de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Conferencia es el Órgano de Gobierno responsable de impulsar el trabajo de las Comisiones para la elaboración y cumplimiento de los programas legislativos.
- III. Que el inciso c), numeral 6, del artículo 45 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, establece que las Comisiones y Comités tienen entre sus obligaciones organizar y mantener un archivo de todos los asuntos turnados, que deberá ser entregado a la Legislatura siguiente.
- IV. Que en los términos del artículo 51 en correlación con el 65 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LXI Legislatura de la Cámara de Diputados concluye su mandato constitucional el próximo 31 de agosto del 2012 y la LXII Legislatura de la Cámara de Diputados quedará constituida el 1° de septiembre de 2012.

- V. Que de acuerdo a la conclusión e inicio del mandato de cada Legislatura, resulta necesario que los Órganos de Gobierno tomen las medidas pertinentes a fin de garantizar de una forma responsable, que la Cámara de Diputados independientemente del cambio de Legislatura, esté en aptitud de cumplir eficazmente con las facultades constitucionales y legales que le corresponden, procurando la funcionalidad en todo momento de las instancias que la componen.
- VI. Que resulta importante asegurar la adecuada recepción de los archivos, expedientes, bases de datos e información legislativa, resultado de los trabajos realizados por las Comisiones y Comités a lo largo de la LXI Legislatura, a efecto de garantizar que las instancias correspondientes de la LXII Legislatura, conozcan con la mayor precisión posible los temas que anteceden a su competencia y en su caso, puedan dar continuidad a los mismos, o en el ámbito de sus atribuciones, resolver lo conducente, y de igual forma asegurar la recepción y custodia de los archivos y documentos de los Órganos de Gobierno.
- VII. Que en este sentido, el Reglamento de la Cámara de Diputados, en su artículo 150, dentro de las atribuciones del Presidente de la Junta Directiva, contempla en el numeral 1, fracción XIII, la de supervisar la organización del archivo de la Comisión o Comité, partiendo del que reciba en el acto de entrega-recepción, el cual será base para la entrega a la Legislatura siguiente, lo anterior de conformidad con el artículo 45, numeral 6, inciso c) de la Ley Orgánica.

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

ACUERDO

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

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

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

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

Cuarto. La Secretaría General y la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para los efectos de la entrega y recepción de la LXI a la LXII Legislatura, en lo conducente, proveerán lo necesario, conforme a lo establecido en el presente Acuerdo, para el resguardo temporal de los expedientes, archivos y bases de datos legislativos, sin detrimento de la responsabilidad que en cada caso tengan los titulares o Sujetos Obligados de las Comisiones, Comités y Órganos de Gobierno, hasta en tanto se realice la recepción por la LXII Legislatura, procurando garantizar la funcionalidad para el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales hasta el fin de la Legislatura.

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

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

El proceso de integración de la documentación correspondiente, así como del Acta de Entrega y Recepción, deberá realizarse previamente a la fecha definida para la entrega. Para tal efecto, el Sujeto Obligado Saliente, deberá notificarlo por escrito a la Secretaría General y a la Contraloría Interna, al

menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de entrega solicitada, comunicando en su caso, conforme a la normatividad, el nombre del Designado para Entregar.

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

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

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

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

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

- I. Relación de actividades realizadas y su correspondiente documentación soporte de los archivos generados.
 - a) Relación de programas de trabajo anuales.
 - b) Relación e Informes semestrales y final entregados.
 - c) Reuniones celebradas, haciendo mención también de aquellas que no se realizaron por falta de quórum, debiendo integrar actas de las mismas, listados de asistentes y ausentes, dictámenes, resoluciones y/o acuerdos tomados en cada una de ellas, así como el sentido del voto de sus integrantes, en el caso que corresponda.

- d) Subcomisiones o Grupos de Trabajo integrados, señalando el objeto y cumplimiento de sus tareas.
 - e) Resumen de comparecencias, reuniones o entrevistas celebradas con servidores públicos, especificando objeto y conclusiones.
 - f) Relación de los asuntos que fueron dictaminados y/o resueltos (iniciativas, minutas, proposiciones con punto de acuerdo), documentos, opiniones e informes generados en la materia de su competencia.
 - g) Viajes oficiales de trabajo, precisando objeto, diputados y diputadas participantes, tareas desarrolladas y objetivos alcanzados.
 - h) Relación de asuntos generales resueltos o atendidos.
 - i) Relación de documentos diversos y, en su caso, publicaciones generadas.
 - j) Resumen de otras actividades desarrolladas por la comisión o comité como foros, audiencias, consultas, seminarios y conferencias.
 - k) Movimientos de personal, señalando su causa.
 - l) La información relativa a la asignación, custodia y condiciones de los vehículos, espacios físicos, bienes muebles e inmuebles y en general de todos los recursos materiales que les provea el Comité de Administración.
 - m) La información sobre la aplicación y destino final de los recursos económicos asignados por el Comité de Administración.
- II. Compromisos y actividades pendientes o en proceso de atención. Señalar con precisión el número de expedientes y asuntos pendientes por resolver, distinguiendo:
- a) Iniciativas y el estado que guarda cada una.
 - b) Minutas y el estado que guarda cada una.
 - c) Oficios, comunicaciones y solicitudes pendientes de atender o resolver y el estado que guardan en lo particular.
 - d) Bases de datos en formato electrónico, señalando la información que contienen y la fecha de la última actualización.
 - e) Asuntos pendientes de conclusión o resolución, indicando el estado que guardan, y en este caso, el plazo límite para su atención.
 - f) Informes y reportes pendientes de elaborar.
Describir, en su caso, la problemática pendiente de atender al término de la Legislatura y si procede, hacer referencia de las acciones que por su importancia requieran de seguimiento para

asegurar su continuidad o bien que deban atenderse de manera inmediata.

III. Expedientes y archivo.

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

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

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

Transitorios

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

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

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

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

**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**

Acuerdo publicado en la Gaceta Parlamentaria el jueves 14 de junio de 2012.

Edición ~ Hoja Blanca

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

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

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

1. Objetivo

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

2. Alcance

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

3. Sujetos del Manual

Son sujetos del presente Manual los Legisladores, Servidores Públicos, Prestadores de Servicios Profesionales y Responsables Administrativos, señalados en los artículos 9 y 10 de la Norma para la entrega y recepción de

los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

4. Políticas

- 4.1 La entrega y recepción de los recursos asignados a Órganos Legislativos y Unidades Administrativas se efectuará mediante acta que contendrá entre otros elementos, lo siguiente: situación programática, situación de los recursos humanos, financieros y materiales; el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, la situación de las observaciones de auditoría en proceso de atención y los hechos relevantes, incluyendo los asuntos en trámite.
- 4.2 Los documentos e información que se agreguen al acta de entrega y recepción, deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes, los que podrán presentarse de manera integral cuando se trate de Presidentes de Órganos de Gobierno, Comisiones o Comités.
- 4.3 La participación del representante de la Contraloría se deberá solicitar de la siguiente forma al momento del inicio y separación del encargo:
 - a).- Cuando se trate de Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités, deberá hacerlo el Diputado Presidente o el Secretario Técnico o el Responsable Administrativo o Prestadores de Servicios Profesionales mediante oficio al Contralor Interno.
 - b).- En el caso de Secretarios General y de Servicios y de Directores Generales deberá realizarlo el superior jerárquico de quien deja o inicia el cargo; en estos casos el oficio será dirigido al Contralor Interno.
 - c).- En el caso de Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, deberá solicitar la participación el Director General o Director de Área de quien concluye o inicia el cargo mediante oficio dirigido al Director General de Control y Evaluación.
- 4.4 Las actas de entrega y recepción se podrán presentar en forma integral o específica, según sea el caso a criterio de la Contraloría.
- 4.5 En el acto formal de entrega y recepción deberán participar el Sujeto Obligado Saliente o designado para entregar, el Sujeto Obligado

Entrante o designado para recibir, el representante de la Contraloría y dos testigos de asistencia.

- 4.6 El Superior Jerárquico del área que se trate deberá comunicar por escrito tanto al Sujeto Obligado Saliente como al Sujeto Obligado Entrante al momento del inicio y separación del encargo.
- 4.7 El acta de entrega y recepción deberá elaborarse de acuerdo al formato anexo y conforme a lo siguiente:
 - 4.7.1 Usar papel oficial de la Cámara de Diputados.
 - 4.7.2 Elaborar el acta a renglón seguido y sin sangría.
 - 4.7.3 Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.
 - 4.7.4 La carátula deberá elaborarse con fuente Century en 16 puntos y en el cuerpo del acta se deberá dejar un margen izquierdo de 3 cm. y de 2 cm. el margen derecho, elaborándose con fuente arial en 12 puntos.
 - 4.7.5 Los conceptos que no resulten aplicables a los Órganos Legislativos o Unidades Administrativas, se deberá señalar: No aplica.
 - 4.7.6 El acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
 - 4.7.7 Los anexos del acta de entrega y recepción deberán estar foliados en todas sus fojas en forma legible.
 - 4.7.8 En el acta de entrega y recepción deberá anotarse invariablemente el domicilio particular del Sujeto Obligado Saliente y del Sujeto Obligado Entrante.
 - 4.7.9 En el acta de entrega y recepción deberá anotarse invariablemente la fecha de conclusión del Sujeto Obligado Saliente y la fecha de inicio de encargo del Sujeto Obligado Entrante.

- 4.7.10 En el acta de entrega y recepción se anotará el número de oficio y fecha mediante el cual se comunicó al Sujeto Obligado entrante y Sujeto Obligado saliente al momento del inicio y separación del encargo .
- 4.7.11 De igual manera se deberán anexar los oficios de designación de los que intervienen en el acta, así como las credenciales de elector o de empleado de la Cámara de Diputados, como identificación.
- 4.8 Cuando la Contraloría emita su visto bueno al acta de entrega y recepción y sus anexos, el Sujeto Obligado Saliente deberá elaborarla en tres tantos y firmarse en forma autógrafa por los que en ella intervienen, con la siguiente distribución:
- 4.8.1 Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa para el Sujeto Obligado Saliente.
- 4.8.2 Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa para el Sujeto Obligado Entrante.
- 4.8.3 Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa para la Contraloría.
- 4.8.4 Copia del acta de entrega y recepción y de los anexos firmados para el archivo de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones, Comités o Unidades Administrativas.
- 4.9 El Sujeto Obligado Saliente deberá solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, se levante el inventario físico del mobiliario y equipo asignado, el resultado deberá formar parte de los anexos.
- 4.10 Cuando el Sujeto Obligado Saliente tenga bajo su responsabilidad el manejo de fondos, valores o efectivo, deberá efectuarse el arqueo respectivo a la fecha de entrega con la participación de la Contraloría Interna y el resultado de dicho arqueo se incluirá como anexo del acta de entrega y recepción.

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

- 4.18 El Sujeto Obligado Saliente que tenga bajo su responsabilidad el manejo de volúmenes importantes de bienes de consumo (Imprenta, Almacenes, Servicios, etc.) deberá levantar un inventario físico de éstos a la fecha de la entrega, debiendo solicitar la participación de un representante de la Contraloría Interna. El resultado del inventario físico deberá incluirse como anexo del acta de entrega y recepción.
- 4.19 El Sujeto Obligado Saliente deberá entregar la tarjeta de proximidad o corbatín de acceso a los estacionamientos a la Dirección General de Resguardo y Seguridad y el acuse de recibo formará parte de los anexos del acta de entrega y recepción.
- 4.20 El Sujeto Obligado Saliente deberá entregar la credencial de identificación de la Cámara de Diputados expedida por la Dirección General de Recursos Humanos y el acuse de recibo formará parte de los anexos del acta de entrega y recepción.
- 4.21 El Sujeto Obligado Saliente que tenga asignados vales para alimentos, al momento de la entrega será el responsable de comprobar ante el área correspondiente la distribución, o en su caso, entregar los vales al Legislador o Servidor Público entrante.
- 4.22 Cuando se levante acta circunstanciada tal como lo establece el artículo 23 de la Norma para la entrega y recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, deberá utilizarse el mismo formato del acta de entrega y recepción, requisitando los numerales establecidos en el mismo.
- 4.23 El superior jerárquico del Sujeto Obligado Saliente o Entrante que tenga obligación de formular acta de entrega y recepción, deberá vigilar que se cumpla con las presentes políticas.

5. Vigilancia

Corresponde a la Contraloría vigilar el cumplimiento del presente Manual.

6. Sanciones

- 6.1 En caso de inobservancia o incumplimiento de lo establecido en el presente Manual se incurrirá en las responsabilidades establecidas

tanto en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos como en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- 6.2 La Contraloría podrá iniciar procedimientos administrativos y aplicar las sanciones que correspondan por la inobservancia e incumplimiento del presente Manual, con fundamento en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Transitorios

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

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

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

Edición ~ Hoja Blanca

A N E X O

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Edición ~ Hoja Blanca

CÁMARA DE DIPUTADOS

_____ LEGISLATURA

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

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

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

C. (NOMBRE COMPLETO DEL DESIGNADO PARA ENTREGAR)

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

C. (NOMBRE COMPLETO DEL DESIGNADO PARA RECIBIR)

MÉXICO, D. F. A DÍA, MES Y AÑO.

-----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**

-----PASA A LA FOJA NÚMERO 2

-----**FOJA NÚMERO 2**

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.-SITUACIÓN PROGRAMÁTICA-----

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

Anexo 1-----

II.- RECURSOS FINANCIEROS-----

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

III.- RECURSOS MATERIALES.-----

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

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

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

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

-----**PASA A LA FOJA NÚMERO 3**

-----FOJA NÚMERO 3

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.-----

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

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

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

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

-----PASA A LA FOJA NÚMERO 4

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.-----

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.-----

-----FOJA NÚMERO 5

-----**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.



**LXI LEGISLATURA
CÁMARA DE DIPUTADOS**

