



**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.**

**Mayo 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

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



## 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

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.



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

- 4.7.6 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.



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

- 4.11 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.



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

- 4.19. 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 Organos 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.



## **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**

### **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.

**Elabora**

**Autoriza**

**C.P. JESÚS MANUEL ABOYTES MONTOYA**  
**Director General de Control y Evaluación**

**LIC. GUSTAVO VARELA RUIZ**  
**Contralor Interno**

**Aprueba**

**DIP. ÓSCAR MARTÍN ARCE PANIAGUA**  
**Presidente de la Mesa Directiva y de la Conferencia para la Dirección**  
**y Programación de los Trabajos Legislativos**



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

### **CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS**

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

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

**DIP. ÓSCAR MARTÍN ARCE PANIAGUA**

**Presidente de la Mesa Directiva y de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.**

**DIP. MARY TELMA GUAJARDO VILLAREAL**

**Presidenta de la Junta de Coordinación Política 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**



**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**

**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 Movimiento Ciudadano**