Normatividad Administrativa de la Cámara de Diputados

Actualizada y complementada

Julio de 2009

Mesa Directiva

PRESIDENTE
Dip. César Duarte Jáquez

VICEPRESIDENTES
Dip. María del Carmen Pinete Vargas
Dip. José Luis Espinosa Piña
Dip. Ruth Zavaleta Salgado

SECRETARIOS
Dip. Margarita Arenas Guzmán
Dip. María Eugenia Jiménez Valenzuela
Dip. Lilia Guadalupe Merodio Reza
Dip. José Manuel del Río Virgen
Dip. Manuel Portilla Diéguez
Dip. Rosa Elia Romero Guzmán
Dip. Jacinto Gómez Pasillas
Dip. Santiago Gustavo Pedro Cortés

Junta
de Coordinación Política

PRESIDENTE
Dip. Javier González Garza
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido de la Revolución Democrática

Dip. Héctor Larios Córdova
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Acción Nacional

Dip. Emilio Gamboa Patrón
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Revolucionario Institucional

Dip. Alejandro Chanona Burguete
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Convergencia

Dip. Diego Cobo Terrazas
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Verde Ecologista de México

Dip. Ricardo Cantú Garza
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido del Trabajo

Dip. Silvia Luna Rodríguez
Coordinadora del Grupo Parlamentario
del Partido Nueva Alianza

Dip. Aída Marina Arvizu Rivas
Coordinadora del Grupo Parlamentario
del Partido Alternativa Socialdemócrata

Comité de Administración

PRESIDENTA
Dip. Sonia Nohelia Ibarra Franquez
Grupo Parlamentario del Partido
de la Revolución Democrática

TITULARES

Dip. José Martín López Cisneros
Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional

Dip. Lorena Martínez Rodríguez
Grupo Parlamentario
del Partido Revolucionario Institucional

Dip. Ramón Valdés Chávez
Grupo Parlamentario
del Partido Convergencia

Dip. Alan Notholt Guerrero
Grupo Parlamentario
del Partido Verde Ecologista de México

Dip. Jaime Cervantes Rivera
Grupo Parlamentario del Partido del Trabajo

Dip. Ariel Castillo Nájera
Grupo Parlamentario del Partido Nueva Alianza

Dip. Armando García Méndez
Grupo Parlamentario del Partido
Alternativa Socialdemócrata

Dr. Guillermo Haro Bélchez
Secretario General

Lic. Emilio Suárez Licona
Secretario Interino de Servicios Parlamentarios

Lic. Rodolfo Noble San Román
Secretario de Servicios Administrativos y Financieros

C. P. Alfonso Grey Méndez
Contralor Interno

CONTENIDO

	PÁG.
Presentación	8
Introducción	9
PRIMERA PARTE: NORMAS Y LINEAMIENTOS	13
➢ **ADQUISICIÓN, SUMINISTRO, CONTROL Y CONSERVACIÓN DE RECURSOS MATERIALES**	14
1. Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados	15
2. Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados	52
3. Norma para Regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo	96
4. Lineamientos para la Conservación y Remodelación de Bienes Muebles e Inmuebles y el Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas Eléctricos y Electromecánicos de la Cámara de Diputados	108
5. Lineamientos para la Administración, Mantenimiento y Control del Parque Vehicular Propiedad de la Cámara de Diputados	119
6. Lineamientos para el Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de la Cámara de Diputados	128
7. Lineamientos para la Administración y Control de Vales de Gasolina	134
8. Lineamientos para el Servicio de Fotocopiado	139
9. Lineamientos para la Administración y Control de la Tarjeta IAVE	145
10. Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de los Estacionamientos del Recinto Legislativo de San Lázaro	150
➢ **FINANCIERA Y PRESUPUESTAL**	159
11. Norma para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados	160
12. Norma para el Control, Manejo y Administración Financiera de los Recursos Presupuestales y No Presupuestales de la Cámara de Diputados	170
13. Norma para la Inversión de los Recursos Provenientes de las Disponibilidades Presupuestales de la H. Cámara de Diputados	176
14. Norma para Regular el Pago de Dietas y Apoyos Económicos a Diputadas y Diputados de la Cámara de Diputados	188
15. Norma para Regular la Transferencia y Control de Recursos Financieros Asignados a los Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados	197
16. Norma para Regular el Ejercicio de los Presupuestos Operativos Asignados a las Comisiones y Comités Legislativos	205
17. Norma para Regular el Pago a Proveedores por Adquisición o Contratación de Bienes, Servicios, Arrendamientos y Obra Pública	211
18. Lineamientos para la Asignación de Viáticos y Pasajes Aéreos en Comisiones Internacionales	221
19. Lineamientos para la Asignación de Boletos de Avión y Viáticos a las Diputadas y Diputados para la Realización de Viajes de Trabajo en Territorio Nacional, Acordados por las Comisiones y Comités	229
20. Lineamientos para el Pago de Transporte Terrestre, Asignación de Boletos de Avión y Viáticos al Personal de Servicio en Cumplimiento de una Comisión en Territorio Nacional	237
21. Lineamientos que Regulan la Aplicación de los Fondos Fijos y Revolventes	242
➢ **ADMINISTRACIÓN, DESARROLLO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS**	251
22. Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados	252
23. Disposiciones complementarias al Capítulo IV, de la capacitación del personal de la Cámara, que deberán ser observadas en la aplicación de los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados	275
➢ **SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**	280
24. Norma para Regular los Sistemas de Información de la Cámara de Diputados y Medidas para Prevenir su Recuperación en caso de Contingencia	281
25. Norma para la Asignación y Uso de Telefonía Convencional y Celular	285
26. Lineamientos para Usuarios de Bienes Informáticos y Tecnológicos en la Cámara de Diputados	295
27. Lineamientos para la Prestación y Control de los Servicios de Intranet, Internet, Correo Electrónico, Portales y Páginas Web en la Cámara de Diputados	302
28. Lineamientos para los Servicios de Mensajería, Correo y Telégrafo de la Cámara de Diputados	311

- **EDICIONES Y TALLERES GRÁFICOS** 316
  - 29. Lineamientos para el Servicio de los Talleres Gráficos y Trabajos Externos de Impresión de la Cámara de Diputados 317
  - 30. Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el que hace suyo el documento Políticas del Consejo Editorial de la Cámara de Diputados, LX Legislatura, Signado por el Consejo Editorial 326
- **SERVICIOS MÉDICOS** 339
  - 31. Norma para Regular la Prestación de los Servicios Médicos en la Cámara de Diputados 340
- **EVENTOS Y EXPOSICIONES** 351
  - 32. Lineamientos para Regular los Servicios de Alimentación en la Cámara de Diputados 352
  - 33. Lineamientos sobre Colocación de Anuncios, Avisos y Propaganda de Cualquier Tipo en el Recinto Legislativo 363
  - 34. Lineamientos para la Realización de Exposiciones Artísticas y Muestras Artesanales en las Instalaciones del Palacio Legislativo de San Lázaro 366
  - 35. Lineamientos para el Uso del Salón de Protocolo ubicado en el Edificio "C" de la Cámara de Diputados. 373
  - 36. Lineamientos para la Asignación y Utilización de los Salones de Usos Múltiples del Edificio I de la Cámara de Diputados 376
  - 37. Lineamientos para la Colocación de Placas Conmemorativas en las Instalaciones del Palacio Legislativo de San Lázaro 381
  - 38. Lineamientos para la Celebración de Actos Masivos en las Instalaciones del Palacio Legislativo de San Lázaro 384
- **PROTECCIÓN CIVIL** 388
  - 39. Norma de Protección Civil para la Cámara de Diputados 389
- **CONTRATOS Y CONVENIOS** 400
  - 40. Lineamientos para la Formulación, Revisión y Validación de Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales de la Cámara de Diputados 401
- **SERVICIOS DOCUMENTALES Y BIBLIOTECARIOS** 412
  - 41. Lineamientos para la Prestación de los Servicios Bibliotecarios y Documentales de la Cámara de Diputados 413
- **ENTREGA Y RECEPCIÓN** 422
  - 42. Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados 423

SEGUNDA PARTE: NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA COMPLEMENTARIA 434

- **ACUERDOS DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA** 435
  - 43. Acuerdo de la Junta de Coordinación Política Relativo a los Apoyos Administrativos para Diputados sin Partido 436
  - 44. Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el que se crea el Comité de Administración de la Cámara de Diputados en la LX Legislatura 439
  - 45. Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el que se constituye el Consejo Editorial de la Cámara de Diputados en la LX Legislatura 445
  - 46. Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el que se expiden los Lineamientos para la Organización de Reuniones Interparlamentarias, Parlamentos y Eventos Especiales Encargados por la Junta de Coordinación Política 449
- **MANUALES DE OPERACIÓN, DE POLÍTICAS Y GUÍAS** 454
  - 47. Manual para la Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios 455
  - 48. Manual para la Operación del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos 466
  - 49. Manual de Políticas para llevar a cabo los actos de Entrega y Recepción para los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados 472
  - 50. Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados 485
- **REGLAMENTOS** 504
  - 51. Reglamento Interior del Centro de Desarrollo Infantil "Antonia Nava de Catalán" 505

PRESENTACIÓN

En el marco de la modernización administrativa promovida por los Órganos de Gobierno de la Cámara de Diputados, durante 2005 y principios de 2006, la Secretaría General, a partir del diagnóstico correspondiente, promovió y coordinó, entre otros, los trabajos del *Programa para Integrar, Actualizar y Complementar la Normatividad Administrativa de la Cámara de Diputados*, con el propósito de contribuir a dar certeza jurídico-administrativa a las áreas encargadas de la prestación de los servicios administrativos y financieros y a los usuarios de los mismos. Dicho Programa culminó con la aprobación de la Junta de Coordinación Política de 36 normas y lineamientos, de los cuales 31 fueron también aprobados por el Pleno de la Cámara, y posteriormente editados en un volumen denominado *Normas y Lineamientos en Materia Administrativa de la Cámara de Diputados*, cuya primera edición salió a la luz en mayo de 2006, y que en agosto de 2008 fue actualizado y complementado.

Dado que la gestión pública es dinámica y, por ende, la normatividad que la rige debe adecuarse a las necesidades de operación para dar una mejor respuesta a las demandas de sus usuarios, además de contribuir a la eficacia, la transparencia y la rendición de cuentas, en el lapso de agosto de 2008 a julio de 2009 se efectuaron algunas revisiones al marco normativo en materia administrativa, que implicaron actualizar o modificar algunos ordenamientos o expedir algunos nuevos, todos ellos aprobados por el Órgano de Gobierno competente para su emisión y la mayoría de ellos por el propio Pleno de la Cámara.

En esta tercera edición se compendia, para su fácil acceso y consulta, el conjunto de normatividad, actualizada, que regula el quehacer administrativo de la Cámara de Diputados, con la finalidad no sólo de difundirla, sino principalmente de coadyuvar con su observancia y cumplimiento.

México, D. F., Palacio Legislativo de San Lázaro, julio de 2009.

INTRODUCCIÓN

En este volumen se han compilado las normas, lineamientos y normatividad administrativa complementaria que rigen el quehacer administrativo de la Cámara de Diputados. Se trata de una edición, actualizada y complementada, del volumen publicado en agosto de 2008, denominado *Normatividad Administrativa de la Cámara de Diputados. Actualizada y complementada*.

Con el objeto de facilitar su consulta, las disposiciones aquí reunidas, se han estructurado en dos partes, la primera de ellas compuesta por las normas y lineamientos aprobados y publicados hasta julio de 2009, incluyendo los de nueva emisión, y cuando procede, incorporando las modificaciones y actualizaciones que se hubiesen efectuado. Dichas normas y lineamientos se agrupan a su vez, por materias, en las que se ha añadido un nuevo rubro relativo a Servicios Documentales y Bibliotecarios.

Las materias que se comprenden en esta compilación son las siguientes:

- Adquisición, Suministro, Control y Conservación de Recursos Materiales
- Financiera y Presupuestal
- Administración, Desarrollo y Control de Recursos Humanos
- Sistemas de Información y Comunicaciones
- Ediciones y Talleres Gráficos
- Servicios Médicos
- Eventos y Exposiciones
- Protección Civil
- Contratos y Convenios
- Servicios Documentales y Bibliotecarios
- Entrega y Recepción

En la segunda parte del volumen, con la denominación de Normatividad Administrativa Complementaria, se incorporan diversos Acuerdos emitidos por la Junta de Coordinación Política, así como Manuales de Operación, de Políticas, Guías y Reglamentos.

Es innegable que la normatividad compilada en este volumen ha significado un avance muy importante en el proceso de modernización administrativa de la Cámara de Diputados, ya que ha permitido disponer de reglas claras y de aplicación general en los trámites y servicios que realizan las instancias

administrativas para apoyar el proceso legislativo, así como para administrar los recursos, racionalizar y hacer más funcional y transparente el desempeño institucional, en un marco de equidad y rendición de cuentas. Asimismo, en esta Introducción se pretende también dejar testimonio del proceso que fue necesario llevar a cabo, en el contexto de la complejidad que implica la gestión pública en órganos colegiados y plurales, de los requerimientos de un nuevo diseño institucional acorde con las transformaciones jurídico-administrativas que demanda el Estado Mexicano.

El punto de partida, para impulsar los procesos de modernización y reingeniería, lo fue un diagnóstico parlamentario y administrativo, encomendado a la Secretaría General, en diciembre de 2004, por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, que en sus conclusiones hacía referencia al hecho de que la normatividad que regulaba la gestión administrativa se encontraba dispersa en múltiples y variados acuerdos, en ocasiones no articulada entre sí y, en algunos casos, con vacíos y omisiones que propiciaban un amplio margen de discrecionalidad. A fin de atender esta problemática se llevó a cabo el *Programa para Integrar, Actualizar y Complementar la Normatividad Administrativa*, cuya finalidad se orientó primordialmente a dar transparencia, certeza jurídica y objetividad a la operación administrativa de la Cámara de Diputados.

La normatividad administrativa que se incluye en esta compilación, no sólo se refiere a la que es producto del Programa antes referido, ya que en forma previa, paralela o posterior al desarrollo del mismo, la Junta de Coordinación Política y el propio Pleno de la Cámara han aprobado acuerdos para normar algunos asuntos que requerían de urgente atención o que requerían ser regulados. No obstante, dado que la mayor cantidad de proyectos formaron parte de dicho Programa, se mencionan, a continuación los criterios con los que se ha procurado formular dicha normatividad.

- Dar integralidad al marco regulatorio, identificando las grandes líneas, temas o asuntos a normar, procurando agregar y luego diferenciar o especializar en el cuerpo o estructura del ordenamiento de que se tratara, los aspectos prioritarios que por su naturaleza requerían regularse.

- Elaborar instrumentos funcionales y sencillos que facilitaran su comprensión, aplicación y cumplimiento, así como que fueran coadyuvantes del control interno.

- Valorar el grado de modificación de las normas y lineamientos, para en su caso, abrogar o derogar los existentes, y aprovechar la revisión y actualización para disponer de un marco regulatorio de fácil aplicación y cumplimiento, que a la vez que acotara la discrecionalidad, tuviera la flexibilidad que exige la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la Cámara, para la prestación de los servicios de apoyo a las atribuciones sustantivas de los legisladores.

El proceso de revisión para cada proyecto de normatividad en lo particular, tuvo como premisa fundamental, la comunicación permanente con las áreas responsables de su elaboración, a efecto de darles congruencia en su estructura, redacción y contenido; que cumplieran con las características mencionadas y tuvieran la necesaria concordancia con otras normas afines o complementarias. Asimismo, la normatividad fue objeto de una revisión integral por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la propia Contraloría Interna de la Cámara, previo a su aprobación por los órganos competentes.

El conjunto de normas y lineamientos que aquí se reúnen, fueron en su totalidad, aprobados por la Junta de Coordinación Política y, en la mayoría de los casos, una vez que tuvieron la sanción favorable de dicho Órgano de Gobierno, se sometieron a la aprobación del Pleno de la Cámara de Diputados.

Las Normas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y la de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, así como la referida al Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, y sus correspondientes modificaciones y actualizaciones, se publicaron en la Gaceta Parlamentaria y en el Diario Oficial de la Federación, tal y como se establecía en su respectivos Artículos Transitorios.

La LX Legislatura continuó, con renovado impulso, el proceso de modernización y fortalecimiento institucional de la Cámara de Diputados. Así, en este volumen se incluyen el conjunto de ordenamientos aprobados en materia administrativa con sus correspondientes modificaciones o actualizaciones, y los de nueva emisión, hasta julio de 2009, los cuales han sido resultado de adecuaciones a nuevas exigencias de la gestión administrativa; la expedición de reformas y adiciones a la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos o de leyes de carácter general; así como de la actualización y complementación del nuevo Manual General de Organización, de marzo de 2008.

Asimismo, la normatividad administrativa complementaria se integró en la segunda parte de este volumen, con la finalidad de contar en un solo documento con las diversas disposiciones administrativas vigentes.

Por lo que se refiere a la metodología empleada para la actualización del presente compendio, en general se ha mantenido en el sentido de que cada una de las normas, lineamientos y normatividad complementaria incluye su propio sumario, lo cual ha facilitado su consulta y el conocimiento genérico de los aspectos que regula y, por otra parte, en la portada interior de cada disposición el lector podrá encontrar la fecha de aprobación, de publicación y entrada en vigor, así como los antecedentes inmediatos y/o, en su caso, las modificaciones o adiciones aprobadas por los órganos competentes, incorporándolas en la mayoría de los casos al texto vigente, a fin de que el usuario cuente en un solo documento con la información integral y actualizada de la normatividad que sea de su interés.

Las instituciones públicas están obligadas a rendir cuentas de su actuar, y para ello la normatividad se constituye en un elemento fundamental para evitar la discrecionalidad, y otorgar certeza jurídica, de ahí la valía de la normatividad que se compila en esta obra para su conocimiento, difusión y principalmente para su observancia por parte de los servidores públicos obligados a su cumplimiento, siempre con el objetivo de contribuir a un mejor y más transparente ejercicio de los recursos asignados y una mayor efectividad en la prestación de los servicios parlamentarios, administrativos y financieros, en apoyo a la función sustantiva de la Cámara de Diputados.

PRIMERA PARTE:

NORMAS Y LINEAMIENTOS

NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE:

- **ADQUISICIÓN, SUMINISTRO, CONTROL Y CONSERVACIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

1. NORMA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS *

SUMARIO:

Título Primero
Disposiciones Generales (pág. 16)

Título Segundo
De la Planeación, Programación y Presupuesto (pág. 19)

Título Tercero
De los Procedimientos de Contratación (pág. 22)

Título Cuarto
De los Contratos, Convenios, Pedidos u Órdenes de Servicio (pág. 35)

Título Quinto
De la Información y Verificación (pág. 46)

Título Sexto
De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación (pág. 47)

Transitorios (pág. 51)

La *Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados* fue aprobada por el Pleno de la Cámara de Diputados el 1º de febrero de 2006 y publicada en la Gaceta Parlamentaria el 15 de febrero del mismo año; se publicó también en el Diario Oficial de la Federación el 7 y el 15 de febrero de 2006.

* En la presente actualización se incorpora la adición derivada del Acuerdo de la Junta de Coordinación Política de fecha 13 de agosto de 2008, aprobado por el Pleno de la Cámara de Diputados el 2 de septiembre de 2008 y publicado en la Gaceta Parlamentaria en esta misma fecha, por el que se adiciona un artículo 27 BIS; se publicó también en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2008.

NORMA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Capítulo Único

ARTÍCULO 1.- La presente Norma tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 2.- La presente Norma será aplicable en los actos que se realicen en las materias que regula, quedando sujetos a la misma la Mesa Directiva, los Grupos Parlamentarios, la Junta de Coordinación Política, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, las Comisiones y Comités, los Órganos Técnicos y las Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de la presente Norma se entenderá por:

I. Cámara o Convocante: A la Cámara de Diputados.

II. Comité: Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios.

III. Contraloría: Al Órgano de Control Interno de la Cámara de Diputados.

IV. Unidad Administrativa: Las que integran la Cámara de Diputados de conformidad con la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y el Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio Civil de Carrera de la Cámara de Diputados.

V. Proveedor: La persona física o moral que celebre contrato, convenio, pedido u orden de servicio con la Cámara.

VI. Licitante: La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública.

VII. Participante: La persona física o moral que intervenga en los procedimientos de concurso por invitación a cuando menos cinco participantes, selección entre tres cotizaciones o de adjudicación directa.

VIII. Unidad de Recursos Materiales y Servicios: Área responsable de las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios en la Cámara.

IX. Unidad Legal: Área responsable de los servicios jurídicos.

X. Unidad de Finanzas: Área responsable de los servicios financieros.

XI. Unidad de Programación y Presupuesto: Área responsable de servicios de programación y presupuesto.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de la presente Norma, entre las adquisiciones, arrendamientos, y servicios, quedan comprendidos:

I. Las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles.

II. La adquisición de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, necesarios para la realización de una obra pública por administración directa;

III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación por parte del Proveedor en inmuebles de la Cámara, cuando su precio sea superior al de su instalación;

IV. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido;

V. La contratación de los servicios de reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de bienes muebles o personas, de limpieza y de vigilancia;

VI. La contratación de arrendamiento financiero de bienes muebles;

VII. La contratación de servicios profesionales, de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios asimilados a sueldos;

VIII. En general, todas las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, y prestación de servicios, cuya contratación genere una obligación de pago para la Cámara.

ARTÍCULO 5.- La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, deberán contratar los servicios necesarios para mantener asegurados los bienes que lo requieran, salvo que por la naturaleza de los bienes referidos o el tipo de riesgo a que estén expuestos, el costo de aseguramiento represente una erogación que no guarde relación directa con el beneficio que pudiera obtenerse, en cuyo caso se requerirá autorización de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración, previa opinión de la Contraloría y de la Unidad Legal, para lo cual se deberán incluir en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, los recursos necesarios.

ARTÍCULO 6.- El gasto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará, en su caso, a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos

de la Federación, así como a lo previsto en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 7.- La Junta de Coordinación Política o el Comité de Administración, en el ámbito de su competencia están facultados para interpretar la presente Norma para efectos administrativos, previa opinión de la Contraloría.

ARTÍCULO 8.- En lo no previsto en esta Norma y demás disposiciones que de ella se deriven, serán aplicables supletoriamente el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

ARTÍCULO 9.- En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y en la adopción e instrumentación de las acciones que para tales efectos deban llevarse a cabo, se observarán criterios que promuevan el ahorro de recursos y la eficiencia en el trabajo, así como la transparencia, la simplificación, la modernización y el desarrollo administrativo.

ARTÍCULO 10.- La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, previamente al arrendamiento de bienes muebles, deberán realizar los estudios de factibilidad, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra, y en su caso estipularse en el contrato respectivo, debiendo ejercerse ésta invariablemente.

ARTÍCULO 11.- No podrán financiarse a proveedores la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, cuando éstos vayan a ser objeto de contratación por parte de la Cámara. En caso de marcar excepciones se deberán definir los conceptos que se requieran y el procedimiento, previa autorización de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración, con la opinión de la Contraloría.

No se considerará como operación de financiamiento, el otorgamiento de anticipos, los cuales en todo caso deberán garantizarse en los términos del artículo 50 de la presente Norma, y no podrán exceder del cincuenta por ciento del precio total del contrato, convenio, pedido u orden de servicio, únicamente cuando se trate de:

- Importaciones.
- Fabricaciones Especiales.
- Urgencia de atención o por la naturaleza propia de los bienes que así se requiera. Para este caso debe contarse con la autorización expresa de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

Tampoco se considerará como operación de financiamiento el otorgamiento del pago hasta por el cien por ciento del contrato, convenio, pedido u orden de servicio con la autorización del Comité, debiéndose garantizar en los términos del artículo 50 fracción I de la presente Norma, únicamente cuando se trate de:

- Suscripción de revistas y publicaciones.
- Seguros.
- Cursos de capacitación técnica o superior y,
- Aquellos que por circunstancias de mercado no se puedan sujetar a lo establecido en el artículo 50 de esta Norma.

ARTÍCULO 12.- Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de esta Norma o de los contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio celebrados con base en ella, serán resueltas por los Tribunales Federales con residencia en el Distrito Federal.

ARTÍCULO 13.- Lo previsto en el artículo anterior es sin perjuicio de que en el ámbito administrativo, la Contraloría conozca de las inconformidades que presenten los particulares en relación con los procedimientos de contratación, o bien, de las quejas que en audiencia de conciliación identifique sobre el incumplimiento de lo pactado en los contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio.

ARTÍCULO 14.- Los contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio que la Cámara celebre en contravención a lo dispuesto por esta Norma, serán nulos, previa determinación expresa de la autoridad competente.

TÍTULO SEGUNDO
De la Planeación, Programación y Presupuesto

Capítulo Único

ARTÍCULO 15.- La planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se ajustará a los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como a los objetivos, metas y programas que defina la Cámara.

ARTÍCULO 16.- Las unidades que requieran contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente verificarán si en sus archivos o en los de las áreas que conforman la Cámara, existen trabajos sobre la materia de que se trate. En el supuesto de que se advierta su existencia y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos, únicamente procederá la contratación de aquellos trabajos estrictamente indispensables para su adecuación, actualización o complemento.

La contratación de servicios por consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, requerirá además de la petición escrita de la unidad solicitante, un dictamen de la misma, en el sentido de que no cuenta con personal capacitado o

disponible para su realización, así como la justificación de la necesidad del servicio, firmados ambos por el titular de dicha unidad.

Los recursos para la contratación a que se refiere este artículo, deberán ser autorizados previamente por la Junta de Coordinación Política o por el Comité de Administración.

En el caso de Comisiones y Comités podrán autorizar la contratación en forma directa de prestadores de servicios profesionales de consultoría asesorías, estudios e investigaciones no asimilados a sueldos con cargo a su techo presupuestal. Dicho contrato deberá ser elaborado por la Unidad Legal y deberán garantizar que se cumpla con el objeto de la contratación. Para lo anterior se deberá contar con la aprobación de su Mesa Directiva y de conformidad a las formalidades que establece la Norma para su suscripción.

ARTÍCULO 17.- Las unidades competentes para celebrar contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio en la Cámara son la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, conforme a los rangos presupuestales determinados en el artículo 28 de la presente Norma de acuerdo al importe destinado a las contrataciones en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación asignado a la Cámara.

ARTÍCULO 18.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que soliciten las unidades, serán autorizadas por la Junta de Coordinación Política o el Comité de Administración previa aprobación del Comité.

ARTÍCULO 19.- El titular de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, será el responsable de las adquisiciones de bienes, contrataciones de servicios y arrendamientos necesarios para el desarrollo de las funciones de la Cámara, previa solicitud y soporte presupuestal que presenten las Unidades.

ARTÍCULO 20.- Tomando en consideración el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, la Unidad de Recursos Materiales y Servicios elaborará conjuntamente con la Unidad de Programación y Presupuesto, el Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el cual deberá estar concluido antes del día treinta y uno de octubre de cada año, para continuar con los trámites señalados en el artículo 21 de esta Norma.

ARTÍCULO 21.- Elaborado el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en los términos del artículo anterior, éste se someterá a la consideración del Secretario de Servicios Administrativos y Financieros, y de aprobarse se turnará a la Secretaría General para su aprobación, en cuyo caso tendrá hasta el treinta de noviembre, para ser turnado dicho programa a la Junta de Coordinación Política o al Comité de Administración para su autorización.

En el caso de que existieran ajustes en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación respecto al presupuesto asignado a la Cámara de Diputados, y tuviese que modificarse el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, éste podrá ser modificado como corresponda, no debiendo exceder la fecha límite indicada en el párrafo anterior.

Si por causas debidamente justificadas se requiere modificar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas aprobado, ya sea en concepto o en monto, se deberá obtener la autorización de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración, previamente a su ejecución.

ARTÍCULO 22.- La Cámara pondrá a disposición de los interesados a través de su página de Internet, a más tardar el día treinta y uno de diciembre de cada año, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del siguiente ejercicio, con excepción de aquella información que sea de naturaleza reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normatividad aplicable.

El citado programa deberá ser actualizado y difundido por el mismo medio a más tardar el treinta y uno de marzo del ejercicio fiscal vigente, el cual será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la Cámara.

ARTÍCULO 23.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios no considerados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios relacionadas con la mismas, referentes a los capítulos 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto, no requieren autorización previa de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración o del Comité, siempre y cuando el monto de la adquisición no supere el establecido para la compra a través de concurso por invitación a cuando menos cinco participantes.

En dichos casos la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros o la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, podrá autorizar su contratación o compra informando mensualmente a la Junta de Coordinación Política o al Comité de Administración y al Comité; así mismo, no se podrá exceder el veinticinco por ciento del presupuesto anual ejercible por la Unidad de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 24.- Las adquisiciones no consideradas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios relacionadas con la mismas, referentes a bienes de activo fijo consideradas en el capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, no requieren autorización previa de la Junta

de Coordinación Política o del Comité de Administración o del Comité, siempre y cuando el monto de la adquisición no supere el establecido para la compra a través de concurso por invitación a cuando menos cinco participantes.

En dichos casos la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros o la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, podrá autorizar su contratación o compra informando mensualmente a la Junta de Coordinación Política o al Comité de Administración y al Comité; así mismo, no se podrá exceder el veinticinco por ciento del presupuesto anual ejercible por la Unidad de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 25.- Las funciones del Comité estarán establecidas en el manual para su integración y funcionamiento.

ARTÍCULO 26.- En los contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, deberá determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate.

En la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes, se considerarán los costos que en su momento se encuentren vigentes y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Para los efectos de este artículo, se observará lo dispuesto tanto en el artículo 30 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal como en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.

TÍTULO TERCERO
De los Procedimientos de Contratación

Capítulo Primero

Generalidades

ARTÍCULO 27.- La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, podrá convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando se cuente con la autorización global o específica de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración y con suficiencia en los presupuestos de inversión y de gasto corriente, según sea el caso, conforme a los cuales podrán programarse los pagos respectivos.

En casos excepcionales y previa aprobación de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros podrá convocar, adjudicar y formalizar contratos, convenios, pedidos u

órdenes de servicio cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente a aquél en el que se formalizan.

Los referidos contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este párrafo se considerará nulo.

ARTÍCULO 27 Bis.- Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, deberán requerirse certificados otorgados por terceros, previamente registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen el manejo sustentable de los bosques de donde proviene la madera de dichas adquisiciones. Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, se deberá requerir un mínimo de 50% de fibras de material reciclado y blanqueado libre de cloro. En caso de incumplimiento, se estará a lo dispuesto por la presente Norma y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 28.- La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

I. Licitación Pública.
II. Concurso por invitación a cuando menos cinco participantes.
III. Selección entre tres cotizaciones.
IV. Adjudicación directa.

Para llevar a cabo los procedimientos señalados, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, deberán sujetarse a los siguientes rangos:

a.) Mediante Licitación Pública.- Para este procedimiento se deberá considerar un importe mayor al equivalente a setecientos cincuenta salarios mínimos mensuales generales vigentes en el Distrito Federal, más el Impuesto al Valor Agregado.

b.) Mediante Concurso por invitación a cuando menos cinco participantes.- Cuando el importe se encuentre comprendido entre el equivalente a doscientos cuarenta salarios mínimos mensuales generales vigentes más un peso y setecientos cincuenta salarios mínimos mensuales generales vigentes en el Distrito Federal, más el Impuesto al Valor Agregado.

c.) Mediante Selección entre tres cotizaciones.- Cuando el importe se encuentre comprendido entre el equivalente a ciento veinte salarios mínimos mensuales generales vigentes más un peso y doscientos cuarenta salarios mínimos mensuales generales vigentes en el Distrito Federal, más el Impuesto al Valor Agregado.

d.) Mediante Adjudicación Directa.- En los casos en que el importe de la adquisición, arrendamiento o servicio, se encuentre comprendido entre un peso y ciento veinte salarios mínimos mensuales generales vigentes en el Distrito Federal más el Impuesto al Valor Agregado.

En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente en lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías, debiéndose proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos a fin de evitar favorecer a algún participante.

La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, pondrá a disposición pública en los medios de difusión electrónica establecidos, la información que obre en su base de datos correspondiente a las convocatorias y bases de las licitaciones y, en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones y de visita a instalaciones, los fallos de dichas licitaciones o las cancelaciones de éstas, y los datos relevantes de los contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio adjudicados, así como cualquier otra información relativa a las materias que regula esta Norma, con excepción de aquélla que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 29.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten propuestas solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente en presencia de un representante de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, de la Unidad Legal y de la Contraloría, a fin de asegurar a la Cámara las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la presente Norma.

El sobre al que se refiere este artículo, deberá entregarse en el lugar de la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas, o bien, si así lo establece la Convocante enviarlo a través del Servicio Postal Mexicano o de mensajería, o por los medios remotos de comunicación electrónica, conforme a las disposiciones administrativas que para tal efecto se establezcan.

En caso de las propuestas presentadas por medios remotos de comunicación electrónica, el sobre será generado mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sea inviolable, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto se establezcan.

Las propuestas presentadas deberán contener firma autógrafa por los licitantes o sus apoderados legalmente acreditados, en el caso de que éstas sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, se emplearán medios de identificación electrónica, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

Capítulo Segundo

De la Licitación Pública

ARTÍCULO 30.- Las Licitaciones Públicas serán nacionales y deberán observar lo establecido en el artículo 31 de la presente Norma.

ARTÍCULO 31.- Las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes o servicios, y contendrán, en lo aplicable, lo siguiente:

I. El nombre de la Convocante y el número de Legislatura correspondiente;

II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación, el costo y forma de pago de las mismas. Cuando las bases impliquen un costo, éste será fijado solo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que se entreguen.

    Los interesados podrán revisarlas previamente a su pago y la compra de las bases será requisito para participar en la licitación;

III. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de propuestas, de la junta de aclaración a las bases de licitación, en su caso, la reducción del plazo a que alude el artículo 34 de la presente Norma, y el señalamiento de si se aceptará el envío de propuestas por Servicio Postal Mexicano o de mensajería, o por los medios remotos de comunicación electrónica;

IV. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas;

V. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación o por lo menos cinco de las partidas o conceptos de mayor monto;

VI. Lugar y plazo de entrega de los bienes o prestación del servicio;

VII. Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;

VIII. Los porcentajes de los anticipos que en su caso se otorgarán;

IX. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 52 de esta Norma y

X. En el caso de arrendamiento financiero, la indicación de si éste es con opción a compra o sin ésta.

ARTÍCULO 32.- Las convocatorias se publicarán por un solo día en el Diario Oficial de la Federación, en dos diarios de mayor circulación nacional y en la página de Internet de la Cámara hasta la fecha límite para la venta de bases.

ARTÍCULO 33.- Las bases que se emitan para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado por la Convocante, en la página de Internet y en los medios de difusión electrónica establecidos hasta el quinto día hábil; la junta de aclaración de bases se celebrará cuando menos cuatro días hábiles previos a la presentación de las propuestas.

Las bases contendrán en lo aplicable como mínimo lo siguiente:

I. Nombre de la Convocante y número de la Legislatura correspondiente;

II. Forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica el Licitante, experiencia, capacidad técnica y financiera que se requiera para participar en la licitación, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los bienes, arrendamientos o servicios;

III. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo obligatoria la asistencia a las reuniones que se realicen; fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de propuestas; comunicación del fallo y firma del contrato, convenio, pedido u orden de servicio que en ningún caso será mayor a diez días hábiles;

IV. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación, que afecte la solvencia de la propuesta, así como la comprobación de que algún Licitante haya acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes y servicios o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;

V. Indicación de que el idioma en que deberán de presentarse las propuestas, anexos, folletos y demás documentación será el español;

VI. La moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo será en peso mexicano de curso legal;

VII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las propuestas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas;

VIII. La evaluación de las propuestas y adjudicación de los contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio se harán de conformidad a los criterios establecidos por el artículo 38 de esta Norma;

IX. Descripción completa y en su caso marca de los bienes o servicios, o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos; información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato, convenio, pedido u orden de servicio; aplicación de normas conforme a lo establecido en la Ley sobre Metrología y Normalización, dibujos; cantidades; marcas, muestras y pruebas que se realizarán, así como método para ejecutarlas;

X. Plazo y condiciones de entrega de los bienes, así como la indicación del lugar donde deberán efectuarse las entregas de los mismos;

XI. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, precisando cómo serán utilizados en la evaluación;

XII. Condiciones de pago, señalando el momento en que éste se haga exigible;

XIII. Datos sobre las garantías así como la indicación, de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará, el cual se ajustará a lo previsto en el Artículo 11 de la presente Norma;

XIV. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo Proveedor o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo a que se refiere el artículo 42 de esta Norma, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;

XV. En el caso de contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio abiertos, deberá considerar la información a que alude el artículo 49 de la presente Norma;

XVI. Las penas convencionales que serán aplicables por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, en los términos del artículo 55 de la presente Norma;

XVII. La indicación de que el licitante ganador, que no firme el contrato, convenio, pedido u orden de servicio en el término establecido en el artículo 48 de la presente Norma, por causas imputables al mismo, se aplicará lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 48 de esta Norma;

XVIII. En su caso, términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las propuestas sean enviadas a través del Servicio Postal Mexicano o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica;

XIX. El que los licitantes opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus propuestas no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de una licitación;

XX. Las condiciones de precio, en el que se precisará si se trata de precios fijos o variables, para este último caso, se deberá indicar la fórmula o mecanismo de ajuste de precios en los términos que prevé el artículo 46 de esta Norma;

XXI. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;

XXII. Las causales para la rescisión de los contratos o convenios, o cancelación de los pedidos u órdenes de servicio, en los términos previstos en esta Norma;

XXIII. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;

XXIV. El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento de la Cámara;

XXV. La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, industrial y de autor, la responsabilidad estará a cargo del Licitante o Proveedor según sea el caso, salvo que exista impedimento, la indicación de que los mencionados derechos, para el caso de la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, se estipularán a favor de la Cámara, en los términos de las disposiciones legales aplicables, y

XXVI. La indicación de si se formalizará a través de contrato, convenio, pedido u orden de servicio.

Las bases deberán ser claras y precisas.

Para la participación, contratación o adjudicación en adquisiciones, arrendamientos o servicios no se exigirán requisitos distintos a los señalados por esta Norma, ni aquellos que tengan por objeto limitar la libre participación. En ningún caso se establecerán requisitos o condiciones imposibles de cumplir.

ARTÍCULO 34.- El plazo para la presentación y apertura de propuestas de las licitaciones será cuando menos de diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Cuando no puedan observarse los plazos indicados en este artículo, porque existan razones justificadas de la unidad usuaria solicitante de los bienes o servicios, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, podrá modificar los plazos a no menos de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria; en tal caso el lapso para la venta de bases se ajustará a tres días hábiles.

ARTÍCULO 35.- La Unidad de Recursos Materiales y Servicios podrá, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de propuestas, siempre que tratándose de la convocatoria, las modificaciones que se hagan del conocimiento de los interesados en los términos señalados en el artículo 32 de esta Norma.

No será necesario hacer la publicación del aviso a que se refiere el párrafo anterior, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que a más tardar dentro del plazo señalado en este artículo, se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las bases de la licitación.

Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada del resultado de la juntas de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación.

ARTÍCULO 36.- La entrega de propuestas se hará en sobre cerrado que contendrá, la propuesta técnica y la propuesta económica.

En las bases de licitación se establecerán las características de las propuestas enviadas a través del Servicio Postal Mexicano, mensajería o por medios remotos de comunicación electrónica.

ARTÍCULO 37.- El acto de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I. Una vez recibidas las propuestas en sobre cerrado, se procederá a su apertura y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos;

II. Por lo menos un Licitante, si asistiere alguno, y cuatro servidores públicos facultados para ello, uno del área usuaria, uno de la Contraloría, otro de la Unidad Legal y de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios de la Cámara que asistan, rubricarán las propuestas técnicas presentadas, debiendo enseguida dar lectura al importe total de cada una de las propuestas;

III. Se levantará el acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las propuestas, en la que se harán constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se les entregará una copia de la misma; la falta de firma de algún Licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación;

IV. En el acta a que se refiere la fracción anterior, se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los diez días hábiles siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de diez días hábiles contados a partir del plazo originalmente señalado para el fallo. Y

V. Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato, pedido u orden de servicio se adjudicará de entre los licitantes, a aquel cuya propuesta resulte solvente, porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la Convocante, el contrato, pedido u orden de servicio se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

ARTÍCULO 38.- La Cámara para hacer la evaluación de las propuestas deberá verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación considerando, en su caso, lo siguiente:

I. Los criterios de evaluación y adjudicación de las propuestas establecidas en las bases de licitación, considerando las características de la contratación de que se trate;

II. Corresponderá a la Junta de Coordinación Política por sí o a través del Comité de Administración a propuesta de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros establecer dichos criterios en su políticas, bases y lineamientos, considerando las condiciones de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, por lo que no podrán estar orientados a favorecer a algún Licitante;

III. En la evaluación de las proposiciones no podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes, excepto cuando se trate de servicios, en los que se demuestre la conveniencia de aplicar dichos mecanismos para evaluar objetivamente la solvencia de las propuestas, de acuerdo a los criterios que para tal efecto se emitan.

IV. Dentro de los criterios de evaluación, podrá establecerse el relativo al de costo beneficio, siempre y cuando sea definido, medible y aplicable a todas las propuestas.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato, pedido u orden de servicio se adjudicará de entre los licitantes, a aquel cuya propuesta resulte solvente, porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato, pedido u orden de servicio se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la Cámara, que tengan como propósito facilitar la presentación de las propuestas y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas.

Quedan comprendidos dentro de los requisitos cuyo incumplimiento, por sí mismos, no afecten la solvencia de la propuesta, el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, prevalecerá el estipulado en las bases de licitación; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y el no observar requisitos que carezcan de fundamento legal o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la propuesta presentada.

En ningún caso podrán suplirse las deficiencias sustanciales de las propuestas presentadas.

ARTÍCULO 39.- Una vez hecha la evaluación de las propuestas, el contrato, convenio, pedido u orden de servicio, se adjudicará a:

I. Aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Si resultare que dos o más propuestas son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la Convocante, el contrato, convenio, pedido u orden de servicio, se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

II. La propuesta que tenga la mejor evaluación en términos de los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio.

La Unidad de Recursos Materiales y Servicios, emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las propuestas y las razones para admitirlas o desecharlas.

ARTÍCULO 40.- En el acto de fallo, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de propuestas, se dará a conocer el fallo de la licitación, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún Licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo procederá la inconformidad que se interponga por los licitantes en los términos del artículo 63 de esta Norma.

ARTÍCULO 41.- La Convocante procederá a declarar desierta una licitación y deberá expedir una segunda convocatoria cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios, conforme a la investigación de precios realizada, no fueren aceptables.

Los resultados de la investigación por los que se determine que los precios no son aceptables, se incluirá en el dictamen a que alude el artículo 39 de esta Norma. Dicha determinación se hará del conocimiento de los licitantes en el fallo.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, la Convocante podrá proceder, solo respecto a esas partidas, a celebrar una nueva licitación o bien un concurso por invitación a cuando menos cinco participantes, selección entre tres cotizaciones o de adjudicación directa, de conformidad con el artículo 28 de la Norma.

La Convocante podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, podrá cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia Cámara. La determinación de dar por cancelada la licitación, partidas o conceptos, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes.

ARTÍCULO 42.- La Unidad de Recursos Materiales y Servicios, podrá previa justificación de la conveniencia**,** distribuir entre dos o más proveedores**,** la partida de un bien o servicio, siempre que así se haya establecido en las bases de la licitación.

En este caso, los precios de los bienes o servicios contenidos en una misma partida y distribuidos entre dos o más proveedores, no podrán exceder del diez por ciento respecto de la propuesta solvente más baja.

Capítulo Tercero

De las Excepciones a la Licitación Pública

ARTÍCULO 43.- En los supuestos que prevé el artículo 44, la Cámara podrá bajo su responsabilidad, optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio a través de los procedimientos de concurso por invitación a cuando menos cinco participantes, selección entre tres cotizaciones o de adjudicación directa.

Lo anterior siempre y cuando cuente con la autorización de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración.

ARTÍCULO 44.- La Unidad de Recursos Materiales y Servicios podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública a través de los procedimientos de concurso por invitación a cuando menos cinco participantes, selección entre tres cotizaciones o de adjudicación directa, cuando:

I. Por tratarse de obras de arte, o bienes o servicios para los cuales no existan alternativos o sustitutos técnicamente razonables, el contrato, convenio, pedido u orden de servicio sólo pueda celebrarse con una determinada persona porque posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;

II. Existan circunstancias que puedan limitar el adecuado desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la Cámara o que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;

III. Comprometan información de naturaleza confidencial para la Cámara.

IV. Derivado de caso fortuito o de fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;

V. Se hubiere rescindido el contrato o convenio, o cancelado el pedido u orden de servicio respectivo por causas imputables al Proveedor que hubiere resultado ganador en un procedimiento. En estos casos la Cámara podrá adjudicar el contrato, convenio, pedido u orden de servicio, al licitante o concursante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento.

Tratándose de procedimientos de contratación en los que se hayan considerado puntos y porcentajes como método para la evaluación de las propuestas, se podrá adjudicar a la propuesta que siga en calificación a la del ganador;

VI. Se realicen dos procedimientos de licitación o concurso que hayan sido declarados desiertos siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación;

VII. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;

VIII. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones o capacitación por así convenir a los intereses de la Cámara;

IX. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial;

X. Se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;

XI. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;

XII. Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación;

XIII. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, productos alimenticios básicos, semiprocesados, procesados, servicio de alimentación de personas y los bienes y servicios relacionados para el suministro de estos últimos;

XIV. Se trate de cualquier servicio de transportación para el adecuado desarrollo que se lleven a cabo en la Cámara.

ARTÍCULO 45.- El procedimiento de concurso por invitación a cuando menos cinco participantes se sujetará a lo siguiente:

I. El acto de presentación y apertura de propuestas podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes participantes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Contraloría y de la Unidad Legal;

II. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con la constancia de invitación al procedimiento en forma fehaciente de cuando menos cinco participantes y si por lo menos una de las cinco propuestas es susceptible de analizarse técnica y económicamente y resulta solvente para

los intereses de la Cámara, se podrá adjudicar el contrato, convenio, pedido u orden de servicio.

III. En las invitaciones se adjuntarán las bases, las cuales indicarán como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos, o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos, plazo y lugar para su entrega, así como las condiciones de pago y demás requisitos establecidos en el artículo 33 de esta Norma.

IV. Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes**,** arrendamientos o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta. Dicho plazo no podrá ser inferior a tres días hábiles a partir de que se entregó la última invitación;

V. En el supuesto que dos procedimientos de concurso por invitación a cuando menos cinco participantes, hayan sido declarados desiertos, la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, podrá adjudicar directamente el contrato, convenio, pedido u orden de servicio, debiendo informar al Comité de Administración.

VI. Y las demás disposiciones de esta Norma que resulten aplicables.

TÍTULO CUARTO
De los Contratos, Convenios, Pedidos u Órdenes de Servicio

Capítulo Único

ARTÍCULO 46.- En las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato o pedido, decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la Convocante previamente a la presentación de las propuestas.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato, convenio, pedido u orden de servicio se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes aún no entregados, arrendamiento efectuado o servicios prestados y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato, convenio, pedido u orden de servicio correspondiente, deberán reconocerse incrementos o requerir reducciones, conforme a los lineamientos que expida la Junta de Coordinación Política o el Comité de Administración a propuesta de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, previa opinión de la Contraloría y de la Unidad Legal.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos o decrementos autorizados.

ARTÍCULO 47.- Los contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebre la Cámara contendrán, en lo aplicable, lo siguiente:

I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato, convenio, pedido u orden de servicio, otorgada por la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración, en los términos del artículo 27 de la presente Norma;

II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato, convenio, pedido u orden de servicio;

III. El importe total a pagar, incluyendo en su caso, el precio unitario de los bienes, servicios o arrendamientos;

IV. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes, la prestación de los servicios o el plazo del arrendamiento. Asimismo se deberá especificar la vigencia del contrato, convenio u orden de servicio;

V. En su caso porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;

VI. Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos, el cumplimiento del contrato, convenio, pedido u orden de servicio;

VII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, servicios o arrendamientos;

VIII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajuste;

IX. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, por causas imputables a los proveedores;

X. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, convenio, pedido u orden de servicio; tratándose de arrendamientos la descripción del bien arrendado;

XI. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos inherentes a la propiedad intelectual e industrial, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente pertenecerán a la Cámara, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XII. La indicación que en caso de incumplimiento en la entrega de lo bienes, o la prestación de los servicios, el Proveedor deberá reintegrar los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes. Los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computará por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha que se pongan las cantidades efectivamente a disposición de la Cámara;

XIII. La indicación de que los proveedores quedarán obligados ante la Cámara a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes, así

como de la calidad de los servicios contratados y de cualquier otra responsabilidad en que hubieran incurrido en los términos señalados en el contrato, convenio, pedido u orden de servicio respectivo, de acuerdo a la legislación aplicable;

XIV. Los demás aspectos y requisitos previstos en las leyes aplicables así como en las bases e invitaciones y los relativos al tipo de instrumento de que se trate.

Para los efectos de esta Norma, el contrato, convenio, pedido u orden de servicio y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato, convenio, pedido u orden de servicio no deberán modificar las condiciones previstas en las bases de licitación.

ARTÍCULO 48.- La adjudicación del contrato, convenio, pedido u orden de servicio, obligará a la Cámara y a la persona a quien se hubiere adjudicado, a formalizar el documento dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación del fallo.

Si el interesado no firmare el contrato, convenio, pedido u orden de servicio, por causas imputables al mismo dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, se hará efectiva la garantía del sostenimiento de la oferta a través de la Unidad Legal y la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros por conducto de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato, convenio, pedido u orden de servicio, al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo 39 de esta Norma, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

El Licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato, convenio, pedido u orden de servicio**,** no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si la Cámara por causas imputables a la misma, no firmare el contrato, convenio, pedido u orden de servicio y en este supuesto, a solicitud escrita del Licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

El atraso de la Cámara en la formalización del contrato, convenio, pedido u orden de servicio respectivo, o en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes, debiéndose asentar por escrito mediante el convenio respectivo.

Los derechos y obligaciones que se derivan de los contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio, no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de

cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento expreso de la Cámara.

ARTÍCULO 49.- Cuando la Cámara requiera de un mismo bien o servicio de manera reiterada, se podrán celebrar contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicios abiertos conforme a lo siguiente:

I. El Comité de Administración o el Comité, establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio. La cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.

   En casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para la Cámara, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.

   No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes;

II. Se hará una descripción completa y detallada de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios;

III. En la solicitud y entrega de los bienes o servicios se hará referencia al contrato, convenio, pedido u orden de servicio celebrado; y

IV. Los plazos para el pago de los bienes y servicios no podrán exceder de diez días hábiles a partir de que la Unidad de Finanzas reciba la documentación debidamente requisitada, y que cumpla con los requisitos fiscales, así como con la validación técnica de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 50.- Los proveedores que celebren los contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio a que se refiere esta Norma deberán garantizar:

I. Los anticipos que en su caso reciban. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos.

II. Los pagos que en su caso reciban los proveedores previstos en el artículo 11 ultimo párrafo de esta Norma, para suscripción de revistas y publicaciones, cursos de capacitación técnica o superior y aquellos que por sus circunstancia de mercado no se puedan sujetar a lo establecido en el artículo 53, previa autorización del Comité se podrá exceptuar de exhibir la garantía sobre éstos.

III. Los pagos que en su caso reciban las Instituciones de Seguros no tendrán que garantizarse de conformidad con los artículos 14 y 93, fracción X de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualista de Seguros.

IV. El cumplimiento de los contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio.

Para los efectos de este artículo el Comité fijará las bases, forma y porcentajes a los que se sujetarán las garantías que deban constituirse, las cuales en ningún caso podrán ser inferiores al diez por ciento, excepto las relativas a anticipo que deberán garantizar el cien por ciento del mismo, así como los pagos por anticipado.

En los casos señalados en el artículo 44 fracciones VIII y X de esta Norma, el servidor público facultado para firmar el contrato bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al Proveedor de presentar la garantía de cumplimiento de contrato respectivo.

La garantía del anticipo deberá presentarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma del contrato, convenio pedido u orden de servicio respectivo.

La garantía de cumplimiento de contrato, convenio, pedido u orden de servicio**,** deberá presentarse a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma del contrato, convenio, pedido u orden de servicio, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo y, previamente a la entrega de éste a más tardar en la fecha establecida en el contrato, convenio, pedido u orden de servicio.

ARTÍCULO 51.- Las garantías que deberán otorgarse conforme a esta Norma, se constituirán a favor de la Cámara.

ARTÍCULO 52.- La Unidad de Recursos Materiales y Servicios se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato, convenio, pedido u orden de servicio alguno en las materias a que se refiere esta Norma, con las personas siguientes:

I. Aquellas en que el servidor público de la Cámara intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad, civiles o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales, de negocios, para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate;

II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público de la Cámara, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

III. Aquellos proveedores que por causas imputables a ellos mismos, la Cámara les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o convenio, o cancelado más de un pedido u orden de servicio dentro de un

lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la segunda rescisión o cancelación. Dicho impedimento prevalecerá ante la Cámara por el plazo que se establezca en las políticas, bases y lineamientos a que se refiere esta Norma, el cual no podrá ser superior a dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato o convenio, o la cancelación del segundo pedido u orden de servicio;

IV. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, por causas imputables a ellos mismos, respecto a otro u otros contratos, pedidos, convenios u órdenes de servicio celebrados con la Cámara, siempre y cuando ésta haya resultado perjudicada;

V. Aquéllas que hayan sido declaradas o sujetas a concurso mercantil o una figura análoga;

VI. Aquéllas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;

VII. Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, convenio, pedido u orden de servicio, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesados en participar;

VIII. Aquéllas que por sí o a través de empresas, que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para la elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio en los que dichas personas o empresas sean parte;

IX. Las que celebren contrato, convenio, pedido u orden de servicio sobre las materias reguladas por esta Norma sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual;

X. Aquellos proveedores, licitantes y/o contratistas que hayan infringido las disposiciones de la presente Norma;

XI. Las que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada indebidamente por servidores públicos de la Cámara o sus familiares por parentesco consanguíneo y, por afinidad hasta el cuarto grado, o civil;

XII. Las que contraten servicio de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos de la Cámara por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;

XIII. Aquellos proveedores o licitantes que hayan proporcionado información falsa o que hayan actuado o actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación en la celebración del contrato, convenio, pedido u orden de servicio o durante la vigencia del contrato o convenio, o bien en la presentación o desahogo de una queja en una audiencia de conciliación o de una inconformidad;

XIV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición jurídica o por determinación judicial.

XV. Los licitantes y participantes que injustificadamente y por causas imputables a los mismos, no formalicen el contrato, convenio, pedido u orden de servicio adjudicado por la contratante;

XVI. Que los proveedores no cumplan con sus obligaciones establecidas en los instrumentos legales respectivos por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios a la Cámara, así como aquellos que entreguen bienes con especificaciones distintas de las convenidas.

La Unidad de Recursos Materiales y Servicios, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha que se tenga conocimiento de alguna infracción a las disposiciones de esta Norma, remitirá a la Contraloría y a la Unidad Legal la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

En estos supuestos, la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, deberá llevar el registro, control y difusión de las personas con las que la Cámara, se encuentre impedida para contratar.

ARTÍCULO 53.- La fecha de pago al Proveedor que la Cámara estipule en los contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio, quedará sujeta a las condiciones que establezcan las mismas, sin embargo de no estipularse, la Unidad de Recursos Materiales y Servicios no podrá exceder de diez días hábiles para que una vez presentados los documentos legales respectivos que justifican, comprueban y obligan al pago debidamente requisitados y validados por el o las áreas usuarias previa la entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos de los contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio, proceda a remitir a la Unidad de Finanzas para que dentro de un término que no exceda de diez días hábiles una vez recibida la documentación legal señalada lleve a cabo el pago.

En caso de incumplimiento en los pagos a que se refiere el párrafo anterior, la Cámara, a solicitud del Proveedor, deberá pagar gastos financieros conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales, desde que

se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del Proveedor.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el Proveedor, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a lo señalado en el párrafo anterior. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Cámara.

En caso de rescisión del contrato o convenio o bien la cancelación del pedido u orden de servicio, el Proveedor deberá reintegrar los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes conforme a lo indicado en este artículo. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Cámara.

La Cámara podrá establecer en sus políticas, bases y lineamientos, el pago a proveedores a través de medios electrónicos de comunicación.

ARTÍCULO 54.- Dentro del presupuesto global o específico, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, podrá acordar el incremento en el monto original, la cantidad de bienes solicitados o el plazo de entrega, mediante modificaciones a sus contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio únicamente dentro de la vigencia de los mismos.

Lo anterior siempre que el total de las modificaciones no rebase en conjunto el veinte por ciento del monto, del tiempo pactado o de la cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos inicialmente en los mismos y el precio de los bienes o servicios sea igual o menor al pactado originalmente.

Tratándose de contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate.

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes, conforme a las cantidades pactadas en los contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, podrá modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el veinte por ciento del importe total del contrato, convenio, pedido u orden de servicio respectivo.

Una vez que se tengan determinadas las posibles modificaciones a los contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio, éstas deberán formalizarse por escrito mediante instrumento legal, suscrito por la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, y el Proveedor.

Los instrumentos legales a que hace referencia en el párrafo que antecede deberán contar entre otros con los siguientes requisitos:

1. Autorización de la modificación por la autoridad facultada para ello.
2. Consentimiento de las partes.
3. Nuevas condiciones.
4. Garantías adicionales.
5. Nuevos plazos de cumplimiento, y
6. Ajuste de precios, si aplica.

Los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato, convenio, pedido u orden de servicio o quien lo sustituya o esté facultado para ello, debiendo contar además con el visto bueno de la Unidad Legal cuando se trate de modificaciones a contratos o convenios. La celebración oportuna de los instrumentos legales que corresponda será responsabilidad de la Cámara.

La Unidad de Recursos Materiales y Servicios se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un Proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

La Cámara por así convenir a sus intereses y sin responsabilidad alguna de su parte, podrá disminuir el monto original, la cantidad de bienes solicitados en sus contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio hasta en un cuarenta por ciento mediante notificación por escrito al Proveedor o prestador de servicio.

ARTÍCULO 55.- La Cámara a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, deberá pactar penas convencionales a cargo del Proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de los bienes o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, convenio, pedido u orden de servicio y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

La pena convencional será del seis al millar por cada día natural de mora, de la o las partidas mencionadas, y hasta por un plazo máximo de atraso de veinte días naturales; posterior a este periodo se hará efectiva la garantía de cumplimiento del

contrato, convenio, pedido u orden de servicio; para el caso de penas convencionales, el importe de la sanción se recuperará a través de cheque certificado o de caja, nota de crédito o recibo de caja de la Unidad de Finanzas cuando se trate de pagos en efectivo hasta por diez salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal.

Tratándose de servicios, la pena convencional será del seis al millar del monto total del contrato, convenio u orden de servicio, por cada día natural de mora hasta por un plazo máximo de atraso de veinte días naturales; posteriormente se hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato, convenio u orden de servicio.

Los proveedores quedarán obligados ante la Cámara a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato, convenio, pedido u orden de servicio respectivo y en la legislación aplicable.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, convenio, pedido u orden de servicio y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato, convenio, pedido u orden de servicio.

ARTÍCULO 56.- La Cámara a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, podrá una vez agotado el monto limite de aplicación de las penas convencionales rescindir administrativamente los contratos o convenios o cancelar los pedidos u órdenes de servicio, cuando el Proveedor o prestador de servicios incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento siguiente:

I. Se iniciará a partir de que al Proveedor o prestador de servicios le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer;

III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato o convenio o cancelado el pedido u orden de servicio, deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada fehacientemente al Proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción I de este artículo; y

IV. Cuando se rescinda el contrato o convenio o se cancele el pedido u orden de servicio, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la Cámara por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de la rescisión o cancelación.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato o convenio o cancelado el pedido u orden de servicio, se hiciere entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la Cámara a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando en su caso las penas convencionales correspondientes.

La Cámara a través del Comité podrá determinar no dar por rescindido el contrato o convenio o cancelado el pedido u orden de servicio, cuando durante el procedimiento se advierta que se pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas.

Al no dar por rescindido el contrato o convenio o cancelado el pedido u orden de servicio, la Cámara establecerá con el Proveedor o prestador de servicio otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento.

Cuando por motivo del atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el contrato, convenio, pedido u orden de servicio, la Cámara podrá recibir los bienes o servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del contrato, convenio, pedido u orden de servicio, con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este párrafo se considerará nulo.

ARTÍCULO 57.- La Cámara a través de las Unidades respectivas podrá dar por terminados anticipadamente los contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio**,** cuando concurran razones de interés general o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la Cámara, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, convenio, pedido u orden de servicio, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Contraloría.

En estos supuestos la Cámara a través del Comité autorizará reembolsar al Proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato, convenio, pedido u orden de servicio correspondiente.

ARTÍCULO 58.- Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, la Cámara a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación del servicio, en

cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados, debiéndose reintegrar los anticipos no amortizados.

ARTÍCULO 59.- Las unidades solicitantes de bienes y servicios de la Cámara, estarán obligadas a mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

En el caso de arrendamiento de bienes se deberá establecer en los contratos u órdenes de servicio que el Proveedor cuente con una póliza de seguro que garantice la integridad de los bienes desde la entrega hasta el momento de su devolución y de ser necesario proporcionar la capacitación del personal que operará los equipos.

La adquisición de materiales cuyo consumo haga necesaria invariablemente la utilización de equipo propiedad del Proveedor, podrá realizarse siempre y cuando en las bases de licitación se establezca que a quien se adjudique el contrato, convenio, pedido u orden de servicio**,** deberá proporcionar el citado equipo sin costo alguno para la Cámara, durante el tiempo requerido para el consumo de los materiales.

TÍTULO QUINTO
De la Información y Verificación

Capítulo Único

ARTÍCULO 60.- La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación e información comprobatoria de los contratos, convenio, pedidos u órdenes de servicio, materia de este ordenamiento, cuando menos por un lapso de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción excepto, la documentación contable en cuyo caso se sujetará a lo previsto en las disposiciones aplicables.

Las propuestas desechadas durante la licitación pública, concurso por invitación a cuando menos cinco participantes y selección entre tres cotizaciones, podrán ser devueltas a los licitantes o participantes que lo soliciten, una vez transcurridos treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes. Agotados dichos términos la Convocante podrá proceder a su devolución o destrucción.

ARTÍCULO 61.- La Contraloría en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar en cualquier tiempo que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme a lo establecido en esta Norma o en otras disposiciones aplicables.

Si la Contraloría determina la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables a la Convocante, la Cámara reembolsará a los licitantes los gastos no recuperables en que hayan incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

La Contraloría podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos, a los proveedores y/o prestadores de servicios que participen en adquisiciones, arrendamientos y servicios, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

ARTÍCULO 62.- La Contraloría podrá verificar la calidad de las especificaciones de los bienes muebles solicitados y de los trabajos, a través de laboratorios de instituciones educativas y de investigación o con las personas que determine.

El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien haya hecho la comprobación, así como por el Proveedor y el representante de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios si hubiere intervenido. La falta de firma del Proveedor no invalidará dicho dictamen.

TÍTULO SEXTO
De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación

Capítulo Primero

De las Inconformidades

ARTÍCULO 63.- Los licitantes que participen en los actos y procedimientos convocados por esta Cámara y regulados en el artículo 28 fracciones I y II de esta Norma, podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría, cuando consideren que éstos se han contravenido en su perjuicio. La inconformidad será presentada dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que ocurra el acto o el inconforme tenga conocimiento de éste, transcurrido este plazo precluye el derecho de los interesados para inconformarse.

ARTÍCULO 64.- En el escrito de inconformidad, el promovente manifestará bajo protesta de decir verdad los hechos que le consten relativo al acto o actos impugnados, debiendo acreditar la personalidad legal con la que acude ante la Contraloría, cuando actúe en nombre de otro, debiendo señalar domicilio ubicado en esta Ciudad de México, Distrito Federal, conforme a lo previsto en el artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia administrativa. Al escrito se acompañará en su caso, las pruebas que considere el promoverte, debidamente integradas para su valoración. La falta de firma, de protesta y de domicilio indicados, será causa de desechamiento de la inconformidad.

La manifestación de hechos falsos, dará origen al ejercicio de las acciones legales conducentes por parte de la Cámara.

La falta de algún requisito mencionado en este capítulo, por parte del inconforme, será causa de desechamiento definitivo de la inconformidad por parte de la Contraloría, archivándose el asunto como concluido.

ARTÍCULO 65.- La Contraloría podrá de oficio o en atención a las inconformidades a que se refiere la presente Norma, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar que los actos de cualquier procedimiento de contratación se ajustan a las disposiciones de las bases de licitación y de esta Norma.

ARTÍCULO 66.- En caso de considerarse procedente la inconformidad, la Contraloría notificará de la misma a los terceros que pudieran resultar perjudicados, antes de emitir la resolución correspondiente, para que dentro del plazo a que se refiere el artículo 297, fracción II del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia administrativa, manifiesten lo que a su derecho convenga. Transcurrido dicho plazo, sin que los terceros perjudicados hayan hecho manifestación alguna, precluirá su derecho para hacerlo.

ARTÍCULO 67.- Durante la investigación de los hechos a que se refiere esta Norma, la Contraloría podrá suspender el procedimiento de contratación, siempre y cuando concurran en dos o más de las siguientes hipótesis:

I. Se advierta que existan actos contrarios a las disposiciones de las bases de licitación o bien, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudieran producirse daños o perjuicios a la Cámara;

II. Cuando dicha suspensión no cause perjuicio alguno a la Cámara y no contravenga disposiciones de orden público; y

III. Cuando sea el inconforme quien solicite la suspensión, éste deberá garantizar los daños o perjuicios que pudiera ocasionar, mediante fianza por el veinte por ciento del monto del contrato, convenio, pedido u orden de servicio o partidas motivo de la inconformidad a favor de la Cámara; sin embargo, el tercero perjudicado podrá dar contrafianza equivalente a la que corresponda a la fianza, en cuyo caso quedará sin efecto la suspensión.

ARTÍCULO 68.- Cuando una inconformidad se resuelva como no favorable al promovente, por resultar notoriamente improcedente y se advierta que se hizo con el único propósito de retrasar o entorpecer la continuación del procedimiento de contratación, se le dará vista a la Unidad Legal de la Cámara, para que en el ámbito de su competencia, lleve a cabo la acción jurídica más apropiada para la defensa de los intereses de la Cámara.

ARTÍCULO 69.- La Contraloría emitirá la resolución procedente respecto de la inconformidad en un plazo no mayor de treinta días hábiles a partir de la fecha en que la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, formule su informe pormenorizado en un plazo no mayor de quince días hábiles.

La Contraloría a efecto de resolver sobre la suspensión de los procedimientos previstos en el artículo 28 fracciones I y II, solicitará a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios un informe previo respecto a la procedencia o improcedencia de dicha suspensión, quien deberá rendirlo en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación.

La resolución que emita la Contraloría tendrá por consecuencia:

I. La nulidad del acto o actos irregulares, estableciendo, cuando proceda, las directrices necesarias para que el mismo se reponga conforme a esta Norma y las bases de licitación;

II. La nulidad total del procedimiento y de ser el caso, declarar desierta la licitación convocada;

III. La declaración relativa a lo infundado o improcedente de la inconformidad, y;

IV. Resuelto el fondo del asunto y de considerarlo conveniente dará vista a la Unidad Legal, para que en el ámbito de su competencia previo estudio de procedencia, formule y presente la demanda correspondiente a los daños y perjuicios que se hayan ocasionado a la Cámara por parte de los inconformes.

ARTÍCULO 70.- La resolución que dicte la Contraloría, se notificará al inconforme dentro del plazo de tres días hábiles posteriores a la fecha en que se haya dictado ésta. De igual forma se hará la notificación respectiva a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, Junta de Coordinación Política, Secretaría General, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, Unidad de Recursos Materiales y Servicios y en su caso a la Unidad Legal.

Capítulo Segundo

Del Procedimiento de Conciliación

ARTÍCULO 71.- Los proveedores podrán presentar quejas ante la Contraloría, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios que tengan celebrados con la Cámara.

Una vez recibida la queja respectiva, la Contraloría señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación y citará a las partes. Dicha audiencia se deberá celebrar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la queja.

La asistencia a la audiencia de conciliación será obligatoria para las partes, por lo que la inasistencia por parte del Proveedor traerá como consecuencia el tenerlo por desistido de su queja.

En la audiencia de conciliación la Contraloría, tomando en cuenta los hechos manifestados en la queja y los argumentos que hicieren valer la Cámara y el Proveedor, determinará los elementos comunes y los puntos de controversia y exhortará a las partes para conciliar sus intereses, conforme a las disposiciones de la presente Norma, sin prejuzgar sobre el conflicto planteado.

En caso de que sea necesario, la audiencia se podrá realizar en varias sesiones, para ello, la Contraloría señalará los días y horas para que tengan verificativo. En todo caso, el procedimiento de conciliación deberá agotarse en un plazo no mayor de sesenta días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya celebrado la primera sesión.

De toda diligencia deberá levantarse acta circunstanciada, en la que consten los resultados de las actuaciones.

ARTÍCULO 72.- En el supuesto de que las partes lleguen a una conciliación, el convenio respectivo será suscrito por la Unidad de Recursos Materiales y Servicios y en su caso a las Unidades Solicitantes y el quejoso, obligándose a su cumplimiento el cual podrá ser demandado por la vía judicial correspondiente. En caso contrario, quedarán a salvo sus derechos, para que los hagan valer ante los Tribunales Federales.

Capítulo Tercero

De la vigilancia y cumplimiento de la Norma

ARTÍCULO 73.- La vigilancia del cumplimiento de la Norma corresponde a la Contraloría de la Cámara.

ARTÍCULO 74.- La inobservancia de lo dispuesto en la presente Norma, será motivo de responsabilidad para los servidores públicos encargados de su aplicación y cumplimiento de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 75.- Las responsabilidades a que se refiere esta Norma, serán independientes de las de orden civil o penal que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

ARTÍCULO 76.- No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se observe de forma espontánea el precepto que hubiese dejado de cumplir. No se considera que el cumplimiento es espontáneo cuando la omisión sea detectada por las

autoridades o medie requerimiento, vista excitativa o cualquier otra gestión efectuada por las mismas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Parlamentaria, debiéndose incorporar en la misma fecha, a la página de Internet de la Cámara de Diputados.

SEGUNDO.- Se abroga la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios de la Cámara de fecha 7 de Marzo de 2003.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente Norma.

CUARTO.- El Manual para la operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios deberá actualizarse dentro de los cuarenta y cinco días naturales siguientes a la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente Norma.

QUINTO.- La Unidad de Recursos Materiales y Servicios deberá actualizar la normatividad administrativa y los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los siguientes noventa días posteriores a la publicación de la presente Norma.

SEXTO.- Los procedimientos de contratación, de aplicación de sanciones y de inconformidades, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

SÉPTIMO.- Los contratos, convenios, pedido u órdenes de servicio de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se encuentren vigentes al entrar en vigor esta Norma, continuarán rigiéndose por las disposiciones vigentes en el momento en que se celebraron. Las rescisiones administrativas que por causas imputables al Proveedor se hayan determinado de acuerdo con las disposiciones de la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, se continuarán considerando para los efectos de los artículos respectivos de esta.

2. NORMA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS *

SUMARIO:

Título Primero
Disposiciones Generales (pág. 53)

Título Segundo
De la Planeación, Programación y Presupuestación (pág. 56)

Título Tercero
De los Procedimientos de Contratación (pág. 58)

Título Cuarto
De los Contratos, Convenios y Órdenes de Servicio (pág. 71)

Título Quinto
De la Ejecución (pág. 79)

Título Sexto
De la Ejecución Directa (pág. 89)

Título Séptimo
De la Información y Verificación (pág. 90)

Título Octavo
De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación (pág. 91)

Transitorios (pág. 95)

* La *Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados* fue aprobada por el Pleno de la Cámara de Diputados el 1º de febrero de 2006 y publicada en la Gaceta Parlamentaria el 15 de febrero del mismo año; se publicó también en el Diario Oficial de la Federación el 7 y el 15 de febrero de 2006.

NORMA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Capítulo Único

ARTÍCULO 1.- La presente Norma tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de las obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas, que realice la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 2.- La presente Norma será aplicable en los actos que se realicen en las materias que regula, quedando sujetos a la misma la Mesa Directiva, los Grupos Parlamentarios, la Junta de Coordinación Política, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, las Comisiones y Comités, los Órganos Técnicos y las Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de la presente Norma se entenderá por:

I. Cámara o Convocante: A la Cámara de Diputados.

II. Comité: Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.

III. Contraloría: Al Órgano de Control Interno de la Cámara de Diputados.

IV. Unidad o Unidades Administrativas: Las que integran la Cámara de Diputados de conformidad con la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y el Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio Civil de Carrera de la Cámara de Diputados.

V. Contratista: La persona física o moral que celebre contrato u orden de servicio con la Cámara.

VI. Licitante: La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública.

VII. Participante: La persona física o moral que intervenga en los procedimientos de concurso por invitación a cuando menos tres participantes o de adjudicación directa.

VIII. Unidad de Recursos Materiales y Servicios: Área responsable de las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios en la Cámara.

IX. Unidad Legal: Área responsable de los servicios jurídicos.

X. Unidad de Finanzas: Área responsable de los servicios financieros.

XI. Unidad de Programación y Presupuesto: Área responsable de servicios de programación y presupuesto.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de esta Norma se consideran obras públicas los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

Asimismo quedan comprendidos dentro de las obras públicas los siguientes conceptos:

I. El mantenimiento y la restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble, cuando implique modificación al propio inmueble;

II. Los proyectos integrales, en los cuales el contratista se obliga desde el diseño de la obra hasta su terminación total, incluyéndose, cuando se requiera, la transferencia de tecnología;

III. Los trabajos de exploración y localización;

IV. La instalación, montaje, colocación o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, siempre y cuando dichos bienes sean proporcionados por la Convocante al Contratista, o bien cuando incluyan la adquisición y su precio sea menor a los trabajos de obras públicas.

ARTÍCULO 5.- Para los efectos de esta Norma, se consideran como servicios relacionados con las obras públicas, los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, las investigaciones, estudios, asesorías, consultorías que se vinculen con las acciones que regulan esta Norma; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

Asimismo, quedan comprendidos dentro de los servicios relacionados con las obras públicas los siguientes conceptos:

I. La planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de

infraestructura, industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;

II. La planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto urbano arquitectónico, de diseño gráfico o artístico y de cualquier otra especialidad del diseño, la arquitectura o el urbanismo, que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;

III. Los estudios técnicos, entre otros: de hidrología, mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, geodesia, geotecnia, geotermia, meteorología, aerofotogrametría, ambientales y ecológicos;

IV. Los estudios económicos y de planeación de preinversión, factibilidad técnico-económica, ecológica o social, de evaluación, adaptación, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones;

V. Los trabajos de coordinación, dirección técnica**,** supervisión y control de obra; de laboratorio de análisis y control de calidad; de laboratorio de geotecnia, de resistencia de materiales y radiografías industriales; de preparación de especificaciones de construcción, presupuestación o la elaboración de cualquier otro documento o trabajo para la adjudicación del contrato de obra correspondiente;

VI. Los trabajos de organización, informática, comunicaciones, cibernética y sistemas aplicados a las materias que regula esta Norma;

VII. Los dictámenes, peritajes, avalúos, auditorias técnico-normativas y estudios aplicables a las materias que regula esta Norma;

VIII. Los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir, sustituir o incrementar la eficiencia de las instalaciones en un bien inmueble;

IX. Los estudios de apoyo tecnológico, incluyendo los de desarrollo y transferencia de tecnología, entre otros.

ARTÍCULO 6.- El gasto para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas se sujetará, en su caso, a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como a lo previsto en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 7.- La Junta de Coordinación Política o el Comité de Administración, en el ámbito de su competencia están facultados para interpretar la presente Norma para efectos administrativos, previa opinión de la Contraloría.

ARTÍCULO 8.- En materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y en la adopción e instrumentación de las acciones que para tales efectos

deban llevarse a cabo, se observarán criterios que promuevan el ahorro de recursos y la eficiencia en el trabajo, así como la transparencia, la simplificación, la modernización y el desarrollo administrativo.

ARTÍCULO 9.- En lo no previsto en esta Norma y demás disposiciones que de ella se deriven, serán aplicables supletoriamente el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

ARTÍCULO 10.- Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de esta Norma o de los contratos, convenios u órdenes de servicio celebrados con base en ella, serán resueltas por los Tribunales Federales con residencia en el Distrito Federal.

ARTÍCULO 11.- Lo previsto en el artículo anterior es sin perjuicio de que en el ámbito administrativo la Contraloría, conozca de las inconformidades que presenten los particulares en relación con los procedimientos de contratación, o bien, de las quejas que en audiencia de conciliación identifique sobre el incumplimiento de lo pactado en los contratos, convenios y órdenes de servicio.

ARTÍCULO 12.- Los actos, contratos, convenios y órdenes de servicio, que realice o celebre la Cámara en contravención a lo dispuesto por esta Norma, serán nulos previa determinación de la autoridad competente.

TÍTULO SEGUNDO
De la Planeación, Programación y Presupuestación

Capítulo Único

ARTÍCULO 13.- La planeación de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, se ajustará a los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como a los objetivos, metas y programas que defina la Cámara.

ARTÍCULO 14.- La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, al realizar obras públicas o servicios relacionados con las mismas, sea por contrato, convenio, orden de servicio o de manera directa, así como los contratistas con quienes los celebren, observarán las disposiciones que en materia de desarrollo urbano y construcción rijan en el momento de su ejecución.

Cuando sea el caso, previamente a la realización de los trabajos, deberán tramitar y obtener de las autoridades competentes, los dictámenes, permisos, licencias, o autorizaciones necesarias para ello.

En las bases de licitación se precisarán, en su caso, los trámites que corresponderá realizar al Contratista.

ARTÍCULO 15.- La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, estará obligada a considerar los efectos sobre el medio ambiente que pueda causar la ejecución de las obras públicas con sustento en la evaluación de impacto ambiental previsto por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

ARTÍCULO 16.- Tomando en consideración el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, la Unidad de Recursos Materiales y Servicios elaborará conjuntamente con la Unidad de Programación y Presupuesto, el Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el cual deberá estar concluido antes del día treinta y uno de octubre de cada año, para continuar con los trámites señalados en el artículo 17 de esta Norma.

ARTÍCULO 17.- Elaborado el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en los términos del artículo anterior, éste se someterá a la consideración del Secretario de Servicios Administrativos y Financieros, y de aprobarse se turnará a la Secretaría General para su aprobación, en cuyo caso tendrá hasta el treinta de noviembre, para ser turnado dicho programa a la Junta de Coordinación Política o al Comité de Administración para su autorización.

En el caso de que existieran ajustes en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación respecto al presupuesto asignado a la Cámara de Diputados, y tuviese que modificarse el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, éste podrá ser modificado como corresponda no debiendo exceder la fecha límite indicada en el párrafo anterior.

Si por causas debidamente justificadas se requiere modificar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas aprobado, ya sea en concepto o en monto, se deberá obtener la autorización de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración, previamente a su ejecución.

ARTÍCULO 18.- La Cámara pondrá a disposición de los interesados a través de su página de Internet, a más tardar el día treinta y uno de diciembre de cada año, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, del siguiente ejercicio, con excepción de aquella información que sea de naturaleza reservada en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normatividad aplicable.

El citado programa deberá ser actualizado y difundido por el mismo medio a más tardar el treinta y uno de marzo del ejercicio fiscal vigente, el cual será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser

adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la Cámara.

ARTÍCULO 19.- En los contratos, convenios y órdenes de servicio, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, deberá determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate.

En la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes, se considerarán los costos que en su momento se encuentren vigentes y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

El presupuesto actualizado será la base para solicitar la asignación de cada ejercicio presupuestal subsecuente.

La asignación presupuestal aprobada para cada contrato servirá de base para otorgar, en su caso, el porcentaje pactado por concepto de anticipo.

Para los efectos de este artículo, se observará lo dispuesto tanto en el artículo 30 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, como en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.

ARTÍCULO 20.- Las funciones del Comité estarán establecidas en el manual para su integración y funcionamiento del mismo.

TITULO TERCERO
De los Procedimientos de Contratación

Capítulo Primero

Generalidades

ARTÍCULO 21.- La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios podrá convocar, adjudicar o contratar obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando cuente con la autorización global o específica, por parte de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración, del presupuesto de inversión y de gasto corriente, conforme a los cuales deberán elaborarse los programas de ejecución y pagos correspondientes.

De ninguna manera se podrán convocar obras públicas o servicios relacionados con las mismas, si no se cuenta previamente con la autorización respectiva, los recursos necesarios disponibles y la documentación correspondiente debidamente requisitada conforme las disposiciones de la presente Norma.

En casos excepcionales y previa aprobación de la Junta de Coordinación Política o el Comité de Administración, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, podrá a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios convocar, adjudicar y formalizar contratos, convenios u órdenes de servicio cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en que se formalizan. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este párrafo se considerará nulo.

Para la realización de obras públicas se requerirá contar con los estudios y proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y el programa de ejecución totalmente terminados, o bien, en el caso de obras públicas de gran complejidad, con un avance en su desarrollo que permita a los licitantes preparar una propuesta solvente y ejecutar los trabajos hasta su conclusión en forma ininterrumpida, en concordancia con el programa de ejecución convenido.

Será responsabilidad de los servidores públicos que autoricen el proyecto ejecutivo, el incumplimiento a lo establecido en el párrafo que antecede.

ARTÍCULO 22.- La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, podrá contratar obras públicas y servicios relacionados con las mismas mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

I. Licitación Pública.

II. Concurso por invitación a cuando menos tres participantes.

III. Adjudicación directa.

Para llevar a cabo los procedimientos señalados, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, deberán sujetarse a los siguientes rangos:

a.) Mediante Licitación Pública.- Para este procedimiento se deberá considerar un importe mayor al equivalente a novecientos salarios mínimos mensuales generales vigentes en el Distrito Federal, más el Impuesto al Valor Agregado, al momento de la publicación de la convocatoria.

b.) Mediante concurso por invitación a cuando menos tres participantes.- Cuando el importe se encuentre comprendido entre ciento cuarenta y cinco más un peso y novecientos salarios mínimos mensuales generales vigentes en el Distrito Federal, más el Impuesto al Valor Agregado.

c.) Mediante Adjudicación Directa.- En los casos en que el importe de la obra pública o servicios relacionados con la misma, se encuentre comprendido entre un peso hasta el equivalente a ciento cuarenta y cinco salarios mínimos mensuales generales vigentes en el Distrito Federal, más él Impuesto al Valor Agregado.

Las adjudicaciones cuyo importe sea hasta ciento cuarenta y cinco salarios mínimos mensuales generales vigentes en el Distrito Federal más el Impuesto al Valor Agregado, podrán formalizarse a través de orden de servicio, y las que excedan de dicho monto, invariablemente se efectuarán mediante contrato.

ARTÍCULO 23.- En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías, debiéndose proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos a fin de evitar favorecer a algún participante.

ARTÍCULO 24.- La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, pondrán a disposición pública en los medios de difusión electrónica establecidos, la información que obre en su base de datos correspondiente a las convocatorias y bases de las licitaciones y, en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones y de visita a instalaciones, los fallos de dichas licitaciones o las cancelaciones de éstas, y los datos relevantes de los contratos u órdenes de servicios adjudicados; así como cualquier otra información relativa a las materias que regula esta Norma, con excepción de aquella que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 25.- Las obras públicas y servicios relacionados con las mismas se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten propuestas solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente en presencia de un representante de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, de la Contraloría y de la Unidad Legal, a fin de asegurar a la Cámara las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la presente Norma.

El sobre a que se refiere este artículo, deberá entregarse en el lugar de la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas, o bien, si así lo establece la Convocante enviarlo a través del Servicio Postal Mexicano o de mensajería, o por los medios remotos de comunicación electrónica, conforme a las disposiciones administrativas que para tal efecto se establezcan.

En caso de las propuestas presentadas por medios remotos de comunicación electrónica, el sobre será generado mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sea inviolable, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto se establezcan.

Las propuestas presentadas deberán contener firma autógrafa de los licitantes o sus apoderados legalmente acreditados; en el caso de que éstas sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, se emplearán medios de identificación electrónica, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

Capítulo Segundo

De la Licitación Pública

ARTÍCULO 26.- Las licitaciones públicas serán nacionales y deberán observar lo establecido en el artículo 27 de la presente Norma.

ARTÍCULO 27.- Las convocatorias podrán referirse a una o más obras públicas o servicios relacionados con las mismas, y contendrán, en lo aplicable, lo siguiente:

I. El nombre de la Convocante y el número de Legislatura correspondiente;

II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación, el costo y forma de pago de las mismas. Cuando las bases impliquen un costo, éste será fijado solo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que se entreguen. Los interesados podrán revisarlas previamente a su pago y la compra de las bases será requisito para participar en la licitación;

III. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de propuestas, de la junta de aclaración a las bases de licitación, en su caso, la reducción del plazo a que alude el artículo 31 de la presente Norma, y el señalamiento de sí se aceptará el envío de propuestas por Servicio Postal Mexicano o de mensajería, o por los medios remotos de comunicación electrónica;

IV. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas;

V. La descripción general de la obra pública o servicios relacionados con las mismas que sean objeto de la licitación y el lugar donde se llevarán a cabo los trabajos o servicios, así como, en su caso, la indicación de que podrán subcontratarse parte de los mismos;

VI. Plazo de ejecución de los trabajos o servicios, determinado en días naturales, indicando la fecha estimada de inicio de los mismos;

VII. Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;

VIII. Los porcentajes de los anticipos que en su caso se otorgarán;

IX. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 48 de esta Norma, y

X. Los demás requisitos generales que deberán cumplir los interesados, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos o servicios.

ARTÍCULO 28.- Las convocatorias se publicarán por un solo día en el Diario Oficial de la Federación, en dos de los diarios de mayor circulación nacional y en la página de Internet de la Cámara hasta la fecha límite para la venta de bases.

ARTÍCULO 29.- Las bases que se emitan para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado por la Convocante, en la página de Internet y en los medios de difusión electrónica establecidos; a partir del día que se publique la convocatoria hasta el quinto día hábil, la visita al sitio de realización de los trabajos, deberá llevarse a cabo cuado menos dos días hábiles previos a la junta de aclaración de bases, la cual deberá celebrarse con cuatro días hábiles previos a la presentación de las propuestas.

Las bases contendrán en lo aplicable como mínimo lo siguiente:

I. Nombre de la Convocante y número de la Legislatura correspondiente;

II. Forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica del licitante, experiencia, capacidad técnica y financiera que se requiera para participar en la licitación, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de la obra pública o servicios relacionados con las mismas;

III. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo obligatoria la asistencia a las reuniones que se realicen; fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de propuestas; comunicación del fallo y firma del contrato, convenio u orden de servicio que en ningún caso será mayor a diez días hábiles, posteriores al fallo;

IV. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación, que afecte la solvencia de la propuesta, así como la comprobación de que algún licitante haya acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos y

servicios o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás Licitantes;

V. Indicación de que el idioma en que deberán presentarse las propuestas, anexos, folletos y demás documentación será el español;

VI. La moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo será en peso mexicano de curso legal;

VII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las propuestas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas;

VIII. Criterios claros y detallados para la evaluación de las propuestas y la adjudicación de los contratos, convenios y órdenes de servicio, de conformidad con lo establecido por el artículo 34 de esta Norma;

IX. Proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran para preparar la proposición; normas de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción aplicables, en el caso de las especificaciones particulares, deberán ser firmadas por el responsable del proyecto;

X. Tratándose de servicios relacionados con las obras públicas, los términos de referencia que deberán precisar el objeto y alcances del servicio; las especificaciones generales y particulares; el producto esperado, y la forma de presentación, así como los tabuladores de las cámaras industriales y colegios de profesionales que deberán servir de referencia para determinar los sueldos y honorarios profesionales del personal técnico;

XI. Relación de materiales y equipo de instalación permanente que, en su caso, proporcione la Convocante, debiendo acompañar los programas de suministro correspondientes;

XII. Datos sobre las garantías así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará, el cual no podrá exceder del treinta por ciento del monto total del contrato, convenio u orden de servicio;

XIII. Información específica sobre las partes de los trabajos que podrán subcontratarse;

XIV. Plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha estimada de inicio de los mismos;

XV. Tratándose de contratos a precio alzado o mixtos en su parte correspondiente, a las condiciones de pago;

XVI. Tratándose de contratos a precios unitarios o mixtos en su parte correspondiente, el procedimiento de ajuste de costos que deberá aplicarse, así como el catálogo de conceptos, cantidades y unidades de medición, debe ser firmado por el responsable del proyecto; y la relación de conceptos de trabajo más significativos, de los cuales deberán presentar análisis y relación de los costos básicos de materiales, mano de obra, factor de salario real, maquinaria y equipo de construcción que intervienen en dichos análisis;

XVII. En todos los casos se deberá prever que cada concepto de trabajo esté debidamente integrado y soportado, preferentemente, en las especificaciones de construcción y normas de calidad solicitadas, procurando que estos conceptos sean congruentes con las cantidades de trabajo requeridos por el proyecto;

XVIII. La indicación de que el licitante adjudicado, que no firme el contrato, convenio u orden de servicio en el término establecido en el artículo 44 de la presente Norma, por causas imputables al mismo, se aplicará lo dispuesto en el tercer párrafo de dicho artículo;

XIX. En su caso, términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las propuestas sean enviadas a través del Servicio Postal Mexicano o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica;

XX. El que los licitantes opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus propuestas no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de una licitación;

XXI. Requisitos que, por las características, complejidad y magnitud de los trabajos, deberán cumplir quienes deseen participar, precisando como serán utilizados en la evaluación;

XXII. Condiciones de pago, señalando el momento en que éste se haga exigible;

XXIII. Las penas convencionales que serán aplicables por atraso en el programa de ejecución del programa de obra, en los términos del artículo 57 de la presente Norma;

XXIV. Las condiciones de precio, en el que se precisará si se trata de precios fijos o variables ;

XXV. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;

XXVI. Las causales para la rescisión de los contratos, convenios o cancelación de las órdenes de servicio, en los términos previstos en esta Norma;

XXVII. El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la ejecución de las obras o de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento de la Cámara;

XXVIII. La indicación de que en caso de violaciones en materia de derecho inherentes a la propiedad intelectual, industrial y de derechos de autor, la responsabilidad estará a cargo del licitante o contratista según sea el caso, salvo que exista impedimento, la indicación de que los mencionados derechos, para el caso de la contratación de servicios relacionados con la obra pública se estipularán a favor de la Cámara, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Las bases deberán ser claras y precisas.

Para la participación, contratación o adjudicación en obras públicas o servicios relacionados con las mismas no podrán exigirse requisitos distintos a los señalados por la presente Norma, ni aquéllos que tengan por objeto limitar la libre participación. En ningún caso se deberán establecer requisitos o condiciones imposibles de cumplir.

ARTÍCULO 30.- El plazo para la presentación y apertura de propuestas de las licitaciones será cuando menos de quince días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

ARTÍCULO 31.- La Unidad de Recursos Materiales y Servicios podrá, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de propuestas siempre que, tratándose de la convocatoria, las modificaciones que se hagan del conocimiento de los interesados en los términos señalados en el artículo 28 de esta Norma.

No será necesario hacer la publicación del aviso a que se refiere el párrafo anterior, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que a más tardar dentro del plazo señalado en este artículo, se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las bases de la presente licitación.

En las juntas de aclaraciones, la Convocante resolverá en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos que sobre las bases de licitación les formulen los interesados, debiendo constar todo ello en el acta que para tal efecto se levante. De proceder las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución o

variación sustancial de los trabajos convocados originalmente, o bien, en la adición de otros distintos.

Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada del resultado de la juntas de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación.

ARTÍCULO 32.- La entrega de propuestas se hará en sobre cerrado que contendrá la propuesta técnica y la propuesta económica.

En las bases de licitación se establecerán las características de las propuestas enviadas a través del Servicio Postal Mexicano o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica.

ARTÍCULO 33.- El acto de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I. Una vez recibidas las propuestas en sobre cerrado, se procederá a su apertura y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos;

II. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y cuatro servidores públicos facultados para ello, uno de la Unidad Usuaria, uno de la Contraloría, otro de la Unidad Legal y otro de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios de la Cámara que asistan, rubricarán las propuestas técnicas presentadas, debiendo enseguida dar lectura al importe total de cada una de las propuestas;

III. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las propuestas, en la que se harán constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se les entregará una copia de la misma; la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación;

IV. En el acta a que se refiere la fracción anterior, se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los diez días hábiles siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de diez días hábiles contados a partir del plazo originalmente señalado para el fallo;

V. La Convocante procederá a realizar la evaluación de la o las propuestas aceptadas. Cuando no se hubiere establecido para dicha evaluación el criterio relativo a puntos y porcentajes, o precios unitarios la Convocante

utilizara el de costo beneficio tomando en cuenta al menos las dos propuestas solventes cuyo precio resulte ser el más bajo.

ARTÍCULO 34.- La Cámara para hacer la evaluación de las propuestas deberá verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación considerando, en su caso, lo siguiente:

I. Los criterios de evaluación y adjudicación de las propuestas establecidas en las bases de licitación, considerando las características de la contratación de que se trate;

II. Corresponderá a la Junta de Coordinación Política por sí o a través del Comité de Administración a propuesta de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros establecer dichos criterios en su políticas, bases y lineamientos, considerando las condiciones de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, por lo que no podrán estar orientados a favorecer a algún Licitante;

III. Tratándose de servicios relacionados con la obra pública, podrá utilizarse el mecanismo de puntos y porcentajes para evaluar las propuestas, en el que el rubro relativo al precio tendrá un valor porcentual del cincuenta por ciento, indicando en las bases la ponderación que corresponderá a cada uno de los demás rubros que serán considerados en la evaluación.

No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la Cámara, que tengan como propósito facilitar la presentación de las propuestas y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas.

Quedan comprendidos dentro de los requisitos cuyo incumplimiento por sí mismos no afecten la solvencia de la propuesta, el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, prevalecerá el estipulado en las bases de licitación; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y el no observar requisitos que carezcan de fundamento legal o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la propuesta presentada.

En ningún caso podrán suplirse las deficiencias sustanciales de las propuestas presentadas.

ARTÍCULO 35.- Una vez hecha la evaluación de las propuestas, el contrato, convenio u orden de servicio, se adjudicará a:

I. Aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Convocante, y

garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Si resultare que dos o más propuestas son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la Convocante, el contrato, convenio, y orden de servicio, se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

II. La propuesta que tenga la mejor evaluación en términos de los criterios de puntos y porcentajes.

La Unidad de Recursos Materiales y Servicios, emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las propuestas y las razones para admitirlas o desecharlas.

ARTÍCULO 36.- En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de propuestas, levantándose el acta respectiva, que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efecto de su notificación.

La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad que se interponga por los licitantes en los términos del artículo 72 de esta Norma.

ARTÍCULO 37.- La Convocante procederá a declarar desierta una licitación y deberá expedir una segunda convocatoria cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios, conforme a la investigación de precios realizada, no fueren aceptables.

Los resultados de la investigación por los que se determine que los precios no son aceptables, se incluirá en el dictamen a que alude el artículo 35 de esta Norma. Dicha determinación se hará del conocimiento de los licitantes en el fallo.

La Convocante podrá cancelar una licitación por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, podrá cancelar cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad de contratar la ejecución de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia Cámara. La determinación de dar por cancelada la licitación, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes.

Capítulo Tercero

De las Excepciones a la Licitación Pública

ARTÍCULO 38.- En los supuestos que prevé el artículo 39, la Cámara, podrá bajo su responsabilidad, optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos, convenios y órdenes de servicio a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres participantes, o de adjudicación directa. Lo anterior siempre y cuando cuente con la autorización de la Junta de Coordinación Política o el Comité de Administración.

En cualquier supuesto se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos o servicios a ejecutar.

ARTÍCULO 39.- La Unidad de Recursos Materiales y Servicios, podrá contratar obras públicas o servicios relacionados con las mismas, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres participantes o de adjudicación directa, cuando:

I. Por tratarse de obras de arte, o bienes o servicios para los cuales no existan alternativos o sustitutos técnicamente razonables, los contratos, convenios y órdenes de servicio sólo puedan celebrarse con una determinada persona porque posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;

II. Existan circunstancias que puedan limitar el adecuado desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la Cámara o que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;

III. Comprometan información de naturaleza confidencial para la Cámara;

IV. Derivado de caso fortuito o de fuerza mayor, no sea posible realizar los trabajos mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;

V. Se hubiere rescindido el contrato, convenio o cancelado la orden de servicio respectivo por causas imputables al contratista que hubiere resultado ganador en un procedimiento. En estos casos la Cámara podrá adjudicar los contratos, convenios u órdenes de servicio, al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento;

VI. Tratándose de procedimientos de contratación en los que se hayan considerado puntos y porcentajes como método para la evaluación de las propuestas, se podrá adjudicar a la propuesta que siga en calificación a la del ganador;

VII. Se realicen dos procedimientos de licitación o concurso que hayan sido declaradas desiertos siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación;

VIII. Se trate de trabajos de mantenimiento, restauración, reparación y demolición de inmuebles, en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos, cantidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes o elaborar el programa de ejecución;

IX. Se trate de servicios relacionados con las obras públicas prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma, sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;

X. En su caso se acepte la ejecución de los trabajos a título de dación de pago, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

ARTÍCULO 40.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, bajo su responsabilidad, podrá contratar obras públicas o servicios relacionados con las mismas, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de concurso por invitación a cuando menos tres participantes o de adjudicación directa, cuando el importe de cada contrato, convenio u orden de servicio, no exceda de los montos máximos que al efecto se señalan en el artículo 22 de la presente Norma, siempre que los trabajos o servicios no se fraccionen para quedar comprendidos en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.

La suma de los montos de los contratos, convenios u órdenes de servicio que se realicen al amparo de este artículo no podrá exceder del veinte por ciento del presupuesto autorizado a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios para realizar obras públicas y servicios relacionados con las mismas en cada ejercicio presupuestal.

En casos excepcionales, la Junta de Coordinación Política o el Comité de Administración, bajo su responsabilidad, podrán fijar un porcentaje mayor al indicado en este artículo, debiéndolo hacer del conocimiento de la Contraloría.

Toda contratación de obra pública o de servicios relacionados con la misma que no esté contemplada en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, deberá ser previamente autorizada por la Junta de Coordinación Política o por el Comité de Administración.

En el supuesto de que dos procedimientos de concurso por invitación a cuando menos tres participantes hayan sido declarados desiertos, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, podrá adjudicar directamente los contratos, convenios u órdenes de servicio. Debiendo informar mensualmente a la Junta de Coordinación Política y/o al Comité de Administración.

ARTÍCULO 41.- El procedimiento de concurso por invitación a cuando menos tres participantes se sujetará a lo siguiente:

I. El acto de presentación y apertura de propuestas podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes participantes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Contraloría y de la Unidad Legal;

II. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con la constancia de invitación al procedimiento en forma fehaciente de cuando menos cinco participantes y si por lo menos una de las cinco propuestas es susceptible de analizarse técnica y económicamente y resulta solvente para los intereses de la Cámara, se podrá adjudicar el contrato u orden de servicio;

III. En las invitaciones se adjuntarán las bases, mismas que indicarán como mínimo, la cantidad y descripción de los trabajos o servicios requeridos, plazo y lugar de ejecución de los mismos, así como las condiciones de pago y demás requisitos establecidos en el artículo 29 de esta Norma;

IV. Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de trabajos o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días hábiles a partir de que se entregó la última invitación;

V. A las demás disposiciones de esta Norma que resulten aplicables.

TÍTULO CUARTO
De los Contratos, Convenios y Órdenes de Servicio

Capítulo Único

ARTÍCULO 42.- Para los efectos de esta Norma, los contratos, convenios u órdenes de servicio de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas podrán ser de tres tipos:

I. Sobre la base de precios unitarios, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista se hará por unidad de concepto de trabajo terminado;

II. A precio alzado, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al contratista será por los trabajos totalmente terminados y ejecutados en el plazo establecido.

Las propuestas que presenten los contratistas para la celebración de estos contratos, tanto en sus aspectos técnicos como económicos, deberán estar desglosadas por lo menos en cinco actividades principales, y

III. Mixtos, cuando contengan una parte de los trabajos sobre la base de precios unitarios y otra, a precio alzado.

La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, podrá incorporar en las bases de licitación las modalidades de contratación que tiendan a garantizar a la Cámara, las mejores condiciones en la ejecución de los trabajos, siempre que con ello no desvirtúe el tipo de contrato que se haya licitado.

Los trabajos cuya ejecución comprenda más de un ejercicio presupuestal deberán formularse en un solo contrato, por la vigencia que resulte necesaria para la ejecución de los trabajos, quedando únicamente sujetos a la autorización presupuestal para cada ejercicio, en los términos del artículo 30 de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal y del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 43.-Los contratos, convenios u órdenes de servicios de obra pública y servicios relacionados con la misma que celebre la Cámara contendrán, en lo aplicable, lo siguiente:

I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del los contratos, convenios u orden de servicio, otorgada por la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración, en los términos del artículo 21 de la presente Norma;

II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato u orden de servicio;

III. El importe total a pagar y los precios unitarios de los trabajos o servicios debidamente conciliados;

IV. El precio a pagar por los trabajos objeto de los contratos, convenios u órdenes de servicios. En el caso de contratos mixtos, la parte y su monto que será sobre la base de precios unitarios y la que corresponda a precio alzado. Así mismo se deberá especificar la vigencia del contrato;

V. El plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha de inicio y conclusión de los mismos, así como los plazos para verificar la terminación de los trabajos, y para la realización de la

entrega recepción de los mismos, y la elaboración del finiquito referido en los artículos 59 y 62 de esta Norma, los cuales deben ser establecidos de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos;

VI. En su caso porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;

VII. Forma, términos y porcentaje para garantizar la correcta inversión de los anticipos, el cumplimiento del contrato, convenio u orden de servicio;

VIII. Plazos, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos ejecutados y, cuando corresponda, de los ajustes de costos;

IX. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajuste, y en este último caso, la fórmula o mecanismo en que se hará y calculará el mismo;

X. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la ejecución de los trabajos o servicios, por causas imputables a los contratistas; determinadas únicamente en función de los trabajos o servicios no ejecutados conforme al programa convenido, las que en ningún caso podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento;

En los contratos, convenios u órdenes de servicio se estipularán penas convencionales, equivalentes al seis al millar por cada día natural de retraso;

La Cámara deberá establecer en los contratos, convenios u órdenes de servicios, los términos, condiciones y el procedimiento, para aplicar las penas convencionales, debiendo exponer en el finiquito correspondiente, las razones de su aplicación;

XI. La descripción pormenorizada de los trabajos o servicios objeto de los contratos, convenios u órdenes de servicios;

XII. Los demás aspectos y requisitos previstos en las bases e invitaciones, así como los relativos al tipo de instrumento de que se trate;

XIII. La descripción pormenorizada de los trabajos o servicios que se deban ejecutar, debiéndose acompañar como parte integrante de los contratos, convenios u órdenes de servicios, en el caso de las obras, los proyectos, planos, especificaciones, programas y presupuestos; tratándose de servicios, los términos de referencia, y

XIV. Los procedimientos mediante los cuales las partes, entre sí, resolverán las discrepancias futuras y previsibles, exclusivamente sobre

problemas específicos de carácter técnico y administrativo que, de ninguna manera, impliquen una audiencia de conciliación.

Para los efectos de esta Norma, el contrato, convenio, u orden de servicio y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato, convenio, u orden de servicio no deberán modificar las condiciones previstas en las bases de licitación.

ARTÍCULO 44.- La adjudicación de los contratos, convenios u órdenes de servicios, obligará a la Cámara y a la persona a quien se hubiere adjudicado, a formalizar el documento relativo dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la notificación del fallo.

No podrá formalizarse contratos, convenios u órdenes de servicios alguno que no se encuentre garantizado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 de esta Norma.

Si el interesado no firmare el contrato, convenio u orden de servicio, por causas imputables al mismo, dentro del plazo a que se refiere al primer párrafo, se hará efectiva la garantía de sostenimiento de la oferta y la Cámara a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento adjudicar el contrato, convenio u orden de servicio, al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo 35 de esta Norma, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

Tratándose de una evaluación de puntos y porcentajes, el contrato, convenio u orden de servicio, podrá adjudicarse a la que siga en calificación y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación.

El licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato, convenio u orden de servicio, no estará obligado a realizar los trabajos o servicios, si la Cámara por causas imputables a la misma, no firmare el contrato, convenio u orden de servicio y en este supuesto, a solicitud escrita del licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

El atraso de la Cámara en la formalización del contrato, convenio u orden de servicio respectivo, o en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes, debiéndose asentar por escrito mediante el convenio respectivo.

El contratista a quien se adjudique el contrato, convenio u orden de servicio, no podrá hacerlo ejecutar por otro; pero, con autorización previa del titular del área responsable de la ejecución de los trabajos en la Cámara, podrá hacerlo respecto de partes del contrato, convenio o de la orden de servicio, o cuando adquiera materiales o equipos que incluyan su instalación en las obras.

Esta autorización previa no se requerirá cuando la Cámara señale específicamente en las bases de la licitación, las partes de los trabajos o servicios que podrán ser objeto de subcontratación. En todo caso, el contratista seguirá siendo el único responsable de la ejecución de los trabajos ante la Cámara.

Los derechos y obligaciones que se derivan de los contratos, convenios u órdenes de servicios, no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro sobre las estimaciones por trabajos ejecutados, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento expreso de la Cámara.

ARTÍCULO 45.- Los contratistas que celebren los contratos, convenios u órdenes de servicios a que se refiere esta Norma deberán garantizar:

I. Los anticipos que, en su caso reciban. Estas garantías deberán constituirse dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de suscripción del contrato, convenio u orden de servicio, por la totalidad del monto de los anticipos;

II. El cumplimiento de los contratos, convenios u órdenes de servicio, esta garantía deberá constituirse dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de su suscripción, y

III. Los defectos o vicios ocultos que pudieren presentarse en los trabajos ejecutados o servicios prestados. Esta garantía deberá constituirse con anterioridad a la fecha de la entrega–recepción formal de los trabajos o servicios.

Para los efectos de este artículo el Comité fijará las bases, forma y porcentajes a los que se sujetarán las garantías que deban constituirse, las cuales en ningún caso podrán ser inferiores al diez por ciento, del monto total de los contratos, convenios u órdenes de servicios, excepto las relativas a anticipo que deberán garantizar el cien por ciento del mismo.

En los casos señalados en el artículo 39 fracción IX de esta Norma, el servidor público facultado para firmar el contrato, convenio u orden de servicio, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al contratista de presentar la garantía de cumplimiento de contrato respectivo.

ARTÍCULO 46.- Las garantías que deban otorgarse conforme a esta Norma se constituirán en favor de la Cámara.

ARTÍCULO 47.- El otorgamiento del anticipo se deberá pactar en los contratos, convenios u órdenes de servicio y se sujetará a lo siguiente:

I. El importe del anticipo concedido será puesto a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos; el atraso en la entrega del anticipo será motivo para diferir en igual plazo el programa de ejecución pactado. Cuando el contratista no entregue la garantía de anticipo dentro del plazo señalado en el artículo 45 de esta Norma, no procederá el diferimiento y, por lo tanto, deberá iniciar los trabajos en la fecha establecida originalmente;

II. La Cámara podrá otorgar hasta un treinta por ciento de la asignación presupuestaria aprobada, de los contratos, convenios u órdenes de servicio en el ejercicio de que se trate, para que el contratista realice en el sitio de los trabajos la construcción de sus oficinas, almacenes e instalaciones y, en su caso, para los gastos de traslado de la maquinaria y equipo de construcción e inicio de los trabajos; así como, para la compra y producción de materiales de construcción, la adquisición de equipos que se instalen permanentemente y demás insumos que deberán otorgar.

    Tratándose de servicios relacionados con las obras públicas, el otorgamiento del anticipo será determinado por la Convocante atendiendo a las características, complejidad y magnitud del servicio; en el supuesto de que la Cámara decida otorgarlo, deberá ajustarse a lo previsto en este artículo;

III. El importe del anticipo deberá ser considerado obligatoriamente por los licitantes para la determinación del costo financiero de su propuesta;

IV. Cuando las condiciones de los trabajos lo requieran, el porcentaje de anticipo podrá ser mayor, en cuyo caso será necesaria la autorización escrita de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración;

V. Cuando los trabajos rebasen más de un ejercicio presupuestario, y se inicien en el último trimestre del primer ejercicio y el anticipo resulte insuficiente, la Cámara a través de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, podrá, bajo su responsabilidad, otorgar como anticipo hasta el monto total de la asignación autorizada en el contrato, convenio u orden de servicio respectivo durante el primer ejercicio, vigilando que se cuente con la suficiencia presupuestaria para el pago de la obra por ejecutar en el ejercicio de que se trate.

    En ejercicios subsecuentes, la entrega del anticipo deberá hacerse dentro de los tres meses siguientes al inicio de cada ejercicio, previa entrega de la garantía correspondiente.

El atraso en la entrega de los anticipos será motivo para ajustar el costo financiero pactado en el contrato, y

VI. No se otorgarán anticipos para los convenios que se celebren en términos del artículo 56 de esta Norma, salvo para aquéllos que alude el último párrafo del mismo; ni para los importes resultantes de los ajustes de costos del contrato, convenio u orden de servicio que se generen durante el ejercicio presupuestario de que se trate.

En casos de excepción debidamente justificada, motivada, fundamentada y avalada por el Comité, contando previamente con la autorización de la Junta de Coordinación Política y/o del Comité de Administración, la Cámara podrá otorgar anticipos para los convenios señalados en el párrafo que antecede, sin que el mismo exceda el porcentaje originalmente autorizado en el contrato, convenio u orden de servicio respectivo.

Para la amortización del anticipo en el supuesto de que sea rescindido el contrato, convenio u orden de servicio, el saldo por amortizar se reintegrará a la Cámara en un plazo no mayor de diez días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada al contratista la determinación de dar por rescindido el contrato, convenio o cancelada la orden de servicio.

El contratista que no reintegre el saldo por amortizar en el plazo señalado cubrirá los cargos que resulten conforme con lo indicado en el artículo 52 de esta Norma.

ARTÍCULO 48.- La Unidad de Recursos Materiales y Servicios se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato, convenio u orden de servicio alguno en las materias a que se refiere esta Norma, con las personas siguientes:

I. Aquellas en que el servidor público de la Cámara intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad, civiles o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales, de negocios, para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, durante un año previo a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate;

II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público de la Cámara, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

III. Aquellos contratistas que por causas imputables a ellos mismos, la Cámara les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, convenio o cancelado más de una orden de servicio dentro de un lapso de dos años

calendario contados a partir de la notificación de la segunda rescisión o cancelación. Dicho impedimento prevalecerá ante la Cámara por el plazo que se establezca en las políticas, bases y lineamientos a que se refiere esta Norma, el cual no podrá ser superior a dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato, convenio o la cancelación de la segunda orden de servicio;

IV. Los contratistas que se encuentren en situación de atraso en la ejecución de trabajos o servicios, por causas imputables a ellos mismos, respecto a otro u otros contratos, convenios u órdenes de servicios celebrados con la Cámara;

V. Aquéllas que hayan sido declaradas o sujetas a concurso mercantil o una figura análoga;

VI. Aquéllas que participen en un mismo procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;

VII. Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, convenio u orden de servicio, trabajos de dirección, coordinación y control de obra, preparación de especificaciones de construcción, presupuesto de los trabajos, selección o aprobación de materiales, equipos y procesos o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesados en participar;

VIII. Aquéllas que por sí o a través de empresas, que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para la elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos, convenios u órdenes de servicio en los que dichas personas o empresas sean parte;

IX. Las que celebren contrato, convenio u orden de servicio sobre las materias reguladas por esta Norma sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual;

X. Las que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada indebidamente por servidores públicos de la Cámara o sus familiares por parentesco consanguíneo, y por afinidad hasta el cuarto grado, o civil;

XI. Las que contraten servicio de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos de la

Cámara por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;

XII. Aquellos contratistas o licitantes que hayan proporcionado información falsa o que hayan actuado o actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación en la celebración del contrato, convenio u orden de servicio o durante la vigencia del contrato, convenio u orden de servicio, o bien en la presentación o desahogo de una queja en una audiencia de conciliación o de una inconformidad;

XIII. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición jurídica o por determinación judicial.

La Unidad de Recursos Materiales y Servicios, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de alguna infracción, a las disposiciones de esta Norma, remitirá a la Contraloría y a la Unidad Legal la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

En estos supuestos, la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, deberá llevar el registro, control y difusión de las personas con las que la Cámara, se encuentre impedida para contratar.

TÍTULO QUINTO
De la Ejecución

Capítulo Único

ARTÍCULO 49.- La ejecución de los trabajos deberá iniciarse en la fecha señalada en el contrato, convenio u orden de servicio respectivo, y la contratante a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, oportunamente pondrá a disposición del contratista el o los inmuebles en que deban llevarse a cabo. El incumplimiento de la Cámara prorrogará en igual plazo la fecha originalmente pactada para la conclusión de los trabajos, lo que se hará mediante convenio debidamente requisitado por las partes. La entrega deberá constar por escrito.

ARTÍCULO 50.- La Cámara a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, establecerá la residencia de obra con anterioridad a la iniciación de la misma, la cual deberá recaer en un servidor público designado por la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, quien fungirá como su representante ante el contratista y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.

Para tal efecto será obligatorio para la Cámara y para el contratista la apertura de la bitácora desde el momento en el que se haga entrega del lugar en el que se realizarán las obras, así como su utilización durante toda la ejecución de la misma;

la cual debe ser firmada por las partes al principio y en todas y cada una de las anotaciones que se efectúen, hasta su conclusión total.

La residencia de obra deberá estar ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos.

En casos debidamente justificados, la supervisión podrá ser realizada por contrato, en cuyo caso, la aprobación de las estimaciones para efectos de pago deberá ser autorizada por la residencia de obra de la Cámara.

ARTÍCULO 51.- Las estimaciones de los trabajos ejecutados se deberán formular con una periodicidad no mayor de un mes.

El contratista deberá presentarlas a la residencia de obra dentro de los seis días naturales siguientes a la fecha de corte para el pago de las estimaciones que se hubiere fijado en el contrato, convenio u orden de servicio, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia de su pago; la residencia de obra para realizar la revisión y autorización de las estimaciones contará con un plazo no mayor de quince días naturales siguientes a su presentación.

En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas que no puedan ser autorizadas dentro de dicho plazo, éstas se resolverán e incorporarán en la siguiente estimación.

Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán pagarse por parte de la Cámara, bajo su responsabilidad, en un plazo no mayor a diez días naturales, contados a partir de la fecha en que una vez autorizadas por la residencia de la obra de que se trate, sea presentada debidamente requisitada, la documentación correspondiente, a la Unidad de Servicios Financieros.

Los pagos de cada una de las estimaciones por trabajos ejecutados son independientes entre sí y, por lo tanto, cualquier tipo y secuencia será sólo para efecto de control administrativo.

ARTÍCULO 52.- En caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios a solicitud del contratista, deberá pagar gastos financieros conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos empezarán a generarse cuando las partes tengan definido el importe a pagar y se calcularán sobre las cantidades no pagadas, debiéndose computar por días naturales desde que sean determinadas y hasta la fecha en que se ponga efectivamente las cantidades a disposición del contratista.

Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales desde que se venció el plazo hasta la fecha en que se ponga efectivamente las cantidades a disposición del contratista.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el contratista, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a lo señalado en este artículo.

Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales, desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Cámara.

No se considerará pago en exceso cuando las diferencias que resulten a cargo del contratista sean compensadas en la estimación siguiente, o en el finiquito, si dicho pago no se hubiera identificado con anterioridad.

En caso de rescisión del contrato, convenio o bien la cancelación de la orden de servicio, el contratista deberá reintegrar los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes conforme a lo indicado en este artículo. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Cámara.

La Cámara podrá establecer en sus políticas, bases y lineamientos, el pago a contratistas a través de medios de comunicación electrónica.

ARTÍCULO 53.- Cuando a partir de la presentación de propuestas ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato que determinen un aumento o reducción de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa pactado, dichos costos, cuando procedan, deberán ser ajustados atendiendo al procedimiento de ajuste de costos acordado por las partes en el contrato, de acuerdo con lo establecido por el artículo 54 de esta Norma. El aumento o reducción correspondientes deberá constar por escrito.

No darán lugar a ajuste de costos, las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiera estar sujeta la importación de bienes contemplados en la realización de los trabajos y/o servicios.

ARTÍCULO 54.- El ajuste de costos podrá llevarse a cabo mediante cualesquiera de los siguientes procedimientos:

I. La revisión de cada uno de los precios del contrato, convenio u orden de servicio, para obtener el ajuste;

II. La revisión por grupo de precios, que multiplicados por sus correspondientes cantidades de trabajo por ejecutar, representen cuando menos el ochenta por ciento del importe total faltante del contrato, convenio u orden de servicio, y

En el caso de trabajos en los que se tenga establecida la proporción en que intervienen los insumos en el total del costo directo de los mismos, el ajuste

respectivo podrá determinarse mediante la actualización de los costos de los insumos que intervienen en dichas proporciones.

En este caso, cuando los contratistas no estén de acuerdo con la proporción de intervención de los insumos ni su forma de medición durante el proceso de construcción, podrán solicitar su revisión a efecto de que sean corregidos; en el supuesto de no llegar a un acuerdo, se deberá aplicar el procedimiento.

ARTÍCULO 55.- La aplicación de los procedimientos de ajuste de costos a que se refiere el artículo anterior se sujetará a lo siguiente:

I. Los ajustes se calcularán a partir de la fecha en que se haya producido el incremento o decremento en el costo de los insumos, respecto de los trabajos pendientes de ejecutar, conforme al programa de ejecución pactado en el contrato, convenio u orden de servicio, en caso de existir atraso no imputable al contratista, con respecto al programa que se hubiere convenido.

   Cuando el atraso sea por causa imputable al contratista, procederá el ajuste de costos exclusivamente para los trabajos pendientes de ejecutar conforme al programa que se hubiere convenido.

   Para efectos de la revisión y ajuste de los costos, la fecha de origen de los precios será la del acto de presentación y apertura de propuestas;

II. Los incrementos o decrementos de los costos de los insumos serán calculados con base en los índices nacionales de precios, productos y servicios que determine el Banco de México;

   Cuando los índices que requieran el contratista y la Cámara, no se encuentren dentro de los publicados por el Banco de México, la contratante procederá a calcularlos conforme a los precios que investiguen, utilizando los lineamientos y metodología que expida el Banco de México;

III. Los precios originales del contrato, convenio u orden de servicio permanecerán fijos hasta la terminación de los trabajos contratados. El ajuste se aplicará a los costos directos, conservando constantes los porcentajes de indirectos y utilidad originales durante el ejercicio del contrato; el costo por financiamiento estará sujeto a las variaciones de la tasa de interés que el contratista haya considerado en su propuesta.

ARTÍCULO 56.-Dentro del presupuesto global o específico, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, podrá acordar el incremento en el monto original, la cantidad de trabajos o el plazo de ejecución, mediante modificaciones a sus contratos, convenios u órdenes de servicio únicamente dentro de la vigencia de los mismos.

Lo anterior siempre que el total de las modificaciones no rebase en conjunto el veinticinco por ciento del monto, del tiempo pactado o de la cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos inicialmente en los mismos y el precio de los trabajos o servicios sea igual o menor al pactado originalmente.

Estos convenios deberán ser autorizados por escrito, bajo la responsabilidad del titular de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios. Dichas modificaciones no podrán, en modo alguno, afectar las condiciones que se refieran a la naturaleza y características esenciales del objeto del contrato, convenio u orden de servicio original, ni convenirse para eludir en cualquier forma el cumplimiento de esta Norma.

Los contratos a precio alzado o la parte de los mixtos de esta naturaleza no podrán ser modificados en monto o en plazo, ni estarán sujetos a ajustes de costos.

Sin embargo, cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato, convenio a precio alzado o la parte de los mixtos de esta naturaleza u orden de servicio, se presenten circunstancias económicas de tipo general que sean ajenas a la responsabilidad de las partes y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato, convenio u orden de servicio correspondiente; como son, entre otras: variaciones en la paridad cambiaria de la moneda o cambios en los precios nacionales o internacionales que provoquen directamente un aumento o reducción en los costos de los insumos de los trabajos o servicios no ejecutados conforme al programa originalmente pactado; La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la, Unidad de Recursos Materiales y Servicios deberá reconocer incrementos o requerir reducciones.

Una vez que se tengan determinadas las posibles modificaciones al contrato, convenios u orden de servicio respectivo, la celebración oportuna de los convenios será responsabilidad de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios.

Los instrumentos legales a que hace referencia el párrafo que antecede deberán contar entre otros con los siguientes requisitos:

a.) Autorización de la modificación por la autoridad facultada para ello.
b.) Consentimiento de las partes,
c.) Nuevas condiciones,
d.) Garantías adicionales,
e.) Nuevos plazos de cumplimiento, y
f.) Ajuste de precios, si aplica.

Los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato, convenio u orden de servicio o quien lo sustituya o esté facultado para ello, debiendo contar además con el aval de la Unidad Legal. La

celebración oportuna de los instrumentos legales que corresponda, será responsabilidad de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios.

La Unidad de Recursos Materiales y Servicios se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un contratista comparadas con las establecidas originalmente.

De las autorizaciones a que se refiere este artículo, el titular del área responsable de la contratación de los trabajos informará a la Contraloría.

Al efecto, a más tardar el último día hábil de cada mes, deberá presentarse un informe al Comité, que se referirá a las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior. Asimismo informará trimestralmente a la Junta de Coordinación Política o Comité de Administración, sobre todas las autorizaciones a que hace referencia este artículo, durante dicho período.

Cuando durante la ejecución de los trabajos se requiera la realización de cantidades o conceptos de trabajo adicionales a los previstos originalmente, la Cámara a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, podrá autorizar el pago de las estimaciones de los trabajos ejecutados, previamente a la celebración de los convenios respectivos, vigilando que dichos incrementos no rebasen el presupuesto autorizado en el contrato, convenio u orden de servicio.

Tratándose de cantidades adicionales, éstas se pagarán a los precios unitarios pactados originalmente; en caso de conceptos no previstos en el catálogo respectivo del contrato, convenio u orden de servicio, sus precios unitarios deberán ser conciliados y autorizados por escrito, previamente a su pago.

ARTÍCULO 57.- La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios deberá pactar penas convencionales a cargo del contratista por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de ejecución de los trabajos o de los servicios, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, convenio u orden de servicio y serán determinadas en función de los trabajos o servicios no realizados.

En las operaciones que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

La pena convencional no podrá ser inferior al seis al millar, por cada día natural de mora, de los trabajos no realizados, y hasta por un plazo máximo de atraso de veinte días naturales; posterior a este período se iniciará el procedimiento de rescisión del contrato, convenio o cancelación de la orden de servicios, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 58 de la presente Norma.

La terminación anticipada deberá formalizarse por escrito mediante convenio suscrito por las partes.

ARTÍCULO 58.- La Cámara a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, podrá una vez agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales rescindir administrativamente los contratos, convenios o cancelar las órdenes de servicio, cuando el contratista incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento siguiente:

I. Se iniciará a partir de que al contratista le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de quince días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer;

III. La determinación de dar o no, por rescindido el contrato, convenio o cancelada la orden de servicio, deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada fehacientemente al contratista dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción I de este artículo; y

IV. Cuando se rescinda el contrato, convenio o se cancele la orden de servicio, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la Cámara por concepto de los trabajos o los servicios realizados hasta el momento de la rescisión o cancelación.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, convenio o cancelada la orden de servicio, se concluyan los trabajos o servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la Cámara a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando en su caso las penas convencionales correspondientes.

La Cámara a través del Comité podrá determinar no dar por rescindido el contrato, convenio o cancelada la orden de servicio, cuando durante el procedimiento se advierta que se pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas.

Al no dar por rescindido el contrato, convenio o cancelada la orden de servicio, la Cámara establecerá con el contratista otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento, aplicando las penas convencionales correspondientes.

Cuando por motivo del atraso en la realización de los trabajos, o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el contrato, convenio u orden de servicio, la Cámara podrá recibir los trabajos, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente,

debiendo modificarse la vigencia del contrato, convenio u orden de servicio, con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este párrafo se considerará nulo.

ARTÍCULO 59.- La Cámara a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, podrá dar por terminados anticipadamente los contratos, convenios u órdenes de servicio, cuando concurran razones de interés general o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de llevar a cabo las obras o servicios relacionadas con las mismas contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la Cámara, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, convenio u orden de servicio, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Contraloría.

En estos supuestos la Cámara a través del Comité de Administración autorizará reembolsar al contratista los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato convenio u orden de servicio correspondiente.

En caso de rescisión del contrato, convenio o cancelación de la orden de servicio por causas imputables al contratista, una vez emitida la determinación respectiva, la Cámara precautoriamente y desde el inicio de la misma, se abstendrá de cubrir los importes resultantes de trabajos ejecutados aún no liquidados, hasta que se otorgue el finiquito que proceda, lo que deberá efectuarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de la comunicación de dicha determinación, a fin de proceder a hacer efectivas las garantías.

En el finiquito deberá preverse el sobrecosto de los trabajos o servicios, aún no ejecutados que se encuentren atrasados conforme al programa vigente, así como lo relativo a la recuperación de los materiales y equipos que, en su caso, le hayan sido entregados al contratista;

La Cámara podrá optar entre aplicar las penas convencionales o el sobrecosto que resulte de la rescisión, debiendo motivar y fundamentar las causas de aplicación de uno o de otro procedimiento.

ARTÍCULO 60.- Cuando en la ejecución de la obra se presente caso fortuito o de fuerza mayor, la Cámara a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, bajo su responsabilidad podrá suspender la realización de los trabajos, en cuyo caso únicamente se pagarán aquéllos que hubiesen sido efectivamente ejecutados, debiéndose reintegrar los anticipos no amortizados.

En este supuesto, si opta por la terminación anticipada del contrato, convenio u orden de servicio, el contratista deberá solicitar a la Cámara, quien determinará lo conducente dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación del escrito respectivo; en caso de negativa, será necesario que el contratista obtenga

de la autoridad judicial la declaratoria correspondiente, pero si la Cámara no contesta en dicho plazo, se tendrá por aceptada la petición del contratista.

Una vez comunicada por la Cámara la terminación anticipada de los contratos, convenios u órdenes de servicio o el inicio del procedimiento de rescisión o cancelación de los mismos, ésta a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios procederá a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, y en su caso, proceder a suspender los trabajos, levantando, con o sin la comparecencia del contratista, acta circunstanciada del estado en que se encuentre la obra;

En los actos de entrega–recepción de los trabajos o servicios, participarán de conformidad a sus atribuciones, la Contraloría y la Unidad Legal, y deberá levantarse acta circunstanciada asentando la situación física y financiera en el que se encuentran las obras o los servicios relacionados con las mismas.

En caso que así se considere, por razones fundadas, el acta circunstanciada se levantará ante la presencia de fedatario público.

El contratista estará obligado a devolver a la Cámara, en un plazo de diez días naturales, contados a partir del inicio del procedimiento respectivo, toda la documentación que ésta le hubiere entregado para la realización de los trabajos o los servicios.

ARTÍCULO 61.- De ocurrir los supuestos establecidos en el artículo anterior, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, comunicará la suspensión, rescisión, cancelación o terminación anticipada del contrato, convenio o de la orden de servicio, al contratista, posteriormente, lo hará del conocimiento de la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, mediante un informe en el que se referirá los supuestos ocurridos en el mes calendario inmediato anterior.

Asimismo informará trimestralmente a la Junta de Coordinación Política o Comité de Administración, sobre todas las rescisiones, cancelaciones y terminaciones anticipadas de contratos, convenios y órdenes de servicio, iniciadas y efectuadas durante dicho período.

ARTÍCULO 62.- El contratista comunicará a la Cámara la conclusión de los trabajos o servicios que le fueron encomendados, para que ésta, dentro del plazo pactado, verifique la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas en el contrato.

Al finalizar la verificación de los trabajos a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, la Cámara contará con un plazo de quince días naturales para proceder a su recepción física, mediante el levantamiento del acta correspondiente, con la participación de la Contraloría y de la Unidad Legal; quedando los trabajos bajo su responsabilidad.

Recibidos físicamente los trabajos, las partes deberán elaborar dentro del término estipulado en el contrato, convenio u orden de servicio, el cual no podrá exceder de treinta días naturales; el finiquito de los trabajos, en el que se harán constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.

De existir desacuerdo entre las partes respecto al finiquito, o bien, el contratista no acuda a la Cámara para su elaboración dentro del plazo señalado en el contrato, convenio u orden de servicio, ésta procederá a elaborarlo, debiendo comunicar fehacientemente su resultado al contratista dentro de un plazo de diez días naturales, contado a partir de su emisión; una vez notificado el resultado de dicho finiquito al contratista, éste tendrá un plazo de quince días naturales para alegar lo que a su derecho corresponda, si transcurrido este plazo no realiza alguna gestión, se dará por aceptado.

Determinado el saldo total, la Cámara a través de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, pondrá a disposición del contratista el pago correspondiente, mediante su ofrecimiento o la consignación respectiva, o bien, solicitará el reintegro de los importes resultantes; debiendo, en forma simultánea, y con la participación de la Unidad Legal y de la Contraloría, levantar el acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato, convenio u orden de servicio.

ARTÍCULO 63.- Concluidos los trabajos o servicios, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en la presente Norma, en el contrato, convenio u orden de servicio respectivo y en la legislación aplicable.

El cumplimiento de los trabajos y de las obligaciones a que se refiere el párrafo anterior se garantizarán por un plazo de doce meses, por lo que previamente a la recepción de los trabajos o servicios, los contratistas, a su elección, deberán constituir fianza por el equivalente al diez por ciento del monto total ejercido de los trabajos o servicios o presentar una carta de crédito irrevocable por el equivalente al cinco por ciento del monto total ejercido de los trabajos.

Se podrán llevar a cabo entregas parciales de los trabajos siempre y cuando los mismos sean susceptibles de utilizarse, en cuyo caso la garantía señalada en el presente artículo deberá constituirse por el diez por ciento de los trabajos o servicios que se entregan, pudiendo modificarse la fianza de cumplimiento por los trabajos o servicios faltantes de ejecutar.

Quedarán a salvo los derechos de la Cámara para exigir el pago de las cantidades no cubiertas de la indemnización que a su juicio corresponda, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas conforme a este artículo.

En los casos señalados en el artículo 39, fracción IX de esta Norma el servidor público que haya firmado el contrato, convenio u orden de servicio, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar a los contratistas de presentar la garantía a que se refiere este artículo.

ARTÍCULO 64.- El contratista será el único responsable de la ejecución de los trabajos o servicios y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y de medio ambiente que rijan en el ámbito federal, así como a las instrucciones que al efecto le señale la Cámara. Las responsabilidades y los daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo del contratista.

Esta disposición deberá incluirse en el contrato, convenio u orden de servicio.

ARTÍCULO 65.- La Unidad de Recursos Materiales y Servicios, una vez concluida la obra o servicios los recibirá para su operación, así mismo en su caso, deberá realizar ante las unidades competentes de la Cámara los trámites que procedan conforme a la Ley General de Bienes Nacionales.

TÍTULO SEXTO
De la Ejecución Directa

Capítulo Único

ARTÍCULO 66.- Cumplidos los requisitos establecidos en esta Norma, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios podrá realizar trabajos de manera directa, siempre que posea la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria y equipo de construcción y personal técnico, según el caso, que se requieran para el desarrollo de los trabajos respectivos y podrá:

I. Utilizar la mano de obra local que se requiera, lo que invariablemente deberá llevarse a cabo por obra determinada;

II. Alquilar el equipo y maquinaria de construcción complementario;

En la ejecución de los trabajos que la Cámara realice de manera directa, bajo ninguna circunstancia podrán participar terceros como contratistas, sean cuales fueren las condiciones particulares, naturaleza jurídica o modalidades que éstos adopten.

Cuando se requieran equipos, instrumentos, elementos prefabricados terminados, materiales u otros bienes que deban ser instalados, montados, colocados o aplicados, su adquisición se regirá por las disposiciones correspondientes a tal materia.

ARTÍCULO 67.- La ejecución de los trabajos estará a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios; una vez concluidos los trabajos ejecutados de manera directa, deberá entregarse a la Unidad de la Cámara usuaria. La entrega deberá constar por escrito mediante acta en la que deberán participar conforme a sus atribuciones la Unidad Legal y la Contraloría.

ARTÍCULO 68.- La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, deberá prever y proveer todos los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos necesarios para que la ejecución de los trabajos se realice de conformidad con lo previsto en los proyectos, planos y especificaciones técnicas; los programas de ejecución y suministro y los procedimientos para llevarlos a cabo.

En la ejecución de los trabajos que la Cámara realice de manera directa serán aplicables, en lo procedente, las disposiciones de esta Norma.

TÍTULO SÉPTIMO
De la Información y Verificación

Capítulo Único

ARTÍCULO 69.- La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a través de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los contratos, convenios u órdenes de servicio, materia de este ordenamiento, cuando menos por un lapso de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción; excepto, la documentación contable en cuyo caso se sujetará a lo previsto en las disposiciones aplicables.

Las propuestas desechadas durante la licitación pública, por invitación a cuando menos tres participantes, podrán ser devueltas a los licitantes o participantes que lo soliciten, una vez transcurridos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la Convocante podrá proceder a su devolución o destrucción.

ARTÍCULO 70.- La Contraloría en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar en cualquier tiempo, que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas se realicen conforme a lo establecido en esta Norma o en otras disposiciones aplicables.

Si la Contraloría determina la nulidad total del procedimiento de contratación por causas imputables a la Convocante, la Cámara reembolsará a los licitantes los gastos no recuperables en que hayan incurrido, siempre que éstos sean

razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

La Contraloría podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos y contratistas que participen en ellos, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

ARTÍCULO 71.- La Contraloría podrá verificar la calidad de los trabajos, a través de laboratorios de instituciones educativas y de investigación o con las personas que determine.

El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien haya hecho la comprobación, así como por el contratista y el representante de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios si hubiere intervenido. La falta de firma del contratista no invalidará dicho dictamen.

TÍTULO OCTAVO
De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación

Capítulo Primero

De las Inconformidades

ARTÍCULO 72.- Los licitantes que participen en los actos y procedimientos convocados por esta Cámara y regulados en el artículo 22, fracciones I y II de esta Norma, podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría, cuando consideren que éstos se han contravenido en su perjuicio. La inconformidad será presentada dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que ocurra el acto o el inconforme tenga conocimiento de éste, transcurrido este plazo precluye el derecho de los interesados para inconformarse.

ARTÍCULO 73.- En el escrito de inconformidad, el promovente manifestará bajo protesta de decir verdad los hechos que le consten relativo al acto o actos impugnados, debiendo acreditar la personalidad legal con la que acude ante la Contraloría, cuando actúe en nombre de otro, debiendo señalar domicilio ubicado en esta Ciudad de México, Distrito Federal, conforme a lo previsto en el ARTÍCULO 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria en Materia Administrativa. Al escrito se acompañará en su caso, las pruebas que considere el promovente debidamente integradas para su valoración. La falta de firma, de protesta y de domicilio indicados, será causa de desechamiento de la inconformidad.

La manifestación de hechos falsos, dará origen al ejercicio de las acciones legales conducentes por parte de la Cámara.

La falta de algún requisito mencionado en este capítulo, por parte del inconforme, será causa de desechamiento definitivo de la inconformidad por parte de la Contraloría, archivándose el asunto como concluido.

ARTÍCULO 74.- La Contraloría podrá de oficio o en atención a las inconformidades a que se refiere la presente Norma, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar que los actos de cualquier procedimiento de contratación se ajustan a las disposiciones de las bases de licitación y de esta Norma.

ARTÍCULO 75.- En caso de considerarse procedente la inconformidad, la Contraloría notificará de la misma a los terceros que pudieran resultar perjudicados, antes de emitir la resolución correspondiente, para que dentro del plazo de tres días a que se refiere el artículo 297, fracción II del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria en Materia Administrativa, manifieste lo que a su derecho convenga. Transcurrido dicho plazo, sin que los terceros perjudicados hayan hecho manifestación alguna, precluirá su derecho para hacerlo.

ARTÍCULO 76.- Durante la investigación de los hechos a que se refiere esta Norma, la Contraloría podrá suspender el procedimiento de contratación, siempre y cuando concurran dos o más de las siguientes hipótesis:

I. Se advierta que existan actos contrarios a las disposiciones de las bases de licitación, y, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudieran producirse daños o perjuicios a la Cámara;

II. Cuando dicha suspensión no cause perjuicio alguno a la Cámara y no contravenga disposiciones de orden público; y

III. Cuando sea el inconforme quien solicite la suspensión, éste deberá garantizar los daños o perjuicios que pudiera ocasionar, mediante fianza por el 20% del monto del contrato, convenio u orden de servicio motivo de la inconformidad a favor de la Cámara; sin embargo, el tercero perjudicado podrá dar contrafianza equivalente a la que corresponda a la fianza, en cuyo caso quedará sin efecto la suspensión.

ARTÍCULO 77.- Cuando una inconformidad se resuelva como no favorable al promovente, por resultar notoriamente improcedente y se advierta que se hizo con el único propósito de retrasar o entorpecer la continuación del procedimiento de contratación, se le dará vista a la Unidad Legal de la Cámara, para que en el ámbito de su competencia, lleve a cabo la acción jurídica más apropiada para la defensa de los intereses de la Cámara.

ARTÍCULO 78.- La Contraloría emitirá la resolución procedente respecto de la inconformidad en un plazo no mayor de treinta días hábiles a partir de la fecha en

que la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, formule su informe pormenorizado en un plazo no mayor de quince días hábiles.

La Contraloría a efecto de resolver sobre la suspensión de los procedimientos previstos en el artículo 22 fracciones I y II, solicitará a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios un informe previo respecto a la procedencia o improcedencia de dicha suspensión, quien deberá rendirlo en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación.

La resolución que emita la Contraloría tendrá por consecuencia:

I. La nulidad del acto o actos irregulares estableciendo cuando proceda, las directrices necesarias para que el mismo se reponga conforme a esta Norma y las bases de licitación;

II. La nulidad total del procedimiento y de ser el caso, declarar desierta la licitación convocada;

III. La declaración relativa a lo infundado o improcedente de la inconformidad; y

IV. Resuelto el fondo del asunto y de considerarlo conveniente dará vista a la Unidad Legal, para que en el ámbito de su competencia previo estudio de procedencia, formule y presente la demanda correspondiente a los daños y perjuicios que se hayan ocasionado a la Cámara, por parte de los inconformes.

ARTÍCULO 79.- La resolución que dicte la Contraloría, se notificará al inconforme dentro del plazo de tres días hábiles posteriores a la fecha en que se haya dictado ésta. De igual forma se hará la notificación respectiva a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, Junta de Coordinación Política, Secretaría General, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, Unidad de Recursos Materiales y Servicios y en su caso a la Unidad Legal.

Capítulo Segundo

Del Procedimiento de Conciliación

ARTÍCULO 80.- Los Contratistas podrán presentar quejas ante la Contraloría, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones sobre las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que tengan celebrados con la Cámara.

Una vez recibida la queja respectiva, la Contraloría señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación y citará a las partes. Dicha audiencia se deberá celebrar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la queja.

La asistencia a la audiencia de conciliación será obligatoria para las partes, por lo que la inasistencia por parte del contratista traerá como consecuencia el tenerlo por desistido de su queja.

En la audiencia de conciliación la Contraloría, tomando en cuenta los hechos manifestados en la queja y los argumentos que hicieren valer la Cámara y el contratista, determinará los elementos comunes y los puntos de controversia y exhortará a las partes para conciliar sus intereses, conforme a las disposiciones de la presente Norma, sin prejuzgar sobre el conflicto planteado.

En caso de que sea necesario, la audiencia se podrá realizar en varias sesiones, para ello, la Contraloría señalará los días y horas para que tengan verificativo. En todo caso, el procedimiento de conciliación deberá agotarse en un plazo no mayor de sesenta días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya celebrado la primera sesión.

De toda diligencia deberá levantarse acta circunstanciada, en la que consten los resultados de las actuaciones

ARTÍCULO 81.- En el supuesto de que las partes lleguen a una conciliación, el convenio respectivo será suscrito por la Unidad de Recursos Materiales y Servicios y en su caso a las Unidades Solicitantes y el quejoso, obligándose a su cumplimiento el cual podrá ser demandado por la vía judicial correspondiente. En caso contrario, quedarán a salvo sus derechos, para que los hagan valer ante los Tribunales Federales.

Capítulo Tercero

De la vigilancia y cumplimiento de la Norma

ARTÍCULO 82.- La vigilancia del cumplimiento de la Norma corresponde a la Contraloría de la Cámara.

ARTÍCULO 83.- La inobservancia de lo dispuesto en la presente Norma, será motivo de responsabilidad para los servidores públicos encargados de su aplicación y cumplimiento de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 84.- Las responsabilidades a que se refiere esta Norma, serán independientes de las de orden civil o penal que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

ARTÍCULO 85.- No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se observe de forma espontánea el precepto que hubiese dejado de cumplir. No se considera que el cumplimiento es espontáneo cuando la omisión sea detectada por las

autoridades o medie requerimiento, vista excitativa o cualquier otra gestión efectuada por las mismas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Parlamentaria, debiéndose incorporar en la misma fecha, a la página de Internet de la Cámara de Diputados.

SEGUNDO.- Se abroga la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios de la Cámara de fecha 7 de Marzo de 2003.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente Norma.

CUARTO.- El Manual para la operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios deberá actualizarse dentro de los cuarenta y cinco días naturales siguientes a la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente Norma.

QUINTO.- La Unidad de Recursos Materiales y Servicios deberá actualizar la normatividad administrativa y los procedimientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en los siguientes noventa días posteriores a la publicación de la presente Norma.

SEXTO.- Los procedimientos de contratación, de aplicación de sanciones y de inconformidades, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

SÉPTIMO.- Los contratos, convenios u órdenes de servicio que se encuentren vigentes al entrar en vigor esta Norma, continuarán rigiéndose por las disposiciones vigentes en el momento en que se celebraron. Las rescisiones administrativas que por causas imputables al contratista se hayan determinado de acuerdo con las disposiciones de la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, se continuarán considerando para los efectos de los artículos respectivos de ésta.

3. NORMA PARA REGULAR EL SUMINISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO *

SUMARIO:

Capítulo I
Disposiciones Generales (pág. 97)

Capítulo II
Del Ingreso, Entrega y Resguardo de Bienes Muebles y de Consumo (pág. 98)

Capítulo III
Del Registro y Control de Inventario de Bienes Muebles (pág. 102)

Capítulo IV
De la Entrada y Salida de Bienes Muebles del Palacio Legislativo (pág. 103)

Capítulo V
Del Robo, Extravío y Restitución de Bienes Muebles (pág. 104)

Capítulo VI
De la Baja de Bienes Muebles y de Existencias de Bienes de Consumo (pág. 105)

Transitorios (pág.107)

* La *Norma para Regular el Suministro y Control de Bienes Muebles y de Consumo* fue aprobada por el Pleno de la Cámara de Diputados el 20 de abril de 2006 y publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006, entrando en vigor al día siguiente.

NORMA PARA REGULAR EL SUMINISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. El objetivo de la presente Norma es regular el suministro y control de los bienes muebles y de consumo adquiridos para el adecuado funcionamiento y operación de la Cámara.

ARTÍCULO 2.- 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 los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

VII. PERSONAL DE LA CÁMARA: A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.

VIII. USUARIOS: A los Legisladores y Personal de la Cámara que tengan bajo su resguardo o utilicen bienes muebles o de consumo adquiridos para la adecuada operación y funcionamiento de la misma.

IX. INSTANCIAS SOLICITANTES: A aquellos Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas que solicitan o reciben bienes muebles y de consumo.

X. PALACIO LEGISLATIVO: El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15969, México, Distrito Federal.

ARTÍCULO 3.- Son sujetos de aplicación de la presente Norma los Usuarios, las Instancias Solicitantes y las Unidades Administrativas responsables de la adquisición, suministro y control de los bienes muebles y de consumo de la Cámara.

ARTÍCULO 4.- Los casos no contemplados en la presente Norma serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

Del Ingreso, Entrega y Resguardo de Bienes Muebles y de Consumo

ARTÍCULO 5.- Los Coordinadores de Grupos Parlamentarios y los titulares de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y Unidades Administrativas de la Cámara, deberán registrar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, hasta dos firmas de personas acreditadas para realizar los trámites correspondientes para el suministro y control de bienes muebles y de consumo.

ARTÍCULO 6.- Todos los bienes muebles y de consumo adquiridos por la Cámara deberán ingresar físicamente o para su registro documental, al Almacén General dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con excepción de los de consumo que sean comprados con cargo a los fondos fijo o revolvente.

ARTÍCULO 7.- Los bienes muebles adquiridos por los Grupos Parlamentarios con presupuesto de la Cámara, deberán ser notificados para su registro documental a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 8.- Los vehículos automotores que conforman el Parque Vehicular propiedad de la Cámara, serán ingresados a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su registro, resguardo y control de inventarios.

ARTÍCULO 9.- La recepción de los bienes muebles y de consumo que por sus características deban ser armados o colocados en un lugar en específico, a fin de registrar su ingreso a la Cámara, deberá notificarse a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios por la Instancia Solicitante, el mismo día en que se reciban, a efecto de verificar la entrega y llevar a cabo el registro documental conducente.

ARTÍCULO 10.- La solicitud de mobiliario y equipo de oficina nuevos, y de manera excepcional de bienes de consumo inexistentes en el Almacén General, deberá realizarse ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través del llenado del formato de “Solicitud de Bienes”, suscrito por el titular de la Instancia Solicitante, o la persona acreditada ante dicha Dirección para realizar

trámites. En el formato se indicarán los datos del solicitante y la descripción de los bienes requeridos.

ARTÍCULO 11.- La entrega de bienes muebles y de consumo adquiridos para las Instancias Solicitantes se realizará, en las cantidades precisas autorizadas, a través del llenado del formato “Salida de Bienes Muebles y de Consumo”, el cual deberá ser firmado tanto por la persona que recibe, como por la que tenga firma acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 12.- Los bienes muebles y de consumo adquiridos para las Instancias Solicitantes, que no sean retirados del Almacén General, en un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la notificación a las mismas por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, sin mediar causa justificada por escrito, pasarán a formar parte de las existencias del Almacén General, para su distribución y asignación, de acuerdo con los requerimientos de operación de la Cámara.

ARTÍCULO 13.- Se podrán adquirir bienes muebles con cargo a los fondos fijo o revolvente, por necesidades de la urgencia de los trabajos a realizar, siempre y cuando el importe total de la compra no rebase el monto total autorizado para los mismos por la Junta de Coordinación Política, notificando de ello a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a efecto de verificar la compra y realizar el respectivo registro documental.

ARTÍCULO 14.- Los requerimientos ordinarios de bienes de consumo de las Instancias Solicitantes, serán recibidos en días hábiles del 1 al 9 de cada mes, mediante el llenado del formato “Salida de Bienes de Consumo” y serán surtidos, conforme a la disponibilidad existente, del día 10 al 25 del mismo mes, en la fecha que dentro de este período les sea comunicada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 15.- En casos excepcionales, se podrán solicitar, fuera de los plazos ordinarios, hasta un máximo de seis tipos de artículos, a través del llenado del formato de “Salida de Bienes de Consumo”, justificando en el mismo la urgencia de la entrega por la Instancia Solicitante. La entrega deberá contar con la autorización previa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 16.- Los bienes de consumo tales como cartuchos para impresoras, engrapadoras, perforadoras, despachadores de cintas adhesivas, y otros similares, que de acuerdo al Catálogo de Bienes de Consumo Recurrente, autorizado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, están clasificados como a cambio, serán surtidos previa devolución del bien utilizado, salvo situaciones excepcionales que deberán ser autorizadas por la misma Dirección.

ARTÍCULO 17.- Las Instancias Solicitantes podrán requerir bienes muebles usados, que hayan sido dados de baja y que se encuentren bajo el resguardo de

la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través de oficio suscrito por el titular o la persona acreditada ante dicha Dirección, en el que se detalle la descripción de los bienes, a efecto de verificar si hay existencias en la bodega de bienes muebles usados, con excepción de los equipos de cómputo, los cuales serán asignados por la Dirección General de Tecnologías de Información. En caso de que no haya existencia de los bienes solicitados, se emitirá un oficio de respuesta en ese sentido.

ARTÍCULO 18.- La entrega de los bienes muebles usados, autorizados a las Instancias Solicitantes, se realizará a través del llenado del formato "Salida de Bienes Muebles Usados", suscrito tanto por la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, como por la que recibe. La persona acreditada deberá firmar también el resguardo global, siendo además su responsabilidad generar y realizar el resguardo individual respectivo.

ARTÍCULO 19.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios no podrá entregar ningún bien mueble a las Instancias Solicitantes, si previamente no se le ha asignado la clave que corresponda al número de registro de inventario, conforme al catálogo de bienes muebles de la Cámara.

ARTÍCULO 20.- Los titulares o la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, serán los responsables del control y custodia de los bienes muebles entregados a las Instancias Solicitantes, los cuales se encuentran relacionados en el listado de bienes por área y el resguardo global, debiendo recabar la firma de los Usuarios en el formato de resguardo individual autorizado por dicha Dirección, y remitiendo a ésta un tanto del mismo. Igualmente tendrán la responsabilidad de mantener actualizados los registros del inventario.

ARTÍCULO 21.- Los Usuarios son los responsables de los bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo, cuidando su buen uso y conservación, los cuales se utilizarán sólo para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 22.- Los titulares o la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, tendrán bajo su responsabilidad el resguardo y custodia de los bienes de uso común, así como de aquellos de los Usuarios que hayan solicitado licencia, causado baja o se hayan separado del cargo, hasta en tanto no se asigne un nuevo resguardatario.

ARTÍCULO 23.- Una vez entregado el bien mueble sujeto a resguardo, la firma correspondiente deberá ser recabada al momento de la entrega o, a más tardar, dentro de los diez días hábiles posteriores a su recepción, de lo contrario la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios podrá proceder a retirar el bien, informando de ello al titular de la Instancia Solicitante.

ARTÍCULO 24.- Los resguardos individuales deberán contener los datos siguientes:

I. Número de Folio.

II. Denominación de la unidad a la que está adscrito el bien mueble, así como su ubicación física en el Palacio Legislativo o en otras instalaciones de la Cámara.

III. Nombre del Usuario.

IV. Fecha de emisión del resguardo.

V. Descripción del bien entregado al menos con los siguientes datos: tipo, clave de inventario, breve descripción del bien y, en su caso, marca, modelo, número de serie, y año de adquisición o de donación.

ARTÍCULO 25.- Los traspasos de bienes muebles entre Usuarios de un mismo Órgano de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupo Parlamentario o Unidad Administrativa de la Cámara, deberán hacerse del conocimiento de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, mediante oficio suscrito por la persona acreditada para tal efecto, a fin de proceder a las altas y bajas en el sistema de inventarios y emitir el listado de bienes por área y el resguardo global actualizados, siendo responsabilidad también de la persona acreditada generar y recabar la firma del resguardo individual respectivo.

ARTÍCULO 26.- Los traspasos de bienes muebles entre Usuarios de diferentes Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas de la Cámara, deberán solicitarse a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, mediante oficio suscrito por las personas acreditadas que entregan y reciben el bien, a fin de proceder a las altas y bajas en el sistema de inventarios y emitir el listado de bienes por área y el resguardo global actualizados, siendo responsabilidad también de la persona acreditada generar y recabar la firma del resguardo individual respectivo.

ARTÍCULO 27.- Los titulares o la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, serán responsables de implementar medidas que permitan el buen uso y conservación de los bienes muebles y de consumo asignados, así como las de seguridad para evitar su robo o extravío.

ARTÍCULO 28.- La entrega de bienes muebles y de consumo a Unidades Administrativas de la Cámara, ubicadas en instalaciones que se encuentran fuera del Palacio Legislativo, se llevará a cabo proporcionando copia al personal de acceso de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, del oficio de autorización de salida de bienes de consumo o del formato de “Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles”. De igual forma se procederá cuando se trate de devoluciones a proveedores o prestadores de servicios, de bienes muebles o de consumo, que no satisfagan las especificaciones o los servicios contratados.

Capítulo III

Del Registro y Control de Inventario de Bienes Muebles

ARTÍCULO 29.- El registro documental de todos los bienes muebles propiedad de la Cámara, es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través de la asignación de una clave de inventario para cada uno de ellos, así como la verificación física de los mismos en los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas en las que se encuentren asignados.

ARTÍCULO 30.- La verificación física de inventarios deberá realizarse en coordinación con la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, por los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas de la Cámara, previo aviso por escrito, por parte de dicha Dirección, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, de acuerdo a la programación que se haya establecido para tal efecto.

ARTÍCULO 31.- Durante el período de verificación física del inventario de bienes muebles, no se podrán efectuar ajustes o traspasos, con el objeto de poder elaborar una conciliación global.

ARTÍCULO 32.- El levantamiento del inventario físico deberá realizarse comparando los registros documentales del listado de bienes muebles asignados contra la revisión efectuada, en caso de que se detecten diferencias o irregularidades, se elaborará un reporte en el que se consignen los pendientes de ubicar o aclarar, a efecto de que sean debidamente justificados en forma escrita, por el titular o la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, dentro de los quince días hábiles posteriores a la notificación del estado que guarda su inventario a la instancia que corresponda.

ARTÍCULO 33.- En el caso de que subsistan bienes muebles pendientes de ubicar o aclarar, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios informará el resultado final de la verificación física a la instancia involucrada, la cual deberá proceder, en su caso, a levantar una Acta Administrativa con la participación de las Direcciones Generales de Resguardo y Seguridad y la de Asuntos Jurídicos, a efecto de que se proceda administrativa y/o judicialmente conforme a la legislación aplicable.

ARTÍCULO 34.- Una vez efectuadas las aclaraciones y adecuaciones que resulten respecto de la verificación física del inventario, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios expedirá los listados actualizados, recabando en los mismos la firma de conformidad del titular o la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para estos trámites.

ARTÍCULO 35.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios con base en los resultados de la verificación física de inventarios, podrá valorar el estado que guardan los bienes muebles y, en su caso, proponer la baja de los que se encuentren obsoletos o inservibles.

Capítulo IV

De la Entrada y Salida de Bienes Muebles del Palacio Legislativo

ARTÍCULO 36.- La salida del Palacio Legislativo de bienes muebles propiedad de la Cámara para apoyar reuniones o eventos, sólo procederá mediante solicitud por escrito, con una antelación de por lo menos un día hábil a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, suscrita por el titular o la persona acreditada ante la Dirección, en la cual se describan las características del bien o bienes, su clave de inventario, el lugar de destino y las fechas de salida y reingreso. Una vez que se autoriza la salida, se requisita el formato "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles" y se procede al trámite para asegurar los bienes que correspondan.

ARTÍCULO 37.- El formato de "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles", sólo tendrá validez el día de su formulación. En el caso de no llevarse a cabo el trámite en la fecha señalada en el mismo, se deberá solicitar el sello de actualización a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 38.- El reingreso de bienes muebles propiedad de la Cámara se llevará a cabo, requisitando nuevamente el formato de "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles".

ARTÍCULO 39.- El formato de "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles" es el documento que ampara la salida y reingreso de bienes muebles propiedad de la Cámara y deberá proporcionarse copia del mismo, en ambas circunstancias, al personal de acceso al Palacio Legislativo de la Dirección General de Resguardo y Seguridad.

ARTÍCULO 40.- Los Legisladores, el Personal de la Cámara y los visitantes que ingresen bienes muebles de su propiedad al Palacio Legislativo, con entrada y salida el mismo día, deberán hacerlos del conocimiento del personal de acceso de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, la cual registrará al menos, el nombre de la persona, la descripción del bien y, en su caso, marca, modelo y número de serie, así como las horas de entrada y salida.

ARTÍCULO 41.- Se podrá autorizar el ingreso de bienes muebles, por un tiempo indeterminado, siempre y cuando se informe previamente por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a efecto de registrar dicho bien como propiedad particular, al menos con los mismos datos ya mencionados en el artículo anterior y, generando en su caso, el documento de autorización para la entrada del bien, del cual se deberá proporcionar una copia a la Dirección General

de Resguardo y Seguridad, así como al titular o persona acreditada de la instancia en la cual se encuentre laborando el solicitante.

ARTÍCULO 42.- Los prestadores de servicios que tengan autorizado usar instalaciones dentro del Palacio Legislativo, deberán registrar por escrito, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, nombre, firma y copia de identificación oficial, de la persona que los represente para realizar trámites de entrada o salida de bienes de su propiedad, sujetándose al procedimiento establecido para tal efecto por dicha Dirección.

Capítulo V

Del Robo, Extravío y Restitución de Bienes Muebles

ARTÍCULO 43.- Los Usuarios deberán comunicar de inmediato al titular o persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, del Órgano de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupo Parlamentario o Unidad Administrativa que corresponda, del robo o extravío de bienes muebles que tengan bajo su resguardo, para que en su caso, se proceda a levantar una Acta Administrativa con la participación de la instancia involucrada y de las Direcciones Generales de Resguardo y Seguridad y la de Asuntos Jurídicos, a efecto de que se proceda administrativa y/o judicialmente conforme a la legislación aplicable. Del hecho deberá informarse también de inmediato por escrito, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 44.- La Dirección General de Resguardo y Seguridad procederá, en su caso, a realizar una investigación sobre los hechos asentados en el Acta referida en el artículo anterior, a efecto de emitir un reporte de las indagatorias realizadas, remitiendo el expediente original para el conocimiento de la Contraloría Interna, a fin de que proceda conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 45.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos actuará en representación de la Cámara, ante las autoridades administrativas y/o judiciales, cuando así se requiera, en los trámites que se deriven por el robo o extravío de bienes muebles de su propiedad.

ARTÍCULO 46.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos, una vez agotados los trámites de recuperación del bien mueble extraviado o robado, ante las instancias administrativas y/o judiciales, deberá emitir y enviar dictamen a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para que ésta proceda de manera expedita a formular las reclamaciones ante la institución de seguros o, en su caso, se realice el registro de la baja correspondiente, informando también de ello a la Contraloría Interna.

ARTÍCULO 47.- La baja del inventario como consecuencia del robo o extravío de un bien mueble deberá contar con la resolución o acuerdo de archivo de la Contraloría Interna, o con el dictamen de la Dirección General de Asuntos

Jurídicos, según proceda, y con base en ello la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios procederá a levantar Acta Administrativa en la que participarán representantes de la propia Contraloría, Recursos Materiales, y del Jurídico, así como de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, en la que se hará constar la baja definitiva.

ARTÍCULO 48.- Cuando en el robo o extravío de un bien mueble se compruebe que hubo negligencia por parte del Usuario, se deberá además restituir el mismo, con un bien nuevo, con especificaciones y características similares a las que tenía, y con la factura correspondiente, o depositando su importe a precios de mercado en la Dirección General de Finanzas, dentro de un período de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la resolución por parte de la Contraloría Interna. De igual manera se procederá cuando se demuestre que por parte del Usuario, hubo mal uso o deterioro que inutilice el bien mueble que le haya sido asignado.

Una vez restituido el bien, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios entregará al Usuario constancia en la que se especifiquen los bienes restituidos, procediéndose a levantar el Acta de Liberación de Adeudo con la participación de la Contraloría Interna.

ARTÍCULO 49.- La restitución de bienes muebles también podrá realizarse de manera voluntaria de acuerdo con el procedimiento estipulado en el artículo anterior, y de existir responsabilidad administrativa y/o judicial, por parte del Usuario, se procederá conforme a la normatividad aplicable.

Capítulo VI

De la Baja de Bienes Muebles y de Existencias de Bienes de Consumo

ARTÍCULO 50.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios podrá proceder a efectuar bajas de bienes muebles en dos circunstancias:

I. Cuando se efectúe una baja física y del registro documental del inventario de bienes asignados.

II. Cuando se autoricen o procedan bajas definitivas del inventario general de la Cámara.

ARTÍCULO 51.- Las bajas físicas y del registro documental del inventario de bienes asignados procederán, entre otros, por los siguientes supuestos:

I. Por licencia o conclusión del cargo de los Legisladores.

II. Por cambio de adscripción, licencia o baja del Personal de la Cámara.

III. Por cambio del resguardatario asignado.

IV. Por devolución del bien asignado, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, ya sea porque no resulte útil para la función o servicio para el que fue adquirido o destinado, así como por el deterioro normal u obsolescencia del mismo.

ARTÍCULO 52.- Las bajas definitivas del inventario general de la Cámara procederán, entre otros, por los siguientes supuestos:

I. Por robo o extravío.

II. Por donación, enajenación o destrucción.

III. Por pérdida total, en caso de siniestro o contingencia.

ARTÍCULO 53.- La propuesta de baja de bienes informáticos y de telefonía convencional y celular deberá contar previamente, con el dictamen de la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 54.- La afectación en registro de inventarios, baja y destino final de los bienes muebles propiedad de la Cámara deberán realizarse a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 55.- Los bienes asignados a las Instancias Solicitantes podrán ser dados de baja, previa solicitud a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través del llenado del formato “Descargo de Bienes de Inventarios”, en el cual se especificarán al menos: las características de los bienes muebles, su clave de inventario, motivo de la baja y el estado físico en que se encuentran, siendo responsabilidad de la persona acreditada ante dicha Dirección, el traslado a la bodega de bienes usados, cuidando que los mismos no sufran deterioros adicionales durante su envío.

ARTÍCULO 56.- Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios recibir los bienes muebles usados y verificar las condiciones en que se entregan, anotando en su caso, las observaciones que correspondan, recabando firma de conformidad de la persona que entrega y de la que recibe en el mismo formato de “Descargo de Bienes de Inventarios”.

ARTÍCULO 57.- Es responsabilidad del titular o la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios verificar que en el listado de bienes por área y en el resguardo global, emitidos por dicha Dirección, se hayan procesado y realizado las bajas correspondientes.

ARTÍCULO 58.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios podrá proponer la baja definitiva de bienes muebles o de existencias de bienes de consumo, cuando éstos estén obsoletos, inservibles o caducos, y de ser autorizada la propuesta por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el

Comité de Administración, proceder a su donación, enajenación o destrucción, conforme al acuerdo que se tome al respecto, con la correspondiente intervención de la Contraloría Interna.

ARTÍCULO 59.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá hacer del conocimiento previo de la Contraloría Interna, toda baja definitiva del sistema de inventarios de bienes muebles o de existencias del registro de bienes de consumo.

ARTÍCULO 60.- Los Usuarios podrán solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios o al titular o persona acreditada ante la misma, los originales de los resguardos de los bienes muebles que les hayan sido asignados, cuando los mismos cambien de resguardatario por cualquier motivo.

ARTÍCULO 61.- En los actos de entrega-recepción, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá proporcionar, conforme a los registros correspondientes, el listado de bienes por área y, en su caso, el reporte de bienes pendientes de ubicar o aclarar, así como los resguardos globales que le soliciten.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abrogan las Normas de Observancia General Relativas al Control, Uso, Manejo y Custodia de Bienes Muebles, emitidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en octubre de 1996.

TERCERO.- Esta Norma deroga en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 de agosto de 1997).

CUARTO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a la presente Norma.

4. LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y REMODELACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y SISTEMAS ELÉCTRICOS Y ELECTROMECÁNICOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS *

SUMARIO:

Capítulo I
Disposiciones Generales (pág. 109)

Capítulo II
De las Responsabilidades en Materia de Conservación y Remodelación de Bienes Muebles e Inmuebles y del Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas Eléctricos y Electromecánicos (pág. 110)

Capítulo III
De los Servicios de Conservación y Remodelación de Bienes Muebles e Inmuebles y del Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas (pág. 114)

Capítulo IV
De los Sistemas y Equipos Eléctricos y de Iluminación Especial (pág. 115)

Capítulo V
De los Sistemas Electromecánicos (pág. 116)

Transitorios (pág. 118)

* Los *Lineamientos para la Conservación y Remodelación de Bienes Muebles e Inmuebles y el Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas Eléctricos y Electromecánicos de la Cámara de Diputados* fueron aprobados por el Pleno de la Cámara de Diputados el 20 de abril de 2006 y publicados en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006, entrando en vigor al día siguiente.

LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y REMODELACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y SISTEMAS ELÉCTRICOS Y ELECTROMECÁNICOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular los servicios de conservación de bienes muebles e inmuebles, así como la operación y mantenimiento de los sistemas y equipos eléctricos y electromecánicos, con la finalidad de preservarlos, prever su adecuado funcionamiento y prevenir situaciones que pongan en riesgo la integridad de las personas o afecten el patrimonio de la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos, 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 los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

VII. PERSONAL DE LA CÁMARA: A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.

VIII. USUARIOS: A los Legisladores y el Personal de la Cámara.

IX. PALACIO LEGISLATIVO: El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15969, México, Distrito Federal.

X. RECINTO LEGISLATIVO: El Salón de Sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 3.- El ámbito de aplicación de los presentes Lineamientos lo constituyen las instalaciones de la Cámara, tanto del Palacio Legislativo, como las que se encuentran fuera del mismo.

ARTÍCULO 4.- Son sujetos de la aplicación de los presentes Lineamientos las Unidades Administrativas responsables de la administración, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones y sistemas eléctricos y electromecánicos de la Cámara, así como los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios, las Unidades Administrativas y los Usuarios.

ARTÍCULO 5.- Los casos no contemplados por los presentes Lineamientos serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De las Responsabilidades en Materia de Conservación y Remodelación de Bienes Muebles e Inmuebles y del Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas Eléctricos y Electromecánicos.

ARTÍCULO 6.- Son responsabilidades de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios las siguientes:

I. Conservar los bienes muebles e inmuebles, así como dar mantenimiento a las instalaciones y a los sistemas y equipos eléctricos y electromecánicos.

II. Integrar y proponer un programa anual de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia para los sistemas, equipos, muebles e inmuebles de la Cámara, que atienda a criterios de oportunidad, calidad y racionalidad, a efecto de que el mismo sea autorizado por las instancias administrativas competentes.

   El Programa deberá contener al menos: la descripción de las medidas de carácter preventivo y correctivo a realizarse, con sus correspondientes costos y modalidad de prestación de los servicios, así como los materiales, herramientas y equipo de seguridad e higiene requeridos en los trabajos de mantenimiento y conservación que realice directamente el Personal de la Cámara.

III. Proponer y justificar la contratación de servicios externos, con el objeto de que los mismos se integren al programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, a efecto de mantener la adecuada operación y funcionamiento de las instalaciones y de los sistemas eléctricos y electromecánicos. Dichos servicios deberán ser contratados, en todos los casos, conforme a las

Normas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y la de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, tomando en cuenta la oportunidad, costo y calidad en la prestación de los mismos.

IV. Justificar y cuantificar debidamente los casos de mantenimiento correctivo o de emergencia, que por su monto y carácter extraordinario, no hayan sido considerados como parte del programa anual, a efecto de someterlos a la validación de las instancias administrativas competentes y a la autorización de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración.

V. Supervisar y verificar que los trabajos externos de mantenimiento y conservación, se presten conforme a los términos y cláusulas estipulados en el contrato celebrado con el prestador de servicios.

VI. Realizar los servicios de conservación y mantenimiento preventivos de acuerdo a lo programado, los correctivos con base en las solicitudes que le sean presentadas, y los de emergencia cuando le sean reportadas situaciones de riesgo.

VII. Ejecutar los trabajos de conservación y mantenimiento en coordinación con la Dirección General de Resguardo y Seguridad, con apego a las medidas y procedimientos de seguridad y protección civil.

VIII. Elaborar diariamente una bitácora de atención de las solicitudes de conservación y mantenimiento que le presenten los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios, Legisladores o Unidades Administrativas de la Cámara, dando preferencia a aquellas de riesgo o de carácter urgente.

IX. Prever, conforme a las medidas autorizadas en el programa anual, la adquisición y suministro de los materiales, refacciones, herramientas y equipo de seguridad e higiene, para realizar los servicios de conservación y mantenimiento que preste directamente el Personal de la Cámara. Los de seguridad e higiene se precisarán en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.

X. Proveer lo necesario para señalizar, preventivamente, las instalaciones y los sitios en los que pueda existir riesgo, e incluso colocar protecciones en aquellos que por su naturaleza deban quedar fuera del alcance de las personas, en coordinación con la Dirección General de Resguardo y Seguridad.

XI. Efectuar con personal autorizado, supervisiones y recorridos periódicos por las instalaciones de la Cámara, a fin de prever requerimientos de servicios de conservación y mantenimiento, así como detectar fallas cuya atención sea de carácter urgente.

XII. Recibir en el Almacén de la Cámara los artículos y utensilios previstos en el contrato de la empresa autorizada para prestar los servicios de limpieza en el Palacio Legislativo y en las instalaciones que se encuentran fuera del mismo, y suministrarlos conforme a los requerimientos de dicho servicio.

XIII. Prever la permanencia de personal de guardia, especializado por cada servicio, durante el tiempo en que los Legisladores se encuentren sesionando de manera ordinaria, extraordinaria o como parte de los trabajos de la Comisión Permanente y, en su caso, cuando se requiera por situaciones de emergencia.

XIV. Llevar un control de los materiales que se adquieran por la Dirección o los prestadores de servicios contratados, verificando que las cantidades que salgan del Almacén de la Cámara o que se utilicen por dichos prestadores sean aplicados en los servicios de que se trate.

XV. Integrar y resguardar los planos arquitectónicos y de las instalaciones de la Cámara, bajo su responsabilidad, así como realizar un inventario de los mismos, del cual deberá tener una copia la Dirección General de Resguardo y Seguridad.

XVI. Promover en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, actividades de capacitación y adiestramiento para el personal que desempeñe trabajos de conservación y mantenimiento.

ARTÍCULO 7.- Son responsabilidades de los titulares o la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios por los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara, las siguientes:

I. Otorgar las facilidades necesarias al personal autorizado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la realización de los trabajos de conservación y mantenimiento preventivo, correctivo o de emergencia, así como para efectuar las remodelaciones aprobadas.

II. Respetar, conforme a lo programado, los tiempos y espacios destinados a la realización de trabajos de mantenimiento, conservación o remodelación.

III. Observar las medidas de seguridad e higiene que establezcan la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en coordinación con la Dirección General de Resguardo y Seguridad, para el adecuado desarrollo de los trabajos de conservación, mantenimiento o remodelación.

IV. Comunicar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de los requerimientos de conservación y mantenimiento de sus espacios de trabajo, así como de las fallas que detecten en los mismos, a efecto de que

puedan ser contemplados en el programa anual o, en su caso, se atiendan a través de las solicitudes de servicio correspondientes.

ARTÍCULO 8.- Son responsabilidades de los Usuarios:

I. Cuidar y hacer un uso apropiado de las instalaciones, muebles y sistemas eléctricos y electromecánicos de la Cámara, con el objeto de contribuir a su adecuada operación y funcionamiento.

II. Comunicar a la persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, o a la propia Dirección, en casos de riesgo, de las fallas que se detecten en la operación y funcionamiento de las instalaciones y los sistemas eléctricos y electromecánicos.

III. Hacer uso de las instalaciones y de los sistemas eléctricos y electromecánicos de acuerdo con las indicaciones de operación de los mismos.

IV. Los Usuarios tienen prohibido destruir o deteriorar, modificar o alterar los bienes muebles e inmuebles, así como las instalaciones y los sistemas eléctricos y electromecánicos.

ARTÍCULO 9.- Las Unidades Administrativas que realicen o supervisen obras o instalaciones relacionadas con sus funciones, en los espacios de la Cámara, deberán resguardar los planos o esquemas de los trabajos realizados, así como integrar un inventario de los mismos, del cual remitirán una copia a las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios y de Resguardo y Seguridad.

ARTÍCULO 10.- Los servicios de conservación, operación, mantenimiento y remodelación en las instalaciones de la Cámara, sólo podrán realizarse por personas autorizadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 11.- El Personal de la Cámara encargado de realizar los servicios de conservación, operación y mantenimiento, deberá contar con el equipo básico de seguridad e higiene, conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 12.- Los titulares de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara deberán acreditar, por escrito, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a la persona responsable de solicitar servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles, inmuebles, sistemas eléctricos y electromecánicos y, en su caso, remodelaciones.

ARTÍCULO 13.- Los trabajos de mantenimiento y conservación de los servicios informáticos, y de los sistemas y redes de telecomunicaciones, incluyendo en los mismos el sistema especial para la votación automática de voz y datos del Recinto Legislativo, así como los relativos al Canal de Televisión del Congreso, son

responsabilidad de la Dirección General de Tecnologías de Información y de la Dirección General de Apoyo Parlamentario, debiendo coordinarse, cuando sea necesario, con las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios y la de Resguardo y Seguridad.

Capítulo III

De los Servicios de Conservación y Remodelación de Bienes Muebles e Inmuebles y del Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas

ARTÍCULO 14.- Las solicitudes de conservación, reparación o remodelación de bienes muebles propiedad de la Cámara, y de mantenimiento en las instalaciones y sistemas de la misma, deberán presentarse por escrito ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, suscritas por los titulares o la persona acreditada ante dicha Dirección para su valoración y, en caso de proceder, elaborar la correspondiente Orden de Servicio.

ARTÍCULO 15.- Únicamente se autorizarán trabajos de conservación, reparación y mantenimiento que cuenten con la Orden de Servicio debidamente requisitada.

ARTÍCULO 16.- Las solicitudes de mantenimiento con carácter de urgente o de emergencia, deberán ser comunicadas de inmediato a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su atención procedente.

ARTÍCULO 17.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios es la responsable de realizar, coordinar y supervisar los trabajos de conservación, mantenimiento y remodelación de los bienes de la Cámara, pudiendo realizarlos por personal de la misma, siempre y cuando posea la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto o, en su caso, contratar prestadores de servicios conforme a lo autorizado y de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 18.- Los trabajos de conservación, remodelación y mantenimiento, ejecutados por prestadores de servicios contratados por la Cámara, deberán ser supervisados desde su inicio hasta su conclusión por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, debiendo levantar al finalizar los mismos la correspondiente Acta de Entrega-Recepción de los trabajos realizados, conforme a la Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 19.- Los servicios de conservación, reparación, remodelación y mantenimiento de bienes muebles o inmuebles, según sea el caso, podrán incluir los de pintura, carpintería, ebanistería, albañilería, colocación de tablarroca, sistemas electromecánicos, eléctricos y de iluminación especial.

ARTÍCULO 20.- Los trabajos de remodelación de instalaciones que sean requeridos por los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos

Parlamentarios, Legisladores y Unidades Administrativas de la Cámara deberán contar con la autorización, según corresponda, de las instancias administrativas competentes o de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración.

ARTÍCULO 21.- Cuando los trabajos de remodelación rebasen los montos presupuestados o su ejecución requiera la intervención de prestadores de servicios externos, se deberán someter a la autorización de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración.

Capítulo IV

De los Sistemas y Equipos Eléctricos y de Iluminación Especial

ARTÍCULO 22.- Las acciones de operación y mantenimiento de los sistemas y equipos eléctricos y de iluminación especial comprenderán entre otros, los siguientes: alimentaciones eléctricas en alta tensión, subestaciones eléctricas de transformación de alta tensión a tensión media y de tensión media a baja tensión, equipos de medición y protección, sistemas de tierra, apartarrayos, gabinetes de distribución, conexiones y canalizaciones, y tableros.

ARTÍCULO 23.- En los sistemas eléctricos el servicio se prestará únicamente de la acometida eléctrica, hasta los tableros de control y su distribución a las áreas administradoras de los sistemas.

ARTÍCULO 24.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá mantener un constante y permanente monitoreo, por personal con capacidad técnica para atender cualquier emergencia o interrupción de la energía eléctrica, especialmente en los días en que se efectúan las sesiones del Pleno de la Cámara o de la Comisión Permanente del H. Congreso de la Unión.

ARTÍCULO 25.- El personal responsable de los sistemas de iluminación especial de la Cámara, deberá efectuar una revisión periódica en las instalaciones del Recinto Legislativo, del Salón Legisladores de la República y en los demás salones donde exista este sistema, a efecto de mantenerlos en condiciones óptimas de operación, previendo al menos las siguientes acciones:

I. Coordinarse con el personal técnico de la Dirección General de Tecnologías de Información y del Canal de Televisión del Congreso, a fin de apoyar la orientación de los sistemas de iluminación y tener óptimas condiciones en la señal para transmisiones de sesiones o eventos.

II. Mantener el Recinto Legislativo y los recintos alternos en los niveles de iluminación adecuados, desde la ausencia total de iluminación, condiciones de reposo, hasta la demanda de iluminación intensa, según las necesidades de los actos protocolarios.

III. Respetar y contribuir al cumplimiento de medidas de seguridad en áreas restringidas.

IV. Proporcionar los servicios de apoyo a las visitas guiadas, en lo relativo a la iluminación de los espacios que el caso requiera.

V. El servicio de iluminación total del Recinto Legislativo sólo se prestará, previa solicitud por escrito ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con una antelación de al menos 24 horas y deberá contar con autorización expresa de los Órganos de Gobierno o de las autoridades administrativas competentes para ello.

Capítulo V

De los Sistemas Electromecánicos

ARTÍCULO 26.- Las acciones de operación y mantenimiento de los sistemas electromecánicos, incluyen a aquellos equipos que utilizan la electricidad y/o la mecánica en su funcionamiento y se refieren a los de aire acondicionado, hidrosanitarios y de bombeo, y los elevadores.

ARTÍCULO 27.- El personal responsable del servicio a los sistemas de aire acondicionado tendrá las siguientes obligaciones:

I. Verificar el buen funcionamiento de todos los componentes del sistema cuando menos una vez al mes, o supervisar que lo lleve a cabo el prestador de servicios que al efecto sea contratado, de acuerdo con la programación aprobada.

II. Coordinarse con el prestador de servicios contratado por la Cámara, para la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, supervisando que los mismos se efectúen de acuerdo con la programación y condiciones pactadas, así como la atención de aquellos con carácter de emergencia.

III. Validar los reportes de campo que presente el prestador de servicios, cuando se verifique que los trabajos han quedado debidamente ejecutados.

IV. Establecer, de acuerdo al clima y estaciones del año, un programa de encendido y apagado automático de los equipos de aire acondicionado, así como de los aparatos de aire lavado, con el objeto de contribuir a la racionalidad y austeridad en el ejercicio del presupuesto de la Cámara.

ARTÍCULO 28.- El personal responsable de la operación y mantenimiento de los sistemas hidrosanitarios deberá verificar diariamente, que los sistemas de bombeo e hidroneumáticos de la alimentación al Palacio Legislativo, funcionen en condiciones adecuadas y tendrá la obligación de verificar o realizar lo siguiente:

I. Que la línea de conducción para la alimentación de todos los servicios del Palacio Legislativo cuente con la presión adecuada y libre de fugas en el sistema.

II. Que todos los muebles de núcleos sanitarios, se encuentren en adecuadas condiciones de funcionamiento, en cuanto a sus fluxómetros, mezcladoras y válvulas de control.

III. Que los sistemas de captación, bombeo y conducción de las aguas residuales, grises y negras que se generan en el Palacio Legislativo, sean desalojadas e incorporadas a la red sanitaria municipal.

IV. Que los sistemas electromecánicos instalados para el desalojo del agua que se capta por debajo de los niveles de arrastre del sistema municipal de desalojo de aguas negras, permanezcan en condiciones adecuadas de operación, incluyendo a los sistemas eléctricos de paro y arranque automático de los sistemas de bombeo sumergibles que se encuentran en los cárcamos instalados en áreas estratégicas del Palacio Legislativo.

V. Que los sistemas de bombeo de agua freática instalados en el edificio “H” del Palacio Legislativo, se mantengan en adecuadas condiciones de funcionamiento, para evitar la excesiva concentración de líquido que pudiera actuar desfavorablemente en la cimentación del edificio.

VI. El adecuado mantenimiento y conservación de los sistemas de agua tratada que se emplea para el riego de las áreas verdes del Palacio Legislativo.

VII. Llevar a cabo las acciones que se requieran para mantener las líneas de desalojo de desechos en operación, con la excepción de las líneas de descarga de los restaurantes que prestan servicios en el Palacio Legislativo, cuya responsabilidad les compete a los prestadores por compromiso contractual.

ARTÍCULO 29.- Al personal responsable del servicio a los elevadores le corresponden las siguientes obligaciones:

I. Efectuar recorridos diarios para monitorear el adecuado funcionamiento de los elevadores que operan en las instalaciones de la Cámara.

II. Formular de inmediato, un reporte al prestador de servicios contratado para el mantenimiento, en caso de detectar fallas, para su atención oportuna.

III. Supervisar que el prestador de servicios contratado por la Cámara, efectúe con personal especializado los trabajos de mantenimiento preventivo,

correctivo y de emergencia y que cumpla con las acciones comprometidas en la programación anual pactada en el contrato respectivo, debiendo registrar las acciones realizadas en la bitácora correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 de agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a estos Lineamientos.

CUARTO.- A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios llevará un inventario y registro de los planos arquitectónicos e instalaciones de los inmuebles de la Cámara, bajo su responsabilidad, y dispondrá de un plazo de hasta treinta días hábiles para integrar el inventario de los planos que actualmente tenga bajo su resguardo.

Las Unidades Administrativas que posean planos o esquemas de instalaciones en espacios de la Cámara deberán integrar un inventario de ellos y remitir una copia del mismo a las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios y la de Resguardo y Seguridad, en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

5. LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS *

SUMARIO:

Capítulo I
Disposiciones Generales (pág. 120)

Capítulo II
De las Responsabilidades de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (pág. 121)

Capítulo III
Del Mantenimiento y la Verificación Ambiental del Parque Vehicular (pág. 123)

Capítulo IV
De los Siniestros de los Vehículos (pág. 125)

Capítulo V
De las Responsabilidades y Prohibiciones a los Usuarios del Parque Vehicular (pág. 126)

Transitorios (pág. 127)

* Los Lineamientos para la Administración, Mantenimiento y Control del Parque Vehicular de la Cámara de Diputados fueron aprobados por el Pleno de la Cámara de Diputados el 20 de abril de 2006 y publicados en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006, entrando en vigor al día siguiente.

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objetivo de los presentes Lineamientos es establecer las reglas a las que deberán sujetarse los Legisladores y el Personal de la Cámara que tenga bajo su resguardo un vehículo para el desempeño de sus funciones, con el propósito de mantener una adecuada administración del Parque Vehicular propiedad de la misma.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos, 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 los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

VII. PARQUE VEHICULAR: Al conjunto de automotores (vehículos) propiedad de la Cámara.

VIII. PERSONAL DE LA CÁMARA: A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.

IX. USUARIOS: A los Legisladores y el Personal de la Cámara que tengan bajo su resguardo unidades automotoras o que se les hayan asignado para realizar alguna actividad específica.

X. PALACIO LEGISLATIVO: El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15969, México, Distrito Federal.

ARTÍCULO 3.- Son sujetos de la aplicación de estos Lineamientos los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, los Grupos Parlamentarios, los Legisladores, los Usuarios y las Unidades Administrativas responsables de administrar y controlar el Parque Vehicular de la Cámara.

ARTÍCULO 4.- Los Coordinadores de Grupos Parlamentarios, y los titulares de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, y de las Unidades Administrativas de la Cámara deberán registrar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, hasta dos firmas de personas acreditadas, para realizar los trámites relativos a la asignación, mantenimiento y control del Parque Vehicular.

ARTÍCULO 5.- Los casos no contemplados en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De las Responsabilidades de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

ARTÍCULO 6.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá integrar la propuesta, que será sometida por la instancia competente, a la aprobación de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, al Comité de Administración, de la asignación de vehículos a los diferentes Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara, conforme a sus requerimientos y la naturaleza de las funciones que desempeñan, considerando también la disponibilidad del Parque Vehicular existente.

ARTÍCULO 7.- Las unidades automotoras que conforman el Parque Vehicular de la Cámara, sólo podrán ser asignadas si cuentan previamente con el registro de inventario autorizado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 8.- Se podrá revocar, previo acuerdo de la instancia competente para ello, la asignación de un vehículo, si el Usuario no cumple con lo estipulado por los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 9.- Por cada unidad automotora, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá conformar un archivo del Parque Vehicular, que contenga dos tipos de expedientes:

I. Un expediente legal que integre la siguiente información y documentación: marca, tipo, modelo, número de motor, número de serie y número de

placas; copia de factura o documentos que acrediten la propiedad del vehículo; resguardo original firmado y actualizado; fotografía del vehículo para su identificación; original de la tarjeta de circulación; comprobantes originales de pago de tenencias, expedición de placas y verificación ambiental; así como copia de la póliza del seguro vigente y, en su caso, la información de los siniestros que haya tenido la unidad.

II. Un expediente de reparación que deberá incluir lo siguiente: bitácora de servicios actualizada, la cual debe contener el nombre del Usuario, área de adscripción, datos del vehículo y en general el historial de los servicios y reparaciones con la siguiente información: fechas de verificación ambiental, servicios de garantía, servicios por kilometraje, servicios por reparaciones, servicios por cambio de refacciones y autopartes, así como cualquier otra información o documento que se relacione con la operación y mantenimiento de la unidad automotora.

ARTÍCULO 10.- Anualmente la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá realizar una revisión al Parque Vehicular propiedad de la Cámara, informando por escrito a los Usuarios, con diez días hábiles de anticipación, las fechas en que los vehículos permanecerán en los estacionamientos del Palacio Legislativo para su inspección física.

Los resultados de la revisión se integrarán en un reporte que será remitido, para su análisis a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, con el objeto de que la Secretaría General lo valide y haga del conocimiento de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración, el estado que guarda el Parque Vehicular, a fin de valorar la conveniencia de seguir proporcionando mantenimiento o disponer la baja y destino final de los vehículos. Se propondrá la baja en los casos en que el gasto acumulado por mantenimiento correctivo sea mayor al 50% del valor de mercado de un vehículo nuevo.

ARTÍCULO 11.- En los casos excepcionales, en que un Usuario no pueda presentar el vehículo, deberá comunicarlo por escrito, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con cinco días hábiles de anticipación, indicando las causas y acudiendo a dicha Dirección para acreditar que los datos que se tienen en registro son los correctos.

ARTÍCULO 12.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios tiene también las siguientes responsabilidades:

I. Integrar y mantener actualizado un registro en el cual se relacione el Parque Vehicular propiedad de la Cámara, para la contratación del seguro correspondiente, que contenga al menos: modelo, marca, tipo, número de serie y valor de adquisición del vehículo.

II. Integrar anualmente la documentación comprobatoria y justificatoria para cubrir el trámite de pago de tenencias y derechos de uso de placas, así

como el de cumplimiento del programa de verificación ambiental, según corresponda; conforme a los requisitos establecidos por la Dirección General de Finanzas.

III. Informar semestralmente a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, sobre el estado físico que guardan los vehículos, kilometraje recorrido, monto total de reparaciones y valor aproximado de mercado.

IV. Llevar un control y registro de las firmas autorizadas por los titulares de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara, a efecto de realizar trámites que se relacionen con la administración, mantenimiento y control del Parque Vehicular.

ARTÍCULO 13.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios sólo podrá entregar unidades automotoras al Usuario autorizado por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración, previa firma del resguardo correspondiente.

En la entrega de vehículos únicamente podrán firmar los resguardos respectivos, los Usuarios o las personas cuya firma haya sido acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

Capítulo III

Del Mantenimiento y la Verificación Ambiental del Parque Vehicular

ARTÍCULO 14.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios tiene las siguientes obligaciones relativas al mantenimiento y verificación ambiental del Parque Vehicular:

I. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades automotoras.

II. Elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo, de acuerdo a las características del Parque Vehicular.

III. Comunicar por escrito a los Usuarios, con cinco días hábiles de anticipación, la fecha en que se proporcionará el mantenimiento preventivo, o en que se llevará a cabo el trámite de verificación ambiental. En caso de que el Usuario no atienda la solicitud y ello ocasione la imposición de multas y recargos, o daños mayores, los costos resultantes serán imputables al mismo Usuario.

ARTÍCULO 15.- Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al Parque Vehicular, se realizarán en los talleres de los prestadores de servicios contratados por la Cámara, conforme a lo estipulado en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 16.- En casos excepcionales, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios podrá autorizar reembolsos por concepto de mantenimiento al Parque Vehicular, en situaciones imprevistas o de emergencia, o para no perder la garantía, en el caso de vehículos nuevos, quedando obligado el Usuario a comunicarlo dentro de los cinco días hábiles siguientes, a dicha Dirección.

No procederá el reembolso cuando el requerimiento de mantenimiento ocurra dentro de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, entendiéndose por ésta a la aglomeración urbana constituida por las 16 delegaciones políticas del Distrito Federal y las zonas conurbadas de los municipios del Estado de México limítrofes con dicha Ciudad.

ARTÍCULO 17.- Los reembolsos señalados en el artículo anterior, están sujetos a revisión y a lo asentado en la bitácora de servicios correspondiente, y sólo procederán si se tramitan dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que ocurrió el evento. Dentro de este mismo plazo, se deberá presentar el vehículo ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios a efecto de verificar la reparación, así como la factura respectiva, la cual deberá cubrir los requisitos fiscales vigentes, conteniendo al menos los siguientes datos: identificación del vehículo, kilometraje recorrido, mano de obra realizada y refacciones utilizadas, quedando excluidos de este concepto los servicios de hojalatería y pintura.

Cuando el Usuario esté de comisión por tiempo indeterminado y se encuentre imposibilitado para presentar la factura y el vehículo en el tiempo indicado, deberá a más tardar al término de dicha comisión, presentar el oficio que la justifique, anexando la documentación comprobatoria y justificatoria que ampare los gastos efectuados, para su correspondiente valoración y, en su caso, autorización de pago, siempre y cuando los mismos correspondan al año del ejercicio fiscal en que fueron emitidos.

ARTÍCULO 18.- Para tramitar cualquier solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, se deberá realizar escrito firmado por la persona acreditada para tal efecto, indicando el servicio o la reparación requerida. El Usuario deberá tomar en cuenta, en todos los casos, la bitácora de servicios, correspondiente al vehículo de que se trate.

ARTÍCULO 19.- Durante el proceso de reparación de un vehículo, los Usuarios deberán atender lo siguiente:

I. Respetar los tiempos de reparación y observar las recomendaciones derivadas del diagnóstico técnico que formulen los prestadores del servicio

de mantenimiento del Parque Vehicular, previa aceptación de las mismas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

II. Concluido el servicio o reparación, verificar que el vehículo funcione correctamente. Si el servicio fue a su entera satisfacción, firmar la factura para su trámite de pago. En caso contrario, deberá informarlo por escrito, dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción de la unidad, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a efecto de que ésta reclame las garantías correspondientes.

ARTÍCULO 20.- Durante el proceso de mantenimiento, verificación o reparación del vehículo asignado, no se podrá prestar al Usuario otra unidad, en virtud de que la Cámara no dispone de vehículos utilitarios.

Capítulo IV

De los Siniestros de los Vehículos

ARTÍCULO 21.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios es la responsable de representar a la Cámara, en los trámites ante las instituciones de seguros que se hayan contratado para asegurar el Parque Vehicular propiedad de la misma.

ARTÍCULO 22.- En caso de siniestros en los que participen vehículos propiedad de la Cámara, los Usuarios deberán ponerse en contacto de inmediato con la institución de seguros señalada en la póliza correspondiente y abstenerse de hacer cualquier negociación con terceros, a título personal.

ARTÍCULO 23.- De acuerdo al tipo de siniestro que ocurra, el Usuario deberá atender lo siguiente:

I. En caso de siniestro que no implique pérdida total, deberá notificarlo de inmediato a la institución de seguros y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para realizar los trámites correspondientes, con la finalidad de que el vehículo quede reparado correctamente en tiempo y forma, y a satisfacción de la Cámara.

II. Tratándose de robo, el Usuario deberá denunciar de inmediato el hecho a la Agencia del Ministerio Público que corresponda, comunicándolo también a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y al asesor de seguros con que cuenta la Cámara, a efecto de que se realicen los trámites que procedan ante la institución de seguros contratada. Asimismo, tendrá la obligación de atender, en su caso, los requerimientos legales que al efecto le solicite la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

III. En caso de siniestro que implique pérdida total, se deberá proceder en los mismos términos de la fracción anterior, salvo la denuncia ante el Ministerio

Público, la cual se presentará únicamente en los casos que así lo indique expresamente la institución de seguros.

ARTÍCULO 24.- Cuando se demuestre que el Usuario actuó con dolo o incurrió en responsabilidad en el robo o siniestro de que se trate, deberá cubrir el deducible de estos conceptos y, en su caso, los costos de los daños y perjuicios ocasionados, sin menoscabo de las responsabilidades administrativas y/o judiciales, en que haya incurrido.

Capítulo V

De las Responsabilidades y Prohibiciones a los Usuarios del Parque Vehicular

ARTÍCULO 25.- Los Usuarios sólo deberán utilizar los vehículos que les sean asignados para actividades oficiales que se relacionen con los trabajos legislativos y administrativos de la Cámara.

ARTÍCULO 26.- Los Usuarios están obligados a mantener y preservar los vehículos en las mismas condiciones en que les fueron asignados, siendo responsables de informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de los desperfectos o fallas que presenten, así como de los siniestros en los que participen.

ARTÍCULO 27.- El Usuario que conduzca vehículos propiedad de la Cámara deberá portar siempre licencia vigente para conducir y no manejar en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes.

ARTÍCULO 28.- Es responsabilidad de los Usuarios el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que reglamentan el tránsito, por lo que cualquier tipo de multas y pagos de arrastre de grúas por infracciones de tránsito y uso de suelo en corralones, serán cubiertos, en todos los casos, por los mismos. Igualmente, cubrirán aquellos gastos en que incurran por negligencia o inobservancia de la normatividad aplicable, incluyendo en ellos los que por las mismas razones no reconozca la institución de seguros contratada por la Cámara.

ARTÍCULO 29.- Queda prohibido colocar en las unidades que conforman el Parque Vehicular propiedad de la Cámara, emblemas, escudos, lemas, denominaciones o nombres de algún partido político; cualquier tipo de propaganda política y calcomanías o aditamentos que alteren la imagen institucional de la misma, así como modificar las características originales del vehículo.

ARTÍCULO 30.- Cuando procedan u ocurran movimientos por licencia, conclusión, renuncia, remoción o separación del cargo o puesto, es responsabilidad de los Usuarios entregar, a más tardar el día en que los mismos surtan efectos, las unidades automotoras que les hayan sido asignadas, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 31.- En el último año del período de la Legislatura de que se trate, los Legisladores o las personas acreditadas por los titulares de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo, y Coordinadores de los Grupos Parlamentarios, deberán entregar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en las instalaciones del Palacio Legislativo, los vehículos que tengan asignados, a más tardar el último día hábil del mes de agosto en que la misma concluya.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política para el Uso de los Vehículos Propiedad de la Cámara de Diputados, de fecha 29 de febrero de 1998.

TERCERO.- Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 de agosto de 1997).

CUARTO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

6. LINEAMIENTOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS *

SUMARIO:

Capítulo I
Disposiciones Generales (pág. 129)

Capítulo II
Del Programa Integral de Aseguramiento (pág. 130)

Capítulo III
De las Responsabilidades para la Reclamación de Siniestros (pág. 132)

Transitorios (pág. 133)

* Los *Lineamientos para el Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de la Cámara de Diputados* fueron aprobados por el Pleno de la Cámara de Diputados el 20 de abril de 2006 y publicados en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006, entrando en vigor al día siguiente.

LINEAMIENTOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objeto de los presentes Lineamientos es establecer las bases para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad, en resguardo o al servicio de la Cámara, a fin de proteger y preservar el patrimonio de la misma.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos, 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 los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

VII. SINIESTRO: A toda pérdida o daño que sufran los bienes patrimoniales asegurados.

VIII. PROGRAMA INTEGRAL DE ASEGURAMIENTO: Al Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la Cámara.

IX. PERSONAL DE LA CÁMARA: A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.

X. USUARIOS: A los Legisladores y el Personal de la Cámara que usen o tengan bajo su resguardo bienes muebles o inmuebles de propiedad o al servicio de la Cámara, o realicen actividades que puedan causar daños y perjuicios a terceros.

ARTÍCULO 3.- Los presentes Lineamientos son de aplicación general para los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, los Grupos Parlamentarios, las Unidades Administrativas y los Usuarios, respecto de los trámites para el aseguramiento de los bienes patrimoniales y los de reclamación del Siniestro, así como para las Unidades Administrativas responsables de integrar y administrar el Programa Integral de Aseguramiento.

ARTÍCULO 4.- Los casos no contemplados en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

Del Programa Integral de Aseguramiento

ARTÍCULO 5.- El Programa Integral de Aseguramiento se conforma de un conjunto de coberturas que se contratan para proteger los bienes propiedad, en resguardo o al servicio de la Cámara, así como los posibles daños o perjuicios que se ocasionen por actividades que se realizan en sus instalaciones, y cubrirá al menos los siguientes ramos:

I. Daños a la propiedad, inmuebles y contenidos.

II. Equipo electrónico.

III. Rotura de maquinaria.

IV. Dinero y valores.

V. Robo de contenidos.

VI. Cristales.

VII. Responsabilidad Civil General.

VIII. Obras de Arte.

IX. Unidades Automotoras.

ARTÍCULO 6.- El Programa Integral de Aseguramiento propuesto por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá ser validado por las instancias administrativas competentes y ser presentado a la consideración de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, al Comité de Administración.

ARTÍCULO 7.- Todos los bienes propiedad, en resguardo o al servicio de la Cámara y que estén amparados en las coberturas del Programa Integral de

Aseguramiento, deben quedar asegurados desde el momento en que se adquieran o se ubiquen bajo la responsabilidad, consignación, custodia, depósito, protección o resguardo de la misma.

ARTÍCULO 8.- Los montos de las coberturas de aseguramiento se determinarán en razón de los parámetros que sean representativos del valor de cada uno de los ramos incluidos en el Artículo 5, siendo responsabilidad de las diferentes Unidades Administrativas proporcionar, en el mes de agosto de cada año, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la información y documentación que se les requiera para determinar dichos montos, e integrar los anexos técnicos del Programa Integral de Aseguramiento.

ARTÍCULO 9.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios tiene las siguientes responsabilidades en lo relativo al Programa Integral de Aseguramiento:

I. Formular anualmente el Programa Integral de Aseguramiento, con la información actualizada de los valores de los bienes y las actividades por asegurar, y un anexo técnico en el que se describan las condiciones y características de los bienes y coberturas, así como los aspectos administrativos para contratar los servicios y determinar el procedimiento en caso de Siniestro, incluyendo además el programa de seguridad implementado en la Cámara por la Dirección General de Resguardo y Seguridad.

II. Representar a la Cámara en las relaciones con la institución de seguros contratada, así como para efectuar las reclamaciones que procedan por Siniestros que amparen las coberturas pactadas.

III. Mantener actualizadas, ante la institución contratada, las relaciones de los bienes asegurados.

IV. Realizar ante la institución contratada el trámite que corresponda para asegurar los bienes muebles que salgan, temporalmente, de las instalaciones de la Cámara.

V. Realizar, cuando proceda, las altas y bajas de bienes ante la institución de seguros contratada, debiendo tramitar ante la Dirección General de Finanzas los pagos o devoluciones de primas, según corresponda.

VI. Autorizar, con firma autógrafa del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, las facturas de la institución de seguros contratada y remitirlas a la Dirección General de Finanzas, a efecto de que ésta proceda al pago correspondiente.

VII. Solicitar a la institución de seguros contratada un informe estadístico mensual y acumulado que contenga todos los Siniestros del período, clasificándolos por póliza, sección y tipo de Siniestros, así como los Siniestros pagados, en trámite, rechazados y declinados, en su caso.

VIII. Realizar trimestralmente un reporte acerca del seguimiento de los asuntos y Siniestros atendidos, y de los que se encuentran en trámite ante la institución de seguros contratada.

ARTÍCULO 10.- La Dirección General de Resguardo y Seguridad deberá remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, copia del programa de seguridad implementado para los inmuebles de la Cámara, a efecto de que el mismo forme parte del anexo técnico del Programa Integral de Aseguramiento.

ARTÍCULO 11.- El procedimiento de contratación del Programa Integral de Aseguramiento deberá apegarse a lo establecido en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

Capítulo III

De las Responsabilidades para la Reclamación de Siniestros

ARTÍCULO 12.- Los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios y los titulares de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y Unidades Administrativas de la Cámara, deberán acreditar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios a la persona responsable de realizar los trámites relativos al seguro de bienes patrimoniales.

ARTÍCULO 13.- Los titulares o personas acreditadas de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara, deberán informar por escrito, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, bienes susceptibles de incorporarse al Programa Integral de Aseguramiento, ya sea por adquisición, donación o custodia, tanto de carácter temporal, como permanente.

ARTÍCULO 14.- Las personas acreditadas ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios o los Usuarios, deberán comunicar o notificar de inmediato a dicha Dirección, cualquier Siniestro que sufran los bienes patrimoniales que tengan bajo su resguardo, así como cualquier evento que pudiera dar lugar a una reclamación, ante la institución de seguros contratada.

En caso de robo o extravío de bienes muebles, se deberá levantar Acta Administrativa, con la participación de las Direcciones Generales de Resguardo y Seguridad y la de Asuntos Jurídicos, procediendo además, de acuerdo al tipo de Siniestro, conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 15.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá coordinarse con la Dirección General de Asuntos Jurídicos para proceder, en el ámbito de sus respectivas competencias, a la acreditación de los bienes propiedad de la Cámara, cuando así sea requerido por las autoridades ministeriales.

ARTÍCULO 16.- La Dirección General de Resguardo y Seguridad deberá informar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de cualquier situación que haya ocasionado un daño o perjuicio a los bienes patrimoniales de la Cámara, o a las personas que se encuentren en sus instalaciones, procediendo a levantar una Acta Administrativa que consigne los hechos ocurridos, a efecto de estar en posibilidad de realizar las reclamaciones que correspondan, ante la institución de seguros contratada.

ARTÍCULO 17.- Los Usuarios deberán abstenerse de efectuar cualquier negociación a título personal ante la institución de seguros contratada o ante terceros.

ARTÍCULO 18.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá prever que la institución de seguros contratada atienda cualquier Siniestro que ocurra y se reporte a su Centro de Atención Telefónica las 24 horas del día, durante todo el año, en toda la República Mexicana.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 de agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

7. LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE VALES DE GASOLINA *

SUMARIO:

Capítulo I
Disposiciones Generales (pág. 135)

Capítulo II
De la Adquisición, Asignación y Control de los Vales de Gasolina (pág. 136)

Capítulo III
Del Canje y Vigencia de los Vales de Gasolina (pág. 137)

Transitorios (pág. 137)

* Los *Lineamientos para la Administración y Control de Vales de Gasolina* fueron aprobados por el Pleno de la Cámara de Diputados el 20 de abril de 2006 y publicados en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006, entrando en vigor al día siguiente.

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE VALES DE GASOLINA

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objetivo de los presentes Lineamientos es establecer las reglas a las que deberán sujetarse los responsables de administrar los vales de gasolina, a efecto de mantener un adecuado control en el uso de estos recursos, en apego a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos 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. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

VI. PERSONAL DE LA CÁMARA: A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.

ARTÍCULO 3.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y Unidades Administrativas de la Cámara, que tengan autorizado para el desempeño de sus funciones el otorgamiento y utilización de vales de gasolina, así como para los responsables de administrar, controlar y asignar los mismos.

ARTÍCULO 4.- Los casos no contemplados en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De la Adquisición, Asignación y Control de los Vales de Gasolina

ARTÍCULO 5.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios es la responsable de celebrar el contrato para la adquisición de los vales de gasolina, en las mejores condiciones de precio, financiamiento y oportunidad de entrega, de conformidad con lo estipulado por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados y con base en el presupuesto autorizado para tal efecto.

ARTÍCULO 6.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios es la instancia autorizada para representar a la Cámara y realizar cualquier gestión relativa a los vales de gasolina ante el prestador de servicios contratado por la misma.

A efecto de realizar el suministro mensual de vales de gasolina, dicha Dirección deberá hacer del conocimiento del prestador de servicios, dentro de los últimos cinco días hábiles de cada mes, la cantidad requerida de acuerdo con las necesidades de la Cámara.

ARTÍCULO 7.- El prestador de servicios contratado por la Cámara deberá prever las medidas de protección y seguridad que se requieran para la entrega, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en fajillas debidamente contabilizadas, de los vales de gasolina que le hayan sido requeridos.

ARTÍCULO 8.- Las áreas legislativas y administrativas que conforme al acuerdo que al efecto se apruebe por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración, están autorizadas para recibir vales de gasolina, deberán acreditar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a la persona responsable para realizar los trámites de recepción, suministro y control de dichos vales.

ARTÍCULO 9.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios entregará, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, la dotación de vales de gasolina autorizada, a los titulares o personas acreditadas ante dicha Dirección, contra acuse de recibo de los mismos.

ARTÍCULO 10.- Es responsabilidad de cada una de las áreas administrativas o legislativas, la distribución interna de los vales de gasolina a los Legisladores y Personal de la Cámara que lo requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 11.- Los vales de gasolina tienen como finalidad apoyar y facilitar el desarrollo de las tareas legislativas y administrativas de los Legisladores y el Personal de la Cámara, que por su cargo y la naturaleza de las funciones que desempeñan así lo requieran, por lo que la cantidad o monto que les sea

entregada no constituye, ni debe considerarse como una prestación económica o laboral.

ARTÍCULO 12.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios llevará un registro mensual de las remesas de fajillas de vales de gasolina que reciba, y de los entregados a cada una de las áreas legislativas y administrativas, con sus respectivos recibos firmados, debiendo elaborar además, un reporte mensual del monto y distribución de los vales suministrados, el cual deberá ser anexado a la factura para comprobar la recepción y entrega de dichos vales.

La factura deberá expedirse a nombre de la Cámara de Diputados y cumplir con los requisitos fiscales vigentes.

ARTÍCULO 13.- El titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá validar las facturas originales, con firma autógrafa, para su trámite de pago ante la Dirección General de Finanzas.

ARTÍCULO 14.- Para la debida custodia de los vales de gasolina, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá contar con una caja de seguridad donde resguardarlos.

Capítulo III

Del Canje y Vigencia de los Vales de Gasolina

ARTÍCULO 15.- Los vales de gasolina serán canjeables en toda la República Mexicana, al ser presentados en los establecimientos afiliados al sistema del prestador de servicios contratado por la Cámara, y sólo tendrán validez durante la vigencia señalada en los mismos.

ARTÍCULO 16.- En el caso en que las áreas legislativas y administrativas, al final del ejercicio fiscal, aún tengan en su poder vales de gasolina cuya vigencia esté por expirar, podrán remitirlos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a más tardar el 15 de enero de cada año, a efecto de proceder al canje de los mismos.

ARTÍCULO 17.- Los vales de gasolina, una vez que hayan sido recibidos por sus destinatarios, quedan bajo la responsabilidad de los mismos respecto de su uso, pérdida, deterioro o destrucción, por lo que no podrán ser restituidos, en ningún caso.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración del 20 de agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

CUARTO.- Los contratos en materia de vales de gasolina celebrados con anterioridad a la entrada en vigor de estos Lineamientos, continuarán vigentes hasta la fecha de su vencimiento.

8. LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO *

SUMARIO:

Capítulo I
Disposiciones Generales (pág. 140)

Capítulo II
De la Contratación del Servicio de Fotocopiado (pág. 141)

Capítulo III
De la Operación, Control y Mantenimiento del Equipo de Fotocopiado (pág. 141)

Capítulo IV
De la Prestación del Servicio de Fotocopiado (pág. 143)

Transitorios (pág. 144)

* Los Lineamientos para el Servicio de Fotocopiado fueron aprobados por el Pleno de la Cámara de Diputados el 20 de abril de 2006 y publicados en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006, entrando en vigor al día siguiente.

LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objeto de los presentes Lineamientos es establecer las reglas a las que deberán sujetarse los responsables y Usuarios del servicio de fotocopiado, a efecto de mantener un adecuado control en la prestación de este servicio, con base en criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en el uso de los recursos de la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos 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 los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

VII. PERSONAL DE LA CÁMARA: A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.

VIII. USUARIOS: A los Legisladores y Personal de la Cámara que tengan bajo su resguardo equipo de fotocopiado o utilicen dicho servicio.

ARTÍCULO 3.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los Legisladores, Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara, así como para los Usuarios y responsables del servicio de fotocopiado.

ARTÍCULO 4.- Los Coordinadores de Grupos Parlamentarios y los titulares de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y Unidades Administrativas de la Cámara, deberán hacer del conocimiento de la Dirección General de Recursos

Materiales y Servicios, la persona o personas acreditadas para gestionar el servicio de fotocopiado, quienes serán también los responsables del equipo que tengan bajo su resguardo.

ARTÍCULO 5.- Los casos no contemplados en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De la Contratación del Servicio de Fotocopiado

ARTÍCULO 6.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá efectuar un estudio previo de las necesidades de reproducción de documentos que requieren los diferentes Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios, Legisladores y Unidades Administrativas de la Cámara, a efecto de integrar una propuesta de los requerimientos de equipo, su distribución y volumen de fotocopiado, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en la contratación del servicio. La propuesta será analizada y revisada por las instancias administrativas competentes para su respectiva validación.

ARTÍCULO 7.- La Junta de Coordinación Política y, en su caso, el Comité de Administración, con base en la propuesta presentada por la Secretaría General, autorizará el número de equipos de fotocopiado a contratar, así como su distribución en las diferentes áreas legislativas y administrativas de la Cámara.

ARTÍCULO 8.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios será la responsable de celebrar los contratos con los proveedores, para la prestación del servicio de fotocopiado en la Cámara, de conformidad con lo autorizado y con apego a lo estipulado por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

Capítulo III

De la Operación, Control y Mantenimiento del Equipo de Fotocopiado

ARTÍCULO 9.- Los responsables del resguardo del equipo de fotocopiado y los Usuarios deberán operarlo conforme a las instrucciones del manual correspondiente y atender las indicaciones de los técnicos especializados de la prestadora de servicios contratada, con el objeto de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento.

ARTÍCULO 10.- Será responsabilidad de los Coordinadores, titulares o las personas acreditadas ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, que tengan bajo su resguardo equipo de fotocopiado, implementar las

medidas y mecanismos de control necesarios para que el servicio se preste conforme a lo estipulado en los presentes Lineamientos y en apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la Cámara.

ARTÍCULO 11.- La persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá atender las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, en forma directa con el prestador de servicios contratado por la Cámara, o a través de dicha Dirección, a efecto de reducir al mínimo las interrupciones del servicio.

ARTÍCULO 12.- Los requerimientos por descomposturas del equipo, deberán ser reportados por el Coordinador, el titular o la persona acreditada, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. Al reporte se le asignará un número secuencial en el que conste la fecha y la hora de recepción, procediéndose de inmediato a comunicar el requerimiento al prestador de servicios, con la finalidad de atenderlos oportunamente.

ARTÍCULO 13.- Cuando los equipos de fotocopiado asignados a las áreas legislativas o administrativas de la Cámara se encuentren descompuestos o en reparación, se podrá utilizar el servicio que presta la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través del centro de fotocopiado, previo llenado del formato correspondiente y con la autorización de dicha Dirección, conforme a los siguientes rangos, por orden de servicio:

I. Para los Presidentes de los Órganos de Gobierno, y los titulares de la Secretaría General, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, la Secretaría de Servicios Parlamentarios, la Contraloría Interna y la Coordinación de Comunicación Social, de acuerdo a sus necesidades de operación.

II. Hasta 2,500 fotocopias para los Presidentes de Órganos de Apoyo Legislativo o Coordinadores de los Grupos Parlamentarios.

III. Hasta 500 fotocopias para Legisladores.

IV. Hasta 200 fotocopias para Secretarios Técnicos, Directores Generales y sus homólogos.

ARTÍCULO 14.- No se aceptarán solicitudes fraccionadas, en diferentes órdenes de servicio, de un mismo documento, que se pretendan reproducir en mayores cantidades de las estipuladas en el Artículo anterior.

Capítulo IV

De la Prestación del Servicio de Fotocopiado

ARTÍCULO 15.- El servicio de fotocopiado sólo deberá utilizarse para la reproducción de información documental de carácter oficial, y con base en criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, con apego a las acciones enmarcadas en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 16.- Queda prohibido fotocopiar documentos personales, de propaganda política o partidista o cualquier otro ajeno a los trabajos legislativos o administrativos de la Cámara, así como aquellos que impliquen violación a los derechos de autor.

ARTÍCULO 17.- La persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá revisar en presencia del representante del prestador de servicios contratado, las lectoras o conteos finales y firmará la boleta correspondiente, la cual servirá como soporte para el pago por el servicio al prestador.

ARTÍCULO 18.- Para racionalizar la utilización del servicio de fotocopiado, se deberán implementar, al menos, las siguientes medidas por las personas acreditadas y responsables del servicio en cada una de las áreas legislativas o administrativas de la Cámara:

I. El Usuario deberá revisar, previamente, el documento a fotocopiar verificando que se encuentre correctamente elaborado, a efecto de no duplicar su reproducción por este motivo.

II. Tener claridad del número de copias que se requieran por cada documento, con base en el uso y destino de los mismos.

III. En el fotocopiado de documentos internos, valorar la posibilidad de utilizar las hojas por ambos lados y, en algunos casos, el uso de papel reciclado.

IV. Cuando un documento incluya anexos, que se hubieren reproducido y remitido previamente, y se requiera efectuar un recordatorio para su atención, no reproducir nuevas copias de los anexos.

V. Tratándose de documentos de consulta continua, deberá procurarse su transmisión a través de medios magnéticos o electrónicos.

VI. Los documentos informativos de carácter general, para conocimiento del personal de una Unidad Administrativa o de toda la Cámara, deberán contar con la autorización para su reproducción, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en la cantidad necesaria para ser

difundidos y colocados en los carteles o pizarrones informativos.

VII. En el caso de formatos de uso frecuente y en grandes volúmenes, estos podrán ser impresos en los Talleres Gráficos para su reproducción, de acuerdo al procedimiento establecido para ello, a fin de reducir costos de fotocopiado.

ARTÍCULO 19.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá elaborar mensualmente un reporte del consumo de fotocopias, tanto en volumen como en importe, por cada una de las áreas legislativas y administrativas que cuenten con equipos o hayan solicitado este servicio al centro de fotocopiado, con el objeto de informar a las instancias administrativas competentes y, trimestralmente a la Junta de Coordinación Política y, en su caso, al Comité de Administración.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 de agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

CUARTO.- Los contratos con prestadores de servicios de fotocopiado celebrados con anterioridad a la puesta en vigor de estos Lineamientos, continuarán vigentes hasta la fecha de su vencimiento.

QUINTO.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, procederá a integrar los reportes mensuales y trimestrales estipulados en el Artículo 19, a partir del primer mes, posterior a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

9. LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA TARJETA IAVE *

SUMARIO:

Capítulo I
Disposiciones Generales (pág. 146)

Capítulo II
De la Adquisición de la Tarjeta IAVE (pág. 147)

Capítulo III
De la Asignación y Control de la Tarjeta IAVE (pág. 147)

Capítulo IV
Obligaciones y Responsabilidades de los Usuarios de la Tarjeta IAVE (pág. 148)

Transitorios (pág. 149)

* Estos Lineamientos fueron aprobados por el Pleno de la Cámara de Diputados el 30 de abril de 2008, fecha en que fueron publicados en la Gaceta Parlamentaria, entrando en vigor al día siguiente.

Abrogaron los Lineamientos para la Administración y Control de la Tarjeta IAVE, publicados el 21 de abril de 2006.

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA TARJETA IAVE

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objeto de los presentes Lineamientos es regular la adquisición, asignación y control de las Tarjetas IAVE que se otorgan a los Legisladores y al Personal de la Cámara, con base en criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, en el uso de los recursos de la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos 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. GRUPOS PARLAMENTARIOS: Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.

IV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

V. PERSONAL DE LA CÁMARA: A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.

VI. USUARIOS: A los Legisladores y Personal de la Cámara que reciban o utilicen la Tarjeta IAVE.

VII. TARJETA IAVE: A la Tarjeta de Identificación Automática Vehicular.

VIII. CAPUFE: Al organismo público federal descentralizado denominado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, que expide la Tarjeta IAVE

ARTÍCULO 3.- Son sujetos de la aplicación de los presentes Lineamientos, los Usuarios y las Unidades Administrativas responsables de la adquisición, asignación y control de la Tarjeta IAVE.

ARTÍCULO 4.- Los casos no contemplados en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II
De la Adquisición de la Tarjeta IAVE

ARTÍCULO 5.- La Tarjeta IAVE es un medio electrónico intransferible y de uso exclusivo del Usuario al que le sea asignada, a través del cual se efectúa el pago de peaje en las casetas autorizadas por CAPUFE, en las autopistas de la República Mexicana, conforme al contrato celebrado por la Cámara.

ARTÍCULO 6.- La Tarjeta IAVE puede ser de dos tipos:

I. Personal, la que se otorga a un Usuario, con derecho a recibirla de acuerdo con lo estipulado en los presentes Lineamientos.

II. Utilitaria, la que se destina para ser usada temporalmente por un Usuario autorizado, pudiendo utilizarse por diferentes Usuarios, las veces que sea necesario, de acuerdo con los requerimientos de la Cámara.

ARTÍCULO 7.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios es la instancia encargada de celebrar el contrato para la adquisición de las Tarjetas IAVE, así como de representar a la Cámara ante CAPUFE para todos los efectos administrativos relacionados con dichas Tarjetas.

ARTÍCULO 8.- El importe de las facturas por concepto de uso de la Tarjeta IAVE debe representar el importe total de los adeudos mensuales, con base en los cruces registrados, a través de los sistemas electrónicos de CAPUFE. Las facturas deberán expedirse a nombre de la Cámara, cumplir con los requisitos fiscales vigentes y CAPUFE anexará a las mismas los estados de cuenta que comprueben la utilización de la Tarjeta IAVE.

ARTÍCULO 9.- El titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá validar las facturas originales, con firma autógrafa, para su trámite de pago, ante la Dirección General de Finanzas.

Capítulo III
De la Asignación y Control de la Tarjeta IAVE

ARTÍCULO 10.- Tienen derecho a recibir una Tarjeta IAVE los Legisladores en funciones, para apoyar los trabajos relacionados con el proceso legislativo y el cumplimiento de sus atribuciones.

A los Grupos Parlamentarios se les otorgarán, conforme al acuerdo que al efecto establezca la Junta de Coordinación Política o, en su caso, el Comité de Administración, Tarjetas Utilitarias, las cuales serán usadas conforme a las necesidades y políticas internas de cada Grupo, siendo responsabilidad de los mismos la utilización de dichas Tarjetas conforme a lo estipulado en los presentes Lineamientos.

Asimismo, tendrán derecho a la Tarjeta IAVE el Secretario General; el Secretario de Servicios Administrativos y Financieros; el Secretario de Servicios Parlamentarios; los Directores Generales; el Contralor Interno y sus Directores Generales; el titular de la Coordinación de Comunicación Social y los titulares de puestos homólogos a éstos, para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 11.- Las Tarjetas IAVE serán entregadas por la Dirección General de Servicios a Diputados, a cada Legislador, al inicio de la Legislatura, y tratándose de licencias, reincorporaciones o incorporaciones, una vez que se haya tomado la protesta respectiva.

Las Tarjetas Utilitarias se entregarán a los Grupos Parlamentarios al inicio de la Legislatura.

Los Usuarios a los que se refiere el último párrafo del artículo 10 de los presentes Lineamientos, recibirán la Tarjeta IAVE a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 12.- Cada Usuario que reciba una Tarjeta IAVE, para efectos de control, deberá firmar una constancia de asignación que para tal efecto le extienda la Dirección General de Servicios a Diputados, o la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, según corresponda en cada caso.

ARTÍCULO 13.- La Dirección General de Servicios a Diputados será responsable de llevar un registro y control de las Tarjetas IAVE, asignadas a cada Legislador y a los Grupos Parlamentarios, en el que también se consignen los movimientos de nueva alta de Usuarios, reposición o cancelación de las mismas.

En el caso de los Usuarios a los que se refiere el último párrafo del artículo 10 de los presentes Lineamientos, el registro y control de las Tarjetas IAVE será responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 14.- La Tarjeta IAVE de tipo personal asignada, tendrá como vigencia la duración del encargo del Usuario. En el supuesto de licencia, separación del cargo, renuncia, remoción o fallecimiento del Usuario, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá cancelar la Tarjeta IAVE ante CAPUFE y darla de baja de su relación de registro y control. Tratándose de un Usuario Legislador, la Dirección General de Servicios a Diputados deberá dar aviso a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para que tramite la cancelación de la Tarjeta, y también procederá a darla de baja de su relación de registro y control.

Capítulo IV
Obligaciones y Responsabilidades de los Usuarios de la Tarjeta IAVE

ARTÍCULO 15.- El Usuario, desde el momento de recibir la Tarjeta IAVE, será responsable de su uso y custodia. En caso de daño, robo, destrucción o extravío

de la Tarjeta, deberá dar aviso de inmediato a la Dirección General de Servicios a Diputados o a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, según corresponda. Una vez notificada por el Usuario o por la Dirección General de Servicios a Diputados, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios procederá a tramitar la cancelación de la Tarjeta ante CAPUFE.

ARTÍCULO 16.- En cumplimiento de la normatividad de CAPUFE, el Usuario deberá colocar en el parabrisas del vehículo la Tarjeta IAVE y circular por los carriles autorizados para el uso de la misma.

ARTÍCULO 17.- El Usuario, al término de su encargo, deberá devolver de inmediato la Tarjeta IAVE, a la Dirección General de Servicios a Diputados o a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, según corresponda.

ARTÍCULO 18.- En razón de que la reposición de la Tarjeta IAVE tiene un costo adicional, el Usuario deberá evitar, hasta donde sea posible, que la misma sufra daños que la inutilicen o su extravío y, en caso de que esto ocurra, se tendrá derecho hasta una reposición por Usuario.

Las solicitudes de reposición de la Tarjeta IAVE deberán presentarse por escrito ante la Dirección General de Servicios a Diputados o ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, según corresponda, indicando las causas o la justificación para tal efecto. Recibida la solicitud del Usuario o de la Dirección General de Servicios a Diputados, en caso de ser procedente, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios tramitará la reposición de la Tarjeta ante CAPUFE.

ARTÍCULO 19.- Cuando por alguna razón, el sistema de CAPUFE invalide la Tarjeta IAVE, el Usuario deberá hacerlo del conocimiento inmediato de la Dirección General de Servicios a Diputados o, en su caso, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a efecto de realizar las gestiones que correspondan ante el organismo para detectar las causas que impidieron su uso, y proceder, si fuera necesario, a la reposición de la Tarjeta.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Se abrogan los Lineamientos para la Administración y Control de la Tarjeta IAVE publicados en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006, y las demás disposiciones en la materia que se opongan a los presentes Lineamientos.

10. LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS ESTACIONAMIENTOS DEL RECINTO LEGISLATIVO DE SAN LÁZARO *

SUMARIO:

Artículo Primero
Del Objeto de los Lineamientos (pág. 151)

Artículo Segundo
De las Competencias (pág. 151)

Artículo Tercero
De los Usuarios de los Estacionamientos (pág. 152)

Artículo Cuarto
Del Uso de los Estacionamientos (pág. 155)

Artículo Quinto
De los Requisitos y Procedimiento para la Obtención del Corbatín de Acceso (pág. 156)

Artículo Sexto
De las Sanciones (pág. 156)

Transitorio (pág. 158)

Estos Lineamientos fueron aprobados por Acuerdo de la Junta de Coordinación Política el 20 de junio de 2005 y publicados en la Gaceta Parlamentaria el 21 de junio de 2005, entrando en vigor el 2 de septiembre de ese año.

* En la presente actualización se incorporan las modificaciones y adiciones a estos Lineamientos derivadas del Acuerdo de la Junta de Coordinación Política de fecha 21 de noviembre de 2005, publicado en la Gaceta Parlamentaria el 22 de noviembre del mismo año, por el que se modificaron los Artículos Segundo, numeral 2; Tercero, numeral 2, inciso b), y se adicionó con un párrafo final el Artículo Tercero, numeral 1.

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS ESTACIONAMIENTOS DEL RECINTO LEGISLATIVO DE SAN LÁZARO

ACUERDO

ÚNICO.- La asignación, uso y control de los estacionamientos de la Cámara de Diputados se sujetará a los siguientes:

LINEAMIENTOS

Artículo primero: Del objeto de los Lineamientos.

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto normar el uso y acceso a los estacionamientos con que cuenta el Palacio Legislativo de San Lázaro, así como establecer los requisitos que deben observar los usuarios, prestadores de servicios y visitantes en general.

2. Estos Lineamientos serán de observancia obligatoria para todas las personas usuarias de los estacionamientos de las instalaciones del Palacio Legislativo de San Lázaro.

3. La Secretaría General, a través de las direcciones y áreas competentes, tendrá a su cargo la aplicación, interpretación y difusión de los Lineamientos.

4. La Secretaría General someterá a la consideración de la Junta de Coordinación Política las propuestas de modificación y actualización que considere necesarias para mejorar el servicio de estacionamiento.

Artículo segundo: De las competencias.

1. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios tendrá a su cargo las tareas de mantenimiento de los estacionamientos del Recinto Legislativo, para lo cual deberá garantizar que cada estacionamiento cuente con señalización informativa, alumbrado, delimitación de los cajones de estacionamiento, áreas de circulación peatonal, así como casetas de control en cada puerta de entrada y salida.

2. La Dirección General de Resguardo y Seguridad tendrá a su cargo la gestión de las áreas destinadas para el servicio de estacionamiento, el registro y la expedición de la documentación para el acceso de usuarios, la aplicación de las sanciones y medidas preventivas a las que se refieren los presentes Lineamientos, así como mantener actualizados los dispositivos electrónicos de acceso para quienes cuenten con él.

Artículo tercero: De los usuarios de los estacionamientos.

1. Al estacionamiento de Basamento podrán ingresar las siguientes personas:

a) 500 Diputados Federales;
b) Senadores Integrantes de la Comisión Permanente, cuando ésta tenga como sede a la Cámara de Diputados;
c) Titulares de la Secretaría General, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Contraloría Interna, Coordinación General de Comunicación Social, Secretarías de Enlace de los Grupos Parlamentarios ante los Órganos de Gobierno, y Secretaría General del Sindicato de los Trabajadores de la Cámara de Diputados;
d) Empleados con discapacidad motriz, y
e) Reporteros acreditados ante la Cámara de Diputados.

Las personas que tengan acceso al estacionamiento de Basamento, deberán utilizar los dispositivos electrónicos que previamente les proporcione la Dirección General de Resguardo y seguridad, reportando a esta última en forma oportuna cualquier robo o extravío.

2. Para el uso del estacionamiento “exterior uno” se emitirán 155 corbatines de acceso, los cuales habrán de asignarse de conformidad con lo siguiente:

a) El número de lugares para el personal de los Grupos Parlamentarios será el equivalente al 14% del número de diputados que integre cada grupo, redondeado al entero más próximo;
b) El número de lugares para el personal de los Órganos de Gobierno, las Áreas Administrativas y Parlamentarias, Comunicación Social, Contraloría Interna, Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados, Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación y para personal discapacitado se ajustará a la siguiente relación:

USUARIOS DEL ESTACIONAMIENTO CUBIERTO

I. Diputados Federales, 500

II. Órganos de Gobierno
- Presidencia de la Mesa Directiva, 5.
- Junta de Coordinación Política, 2.
- Secretarios de Enlace ante los órganos, 6.

III. Administración
- Secretarios, 3.
- Secretario del Sindicato, 1.
- Contralor Interno, 1.

- Coordinador General de Comunicación Social, 1.
- Directores Generales, Jefes de Unidad y Subcontralores, 26.

IV. Otros
- Prensa, 35.
- Discapacitados, 22.
- Apoyo a Grupos Parlamentarios, 11.
- Subsecretario de Enlace Legislativo de la Secretaría de Gobernación, 1.
- Auditor Superior de la Federación, 1.

RAMPAS DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO CUBIERTO

RAMPA 5

I. Secretaría General, 3.
II. Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, 2.
III. Secretaría de Servicios Parlamentarios, 2.
IV. Dirección de Relaciones Interinstitucionales y de Protocolo, 1.
V. Dirección General de Resguardo y Seguridad, 1.

RAMPA 7

- Proveedores

RAMPA 8

- Invitados Especiales

ESTACIONAMIENTO EXTERIOR 1

I. Personal de Apoyo de Grupos Parlamentarios:
- PRI, 31
- PAN, 21.
- PRD, 14.
- PVEM, 2.
- PT, 1.
- Convergencia, 1.
- Órganos de Gobierno, 5.

II. Directores, Áreas Administrativas y Parlamentarias, 56.
III. Discapacitados, 10.
IV. Comisiones Ordinarias, 30.
V. Contraloría Interna, 4.
VI. Comunicación Social, 5.
VII. Unidad de Evaluación y Control, 3.

ESTACIONAMIENTOS EXTERIORES 2, 3 Y 4.

- Empleados y Funcionarios de la Cámara.

c) Cada comisión ordinaria contará con un corbatín de acceso al estacionamiento al que se refiere el presente numeral;

3. Los empleados de la Cámara tendrán acceso a los estacionamientos exteriores Dos, Tres y Cuatro, y su ingreso estará sujeto a la disponibilidad de espacios.

4. Los Directores Generales de las Áreas Administrativas, Parlamentarias, de la Coordinación General de Comunicación Social, Subcontralores y el Jefe de la Unidad de Quejas, Denuncias e Inconformidades, tendrán un lugar fijo asignado en las rampas de acceso al Estacionamiento Cubierto.

5. Los contratistas y proveedores que acudan a estas instalaciones a realizar entrega, ingresarán por la puerta número 7 y sólo podrán estacionar sus vehículos sobre la rampa de acceso al estacionamiento cubierto por el tiempo necesario para llevar a cabo las labores de carga y descarga, sin obstruir los espacios destinados para los servidores públicos a los que se refiere el párrafo que antecede.

6. Previa autorización de la Presidencia de la Mesa Directiva o de la Secretaría General, se podrá utilizar como estacionamiento la superficie en la que se encuentra el helipuerto, dejando libre la circunferencia de aterrizaje-despegue de este espacio.

7. Queda prohibido el acceso a los estacionamientos a vehículos que realicen funciones de escolta con personal armado o que pertenezcan a agrupamientos policiacos, salvo autorización de la Presidencia de la Mesa Directiva o por instrucciones de ésta a la Secretaría General.

8. Los invitados especiales tales como Secretarios de Estado, Gobernadores, Embajadores, Presidentes de Organismos Internacionales utilizarán los espacios habilitados en la rampa de salida a la calle Emiliano Zapata del estacionamiento cubierto.

9. Los visitantes autorizados que asistan a algún evento podrán ingresar, sujeto a disponibilidad de espacios sus vehículos a los estacionamientos exteriores 3 y 4, previa solicitud de algún órgano responsable de la Cámara de Diputados.

10. Las áreas que reciban bienes de proveedores externos deberán notificar mediante oficio a la Dirección General de Resguardo y Seguridad sobre los datos de los vehículos que ingresarán (marca, modelo y matrícula), del material a entregar, del nombre del conductor y, en su caso, de las personas que operarán la entrega respectiva.

11. El personal de la Cámara de Diputados podrá ingresar a los estacionamientos los días no laborales, previa solicitud por oficio del Secretario Técnico o responsable administrativo del área a la que se encuentra adscrito.

Artículo cuarto: Del uso de los estacionamientos.

1. Para ingresar a los estacionamientos es necesario contar con un corbatín expedido por la Dirección General de Resguardo y Seguridad. El corbatín es personal e intransferible y ampara el acceso del vehículo o vehículos previamente registrados por el usuario.

2. El corbatín de estacionamiento deberá colocarse en un lugar visible del vehículo previo al ingreso y mientras permanezca en el estacionamiento.

3. Al ingresar a los estacionamientos exteriores, el agente de resguardo y seguridad entregará a los usuarios una ficha de control de acceso, misma que deberá devolver el usuario a la salida para poder retirar el vehículo.

4. Los usuarios de los estacionamientos observarán las siguientes obligaciones:

- **a)** Hacer alto total en la caseta de vigilancia del estacionamiento e ingresar hasta que el personal de seguridad lo indique;
- **b)** Permitir la revisión del corbatín de acceso en caso de que le sea requerido por personal de seguridad, para verificar que no esté alterado y que no se encuentre boletinado;
- **c)** Mostrar la credencial de la Cámara de Diputados o alguna identificación oficial con fotografía, en caso de que le sea solicitado por personal de seguridad;
- **d)** Circular a una velocidad no mayor a 10 km/h;
- **e)** Ocupar un único cajón;
- **f)** Respetar los lugares asignados para discapacitados;
- **g)** No obstruir los espacios destinados para la circulación vehicular y peatonal, ni los accesos a los estacionamientos.
- **h)** Devolver a la Dirección General de Resguardo y Seguridad el corbatín de acceso a estacionamientos, cuando el usuario deje de laborar en la Cámara de Diputados.

5. Solamente los vehículos propiedad de la Cámara de Diputados podrán permanecer dentro de los estacionamientos durante la noche, fines de semana y días festivos

6. Los vehículos propiedad de empleados no podrán permanecer sin previa autorización de la Dirección General de Resguardo y Seguridad.

7. En caso de robo o extravío de la ficha de control de acceso, el usuario no podrá retirar el vehículo hasta que demuestre la propiedad del mismo ante la Dirección General de Resguardo y Seguridad.

8. En caso de robo o extravío del corbatín de acceso, el usuario deberá notificar, de inmediato, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, para proceder a dar de baja el corbatín y emitir su reposición.

Artículo quinto: De los requisitos y procedimiento para la obtención del corbatín de acceso.

1. El procedimiento para la obtención del corbatín de acceso vehicular a los estacionamientos se ajustará a las siguientes reglas:

a) El usuario deberá llenar ante la Dirección General de Resguardo y Seguridad una solicitud, a la cual deberá acompañar copia de identificación que lo acredite como trabajador de la Cámara de Diputados y copia de la(s) tarjeta(s) de circulación de los vehículos que ingresará;
b) La solicitud a la que se refiere el inciso anterior, deberá ser firmada por el responsable administrativo o Secretario Técnico del área a la que el usuario se encuentra adscrito.

2. Los corbatines de acceso al estacionamiento “exterior uno” que correspondan a cada Grupo Parlamentario, serán entregados directamente al usuario por la Dirección General de Resguardo y Seguridad, a solicitud del responsable administrativo.

3. Los corbatines de acceso al estacionamiento “exterior uno” para los Órganos de Gobierno, Áreas Administrativas y Parlamentarias, Comunicación Social, Contraloría Interna, Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados y Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación serán entregados directamente al usuario por la Dirección General de Resguardo y Seguridad a solicitud del responsable administrativo de cada área.

4. Los corbatines de acceso al estacionamiento “exterior uno” de las comisiones ordinarias serán entregados al Secretario Técnico de la Comisión, a solicitud del Diputado Presidente de la misma.

5. Los usuarios deberán solicitar el “Formato de Actualización de Datos de Usuarios de Estacionamientos” en las oficinas de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, a fin de mantener actualizada su información personal.

Artículo Sexto: De las sanciones.

1. El personal de Resguardo y Seguridad que detecte el incumplimiento de alguna de las obligaciones de los usuarios de los estacionamientos exteriores, informará al usuario del o los lineamientos infringidos, le solicitará le entregue el corbatín y dará aviso al Jefe de Departamento de Exteriores para proceder a elaborar un

acta de hechos, que remitirá a la Dirección General de Recursos Humanos para formar parte de su expediente.

2. En caso de que el usuario de los estacionamientos exteriores hubiera incumplido alguna de las obligaciones y se negara a entregar su corbatín de acceso, se le suspenderá permanentemente el acceso a los estacionamientos.

3. Al usuario de los estacionamientos exteriores que incumpla con alguna de las disposiciones de los presentes Lineamientos, podrá aplicarse alguna de las sanciones siguientes:

Infracción	**Grave**	**Sanción**
Portar un corbatín alterado o apócrifo	Sí	Suspensión definitiva y lo que resulte por falsificación de documentos oficiales
No colocar el corbatín en lugar visible mientras el vehículo permanece dentro del estacionamiento	No	Retención del corbatín por una semana
Intentar ingresar al estacionamiento sin que el personal de seguridad le haya dado acceso	Sí	Se le negará el acceso y se le retendrá el corbatín por tres semanas
No permitir la revisión del corbatín.	Sí	Se le negará el acceso
No mostrar la credencial de la Cámara de Diputados o alguna Identificación oficial con fotografía	No	Se le negará el acceso
Intentar ingresar un segundo vehículo a los estacionamientos sin haber retirado el primero	Sí	Se le negará el acceso y se le retendrá el corbatín por dos semanas
Circular dentro de los estacionamientos a una velocidad mayor de 10 km/h	No	Se le retendrá el corbatín por una semana
Ocupar más de un espacio de estacionamiento	No	Se le retendrá el corbatín por dos semanas
No respetar los lugares designados para discapacitados	Sí	Se le retendrá el corbatín por una semana
Obstruir los espacios destinados para la circulación vehicular o peatonal	Sí	Se le retendrá el corbatín por una semana
Obstruir la entrada o salida de los estacionamientos	Sí	Se le retendrá el corbatín por dos semanas

Infracción	Grave	Sanción
Prestar el corbatín de acceso	Sí	Se le retendrá el corbatín por dos semanas
Ingresar o intentar ingresar a un estacionamiento al cual no está autorizado	Sí	Se le retendrá el corbatín por dos semanas
Dejar los vehículos durante la noche o fines de semana, cuando no hayan actividades, sin la autorización de la Dirección General de Resguardo y Seguridad	No	Se le retendrá el corbatín una semana por cada día que el vehículo haya permanecido dentro de los estacionamientos
No dar aviso sobre cambios en sus vehículos, cambio de área o de extensión telefónica	No	Se le negará el acceso
No regresar el corbatín cuando cause baja de la institución.	Sí	Se le retendrá permanentemente el corbatín
Intentar ingresar a algún estacionamiento cuando le haya sido retenido el corbatín	Sí	Suspensión definitiva

4. Al usuario que se le haya retenido el corbatín deberá acudir a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, donde se dejará constancia y se le informará del motivo de la retención del mismo. En caso de tratarse de una falta no grave, y de no haber infringido previamente los presentes Lineamientos, se le hará la devolución del mismo.

5. Durante el tiempo que esté retenido el corbatín, el usuario no podrá ingresar su vehículo a los estacionamientos y solamente podrá ingresar por los accesos peatonales.

ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO.- Será publicado en la Gaceta Parlamentaria y entrará en vigor el 2 de septiembre del presente año.

NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA:

- **FINANCIERA Y PRESUPUESTAL**

11. NORMA PARA EL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS*

SUMARIO:

Capítulo I
Disposiciones Generales (pág. 161)

Capítulo II
De las Responsabilidades en Materia Programática y Presupuestal (pág. 162)

Capítulo III
De la Planeación, Programación y Anteproyecto de Presupuesto (pág. 164)

Capítulo IV
De la Presupuestación, Calendarización y Registro de los Recursos Presupuestales (pág. 165)

Capítulo V
De las Adecuaciones Presupuestales y el Registro de los Ingresos No Presupuestales de la Cámara (pág. 166)

Capítulo VI
Del Seguimiento, Control Presupuestal y la Evaluación del Desempeño (pág. 168)

Capítulo VII
De la estructura Programática y del Clasificador por Objeto del Gasto (pág. 169)

Capítulo VIII
De la Cuenta Pública (pág. 169)

Transitorios (pág. 169)

* Esta Norma fue aprobada por el Pleno de la Cámara de Diputados el 30 de abril de 2008, fecha en que fue publicada en la Gaceta Parlamentaria, entrando en vigor al día siguiente. Se publicó también en el Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de mayo de 2008. Abrogó la Norma para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006, así como en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2006.

La Norma se expidió con anterioridad al Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2008, por el que se reforma el artículo 34, numeral 1, inciso d), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que dicha reforma deberá tomarse en consideración en lo que toca a los artículos correspondientes de esta Norma. En la presente actualización se incluye el Decreto referido, que entró en vigor el 27 de junio de 2008.

NORMA PARA EL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objetivo de la presente Norma es regular las actividades para la planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación del ejercicio presupuestal, así como de la contabilidad y cuenta pública, a fin de propiciar un manejo eficiente, eficaz, transparente, racional, austero y disciplinado del presupuesto anual autorizado a la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de esta Norma se entenderá por:

I. CÁMARA: A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

II. ÓRGANOS DE GOBIERNO: A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

III. ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO: A las Comisiones y Comités.

IV. GRUPOS PARLAMENTARIOS: Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.

V. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A los órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

VI. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: Al conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, que específica las acciones que efectúan las Unidades Responsables de Gasto para alcanzar sus objetivos y metas.

VII. UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO: A aquellas que se les asigne una clave dentro de la Estructura Programática autorizada y que serán consideradas como centros de costo.

VIII. MINISTRACIONES: A los recursos presupuestarios que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Tesorería de la Federación, entrega a la Cámara, con base en la programación, presupuestación y calendarización autorizada.

IX. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO: Al listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los bienes y servicios que

la Cámara demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolos en capítulos, conceptos, partidas y subpartidas, según corresponda.

X. INGRESOS NO PRESUPUESTALES: A aquellos ingresos excedentes que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en el Presupuesto autorizado para la Cámara de Diputados.

XI. ACTIVIDAD INSTITUCIONAL: A las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas con el fin de dar cumplimiento a las atribuciones y facultades que tienen asignadas, así como a los objetivos y metas contenidas en los programas anuales.

ARTÍCULO 3.- Son sujetos de observancia de la presente Norma los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y las Unidades Administrativas de la Cámara, en razón de las Actividades Institucionales que realizan de conformidad con las atribuciones y facultades que les confiere la legislación y normatividad aplicable.

ARTÍCULO 4.- La Estructura Programática y el Clasificador por Objeto del Gasto son la base para integrar el anteproyecto y ejercer el presupuesto de egresos de la Cámara; los registros, afectaciones, adecuaciones y el seguimiento y control presupuestal, así como los diversos reportes presupuestales que sean requeridos para el ejercicio, comprobación e integración de la Cuenta Pública.

ARTÍCULO 5.- Los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de la presente Norma deberán observar que la administración y ejercicio de los recursos públicos se realice con base en los principios de legalidad, honradez, racionalidad, eficiencia, eficacia, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.

ARTÍCULO 6.- El ejercicio presupuestal de la Cámara de Diputados, deberá cumplir las disposiciones que le sean aplicables en la materia, así como los ordenamientos y políticas que al efecto apruebe la Junta de Coordinación Política o, en su caso, el Comité de Administración.

ARTÍCULO 7.- Los casos no contemplados por la presente Norma serán resueltos por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II
De las Responsabilidades en Materia Programática y Presupuestal

ARTÍCULO 8.- Son responsabilidades de la Secretaría General en materia programática y presupuestal las siguientes:

I. Formular los programas anuales de naturaleza administrativa y financiera.

II. Presentar a la Junta de Coordinación Política la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Cámara, para su análisis y presentación al Pleno para su aprobación, así como el informe de ejecución presupuestal, en donde se establece el estado que guardan las finanzas de la Cámara.

III. Informar trimestralmente, a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, sobre el cumplimiento de las políticas, lineamientos y acuerdos adoptados por ésta y respecto al desempeño en la prestación de los servicios parlamentarios, administrativos y financieros.

ARTÍCULO 9.- Las Secretarías de Servicios Administrativos y Financieros y la de Servicios Parlamentarios deberán formular los planes y programas de su competencia y participar en los procesos de presupuestación, a fin de cumplir con las Actividades Institucionales que tienen encomendadas.

ARTÍCULO 10.- La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros tiene las siguientes responsabilidades en materia programática y presupuestal:

I. Presentar a la consideración de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, el Comité de Administración, el anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos de la Cámara.

II. Coordinar la obtención de los recursos financieros; los procesos de programación, presupuestación, administración financiera y contabilidad, así como la integración de la Cuenta Pública de la Cámara.

III. Tramitar y obtener de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ministración de los recursos financieros autorizados para la Cámara en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

IV. Asistir a la Secretaría General en la elaboración de los informes de carácter administrativo y financiero que deberá rendir a la Junta de Coordinación Política y a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

ARTÍCULO 11.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad tiene las siguientes responsabilidades en materia de programación, presupuestación y contabilidad:

I. Coordinar la formulación del Programa Operativo Anual de cada una de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General, e integrar el Programa Operativo Anual General y del Presupuesto de Egresos de la Federación que se asigna a la Cámara, así como proponer y aplicar los lineamientos y procedimientos para su ejecución, seguimiento, control y evaluación.

II. Asignar, previa autorización de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, el Comité de Administración, a las Unidades Responsables de Gasto los techos presupuestales anuales autorizados.

III. Efectuar las adecuaciones presupuestales autorizadas por las instancias administrativas competentes y aquellas que apruebe la Junta de Coordinación Política o, en su caso, el Comité de Administración, para un mejor cumplimiento de los objetivos institucionales de la Cámara.

IV. Llevar el registro, seguimiento y control del ejercicio presupuestal de la Cámara, a efecto de elaborar los reportes periódicos que le sean requeridos.

V. Llevar a cabo el registro contable de las operaciones presupuestales y la elaboración de los estados financieros de la Cámara, de sus bienes y obligaciones patrimoniales, así como mantener la guarda y custodia de la información y documentación comprobatoria y justificatoria de dichas operaciones.

VI. Evaluar el ejercicio presupuestal de las Unidades Responsables de Gasto, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, orientados a resultados, conforme al Sistema de Evaluación del Desempeño que se autorice por las instancias competentes, para tal efecto.

VII. Preparar la información contable y financiera que se requiera para el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental y formular los estados financieros e integración de la Cuenta Pública de la Cámara.

VIII. Formular, proponer y actualizar la Estructura Programática y los Catálogos de las Unidades Responsables de Gasto y el del Clasificador por Objeto del Gasto.

Capítulo III
De la Planeación, Programación y Anteproyecto de Presupuesto

ARTÍCULO 12.- Las Unidades Responsables de Gasto, planearán adecuadamente su Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, a fin de determinar sus objetivos, metas e indicadores de desempeño, y con ello lograr una mayor eficiencia y racionalidad en la aplicación de los recursos financieros de la Cámara.

ARTÍCULO 13.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad deberá realizar las siguientes actividades en el proceso de

programación, elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Cámara:

I. Diseñar y comunicar a más tardar el tercer viernes hábil del mes de junio de cada año, a las Unidades Responsables de Gasto, los formatos, instructivos y metodología para la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto anual de egresos.

II. Formular las previsiones presupuestales para el cierre del ejercicio fiscal vigente y las proyecciones para el siguiente ejercicio, considerando para ello los requerimientos de las Unidades Responsables de Gasto, a efecto de que las mismas sean analizadas y, en su caso, validadas por las instancias administrativas competentes.

III. Integrar el Presupuesto anual de la Cámara de conformidad con lo autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

IV. Proponer la metodología e integrar el programa operativo anual y los indicadores para evaluar el desempeño institucional, efectuando el seguimiento correspondiente, y registrando en su caso, las modificaciones y actualizaciones que correspondan, una vez autorizadas por las instancias administrativas competentes.

ARTÍCULO 14.- Una vez aprobado el Presupuesto Anual de Egresos para la Cámara, el Presidente de la Mesa Directiva deberá enviarlo al Presidente de la República, para que ordene su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

ARTÍCULO 15.- Las Unidades Responsables de Gasto deberán elaborar e integrar su propuesta de programación y anteproyecto de presupuesto conforme a los lineamientos, formatos, metodología y tiempos de ejecución que les sean comunicados por la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, remitiéndolos a la misma, a más tardar diez días hábiles después de la recepción de los documentos que establece la fracción I del Artículo 13, a efecto de que dicha Dirección integre, procese y valide la información proporcionada.

Capítulo IV
De la Presupuestación, Calendarización y Registro de los Recursos Presupuestales

ARTÍCULO 16.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad tiene la responsabilidad de realizar las siguientes actividades para llevar a cabo la presupuestación, calendarización y registro de los recursos presupuestales de la Cámara:

I. Elaborar el calendario anual de Ministraciones, con base en la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.

II. Registrar en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el calendario anual de Ministraciones de acuerdo con las necesidades de la Cámara.

III. Proponer los ajustes necesarios para hacer concordar los techos presupuestales anuales, de las Unidades Responsables de Gasto, con el presupuesto autorizado para la Cámara en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y someterlos a la aprobación de las instancias administrativas competentes.

IV. Comunicar a las Unidades Responsables de Gasto, los techos anuales autorizados y la programación mensual de los recursos asignados, así como informarles mensual y trimestralmente el presupuesto ejercido.

V. Vigilar que el ejercicio presupuestal de la Cámara cumpla cabalmente con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y que las Unidades Responsables de Gasto se apeguen en el ejercicio de su presupuesto a los techos presupuestales autorizados.

ARTÍCULO 17.- Las Unidades Responsables de Gasto para la presupuestación y registro de los recursos presupuestales que les hayan sido autorizados, tienen la responsabilidad de llevar a cabo el registro oportuno y adecuado de los diferentes movimientos presupuestales que realicen.

Capítulo V
De las Adecuaciones Presupuestales y el Registro de los Ingresos No Presupuestales de la Cámara

ARTÍCULO 18.- Las adecuaciones presupuestarias que requieran las Unidades Responsables de Gasto, para un mejor cumplimiento de sus programas y Actividades Institucionales, podrán realizarse previo análisis y validación de las instancias administrativas competentes, siempre y cuando cuenten con suficiencia presupuestal, no excedan el techo presupuestal autorizado y no se refieran a partidas restringidas en su ejercicio por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, por el Comité de Administración.

ARTÍCULO 19.- Las Unidades Responsables de Gasto presentarán las solicitudes de adecuaciones presupuestarias a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para su análisis y, de considerarse procedentes, su autorización, informando de ello a la Secretaría General y a la Junta de Coordinación Política o, en su caso, al Comité de Administración.

ARTÍCULO 20.- El presupuesto anual autorizado puede ser objeto de reducciones presupuestales, como resultado de haberse registrado una situación contingente que afecte el monto global de los recursos presupuestales, en cuyo caso, se deberán prever y aplicar medidas restrictivas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

ARTÍCULO 21.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad tiene las siguientes responsabilidades al efectuar las adecuaciones presupuestales y llevar a cabo el registro de los ingresos no presupuestales:

I. Realizar los ajustes correspondientes al presupuesto anual autorizado, en los casos en que se autoricen adecuaciones presupuestales.

II. Dictaminar las solicitudes de adecuación presupuestal debidamente justificadas, que realicen las Unidades Responsables de Gasto, a fin de someterlas a la valoración de las instancias administrativas correspondientes, o cuando proceda a la aprobación de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración.

III. Realizar adecuaciones, sólo cuando existan instrucciones por escrito por parte de los propios Grupos Parlamentarios, en las partidas destinadas a productos alimenticios en las instalaciones de la Cámara para eventos de los Grupos Parlamentarios; las asesorías para la operación de programas de los mismos y la difusión e información de mensajes y actividades legislativas.

IV. Registrar los ingresos no presupuestales tales como: productos financieros, pagos de bases de licitación, recuperación de seguros, penalizaciones contractuales, entre otros, como una ampliación líquida, al presupuesto anual autorizado para la Cámara.

V. Comunicar a través de los informes trimestrales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre las adecuaciones realizadas al presupuesto anual autorizado a la Cámara.

ARTÍCULO 22.- No está permitido, a los Grupos Parlamentarios el traspaso de recursos de y hacia la partida 3827 “Asignaciones a los Grupos Parlamentarios”, a las subpartidas de “Subvención Ordinaria Fija” y de “Subvención Ordinaria Variable”, debiendo ajustarse a la presupuestación original y a lo que acuerde y disponga la Junta de Coordinación Política o, en su caso, el Comité de Administración.

ARTÍCULO 23.- Las Unidades Responsables de Gasto deberán cumplir lo siguiente, en lo referente a las adecuaciones presupuestales:

I. Ejercer los recursos presupuestales con apego a los techos autorizados y a la normatividad aplicable.

II. Solicitar, en el supuesto de que así se requiera, para lograr un mejor cumplimiento de sus programas y Actividades Institucionales, las adecuaciones presupuestales, que deberán estar debidamente justificadas y especificadas, respecto de su origen y destino, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.

Capítulo VI
Del Seguimiento, Control Presupuestal y la Evaluación del Desempeño

ARTÍCULO 24.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad en el seguimiento, control y evaluación presupuestal tiene las siguientes responsabilidades:

I. Llevar a cabo el seguimiento del presupuesto ejercido por capítulo, concepto, partida, subpartida y Unidades Responsables de Gasto, a efecto de estar en posibilidad de analizar y emitir los reportes sobre la aplicación del mismo.

II. Verificar que las Unidades Responsables de Gasto, apliquen el presupuesto autorizado conforme a la Estructura Programática aprobada, así como a su disponibilidad presupuestal.

III. Confrontar y conciliar el ejercicio presupuestal con las Unidades Responsables de Gasto.

IV. Efectuar el registro contable de las subvenciones asignadas a los Grupos Parlamentarios, verificando su incorporación a la Cuenta Pública de la Cámara, remitiendo un ejemplar de esta información a la Contraloría Interna.

V. Coordinar la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados, en cumplimiento con lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y efectuar un seguimiento de los compromisos asumidos, e informar de sus resultados a las instancias competentes, para proponer acciones preventivas y de mejoramiento administrativo, que deban implementarse para contribuir a un ejercicio racional y transparente de los recursos asignados.

ARTÍCULO 25.- Las Unidades Responsables de Gasto deberán ajustarse a la Estructura Programática autorizada, vigilando que el ejercicio de los recursos se apegue a las actividades, metas e indicadores comprometidos en los programas anuales y a la disponibilidad presupuestal, asimismo tendrán la obligación de proporcionar la información que les soliciten para conciliar el presupuesto autorizado, ejercido y comprometido.

Capítulo VII
De la Estructura Programática y del Clasificador por Objeto del Gasto

ARTÍCULO 26.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad tiene la responsabilidad de elaborar, proponer, difundir y actualizar la Estructura Programática y el Clasificador por Objeto del Gasto, así como de integrar un Catálogo de Unidades Responsable de Gasto de la Cámara.

ARTÍCULO 27.- El Clasificador por Objeto del Gasto deberá elaborarse y actualizarse conforme a las necesidades de la Cámara, el cual será congruente con su similar emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, haciendo del conocimiento de dicha dependencia su integración y modificaciones.

ARTÍCULO 28.- La Estructura Programática y el Catálogo de Unidades Responsables de Gasto deberán incorporar, para su elaboración y actualización permanente, criterios orgánicos y funcionales que mejoren su aplicación.

Capítulo VIII
De la Cuenta Pública

ARTÍCULO 29.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad deberá integrar trimestralmente los informes de la Cuenta Pública que se remiten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el correspondiente al ejercicio anual del presupuesto asignado a la Cámara.

ARTÍCULO 30.- La Cuenta Pública de la Cámara, será entregada en tiempo y forma por el Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara al Presidente de la República, para que ordene su incorporación a la Cuenta Pública anual de la Hacienda Pública Federal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- En cumplimiento con lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publíquese la presente Norma en el Diario Oficial de la Federación para los efectos legales conducentes.

TERCERO.- Se abroga la Norma para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006, así como cualquier disposición anterior sobre la materia que se oponga a lo establecido en la presente Norma.

12. NORMA PARA EL CONTROL, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y NO PRESUPUESTALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS *

SUMARIO:

Capítulo I
Disposiciones Generales (pág. 171)

Capítulo II
De los Ingresos (pág. 171)

Capítulo III
De los Egresos (pág. 172)

Capítulo IV
De las Inversiones (pág. 174)

Transitorios (pág. 175)

* La *Norma para el Control, Manejo y Administración Financiera de los Recursos Presupuestales y No Presupuestales de la Cámara de Diputados* fue aprobada por el Pleno de la Cámara de Diputados el 20 de abril de 2006 y publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006, entrando en vigor al día siguiente.

NORMA PARA EL CONTROL, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y NO PRESUPUESTALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- La presente Norma tiene como objeto regular el control, manejo y administración financiera de los recursos presupuestales y no presupuestales de la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de esta Norma se entenderá por:

I. CÁMARA: A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

II. ÓRGANOS DE GOBIERNO: A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

III. INTERMEDIARIO FINANCIERO: A las Instituciones Bancarias y a las Sociedades de Inversión.

IV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

ARTÍCULO 3.- Las transacciones financieras de la Cámara, derivadas tanto de ingresos como de egresos, son responsabilidad de la Dirección General de Finanzas.

ARTÍCULO 4.- Los casos no contemplados por la presente Norma serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De los Ingresos

ARTÍCULO 5.- La Dirección General de Finanzas es la responsable de tramitar los recursos presupuestales autorizados a la Cámara, para el ejercicio fiscal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y verificar que las ministraciones correspondientes se depositen en la cuenta del Intermediario Financiero que la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros determine para tal efecto.

ARTÍCULO 6.- La Dirección General de Finanzas es la responsable de aperturar las cuentas bancarias y contratos de servicios financieros de inversión, necesarios para el manejo de los recursos de la Cámara, ante los Intermediarios Financieros autorizados por la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

ARTÍCULO 7.- Los contratos originales suscritos con los Intermediarios Financieros, deberán ser validados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los cuales se mantendrán en resguardo en la Dirección General de Finanzas.

ARTÍCULO 8.- Se considerarán recursos financieros no presupuestales a aquellos que se integren al presupuesto anual autorizado para la Cámara y que no se reciban por la vía de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, encontrándose entre éstos, los que tienen su origen en el cobro de contraprestaciones, en la venta de bases de licitación y los obtenidos mediante rendimientos financieros producto de inversiones.

ARTÍCULO 9.- Los recursos financieros no presupuestales se ingresarán inmediatamente a las cuentas bancarias autorizadas para tal fin, a efecto de proceder a su integración en los registros financieros y al presupuesto de la Cámara, debiéndose informar semanalmente a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para el registro contable correspondiente.

Capítulo III

De los Egresos

ARTÍCULO 10.- Los cheques que se elaboren para los pagos diversos, se firmarán mancomunadamente por el Director General de Finanzas, o por el funcionario a quien éste delegue por escrito dicha responsabilidad, así como por el titular de la Dirección de Tesorería y se entregarán a los beneficiarios en la Caja General de la Cámara.

ARTÍCULO 11.- La Dirección General de Finanzas es la responsable de la operación de los pagos vía transferencia electrónica, de conformidad con la información que revisen y validen las Unidades Administrativas adscritas a dicha Dirección para efectuar la correspondiente autorización, con base en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 12.- El trámite para pagos por cheque nominativo, requerirá que las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Finanzas requisiten el formato de solicitud correspondiente, al cual se adjuntará el soporte de la documentación justificatoria y comprobatoria que proceda, debidamente revisada y validada por las mismas.

ARTÍCULO 13.- Las transferencias de recursos financieros se efectuarán diariamente por la Dirección General de Finanzas, con el objeto de que las

diferentes cuentas bancarias tengan disponibilidad para las operaciones de pago programadas.

ARTÍCULO 14.- La Dirección General de Finanzas deberá:

I. Establecer los horarios para la entrega de cheques al personal de la Cámara y a proveedores y prestadores de servicios.

II. Integrar un archivo que contendrá copias de los poderes otorgados ante fedatarios públicos, así como de la identificación del representante legal que acrediten los proveedores y prestadores de servicios de la Cámara. A cada expediente se le asignará una clave para su registro y control.

III. Conciliar diariamente los cheques en tránsito para que, en caso de que presenten una fecha de expedición igual o mayor a noventa días naturales, se solicite al Intermediario Financiero la revocación del pago.

IV. Elaborar diariamente el concentrado de los movimientos financieros que se realicen en las diversas cuentas de los Intermediarios Financieros e integrar una glosa que considere las operaciones realizadas hasta el día hábil anterior.

V. Elaborar en forma diaria y mensual la conciliación bancaria de los movimientos realizados en las cuentas de los Intermediarios Financieros, con los cuales la Cámara tiene contratados sus servicios.

ARTÍCULO 15.- La entrega de cheques al personal de la Cámara, procederá previa exhibición de una identificación oficial del beneficiario y la firma de la póliza respectiva. Cuando la entrega se realice a algún apoderado, se recabarán además copias de su identificación y del poder otorgado por el poderdante o beneficiario del cheque.

ARTÍCULO 16.- La entrega de cheques a proveedores y prestadores de servicios, procederá únicamente a los representantes legales que acrediten su personalidad ante la Dirección General de Finanzas, mediante la presentación del poder original otorgado por el poderdante y con su identificación oficial.

ARTÍCULO 17.- La documentación justificatoria y comprobatoria relativa a los diferentes pagos realizados, se enviará diariamente a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para la correspondiente afectación del gasto.

ARTÍCULO 18.- La “máquina firmadora y protectora de cheques” será utilizada prioritariamente para la firma de cheques de las diversas nóminas de pago de la Cámara. Excepcionalmente, se utilizará en casos en que los funcionarios responsables de la firma, no estén en posibilidad de hacerlo y sólo con autorización previa del Director General de Finanzas.

ARTÍCULO 19.- La captura de la información de las solicitudes de operaciones para la emisión de cheques, pólizas-cheque y conciliaciones bancarias, así como el registro de los cheques emitidos por tipo de gasto y el control del estado que guardan, se hará en el sistema autorizado para tal efecto.

ARTÍCULO 20.- La Dirección General de Finanzas realizará las acciones necesarias a fin de que los Intermediarios Financieros contratados por la Cámara, informen con la periodicidad que corresponda, de los movimientos financieros, rendimientos y saldos de las cuentas bancarias y, en su caso, de los montos invertidos, a efecto de llevar a cabo las respectivas conciliaciones.

ARTÍCULO 21.- Las partidas pendientes resultantes de las conciliaciones bancarias, se deberán aclarar oportunamente con el Intermediario Financiero, a fin de evitar importes por conciliar.

ARTÍCULO 22.- La Dirección General de Finanzas deberá llevar un registro de los servicios contratados, rendimientos obtenidos y acciones de reciprocidad con los Intermediarios Financieros. Movimientos que informará mensualmente a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

ARTÍCULO 23.- La Dirección General de Finanzas informará mensualmente a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, el registro documental de las conciliaciones bancarias.

ARTÍCULO 24.- El cambio de firmas para el manejo de cuentas de la Cámara con Intermediarios Financieros, procederá por instrucciones del titular de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, al Director General de Finanzas, quien elaborará la comunicación oficial al Intermediario Financiero, solicitando el registro de la firma de los nuevos titulares de las Unidades Administrativas facultadas para ello.

Capítulo IV

De las Inversiones

ARTÍCULO 25.- Los recursos financieros líquidos luego del pago de las operaciones cotidianas, cuyos saldos son registrados en las cuentas bancarias, serán considerados como disponibilidades presupuestales y podrán ser invertidos con Intermediarios Financieros.

ARTÍCULO 26.- El manejo de las inversiones de disponibilidades presupuestales contratadas con Intermediarios Financieros, deberá apegarse a lo estipulado en la Norma para la Inversión de los Recursos Provenientes de las Disponibilidades Presupuestales de la H. Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 27.- El personal facultado para suscribir contratos de los servicios financieros para la inversión de las disponibilidades presupuestales de la Cámara con los Intermediarios Financieros, son los titulares de la:

I. Secretaría General.

II. Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

III. Dirección General de Finanzas.

ARTÍCULO 28.- Los titulares de la Dirección General de Finanzas y de la Dirección de Tesorería, son los únicos facultados para realizar las transferencias electrónicas de recursos financieros de inversión a cuentas bancarias convencionales.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Esta Norma deroga en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 de agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a la presente Norma.

13. NORMA PARA LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS *

SUMARIO:

Objetivo (pág. 177)

Ámbito de Aplicación (pág. 177)

Denominaciones (pág. 177)

De la Administración de los Recursos (pág. 178)

Del Régimen de Inversión (pág. 178)

De la Calidad Crediticia (pág. 180)

De la Evaluación y Seguimiento (pág. 180)

Del Subcomité de Inversión (pág. 181)

Del Apoyo de la Dirección General de Finanzas (pág. 183)

De la Seguridad en el Manejo y Transferencia de los Recursos (pág. 183)

Transitorios (pág. 184)

Anexo A (pág. 185)

Anexo B (pág. 187)

* La *Norma para la Inversión de los Recursos Provenientes de las Disponibilidades Presupuestales de la H. Cámara de Diputados* fue aprobada por Acuerdo de la Junta de Coordinación Política de fecha 30 de noviembre de 2005 y publicada en la Gaceta Parlamentaria el 7 de diciembre de 2005, entrando en vigor al día siguiente.

NORMA PARA LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS

Objetivo

Artículo 1.
La presente norma tiene por objeto establecer los criterios generales a los que deberán sujetarse las inversiones de recursos financieros que realice la Cámara de Diputados por conducto de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, en la administración de los recursos financieros.

Ámbito de aplicación

Artículo 2.
La presente norma es de aplicación general para la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

Denominaciones

Artículo 3.
Para efectos de esta norma se entenderá por:

a) Legisladores: Las Diputadas y Diputados en funciones de la Legislatura;

b) Cámara: La H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión;

c) Órganos de Gobierno: Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos;

d) Acciones: a los títulos de inversión en las sociedades de inversión en instrumento de deuda para personas morales no contribuyentes, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;

e) Cartera de valores de corto y mediano plazo: es aquella formada por la totalidad de los títulos con vencimiento hasta por un año y por las acciones de las sociedades de inversión en instrumentos de deuda.

f) Empresas privadas: a las sociedades mercantiles autorizadas para emitir valores;

g) Instituciones de Crédito: a las instituciones de banca múltiple y de banca de desarrollo;

h) Instrumentos: a cualquier documento o contrato de deuda a cargo del Gobierno Federal, empresa privada, instituciones de crédito, o bien depósitos a cargo del Banco de México;

i) Títulos: a todos los valores de deuda, emitidos o avalados por el Gobierno Federal; emitidos por el Banco de México; emitidos, aceptados o avalados por instituciones de crédito; o emitidos por empresas privadas.

j) Subcomité de Inversión: a la instancia de discusión, análisis y orientación para la toma de decisiones en materia de inversión y análisis de riesgo de la cartera de valores de corto y mediano plazos.

De la Administración de los Recursos

Artículo 4.
El objetivo de la administración de los recursos provenientes de las disponibilidades presupuestales será la obtención de la máxima rentabilidad posible, la seguridad de la inversión, así como un adecuado nivel de liquidez que permita dar cabal cumplimiento a las obligaciones presupuestales y financieras de la Cámara de Diputados.

Del Régimen de inversión

Artículo 5.
La cartera de valores de corto y mediano plazos, podrá estar integrada por los siguientes instrumentos:

a) Instrumentos de deuda emitidos o avalados por el Gobierno Federal;

b) Instrumentos de deuda emitidos por gobiernos estatales, municipales y entidades paraestatales; y,

c) Acciones de Sociedades de Inversión en Instrumentos de Deuda para Personas Morales No Contribuyentes.

En el **Anexo A** de la presente norma, se presentan las denominaciones más comunes con carácter enunciativo y no limitativo de estos instrumentos, así como una descripción específica de los Fondos de Inversión en Deuda.

Los valores a los que se refiere los incisos b) y c) deberán estar calificados por una empresa especializada y autorizada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Artículo 6.
El proceso de formación y renovación de la cartera de valores deberá observar los siguientes criterios de selección:

a) Para la inversión en títulos emitidos por gobiernos estatales y municipales deberá realizarse un análisis detallado del instrumento con el objeto de evitar riesgos excesivos, bajos rendimientos comparados con los existentes en el mercado o falta de liquidez. En este sentido, el análisis previo y detallado del prospecto de la emisión será un instrumento indispensable para el cumplimiento de este objetivo.

b) Calidad crediticia del instrumento, en el caso de los Fondos de Inversión: estar calificados; posición histórica de rendimientos en el mercado; monto máximo de inversión por inversionista; composición de la cartera de valores y liquidez ofrecida;

c) Se evitará la inversión en instrumentos de largo plazo. En su caso, se analizará la conveniencia y requerimientos de liquidez de los flujos de las disponibilidades, aplicando los criterios de selección objeto de la presente norma.

Artículo 7.
La Cámara, tendrá prohibido:

a) Adquirir títulos emitidos, aceptados o avalados por entidades financieras e instituciones de banca múltiple que se encuentren sujetas a intervención administrativa o gerencial que haya sido declarada por la autoridad supervisora competente del sistema financiero. Se exceptúan de esta regla aquellos casos en que los instrumentos sean garantizados por el Gobierno Federal y la dependencia o entidad responsable considere que las condiciones a través de las cuales se otorga este aval resultan satisfactorias para la seguridad de las inversiones.

b) Adquirir instrumentos de renta variable o títulos convertibles en acciones.

c) Adquirir títulos denominados en moneda extranjera o indizados a la misma, en casos distintos al señalado en el artículo octavo de la presente norma.

Artículo 8.
Los instrumentos deberán adquirirse a través de los intermediarios financieros que ofrezcan antigüedad en el mercado, experiencia, calidad de productos, el mejor servicio y el menor costo para la administración de los recursos.

De la Calidad Crediticia

Artículo 9.
La Cámara podrá invertir en títulos emitidos por sociedades de inversión en instrumentos de deuda para personas morales no contribuyentes o por gobiernos estatales y municipales, siempre y cuando tales títulos alcancen las calificaciones AAA y AA establecidas en el **Anexo B** de la presente norma. Dichas calificaciones se establecen con el criterio fundamental de que el emisor tenga una capacidad de pago satisfactoria, tanto de intereses como del principal.

Para efecto de lo dispuesto en esta norma, se considerará la calificación de Fitch, Standard & Poor´s y Moody's, como la calificación de referencia, por ser las empresa calificadoras de mayor prestigio en el mercado financiero. Es decir, tratándose de títulos que cuenten con la calificación de Fitch, Standard & Poor´s y Moody's y otra calificadora, se considerará en primer lugar la calificación otorgada por Fitch, Standard & Poor´s y Moody's. En los casos de títulos que no sean calificados por Fitch, Standard & Poor´s y Moody's y que cuenten con más de una calificación establecida en el Anexo B, se considerará exclusivamente la calificación más baja.

Artículo 10.
Las calificaciones a las que se hace referencia en el párrafo anterior constituyen la opinión de las empresas de mayor prestigio en el mercado financiero sobre la calidad crediticia y riesgo de mercado de los valores, sin constituir en sí mismo una garantía o una recomendación de compra. Por lo anterior, corresponde a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros realizar un análisis más detallado de los valores para evitar riesgos excesivos de mercado o de calidad crediticia en la cartera de valores.

De la Evaluación y Seguimiento

Artículo 11.
La Cámara por conducto de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros deberá realizar una valuación diaria y un análisis quincenal del riesgo y rendimientos de la cartera de valores de corto y mediano plazo, con base en los criterios establecidos para tal efecto como: Calificación, Liquidez, Rendimiento del Periodo y Acumulado Anual, comparar los resultados contra las Tasas de Referencia del Mercado:

- Cetes 28 días
- Mesa de Dinero Bancario
- Mesa de Dinero Gubernamental
- Tasas del Mercado de Sociedades de Inversión para Personas Morales No Contribuyentes.

Del Subcomité de Inversión

Artículo 12.
El Subcomité de Inversión será una instancia de discusión, seguimiento, análisis y orientación para la toma de decisiones en materia de inversión y análisis de riesgo de la cartera de valores.

Artículo 13.
Los principales objetivos del Subcomité serán los siguientes:

a) Dar seguimiento e informar, en su caso, a los Órganos de Gobierno y a la Secretaría General sobre el nivel de rentabilidad de las inversiones financieras realizadas en comparación con otras instituciones financieras u otras modalidades de inversión.

b) Emitir recomendaciones sobre la estrategia de inversión de la cartera de valores con base en el objetivo de la administración de los recursos establecidos en el artículo tercero de los presentes lineamientos.

c) Establecer los criterios para la valuación y análisis del riesgo del portafolio, a los que se hacen referencia en el artículo undécimo de la presente norma.

d) Conocer y difundir la diversidad de criterios y opiniones, basados en conocimiento y experiencia, para que sus integrantes tengan mayor información de carácter económico y financiero para la toma de decisiones.

Artículo 14.
El Subcomité estará integrado por los siguientes miembros propietarios, quienes tendrán derecho a voz y a voto:

a) El Secretario de Servicios Administrativos y Financieros, quien la presidirá.
b) El Director General de Finanzas.
c) Un representante del Comité de Administración.
d) Un representante de la Contraloría Interna **(solamente con voz).**
e) El Director de Tesorería.

Artículo 15.
Los miembros propietarios del Subcomité de Inversión designarán a sus suplentes, quienes tendrán derecho a voz en todo momento, y derecho a voto sólo en aquellos casos de ausencia por parte del miembro propietario.

Artículo 16.
Los miembros propietarios y suplentes podrán ser acompañados por funcionarios de la Cámara, cuando así lo consideren conveniente para los fines del Subcomité. Dichos funcionarios, tendrán el carácter de invitados y sólo tendrán derecho a voz.

Artículo 17.
En el caso de que los recursos sean administrados por una institución fiduciaria que realice las inversiones financieras, el representante de la máxima instancia ejecutiva de decisión podrá estar acompañado por personal de la institución fiduciaria que sea capaz de explicar en forma detallada la situación financiera de la cartera de valores y el proceso de toma de decisiones en materia de inversiones financieras. Dicho personal, tendrá el carácter de invitado y sólo tendrá derecho a voz.

Artículo 18. La Presidencia del Subcomité y la Dirección General de Finanzas podrán invitar a representantes de instituciones financieras y a promotores institucionales cuando así lo consideren conveniente para los fines del Subcomité.
Los representantes de instituciones financieras deberán laborar en instituciones financieras que mantengan una posición relevante en las inversiones de la Cámara.

Los promotores institucionales deberán laborar en entidades financieras de reconocido prestigio y solvencia. Su asistencia responderá a la necesidad de conocer a mayor detalle nuevos productos y servicios, y establecer así comparativos en materia de rendimiento y riesgo de la cartera de valores.

Artículo 19.
Para efecto de dar cumplimiento a los incisos a) y b) de la norma décima tercera, los acuerdos deberán ser tomados en forma unánime por los miembros con derecho a voto.

Artículo 20.
El Subcomité contará con un secretario técnico que será el Director General de Finanzas quien tendrá además las siguientes funciones:

a) Preparar la orden del día de la sesión del Subcomité.

b) Preparar y enviar las invitaciones para la sesión del Subcomité y la orden del día por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

c) Levantar minuta de la sesión y recopilar la firma de los miembros con derecho a voto.

Artículo 21.
Los integrantes del Subcomité deberán conducir su actuación atendiendo a los principios de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Artículo 22.
El Subcomité de Inversión deberá sesionar con una periodicidad mínima mensual y dichas sesiones deberán tener una asistencia mínima de tres miembros con derecho a voto.

Del Apoyo de la Dirección General de Finanzas

Artículo 23.
La Dirección General de Finanzas será un órgano técnico de consulta en materia de inversión y análisis de riesgos para la Cámara.

Artículo 24.
La Dirección General de Finanzas, por conducto de la Dirección de Tesorería, proporcionará información quincenalmente sobre:

a) Los niveles de las tasa de interés de las principales instituciones financieras; y,

b) La situación económica y financiera general necesaria para apoyar la toma de decisiones.

Artículo 25.
La Dirección General de Finanzas será la encargada de negociar las tasas de interés de instrumentos de deuda con instituciones financieras conforme se define en el procedimiento específico.

De la Seguridad en el Manejo y Transferencia de los Recursos

Artículo 26.
Para garantizar un adecuado control y manejo de los recursos disponibles para las inversiones, la Dirección General de Finanzas, deberá:

a) Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de todas y cada una de las cuentas y contratos de inversión abiertos con las instituciones financieras, validar que los títulos y montos invertidos en el día coincidan con la instrucción de compra y venta, al igual que los intereses pagados por las inversiones en los plazos pactados o por cortes de cupón.

b) Obtener de la Institución Financiera, las certificaciones de cada una de las operaciones de compra y venta realizadas, como sustento de la posición de inversiones que guarden contra el estado de cuenta factura mensual.

c) En la medida de lo posible, y cuando la operación lo justifique, realizar el manejo de las inversiones a través de Banca Electrónica.

d) De contar con la infraestructura necesaria, grabar las operaciones que se cierren vía telefónica y tener confirmaciones por escrito o a través de la banca electrónica y llevar bitácora diaria de cotizaciones y cierre de operaciones.

e) Procurar cerrar operaciones en el Mercado de Dinero con los recursos disponibles antes de las 10:45 hrs. Con el objeto de tomar la mayor ventaja posible de las posiciones abiertas en el mercado de dinero. Esta regla no aplica en aquellos casos de alta volatilidad financiera, cierre de cortes acumulados, o en los que la concentración de recursos a través del día permitan obtener un mejor rendimiento.

Transitorios

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

SEGUNDO. El presente Acuerdo abroga cualquier disposición anterior sobre la materia.

ANEXO A

A continuación y de manera resumida, se describen algunos de los Principales Instrumentos de Inversión Gubernamentales en los que la Cámara podría invertir para una adecuada optimización de sus recursos financieros, de manera enunciativa y no limitativa:

1) **Certificados de la Tesorería (Cetes)**.- Instrumentos de deuda gubernamental emitidos por la Tesorería de la Federación con el propósito de financiar el gasto público y regular flujos monetarios. Son títulos de crédito al portador que consignan la obligación del Gobierno Federal a pagar su valor nominal al vencimiento.

2) **Bondes**.- Instrumentos de deuda gubernamental emitidos por la Tesorería de la Federación con el propósito de financiar proyectos de mediano y largo plazo del Gobierno Federal, así como regular flujos monetarios.

3) **Udibonos**.- Título de crédito a mediano y largo plazo, emitidos por el Gobierno Federal que pagan interés fijo cada 182 días (plazo del cupón) y amortizan el principal en la fecha del vencimiento del título.

4) **Picfarac**.- Instrumento de deuda gubernamental emitido por un fideicomiso de Banobras (garantía del Gobierno Federal) mediante el cual el Gobierno Federal indemnizará parte de las concesiones de las autopistas.

5) **Bonos de Regulación Monetaria (Brems).**- Títulos en serie que representan obligaciones generales e incondicionales de pago a cargo del Banco de México.

6) **Eurobonos (bonos UMS)**.- Valores a cargo del Gobierno Mexicano colocados en el extranjero.

7) **Bonos IPAB.**- Bonos para la protección al ahorro bancario, de largo plazo que pagan cupón cada 28 días.

8) **Sociedades de Inversión (Fondos).-** Los Fondos de Inversión, son instrumentos financieros en los que se reúnen recursos de un gran número de inversionistas, con el fin de accesar al Mercado Financiero para obtener mejores rendimientos ante el volumen que reúnen de recursos que se logran manejar. Los fondos son diversos y hay para invertir en diferentes tipo de riesgo, acorde con la cartera diseñada para cada uno, sus riesgos son calificados por entidades o casas calificadoras, las cuales acorde a la integración del portafolio emiten una calificación del riesgo, siendo la mas conveniente AAA1 a 5 y AA1 a 5 siglas que indican calidad del activo y riesgo del mismo que, en nuestro caso, será en papel 100 % Gubernamental. Es un instrumento financiero de gran aceptación y con amplio crecimiento en México, facilita la administración de recursos, ya que

los Subcomités de inversiones de cada Fondo o Sociedad, realiza el monitoreo y análisis del mercado buscando los mejores instrumentos de inversión acorde con el riesgo y portafolio establecido con sus clientes.

ANEXO B

Está compuesta por números y letras. Las letras miden la capacidad de pago del emisor y los números la exposición a la volatilidad en los mercados. Con base en esta escala, tendríamos, que el papel de menos riesgo sería el calificado como un AAA/1 y el de mayor riesgo como B/7.

Escala homogénea

Riesgo de Crédito		Riesgo de Mercado	
AAA	Sobresaliente	1	Muy Bajo
AA	Alto	2	Bajo
A	Bueno	3	Entre Bajo y Moderado
BBB	Aceptable	4	Moderado
BB	Bajo	5	Entre Moderado y Alto
B	Mínimo	6	Alto
		7	Muy Alto

Alta posibilidad de que las obligaciones contraídas en la cartera sean cumplidas.

AA/3

Sensibilidad entre baja y moderada ante alzas en la tasa de interés

14. NORMA PARA REGULAR EL PAGO DE DIETAS Y APOYOS ECONÓMICOS A DIPUTADAS Y DIPUTADOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS *

SUMARIO:

Capítulo I
Disposiciones Generales (pág. 189)

Capítulo II
De los Responsables y de la Forma de Pago a los Legisladores (pág. 190)

Capítulo III
Del Pago de Dietas a los Legisladores (pág. 191)

Capítulo IV
De los Pagos Derivados de Apoyos Económicos (pág. 192)

Capítulo V
Del Pago por Concepto de Gastos Funerarios de Beneficiarios de Legisladores (pág. 193)

Capítulo VI
De los Descuentos a los Legisladores (pág. 194)

Transitorios (pág. 195)

* La *Norma para Regular el Pago de Dietas y Apoyos Económicos a Diputadas y Diputados de la Cámara de Diputados* fue aprobada por el Pleno de la Cámara de Diputados el 20 de abril de 2006 y publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006, entrando en vigor al día siguiente.

NORMA PARA REGULAR EL PAGO DE DIETAS Y APOYOS ECONÓMICOS A DIPUTADAS Y DIPUTADOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- La presente Norma tiene por objeto regular el pago de Dietas y Apoyos Económicos a los Legisladores de la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de esta 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. GRUPOS PARLAMENTARIOS: Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.

V. PALACIO LEGISLATIVO: El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15969, México, Distrito Federal.

VI. PLENO: A la reunión en la que asisten al menos la mitad más uno de Legisladores para integrar el quórum y poder sesionar.

VII. DIETA: A la remuneración mensual de los Legisladores.

VIII. ASISTENCIA LEGISLATIVA: Al apoyo económico que reciben los Legisladores para el desempeño de las funciones legislativas.

IX. ATENCIÓN CIUDADANA: Al apoyo económico que reciben los Legisladores para sus labores de gestoría.

X. APOYO TERRESTRE: Al apoyo económico para transporte terrestre, que se otorga a los Legisladores que radican dentro de un radio de hasta trescientos kilómetros del Palacio Legislativo.

ARTÍCULO 3.- El pago por los conceptos de Dieta, Asistencia Legislativa, Atención Ciudadana y de Apoyo Terrestre, se realizará en forma mensual y, en su caso, proporcional a los días en que el Legislador esté en funciones. Su aplicación procederá en el momento en que se tenga conocimiento oficial de los actos de protesta, licencia, reincorporación o baja.

ARTÍCULO 4.- Los casos no contemplados por la presente Norma, serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De los Responsables y de la Forma de Pago a los Legisladores

ARTÍCULO 5.- La Dirección General de Finanzas es la responsable de efectuar los pagos por conceptos de Dieta, Asistencia Legislativa, Atención Ciudadana y de Apoyo Terrestre a los Legisladores, así como de mantener actualizado el registro en el que se relacionen sus actos de protesta, licencia, reincorporación o baja.

ARTÍCULO 6.- El pago por los conceptos mencionados en el artículo anterior, se efectuará por la vía de transferencia electrónica al propio Legislador o por conducto del Grupo Parlamentario, a través del responsable habilitado ante la Dirección General de Finanzas. En ambos supuestos se deberá hacer del conocimiento por escrito a dicha Dirección, la institución bancaria y el número de cuenta correspondiente para efectuar la transferencia. Si el Legislador lo manifiesta expresamente por escrito, se podrá efectuar el pago a través de cheque nominativo.

ARTÍCULO 7.- Conforme a los comunicados remitidos por la Mesa Directiva de la Cámara a la Secretaría General relacionados con los actos de protesta, licencia, reincorporación, incorporación, separación del Grupo u opción del cargo, de los Legisladores, así como de las vacantes existentes, la Dirección General de Finanzas deberá actualizar sus registros y realizar los movimientos financieros que procedan de acuerdo al tipo de acto.

ARTÍCULO 8.- La Dirección General de Finanzas aplicará a los Legisladores los descuentos correspondientes por inasistencias, siempre y cuando exista la comunicación expresa de la Presidencia de la Mesa Directiva de la Cámara a la Secretaría General.

ARTÍCULO 9.- Para comprobar el pago por conceptos de Dieta, Asistencia Legislativa, Atención Ciudadana y de Apoyo Terrestre, por parte de la Dirección General de Finanzas, bastará con el comprobante del depósito de la transferencia electrónica que expide el propio sistema o, en su caso, la firma de recibido del cheque nominativo, conforme a lo establecido en el artículo 6 de la presente Norma.

Capítulo III

Del Pago de Dietas a los Legisladores

ARTÍCULO 10.- El importe mensual de las Dietas que corresponden a los Legisladores, será determinado por Acuerdo de la Junta de Coordinación Política, con base en el presupuesto anual autorizado a la Cámara.

ARTÍCULO 11.- El pago de la Dieta a los Legisladores, se realizará los días 10 de cada mes. En caso de que sea un día inhábil, se pagará el día hábil inmediato anterior.

ARTÍCULO 12.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad es la responsable de efectuar, mantener actualizados y remitir a la Dirección General de Finanzas, los cálculos de Retención del Impuesto sobre la Renta, que deberán efectuarse para el pago de las Dietas.

ARTÍCULO 13.- Se podrán otorgar anticipos de Dieta a los Legisladores, a través de la Dirección General de Finanzas, en las modalidades de:

I. Anticipo de Dieta sin intereses.

II. Anticipo de Dieta con intereses.

ARTÍCULO 14.- Los anticipos de Dieta se refieren al pago adelantado de la Dieta neta del Legislador, a la que deberán deducirse adicionalmente, los descuentos autorizados por él mismo y los que procedan por resoluciones judiciales.

ARTÍCULO 15.- Para tramitar un anticipo de Dieta sin intereses deberá mediar una solicitud ante la Dirección General de Finanzas, firmada por el Legislador, con el aval del Coordinador del Grupo Parlamentario al que pertenece, y en el caso de Legisladores sin partido, se requerirá la firma de un pagaré.

ARTÍCULO 16.- El anticipo de Dieta sin intereses se otorgará por un mes de la Dieta neta que le corresponda al Legislador y será descontado en su totalidad del pago de la siguiente Dieta, pudiéndose conceder hasta por un máximo de tres eventos durante el año.

ARTÍCULO 17.- Los anticipos de Dieta sin intereses se podrán otorgar de la siguiente manera:

I. En el primer año, de inicio de la Legislatura, en los meses de octubre y noviembre.

II. En el segundo y tercer año de la Legislatura, en los meses de febrero a noviembre.

III. En el año de conclusión de la Legislatura, en los meses de febrero a julio.

ARTÍCULO 18.- El anticipo de Dieta neta con intereses se otorgará conforme al acuerdo que al efecto emita la Junta de Coordinación Política y, en su caso, el Comité de Administración, en un solo evento por ejercicio fiscal.

No se otorgarán anticipos de Dieta con intereses durante los meses de noviembre y diciembre. En el último año de la Legislatura la Junta de Coordinación Política y, en su caso el Comité de Administración, determinará lo conducente.

ARTÍCULO 19.- Para tramitar un anticipo de Dieta con intereses, deberá mediar una solicitud ante la Dirección General de Finanzas, firmada por el Legislador, con el aval del Coordinador del Grupo Parlamentario al que pertenece, y en el caso de Legisladores sin partido, se requerirá la firma de un pagaré. En la solicitud se deberá especificar el monto total del anticipo, el plazo en que el mismo será liquidado, así como las cantidades de pagos a retener mensualmente, incluyendo los intereses.

El plazo máximo para liquidar el anticipo otorgado, deberá efectuarse dentro de los diez días hábiles del mes de diciembre del año fiscal correspondiente. En el último año de la Legislatura, la fecha límite de liquidación del pago, será dentro de los diez días hábiles del mes de agosto.

ARTÍCULO 20.- Los intereses mensuales del anticipo de Dieta, se calcularán con base en la tasa CETES a 28 días publicada por el Banco de México, como resultado de la primera subasta del mes de enero. Esta tasa se ajustará si la misma tiene una variación superior a los 1.5 puntos porcentuales.

ARTÍCULO 21.- En las dos modalidades de anticipos de Dieta, en caso de existir adeudos por parte de los Legisladores, se procederá en los siguientes términos:

1. Tratándose de licencia, las deudas serán cubiertas en primer lugar aplicándolas a su aguinaldo, y si hubiera aún un remanente, el mismo sería cubierto con cargo al Grupo Parlamentario al que pertenezca.

2. En caso de fallecimiento, los adeudos serán cubiertos por el Grupo Parlamentario al que pertenezca.

Capítulo IV

De los Pagos Derivados de Apoyos Económicos

ARTÍCULO 22.- Los apoyos económicos por conceptos de Asistencia Legislativa y Atención Ciudadana, se asignarán a los Legisladores para el desarrollo de su función legislativa y de aquellas actividades complementarias y de gestoría que realizan en su carácter de representantes populares.

ARTÍCULO 23.- No se autorizarán solicitudes de anticipo de pago por conceptos de Asistencia Legislativa, Atención Ciudadana y de Apoyo Terrestre.

ARTÍCULO 24.- El apoyo económico por los conceptos de Asistencia Legislativa y Atención Ciudadana, se entregará a los Legisladores o, en su caso, a los Grupos Parlamentarios los días 10 y 20 de cada mes respectivamente. En el supuesto de que sean días inhábiles, se otorgará en el día hábil inmediato anterior.

ARTÍCULO 25.- Para determinar el importe de los apoyos económicos de Asistencia Legislativa y Atención Ciudadana, que le corresponden a cada Legislador, se tomará en cuenta el Acuerdo que para tales efectos emita la Junta de Coordinación Política y, en su caso, el Comité de Administración, con base en el presupuesto anual autorizado.

ARTÍCULO 26.- El Apoyo Terrestre se otorgará a los Legisladores que radican en un radio de hasta trescientos kilómetros del Palacio Legislativo, que no reciben apoyo para transporte aéreo y que utilizan sus propios medios para desplazarse, realizando gastos de transportación, peaje, combustible y de mantenimiento automotriz, entre otros.

ARTÍCULO 27.- El Apoyo Terrestre, se entregará dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes y será establecido en forma anual mediante Acuerdo, por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración. En el Acuerdo correspondiente se establecerá la clasificación de ciudades, las tarifas que para cada una correspondan, así como el porcentaje que se reducirá en los periodos de receso de la Cámara.

ARTÍCULO 28.- Para la asignación del Apoyo Terrestre se tomará en cuenta la entidad federativa de origen, que el Legislador registre al inicio de la Legislatura. De igual forma se procederá cuando se trate de Legisladores suplentes.

Capítulo V

Del Pago por Concepto de Gastos Funerarios de Beneficiarios de Legisladores

ARTÍCULO 29.- La Cámara, a través de la Dirección General de Finanzas, reembolsará a los Legisladores los gastos funerarios que realicen con motivo del fallecimiento de sus beneficiarios, siempre y cuando sean sus padres, cónyuge o hijos hasta 25 años.

ARTÍCULO 30.- El importe máximo a cubrir por este concepto será de hasta un mes de Dieta neta, por evento.

ARTÍCULO 31.- Queda excluido el reembolso de gastos por esquelas, traspasos, mausoleos, reinhumaciones, traslado de acompañantes, adeudos y los relacionados por mantenimiento de criptas, compra de fosas, nichos o gavetas y de flores.

ARTÍCULO 32.- El reembolso de gastos funerarios se realizará por cheque nominativo o transferencia electrónica a la cuenta del Legislador, de acuerdo con sus indicaciones.

Capítulo VI

De los Descuentos a los Legisladores

ARTÍCULO 33.- La Dirección General de Finanzas aplicará a los Legisladores, los descuentos correspondientes, por cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Por Acuerdo del Pleno de la Cámara.

II. Cuando lo solicite su Grupo Parlamentario.

III. Por autorización expresa del Legislador.

IV. Por mandato judicial.

V. Por pagos que por razones de la fecha de su licencia, no sean aplicables en sus percepciones.

VI. Por viáticos cobrados o depositados sin ejercer la comisión y que no sean reintegrados.

VII. Por reembolsos de gastos médicos mayores pagados previamente por la Cámara y liquidados a la vez por la empresa aseguradora a los Legisladores, no reintegrados a la caja de la Dirección General de Finanzas.

VIII. Por Acuerdo de los Órganos de Gobierno de la Cámara.

En el caso de la fracción V, previo aviso al Legislador y al Coordinador del Grupo Parlamentario al que pertenezca, y de las fracciones VI y VII previo aviso por escrito a los Legisladores.

ARTÍCULO 34. Para efectuar los descuentos que soliciten los Grupos Parlamentarios, se requerirá anexar oficio de autorización del Legislador.

ARTÍCULO 35.- Los Legisladores que soliciten licencia al Pleno para separarse de su cargo, deberán reintegrar antes de su separación el monto del adeudo que en su caso, tengan con la Cámara.

ARTÍCULO 36.- Las diferencias por pagos no aplicables, efectuados por conceptos de Dieta, Asistencia Legislativa, Atención Ciudadana y de Apoyo Terrestre, en caso de licencia, se descontarán del aguinaldo del Legislador, y si este no resulta suficiente para cubrir el adeudo, el importe no cubierto se descontará al Grupo Parlamentario de las subvenciones que le correspondan.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abrogan las siguientes disposiciones:

Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el que se establecen las tarifas a pagar para el 2003, del 14 de marzo de 2003.

Acuerdo de la Junta de Coordinación Política a través del cual ratifican el Acuerdo respecto al techo presupuestal de $59,000.00 para gastos menores, así como que el inicio de vigencia sea a partir del mes de febrero del 2005, del 28 de junio de 2005.

Acuerdo de la Junta de Coordinación Política incrementando el 5.1% en dietas de los CC. Diputados, del 28 julio de 2005.

Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos que establece lineamientos para acreditar las asistencias de las diputadas y diputados a las sesiones plenarias, así como para la justificación de las inasistencias, del 9 octubre de 2003.

Acuerdo de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política por el que se establece el pago de la compensación económica a los CC. Diputados, diciembre de 1997.

Acuerdo del Comité de Administración por el que autoriza la propuesta de actualización de compensación aprobada a los CC. Diputados y Diputadas que radican en un radio de hasta 300 km. Del Palacio Legislativo, del 21 enero de 1999.

Acuerdo del Comité de Administración por el que autoriza la propuesta de actualización de la compensación aprobada a los CC. Diputados y Diputadas que radican en un radio de hasta 300 km. Del Palacio Legislativo, para el año 2000, del 27 de diciembre de 1999.

Acuerdo del Comité de Administración por el que se autoriza el anticipo de un mes Dieta, del 23 de septiembre de 2003.

Acuerdo del Comité de Administración autorizando el depósito de Dietas de los

CC. Diputados en los bancos de su preferencia, del 15 diciembre 2003.

Acuerdo Comité de Administración por el que se autoriza el préstamo de hasta 5 meses de Dieta con intereses para el 2004, del 30 de marzo de 2004.

Acuerdo del Comité de Administración en donde se establece el monto a pagar para el 2004, así como el mecanismo para efectuar la comprobación cuando se pague por medio electrónico, es decir, a través del comprobante que expide el sistema, del 5 de abril de 2004.

Acuerdo del Comité de Administración en donde se establece el monto a pagar para el 2004, así como la autorización para efectuar la comprobación con la ficha del depósito electrónico, del 5 de abril 2004.

Acuerdo del Comité de Administración por el que se autoriza el préstamo de hasta 5 meses de dieta con intereses para el 2005, del 6 enero de 2005.

Acta 8 bis-2005 del Comité de Administración por el que se autoriza el incremento y el monto de la Dieta mensual de los CC. Diputados, del 20 enero de 2005.

Acta 8 bis-2005 del Comité de Administración por el que se establece el incremento y el monto a pagar a partir del 1° de enero del 2005, del 21 enero del 2005.

Circular SG/003/05 signada por el C. Secretario General, del 16 de junio de 2005.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente Norma.

15. NORMA PARA REGULAR LA TRANSFERENCIA Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LOS GRUPOS PARLAMENTARIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS *

SUMARIO:

Capítulo I
Disposiciones Generales (pág. 198)

Capítulo II
De los Responsables de la Transferencia de los Recursos Financieros a los Grupos Parlamentarios (pág. 198)

Capítulo III
De las Subvenciones a los Grupos Parlamentarios (pág. 199)

Capítulo IV
Del Control Interno de las Subvenciones y de las Comprobaciones (pág. 200)

Capítulo V
De la Rendición de Cuentas (pág.201)

Transitorios (pág. 202)

La *Norma para Regular la Transferencia y Control de Recursos Financieros Asignados a los Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados* fue aprobada por el Pleno de la Cámara de Diputados el 20 de abril de 2006 y publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006, entrando en vigor al día siguiente.

* En la presente actualización se incorporan las reformas y adiciones a esta Norma derivadas del Acuerdo de la Junta de Coordinación Política de fecha 11 de febrero de 2009, por el que se reforman los artículos 15 y 16, y se adiciona un Capítulo V denominado “De la Rendición de Cuentas”, comprendiendo los artículos 21, 22 y 23. Dicho Acuerdo fue aprobado por el Pleno de la Cámara de Diputados el 19 de febrero de 2009, publicado ese mismo día en la Gaceta Parlamentaria, entrando en vigor al día siguiente.

En virtud de que en la publicación de la Gaceta Parlamentaria del 19 de febrero de 2009 no se publicó el texto integro, con fecha 2 de junio del mismo año, a manera de “Fe de erratas”, se volvió a publicar el texto completo del Acuerdo.

NORMA PARA REGULAR LA TRANSFERENCIA Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LOS GRUPOS PARLAMENTARIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- La presente Norma tiene por objeto establecer los lineamientos generales para la transferencia y control de recursos financieros asignados a los Grupos Parlamentarios de la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de esta 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. GRUPOS PARLAMENTARIOS: Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.

ARTÍCULO 3.- Los recursos financieros destinados a apoyar las funciones legislativas y las complementarias, así como las de gestión que realicen los Legisladores, deberán estar contemplados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado para la Cámara.

ARTÍCULO 4.- Los casos no contemplados por la presente Norma serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De los Responsables de la Transferencia de los Recursos Financieros a los Grupos Parlamentarios

ARTÍCULO 5.- La Dirección General de Finanzas es la responsable de transferir como Subvenciones, los recursos financieros a los Grupos Parlamentarios, de conformidad con los montos que autorice la Junta de Coordinación Política y, en su caso, el Comité de Administración.

ARTÍCULO 6.- La Junta de Coordinación Política podrá limitar, modificar o suspender las Subvenciones a los Grupos Parlamentarios, haciéndolo del conocimiento de la Secretaría General.

ARTÍCULO 7.- Los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios serán los responsables de conservar hasta el término de la Legislatura, la documentación relativa a la asignación, comprobación y justificación de las Subvenciones que les hayan sido otorgadas al Grupo, durante el período de cada Legislatura.

Capítulo III

De las Subvenciones a los Grupos Parlamentarios

ARTÍCULO 8.- Las Subvenciones son los recursos financieros que se asignan a los Grupos Parlamentarios para apoyar el desarrollo de sus actividades legislativas, así como las actividades complementarias y de gestoría que, en su carácter de representantes de la Nación, realizan de manera permanente, durante su período en funciones como Legisladores integrantes de la Cámara.

Las Subvenciones que se otorgan se definen a continuación:

I. Subvención Ordinaria Fija, se refiere a una asignación fija de recursos financieros a los Grupos Parlamentarios, de carácter general e idéntica para cada uno de ellos, que se entrega mensualmente, para el desarrollo de sus actividades complementarias.

II. Subvención Ordinaria Variable, es una asignación variable de recursos financieros a los Grupos Parlamentarios, calculada en función del número de Legisladores que conforman cada Grupo, destinada a apoyar el desarrollo de la función legislativa y que se entrega mensualmente.

III. Subvención para Apoyos Logísticos, es una asignación de recursos financieros a los Grupos Parlamentarios, destinada a apoyar actividades de gestoría, que se calcula en función del número de Legisladores que conforman cada Grupo, la cual se entrega mensualmente.

IV. Subvención de Honorarios, es una asignación de recursos financieros a los Grupos Parlamentarios, calculada en función del número de Legisladores que conforman cada Grupo, que se entrega mensualmente, destinada a los apoyos económicos del personal que auxilia a los Legisladores en sus funciones.

ARTÍCULO 9.- El importe de las Subvenciones referidas a las fracciones II, III y IV del artículo anterior, que se entreguen a los Grupos Parlamentarios, se obtendrá multiplicando la cantidad que determine la Junta de Coordinación Política, por el número de Legisladores en funciones que integren cada Grupo Parlamentario, en la fecha en que se programe la transferencia.

ARTÍCULO 10.- A cada Grupo Parlamentario se le depositará, vía transferencia electrónica a la cuenta del Grupo y en la institución bancaria debidamente

acreditadas ante la Dirección General de Finanzas, el importe mensual por concepto de Subvenciones, con base en la siguiente programación:

I. Subvención Ordinaria Fija, los días 10 de cada mes

II. Subvención Ordinaria Variable, 50% los días 10 de cada mes y el restante 50%, los días 20 de cada mes

III. Subvención para Apoyos Logísticos, los días 20 de cada mes

IV. Subvención de Honorarios, los días 20 de cada mes

En caso de que el día de la entrega sea inhábil, ésta se realizará el día hábil inmediato anterior.

ARTÍCULO 11.- La Junta de Coordinación Política podrá autorizar, en casos excepcionales, Subvenciones especiales por única vez, para atender asuntos específicos, si existe disponibilidad presupuestal para ello.

ARTÍCULO 12.- En el supuesto de que se autoricen licencias a los Legisladores, el monto de las Subvenciones, a excepción de la Fija, que se transfieran, se calculará proporcional a los días en que el Legislador estuvo en activo.

ARTÍCULO 13.- Conforme a los comunicados remitidos por la Mesa Directiva de la Cámara a la Secretaría General, relacionados con los actos de protesta, licencia, reincorporación, incorporación, separación del Grupo u opción del cargo, de los Legisladores, así como de las vacantes existentes, la Dirección General de Finanzas deberá actualizar sus registros y realizar los movimientos financieros que procedan, de acuerdo al tipo de acto y de Subvención que corresponda.

ARTÍCULO 14.- En los casos que se hayan efectuado depósitos por concepto de Subvenciones en los que estén incluidos Legisladores que gocen de licencia, los depósitos no aplicables se registrarán como adeudos del Grupo Parlamentario y serán descontados en la próxima entrega de la Subvención.

Capítulo IV

Del Control Interno de las Subvenciones y de las Comprobaciones

ARTÍCULO 15.- Cada Grupo Parlamentario establecerá un sistema de contabilidad y control basado en el clasificador por objeto del gasto que apruebe la Junta de Coordinación Política o el Comité de Administración, así como en procedimientos internos de comprobación de gastos, similares a los aplicados por la administración general de la Cámara.

Cada Grupo Parlamentario deberá implantar las disposiciones que garanticen la adecuada y transparente administración de las subvenciones que reciban.

ARTÍCULO 16.- Con el propósito de mejorar los controles internos y transparentar la aplicación de los recursos asignados a los Grupos Parlamentarios, la Contraloría Interna de la Cámara revisará semestralmente a cada Grupo la contabilidad de los ingresos recibidos por concepto de subvenciones y los gastos realizados, los analizará e informará de manera directa al Coordinador del Grupo, los resultados preliminares de cada revisión, con el propósito de que, en el término de cuarenta y cinco días naturales, el coordinador presente la información y documentación que aclare y solvente las observaciones.

Agotado el plazo anterior, la Contraloría Interna dispondrá de hasta tres días para presentar a la Junta de Coordinación Política, los resultados finales de su revisión, sin alusiones específicas por Grupo, con las observaciones que no hayan sido aclaradas o solventadas.

ARTÍCULO 17.- La Contraloría Interna de la Cámara, realizará en forma semestral y anual un informe de conjunto sobre el estado general de la administración de las Subvenciones otorgadas a los Grupos Parlamentarios, sin alusiones específicas por Grupo, e informará a la Presidencia de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

ARTÍCULO 18.- La Contraloría Interna de Cámara, se responsabilizará de la protección de la información del ejercicio que realicen los Grupos Parlamentarios con los recursos financieros otorgados a través de Subvenciones, y de proceder a su reserva.

ARTÍCULO 19.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, efectuará el registro contable de las Subvenciones asignadas a los Grupos Parlamentarios verificando que se incorporen a la Cuenta Pública de la Cámara, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo regulado en la presente Norma, remitiendo un ejemplar de la información correspondiente a la Contraloría Interna de la Cámara.

ARTÍCULO 20.- Para comprobar, en forma definitiva, la entrega de las Subvenciones por parte de la Dirección General de Finanzas, bastará con el comprobante del depósito de la transferencia electrónica que expide el propio sistema y el acuse de recibo del Coordinador del Grupo Parlamentario o de la persona que el mismo acredite, por escrito, ante dicha Dirección.

Capítulo V

De la Rendición de Cuentas

ARTÍCULO 21.- Los Grupos Parlamentarios presentarán, a través de su respectivo Coordinador, un informe a la Junta de Coordinación Política por el cual darán a conocer el uso y destino de las subvenciones que les sean entregadas por

la Cámara, utilizando para tal efecto el formato que como anexo forma parte de esta Norma.

ARTÍCULO 22.- El informe será cuatrimestral conforme al año calendario, y será presentado dentro de los treinta días siguientes al cierre del cuatrimestre.

ARTÍCULO 23.- La Junta de Coordinación Política instruirá la publicación del informe cuatrimestral en la Gaceta Parlamentaria y en la página electrónica de la Cámara.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abrogan las siguientes disposiciones:

El Acuerdo de la Junta de Coordinación Política que establece los Criterios para garantizar la transparencia, recepción y comprobación de las subvenciones asignadas a los Grupos Parlamentarios, del 3 de septiembre de 2001.

El Acuerdo de la Junta de Coordinación Política relativo al incremento en la subvención de honorarios (apoyo al personal) y al método de comprobación por transferencia electrónica, del 14 de marzo de 2003.

El Acuerdo del Comité de Administración para el Establecimiento de los montos e incrementos de las subvenciones para el 2004 y los días de pago, así como la comprobación mediante recibo electrónico, del 5 de abril de 2004.

El Acuerdo del Comité de Administración por el que se establece el incremento a partir del 1 de enero de 2005, para las subvenciones variable y fija, entre otros conceptos, contenido en el Acta no. 8 bis-2005, del 21 de enero de 2005.

TERCERO. Se deja sin efectos el Oficio número DSCP/043/05 de la Dirección de Seguimiento y Control Presupuestal, por el que informa a la Dirección de Pago a Diputados sobre los incrementos que autorizó el Pleno para los conceptos de subvenciones (apoyo logístico, honorarios grupos parlamentarios, apoyo al personal de gestión en los distritos, entre otros), para el ejercicio 2005, del 25 de mayo de 2005.

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

ANEXOS

Junta de Coordinación Política

GRUPO PARLAMENTARIO
INFORME DE ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS ASIGNADOS POR LA CÁMARA DE DIPUTADOS
PERÍODO DEL AL

INGRESOS		
CONCEPTO		IMPORTE DEL PERÍODO (miles de pesos)
NO.	DESCRIPCIÓN	
a) Asignaciones a los Grupos Parlamentarios		
3827-01	Apoyo logístico	
3827-02	Subvención ordinaria fija	
3827-03	Subvención ordinaria variable	
3827-08	Honorarios Grupos Parlamentarios	
3827-11	Apoyo personal Grupos Parlamentarios	
	Subtotal a)	-
b) Otros Ingresos		
	Otros Ingresos	
	Subtotal b)	-
	TOTAL	-

EGRESOS		
NO.	CAPÍTULO	IMPORTE DEL PERÍODO (miles de pesos)
1000	Servicios personales	
2000	Materiales y suministros	
3000	Servicios generales	
5000	Bienes muebles e inmuebles	
7000	Jubilaciones y Otras Erogaciones	
	TOTAL	-

Junta de Coordinación Política

GRUPO PARLAMENTARIO
INFORME DE APLICACIÓN Y DESTINO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS ASIGNADOS POR LA CÁMARA DE DIPUTADOS
PERÍODO DEL AL

DETALLE DE EGRESOS		
NO.	**CAPÍTULO**	**IMPORTE DEL PERÍODO (miles de pesos)**
1000	**Servicios personales**	-
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	
1400	EROGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE SEGUROS	
1500	PAGOS POR OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	
1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	
2000	**Materiales y suministros**	-
2100	MATERIALES Y ÚTILES DE ADMINISTRACIÓN Y ENSEÑANZA	
2200	PRODUCTOS ALIMENTICIOS	
2300	HERRAMIENTAS REFACCIONES Y ACCESORIOS	
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN	
2500	MATERÍAS PRIMAS DE PRODUCCIÓN, PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	
2600	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS	
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL, ART. DEPORTIVOS	
3000	**Servicios generales**	-
3100	SERVICIOS BÁSICOS	
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	
3300	ASESORÍA, CONSULTORÍA, INFORMÁTICOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	
3400	SERVICIOS COMERCIAL, BANCARIO, FINANCIERO, SUBCONTRATA-CIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS Y GASTOS INHERENTES	
3500	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	
3600	SERVICIOS DE IMPRESIÓN, GRAVADO, PUBLICACIÓN DIFUSIÓN E INFORMACIÓN	
3700	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	
3800	SERVICIOS OFICIALES	
5000	**Bienes muebles e inmuebles**	-
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	
5200	MAQUINARÍA Y EQUIPO INDUSTRIAL, COMUNICACIONES Y DE USO INFORMÁTICO	
5300	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	
7000	**Inversión financiera, Provisiones económicas, Pensiones, Jubilaciones y Otras erogaciones**	-
7500	EROGACIONES PARA APOYAR A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA	
	TOTAL DE EGRESOS	

16. NORMA PARA REGULAR EL EJERCICIO DE LOS PRESUPUESTOS OPERATIVOS ASIGNADOS A LAS COMISIONES Y COMITÉS LEGISLATIVOS *

SUMARIO:

Capítulo I
Disposiciones Generales (pág. 206)

Capítulo II
De la Asignación, Solicitud, Destino y Aplicación de los Recursos Financieros (pág. 206)

Capítulo III
De la Transferencia de Recursos Financieros y de la Calendarización (pág. 208)

Capítulo IV
De las Restricciones y las Comprobaciones de los Gastos de Operación (pág. 209)

Transitorios (pág. 210)

* La *Norma para Regular el Ejercicio de los Presupuestos Operativos Asignados a las Comisiones y Comités Legislativos* fue aprobada por el Pleno de la Cámara de Diputados el 20 de abril de 2006 y publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006, entrando en vigor al día siguiente.

NORMA PARA REGULAR EL EJERCICIO DE LOS PRESUPUESTOS OPERATIVOS ASIGNADOS A LAS COMISIONES Y COMITÉS LEGISLATIVOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- La presente Norma tiene como objeto regular el ejercicio de los gastos de operación de las Comisiones Ordinarias, de Investigación y Especiales y de los Comités de la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de esta 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. PALACIO LEGISLATIVO: El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15969, México, Distrito Federal.

ARTÍCULO 3.- Los casos no contemplados por la presente Norma serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De la Asignación, Solicitud, Destino y Aplicación de los Recursos Financieros

ARTÍCULO 4.- Se asignarán recursos financieros a los Órganos de Apoyo Legislativo, como gastos de operación, conforme a las disponibilidades previstas en el presupuesto anual autorizado, de acuerdo a lo siguiente:

I. La Junta de Coordinación Política establecerá anualmente el monto de la asignación de recursos financieros para los Órganos de Apoyo Legislativo. En caso de no contar con el Acuerdo correspondiente se mantendrá el último techo presupuestal establecido.

II. El monto que se asigne para gastos de operación será igual para todos los Órganos de Apoyo Legislativo.

III. La asignación se hará conforme al calendario presupuestal y en forma proporcional a la fecha de su integración o constitución y, en su caso, hasta finalizar el plazo establecido para efectuar las tareas que se les hayan encomendado.

ARTÍCULO 5.- La solicitud de recursos financieros se deberá efectuar mediante oficio suscrito por la mayoría de los integrantes de la Mesa Directiva del Órgano de Apoyo Legislativo, la cual podrá autorizar al Presidente para gestionar y aplicar los fondos necesarios para la realización de eventos; de igual forma, podrá solicitar por escrito a la Dirección General de Finanzas la radicación de los recursos financieros vía transmisión electrónica, anotando los datos de identificación de la institución bancaria y el número de cuenta del Órgano de Apoyo Legislativo. La solicitud deberá incluir:

I. El nombre o denominación del evento a realizar.

II. Justificación del mismo (objetivo a alcanzar y productos esperados, entre otros).

III. Programa calendarizado, fecha y lugar de realización.

IV. Presupuesto general por conceptos.

ARTÍCULO 6.- Los gastos de operación podrán destinarse a:

I. La realización de eventos diversos, tales como: foros, seminarios, consultas públicas, reuniones de trabajo o de evaluación, siempre y cuando éstos sean de carácter legislativo.

II. La contratación de asesorías por obra y tiempo determinado, siempre y cuando correspondan a los asuntos materia de atención del Órgano de Apoyo Legislativo y se cuente con suficiencia presupuestal, precisando el objetivo, programa o producto a obtener.

III. Cursos y seminarios de actualización o capacitación de los Legisladores integrantes del Órgano de Apoyo Legislativo, así como del personal técnico especializado, adscrito al mismo, los cuales deberán ser autorizados a través de Acuerdo, suscrito por la mayoría de los integrantes de la Mesa Directiva de dicho Órgano.

ARTÍCULO 7.- Los gastos de operación relativos a la realización de los eventos señalados en el artículo 6, comprenden:

I. Alquiler de salones.

II. Papelería.

III. Renta de vehículos.

IV. Impresiones (trípticos, folletos y carteles, entre otros).

V. Alimentos que se requieran para la realización del evento, y que no se hayan contemplado en los viáticos, previamente asignados.

VI. Contratación de personal de apoyo para la realización del evento, tales como edecanes, expositores especialistas, técnicos, entre otros.

VII. Impresión de memorias del evento.

VIII. Boletos de avión, hospedaje y alimentación de ponentes y, en su caso, del personal del Canal del Congreso y de la Coordinación de Comunicación Social.

IX. Gastos menores y pasajes, que no rebasen el 20% del monto asignado para el evento.

X. Conforme a sus necesidades y disponibilidad presupuestal, podrán autorizarse productos de difusión en medios de comunicación.

ARTÍCULO 8.- Los gastos de alimentación realizados dentro de las instalaciones del Palacio Legislativo, podrán cargarse a los gastos operativos del Órgano de Apoyo Legislativo con autorización de su Mesa Directiva, a través de la Dirección General de Servicios a Diputados.

ARTÍCULO 9.- Los gastos de impresión, fotocopiado, propaganda y publicidad, podrán afectar también los gastos operativos del Órgano de Apoyo Legislativo, mediante autorización de su Mesa Directiva, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios en los rubros de impresión y fotocopiado, y por medio de la Coordinación de Comunicación Social en los restantes.

Capítulo III

De la Transferencia de Recursos Financieros y de la Calendarización

ARTÍCULO 10.- La transferencia de recursos financieros podrá realizarse a través de la modalidad de gastos a comprobar, de reembolso o por pago directo al proveedor o prestador de servicios.

ARTÍCULO 11.- Para proceder a la radicación de los recursos en la modalidad de gastos a comprobar, solo se requiere cumplir lo establecido en el artículo 5 de la presente Norma.

ARTÍCULO 12.- Las solicitudes de reembolso por parte del Órgano de Apoyo Legislativo, procederán únicamente cuando se refieran a gastos autorizados en la presente Norma y vengan acompañadas de los comprobantes originales suscritos con firma autógrafa del Presidente del Órgano solicitante y reúnan los requisitos fiscales vigentes.

ARTÍCULO 13.- Los titulares de los Órganos de Apoyo Legislativo, conforme a sus necesidades, podrán solicitar a la Dirección General de Finanzas, el pago directo al proveedor o prestador de servicios, remitiendo los comprobantes originales correspondientes, conforme a los requisitos del artículo anterior.

ARTÍCULO 14.- El pago se efectuará invariablemente a través de cheque nominativo a nombre del Presidente del Órgano de Apoyo Legislativo, si no se ha solicitado expresamente que éste se realice por transferencia electrónica o mediante pago directo a nombre de algún proveedor o prestador de servicios.

ARTÍCULO 15.- El ejercicio del presupuesto estará sujeto a una calendarización mensual y podrá solicitarse en forma adelantada, si se justifica y se obtiene autorización de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración. En ningún caso se podrán acumular saldos o remanentes de ejercicios anteriores, los cuales se considerarán como economías susceptibles de transferencia a otros capítulos del presupuesto, conforme a los requerimientos de la Cámara.

Capítulo IV

De las Restricciones y las Comprobaciones de los Gastos de Operación

ARTÍCULO 16.- Los gastos de operación de los Órganos de Apoyo Legislativo, no podrán ser utilizados para:

I. Pago de boletos de avión nacional e internacional, para los Legisladores integrantes de los Órganos de Apoyo Legislativo y personal técnico adscrito a los mismos, los cuales deberán apegarse a las normas emitidas para tal efecto por la Junta de Coordinación Política.

II. Compra de bienes muebles inventariables, salvo justificaciones expresas, autorizadas por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

III. Pago de compensaciones o gratificaciones al personal de Cámara, adscritos al Órgano de Apoyo Legislativo.

IV. Reuniones encaminadas al festejo de onomásticos o despedidas de personas o cualquier otro evento de carácter personal o social.

V. Compra de bienes diversos o consumibles para donación.

ARTÍCULO 17.- La Dirección General de Finanzas no liberará recursos financieros de nuevos gastos a comprobar, cuando existan saldos pendientes por comprobar.

ARTÍCULO 18.- Las comprobaciones deberán efectuarse dentro de los veinte días hábiles posteriores al término del evento para el cual fueron solicitados los recursos financieros, a través de oficio suscrito por el Presidente del Órgano de Apoyo Legislativo o por la persona previamente acreditada ante la Dirección General de Finanzas para tal efecto, en el que se relacionen en forma detallada los comprobantes fiscales que se adjunten, los cuales deberán estar suscritos con la firma autógrafa del titular del Órgano antes referido.

ARTÍCULO 19.- En las comprobaciones sólo se aceptarán comprobantes relativos al evento para cual se solicitaron los gastos.

ARTÍCULO 20.- Los comprobantes deberán expedirse a nombre de la Cámara y cumplir con los requisitos fiscales vigentes, a excepción de los gastos relativos a pasajes y gastos menores, conforme a lo especificado en la fracción IX del artículo 7 de la presente Norma.

ARTÍCULO 21.- Al final de cada ejercicio fiscal, la Dirección General de Finanzas informará a la Junta de Coordinación Política de aquellos Órganos de Apoyo Legislativo que tengan adeudos pendientes de comprobar por gastos de operación que les fueron otorgados, a efecto de que la Junta acuerde lo conducente.

ARTÍCULO 22.- Cuando se trate del último año de la Legislatura, los gastos de operación deberán ser comprobados a más tardar el último día hábil del mes de julio del año correspondiente. Para esta circunstancia, en caso de existir saldos por pagar, sólo se pagarán con cheque nominativo, previa presentación de comprobantes fiscales y conforme a las modalidades de reembolso de gastos o pago directo al proveedor o prestador de servicios.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Ejercicio de los Presupuestos Operativos Asignados a las Comisiones y Comités Legislativos del año 2000.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se oponga a la presente Norma.

17. NORMA PARA REGULAR EL PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y OBRA PÚBLICA *

SUMARIO:

Capítulo I
Disposiciones Generales (pág. 212)

Capítulo II
De los Responsables en la Adquisición, Contratación y Pago a Proveedores (pág. 213)

Capítulo III
Del Trámite de Pago a Proveedores o Prestadores de Servicios (pág. 213)

Capítulo IV
De la Documentación Justificatoria y Comprobatoria para Efectos del Pago (pág. 215)

Transitorios (pág. 219)

* La *Norma para Regular el Pago a Proveedores por Adquisición o Contratación de Bienes, Servicios, Arrendamientos y Obra Pública* fue aprobada por el Pleno de la Cámara de Diputados el 20 de abril de 2006 y publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006, entrando en vigor al día siguiente.

NORMA PARA REGULAR EL PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y OBRA PÚBLICA

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- La presente Norma tiene por objeto establecer los criterios generales a los que deberá sujetarse el pago a proveedores de bienes muebles y de consumo, inmuebles y de servicios en general, así como a contratistas en obra pública, relacionados con la operación de la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de esta 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. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

VI. GRUPOS PARLAMENTARIOS: Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.

VII. PALACIO LEGISLATIVO: El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15969, México, Distrito Federal.

ARTÍCULO 3.- Los casos no contemplados por la presente Norma serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De los Responsables en la Adquisición, Contratación y Pago a Proveedores

ARTÍCULO 4.- La contratación y adquisición de bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de la Cámara, se realizará por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, conforme a lo establecido por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara, siendo la responsable de integrar adecuada y oportunamente la documentación que le corresponda para el pago a los proveedores.

ARTÍCULO 5.- Se denominarán Unidades Responsables de Gasto a aquellas que por la naturaleza de sus funciones, requieren bienes o servicios que generan obligaciones de pago para la Cámara.

ARTÍCULO 6.- La Dirección General de Finanzas es la responsable de autorizar la elaboración del cheque o la transferencia electrónica para el pago a los proveedores o prestadores de servicios, previa solicitud de la Unidad Responsable de Gasto.

ARTÍCULO 7.- La Dirección General de Finanzas es la responsable de verificar que los pagos sean acordes con los compromisos contratados o pactados o con los acuerdos autorizados por los Órganos de Gobierno o por la Secretaría General a través de las Unidades Administrativas que la integran, siempre y cuando la documentación esté debidamente requisitada y se sustente con los documentos comprobatorios y justificatorios respectivos.

ARTÍCULO 8.- Las Unidades Responsables de Gasto, conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, son las responsables de formalizar contractualmente las obligaciones de carácter económico y vigilar que se hayan integrado conforme a las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 9.- Las Unidades Responsables de Gasto deberán informar a la Dirección General de Finanzas, dentro del plazo de diez días hábiles de anticipación, tratándose de renovaciones contractuales. En el caso de incumplimiento, así como de las penas convencionales a las que pudieran hacerse acreedores los proveedores o prestadores de servicios por retraso u omisión, deberán hacerlo del conocimiento de la misma dentro de los diez días hábiles posteriores a que ocurra el evento.

Capítulo III

Del trámite de Pago a Proveedores o Prestadores de Servicios

ARTÍCULO 10.- La documentación justificatoria, se refiere a los documentos que autorizan y determinan la obligación de hacer un pago, tales como: acuerdos,

contratos, convenios, convenios modificatorios, pedidos, órdenes de servicio y órdenes de inserción.

La documentación comprobatoria, se refiere a los documentos de carácter fiscal que demuestren la adquisición de bienes y servicios, tales como: facturas, recibos, endosos, boletos de avión y recibos de honorarios.

ARTÍCULO 11.- La Dirección General de Finanzas integrará y mantendrá actualizado un Catálogo de Firmas reconocidas para el trámite de pago, por lo que el titular de cada una de las Unidades Responsables de Gasto deberá remitirle, por escrito, el documento que acredite las firmas de los servidores públicos autorizados para tal efecto.

ARTÍCULO 12.- La Dirección General de Finanzas podrá realizar pagos, vía transferencia electrónica, debiendo contar con un escrito firmado por la persona física o, en su caso, el apoderado legal de la persona moral, en el que solicite el pago e indique el número de cuenta de la institución bancaria en la que deberá efectuarse la transferencia.

ARTÍCULO 13.- La Dirección General de Finanzas tramitará los pagos dentro de un plazo de diez días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los documentos, siempre y cuando estos cumplan con los requisitos justificatorios y comprobatorios que demuestren la obligación de efectuar el pago.

ARTÍCULO 14.- En caso de que exista error en la documentación soporte del pago, la Dirección General de Finanzas, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su recepción, devolverá oficialmente a las Unidades Responsables de Gasto, únicamente, aquella documentación que no esté correcta, en su caso, les solicitará la documentación faltante, disponiendo como máximo de quince días hábiles posteriores a su devolución, para remitir nuevamente toda la documentación que ampare el pago.

ARTÍCULO 15.- En caso de que las Unidades Responsables de Gasto no regularicen la documentación en el tiempo mencionado en el artículo anterior, les será devuelta y deberán iniciar nuevamente el proceso de solicitud de pago ante la Dirección General de Finanzas. La devolución de cualquier documento, no implicará detener el trámite de aquellos que estén debidamente requisitados.

ARTÍCULO 16.- Respecto al otorgamiento de anticipos, para la contratación y adquisición de bienes y servicios, las Unidades Responsables de Gasto deberán solicitar a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad autorización sobre la suficiencia presupuestal, previa al establecimiento de compromisos con proveedores o prestadores de servicios.

ARTÍCULO 17.- En los casos de anticipos de pago a proveedores o prestadores de servicios, se procederá de la manera siguiente:

I. Las solicitudes se tramitarán dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación respectiva, siempre y cuando se encuentre debidamente requisitada; en todos los casos, dicha solicitud deberá estar suscrita por el titular de la Unidad Responsable de Gasto correspondiente o por el servidor público cuya firma este autorizada y reconocida ante la Dirección General de Finanzas.

II. Los pagos por anticipo deberán garantizarse al 100% sobre el importe total del mismo, mediante fianza expedida por una institución legalmente autorizada. La fianza quedará en custodia en la Dirección General de Finanzas hasta que se solicite su devolución o liberación por el área correspondiente.

III. Se requerirá factura o recibo de honorarios original de los proveedores o prestadores de servicios, por el monto total del anticipo.

Capítulo IV

De la Documentación Justificatoria y Comprobatoria para Efectos del Pago

ARTÍCULO 18.- Las fechas de los documentos que integran el trámite de pago, deberán corresponder con las del procedimiento de adquisición de bienes o contrataciones de servicios y en orden cronológico, salvo en el caso de las compras urgentes previstas en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 19.- De acuerdo a la procedencia y origen del gasto, tanto las Unidades Responsables del Gasto como los Grupos Parlamentarios, deberán anexar como documentación soporte para el trámite de pago, la que corresponda de acuerdo al trámite efectuado, conforme a los siguientes rubros:

I. Oficio de Solicitud de Pago.

El oficio de solicitud de pago es dirigido a la Dirección General de Finanzas, en el que se deberá especificar el número de recibos y facturas, nombre del prestador del servicio o proveedor y el importe total por factura y descripción breve del concepto o respaldo (contrato, pedido u orden de servicio). Adjuntando a la misma los comprobantes originales.

II. Contrato.

El contrato es el documento en el que se describe el bien o servicio contratado, o las características de la obra pública, que deberá contener adicionalmente, entre otros requisitos: los detalles del tipo de servicio convenido, los importes pactados, las condiciones en que deberá proporcionarse, las fechas de entrega, la vigencia y la forma de pago.

Los contratos deberán estar suscritos por el personal de la Cámara que esté facultado para ello y por el proveedor o prestador de servicios a través de la persona física o moral legalmente acreditada. Previamente, los contratos deberán estar validados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante rúbrica que se asentará en los mismos del personal competente para ello.

En su caso, deberán incluirse los anexos respectivos, mismos que deberán ser firmados y rubricados, en todas sus partes, por los titulares de las áreas señaladas, y de acuerdo a los criterios mencionados.

III. Convenio Modificatorio.

Cuando se realicen adiciones, correcciones o reducciones al contrato original, se deberá anexar el convenio modificatorio suscrito por el titular de la Unidad Administrativa que lo autorizó en el contrato de origen.

IV. Pedido.

Es el formato autorizado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, en el que se describe el bien mueble o de consumo adquirido, que deberá contener, entre otros: la descripción específica de los bienes; el precio unitario e importe total, con I.V.A. desglosado; el número de la requisición que los originó; la fecha y número de la reunión en la cual se autorizó la compra, y la firma del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, así como de la persona física o moral acreditada legalmente para ello, por parte del proveedor o prestador de servicios.

V. Cédula de Liberación de Pedido.

Es el documento que, en su caso, requisitan las Unidades Responsables de Gasto, donde se especifica que los proveedores o prestadores de servicios han cumplido con lo pactado; cuando proceda, se mencionará la pena convencional aplicable.

VI. Orden de Servicio.

Es el formato autorizado y foliado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios que contiene: la descripción del servicio; el precio unitario e importe total, con I.V.A. desglosado; el número de solicitud de servicios que la originó, y firma autorizada de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, así como del proveedor o prestador de servicios.

VII. Solicitud Única de Eventos u Oficio de Solicitud.

Documento que los Grupos Parlamentarios o las Unidades Administrativas utilizan para solicitar un servicio relacionado con eventos.

VIII. Formato Único para el Control de Servicios de Eventos con Alimentos.

Documento que los Grupos Parlamentarios o las Unidades Administrativas utilizan para solicitar servicio de alimentos, con el que aceptan el cargo correspondiente; si se tramita a través de Orden de Servicio deberá contener el folio correspondiente.

IX. Orden de Inserción.

Es el documento que requisita la Coordinación de Comunicación Social, para solicitar a los diferentes medios de comunicación a nivel nacional e internacional, sus servicios publicitarios y profesionales en medios impresos, de radio o de televisión. Debiendo indicar la fecha de difusión, así como las características requeridas sobre la cobertura informativa o, en su caso, el producto elaborado.

X. Factura o Recibo de Honorarios.

Documento que expide el proveedor o prestador de servicios para cobrar por la entrega o prestación de bienes y servicios. Deberá presentarse en original, a favor de la Cámara, salvo los casos de excepción relacionados con gastos médicos y boletos de avión, sin presentar alteración alguna en la información contenida, cumplir los requisitos fiscales vigentes, descripción detallada de los bienes o servicios, conforme al documento justificatorio y, en su caso, los números de serie de los bienes muebles de que se trate.

XI. Recibo de Cobro de Derechos, Servicios o Endosos.

Documento que presentan las instituciones gubernamentales y de servicios públicos, así como aseguradoras, para hacer exigible el pago del servicio que proporcionan, entre ellos: los de agua, energía eléctrica, impuesto predial, asesorías y servicios de capacitación.

XII. Garantía.

Es la fianza que se exige como garantía por cumplimiento de contrato o por vicios ocultos en la adquisición de bienes y servicios o en la contratación de obra pública, expedida a favor de la Cámara. Dicha garantía estará en

custodia en la Dirección General de Finanzas durante su vigencia, su liberación deberá solicitarse mediante oficio de petición de la Unidad Responsable de Gasto.

XIII. Reporte de Entrada al Almacén.

Documento requerido en los casos de adquisición de bienes muebles y de consumo, que debe presentarse requisitado y sellado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

XIV. Evidencia de lo Difundido o Publicado.

Ejemplar de lo publicado o impresión efectuada o copia de transmisiones en cintas u otro medio de reproducción o difusión, correspondientes al servicio por el que se tramita el pago.

XV. Bitácora de Reparación.

Documento que contiene información actualizada del parque vehicular de la Cámara, responsabilidad de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, que deberá contener el nombre y área de adscripción del usuario, los datos del vehículo (marca, número de placas, modelo), el historial de las reparaciones (fecha de reparación, kilometraje, la denominación o razón social del taller que reparó, el número de factura, el importe de cada factura por cada reparación efectuada) y la firma del responsable correspondiente al área de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

XVI. Nota de Crédito.

Documento que se exige al proveedor en la aplicación de alguna pena convencional o pagos indebidos; si el origen de su expedición es otro, se deberá especificar la causa que la origina.

XVII. Recepción de Bienes o Servicios.

Documento comprobatorio o leyenda con nombre y firma, a través del cual el Grupo Parlamentario o las Unidades Administrativas, dan su conformidad y aceptación de los bienes o servicios recibidos o prestados, en caso de ser tramitado a través de “Orden de Servicio”, deberá contener el número de folio de ésta.

XVIII. Estimación de Obra.

Es el documento que elabora el contratista por los avances en la ejecución de la obra pública, validado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con base en la supervisión autorizada para ello

como lo establece la normatividad de la materia.

XIX. Recepción de Obra.

Se refiere a la obligación de anexar, debidamente requisitado, el formato "Acta de Entrega - Recepción de Obra", como lo establece la normatividad de la materia.

XX. Copia del comunicado en el que se solicita a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros boletos de avión y, en su caso, viáticos.

Documento que sirve para solicitar al área correspondiente los boletos de avión y los viáticos, para atender una comisión de trabajo. Deberá contener: nombre de los beneficiarios, itinerarios, fechas de salida y regreso, tipo de viaje, justificación, nombre y firma del titular que lo solicita, e instancia que lo aprueba.

XXI. Comunicado de aprobación de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, de la Mesa Directiva, en el que se autorizan los viajes internacionales.

Documento que sirve para autorizar los boletos y los viáticos internacionales correspondientes, para atender una comisión de trabajo, que deberá contener: nombre de los beneficiarios, itinerarios, fechas de salida y regreso, y tipo de tarifa.

XXII. Cupón.

Documento que expide la Dirección General de Servicios a Diputados de conformidad con la normatividad de la materia, para ser canjeado por un boleto de avión ante las agencias o aerolíneas que operan dentro del Palacio Legislativo, que debe incluir: nombre del solicitante, área solicitante, tarifa, ruta, fechas de salida y regreso, y vigencia.

XXIII. Esqueleto del Boleto de Avión.

Documento fiscal que proporcionan las líneas aéreas por el servicio de transportación a favor del Legislador o servidor público, que sirve para comprobar el gasto.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Esta Norma deroga en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 de agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a la presente Norma.

18. LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES AÉREOS EN COMISIONES INTERNACIONALES *

SUMARIO:

Capítulo I
Disposiciones Generales (pág. 222)

Capítulo II
De las Invitaciones al H. Congreso de la Unión (pág. 223)

Capítulo III
De la Autorización de los Recursos (pág. 224)

Capítulo IV
De la Comprobación de los Recursos y la Entrega de Informes (pág. 225)

Capítulo V
De las Prevenciones establecidas por la Junta de Coordinación Política para Participar en Comisiones Internacionales (pág. 226)

Transitorios (pág. 228)

Los *Lineamientos para la Asignación de Viáticos y Pasajes Aéreos en Comisiones Internacionales* fueron aprobados por el Pleno de la Cámara de Diputados el 20 de abril de 2006 y publicados en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006, entrando en vigor al día siguiente.

* En la presente actualización se incorporan las reformas y adiciones a estos Lineamientos derivadas de los siguientes Acuerdos de la Junta de Coordinación Política:

  - Acuerdo de fecha 25 de febrero de 2009, aprobado por el Pleno de la Cámara de Diputados el 26 de febrero de 2009, por el que se reforma el artículo 30, publicado en la Gaceta Parlamentaria el 27 de febrero del mismo año, entrando en vigor al día siguiente.

  - Acuerdo de fecha 15 de abril de 2009, aprobado por el Pleno de la Cámara de Diputados el 16 de abril de 2009, por el que se adiciona un segundo párrafo al artículo 30, publicado en la Gaceta Parlamentaria en esta misma fecha, entrando en vigor al día siguiente.

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES AÉREOS EN COMISIONES INTERNACIONALES

Capítulo I
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- Los presentes Lineamientos tienen como finalidad reglamentar las actividades inherentes a la asignación de Viáticos y la expedición de boletos de avión, para los Legisladores que en el desarrollo de sus funciones legislativas deban realizar viajes internacionales, a efecto de cumplimentar sus labores de representación popular.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

I. LEGISLADORES**:** A las diputadas y diputados 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. PALACIO LEGISLATIVO: El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia el Parque, Delegación Venustiano Carranza, C. P. 15969, México, Distrito Federal.

VII. VIATICOS: Al apoyo económico que se abona a los Legisladores para el sustento de un viaje de comisión, referido a hospedaje, alimentación y traslados locales.

VIII. PASAJE: Al apoyo económico que se otorga a los Legisladores para la adquisición de boletos de avión, para el traslado por un viaje de comisión a un punto determinado.

ARTÍCULO 3.- Las comisiones internacionales deberán contar previamente con la autorización por escrito de la Junta de Coordinación Política.

ARTÍCULO 4.- No se tramitarán Viáticos internacionales sin el respectivo oficio de comisión que señale la actividad y el período efectivo de la misma. Los Viáticos solicitados deberán ser correlativos a las fechas en que se llevará a cabo el programa de trabajo correspondiente, tomando en cuenta los horarios y días de traslado.

ARTÍCULO 5.- En los Períodos Ordinarios de Sesiones, sólo podrán autorizarse delegaciones relacionadas con el cumplimiento de los compromisos que la Cámara hubiere adquirido previamente con otros órganos parlamentarios. Los casos de urgencia debidamente justificados, sólo podrán ser aprobados por la Junta de Coordinación Política.

ARTÍCULO 6.- Tratándose de viajes internacionales, cuando los eventos a los que concurran los Legisladores comprendan la estancia en dos o más países, se gestionarán los Viáticos para cada país, y en caso de que coincida la estancia en dos o más en un mismo día, se aplicará la correspondiente al lugar en que se pernocte.

ARTÍCULO 7.- En los viajes autorizados por la Mesa Directiva de la Cámara será suficiente la solicitud por escrito de la Presidencia, a través de su Coordinación Administrativa.

ARTÍCULO 8.- En el supuesto de que los Legisladores tengan dos o más solicitudes de comisión en las mismas fechas, deberán informar a cuál de ellas asistirán, debiendo hacerlo del conocimiento de la Dirección General de Servicios a Diputados para los efectos correspondientes.

ARTÍCULO 9.- La Cámara en ningún caso cubrirá gastos para viajar al extranjero, que no revistan un carácter eminentemente parlamentario y cuyos resultados no contribuyan a los trabajos legislativos de la misma.

ARTÍCULO 10.- Los casos no contemplados, por los presentes Lineamientos, serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración, quien también conocerá de las infracciones y faltas de observación a lo dispuesto en los mismos.

Capítulo II
De las Invitaciones al H. Congreso de la Unión

ARTÍCULO 11.- La Cámara podrá participar en eventos internacionales, formar parte de Organismos Internacionales de Parlamentos, así como organizar y atender reuniones interparlamentarias de carácter bilateral o regional, y tendrá presencia en eventos internacionales de diverso tipo que sean de interés para sus Órganos de Gobierno o de Apoyo Legislativo, o Grupos Parlamentarios, a través de delegaciones de Legisladores.

ARTÍCULO 12.- La Mesa Directiva de la Cámara recibirá las invitaciones que se le formulen y asistirá sólo a aquellos eventos que estime pertinentes. En esos casos, únicamente notificará a la Junta de Coordinación Política sobre sus decisiones.

ARTÍCULO 13.- Las Comisiones de la Cámara podrán acordar asistir a reuniones de su interés, siempre y cuando los temas a tratar tengan vinculación con las cuestiones legislativas. En esos supuestos, la Comisión remitirá su acuerdo a la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, misma que dictaminará la procedencia de la solicitud y la existencia de recursos presupuestales para, en su caso, proceder a su autorización.

ARTÍCULO 14.- Las delegaciones que se integren deberán reflejar la proporcionalidad y la pluralidad de los Grupos Parlamentarios representados en la Cámara.

Capítulo III
De la Autorización de los Recursos

ARTÍCULO 15.- Una vez autorizada por la Junta de Coordinación Política o la Mesa Directiva, según proceda, la participación de los Legisladores en comisiones o representaciones de carácter internacional, se hará del conocimiento de la Dirección General de Servicios a Diputados, al menos con cinco días hábiles de anticipación, a efecto de proceder a realizar los trámites administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 16.- Las comisiones oficiales conferidas a los Legisladores podrán realizarse única y exclusivamente previo oficio de la comisión y aprobación del Órgano de Gobierno que corresponda.

ARTÍCULO 17.- Los Viáticos que se asignen a los Legisladores para su participación en eventos internacionales, deberán corresponder a las fechas en que se realizarán los mismos, tomando en cuenta los horarios y días de traslado.

ARTÍCULO 18.- La asignación de Viáticos se apegará a la zonificación y tarifas vigentes aprobadas por la Junta de Coordinación Política y, en el caso de los viajes internacionales, se otorgarán por un período de hasta ocho días consecutivos, los cuales podrán prorrogarse cuando así se justifique ante la Junta de Coordinación Política.

ARTÍCULO 19.- Cuando se trate de prórrogas de estancia en comisiones internacionales de la Mesa Directiva, la misma notificará por escrito de ello a la Dirección General de Servicios a Diputados.

ARTÍCULO 20.- Los boletos de avión correspondientes a comisión internacional, serán solicitados a la Dirección General de Servicios a Diputados, en tarifa “turista superior” o su equivalente, en vuelos menores a tres horas, y en vuelos de mayor tiempo la tarifa será en “clase ejecutiva” o su equivalente.

ARTÍCULO 21.- Para comisiones internacionales, la Dirección General de Servicios a Diputados entregará directamente los boletos de avión al interesado o a la persona autorizada por éste o por el Órgano de Gobierno o de Apoyo Legislativo, previo el acuse de recibo que corresponda.

ARTÍCULO 22.- Los boletos de avión expedidos deberán coincidir con la fecha del período en que se autorizó la comisión oficial que motivó la asignación de ese recurso.

ARTÍCULO 23.- Los servicios de reservación y tramitación de boletos de avión, así como las cuestiones que se requieran para cumplimentar las labores de logística relacionadas con los viajes internacionales de los Legisladores, se llevarán a cabo con las líneas aéreas y las agencias de viajes con las que la Cámara tenga contratados servicios, conforme a la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 24.- Cuando alguno de los Legisladores no asista a una comisión y haya recibido el boleto de avión, deberá reintegrarlo en un plazo no mayor de dos días hábiles a la Dirección General de Servicios a Diputados. Los Viáticos asignados serán devueltos a la Dirección General de Finanzas.

ARTÍCULO 25.- Los gastos de transportación y alojamiento de una delegación que asista a las reuniones de los organismos parlamentarios multilaterales o a algún evento internacional en representación de la Cámara, serán sufragados con cargo a la misma.

ARTÍCULO 26.- Los gastos de transportación y alojamiento de una delegación de una Comisión o Comité serán cargados al presupuesto del Órgano de Apoyo Legislativo que corresponda, en igual caso se procederá cuando un Legislador atienda una invitación de carácter personal, cuyos gastos se cubrirán por la Comisión o Comité que acordó su participación en el evento.

Capítulo IV
De la Comprobación de los Recursos y la Entrega de Informes

ARTÍCULO 27.- La comprobación de Pasajes y Viáticos será responsabilidad de los Legisladores ante la Dirección General de Servicios a Diputados. El Pasaje deberá comprobarse con el talón del boleto de avión del viaje realizado.

ARTÍCULO 28.- Para efectos de la comprobación de Viáticos será suficiente el recibo de la transmisión electrónica o la firma de recepción del cheque correspondiente por parte del Legislador.

ARTÍCULO 29.- Dentro del plazo de siete días hábiles, si el Legislador no ha cumplido con los requisitos de los artículos 27 y 28, se procederá de inmediato al

descuento del boleto de avión y el monto de los Viáticos, de la dieta que le corresponda.

ARTÍCULO 30.- Dentro de los diez días hábiles siguientes al término de la comisión de que se trate, los legisladores deberán rendir un informe a la Junta de Coordinación Política, sobre sus resultados, marcando copia a la Comisión de Relaciones Exteriores y a la Biblioteca de la Cámara, adjuntando, en su caso, los materiales que puedan incorporarse a su acervo documental.

En los casos que la Junta de Coordinación Política hubiere autorizado para el desempeño de comisiones internacionales a servidores públicos adscritos a las áreas parlamentarias, administrativas y financieras de la Cámara, el informe a cargo de los mismos se rendirá en el plazo establecido en el párrafo anterior, ante el propio Órgano de Gobierno.

ARTÍCULO 31.- De conformidad con lo dispuesto en el inciso f), del párrafo 2, del artículo 2 del Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la H. Cámara de Diputados, la Secretaría General publicará en la Gaceta Parlamentaria y en la página de Internet, los informes que rindan los Legisladores.

Capítulo V
De las Prevenciones establecidas por la Junta de Coordinación Política para Participar en Comisiones Internacionales

Sección Primera
De la Participación en los Organismos Parlamentarios de Carácter Multilateral

ARTÍCULO 32.- Los Organismos Parlamentarios Multilaterales son de carácter permanente, en tal virtud, los grupos parlamentarios designarán de manera preferente a los Legisladores que participen en forma permanente, con objeto de dar seguimiento puntual a los temas y mantener una posición constante y consecuente sobre los mismos.

ARTÍCULO 33.- Las delegaciones se integrarán en función del número de asientos en cada foro y no podrán rebasar el mismo. La composición de las delegaciones será plural, en concordancia con la representación de los diversos grupos parlamentarios de la Cámara.

Sección Segunda
De las Reuniones Interparlamentarias

ARTÍCULO 34.- Las delegaciones de la Cámara que participen en las Reuniones Interparlamentarias de carácter internacional, deberán representar la naturaleza bicameral del H. Congreso de la Unión, dividiéndose entre la Cámara y el Senado de la República, en igualdad de circunstancias, la representatividad del H.

Congreso de la Unión, y el número de votos que se tenga derecho a ejercer. La Comisión de Relaciones Exteriores de la Cámara participará proponiendo la integración de las delegaciones, considerando miembros de otros Órganos de Apoyo Legislativo.

ARTÍCULO 35.- Las delegaciones que participen en las Reuniones Interparlamentarias que se realicen fuera del territorio nacional, de conformidad con la práctica parlamentaria, serán presididas por el Senado de la República, correspondiendo la co-presidencia a la Cámara. Cuando los eventos se realicen en territorio nacional serán presididas por la Cámara y co-presididos por el Senado.

ARTÍCULO 36.- En la integración de las delegaciones ante las Interparlamentarias, se procurará preferentemente, que se tenga un grado de continuidad en la presencia de los Legisladores, para que tengan la oportunidad de especializarse en los temas y países.

Sección Tercera
De las Invitaciones a los Órganos de Apoyo Legislativo

ARTÍCULO 37.- Las invitaciones dirigidas a los Órganos de Apoyo Legislativo de la Cámara, para participar en un evento internacional, deberán presentarse ante la Junta de Coordinación Política, marcando una copia a la Comisión de Relaciones Exteriores, expresando los objetivos de la misión, el correspondiente programa de trabajo, la propuesta de integración de la delegación y el interés que la misma tiene para asistir a dicho evento, al menos con veinte días naturales de anticipación a la fecha en que dé inicio el evento respectivo, a efecto de que, de ser aprobadas, se puedan realizar los trámites administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 38.- Las invitaciones que avalen las solicitudes de los Órganos de Apoyo Legislativo deberán tener un carácter plenamente parlamentario. La Junta de Coordinación Política podrá autorizar aquellos casos en los que sea evidente la contribución al desarrollo del trabajo legislativo en la Cámara, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

I. Que el evento sea convocado por un organismo parlamentario nacional, regional o mundial.

II. Que los resultados previstos constituyan una contribución al trabajo legislativo de la Cámara.

Sección Cuarta
De las Invitaciones a Legisladores en lo Personal y de la Participación de Observadores en Eventos Internacionales.

ARTÍCULO 39.- Las invitaciones que reciban los Legisladores, en lo personal, para asistir a un evento internacional, incluyendo las de carácter político,

académico o cultural, siempre y cuando su participación, no suponga erogación alguna por concepto de transportación, Viáticos, inscripciones u otra semejante por parte de la Cámara, deberán ser informadas a la Junta de Coordinación Política por los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios.

ARTÍCULO 40.- Todas las invitaciones que a título personal reciban los Legisladores, que impliquen asignación de recursos, serán autorizadas por la Junta de Coordinación Política de conformidad con los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 41.- Únicamente en el caso en que en la invitación al H. Congreso de la Unión o a los Órganos de Apoyo Legislativo, establezca la participación de observadores, la Junta de Coordinación Política autorizará el registro ante el Secretario del evento, del Legislador que sea adicionado a la delegación como observador del mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Se abrogan las siguientes disposiciones:

Lineamientos para la Autorización de Viajes Nacionales e Internacionales de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, de fecha 10 de marzo de 1998.

Acuerdo de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales a las Diputadas y Diputados en la Honorable Cámara de Diputados, del 21 de enero de 1999.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Autorización de Viajes Internacionales de los Integrantes de la LVIII Legislatura de la Cámara de Diputados, del 27 de febrero de 2001.

Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el que se establecen los Lineamientos para la Autorización de Viajes Internacionales de los Integrantes de la LIX Legislatura de la Cámara de Diputados, de fecha 20 de octubre del 2003.

TERCERO.- Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 de agosto de 1997).

CUARTO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

19. LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS A LAS DIPUTADAS Y DIPUTADOS PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJES DE TRABAJO EN TERRITORIO NACIONAL, ACORDADOS POR LAS COMISIONES Y COMITÉS*

SUMARIO:

Capítulo Primero
De los Viajes por Territorio Nacional (pág. 231)

Capítulo Segundo
De la Asignación de Boletos de Avión y Viáticos (pág. 231)

Capítulo Tercero
De los Boletos de Avión (pág. 233)

Capítulo Cuarto
De los Viáticos (pág. 233)

Capítulo Quinto
De la Comprobación (pág. 234)

Capítulo Sexto
Del Personal de Apoyo (pág. 235)

Capítulo Séptimo
De las Disposiciones Generales (pág. 236)

Transitorios (pág. 236)

Los *Lineamientos para la asignación de boletos de avión y viáticos a las Diputadas y Diputados para la realización de viajes de trabajo en territorio nacional, acordados por las Comisiones y Comités*, fueron aprobados por Acuerdo de la Junta de Coordinación Política de fecha 10 de octubre de 2005 y publicados en la Gaceta Parlamentaria el 12 de octubre de 2005, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

* En la presente actualización se incorporan las modificaciones y adiciones a estos Lineamientos derivadas de los siguientes Acuerdos de la Junta de Coordinación Política:

- Acuerdos de fecha 17 de abril de 2006, publicados en la Gaceta Parlamentaria el 25 de abril del mismo año, por los que se modificaron los artículos 25, 26 y 28, y se derogó el artículo 27.

- Acuerdo de fecha 27 de febrero de 2008, publicado en la Gaceta Parlamentaria el 28 de febrero del mismo año, por el que se adicionó un segundo párrafo a los artículos 1 y 4 y se reformaron los artículos 10, 12 y 15.

- Acuerdo de fecha 29 de abril de 2008, publicado en la Gaceta Parlamentaria el 2 de mayo del mismo año, por el que se reformaron el segundo párrafo del numeral 1; primer párrafo del numeral 4; numeral 8; segundo párrafo del numeral 10, y los numerales 12 y 30; se adicionan un tercer y cuarto párrafo al numeral 25 y se deroga el segundo párrafo del numeral 4.

- Acuerdo de fecha 25 de febrero de 2009, aprobado por el Pleno de la Cámara de Diputados el 26 de febrero del mismo año, por el que se reforma el inciso c) del numeral 28, publicado en la Gaceta Parlamentaria el 27 de febrero de 2009, entrando en vigor al día siguiente.

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS A LAS DIPUTADAS Y DIPUTADOS PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJES DE TRABAJO EN TERRITORIO NACIONAL, ACORDADOS POR LAS COMISIONES Y COMITÉS.

CONSIDERANDO

I. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 39, párrafo 1 de la Ley Orgánica del Congreso General, las Comisiones son órganos constituidos por el Pleno que, a través de la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones, contribuyen a que la Cámara cumpla con sus atribuciones constitucionales y legales.

II. Que los Comités son órganos para auxiliar en actividades de la Cámara, que se constituyen por disposición del Pleno para realizar tareas diferentes a las comisiones.

III. Que las Comisiones y los Comités de la Cámara de Diputados han de contar con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para llevar a cabo, de manera efectiva, las funciones que la ley y el Pleno les han encomendado.

IV. Que es imperativo, legal y ético que la Cámara ejerza de manera racional los recursos públicos con los que cuenta, imperativo que debe traducirse en políticas y medidas específicas de austeridad tendentes a destinar dichos recursos a sus usos más valiosos, eficientes y eficaces.

V. Que el ejercicio de las atribuciones legales, así como la ejecución de los respectivos programas de trabajo de las Comisiones y Comités, exigen que conforme a la normatividad especificada se realicen giras de trabajo por el territorio nacional, con la finalidad de recoger de manera directa las demandas de la sociedad y, a partir de ellas, articular respuestas legislativas eficaces.

VI. Que es preciso que la Cámara de Diputados actualice la normatividad aplicable a la asignación de boletos de avión y viáticos para viajes por territorio nacional, con objeto de evitar la discrecionalidad en el uso de los recursos públicos reservados a estos propósitos, así como para generar certidumbre a los órganos internos de la Cámara sobre las modalidades y procedimientos para su asignación.

Con base en lo anteriormente expuesto, y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 33 y 34 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Junta de Coordinación Política adopta el siguiente:

ACUERDO que establece los Lineamientos para la asignación de boletos de avión y viáticos a las diputadas y diputados para la realización de viajes de trabajo en territorio nacional, acordados por las Comisiones y Comités.

Capítulo Primero
De los viajes por territorio nacional

1.- Por regla general las Comisiones y Comités de la Cámara de Diputados realizarán sus actividades en las sedes oficiales del Congreso de la Unión.

La Junta de Coordinación Política o el Comité de Administración, conocerán de toda solicitud previamente autorizada por la mesa directiva del comité o comisión correspondiente, para realizar viajes nacionales en el desempeño de comisiones, en términos de los presentes lineamientos.

2.- En el desarrollo de sus funciones, las Comisiones y Comités se ajustarán a los principios de austeridad y uso racional de los recursos.

3.- Las Comisiones y Comités podrán acordar la realización de viajes de trabajo por territorio nacional, cuando las actividades a desarrollar se hagan en cumplimiento de una encomienda relacionada con sus atribuciones legales y su programa de trabajo.

4.- El Presidente de la Comisión o Comité, deberá presentar al término de cada mes a la Junta de Coordinación Política un informe de los objetivos alcanzados en cada uno de los viajes nacionales para los que se solicitaron boletos de avión y viáticos, con la firma de las diputadas y diputados participantes.

(Derogado)

5.- Las Comisiones o Comités, que realicen actividades fuera del Distrito Federal o área metropolitana, podrán ser conformadas hasta por 5 diputadas o diputados. No podrán realizar más de dos viajes nacionales al mes, por cuenta de una misma comisión o comité, en período de sesiones o en período extraordinario, y, hasta 3 viajes nacionales en período de receso.

Capítulo Segundo
De la asignación de boletos de avión y viáticos

6.- La asignación de viáticos procederá cuando las actividades de las Comisiones y Comités se realicen en lugar distinto al Distrito Federal o su área metropolitana.

7.- La asignación de boletos de avión procederá cuando las actividades de las Comisiones y Comités se realicen a una distancia mayor a los 300 kms., del Palacio Legislativo.

8.- La asignación de boletos y viáticos únicamente se proporcionará para días hábiles. En caso de que en los viajes se incluyan fines de semana o días festivos, será necesaria la autorización previa y expresa de la Junta de Coordinación Política, para lo cual deberán acompañar al acuerdo de la Mesa Directiva de la Comisión o Comité el programa de trabajo y la justificación correspondiente.

9.- La expedición de los cupones de comisión serán únicamente de la Ciudad de México al lugar en donde se llevará a cabo la misma, siempre en ruta directa.

10.- La Secretaría General, a través del titular de la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, asignará los boletos de avión y viáticos a las diputadas y a los diputados que hubieren sido designados por sus respectivas comisiones o comités para llevar a cabo un viaje de trabajo fuera del Distrito Federal o su área metropolitana.

Para tal efecto, la mesa directiva de la comisión o comité formulará a la Junta de Coordinación Política o al Comité de Administración, con al menos cinco días hábiles de anticipación a su fecha de inicio, la solicitud correspondiente, con la indicación expresa de la persona facultada para recibir los boletos, cupones o pases de abordar, y que, en todo caso, deberá ser personal de la Cámara o prestador de servicios profesionales contratado por ésta. La solicitud, una vez registrada para conocimiento en la siguiente sesión de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración, deberá ser remitida a la Secretaría General para su trámite.

11.- La solicitud a la que se refiere el numeral que antecede se ajustará a los siguientes requisitos:

a. Se formulará por escrito;

b. Deberá contar con firma autógrafa de todos los integrantes de la Mesa Directiva de la Comisión o Comité, y cada una de las hojas, deberá ser rubricada por los integrantes de la misma. No se dará trámite a solicitudes que contengan acuerdos de la Mesa Directiva de la Comisión o Comité, delegando a algunos de los miembros de la Comisión para realizar las gestiones;

c. Deberá señalar los objetivos, duración del evento, lugar de realización, itinerario, pernocta, nombre y apellido de quienes llevarán a cabo la actividad respectiva;

d. Se hará acompañar del original por el cual se autoriza llevar a cabo la actividad, programa detallado de trabajo, así como las invitaciones que, en su caso, hubiere expedido la entidad organizadora;

e. Se deberá acreditar que los comisionados al viaje de trabajo siguen formando parte de la comisión o comité.

12.- En el supuesto de que la solicitud de la comisión o comité no satisfaga los requisitos exigidos para su presentación, la Junta de Coordinación Política o el Comité de Administración se abstendrán de recibirla, asentando la razón en el respectivo formato, dirigido al presidente de la comisión o comité solicitante, con el fin de que se proceda a subsanar los requerimientos establecidos en los presentes lineamientos.

13.- La Secretaría General, a través de la unidad administrativa competente de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, no deberá asignar o reembolsar boletos de avión o viáticos sin que se hubieren cumplido los requisitos y formalidades previstos en los presentes lineamientos.

Capítulo Tercero
De los boletos de avión

14.- Las tarifas de los boletos de avión para realizar viajes nacionales por cuenta de las Comisiones y Comités serán las que correspondan a las categorías conocidas como “metro” o “bravo”. En caso de que dichas tarifas no se encuentren disponibles y no existan alternativas que satisfagan los requerimientos de horarios e itinerarios, se podrá optar por la categoría “yanqui”.

15.- La Secretaría General, a través de la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, expedirá un cupón que será canjeado por boleto de avión o, en su caso, por pase de abordar. Los cupones deberán ser utilizados dentro de su periodo de vigencia.

No procederá el canje o sustitución de cupones por cualquier valor o título de crédito, o porque los mismos se encuentren vencidos. Tampoco procederá el cambio de destino originalmente solicitado.

Capítulo Cuarto
De los viáticos

16.- El monto de los viáticos que corresponda a cada diputada o diputado se determinará atendiendo el trabajo a desarrollarse fuera del Distrito Federal o área metropolitana, según conste en el respectivo programa de actividades.

17.- Los viáticos se cubrirán en moneda nacional y sólo podrán ser destinados para gastos por los siguientes conceptos: hospedaje, alimentación, transportación local, tintorería y lavandería.

18.- La asignación de viáticos se ajustará a las tarifas del anexo.

19.- La asignación de viáticos será por un máximo de tres días**.**

20.- No se asignarán viáticos a las diputadas y diputados que realicen viajes de trabajo al lugar de su residencia.

21.- En caso de que la diputada o diputado no pernocte en el lugar en el que habrán de desarrollarse las actividades encomendadas, únicamente se le asignarán viáticos por el equivalente al 50% del monto diario que corresponda.

22.- La asignación de viáticos para viajes de trabajo que comprendan distintas poblaciones o ciudades, se realizará de acuerdo con la tarifa correspondiente al lugar en el que la diputada o diputado pernocte.

23.- Cuando una diputada o diputado no asista a un viaje de trabajo programado y hubiere realizado el cobro de viáticos u obtenido el boleto de avión, deberá devolver los recursos recibidos a la Secretaría General, a través de la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, en un plazo no mayor a 7 días naturales contados a partir de la fecha prevista para el inicio de la actividad de que se trate.

24.- La Secretaría General, a través la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, reembolsará los recursos erogados por concepto de combustible, en el supuesto de que la diputada o diputado se hubiese trasladado en su propio vehículo al lugar o lugares en los que habrán de celebrarse las actividades respectivas.

Capítulo Quinto
De la comprobación

25.- Las diputadas y diputados que realicen viajes de trabajo por cuenta de las Comisiones y Comités deberán presentar a la Dirección de Atención a Diputados, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de conclusión de las actividades motivo del viaje, el original del talón o los pases de abordar del boleto de avión expedido por la línea aérea que comprueben la realización del viaje.

Para los casos de boletos electrónicos se deberá presentar la factura y pases de abordar.

La Secretaría General a través del área competente de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros solicitará compulsas con las diversas aerolíneas, respecto a cupones y boletos emitidos y los viajes efectivamente realizados; reportará su resultado a la Junta de Coordinación Política y al Comité de Administración, a fin de que se ordenen los descuentos que fueran procedentes.

De igual modo, remitirá mensualmente a la coordinación de cada grupo parlamentario, listado de diputadas y diputados pertenecientes a éstos, que hubieren participado en viajes de trabajo en territorio nacional.

26.- La comprobación de los viáticos nacionales, se efectuará a través del recibo firmado por la diputada o diputado o, en su caso, con la ficha de la transferencia electrónica a su nombre.

27.- (Derogado)

Capítulo Sexto
Del personal de apoyo

28.- Las Comisiones y Comités podrán solicitar boleto de avión y viáticos para el Secretario Técnico o Asesor adscritos cuando:

a) El viaje de trabajo sea realizado al menos por 4 diputadas y diputados integrantes de la comisión.

b) Las actividades a desarrollar se hagan en cumplimiento de una encomienda relacionada con sus atribuciones legales y su programa de trabajo.

c) La naturaleza de las actividades por desarrollar que haga indispensable la participación de dicho personal de apoyo, debiendo rendir dentro de los diez días hábiles siguientes al término de la comisión de que se trate un informe a la Secretaría General de las actividades realizadas, con copia a la Junta de Coordinación Política.

d) Cuando deban realizar actividades fuera del Distrito Federal o su área metropolitana.

e) Deberán presentar a la Dirección de Atención a Diputados, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de conclusión de las actividades motivo del viaje, el original del talón y los pases de abordar del boleto de avión expedido por la línea aérea que comprueben la realización del viaje.

f) La comprobación de los viáticos se hará mediante facturas a nombre del interesado.

g) La comprobación a que se refiere en los incisos f) y g) deberá hacerse dentro de los 5 días siguientes a la fecha de conclusión de la comisión. Si transcurrido el plazo no se hubiere hecho la comprobación, se procederá al inmediato descuento en nómina de la cantidad equivalente al costo de lo no comprobado.

29.- Las tarifas de los boletos de avión que operen en el presente caso serán las más económicas conforme a las especificaciones de la línea aérea que opere el vuelo (menor de “metro” o “bravo”). En caso de que dichas tarifas no se encuentren disponibles se podrá optar por la categoría siguiente hasta la tarifa “yanqui”.

Capítulo Séptimo
De las disposiciones generales

30.- Todo lo no previsto en los presentes lineamientos será resuelto por la Junta de Coordinación Política o el Comité de Administración de la Cámara de Diputados.

31- De conformidad con lo dispuesto en el inciso f), del párrafo 2 del artículo 2 del Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la H. Cámara de Diputados, la Secretaría General publicará en la *Gaceta Parlamentaria* y en la página de Internet de la Cámara, los informes que realicen los diputados y las comisiones correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

SEGUNDO: El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

20. LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE TRANSPORTE TERRESTRE, ASIGNACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS AL PERSONAL DE SERVICIO EN CUMPLIMIENTO DE UNA COMISIÓN EN TERRITORIO NACIONAL *

SUMARIO:

Ámbito Material y Personal del Acuerdo (pág. 238)

De la Solicitud, Condiciones y Términos para Pagar Transporte Terrestre, Asignar Boletos de Avión y Viáticos (pág. 239)

De la Comprobación y la Devolución de los Recursos (pág. 241)

Disposiciones Generales (pág. 241)

Transitorios (pág. 241)

Los *Lineamientos para el pago de transporte terrestre, asignación de boletos de avión y viáticos al personal de servicio en cumplimiento de una comisión en territorio nacional*, fueron aprobados por Acuerdo de la Junta de Coordinación Política de fecha 17 de octubre de 2005 y publicados en la Gaceta Parlamentaria el 19 de octubre de 2005, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

* En la presente actualización se incorporan las modificaciones y adiciones a estos Lineamientos derivadas de los siguientes Acuerdos de la Junta de Coordinación Política:

- Acuerdo de fecha 17 de abril de 2006, publicado en la Gaceta Parlamentaria el 25 de abril del mismo año, por el que se modificaron los párrafos primero, segundo y tercero del artículo undécimo.

- Acuerdo de fecha 27 de febrero de 2008, publicado en la Gaceta Parlamentaria el 28 de febrero del mismo año, por el que se reformaron los artículos primero y quinto, numeral I.

LINEAMIENTOS PARA EL PAGO DE TRANSPORTE TERRESTRE, ASIGNACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN Y VIÁTICOS AL PERSONAL DE SERVICIO EN CUMPLIMIENTO DE UNA COMISIÓN EN TERRITORIO NACIONAL.

Ámbito Material y Personal del Acuerdo

PRIMERO.- El presente acuerdo tiene por objeto establecer los lineamientos para que la Secretaría General, por conducto de la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, y previa autorización de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración, pague el transporte terrestre, otorgue boletos de avión y asigne viáticos al personal de servicio que deba realizar un viaje en el territorio nacional, con motivo de una comisión de servicio o el cumplimiento de obligaciones fuera del Distrito Federal y el área metropolitana.

SEGUNDO.- El presente acuerdo rige para:

I. Los Órganos de Gobierno;

II. La Secretaría General y sus unidades administrativas adscritas: Secretarías de Servicios, Direcciones Generales y Centros de Estudios;

III. La Contraloría Interna, y

IV. La Coordinación de Comunicación Social.

TERCERO.- El pago de transporte u otorgamiento de boletos de avión y asignación de viáticos procederá cuando el personal deba realizar una comisión de servicio con motivo de:

1. Cumplir obligaciones propias del servicio que presta o de alguna actividad oficial de la Cámara;

2. Haber sido seleccionado para capacitarse o cumplir una encomienda de capacitación derivada de compromisos institucionales con las legislaturas de los estados;

3. Haber sido seleccionado para asistir a congresos o reuniones organizadas por las legislaturas locales u organizaciones de funcionarios parlamentarios que resulten de interés para la Cámara.

No se consideran motivo de un viaje por territorio nacional las actividades de participación o asistencia a eventos en representación de un diputado o diputada o para los que se haya recibido una invitación personal.

En el caso de los Centros de Estudios, en la hipótesis a que se refiere la fracción II del presente lineamiento se deberá acreditar que la actividad que motiva el viaje es necesaria para cumplir el programa de trabajo.

De la solicitud, condiciones y términos para pagar transporte terrestre, asignar boletos de avión y viáticos

CUARTO.- Podrá solicitar el pago del transporte terrestre u otorgamiento de boletos de avión y la asignación de viáticos al personal de servicio que les esté directamente adscrito, quienes presidan el órgano de gobierno por sí mismos, o por conducto de quien les auxilie en los trámites administrativos y los titulares de los órganos administrativos y técnicos.

Para el caso de la Coordinación de Comunicación Social la solicitud deberá hacerse por conducto de la Presidencia de la Mesa Directiva.

QUINTO.- La solicitud correspondiente se sujetará a lo siguiente:

I. Deberá presentarse ante la Junta de Coordinación Política por escrito, con cinco días hábiles de anticipación al inicio del viaje, especificando fundamento y justificación del viaje, actividad a desarrollar y, en su caso, programa de trabajo, destino, pernocta y duración del viaje.

II. La Mesa Directiva presentará la solicitud a través del Coordinador Administrativo, recabando el acuerdo de la autorización del Presidente de la Mesa Directiva, en el que señalará los colaboradores asistentes al evento.

III. Se requerirá el visto bueno del Secretario General o del Secretario de Servicios, si la solicitud es hecha por una dirección de adscripción directa o Centro de Estudios;

IV. Precisará el o los nombres del personal de servicio que realizará el viaje, que podrá ser de hasta tres personas como máximo.

V. Se requerirá el visto bueno del presidente de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, si el viaje lo solicita la Contraloría Interna.

SEXTO.- Procederá la asignación de boletos de avión, cuando la comisión de servicio tenga que desarrollarse a una distancia mayor a 300 kms., del Palacio Legislativo. En los demás casos la transportación será terrestre, siempre y cuando la actividad se desarrolle fuera del Distrito Federal y su área metropolitana.

No obstante lo dispuesto en la primera parte del párrafo anterior, cuando así lo estime el solicitante o quien deba dar su visto bueno, en lugar de boleto de avión se autorizará el pago para transportación terrestre cuando el viaje no dure más de 5 horas y no exista urgencia de llegada en hora exacta.

Las tarifas de los boletos de avión que operen en el presente caso serán las más económicas conforme a las especificaciones de la línea aérea que opere el vuelo (menor de “metro” o “bravo”). En caso de que dichas tarifas no se encuentren disponibles se podrá optar por la categoría siguiente hasta la tarifa “yanqui”.

La Secretaría General, a través de la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, según el caso, expedirá un cupón que será canjeado por el boleto de avión o, en su caso, por pase de abordar. Los cupones deberán ser utilizados en su oportunidad y conforme a las fechas señaladas para el viaje.

En caso de transportación terrestre se otorgarán recursos para el pago del boleto de autobús o de gasolina y de peaje.

SÉPTIMO.- Cuando el motivo de la comisión sea atender un evento de las Comisiones o Comités u Órganos de Gobierno o reuniones Interparlamentarias, se otorgarán los viáticos, transportación o boletos de avión para el personal estrictamente indispensable.

OCTAVO.- Por regla general se autorizará un máximo de dos viajes por mes al área correspondiente, salvo que la Junta de Coordinación Política autorice, para el caso, un número mayor de viajes.

NOVENO.- Para la asignación de viáticos se estará a lo siguiente:

I. El monto de los viáticos que corresponda a cada persona se determinará atendiendo el trabajo a desarrollarse fuera del Distrito Federal y área metropolitana, según conste en el respectivo programa de actividades.

II. Se cubrirán en moneda nacional y sólo podrán ser destinados para gastos en los siguientes conceptos: hospedaje, alimentación, transportación local, tintorería y lavandería, conforme a las tarifas del anexo 1.

    En su caso, también se cubrirán los pagos de inscripción a los cursos o eventos.

III. Se cubrirán por un máximo de tres días, salvo que se acredite que la actividad a desarrollar exija cubrir un mayor número.

IV. Para viajes que comprendan distintas poblaciones o ciudades, se realizará de acuerdo con la tarifa correspondiente al lugar en el que la persona pernocte.

De la comprobación y la devolución de los recursos

DÉCIMO.- Cuando el personal de servicio no asista al viaje programado y hubiere realizado el cobro de viáticos u obtenido el boleto de avión, deberá devolver los recursos recibidos a la Secretaría General, a través de la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha prevista para el inicio de la comisión de servicio de que se trate.

Si se omitiere este deber, se presentará denuncia ante la Contraloría Interna, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

UNDÉCIMO.- El personal de servicio que realice viajes de conformidad con el presente Acuerdo deberá entregar a la Dirección de Atención a Diputados, el original del talón y pases de abordar del boleto de avión expedido por la línea aérea, que comprueben la realización del viaje. Para los casos de boletos electrónicos se deberá presentar la factura y pases de abordar. En caso de que se hubiere autorizado transportación terrestre, deberá entregarse la parte correspondiente del boleto de autobús o las facturas de pago de gasolina y de peaje.

La comprobación de los viáticos deberá presentarse a la Dirección de Atención a Diputados mediante facturas a nombre del interesado.

La comprobación a que se refieren los párrafos anteriores deberá presentarse a la Dirección de Atención a Diputados dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de conclusión de la comisión de servicio. Si transcurrido el plazo no se hubiere hecho la comprobación, se procederá al inmediato descuento en nómina de la cantidad equivalente al costo de lo no comprobado.

Disposiciones Generales

DUODÉCIMO.- Todo lo no previsto en los presentes lineamientos será resuelto por la Junta de Coordinación Política de la Cámara de Diputados.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.-Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

21. LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA APLICACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES *

SUMARIO:

Capítulo I
Disposiciones Generales (pág. 243)

Capítulo II.
De los Fondos Fijos (pág. 244)

Capítulo III
De los Fondos Revolventes (pág. 244)

Capítulo IV
De la Aplicación los Fondos Fijos y Revolventes (pág. 245)

Capítulo V
De la Comprobación de los Fondos Fijos y Revolventes (pág. 247)

Transitorios (pág. 250)

* Estos Lineamientos fueron aprobados por el Pleno de la Cámara de Diputados el 30 de abril de 2008, fecha en que fueron publicados en la Gaceta Parlamentaria, entrando en vigor al día siguiente.

Abrogaron los *Lineamientos que Regulan la Aplicación de los Fondos Fijos y Revolventes*, publicados el 1º de junio de 2005.

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA APLICACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular las asignaciones, uso, destino y forma de comprobación de los fondos fijos y revolventes.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. LEGISLADORES**:** A las diputadas y diputados 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 los órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

VII. FONDO: A la partida económica destinada para ejercer un determinado gasto, que se sujeta a propósitos determinados y se utiliza conforme a limitaciones expresas.

VIII. FONDO FIJO: A la cantidad específica mensual asignada a Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas para ejercer gastos oficiales derivados de la actuación del titular.

IX. FONDO REVOLVENTE: A la cantidad asignada a Órganos de Gobierno y Unidades Administrativas para gastos de operación.

CAPÍTULO II
De los Fondos Fijos

Artículo 3. Son sujetos de fondos fijos los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo y las Unidades Administrativas que, previa autorización, determine la Junta de Coordinación Política o, en su caso, el Comité de Administración. El fondo fijo será entregado de manera mensual y está sujeto a comprobación.

Artículo 4. Los montos de los fondos fijos serán determinados por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, por el Comité de Administración.

Artículo 5. El fondo fijo será repuesto mensualmente, sujeto a las disponibilidades presupuestales y al cumplimiento de los requisitos establecidos para el caso. Si transcurriera un período de hasta dos meses, sin que mediara comprobación alguna de los recursos asignados al Fondo, se suspenderán las subsecuentes ministraciones, hasta en tanto no se efectúe la comprobación correspondiente.

Artículo 6. Corresponde a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, con el apoyo de las áreas administrativas competentes, vigilar la correcta aplicación de los Fondos, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 7. Los casos no contemplados por los presentes Lineamientos serán resueltos por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, por el Comité de Administración.

CAPÍTULO III
De los Fondos Revolventes

Artículo 8. Son sujetos de fondos revolventes los Órganos de Gobierno, y las Unidades Administrativas que determine, previa justificación por parte de la Secretaría General, la Junta de Coordinación Política o, en su caso, el Comité de Administración. Este Fondo se reembolsará parcial o totalmente conforme a las comprobaciones de gasto que se realicen y a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 9. Los montos de los fondos revolventes serán autorizados por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, por el Comité de Administración, a propuesta de la Secretaría General de la Cámara de Diputados.

Artículo 10. La aplicación de los recursos del fondo revolvente se destinarán a solventar alguna contingencia de carácter administrativo, quedando prohibida su utilización para fines no oficiales o de carácter personal.

Artículo 11. Los fondos revolventes serán reembolsados contra la comprobación de gastos efectuados, previa verificación del cumplimiento de la normatividad y de las disposiciones fiscales. El monto máximo mensual que podrá reembolsarse, si

existe disponibilidad presupuestal, será de hasta dos veces el total del monto del Fondo autorizado.

CAPÍTULO IV
De la aplicación de los Fondos Fijos y Revolventes

Artículo 12. Cada titular autorizado para recibir un fondo fijo o revolvente deberá registrar su firma ante la Dirección General de Finanzas para efectos administrativos de control y podrá habilitar, por escrito, a otra persona para efectos de la operación de dichos fondos.

Artículo 13. Las adquisiciones de bienes muebles contempladas en el capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto de la Cámara de Diputados, así como la contratación de servicios generales, deberán solicitarse invariablemente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. Cuando por necesidades o urgencia de trabajo de los Órganos o Unidades Administrativas responsables de los fondos, se requiera la adquisición de bienes o servicios, se podrá disponer del Fondo, siempre que el importe de la compra no rebase el equivalente a 60 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, de lo cual deberá notificar, por escrito, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, si se trata de un bien mueble. En ningún caso podrá fraccionarse la compra u operación de un bien o servicio.

Artículo 14. Los fondos fijos se podrán aplicar en consumo de alimentos solamente para los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios.

Artículo 15. En ningún caso podrán destinarse recursos del fondo revolvente para consumo de alimentos, salvo aquellos que, por requerimientos del servicio, estén destinados al cumplimiento de las funciones sustantivas de las Unidades Administrativas responsables de su ejercicio.

Artículo 16. No serán reembolsables aquellos gastos que rebasen el monto autorizado para los fondos fijos.

Artículo 17. Los titulares de los fondos fijos o revolventes serán responsables de su utilización, así como de la comprobación correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 18. El fondo fijo y el fondo revolvente podrán aplicarse en:

I. La compra de papelería y materiales diversos, que por sus características particulares, no exista disposición en el almacén al momento del requerimiento; o bien, por presentarse la necesidad en horario o día en que no puedan ser surtidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. El importe máximo por compra no podrá ser mayor

al equivalente a 60 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

II. Cubrir pasajes al personal de la Cámara de Diputados en cumplimiento de un encargo oficial y que no utilice, para tal encargo, el servicio vehicular de la Cámara. En este caso se podrán cubrir gastos cuyo importe total mensual no será superior al 20% del Fondo. Quienes reciban recursos por tal concepto, deberán firmar el recibo correspondiente que servirá como comprobación del gasto.

III. Pago de alimentos, sólo para el caso del fondo fijo, conforme a lo estipulado en el Artículo 14 y de la excepción contemplada en el Artículo 15 de los presentes Lineamientos. No se reembolsarán los gastos de comprobantes de consumo de alimentos que incluyan bebidas alcohólicas, cigarros o propinas.

IV. Pago de gastos menores que no permitan contar con documento de comprobación, los cuales no deberán rebasar el 10% del monto del Fondo autorizado.

V. Pago de servicios de estacionamiento y reparaciones menores a vehículos oficiales, cuyo monto no exceda el equivalente a 20 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. Tratándose de reparaciones de vehículos, es obligatorio informar al Departamento de Transportes de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, mediante copia de la factura respectiva, solicitando su inclusión en la bitácora de reparaciones y el sello del registro de la reparación en la factura.

Artículo 19. Queda prohibido, salvo para las excepciones estipuladas en los Artículos 14 y 15 de los presentes Lineamientos, destinar los recursos de los fondos fijo y revolvente al pago de los siguientes conceptos:

I. Alimentos, comidas y convivios o cualquier otro evento de carácter personal o social.

II. Remuneraciones, anticipos de sueldo o préstamos al personal.

III. Cubrir gastos personales.

IV. Para la adquisición de bienes o servicios cuyo costo sea mayor al monto del Fondo asignado o a los porcentajes establecidos.

V. Compra de vinos y licores.

Artículo 20. No se reembolsarán erogaciones con cargo a fondos fijos y revolventes en los siguientes conceptos:

I. Boletos de avión.

II. Hospedaje.

III. Honorarios de todo tipo.

IV. Compensaciones y/o tiempo extra.

V. Gastos médicos.

VI. Servicios de telefonía y accesorios de los mismos.

VII. Donativos de todo tipo.

VIII. Cuotas a institutos y asociaciones.

IX. Gastos que no sean estrictamente necesarios para el funcionamiento del área.

X. En general todos aquellos gastos que no estén apegados a lo estipulado en los presentes Lineamientos o relacionados con el cumplimiento de las atribuciones y funciones sustantivas de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas responsables del ejercicio de los Fondos.

CAPÍTULO V
De la Comprobación de los Fondos Fijos y Revolventes

Artículo 21. Los gastos que se realicen mediante el fondo fijo, deberán ser comprobados dentro del mes siguiente en que se efectuaron. En caso de que se registre incumplimiento durante dos meses consecutivos, la Dirección General de Finanzas informará de ello a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, para su atención procedente.

Artículo 22. Los gastos que se realicen a través de fondo fijo o fondo revolvente deberán ser comprobados con las respectivas notas o facturas que justifiquen el gasto, documentos que deberán cumplir con los requisitos administrativos y fiscales vigentes, en el momento que se hayan realizado.

Artículo 23. La documentación que se presente como comprobación del gasto deberá ser expedida a nombre de la H. Cámara de Diputados.

Artículo 24. Las compras que se realicen en tiendas de autoservicio se comprobarán con la factura correspondiente, la cual deberá contener:

I. Descripción de los artículos adquiridos.

II. Precio unitario e importe total.

III. Desglose del importe del Impuesto al Valor Agregado.

IV. Total de la compra.

Artículo 25. Las reparaciones de vehículos, además de cumplir con lo que establece el artículo 18, fracción V de estos Lineamientos, deberán contener en las facturas o notas relativas, los datos siguientes:

I. Marca y modelo del vehículo.

II. Número de placas.

III. Concepto definido de la reparación con costos unitarios y/o de servicio o de lubricantes (en reparaciones y lubricantes).

IV. Fecha de la nota o factura.

Artículo 26. La fecha de los documentos comprobatorios y justificatorios del gasto deberá corresponder al mes en que se está efectuando la comprobación o al mes inmediato anterior; y deberá estar autorizada por el titular responsable del Fondo de que se trate. En ningún caso se reembolsarán facturas o notas pagadas con vales de despensa.

Artículo 27. Los titulares de los Órganos de Gobierno y Grupos Parlamentarios, podrán delegar expresamente y por escrito, en su caso, a quien habilitan para firmar autógrafamente los documentos comprobatorios y justificatorios de los fondos asignados, así como los relativos a los trámites para comprobar los gastos efectuados.

Artículo 28. Se aceptarán gastos menores sin comprobantes que contengan requisitos fiscales, hasta por un monto del 10% del Fondo mensual, debiendo formularse para este efecto un recibo en hoja membretada que contenga, en su encabezado, el nombre del Órgano o Unidad Administrativa responsable del Fondo y, además:

I. Importe del gasto.

II. Lugar y fecha.

III. Nombre, firma, Registro Federal de Contribuyentes y puesto de la persona a la que se le autorizó el gasto.

IV. Nombre, firma y Registro Federal de Contribuyentes, del titular que autorizó el gasto.

Artículo 29. Los comprobantes de gastos de estacionamiento, serán los talones que para tal efecto expidan los establecimientos respectivos, y deberán indicar el importe pagado.

Artículo 30. Todos los comprobantes deberán contener firma autógrafa del titular responsable del Fondo, en el cuerpo del documento presentado como comprobatorio o justificatorio de su ejercicio.

Artículo 31. El trámite del reembolso del fondo fijo o revolvente, se hará mediante el formato autorizado para tal efecto por la Dirección General de Finanzas, acompañado de la solicitud de reembolso del Fondo. El trámite de pago, si cumple con los requisitos señalados en los presentes Lineamientos y la normatividad aplicable, no rebasará cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción en la Dirección General de Finanzas.

Artículo 32. A la solicitud de reembolso se deberá anexar la relación clasificada por concepto de gastos, la cual también deberá contar con la firma del titular del Órgano, Grupo Parlamentario o Unidad Administrativa responsable del Fondo y enviarse a la Dirección General de Finanzas observando lo siguiente:

I. Cumplir con lo estipulado en los presentes Lineamientos y la normatividad aplicable.

II. Todos los documentos deberán estar adheridos en hojas que contengan el nombre del Órgano, Grupo Parlamentario o Unidad Administrativa responsable del Fondo y la descripción del motivo de la erogación.

Artículo 33. La asignación del Fondo Fijo será de enero a noviembre de cada año fiscal, con la excepción señalada en los Artículos 35 y 36. Las erogaciones realizadas durante el mes de diciembre, se efectuarán como reembolso de gastos, a más tardar en el último día hábil del mes de enero del siguiente año.

Artículo 34. Las Unidades Administrativas responsables del ejercicio de Fondos deberán finiquitar los correspondientes a cada año fiscal, a más tardar el último día hábil de la primera quincena del mes de diciembre, en el formato establecido por la Dirección General de Finanzas para el finiquito del Fondo, a fin de disponer con la documentación comprobatoria y justificatoria que permita, a las áreas competentes, preparar el cierre del ejercicio presupuestal y contable respectivo.

Artículo 35. Los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios deberán presentar la última comprobación de los Fondos correspondiente al año fiscal respectivo, a más tardar el último día hábil del mes de enero, del año siguiente.

Artículo 36. El último año de la Legislatura de que se trate, los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios deberán enviar, a más

tardar el último día hábil del mes de julio, la información relativa al finiquito del Fondo, con la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos que Regulan la Aplicación de los Fondos Fijos y Revolventes publicados en la Gaceta Parlamentaria el 1º de junio de 2005 y las demás disposiciones en la materia que se opongan a los presentes Lineamientos.

NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE:

- **ADMINISTRACIÓN, DESARROLLO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS**

22. LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS *

SUMARIO:

Capítulo I
Disposiciones Generales (pág. 253)

Capítulo II
Del Catálogo de Puestos y los Tabuladores de Sueldos (pág. 254)

Capítulo III
Del Reclutamiento, Selección y Alta del Personal de la Cámara (pág. 256)

Capítulo IV
De la Capacitación del Personal de la Cámara (pág. 258)

Capítulo V
De las Promociones al Personal de la Cámara (pág. 261)

Capítulo VI
De las Prestaciones y Servicios al Personal de la Cámara (pág. 263)

Capítulo VII
De las Gratificaciones por Remoción o Separación del Cargo (pág. 265)

Capítulo VIII
De las Relaciones Laborales (pág. 265)

Capítulo IX
De la Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios (pág. 266)

Capítulo X
De la Elaboración de Nóminas y Pago de Cuotas y Aportaciones (pág. 267)

Capítulo XI
De las Compensaciones por Horario Complementario (pág. 268)

Capítulo XII
De la Autorización y Pago por Tiempo Extraordinario (pág. 269)

Capítulo XIII
De la Disposición de Personal y las Transferencias (pág. 270)

Capítulo XIV
De la Integración de Expedientes (pág. 271)

Capítulo XV
De la Expedición de Credenciales y Gafetes (pág. 272)

Capítulo XVI
Del Registro y Control de Asistencia del Personal de la Cámara (pág. 272)

Capítulo XVII
De Otras Obligaciones y Prohibiciones del Personal de la Cámara (pág. 273)

Transitorios (pág. 274)

* Estos Lineamientos fueron aprobados por el Pleno de la Cámara de Diputados el 30 de abril de 2008, fecha en que fueron publicados en la Gaceta Parlamentaria, entrando en vigor al día siguiente.

Abrogaron los *Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados*, publicados el 26 de abril de 2006, así como el Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el que se establecen los *Lineamientos para la Autorización y el Pago de Tiempo Extraordinario*, publicado el 8 de junio de 2007.

En la aplicación de los presentes Lineamientos deberán ser observadas en lo que corresponda las Disposiciones complementarias al Capítulo IV, De la Capacitación del Personal de la Cámara, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Coordinación Política el 16 de junio de 2009 y publicadas en la Gaceta Parlamentaria el 22 de junio de 2009, entrando en vigor al día siguiente. Estas Disposiciones se incluyen en el presente volumen.

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objeto de los presentes Lineamientos es regular, en lo general, la administración y control de los recursos humanos de la Cámara, así como las obligaciones y prohibiciones de todo el personal de la misma.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos, 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. GRUPO PARLAMENTARIO: A las diputadas y diputados, según su afiliación de partido.
VI. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.
VII. PERSONAL DE LA CÁMARA: A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.
VIII. PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES: A las personas contratadas bajo el régimen de honorarios.
IX. PALACIO LEGISLATIVO: El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión, número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15969, México, Distrito Federal.
X. INSTANCIAS SOLICITANTES: A los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o Unidades Administrativas que requieran servicios en materia de recursos humanos.

ARTÍCULO 3.- El ámbito de aplicación de los presentes Lineamientos, comprende a los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas que requieran servicios en materia de recursos humanos, así como el Personal de la Cámara adscrito a las mismas, y las Unidades Administrativas responsables de su administración y control.

ARTÍCULO 4.- La Dirección General de Recursos Humanos es responsable de administrar y controlar en lo que corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente, los procesos de reclutamiento, selección, designación, percepciones, promociones, capacitación, desarrollo y evaluación del personal, con base en la estructura ocupacional y presupuesto autorizados para la Cámara, efectuar las retenciones y cuotas a favor de terceros, así como formular y presentar a la

Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad el anteproyecto del presupuesto del capítulo de Servicios Personales.

ARTÍCULO 5.- La Cámara deberá contar con al menos el 1% de personal con algún tipo de discapacidad, del total de sus plazas de ocupación, considerando todas las modalidades y regímenes de contratación.

ARTÍCULO 6.- Los casos no contemplados en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II
Del Catálogo de Puestos y los Tabuladores de Sueldos

ARTÍCULO 7.- El Catálogo General de Puestos es el instrumento técnico que tiene por objeto identificar, clasificar y denominar los puestos y las funciones del personal requerido para el cumplimiento de las atribuciones y funciones encomendadas a la Cámara y contiene el registro y la descripción de los puestos y niveles que integran la estructura de organización y ocupacional.

ARTÍCULO 8.- La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de formular y proponer el Catálogo General de Puestos de la Cámara, a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros para su análisis y revisión, a efecto de someterlo a la validación de la Secretaría General.

ARTÍCULO 9.- El Catálogo General de Puestos de la Cámara deberá contener al menos los siguientes aspectos:

I. La denominación del puesto.
II. Los requisitos académicos y profesionales genéricos que requiere el puesto para su desempeño.
III. Las principales habilidades.
IV. La descripción genérica de las funciones a desempeñar.
V. El rango salarial del puesto, de acuerdo con el Tabulador de Sueldos autorizado.

ARTÍCULO 10.- El Catálogo General de Puestos, comprenderá al menos, las siguientes clasificaciones:

I. De los Puestos de Base.
II. De los Puestos Operativos de Confianza.
III. De los Puestos de Mandos Medios, Superiores y Homólogos Especializados y de Apoyo.

ARTÍCULO 11.- Los puestos de mandos medios y superiores son los comprendidos en la Estructura Orgánica.

Los puestos Homólogos Especializados se definen como los encargados de realizar funciones de investigación cuyo ingreso al servicio de la Institución se sujeta a las disposiciones que emitan las autoridades competentes.

Se entenderá por puestos Homólogos de Apoyo a aquellos que realizan actividades indirectas a las funciones especificadas en el Manual General de Organización. Su responsabilidad, en su caso, deriva de la delegación expresa de facultades por parte del titular del área.

ARTÍCULO 12.- El Catálogo General de Puestos de la Cámara podrá modificarse por los siguientes motivos:

I. Por la autorización para la creación de un puesto nuevo.
II. Por la modificación en los requisitos o las funciones a desempeñar.
III. Por la supresión de un puesto.
IV. Por modificaciones a los rangos salariales, de acuerdo con los Tabuladores de Sueldos autorizados.
V. Por reestructuración orgánica.

ARTÍCULO 13.- Las modificaciones al Catálogo General de Puestos, serán propuestas y dictaminadas por la Dirección General de Recursos Humanos, a efecto de someterlas a la consideración de las instancias administrativas competentes.

Tratándose de puestos de nueva creación el dictamen deberá incluir: fecha de inicio del puesto, nivel salarial propuesto y, en su caso, el impacto presupuestal que pueda significar la autorización del mismo.

ARTÍCULO 14.- Los puestos del Catálogo General, para efectos de su ocupación, tendrán una correspondencia con el presupuesto aprobado y número de plazas autorizadas en la estructura ocupacional. La Dirección General de Recursos Humanos remitirá a las Instancias Solicitantes las plantillas autorizadas para su conocimiento, conciliación y seguimiento.

ARTÍCULO 15.- Los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara sólo podrán designar o contratar personal, siempre y cuando cuenten con plazas vacantes autorizadas en su estructura ocupacional que tengan el respaldo presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 16.- las Instancias Solicitantes, podrán presentar requerimientos de plazas de nueva creación, mediante solicitud suscrita por el titular de la Instancia que corresponda, acompañada con la última conciliación de la plantilla debidamente validada, precisando la adscripción directa de las plazas a crear y la justificación de por qué la operación actual no puede ser atendida con las plazas existentes, acreditando también en qué forma se contribuirá a elevar significativamente la productividad y estableciendo metas específicas a este respecto.

ARTÍCULO 17.- Las solicitudes de creación de nuevas plazas serán dictaminadas por la Dirección General de Recursos Humanos y de existir disponibilidad presupuestal y de considerarlas procedentes, las instancias administrativas competentes las validarán, a efecto de ser sometidas a la autorización de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos o la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración, según proceda.

ARTÍCULO 18.- En ningún caso las Instancias Solicitantes podrán establecer un compromiso laboral para cubrir plazas, sin contar con la autorización respectiva.

ARTÍCULO 19.- Los Tabuladores de Sueldos son los instrumentos técnicos a través de los cuales se fijan y ordenan, por grupo y nivel salarial, las remuneraciones para los puestos contenidos en el Catálogo General de Puestos autorizado para la Cámara.

ARTÍCULO 20.- Se podrán efectuar movimientos de conversión de plazas, debidamente justificados y a propuesta de la Dirección General de Recursos Humanos, previa validación del Secretario de Servicios Administrativos y Financieros.

ARTÍCULO 21.- Los Tabuladores de Sueldos deberán ser autorizados por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, por el Comité de Administración y se clasifican de la siguiente manera:

I. Tabulador de Sueldos para personal de mando y homólogos.
II. Tabulador de Sueldos para personal operativo de confianza.
III. Tabulador de Sueldos para personal de base.

Se podrán autorizar nuevos tabuladores de acuerdo a los requerimientos de la Cámara.

ARTÍCULO 22.- El Catálogo de Rangos y Puestos del personal del servicio de carrera, será autorizado por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

Capítulo III
Del Reclutamiento, Selección y Alta del Personal de la Cámara

ARTÍCULO 23.- La Dirección General de Recursos Humanos, anualmente hará del conocimiento de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara, la plantilla de personal autorizada, la cual deberá ser conciliada con dicha Dirección y validada por las Instancias Solicitantes para efectos de realizar movimientos de personal.

ARTÍCULO 24.- Los procesos de reclutamiento y selección del Personal de la Cámara se llevarán a cabo conforme a la normatividad aplicable, ya sea que se trate del personal contemplado en el servicio de carrera o el externo al mismo.

ARTÍCULO 25.- La ocupación de plazas vacantes estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y los facultados para solicitar su ocupación serán los titulares de las Instancias Solicitantes.

ARTÍCULO 26.- Los candidatos a ocupar un puesto en la Cámara deberán cumplir con los requisitos que les sean solicitados y sujetarse a las evaluaciones psicométricas, de conocimientos y habilidades que les sean requeridas.

ARTÍCULO 27.- Los candidatos a ocupar una plaza no deberán tener vínculos familiares, filiales, profesionales, laborales o de negocios con personal que preste sus servicios en el mismo Órgano de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupo Parlamentario o Unidad Administrativa, a la que se encuentre adscrita dicha plaza.

ARTÍCULO 28.- Las evaluaciones psicométricas se aplicarán en los niveles de subdirector, jefe de departamento, homólogos a éstos, personal operativo y a petición del titular de la Instancia Solicitante a los puestos de mando y homólogos de niveles superiores. Dichas evaluaciones constituyen una herramienta de apoyo y orientación a las áreas en los procesos de ingreso del personal.

ARTÍCULO 29.- El personal de mandos medios, superiores y homólogos de los Órganos de Gobierno y de sus áreas adscritas, será designado directamente por su titular.

ARTÍCULO 30.- Las altas de personal deberán solicitarse conforme a lo estipulado en los presentes Lineamientos y atendiendo los plazos establecidos en el calendario de movimientos de personal remitido a las Instancias Solicitantes por la Dirección General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 31.- En los procesos de reclutamiento y selección de personal se deberá considerar, en igualdad de circunstancias, a personas con algún tipo de discapacidad que reúnan el perfil del puesto a ocupar.

ARTÍCULO 32.- No se podrá dar de alta a candidatos que no entreguen los documentos mínimos para que ésta proceda. El personal tendrá hasta veinte días hábiles para proporcionar la documentación requerida por la Dirección General de Recursos Humanos, para efectos de la integración de su expediente personal.

ARTÍCULO 33.- No procederá el alta de personas que se encuentren inhabilitadas por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o que desempeñen otro trabajo cuyo horario no sea compatible con el asignado en la Cámara.

ARTÍCULO 34.- La persona seleccionada para ocupar una plaza deberá presentar a la Dirección General de Recursos Humanos, escrito en el que declare bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos de los Artículos 27 y 33 de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 35.- Las altas del Personal de la Cámara, sólo surtirán efecto en nómina, a partir de los días primero o dieciséis de cada mes, salvo en casos excepcionales, por requerimientos del servicio y autorización expresa del titular de la Dirección General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 36.- En el cierre de ejercicio presupuestal, o por conclusión de la Legislatura las altas se sujetarán al calendario y términos que al efecto comunique la Dirección General de Recursos Humanos a las Instancias Solicitantes.

ARTÍCULO 37.- La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de expedir y entregar a los interesados los nombramientos del Personal de la Cámara, dentro de los 30 días hábiles, posteriores a su registro en el sistema de nómina.

Capítulo IV
De la Capacitación del Personal de la Cámara

ARTÍCULO 38.- Las acciones de capacitación y desarrollo estarán orientadas a apoyar la adquisición de conocimientos y habilidades e incrementar los niveles de productividad en las tareas asignadas al Personal de la Cámara y Prestadores de Servicios Profesionales, a fin de mejorar la prestación de los servicios, el desempeño y desarrollo personal.

ARTÍCULO 39.- La Dirección General de Recursos Humanos, en materia de capacitación y desarrollo del Personal, tiene las siguientes responsabilidades.

I. Diseñar y proponer y aplicar la metodología para efectuar la detección de necesidades de capacitación (DNC) e integrar el Programa Anual de Capacitación de la Cámara.
II. Solicitar a los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara sus requerimientos anuales de capacitación, conforme a la metodología, formatos y tiempos que para tal efecto les comunique.
III. Determinar anualmente los medios, las personas y los recursos materiales y financieros que se requieran para ejecutar el Programa Anual de Capacitación, el cual deberá someterse a la autorización del Secretario de Servicios Administrativos y Financieros y, con base en ello, proponer el anteproyecto de presupuesto de la partida anual destinada a capacitación, en el ámbito de su competencia.
IV. Identificar, evaluar y seleccionar instructores y prestadores de servicios e integrar la cartera correspondiente considerando como factores de decisión entre otros, los siguientes:

a. Currículum y experiencia de los prestadores de servicios.
b. Propuesta de trabajo académico, en la que incluya para cada una de las acciones de capacitación: objetivo general; contenido temático; metodología para el proceso de enseñanza-aprendizaje; materiales y apoyos didácticos y formas de evaluación.
c. Propuesta económica.

V. Difundir, en tiempo y forma, las acciones de capacitación e inducción, conforme al Programa autorizado.

VI. Vigilar que la capacitación que se imparta por Personal de la Cámara, instructores externos o prestadores de servicios contratados para tal efecto, cumpla con la normatividad aplicable, con los objetivos y contenidos diseñados para la misma, así como con los aspectos académicos y administrativos específicos, relacionados con las diferentes acciones y vertientes de capacitación.

VII. Evaluar los servicios de capacitación impartidos y llevar el registro y control de los resultados obtenidos, así como el seguimiento del Personal que participa en las acciones de capacitación con la finalidad de identificar acciones de mejora institucional y los resultados de dichas acciones en su puesto de trabajo.

ARTÍCULO 40.- El Personal de la Cámara y Prestadores de Servicios Profesionales que participe en acciones de capacitación tienen las siguientes obligaciones:

I. Presentar el formato de inscripción debidamente requisitado y autorizado.

II. Asistir con puntualidad, en la fecha y lugar que se señalen para cada acción de capacitación y permanecer en las sesiones durante el horario establecido para las mismas.

III. En su caso, presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que les sean requeridos.

IV. Cumplir, en su caso, con los requisitos académicos y administrativos establecidos para cada acción de capacitación.

V. Tratándose de cursos externos, sufragados por la Cámara, deberá entregar las constancias que acrediten su participación en el evento, copia del material didáctico, y en su caso, copia de las calificaciones obtenidas, a fin de integrarlas a su historial de capacitación.

ARTÍCULO 41.- Las actividades de capacitación en las que participe el Personal de la Cámara y los Prestadores de Servicios Profesionales deberán estar acordes con la detección de necesidades y el Programa Anual, pudiéndose incorporar durante el ejercicio nuevas acciones que requieran de preparación especializada, de actualización, o derivadas de la innovación en sistemas y procesos de trabajo.

ARTÍCULO 42.- La solicitud o propuesta de nuevas acciones de capacitación, no incluidas en el Programa Anual deberán ser requeridas por el titular de la Instancia Solicitante y estarán sujetas al análisis de la Dirección General de Recursos

Humanos, disponibilidad presupuestal, y el visto bueno del Secretario de Servicios Administrativos y Financieros.

ARTÍCULO 43.- Los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara tendrán la obligación de aportar la información que les requiera la Dirección General de Recursos Humanos para detectar e identificar los requerimientos de capacitación del personal bajo su adscripción, así como de otorgarles las facilidades para asistir y cumplir los requisitos establecidos para cada acción, en la que hayan autorizado que participen. Dichas instancias deberán informar al área competente de recursos humanos, en caso de que participen en cursos externos, lo conducente para los efectos de registro y control de asistencia.

ARTÍCULO 44.- Los cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y otras acciones de capacitación que se requieran, fuera del Programa Anual aprobado para la Cámara, deberán ser solicitados a la Dirección General de Recursos Humanos, con un mínimo de diez días hábiles de anticipación, anexando la documentación soporte que incluya costos y características de cada evento, para su valoración en términos de lo establecido en el artículo 42 de estos Lineamientos, salvo aquellas que se promuevan para el personal que forme parte del servicio de carrera.

ARTÍCULO 45.- La capacitación deberá impartirse dentro del horario de la jornada laboral establecida, salvo que atendiendo a requerimientos específicos, se convenga con la Instancia Solicitante, que se imparta en horario distinto. Las acciones de capacitación podrán impartirse dentro o fuera de las instalaciones de la Cámara.

ARTÍCULO 46.- El Personal de la Cámara que desee participar en acciones de capacitación distinta a la función que desempeña deberá realizarlas fuera de su jornada de trabajo.

ARTÍCULO 47.- La acciones de capacitación podrán desarrollarse de acuerdo a las siguientes vertientes:

I. Capacitación Institucional: Se refiere a aquellas acciones que tienen como objetivo ampliar conocimientos, habilidades o actitudes, de carácter general. A este tipo de capacitación podrá asistir todo el Personal de la Cámara, siempre y cuando su participación se encuentre fuera del horario de su jornada laboral, o bien se cuente con la autorización de su jefe inmediato.
II. Capacitación al Puesto: Se refiere a las necesidades específicas de un grupo ocupacional determinado, mismas que surgen de su actividad técnico-profesional, a fin de que el personal domine y perfeccione el desempeño de su puesto. La capacitación al puesto deberá proporcionar al personal las técnicas, conocimientos y habilidades para que el desempeño en el mismo se lleve a cabo con la eficiencia y

calidad requerida por las áreas. El personal que asista a este tipo de capacitación lo hará por petición expresa del jefe inmediato, con el visto bueno del titular de la Instancia Solicitante, a la Dirección General de Recursos Humanos, con base en el Programa Anual de Capacitación.

III. Capacitación para la Formación: consiste en proporcionar capacitación especializada con el propósito de ampliar los conocimientos, actitudes, habilidades y técnicas que le permitan al personal, el desarrollo y bases para ampliar su formación profesional. A dicha capacitación podrá asistir únicamente el personal que reúna el perfil de ingreso y con la autorización del titular de la Instancia Solicitante. Las vertientes de capacitación deberán tener como sustento un modelo de desarrollo curricular, que contenga al menos: denominación de la actividad; objetivo a lograr; modalidad de capacitación; perfil del participante (en caso de requerirse); horas de instrucción; temario y, en su caso, bibliografía y material de apoyo. Para efectos de la participación del personal, estarán sujetas a la disponibilidad de cupo.

ARTÍCULO 48.- Las vertientes y modalidades de capacitación que se organicen o promuevan por la Cámara, podrán realizarse a través de instructores internos y externos; instituciones educativas públicas o privadas y prestadores de servicios de capacitación.

ARTÍCULO 49.- La contratación de prestadores de servicios de capacitación, se realizará conforme a lo estipulado en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, pudiéndose llevar a cabo en forma directa cuando se trate de profesionistas que proporcionen capacitación y de Escuelas de Educación Superior, Institutos, Asociaciones Civiles de carácter no lucrativo y personas físicas de reconocido prestigio académico, sin requerir en estos casos de garantía (fianza), ni de que estén inscritos en el padrón de proveedores de la Cámara.

Capítulo V
De las Promociones al Personal de la Cámara

ARTÍCULO 50.- La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de analizar y dictaminar las solicitudes de promoción del personal operativo de confianza y de mandos medios y superiores y homólogos de la Cámara, que formulen por escrito los titulares de las Instancias Solicitantes, las cuales estarán debidamente justificadas y acompañadas de la documentación que avale la petición y se someterán a las evaluaciones correspondientes.

En el caso del personal de base, y base sindicalizado, las promociones estarán sujetas al corrimiento escalafonario correspondiente, conforme a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como a las disposiciones normativas aplicables en la Cámara, según lo acordado con la representación sindical. Las del personal del servicio de carrera se sujetarán al procedimiento que al efecto se determine por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 51.- Por promoción se entiende el incremento en el nivel salarial del ocupante de un puesto dentro de su misma plaza y sólo procederá si existe disponibilidad presupuestal y ha transcurrido por lo menos un año de la fecha de ingreso o, en su caso, de la última promoción efectuada.

Las promociones se realizarán en la misma plaza, a través de su conversión a un nivel mayor, hasta un máximo de dos niveles por año, dentro de los Tabuladores de Sueldos autorizados, por lo que no implican creación de plazas.

ARTÍCULO 52.- La Dirección General de Recursos Humanos considerará, entre otros, como factores para el otorgamiento de una promoción:

I. En el caso del personal de mandos medios y superiores y homólogos, la adecuada planeación y organización de las tareas asignadas y de sus espacios de trabajo; la capacidad de liderazgo y la coordinación de su equipo de trabajo; la asertividad en la toma de decisiones; la experiencia acumulada para desempeñar sus funciones; la calidad de resultados y el cumplimiento de objetivos, metas y programas; la capacidad para asumir nuevas responsabilidades; la capacidad de iniciativa y de propuesta de innovación y mejora; su desarrollo profesional y académico; y la antigüedad dentro de la institución y en el puesto.
II. En el caso del personal operativo de confianza, el cumplimiento de metas y objetivos asignados; la calidad en el trabajo realizado; la capacidad para asumir nuevas responsabilidades; la actitud de servicio y colaboración; la trayectoria profesional y académica; y la antigüedad dentro de la institución y en el puesto.
III. El personal de base, deberá de cumplir los factores que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 53.- Las promociones, que se consideren procedentes y sean autorizadas, deberán efectuarse respetando los niveles establecidos dentro de cada uno de los rangos autorizados para cada puesto o grupo jerárquico.

ARTÍCULO 54.- La promociones dictaminadas como favorables y que cuenten con disponibilidad presupuestal, deberán autorizarse de la siguiente manera:

I. Las de Directores Generales y Homólogos por el Secretario General, quien además autorizará las que correspondan al personal que ocupa puestos de jefe de Departamento a Director de Área y Homólogos de las áreas de su adscripción.
II. Las de jefe de Departamento a Director de Área y Homólogos adscritos a las Secretarías de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos y Financieros deberán contar con el visto bueno de los respectivos Secretarios.
III. Las de Directores Generales y homólogos adscritos a la Contraloría Interna, por el Presidente de la Conferencia para la Dirección y

Programación de los Trabajos Legislativos, a propuesta del Contralor Interno. Para Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y homólogos adscritos a ésta área, por el Contralor Interno.

IV. El personal de la Mesa Directiva, la Coordinación de Comunicación Social y de la Unidad de Enlace, por el Presidente de la Mesa Directiva.

V. Las promociones del personal operativo de confianza, serán autorizadas por el Director General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 55.- La Dirección General de Recursos Humanos implementará un sistema de evaluación del desempeño del personal que permitirá, entre otros factores, contar con elementos para dictaminar la procedencia de las promociones solicitadas.

Capítulo VI
De las Prestaciones y Servicios al Personal de la Cámara

ARTÍCULO 56.- La Dirección General de Recursos Humanos es la encargada de tramitar las prestaciones y servicios que se otorgan al Personal de la Cámara, conforme a la normatividad aplicable para los diferentes regímenes de contratación.

ARTÍCULO 57.- Los sueldos y prestaciones del personal de mando y homólogos, se encuentran contenidos en el Manual de Percepciones para los Servidores Públicos de la Cámara de Diputados, publicado anualmente en el Diario Oficial de la Federación, conforme a lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

ARTÍCULO 58.- Las prestaciones para el personal de base se encuentran contenidas, en las Condiciones Generales de Trabajo; las señaladas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y las que procedan conforme a la normatividad aplicable, así como aquellas que al efecto apruebe la Junta de Coordinación Política o, en su caso, el Comité de Administración.

ARTÍCULO 59.- Las prestaciones del personal de base sindicalizado se señalan en el Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 60.- Las prestaciones que por Acuerdo de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, el Comité de Administración, se autoricen a otros regímenes de contratación, serán tramitadas por la Dirección General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 61.- Las prestaciones que se otorgan a los pensionados, que hayan sido personal sindicalizado de la Cámara, son las contenidas en el Convenio de Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas de la Cámara de

Diputados, pudiendo concederse también las que apruebe el Ejecutivo Federal, previa autorización de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, del Comité de Administración.

ARTÍCULO 62.- En ningún caso, se podrán otorgar a una misma persona, más de una prestación, por un mismo concepto.

ARTÍCULO 63.- Se podrán otorgar prestaciones adicionales al Personal de la Cámara, las cuales deberán ser autorizadas por parte de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, por el Comité de Administración.

ARTÍCULO 64.- La Dirección General de Recursos Humanos podrá celebrar Convenios con instituciones de los sectores público, social o privado para la obtención de servicios que beneficien al Personal de la Cámara.

ARTÍCULO 65.- La Dirección General de Recursos Humanos, proporcionará al Personal de la Cámara, los documentos o formatos necesarios para la realización de los trámites que en materia de prestaciones y servicios se requieran.

ARTÍCULO 66.- La Dirección General de Recursos Humanos, a través de los formatos autorizados para tal efecto y previa solicitud de los interesados, expedirá constancias y hojas de servicios, certificaciones de préstamos ante el ISSSTE y cambio de domicilio particular.

ARTÍCULO 67.- La Dirección General de Recursos Humanos obtendrá el consentimiento del personal, para asegurar y proceder a la designación de los beneficiarios del Seguro Colectivo de Vida o Incapacidad Total y Permanente, así como el correspondiente del personal de mandos medios, superiores y homólogos, para ser asegurado en el Seguro de Gastos Médicos Mayores y la determinación para incorporarse o no al Seguro de Separación Individualizado.

ARTÍCULO 68.- La Dirección General de Recursos Humanos brindará asesoría al personal para la gestión y trámites ante las instituciones de seguros contratadas por la Cámara, así como en aquellas prestaciones y servicios que promueva y en las que el personal decida participar de manera voluntaria, siempre y cuando cumplan con los requisitos que correspondan para cada una de ellas.

ARTÍCULO 69.- Los trámites de pensiones alimenticias se realizarán a través de la Dirección General de Recursos Humanos, previa orden judicial, y los pagos de las mismas, se efectuarán directamente a los beneficiarios o a sus apoderados, en la Dirección General de Finanzas.

ARTÍCULO 70.- Tienen derecho al servicio del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) las madres trabajadoras de la Cámara que se beneficien de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Se aceptará la inscripción de hijos de padres trabajadores viudos o divorciados, siempre y cuando en éste último caso, se acredite la custodia del menor. En

ambos supuestos, el derecho queda restringido hasta un máximo de dos hijos, inscritos simultáneamente y al cupo disponible, de acuerdo con la edad del menor.

Capítulo VII
De las Gratificaciones por Remoción o Separación del Cargo

ARTÍCULO 71.- Conforme al acuerdo que emita la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, se podrán otorgar gratificaciones económicas con motivo de la separación del servicio para el Personal de Cámara en activo, que ocupe puestos de mandos medios, superiores y homólogos, operativos de confianza y los Prestadores de Servicios Profesionales.

ARTÍCULO 72.- Quedan excluidos del artículo anterior, los trabajadores que ocupen puestos de base y de base sindicalizados, aquellos que cuenten con un tiempo de servicios ininterrumpidos, menor a seis meses, así como los contratados por obra y tiempo determinado, independientemente de su régimen de contratación.

ARTÍCULO 73.- La Secretaría General o la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a propuesta de la Dirección General de Recursos Humanos, serán las autoridades que resuelvan sobre los casos de remoción del personal de mandos medios y superiores, operativo de confianza y Prestadores de Servicios Profesionales, previa consulta con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 74.- El personal del servicio de carrera podrá ser removido y separado del servicio de acuerdo con la normatividad aplicable.

Capítulo VIII
De las Relaciones Laborales

ARTÍCULO 75.- La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de aplicar y vigilar que se cumpla la Legislación en materia Laboral y las Condiciones Generales de Trabajo.

ARTÍCULO 76.- La Dirección General de Recursos Humanos deberá integrar, conforme a la normatividad en la materia, las Comisiones Mixtas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la de Escalafón.

ARTÍCULO 77.- La Dirección General de Recursos Humanos es responsable del levantamiento de actas conciliatorias y administrativas, en términos de lo estipulado por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional, y las Condiciones Generales de Trabajo.

ARTÍCULO 78.- La Dirección General de Recursos Humanos deberá aportar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, toda la información con la que disponga,

para la atención de conflictos laborales y mandamientos administrativos y judiciales relacionados con el Personal de la Cámara.

ARTÍCULO 79.- La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de aplicar al personal, las sanciones a que se haga acreedor, de acuerdo con la normatividad que proceda.

Capítulo IX
De la Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios

ARTÍCULO 80.- La contratación de Prestadores de Servicios Profesionales, bajo el régimen de honorarios se sujetará a lo siguiente:

I. La contratación de Prestadores de Servicios Profesionales para apoyar los trabajos de la Mesa Directiva de la Cámara se sujetará al acuerdo emitido por la Presidencia de la misma; para la Junta de Coordinación Política, los Órganos de Apoyo Legislativo, los Grupos Parlamentarios y Legisladores, se estará al acuerdo que al efecto emita la Junta de Coordinación Política o, en su caso, el Comité de Administración, y tendrán vigencia durante la Legislatura que corresponda.
II. La contratación de Prestadores de Servicios Profesionales para apoyar los trabajos administrativos deberá ajustarse al techo presupuestal autorizado para cada ejercicio.
III. No se podrán considerar Prestadores de Servicios Profesionales, dentro de lo establecido en los presentes Lineamientos, a aquellos que se contraten para prestar servicios conforme a lo estipulado en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 81.- La Dirección General de Recursos Humanos, es la responsable de formalizar la contratación de Prestadores de Servicios Profesionales bajo el régimen de honorarios, la cual estará sujeta a los recursos y disponibilidad presupuestal de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara.

ARTÍCULO 82.- No procederá la contratación de Prestadores de Servicios Profesionales, con una retroactividad mayor a treinta días naturales, los cuales serán contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud por parte de la Dirección General de Recursos Humanos, salvo casos excepcionales y plenamente justificados que sean autorizados por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, por el Comité de Administración.

ARTÍCULO 83.- Los Prestadores de Servicios Profesionales una vez aprobada su propuesta, deberán entregar los documentos que les sean requeridos para efectuar el movimiento de alta, en la nómina correspondiente. El pago estará sujeto, en todos los casos, a la firma previa del Contrato y la declaración, bajo

protesta de decir verdad, que no se encuentran en alguno de los supuestos contemplados en los Artículos 27 y 33 de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 84.- Los pagos de los Prestadores de Servicios Profesionales se sujetarán al calendario autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos.

Capítulo X
De la Elaboración de Nóminas y Pago de Cuotas y Aportaciones

ARTÍCULO 85.- La Dirección General de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de elaborar y emitir las nóminas del Personal de la Cámara y las de los Prestadores de Servicios Profesionales contratados por la misma, conforme a la plantilla y recursos autorizados, así como la de jubilados y las que resulten de convenios específicos.

ARTÍCULO 86.- El salario asignado deberá sujetarse a los niveles y rangos establecidos en los Tabuladores de Sueldos autorizados. Será responsabilidad de la Cámara retener y enterar los impuestos, cuotas y aportaciones del Personal de la Cámara y de los Prestadores de Servicios Profesionales, de conformidad con la normatividad aplicable y de acuerdo con los regímenes de contratación.

ARTÍCULO 87.- La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable del cálculo de las percepciones y deducciones fijas y variables de las nóminas que emita, para efecto de que la Dirección General de Finanzas realice los pagos correspondientes.

ARTÍCULO 88.- Únicamente procederán movimientos de nómina que cuenten con la debida autorización, la disponibilidad presupuestal correspondiente y se efectúen dentro de los plazos establecidos en el calendario remitido a las Instancias Solicitantes por la Dirección General de Recursos Humanos, durante el mes de diciembre anterior a cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 89.- No procederán movimientos de alta de Personal de la Cámara o de Prestadores de Servicios Profesionales, que se soliciten con una retroactividad mayor a treinta días naturales, a partir de la fecha de recepción del documento de la Instancia Solicitante en la Dirección General de Recursos Humanos, salvo casos excepcionales y plenamente justificados que sean autorizados por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, por el Comité de Administración.

ARTÍCULO 90.- Los movimientos de nómina relacionados con Personal de la Cámara o Prestadores de Servicios Profesionales, conforme a la normatividad aplicable, deberán ser solicitados por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos, de acuerdo al calendario aprobado por la misma. En ningún caso las Instancias Solicitantes podrán establecer compromisos de pago o de movimientos sin contar con la autorización correspondiente.

Capítulo XI
De las compensaciones por Horario Complementario

ARTÍCULO 91.- Se entenderá como compensación por horario complementario a la percepción extraordinaria que se cubre al personal operativo, por la ampliación de su jornada laboral y será fijada mediante un porcentaje adicional al sueldo base del trabajador; su asignación se sujetará a las disponibilidades presupuestales, a las Condiciones Generales de Trabajo y a los presentes Lineamientos, para el personal de base, este concepto se identificará como pago de compensación por horario extendido y para el personal de confianza como compensación adicional.

ARTÍCULO 92.- El monto de la compensación por horario complementario, será del 50% del sueldo base para el personal operativo de confianza, y en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo de 65% para el personal de base.

ARTÍCULO 93.- En el caso del personal de base, el horario que deberá cubrirse será el establecido en el artículo 78 de las Condiciones Generales de Trabajo y para el personal operativo de confianza, deberá ser la jornada de ocho horas, con intermedio de hora y media para comer, de acuerdo con las necesidades del área, procurando asignar la jornada del personal de base, para mantener un esquema uniforme de horarios.

ARTÍCULO 94.- La cancelación del pago por horario complementario, podrá aplicarse con fundamento en lo previsto por las Condiciones Generales de Trabajo o cuando las condiciones que le dieron origen sean modificadas.

ARTÍCULO 95.- El personal al que se le haya autorizado compensación por horario complementario, deberá registrar su asistencia en los sistemas de control que para tal efecto le indique la Dirección General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 96.- Los titulares de las Instancias Solicitantes a las que se les hubiere autorizado compensaciones por horario complementario, deberán verificar permanentemente la vigencia y cumplimiento de las razones que les dieron origen y en su caso, deberán notificar de inmediato a la Dirección General de Recursos Humanos sobre su incumplimiento o cancelación para los efectos a que haya lugar. De igual forma deberán instruir al personal sobre la obligación del cumplimiento del horario asignado, quedando bajo la responsabilidad de dicho personal informar a la Dirección General de Recursos Humanos cualquier modificación al mismo y/o a las circunstancias que dan origen a la asignación de la compensación autorizada.

ARTÍCULO 97.- La compensación por horario complementario no formará parte del salario integrado del personal que goce de ella, por lo que en caso de litigio entre éste y la Cámara, no será exigible como prestación.

Capítulo XII
De la Autorización y Pago por Tiempo Extraordinario

ARTÍCULO 98.- Se entiende por tiempo extraordinario la prolongación de la jornada ordinaria de trabajo, originada por circunstancias especiales o imprevistas.

ARTÍCULO 99.- Procederá la autorización del pago de tiempo extraordinario a personal de base y de confianza que realiza labores de tipo operativo y que presta sus servicios en la Cámara de Diputados cuando:

I. La prolongación de la jornada normal se deba a circunstancias extraordinarias especiales o imprevistas, motivadas por las necesidades del servicio, considerando el horario laboral de cada trabajador, ya sea que se trate de requerimientos previos o posteriores a dicho horario, o durante los fines de semana.
II. Exista disponibilidad presupuestal.
III. Se trate de servicios indispensables para el desarrollo de las actividades de la Cámara, y que éstos se encuentren debidamente solicitados, justificados y autorizados por el titular de la Instancia Solicitante.
IV. Cuando se prolongue el horario de trabajo a jornada nocturna o en fines de semana, en virtud de las sesiones del Pleno de la Cámara, deberá de existir constancia del inicio y término de labores, en el registro de asistencia del personal, de acuerdo con los medios que determine la Dirección General de Recursos Humanos. En el caso de que el trabajador esté exento del registro de asistencia, el tiempo extraordinario laborado, deberá ser acreditado por escrito por el titular de la Instancia Solicitante, para efecto del trámite del pago correspondiente.
V. Para el pago del tiempo extraordinario, no se considerará al personal de mando u homólogo ni a los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios, pero podrá hacerse extensivo al personal que preste servicios de edecanía, en términos de las disposiciones aplicables.
VI. La Dirección General de Recursos Humanos, será la encargada de verificar la disponibilidad presupuestal, así como los datos asentados en las solicitudes que reciba para el pago de tiempo extraordinario de acuerdo con el formato autorizado para tal efecto, y los registros que obren en su poder, los cuales prevalecerán en caso de disparidad. En su caso, informará por escrito a la Instancia Solicitante la fundamentación de la improcedencia del requerimiento.
VII. Las solicitudes de pago de tiempo extraordinario se tramitarán de acuerdo con el calendario de pagos establecido.

ARTÍCULO 100.- El pago del tiempo extraordinario, será responsabilidad del titular de la Instancia Solicitante, por lo que en caso de que no se comprueben los supuestos enunciados en el artículo anterior, se procederá a su cancelación.

ARTÍCULO 101.- El pago del tiempo extraordinario generado por cada trabajador, será considerado para efecto del cálculo y retención de impuestos, en

los términos de las disposiciones fiscales aplicables, y no se considerará bajo ninguna circunstancia como parte de la retribución básica (sueldo), cesando su asignación cuando desaparezcan las circunstancias que le dieron origen.

ARTÍCULO 102.- No se autorizará el pago de tiempo extraordinario a los trabajadores que gozan de Compensación Adicional por Servicios Especiales, Compensación por Horario Extendido y/o Compensación por Servicios, salvo en aquellos casos en que se agote la jornada normal o extendida de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo, según sea el caso de cada trabajador, y que sean debidamente justificados por la Instancia Solicitante, y autorizados por la Dirección General de Recursos Humanos o la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

ARTÍCULO 103.- Será improcedente el pago de tiempo extraordinario, cuando el personal se encuentre en período vacacional, goce de incapacidad médica, se le hayan asignado viáticos, o cuando en la fecha en que se solicite, el trabajador no haya registrado en tiempo y forma su asistencia.

ARTÍCULO 104.- La Dirección General de Recursos Humanos, llevará el control mensual del gasto de tiempo extraordinario, ejercido por las unidades administrativas de la Cámara.

Capítulo XIII
De la Disposición de Personal y las Transferencias

ARTÍCULO 105.- Se entenderá por disposición de personal, el movimiento requerido por los titulares de las Instancias Solicitantes, con motivo de reestructuración, cierre de áreas o por razones inherentes al desempeño de los trabajadores y cualquier otra causal relacionada con las necesidades de operación institucional.

La Dirección General de Recursos Humanos sólo dará trámite a las solicitudes que el personal presente en forma directa, si cuentan con la validación del área de adscripción.

ARTÍCULO 106.- El Trabajador a disposición de personal deberá permanecer en su área de adscripción hasta en tanto la Dirección General de Recursos Humanos le notifique su nueva ubicación, debiendo cumplir con el horario y el desempeño de las labores que le sean asignadas. El área de adscripción deberá reportar a la Dirección antes mencionada, cualquier incidencia en que incurra dicho personal.

ARTÍCULO 107.- Formalizada la disposición de un trabajador no se autorizarán nuevas contrataciones, únicamente procederán reemplazos, previa solicitud a la Dirección General de Recursos Humanos, con personal de Cámara disponible, de acuerdo con las necesidades del área.

ARTÍCULO 108.- Se considera transferencia de personal, al cambio de adscripción de un trabajador, convenido entre dos áreas, previa autorización por parte de los titulares tanto del área de origen, como del área receptora, por necesidades específicas del servicio o para el desempeño de funciones que impliquen la posibilidad de crecimiento profesional para el trabajador.

ARTÍCULO 109.- Las áreas solicitantes no deberán de establecer compromisos laborales con el personal en proceso de transferencia, debiendo éste permanecer en su área de origen hasta en tanto la Dirección General de Recursos Humanos valore la procedencia de la solicitud a fin de formalizar el cambio de adscripción.

ARTÍCULO 110.- En caso de que un área de adscripción desaparezca en forma temporal o permanente, los trabajadores quedarán adscritos, en tanto se defina su ubicación, a la Dirección General de Recursos Humanos.

Capítulo XIV
De la Integración de Expedientes

ARTÍCULO 111.- La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de integrar los expedientes del Personal de la Cámara y de los Prestadores de Servicios Profesionales, así como de su actualización, resguardo y consulta.

ARTÍCULO 112.- El expediente de personal incluirá al menos los siguientes documentos:

I. Acta de Nacimiento.
II. Clave Única de Registro de Población (CURP).
III. Cédula de Identificación Fiscal.
IV. Curriculum Vitae.
V. Constancia de acreditación de estudios.
VI. Identificación Oficial vigente.
VII. Comprobante de domicilio.
VIII. Una fotografía.

El personal o las instancias administrativas y judiciales competentes podrán, conforme a la normatividad aplicable, solicitar por escrito, a la Dirección General de Recursos Humanos, copia de alguno de los documentos que integran el expediente personal y, en su caso, se podrán expedir copias simples o certificadas por el titular de dicha Dirección General.

ARTÍCULO 113.- La Dirección General de Recursos Humanos podrá efectuar el préstamo de expedientes, a las instancias competentes para su consulta, a través del llenado del formato autorizado para tal efecto.

Capítulo XV
De la Expedición de Credenciales y Gafetes

ARTÍCULO 114.- La Dirección General de Recursos Humanos es la única instancia, autorizada para emitir credenciales del Personal de la Cámara y de Prestadores de Servicios Profesionales.

ARTÍCULO 115.- La Dirección General de Recursos Humanos podrá expedir gafetes de identificación, para acceso al Palacio Legislativo, previa solicitud por escrito debidamente justificada, por las Instancias Solicitantes o Legisladores, los cuales deberán portarse en lugar visible.

ARTÍCULO 116.- Las credenciales deberán ser portadas de manera visible, por el Personal de la Cámara y los Prestadores de Servicios Profesionales, dentro de sus instalaciones.

ARTÍCULO 117.- Las credenciales y gafetes expedidos son propiedad de la Cámara y deberán ser devueltos al finalizar la relación laboral o el motivo que originó su expedición, para su destrucción.

ARTÍCULO 118.- Queda prohibido alterar las credenciales o gafetes, así como utilizar reducciones, fotocopias, o cualquier otro tipo de reproducción de las mismas.

ARTÍCULO 119.- En caso de robo o extravío de la credencial o el gafete, el interesado o la Instancia Solicitante deberán pedir la reposición, previa presentación de Acta expedida por autoridad competente.

Capítulo XVI
Del Registro y Control de Asistencia del Personal de la Cámara

ARTÍCULO 120.- La Dirección General de Recursos Humanos es la responsable de los registros y el control de asistencia e incidencias del Personal de la Cámara, conforme a la normatividad aplicable, excepto en aquellos casos en que se justifique plenamente por el cargo o la naturaleza de las funciones a desempeñar.

ARTÍCULO 121.- El personal deberá registrar su asistencia en los sistemas magnéticos, documentales, o de cualquier otra índole, autorizados por la Dirección General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 122.- Es responsabilidad de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara reportar a la Dirección General de Recursos Humanos las inasistencias justificadas del personal adscrito a las mismas.

ARTÍCULO 123.- El personal que goce de incapacidad médica del ISSSTE deberá hacerla del conocimiento de su área de adscripción, y entregar el original

para el trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de 48 horas. Serán aceptadas incapacidades médicas en apego a lo que establece la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; con el sello y firma del médico tratante, que se presenten, dentro del mismo plazo, y en los mismos términos, siempre y cuando sean expedidas por instituciones públicas del sector salud, o conforme a la cobertura del Seguro de Gastos Médicos Mayores contratado por la Cámara.

Capítulo XVII
De Otras Obligaciones y Prohibiciones del Personal de la Cámara

ARTÍCULO 124.- El Personal de la Cámara tiene además de las obligaciones estipuladas en los presentes Lineamientos, entre otras, las siguientes:

I. Asistir puntualmente y registrar su asistencia, conforme al horario de labores, que tenga establecido.
II. Observar un comportamiento ético y una conducta apropiada en su trato al público, con sus superiores y compañeros de trabajo.
III. Portar la credencial en lugar visible, para efectos de identificación y de ingreso a las instalaciones de la Cámara.
IV. Hacer uso de las instalaciones, equipo, papelería y servicios de la Cámara, sólo para actividades oficiales y relacionadas con el desarrollo de su empleo, cargo o comisión.
V. Cumplir las instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del puesto que desempeñan.

ARTÍCULO 125.- El Personal de la Cámara tiene, entre otras, las siguientes prohibiciones:

I. Proporcionar datos, información o documentación, a cualquier persona no autorizada, o ajena a los intereses institucionales de la Cámara.
II. Efectuar por interpósita persona los registros de asistencia.
III. Vender dentro de las instalaciones de la Cámara, cualquier tipo de artículos o mercancías, así como efectuar préstamos de dinero con intereses.
IV. Aceptar gratificaciones u obsequios para dar preferencia en la atención de trámites o asuntos que tengan bajo su responsabilidad.
V. Abandonar o suspender sus labores sin causa justificada.

ARTÍCULO 126.- La inobservancia de las obligaciones y prohibiciones previstas en los presentes Lineamientos, será sancionada conforme a la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Se abrogan los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados, publicados en la Gaceta Parlamentaria el 26 de abril de 2006, así como el Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el que se establecen los Lineamientos para la Autorización y el Pago de Tiempo Extraordinario, publicado en la Gaceta Parlamentaria de fecha 8 de junio de 2007 y cualquier otra disposición anterior sobre la materia, que se oponga a lo establecido en los presentes Lineamientos.

23. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS AL CAPÍTULO IV, DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA CÁMARA, QUE DEBERÁN SER OBSERVADAS EN LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS*

SUMARIO:

Disposiciones Complementarias
(pág. 276)

Transitorios
(pág. 279)

* Las *Disposiciones complementarias al Capítulo IV, De la Capacitación del Personal de la Cámara, que deberán ser observadas en la aplicación de los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados,* fueron aprobadas por Acuerdo de la Junta de Coordinación Política de fecha 16 de junio de 2009 y publicadas en la Gaceta Parlamentaria el 18 de junio del mismo año, entrando en vigor al día siguiente.

En virtud de que en la Gaceta Parlamentaria del 18 de junio el texto publicado presentó omisiones e inconsistencias, dichas disposiciones se publicaron nuevamente con el texto integro el 22 de junio de 2009.

La Junta de Coordinación Política, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, numeral 1; y 34, numeral 1, de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y en atención al Acuerdo de la propia Junta contenido en el inciso f) del Acta de la sesión celebrada el 13 de enero de 2009, expide las siguientes

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS AL CAPÍTULO IV, DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA CÁMARA, QUE DEBERÁN SER OBSERVADAS EN LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

Primero:
Es claro que en las definiciones previstas en las fracciones VI, VII y VIII del artículo 2o. de los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados, que a la letra dicen:

VI.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

VII.- PERSONAL DE LA CÁMARA: A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.

VIII.- PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES: A las personas contratadas bajo el régimen de honorarios.

Quedan incluidos los Centros de Estudios, en tanto forman parte de la estructura de organización autorizada, en el Manual General de Organización, por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y el personal adscrito a los mismos tiene una relación laboral o es contratado por la Cámara de Diputados.

Segundo:
La instrumentación y supervisión de las actividades de capacitación estarán a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos, la cual es responsable de vigilar que la capacitación que se imparta o en la que participe el Personal de la Cámara y los Prestadores de Servicios Profesionales cumpla con la normatividad aplicable en la materia, así como de administrar los recursos presupuestales asignados a los servicios de capacitación.

Tercero:
La aplicación de los recursos autorizados a la partida correspondiente a los servicios de capacitación, para el Personal de la Cámara y Prestadores de Servicios Profesionales, se realizará de conformidad con el Programa Anual de

Capacitación autorizado para cada ejercicio. Los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y las Unidades Administrativas, deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 43 de los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados, a fin de incorporar sus requerimientos en la detección de necesidades de capacitación y actualización, a efecto de su integración al Programa.

Cuarto:
Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos, tomar en cuenta los requerimientos de capacitación que conforme a las vertientes señaladas en el artículo 47 de los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos, y las adiciones contenidas en estas disposiciones complementarias, sean planteados por los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, en función de las disposiciones vigentes y el presupuesto asignado.

Quinto:
Las vertientes de capacitación previstas en el artículo 47 de los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos se complementan en los siguientes términos:

I. Capacitación Institucional: Se refiere a aquellas acciones que se llevan a cabo en forma grupal y tienen como objetivo ampliar conocimientos o habilidades en general o formar actitudes, en relación con la Institución y su cultura organizacional, y requieren de la autorización del jefe inmediato. Esta vertiente estará a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos y con base en la detección de necesidades efectuada, estará sujeta a validación en razón del número de usuarios y su contribución al logro de los objetivos institucionales. Estas acciones se llevarán a cabo preferentemente dentro de las instalaciones de la Cámara.

II. Capacitación al Puesto: Se refiere a las necesidades específicas de actualización y desarrollo de habilidades de un grupo ocupacional determinado, que surgen de su actividad técnico-profesional a fin de dominar y perfeccionar el desempeño en el puesto, debiendo proporcionar al personal las técnicas, conocimientos y habilidades para que el desempeño en el puesto se lleve a cabo con la eficiencia y calidad requerida por las áreas. Esta vertiente considera cursos, talleres, seminarios, y conferencias, que por su nivel de especialidad son atendidos por instituciones y/o instructores de reconocido prestigio académico y que pueden llevarse a cabo dentro o fuera de las instalaciones de la Cámara. El personal que asista a este tipo de capacitación lo hará por petición expresa de quien sea su jefe inmediato, con el visto bueno del titular de la Instancia Solicitante, a la Dirección General de Recursos Humanos, con base en el Programa Anual de Capacitación.

III. Capacitación para la Formación: consiste en proporcionar capacitación especializada en las materias relacionadas con las funciones y/o actividades que se desempeñan en la Instancia Solicitante, con el propósito ampliar los conocimientos, habilidades y técnicas, o de formar actitudes, que le permitan al personal perfeccionar su formación profesional, en forma individualizada y específica. Esta vertiente de capacitación no implica adquirir un grado académico. La capacitación para la formación comprende estudios que por su nivel de especialización son planteados durante la etapa de detección de necesidades o bien cuando las condiciones de trabajo los demanden, permitiendo la actualización permanente del personal en los temas específicos vinculados con su quehacer institucional, pudiendo llevarse a cabo dentro o fuera de las instalaciones de la Cámara.

Sexto:
Los estudios para obtener un grado académico y los de posgrado no forman parte de las vertientes de capacitación autorizadas, por lo que de ser requeridos por el Personal de la Cámara o por los Prestadores de Servicios Profesionales, deberán ser sufragados por los interesados, quienes deberán contar, a la fecha de la solicitud, con al menos un año de antigüedad de servicios prestados a la Cámara. En su caso, y de acuerdo con las justificaciones pertinentes, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, podrá apoyar dichas solicitudes mediante el otorgamiento de facilidades de horario, sin detrimento de su remuneración salarial y del cumplimiento de las disposiciones relativas al registro y control de asistencia y de las tareas asignadas al candidato propuesto para la capacitación, debiendo sujetarse la solicitud a los términos previstos en el punto Octavo de las presentes Disposiciones Complementarias.

Séptimo:
Las solicitudes o propuestas de acciones de capacitación relativas a las vertientes autorizadas en los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos y complementadas en estas Disposiciones, deberán estar consideradas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, incluyendo en el mismo las que puedan ser resultado de cambios tecnológicos o de nuevos sistemas y procedimientos de trabajo, debiendo en todos los casos, ser presentadas mediante oficio suscrito por el titular de la Dirección General o equivalente de la Instancia Solicitante; con el visto bueno del titular de la Secretaría respectiva o equivalente.

Octavo:
Con el objeto de dictaminar la procedencia de los apoyos a otorgar en términos de las vertientes de capacitación para el puesto y de capacitación para la formación, la autorización de las solicitudes correspondientes estará sujeta a:

a) El análisis de la Dirección General de Recursos Humanos.

b) La capacitación deberá estar plenamente justificada y relacionarse con las funciones del puesto y los objetivos del área de adscripción. Asimismo el titular del área deberá sustentar el beneficio o mejora que se aportará en los programas o tareas asignadas al candidato propuesto.

c) La autorización del Titular de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, en caso de no estar incluidos en el Programa Anual de Capacitación y el visto bueno del titular de la Secretaría respectiva o equivalente.

d) El cumplimiento de los trabajos y las tareas que bajo su responsabilidad tenga asignadas el candidato propuesto para participar en la capacitación solicitada, no pudiendo delegar dichos trabajos y tareas en otro servidor público.

Noveno:
La Dirección General de Recursos Humanos instrumentará los mecanismos de registro y control que permitan efectuar el seguimiento del desempeño laboral y académico del Personal de la Cámara y Prestadores de Servicios Profesionales que participen en el Programa Anual de Capacitación o a quienes se les otorguen facilidades de horario para participar en acciones de formación académica, o para incorporarse en estudios de posgrado.

TRANSITORIOS

Primero. Una vez aprobadas por los integrantes de la Junta de Coordinación Política, las presentes Disposiciones Complementarias al Capítulo IV, De la Capacitación del Personal de la Cámara, que deberán ser observadas en la aplicación de los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados.

Segundo. Hágase del conocimiento de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara en las que se incluyen a los Centros de Estudios, el contenido de este Acuerdo.

NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE:

- **SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

24. NORMA PARA REGULAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS Y MEDIDAS PARA PREVENIR SU RECUPERACIÓN EN CASO DE CONTINGENCIA *

SUMARIO:

Capítulo I
Disposiciones Generales (pág. 282)

Capítulo II
De los Sistemas de Información Administrativos y Parlamentarios (pág. 283)

Capítulo III
De las Obligaciones de los Usuarios de los Sistemas de Información (pág. 285)

Capítulo IV
De las Medidas para Prevenir la Recuperación de Sistemas de Información en Caos de Contingencia (pág. 285)

Transitorios (pág. 287)

* La *Norma para Regular los Sistemas de Información de la Cámara de Diputados y Medidas para Prevenir su Recuperación en caso de Contingencia* fue aprobada por el Pleno de la Cámara de Diputados el 20 de abril de 2006 y publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006, entrando en vigor al día siguiente.

NORMA PARA REGULAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS Y MEDIDAS PARA PREVENIR SU RECUPERACIÓN EN CASO DE CONTINGENCIA

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objetivo de la presente Norma es regular los sistemas de información de la Cámara, así como establecer las medidas de contingencia con la finalidad de prevenir riesgos por pérdidas de información o deterioro de los bienes informáticos.

ARTÍCULO 2.- 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. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A los órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

IV. PERSONAL DE LA CÁMARA: A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.

V. USUARIOS: A los Legisladores y Personal de la Cámara que por el cargo, nivel jerárquico o la naturaleza de las funciones que desempeñan procesen información, operen o consulten sistemas de información de la Cámara.

VI. SOFTWARE: Al conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociados con la operación de un sistema.

VII. HARDWARE: A todos los componentes físicos de la computadora y sus periféricos.

ARTÍCULO 3.- Son sujetos de la aplicación de esta Norma los Usuarios y las Unidades Administrativas responsables de administrar y controlar los sistemas de información de la Cámara.

ARTÍCULO 4.- Los casos no contemplados por la presente Norma serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De los Sistemas de Información Administrativos y Parlamentarios

ARTÍCULO 5.- Los sistemas de información de la Cámara pueden ser Administrativos y Parlamentarios, de acuerdo con sus objetivos, naturaleza y tipo de información que contienen, debiendo cumplir ambos con lo estipulado en la presente Norma.

ARTÍCULO 6.- Los sistemas de información que se adquieran, desarrollen o contraten para la Cámara deberán implementarse y operar en plataforma Web o cliente/servidor, y el Software que los soporte deberá contar con el dictamen y autorización de la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 7.- Los sistemas deberán contar con mecanismos de seguridad que garanticen la integridad y confidencialidad de la información y, en su caso, el acceso controlado de acuerdo al nivel de consulta o procesamiento que se determine por la autoridad competente.

ARTÍCULO 8.- Los sistemas desarrollados interna o externamente deberán estar debidamente documentados, con el objeto de facilitar las actividades de mantenimiento de los mismos. La Dirección General de Tecnologías de Información contará al menos con los siguientes documentos:

I. Lineamientos para la operación del sistema.

II. Manual Técnico.

III. Manual de Instalación.

IV. Manual del Usuario.

ARTÍCULO 9.- Los sistemas de información desarrollados, contratados o adquiridos por la Cámara deberán cumplir con lo estipulado por la Ley Federal del Derecho de Autor.

ARTÍCULO 10.- El desarrollo o adquisición de sistemas de información, a través de prestadores de servicios contratados por la Cámara deberán cumplir con lo establecido por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, atendiendo en su clausulado, al menos, con los siguientes aspectos:

I. Número de licencias que se pueden conectar a la aplicación.

II. Número de veces que se puede instalar la aplicación.

III. Número de copias.

IV. Derechos de modificación de los programas.

V. Servicios de asesoría técnica y mantenimiento del sistema.

VI. Garantías aplicables.

VII. Especificar la obligación del prestador de servicios en cuanto al resguardo, seguridad y confidencialidad de los datos e información que utilice durante el desarrollo del proyecto.

VIII. Establecer que los derechos de autor de los sistemas desarrollados para la Cámara, son propiedad de ésta.

ARTÍCULO 11.- Los sistemas de información deberán contener en sus registros la licencia o autorización y, en su caso, el código fuente, para ser usados, actualizados o modificados conforme a los requerimientos institucionales de la propia Cámara.

ARTÍCULO 12.- Son responsabilidades de la Dirección General de Tecnologías de Información:

I. Administrar y dar mantenimiento a las bases de datos y sistemas de información en operación o en proceso de producción.

II. Realizar la recopilación y documentar la información generada en cada una de las etapas de desarrollo del sistema.

III. Procesar o respaldar con una producción en paralelo, todo sistema desarrollado para la Cámara.

IV. Otorgar a los Usuarios, como parte de la liberación del sistema, las ligas electrónicas que les permitan consultar información para la adecuada operación del sistema, tales como los Manuales del Usuario y de Instalación.

V. Proporcionar la asesoría técnica que requieran los Usuarios para la adecuada operación y mantenimiento de los sistemas de la Cámara.

VI. Implementar las medidas de seguridad informática y de protección de la información en los sistemas de la Cámara.

VII. Realizar con la periodicidad que requiera cada sistema, los respaldos de información correspondientes.

ARTÍCULO 13.- Las solicitudes para el desarrollo de nuevos sistemas deberán ser planteadas por escrito ante la Dirección General de Tecnologías de Información,

definiendo con claridad el objetivo, requerimientos del sistema, descripción de la problemática a atender, resultados esperados y, en su caso, las mejoras deseadas.

Capítulo III

De las Obligaciones de los Usuarios de los Sistemas de Información

ARTÍCULO 14.- Los titulares de las Unidades Administrativas de la Cámara que se determinen como responsables de los sistemas, deberán designar por escrito ante la Dirección General de Tecnologías de Información, un enlace para la coordinación de los trabajos de operación y mantenimiento de dichos sistemas.

ARTÍCULO 15.- El personal que se determine como Usuario de un sistema, deberá participar de la asesoría técnica y capacitación requerida para la operación del mismo.

ARTÍCULO 16.- En el ámbito de sus funciones y competencias, los Usuarios son los responsables del ingreso, procesamiento y uso de los datos y registros contenidos en los sistemas de información de la Cámara.

ARTÍCULO 17.- El titular de la Unidad Administrativa responsable del sistema podrá definir un esquema de privilegios (contraseñas de acceso) para la operación del mismo y para el intercambio de información con otras áreas o instituciones.

Capítulo IV

De las Medidas para Prevenir la Recuperación de Sistemas de Información en Casos de Contingencia

ARTÍCULO 18.- El establecimiento de las medidas preventivas que permitan enfrentar la recuperación de los sistemas de información de la Cámara, son responsabilidad de la Dirección General de Tecnologías de Información, las cuales tienen como finalidad que los servicios vuelvan a la normalidad lo más rápido posible y afectando al mínimo la operación institucional.

ARTÍCULO 19.- Las causas por las cuales pueden ser necesarias las aplicaciones de medidas de contingencia son, entre otras: fallas y descargas de energía eléctrica, instalaciones defectuosas o mal protegidas, Software mal instalado o infectado, golpes accidentales o intencionales en los procesadores o servidores, derrames de líquidos sobre partes del Hardware y desastres naturales.

ARTÍCULO 20.- La Cámara deberá implementar acciones preventivas que permitan reducir los riesgos en posibles contingencias, entre las que se consideran como obligatorias las siguientes:

I. El Centro de Cómputo de la Cámara deberá contar con una red contra incendio, con detección de humo y fuego, además de extinguidores, así como con sistema de circuito cerrado y vigilancia las 24 horas del día por parte de la Dirección General de Resguardo y Seguridad.

II. El acceso al Centro de Cómputo se realizará a través de sistemas biométricos y sólo por personal autorizado por la Dirección General de Tecnologías de Información.

III. Cada uno de los servidores críticos y en producción deberá contar con sistemas ininterrumpibles de energía (UPS).

IV. La Dirección General de Tecnologías de Información instalará en el Centro de Cómputo un sistema de antivirus y el de seguridad que filtre y controle la información (Firewall).

ARTÍCULO 21.- La Dirección General de Tecnologías de Información realizará de manera permanente acciones de monitoreo al Centro de Cómputo y en casos excepcionales preverá el reemplazo de servidores críticos que puedan vulnerar la seguridad informática o la adecuada operación y funcionamiento de los sistemas y la red institucional de la Cámara.

ARTÍCULO 22.- Todo sistema antes de entrar en producción deberá contar, como medida preventiva, con el soporte documental para su recuperación, misma que será resguardada y controlada por la Dirección General de Tecnologías de Información, la cual contemplará como mínimo los siguientes elementos:

I. El sistema operativo y su configuración.

II. El Software necesario para que la aplicación se ejecute.

III. Los programas que componen la aplicación.

IV. Los archivos y/o bases de datos del sistema.

ARTÍCULO 23.- Con el objeto de atender posibles riesgos y contingencias, la Dirección General de Tecnologías de Información realizará periódicamente los respaldos de la información contenida en los servidores que existen en el Centro de Cómputo, indicando: el día, hora y responsable de realizar la última copia de respaldo.

ARTÍCULO 24.- La Dirección General de Tecnologías de Información llevará un registro diario de los respaldos que se realicen, por cada uno de los servidores del Centro de Cómputo, señalando al menos:

I. Identificación del servidor.

II. Fecha de ejecución.

III. Número de cintas que integran el respaldo.

IV. Cantidad de veces en que se ha usado la cinta.

V. Lugar físico asignado para su custodia.

ARTÍCULO 25.- En caso de contingencia, la Dirección General de Tecnologías de Información trabajará en forma coordinada con la Dirección General de Resguardo y Seguridad, en materia de protección civil, así como con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. Asimismo, se pondrá en contacto con los prestadores de servicios a fin de hacer válidas las garantías, seguros y contratos de mantenimiento de los servidores y bienes informáticos.

ARTÍCULO 26.- Cuando las causas que originen las acciones para atender una contingencia deriven de causas imputables a los Usuarios o Personal de la Cámara se deberán deslindar las responsabilidades, a efecto de proceder administrativa y/o judicialmente, de acuerdo al daño o perjuicio ocasionado, conforme a la legislación aplicable.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Esta Norma deroga en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 de agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a la presente Norma.

CUARTO.- Los contratos celebrados con anterioridad a la emisión de esta Norma continuarán vigentes hasta la fecha de su vencimiento.

25. NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL Y CELULAR *

SUMARIO:

Capítulo I
Disposiciones Generales (pág. 289)

Capítulo II
De la Telefonía Convencional (pág. 291)

Capítulo III
De la Telefonía Celular (pág. 292)

Transitorios (pág. 293)

* La *Norma para la Asignación y Uso de Telefonía Convencional y Celular* fue aprobada por el Pleno de la Cámara de Diputados el 25 de abril de 2006 y publicada en la Gaceta Parlamentaria el 26 de abril de 2006, entrando en vigor al día siguiente.

NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL Y CELULAR

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objetivo de la presente Norma es establecer las medidas y mecanismos para regular la asignación y uso de los servicios y equipos de telefonía convencional y celular, a través de un proceso corresponsable, que permita hacer un uso racional y transparente de dichos medios de comunicación.

ARTÍCULO 2.- 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 los órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

VII. PERSONAL DE LA CÁMARA: A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.

VIII. USUARIOS: A los Legisladores y Personal de la Cámara que tengan asignados equipos de telefonía convencional o celular, o hagan uso de los mismos en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 3.- Son sujetos de aplicación de la presente Norma los Usuarios y las Unidades Administrativas que intervienen en el proceso de asignación, operación y control de los servicios de telefonía convencional y celular.

ARTÍCULO 4.- La contratación de los servicios de telefonía convencional y celular se realizará, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, conforme a lo establecido por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y

Servicios de la Cámara de Diputados, conforme a los requerimientos técnicos, que a sugerencia de la Dirección General de Tecnologías de Información, hayan sido validados por la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

ARTÍCULO 5.- Los equipos telefónicos que se utilicen para la prestación de los servicios de telefonía convencional y celular son propiedad de la Cámara. La asignación de los mismos a los Usuarios autorizados, deberá realizarse en forma coordinada entre las Direcciones Generales de Tecnologías de Información y la de Recursos Materiales y Servicios, conforme al ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 6.- Los equipos telefónicos, a través de los cuales se presten los servicios de telefonía convencional y celular serán considerados como bienes de consumo, sujetos al registro y control de existencias.

ARTÍCULO 7.- La Dirección General de Tecnologías de Información tiene las siguientes responsabilidades respecto de la prestación de los servicios de telefonía convencional y celular:

I. Evaluar trimestralmente los servicios de telefonía convencional y celular presentando un reporte a la Secretaría General, a través de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a efecto de que sus resultados permitan valorar la operación de los servicios prestados, así como la utilización que de los mismos realizan los Usuarios.

II. Dictaminar las solicitudes de incremento de nuevas líneas y equipos telefónicos, que le hayan requerido los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios o las Unidades Administrativas de la Cámara.

III. Asignar y controlar los equipos de telefonía convencional, así como verificar que los servicios de ésta y de la celular, se presten conforme a lo contratado.

IV. Llevar el control y registro del número de líneas y unidades de telefonía convencional y celular asignadas a los Usuarios, así como del directorio de números y extensiones correspondientes a los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara, así como de los Legisladores y Personal de la Cámara, en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, conforme a lo estipulado en la presente Norma.

V. Revisar y validar con firma autógrafa del titular de la Dirección General de Tecnologías de Información, las facturas del servicio de telefonía convencional y celular y remitirlas para su pago a la Dirección General de Finanzas. En el supuesto de que se detecten cargos improcedentes, deberá gestionar ante los prestadores de servicios contratados, las

correspondientes notas de crédito, las cuales remitirá a la Dirección General de Finanzas para su cobro y registro financiero.

ARTÍCULO 8.- En el caso de robo o extravío de equipos de telefonía convencional o celular, los Usuarios o la persona acreditada, deberán proceder a levantar una Acta de hechos en la que participarán la instancia involucrada y las Direcciones Generales de Resguardo y Seguridad y la de Asuntos Jurídicos, debiendo remitir una copia de la misma a la Dirección General de Tecnologías de Información o a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, conforme a lo estipulado en la presente Norma, acompañándola en su caso, de la solicitud de reposición.

ARTÍCULO 9.- Los titulares de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara deberán establecer mecanismos de control administrativo, que contribuyan a un uso eficiente de los servicios de telefonía convencional y celular, con base en criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, en el uso de los recursos de la Cámara.

ARTÍCULO 10.- Los casos no contemplados en la presente Norma serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De la Telefonía Convencional

ARTÍCULO 11.- La Junta de Coordinación Política y, en su caso, el Comité de Administración, autorizará anualmente los techos presupuestales máximos de las partidas correspondientes a los servicios de larga distancia nacional, internacional (Estados Unidos y Canadá) y mundial (resto del mundo), para los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara.

ARTÍCULO 12.- La Dirección General de Tecnologías de Información, conforme al cargo, puesto, nivel jerárquico, atribuciones y funciones, dictaminará los requerimientos del número de equipos telefónicos, su distribución y tipos de servicios a asignarse, para los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios, Legisladores y Unidades Administrativas de la Cámara, informando de ello trimestralmente a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

ARTÍCULO 13.- La Dirección General de Tecnologías de Información es la responsable de asignar los equipos de telefonía convencional, a través de una constancia de asignación, que será suscrita por la persona que los recibe y el titular o la persona acreditada para realizar trámites correspondientes al suministro y control de bienes muebles y de consumo ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 14.- La solicitud para la asignación de nuevas líneas telefónicas, deberá tramitarse en forma escrita por el titular de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara, y será dictaminada por la Dirección General de Tecnologías de Información, procediendo a su atención conforme a lo estipulado en la presente Norma y con base en la infraestructura y equipos disponibles.

Capítulo III

De la Telefonía Celular

ARTÍCULO 15.- El monto máximo mensual de consumo por equipo en servicios de telefonía celular será autorizado por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración, y no podrá exceder del presupuesto anual aprobado para esta partida.

ARTÍCULO 16.- Tendrán derecho al uso de un teléfono celular:

I. Los Legisladores integrantes de la Mesa Directiva, de la Junta de Coordinación Política y del Comité de Administración.

II. Los presidentes de los Órganos de Apoyo Legislativo.

III. El Secretario General, los Secretarios de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos y Financieros, el Contralor Interno y el Coordinador General de Comunicación Social.

IV. El Personal de la Cámara que por necesidades de las funciones que desempeña le sea asignado, previa autorización del Secretario General o del Secretario de Servicios Administrativos y Financieros.

V. Los Usuarios que apruebe el Comité de Administración.

ARTÍCULO 17.- A los Grupos Parlamentarios se les asignará un celular por cada cinco integrantes, los cuales se distribuirán por el Coordinador del mismo conforme a sus políticas internas. Si el resultado es fraccionario, se tomará el número inmediato superior.

ARTÍCULO 18.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios es la responsable de entregar los equipos, a través de los cuales se prestará el servicio de telefonía celular, mediante la firma del formato de Salida de Bienes Muebles y de Consumo, que será suscrito por la persona que los recibe y el titular o la persona acreditada ante dicha Dirección para realizar trámites correspondientes al suministro y control de dichos bienes.

ARTÍCULO 19.- El servicio de larga distancia internacional esta autorizado para los integrantes de la Mesa Directiva y los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios.

ARTÍCULO 20.- En asuntos debidamente justificados, se podrá solicitar la autorización para el servicio de larga distancia internacional, en el caso de que un Legislador realice un viaje al extranjero, en asuntos de carácter oficial de la Cámara, previa aprobación de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración, a través de dos procedimientos:

I. La Dirección General de Tecnologías de Información solicitará al prestador de servicios la apertura del roaming internacional, en el equipo telefónico que el Legislador tenga asignado, o proporcionándole uno, en calidad de préstamo, para la zona del Continente Americano.

II. Para el resto del mundo, se deberá informar a la Dirección General de Tecnologías de Información, de la solicitud aprobada al Legislador, al menos con un día hábil de anticipación a la asignación del equipo, que en todos los casos, será proporcionado en calidad de préstamo.

ARTÍCULO 21.- Los equipos celulares asignados, en calidad de préstamo, estarán limitados a las existencias disponibles para tal efecto, y deberán ser devueltos de inmediato a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, cuando concluya la comisión o actividad por la que fueron autorizados. Los asignados por tiempo indeterminado se entregarán a la conclusión del cargo, o por motivos de licencia, remoción o baja.

ARTÍCULO 22.- La asignación de los equipos celulares deberá hacerse únicamente con los accesorios originales que se adquirieron y de acuerdo a los modelos correspondientes al plan y servicios contratados.

ARTÍCULO 23.- En caso de robo o extravío, procederá solo una reposición de equipo, en forma anual.

ARTÍCULO 24.- Al detectarse la clonación o intervención de la línea telefónica, la Dirección General de Tecnologías de Información procederá inmediatamente a la suspensión temporal, tramitando su reestablecimiento ante el prestador de servicios.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Esta Norma deroga en lo que corresponda los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos

Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 de agosto de 1997).

TERCERO.- Los servicios contratados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Norma continuarán vigentes hasta su vencimiento.

CUARTO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a la presente Norma.

26. LINEAMIENTOS PARA USUARIOS DE BIENES INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS *

SUMARIO:

Capítulo I
Disposiciones Generales (pág. 296)

Capítulo II
De la Adquisición y Asignación de los Bienes Informáticos y Tecnológicos (pág. 297)

Capítulo III
De las Responsabilidades de la Dirección General de Tecnologías de Información (pág. 298)

Capítulo IV
De las Obligaciones y Restricciones de los Usuarios (pág. 299)

Capítulo V
De las Garantías de los Bienes Informáticos y Tecnológicos (pág. 300)

Capítulo VI
Del Apoyo a Eventos con Bienes Informáticos y Tecnológicos (pág. 300)

Transitorios (pág. 301)

* Los *Lineamientos para Usuarios de Bienes Informáticos y Tecnológicos en la Cámara de Diputados* fueron aprobados por el Pleno de la Cámara de Diputados el 20 de abril de 2006 y publicados en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006, entrando en vigor al día siguiente.

LINEAMIENTOS PARA USUARIOS DE BIENES INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objetivo de los presentes Lineamientos es controlar el aprovechamiento de los bienes informáticos y tecnológicos, sin afectar la funcionalidad de los sistemas o vulnerar la seguridad de la información que se procesa en los equipos, o al interior de la red de datos de la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para efecto de los presentes Lineamientos 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. PALACIO LEGISLATIVO: El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15969, México, Distrito Federal.

IV. ÓRGANOS DE GOBIERNO: A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

V. ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO: A las Comisiones y Comités.

VI. GRUPOS PARLAMENTARIOS: Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.

VII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A los órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

VIII. PERSONAL DE LA CÁMARA: A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.

IX. USUARIOS: A los Legisladores y Personal de la Cámara que tengan bajo su resguardo equipos o bienes informáticos, o hagan uso de los mismos en el desempeño de sus funciones.

X. SOFTWARE: Al conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociados con la operación de un sistema.

XI. HARDWARE: A todos los componentes físicos de la computadora y sus periféricos.

ARTÍCULO 3.- Son sujetos de la aplicación de los presentes Lineamientos los Usuarios de bienes informáticos y tecnológicos de la Cámara.

ARTÍCULO 4.- Las instancias responsables de la aplicación de los presentes Lineamientos, son la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a través de la Dirección General de Tecnologías de Información.

Capítulo II

De la Adquisición y Asignación de los Bienes Informáticos y Tecnológicos

ARTÍCULO 5.- La Secretaría General propondrá a la Junta de Coordinación Política y, en su caso, al Comité de Administración, para su autorización, el número y características de los bienes informáticos y tecnológicos que se requieran por la Cámara, dentro del programa anual de adquisiciones, así como su asignación a los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 6.- La adquisición de bienes informáticos y tecnológicos requerirá de una solicitud a la Dirección General de Tecnologías de Información, con el visto bueno del titular del Órgano de Gobierno, de Apoyo Legislativo, del Grupo Parlamentario o de la Unidad Administrativa que corresponda, y en todos los casos contará con el dictamen previo y por escrito de dicha Dirección.

ARTÍCULO 7.- Los bienes informáticos y tecnológicos autorizados para su compra, serán adquiridos a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con la participación de la Dirección General de Tecnologías de Información, conforme a lo estipulado en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 8.- Los bienes informáticos y tecnológicos deberán ser usados única y exclusivamente para actividades oficiales de la Cámara, relacionadas con los trabajos legislativos, administrativos y de apoyo parlamentario de los Usuarios.

ARTÍCULO 9.- La asignación o sustitución de bienes informáticos y tecnológicos para los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, deberá contar con un dictamen de viabilidad de la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 10.- Las reubicaciones físicas de los bienes informáticos y tecnológicos deberán llevarse a cabo por personal autorizado de la Dirección General de Tecnologías de Información. En el caso de que la reubicación implique diferentes áreas, y la solicitud sea procedente, se deberán realizar los trámites correspondientes de alta y baja en el registro de inventarios de la Dirección

General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 11.- Todos los bienes informáticos y tecnológicos propiedad de la Cámara deberán contar, previo a su asignación, con el registro y clave de inventario emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 12.- Todos los equipos de cómputo de escritorio, propiedad de la Cámara, deberán ser adquiridos con su correspondiente sistema ininterrumpible de energía (UPS) que les permita operar normalmente, aún cuando se produzcan fallas de energía eléctrica.

Capítulo III

De las Responsabilidades de la Dirección General de Tecnologías de Información

ARTÍCULO 13.- Son responsabilidades de la Dirección General de Tecnologías de Información:

I. Integrar anualmente el Programa de Desarrollo Informático de la Cámara, el cual deberá ser autorizado por la Junta de Coordinación Política. El Programa deberá contener por lo menos: el presupuesto de los proyectos en materia de informática y telecomunicaciones, así como las características de los bienes informáticos y tecnológicos a adquirir, conforme a las necesidades planteadas por los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, de Grupos Parlamentarios y por las Unidades Administrativas de la Cámara.

II. Vigilar que todo el Software instalado en los bienes informáticos y tecnológicos propiedad de la Cámara, cuente con las Licencias autorizadas legalmente para su uso.

III. Instalar en todos los equipos de cómputo propiedad de la Cámara el Software Antivirus, a fin de proteger la seguridad de la información y la plataforma informática de la misma.

ARTÍCULO 14.- Las claves de administración de los equipos de cómputo serán resguardadas por la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 15.- La Dirección General de Tecnologías de Información deberá implementar las acciones pertinentes para evitar:

I. El uso de juegos y filtrar los contenidos maliciosos o de riesgo en la plataforma informática de la Cámara.

II. El acceso a portales de hospedaje y almacenamiento de información remota.

III. El acceso a páginas de contenido malicioso o pornográfico y, en general de aquellas que se contrapongan a los principios institucionales de la Cámara.

IV. El envío masivo de correos electrónicos (SPAM) en la red de datos de la Cámara.

Capítulo IV

De las Obligaciones y Restricciones de los Usuarios

ARTÍCULO 16.- Ningún equipo de computó deberá utilizar Moduladores-Demoduladores (MODEM), para transmitir datos a través de dispositivos analógicos en líneas telefónicas. Las excepciones debidamente justificadas deberán contar con la autorización expresa de la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 17.- Los equipos de cómputo conectados a la red de datos de la Cámara, solamente podrán contar con una sola dirección de protocolo Internet (IP), misma que será asignada por la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 18.- Las actividades de mantenimiento y administración de los bienes informáticos y tecnológicos, sólo podrán ser realizadas por personal autorizado de la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 19.- Queda prohibido a los Usuarios:

I. La instalación de cualquier Software no autorizado por la Dirección General de Tecnologías de Información.

II. El uso de juegos, así como cualquier Software de Protocolo punto a punto (P2P), con conexión a Internet de acceso telefónico.

III. Respaldar archivos personales de música, video o imágenes en cualquiera de los formatos existentes en los equipos de cómputo de la Cámara, o usar los mismos para estos fines empleando discos flexibles, compactos (CD), reproductores de video (DVD), memorias USB, o cualquier otro medio.

IV. Insertar o retirar dispositivos internos, por ejemplo discos duros, módulos de memoria de distinta capacidad (SIMM), o tarjetas de video o audio, en los equipos de cómputo propiedad de la Cámara.

ARTÍCULO 20.- Los usuarios sólo podrán utilizar el Software instalado por el personal autorizado de la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 21.- Cualquier alteración al Hardware o Software, así como el mal uso de los bienes informáticos y tecnológicos por parte de los Usuarios, se hará del conocimiento del Jefe Inmediato y, en su caso, se levantará una Acta Administrativa que consigne los hechos y circunstancias que correspondan, a efecto de proceder administrativa y/o judicialmente, de acuerdo al tipo de daño o perjuicio ocasionado, conforme a la legislación aplicable.

Capítulo V

De las Garantías de los Bienes Informáticos y Tecnológicos

ARTÍCULO 22.- Los equipos y bienes informáticos adquiridos por la Cámara deberán contar con una garantía de tres años naturales, en partes y en sitio, a partir de su fecha de compra, la cual sólo tiene validez si su mal funcionamiento o desperfecto se deba a razones naturales de su uso normal y no por accidentes o daños intencionales ocasionados por los usuarios de los mismos.

ARTÍCULO 23.- El Usuario tiene la obligación de notificar inmediatamente a la Dirección General de Tecnologías de Información, de cualquier daño o desperfecto ocurrido en los bienes informáticos o tecnológicos, a efecto de que dicha Dirección proceda conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a hacer válida la garantía correspondiente.

ARTÍCULO 24.- La Dirección General de Tecnologías de Información deberá notificar, por escrito, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la alta o baja de equipo, piezas o refacciones a sustituir, para su actualización en el registro de inventario.

ARTÍCULO 25.- La Dirección General de Tecnologías de Información, en caso de que para hacer efectiva la garantía, se requiera la entrega del equipo, respaldará la información del Usuario, y cuando sea posible, otorgará un equipo, en calidad de préstamo, para no entorpecer las labores.

Capítulo VI

Del Apoyo a Eventos con Bienes Informáticos y Tecnológicos

ARTÍCULO 26.- Las solicitudes para préstamo de equipo de cómputo o de apoyo visual (cañones de proyección, proyectores de acetatos, pantallas y mesas periscópicas, entre otros), para su uso en algún evento dentro del Palacio Legislativo, deberán tramitarse al menos con un día hábil de anticipación, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Tecnologías de Información. El préstamo estará condicionado a la existencia y disponibilidad del equipo.

El oficio será suscrito por el titular del Órgano de Gobierno, de Apoyo Legislativo, del Grupo Parlamentario o de las Unidades Administrativas de la Cámara, o por la persona designada por el mismo para tal efecto, debiendo especificar lugar, fecha

y duración del evento.

ARTÍCULO 27.- La instalación del equipo de cómputo y de apoyo visual deberá realizarse por personal de la Dirección General de Tecnologías de Información. El usuario firmará el resguardo provisional correspondiente, lo cual lo hace responsable del equipo prestado hasta la culminación del evento.

ARTÍCULO 28.- Cuando el préstamo de algún equipo exceda más de un día hábil, y éste se encuentre en un área común, el Usuario solicitante tiene la obligación de notificar a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, para su vigilancia.

ARTÍCULO 29.- En ningún caso, en los equipos solicitados en préstamo se guardará información del Usuario solicitante.

ARTÍCULO 30.- El equipo de cómputo o de apoyo visual para préstamo a eventos, se realizará exclusivamente para uso dentro de las instalaciones del Palacio Legislativo.

ARTÍCULO 31 .- En casos excepcionales, cuando el equipo de cómputo o de apoyo visual se requiera en préstamo para ser usado fuera de las instalaciones de la Cámara, previa justificación y autorización por parte de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, el Usuario además del resguardo provisional, tiene la obligación de realizar el procedimiento de salida del equipo ante el área correspondiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, debiendo entregar copia de las autorizaciones de salida a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, así como a la Dirección General de Tecnologías de Información.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 de agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

CUARTO.- Los contratos celebrados con anterioridad a la emisión de los presentes Lineamientos, continuarán vigentes hasta la fecha de su vencimiento.

27. LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE INTRANET, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, PORTALES Y PÁGINAS WEB EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS*

SUMARIO:

Capítulo I
Disposiciones Generales (pág. 303)

Capítulo II
Del Servicio de Intranet (pág. 305)

Capítulo III
Del Servicio de Internet (pág. 305)

Capítulo IV
Del Servicio de Correo Electrónico (pág. 307)

Capítulo V
De los Portales y Páginas Web (pág. 307)

Transitorios (pág. 309)

* Los *Lineamientos para la Prestación y Control de los Servicios de Intranet, Internet, Correo Electrónico, Portales y Páginas Web en la Cámara de Diputados* fueron aprobados por el Pleno de la Cámara de Diputados el 20 de abril de 2006 y publicados en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006, entrando en vigor al día siguiente.

LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE INTRANET, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, PORTALES Y PÁGINAS WEB EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objetivo de los presentes Lineamientos es regular el acceso, uso y control de los servicios en ambiente Web que se prestan en la Cámara, con la finalidad de establecer un compromiso de corresponsabilidad entre los Usuarios y las áreas técnicas y administradoras, que permita realizar un uso óptimo y transparente de los mismos.

ARTÍCULO 2.- Los servicios a que se refieren los presentes Lineamientos son:

I. Intranet.

II. Internet.

III. Correo Electrónico.

IV. Portales y páginas Web.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. LEGISLADORES**:** A las diputadas y diputados 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 los órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

VII. PERSONAL DE LA CÁMARA: A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.

VIII. USUARIOS: A los Legisladores y Personal de la Cámara quienes por su cargo, nivel jerárquico o naturaleza de las funciones que realizan, requieren el uso o aplicaciones de servicios de Intranet, Internet, correo electrónico, portales y páginas Web.

IX. SOFTWARE: Al conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociados con la operación de un sistema.

X. MODEM (Modulador-Demodulador): A la conexión del equipo del usuario final que permite transmitir datos a través de dispositivos de transmisión, como las líneas telefónicas.

ARTÍCULO 4.- Son sujetos de la aplicación de los presentes Lineamientos los Usuarios de servicios de Intranet, Internet, correo electrónico, portales o páginas Web, así como las Unidades Administrativas responsables de administrar y controlar dichos servicios en la Cámara.

ARTÍCULO 5.- La Dirección General de Tecnologías de Información instalará, en los equipos que así se determine, el Software necesario para acceder a los servicios contemplados en el Artículo 2.

ARTÍCULO 6.- Para la prestación de los servicios de Intranet, Internet o correo electrónico, se deberá elaborar solicitud suscrita por los Legisladores o el personal acreditado ante la Dirección General de Tecnologías de Información, por los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, de Grupos Parlamentarios o titulares de las Unidades Administrativas de la Cámara.

ARTÍCULO 7.- Queda prohibido a los Usuarios realizar acciones que afecten, modifiquen o vulneren la información procesada o publicada en Intranet, Internet, páginas o portales Web, o que intervengan en la confidencialidad de la misma.

ARTÍCULO 8.- La Dirección General de Tecnologías de Información evitará el envío masivo de correos electrónicos, filtrará los contenidos maliciosos o de riesgo en la plataforma informática de la Cámara. Además, realizará acciones para evitar el acceso a portales de hospedaje y almacenamiento de información remota, así como a páginas con contenido pornográfico o que se contrapongan con los principios institucionales de la misma.

ARTÍCULO 9.- Cuando en el supuesto de que los Usuarios realicen un uso contrario a los principios institucionales de la Cámara, independientemente de las sanciones previstas para cada servicio, se hará del conocimiento del jefe inmediato y, en su caso, se levantará una Acta Administrativa en la que se consignarán los hechos y circunstancias que correspondan, a efecto de proceder administrativa y/o judicialmente, de acuerdo al tipo de daño o perjuicio ocasionado, conforme a la legislación aplicable.

Capítulo II

Del Servicio de Intranet

ARTÍCULO 10.- El servicio de Intranet está conformado por aplicaciones y herramientas de manejo, proceso y consulta de información que se relacionan con las actividades administrativas, parlamentarias y de comunicación social de la Cámara. El servicio opera en una red interna a la que sólo podrán acceder quienes tengan autorización para ello.

ARTÍCULO 11.- Es responsabilidad de la Dirección General de Tecnologías de Información, definir la base de datos, lenguaje de programación y herramientas que se deberán utilizar para acceder, consultar y enviar información a través de la Intranet.

ARTÍCULO 12.- Los titulares de las Unidades Administrativas de la Cámara que generen o requieran incorporar información en la Intranet deberán designar, por escrito ante la Dirección General de Tecnologías de Información, un enlace para la coordinación de los trabajos de procesamiento y publicación de la misma.

ARTÍCULO 13.- El acceso a Intranet para cada Usuario será determinado por la Dirección General de Tecnologías de Información, a través de un nombre, una dirección electrónica IP (Protocolo de Internet utilizado para interconectar sistemas informáticos a través de Internet) y una contraseña (password).

ARTICULO 14.- La Dirección General de Tecnologías de Información podrá verificar las aplicaciones que se realicen por los Usuarios a través de la Intranet, con el objeto de detectar usos indebidos o acciones que pongan en riesgo la adecuada operación de la red institucional de la Cámara.

Capítulo III

Del Servicio de Internet

ARTÍCULO 15.- El servicio de Internet se refiere a la administración y control de los servicios de comunicación e información tecnológicos de la red institucional de la Cámara.

ARTÍCULO 16.- La Dirección General de Tecnologías de Información es la responsable de la administración de la red institucional de la Cámara.

ARTÍCULO 17.- La Dirección General de Tecnologías de Información realizará estudios para detectar y prevenir la vulnerabilidad de los esquemas y configuraciones para conexión a Internet, informando de ello a las instancias conducentes, a efecto de que se determinen las medidas pertinentes al respecto.

ARTÍCULO 18.- El servicio de Internet será contratado conforme a los requerimientos propuestos y autorizados a la Dirección General de Tecnologías de Información, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, conforme a lo estipulado en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 19.- Por razones de seguridad, el uso de direcciones IP homologadas (Protocolos de Internet utilizados para interconectar sistemas informáticos a través de Internet), son exclusivas de la Dirección General de Tecnologías de Información para los servidores instalados en el Centro de Cómputo.

ARTÍCULO 20.- Queda prohibido a los Usuarios de Internet:

I. El uso de sitios virtuales de conversación en tiempo real (chats), dentro de la red de datos de la Cámara, salvo en casos que se justifiquen por escrito ante la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y sean autorizados, si se consideran procedentes, por la misma.

II. La descarga y almacenamiento de archivos de música, videos o imágenes de carácter personal.

III. La instalación y configuración de servidores Proxy en cualquier punto de la red.

IV. Los enlaces a través de MODEM hacia Internet o sistemas externos, o de suscripción a servicios gratuitos o pagados. El uso de MODEM se podrá autorizar en casos excepcionales plenamente justificados y autorizados por la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

ARTÍCULO 21.- Los Usuarios solo podrán utilizar el Software autorizado por la Dirección General de Tecnologías de Información que les permita la conexión al servicio de Internet.

ARTÍCULO 22.- El acceso a las instalaciones físicas donde se resguardan los equipos de administración, distribución y almacenaje del servicio de Internet, sólo está permitido para personal autorizado por la Dirección General de Tecnologías de Información. Asimismo, dicha Dirección deberá informar a la instancia competente para ello, de cualquier intento de modificación, sabotaje o robo de información almacenada en los servidores, a efecto de deslindar las responsabilidades correspondientes.

Capítulo IV

Del Servicio de Correo Electrónico

ARTÍCULO 23.- El servicio de correo electrónico se refiere a la asignación de cuentas personales, vía Internet, para la consulta y comunicación de asuntos de carácter oficial de la Cámara.

ARTÍCULO 24.- La Dirección General de Tecnologías de Información llevará un registro y control de las cuentas de correo electrónico asignadas a los Usuarios.

ARTÍCULO 25.- La Dirección General de Tecnologías de Información entregará al Usuario en sobre cerrado, a fin de garantizar la confidencialidad, los datos y contraseña de la cuenta de correo electrónico, la cual se asignará, en todos los casos, en la siguiente forma: nombre.apellido@congreso.gob.mx

ARTÍCULO 26.- La contraseña asignada al Usuario es de uso personal e intransferible, siendo éste el único responsable de la información que envía y recibe a través de su cuenta de correo electrónico. En caso de olvido de la contraseña, el Usuario podrá solicitar por escrito su reposición ante la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 27.- Los Usuarios deberán depurar periódicamente las cuentas de correo electrónico asignadas, con el objeto de que el servidor de correo electrónico de la Cámara no se sature de información y cuente con espacio disponible para prestar el servicio en forma óptima.

ARTÍCULO 28.- Con el objeto de mantener actualizados los registros de los Usuarios de cuentas de correo electrónico y proceder a cancelar los que ya no estén vigentes, la Dirección General de Proceso Legislativo deberá informar a la Dirección General de Tecnologías de Información las licencias otorgadas a los Legisladores. De la misma forma procederá la Dirección General de Recursos Humanos tratándose de licencias, remociones o bajas del Personal de la Cámara.

ARTÍCULO 29.- La Dirección General de Tecnologías de Información podrá cancelar la cuenta de correo electrónico, cuando el Usuario haga uso indebido de la misma o incumpla la normatividad aplicable.

Capítulo V

De los Portales y Páginas Web

ARTÍCULO 30.- Los portales y páginas Web son medios de difusión y divulgación de información oficial de la Cámara, a través de la red Institucional**.**

ARTÍCULO 31.- La Dirección General de Tecnologías de Información definirá las bases de datos, lenguaje de programación y herramientas que se deberán utilizar

para la publicación en Internet de portales y páginas Web de la Cámara, así como lo relativo a la realización de foros, captura y consulta en línea.

ARTÍCULO 32.- Es responsabilidad de la Dirección General de Tecnologías de Información el diseño, desarrollo y actualización del Portal oficial de la Cámara: www.diputados.gob.mx

ARTÍCULO 33.- La Dirección General de Tecnologías de Información es la responsable de publicar el contenido de los portales y páginas Web de la Cámara, autorizadas por las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 34.- La Dirección General de Tecnologías de Información podrá diseñar y actualizar los portales y páginas Web de la Cámara, mediante solicitud formulada por escrito y suscrita por los Legisladores o el personal acreditado ante la Dirección General de Tecnologías de Información, por los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, de Grupos Parlamentarios o titulares de las Unidades Administrativas de la Cámara. En caso de que la actualización de la información de dichos portales y páginas sea realizada por la misma Dirección, la instancia solicitante deberá nombrar un enlace para coordinar los trabajos, que será a su vez el responsable de la información que se procese y publique.

ARTÍCULO 35.- En el desarrollo o publicación de portales y páginas Web se deberá atender lo siguiente:

I. Respetar los derechos de autor y la privacidad de las personas al difundir datos o información.

II. Hacer referencia a la Cámara y ofrecer una imagen del tema, materia o asunto institucional que se pretenda divulgar.

III. Informar a los usuarios de la página o portal: la fuente, vigencia y caducidad de la información que se publica o difunde, evitando divulgar aquella de la que no se pueda comprobar su confiabilidad y origen.

IV. Incorporar un registro estadístico del número de consultas, a fin de coadyuvar a resolver problemas de tráfico en la red institucional.

V. No incluir imágenes, gráficos o texto (banners), utilizados con fines publicitarios, comerciales o de lucro, ni usar ligas a páginas inexistentes o con el letrero: “en construcción**”**.

VI. Las imágenes y botones estándar podrán ser solicitados a la Dirección General de Tecnologías de Información.

ARTÍCULO 36.- La información básica que pueden contener los portales o páginas Web de la Cámara es la siguiente:

I. Objetivo o Misión.

II. Marco normativo.

III. Estructura de organización, hasta el nivel que se considere adecuado.

IV. Descripción de las atribuciones o funciones de los órganos o unidades administrativas que correspondan.

V. Directorio de los servidores públicos con nombre, cargo o puesto, ubicación física, teléfono y correo electrónico.

VI. Descripción de los servicios que se ofrecen.

VII. Información de carácter público.

VIII. Correo electrónico del responsable de la publicación de la página, para permitir la comunicación con los usuarios de la misma.

IX. Publicaciones oficiales.

X. Comunicados de prensa.

ARTÍCULO 37.- La intervención, modificación o alteración de la información publicada en las páginas o portales Web, provocará la suspensión temporal por parte de la Dirección General de Tecnologías de Información, la cual deberá nuevamente ponerla en operación, dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles.

ARTÍCULO 38.- Las transmisiones en vivo que se realicen a través del portal institucional de la Cámara, se realizarán por la Dirección General de Tecnologías de Información, conforme a los requerimientos de la Coordinación de Comunicación Social, dando siempre preferencia a la transmisión de sesiones ordinarias, extraordinarias o permanentes del Congreso.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 de agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

CUARTO.- Los contratos celebrados con anterioridad a la emisión de los presentes Lineamientos, continuarán vigentes hasta la fecha de su vencimiento.

28. LINEAMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA, CORREO Y TELÉGRAFO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS *

SUMARIO:

Capítulo I
Disposiciones Generales (pág. 312)

Capítulo II
De los Responsables de la Prestación del Servicio (pág. 313)

Capítulo III
Del Tipo y Requisitos para la Prestación de los Servicios (pág. 313)

Transitorios (pág. 315)

* Los *Lineamientos para los Servicios de Mensajería, Correo y Telégrafo de la Cámara de Diputados* fueron aprobados por el Pleno de la Cámara de Diputados el 20 de abril de 2006 y publicados en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006, entrando en vigor al día siguiente.

LINEAMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA, CORREO Y TELÉGRAFO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objeto de los presentes Lineamientos es regular los servicios de mensajería, correo y telégrafo que se proporcionan en la Cámara, para apoyar el desarrollo de las tareas legislativas y administrativas, con base en criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos 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 los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

VII. PALACIO LEGISLATIVO: El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia el Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15969, México, Distrito Federal.

VIII. INSTANCIAS SOLICITANTES: A los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios, Legisladores y Unidades Administrativas de la Cámara que requieran los servicios de mensajería, correo y telégrafo.

ARTÍCULO 3.- Los presentes Lineamientos son de aplicación general y observancia obligatoria para los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, que requieran los servicios de mensajería, correo y telégrafo que se proporcionan en la Cámara, así como para las Unidades responsables de prestar dichos servicios.

ARTÍCULO 4.- Los casos no contemplados en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II
De los Responsables de la Prestación del Servicio

ARTÍCULO 5.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios es la responsable de prestar los servicios de mensajería, correo y telégrafo, a través de la Oficialía de Partes, en las instalaciones del Palacio Legislativo. La Oficialía de Partes es la encargada de recibir, clasificar y tramitar las solicitudes de los servicios que le sean presentadas por los Usuarios ante las instituciones con las que se tengan Convenios o autorización para prestarlos.

ARTÍCULO 6.- El titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá realizar los trámites para la formulación y suscripción de los Convenios relativos a la franquicia postal de la Cámara y de Telégrafos de México. Asimismo, deberá presupuestar anualmente los recursos para el servicio de mensajería a través del Servicio Postal Mexicano.

ARTÍCULO 7.- Los servicios de mensajería y correo podrán ser de carácter nacional o internacional, y serán prestados a través de las instituciones que se estipulan en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 8.- La recepción de solicitudes para la prestación de los servicios de mensajería, correo y telégrafo será en días hábiles, en un horario de 10:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

ARTÍCULO 9.- La Oficialía de Partes es la responsable de distribuir a los destinatarios, en forma oportuna, la correspondencia que recibe en el Palacio Legislativo, incluyendo notificaciones de las distintas autoridades administrativas o judiciales.

ARTÍCULO 10.- La Oficialía de Partes deberá disponer de instalaciones y medios materiales adecuados para la clasificación, distribución y manejo de la correspondencia que recibe y de la que tramita, en tanto es la responsable y resguardataria temporal de la misma.

Capítulo III

Del Tipo y Requisitos para la Prestación de los Servicios

ARTÍCULO 11.- Los servicios que se podrán prestar por la Oficialía de Partes son los siguientes:

I. Mensajería de carácter nacional e internacional.

II. Correos Registrados y Ordinarios.

III. Telegramas.

ARTÍCULO 12.- Los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara deberán acreditar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a la persona responsable de realizar los trámites relativos a los servicios de mensajería, correo y telégrafo.

ARTÍCULO 13.- La solicitud de los servicios de mensajería, correo y telégrafo deberán tramitarse ante la Oficialía de Partes, a través del llenado del formato de Solicitud de Envíos, autorizado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, el cual deberá ser firmado por el Legislador, Coordinador, titular o la persona acreditada de la Instancia Solicitante.

A la solicitud se le adjuntarán los sobres o paquetes que se requieran enviar, o el comunicado, tratándose de telégrafos, apegándose a los requisitos estipulados, para cada caso, en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 14.- Todos los servicios de mensajería, correo y telégrafo que se soliciten deberán estar referidos a asuntos de carácter oficial relacionados con las atribuciones y funciones de la Cámara, y para apoyar los trabajos legislativos y administrativos de la misma.

ARTÍCULO 15.- En todos los casos los servicios de mensajería, correo y telégrafo que se soliciten deberán incluir la siguiente información:

I. El nombre y datos del remitente, el cual siempre deberá referir a la H. Cámara de Diputados o, en su caso el logotipo de la misma impreso.

II. Los datos completos del destinatario: nombre, denominación o razón social; calle, número exterior y/o número interior; Colonia; Código Postal; localidad y población.

ARTÍCULO 16.- Tratándose de correspondencia que se tramite ante el Servicio Postal Mexicano, los datos referidos en el Artículo anterior deberán rotularse de manera visible en el frente del documento a enviar, de la siguiente forma: en el lado superior izquierdo, el nombre y datos del remitente y en el centro los datos completos del destinatario.

ARTÍCULO 17.- El servicio de correo podrá tener como peso máximo un kilogramo, y el de mensajería hasta 20 kilogramos, cuyas dimensiones de volumen no podrán exceder de un metro.

ARTÍCULO 18.- El servicio telegráfico sólo incluye comunicados oficiales dirigidos a personas físicas o morales radicadas en la República Mexicana.

ARTÍCULO 19.- No se recibirán ni se tramitarán solicitudes de los servicios de mensajería, correo o telégrafo que contengan o se refieran a:

I. Documentos y artículos de carácter personal, ajenos a los trabajos legislativos y administrativos de la Cámara.

II. Felicitaciones, agradecimientos y tarjetas navideñas.

ARTÍCULO 20.- Conforme a la normatividad del Servicio Postal Mexicano son artículos y substancias prohibidas los siguientes: líquidos, papel moneda, joyas, títulos y documentos negociables, y todos los demás señalados en la Ley de Vías Generales de Comunicación, quedando por tanto excluidos de la prestación de los servicios a los que se refieren los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

TERCERO.- Los Convenios en materia de Mensajería, Correo y Telégrafo celebrados con anterioridad a la entrada en vigor de estos Lineamientos, continuarán vigentes hasta la fecha de su vencimiento.

CUARTO.- El formato de Solicitud de Envíos al que se refiere el Artículo 13 de los presentes Lineamientos deberá ser utilizado por la Oficialía de Partes, a partir de la entrada en vigor de los mismos.

NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE:

- **EDICIONES Y TALLERES GRÁFICOS**

29. LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO DE LOS TALLERES GRÁFICOS Y TRABAJOS EXTERNOS DE IMPRESIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS *

SUMARIO:

Capítulo I
Disposiciones Generales (pág. 318)

Capítulo II
De la Solicitud, Autorización y Entrega de Papelería Impresa (pág. 319)

Capítulo III
De los Criterios para la Publicación de Obras Editoriales (pág. 322)

Capítulo IV
Del Consejo Editorial (pág. 324)

Capítulo V
De las Cancelaciones y Reembolsos (pág. 324)

Transitorios (pág. 325)

* Los *Lineamientos para el Servicio de los Talleres Gráficos y Trabajos Externos de Impresión de la Cámara de Diputados* fueron aprobados por el Pleno de la Cámara de Diputados el 20 de abril de 2006 y publicados en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006, entrando en vigor al día siguiente.

En la aplicación de estos Lineamientos deberá observarse en lo que corresponda el *Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el que hace suyo el documento Políticas del Consejo Editorial de la Cámara de Diputados, LX Legislatura signado por el Consejo Editorial*, de fecha 27 de febrero de 2008, el cual fue posteriormente aprobado por el Pleno de la Cámara y publicado en la Gaceta Parlamentaria el 3 de marzo de 2008, entrando en vigor al día siguiente. Dicho Acuerdo y Políticas se incluyen en el presente volumen.

LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO DE LOS TALLERES GRÁFICOS Y TRABAJOS EXTERNOS DE IMPRESIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objetivo de los presentes Lineamientos es regular los servicios de impresión de papelería y obras editoriales que proporcionan los Talleres Gráficos de la Cámara, así como la autorización de trabajos externos de impresión, para apoyar el desarrollo de las actividades legislativas, con base en criterios de austeridad y racionalidad de los recursos, y en apego a la normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de los presentes Lineamientos, 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 los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

VII. INSTANCIAS SOLICITANTES: A los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Legisladores que requieran servicios de impresión a los Talleres Gráficos de la Cámara.

ARTÍCULO 3.- Estos Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las Instancia Solicitantes que requieran servicios de impresión, así como para las Unidades Administrativas responsables de administrar y prestar dichos servicios.

ARTÍCULO 4.- Los casos no contemplados en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

Capítulo II

De la Solicitud, Autorización y Entrega de Papelería Impresa

ARTÍCULO 5.- La solicitud de servicios de impresión de papelería deberá presentarse ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, debidamente requisitada y suscrita por el Legislador, titular o la persona acreditada para ello, ante dicha Dirección, por los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, y Grupos Parlamentarios.

ARTÍCULO 6.- En todos los casos se dará prioridad a aquellos trabajos que apoyen directamente las actividades relacionadas con las funciones y el proceso legislativo. Las solicitudes serán atendidas en el riguroso orden en el que fueron recibidas.

ARTÍCULO 7.- Las solicitudes de impresión de papelería que se ajusten a lo estipulado en los presentes Lineamientos serán autorizadas, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal para ello, por la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y por la propia Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 8.- Las solicitudes de impresión de papelería de carácter especial o extraordinario deberán cumplir los requisitos estipulados en el Artículo 5 y estar plenamente justificadas, a fin de someterlas a la autorización, en su caso, de la Secretaría General.

ARTÍCULO 9.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, deberá previamente a la autorización de los trabajos, revisar y valorar que el tiempo solicitado para la entrega, sea factible para su elaboración, así como que las cantidades solicitadas sean congruentes con el material requerido, tipo de evento y su difusión.

ARTÍCULO 10.- Previo a la realización de los trabajos autorizados, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios presentará una propuesta a las Instancias Solicitantes, de los materiales y sistemas de impresión a utilizar, de acuerdo con las disponibilidades existentes y las características técnicas con que se cuenta en los Talleres Gráficos de la Cámara.

ARTÍCULO 11.- La elaboración de papelería personal se sujetará a las cantidades y modelos autorizados para los Legisladores, conforme a las siguientes especificaciones, que comprenden un período de tres meses:

I. Doscientas hojas de opalina de 120 gramos, tamaño carta de 28 x 21.5 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a color en tres tintas.

II. Doscientas tarjetas de atentos saludos, en cartulina opalina de 225 gramos, hoja con doblez de 9 x 15 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a color a tres tintas, incluyendo sobre de opalina con solapa engomada.

III. Doscientos juegos de Monarch, en papel opalina de 120 gramos, hoja de 27 x 18 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a color en tres tintas, incluyendo sobre de 10.5 x 19.5 centímetros con solapa engomada, con logotipo de la Legislatura a color en una tinta.

IV. Doscientos sobres de correspondencia, en papel opalina de 120 gramos, tamaño oficio de 24 x 10.5 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a color en una tinta.

V. Doscientas tarjetas de presentación en cartulina opalina de 225 gramos, de 9 x 5 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a color en tres tintas.

VI. Doscientas tarjetas en cartulina opalina de 225 gramos, media carta de 14 x 20 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a color en tres tintas, incluyendo sobre con solapa engomada de 16 x 21 centímetros.

ARTÍCULO 12.- Los trabajos para los Legisladores a los que se refiere el Artículo anterior podrán incrementarse hasta el doble de la cantidad estipulada, siempre y cuando la solicitud se sujete a los presentes Lineamientos y se justifique plenamente su utilización para los trabajos legislativos, ante la Secretaría General.

ARTÍCULO 13.- Las solicitudes de impresión autorizadas a los Órganos de Apoyo Legislativo se elaborarán en las siguientes cantidades y especificaciones:

I. Tratándose de papelería:

a) Cuatrocientas hojas de opalina de 120 gramos, tamaño carta de 28 x 21.5 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a color en tres tintas, incluyendo sobre en papel opalina de 120 gramos, tamaño oficio, de 24 x 10.5 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a una tinta.

b) Cuatrocientas tarjetas de cartulina opalina de 225 gramos, media carta de 14 x 20 centímetros, impresión directa con logotipo de la Legislatura a color en tres tintas, incluyendo sobre de 16 x 21 centímetros con logotipo de la Legislatura a color en una tinta.

II. Para la realización de eventos, doscientos carteles (póster) y quinientas invitaciones con sobres, o doscientos carteles y quinientos trípticos.

ARTÍCULO 14.- No se autorizará la elaboración en los Talleres Gráficos, ni tampoco su impresión a través de servicios externos, de los siguientes trabajos:

I. Tarjetas y sobres navideños.

II. Fólders de ningún tipo.

III. Diplomas, Constancias o Reconocimientos.

IV. Papelería con propaganda de temas partidistas o ajenos al trabajo legislativo, ni calcomanías.

V. Libros, revistas, folletos o cualquier otra impresión de carácter personal.

VI. Informes personales de la gestión del Legislador.

ARTÍCULO 15.- Los servicios de impresión de papelería sólo están autorizados para los Legisladores en funciones.

ARTÍCULO 16.- Los trabajos de papelería impresa en los Talleres Gráficos, requerirán como mínimo cinco días hábiles previos, para su realización, una vez que ya han sido autorizados.

ARTÍCULO 17.- Los Talleres Gráficos de la Cámara no podrán atender requerimientos en grabado de acero (timbrado) o serigrafía, por no contar con la maquinaria adecuada para ello. En caso de que las Instancias Solicitantes requieran este tipo de servicios deberán requisitar el formato de solicitud correspondiente, suscrito por el Legislador, titular o la persona acreditada, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a efecto de valorar la solicitud y disponibilidad presupuestal, y en caso de proceder, contratar prestadores de servicios externos, de acuerdo con lo estipulado en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 18.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios integrará un archivo bajo el resguardo de la Dirección de Talleres Gráficos, en el que se contengan los expedientes de los servicios autorizados a cada Instancia Solicitante, anexando a los mismos un ejemplar de todas las impresiones realizadas, con la fecha y cantidad de materiales entregados. Asimismo, elaborará y remitirá mensual y trimestralmente, a la Secretaría General, a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y a la Contraloría Interna, un informe pormenorizado de las distintas impresiones efectuadas.

Capítulo III

De los Criterios para la Publicación de Obras Editoriales

ARTÍCULO 19.- La publicación de libros, folletos, revistas y otros materiales, en soporte de papel o en medios electrónicos, que realice la Cámara por sí o en coedición, está sujeta a la autorización del Consejo Editorial, con excepción de las siguientes:

I. Las de los Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Centros de Estudio, que se hagan con cargo a su techo presupuestal, siempre y cuando se ajusten a lo estipulado en los presentes Lineamientos.

II. El Marco Jurídico del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 20.- El Consejo Editorial autorizará publicaciones con cargo a la partida presupuestal que al efecto se establezca en el presupuesto autorizado a la Cámara, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal y se cumplan los siguientes requisitos:

I. La propuesta de publicación tenga como temática una materia de las comprendidas en las atribuciones de la Cámara, en los aspectos legislativos, de fiscalización, seguimiento y control, o cuando por el interés cultural o la importancia del tema, se considere de utilidad para las funciones de la Cámara.

II. La obra esté totalmente terminada y escrita en español, salvo excepción debidamente justificada.

III. No se trate de una obra ofensiva o discriminatoria hacia alguna nación, grupo o persona.

IV. Tratándose de una biografía, que la publicación sea póstuma.

V. La obra no se publique bajo seudónimo y, en su caso, el autor acceda a que la publicación se integre a la biblioteca digital de la Cámara para consulta.

ARTÍCULO 21.- Podrán solicitar la publicación de una obra:

I. Los titulares o la persona acreditada de los Órganos de Gobierno.

II. Los titulares o la persona acreditada de los Órganos de Apoyo Legislativo, cuando ya no cuenten con techo presupuestal.

III. Los Legisladores.

IV. Los titulares de la Secretaría General y las Secretarías de Servicios.

ARTÍCULO 22.- La solicitud de publicación de una obra precisará al menos, el nombre del autor o autores; el título de la obra; el tipo de publicación (libro, folleto, revista o cualquier otro); el género (ensayo, análisis, biografía, u otro); el número de cuartillas; en su caso, la cantidad de material gráfico (fotografías, diagramas, cuadros, gráficas) y el tiraje, así como cualquier otra información que se le requiera para la cotización de los trabajos de edición e impresión.

A la solicitud se anexará una sinopsis de la obra, dos ejemplares de la misma, en su caso, copia certificada del documento que acredite los derechos de autor, y una breve presentación de la trayectoria personal, profesional o académica del autor o autores. Asimismo, se adjuntará un escrito mediante el cual el proponente manifieste que se hace responsable de cualquier obligación de compromisos con terceros, que se hubieran adquirido con anterioridad a la fecha de la solicitud.

ARTÍCULO 23.- Para autorizar la publicación de una obra, el Consejo Editorial evaluará el cumplimiento de los requisitos a que se refiere el Artículo 20 de los presentes Lineamientos, la calidad de la obra y la conveniencia del tiraje solicitado.

Cuando la edición no esté destinada a la venta al público, el autor o autores deberán firmar un documento en el que consientan que su única retribución consistirá en el cinco por ciento de los ejemplares impresos, en caso contrario se estará conforme a lo determinado en el acuerdo de autorización respectivo, quedando siempre a salvo los derechos de autor.

ARTÍCULO 24.- Cuando el Consejo Editorial estime que es necesario recabar mayor información para autorizar la publicación de una obra, podrá acordar reunirse con el autor o autores de ésta y/o solicitar la opinión de especialistas en la materia.

ARTÍCULO 25.- El acuerdo del Consejo Editorial que autorice la publicación, precisará los trabajos de edición autorizados, las características técnicas de la edición y el tiraje, el cual deberá ser el estrictamente necesario, así como las reglas de su distribución.

ARTÍCULO 26.- Los trabajos editoriales que se realicen por los Talleres Gráficos, requerirán como mínimo diez días hábiles previos, para su realización, una vez que ya han sido autorizados y se han acordado con la Instancia Solicitante, las características para su elaboración.

ARTÍCULO 27.- Las publicaciones autorizadas deberán apegarse a la imagen institucional de la Cámara.

Capítulo IV

Del Consejo Editorial

ARTÍCULO 28.- El Consejo Editorial es la instancia técnica-académica que tiene entre otras atribuciones, la de establecer con imparcialidad los criterios y políticas editoriales que regirán a la Cámara. Sus integrantes tendrán voz y voto, y cuando por causas de fuerza mayor asista un representante del titular, éste únicamente tendrá voz.

ARTÍCULO 29.- Las decisiones en el seno del Consejo Editorial se adoptarán con el voto favorable de la mitad más uno de sus integrantes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 30.- Autorizada la publicación de una obra, el Consejo Editorial ordenará la edición del material, y en caso de no ser elaborada por los Talleres Gráficos de la Cámara, el Consejo podrá autorizar la contratación de prestadores de servicios externos para la edición, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal para ello, debiendo sujetarse a lo previsto en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 31.- Cuando el Consejo Editorial lo considere conveniente podrá proponer a otras instituciones públicas o privadas la firma de convenios de coedición.

ARTÍCULO 32.- De toda publicación que autorice el Consejo Editorial se reservarán 40 ejemplares para ser distribuidos por la Instancia Solicitante, de la siguiente manera: uno a la biblioteca de cada Congreso Local y la de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; dos al Archivo General de la Nación; dos a la Biblioteca Legislativa del Centro de Documentación, Información y Análisis de la Cámara y, a efecto de cumplir con la normatividad relativa al depósito legal, dos ejemplares a la Biblioteca Nacional y dos a la Biblioteca del Congreso de la Unión.

Capítulo V

De las Cancelaciones y Reembolsos

ARTÍCULO 33.- Cuando por alguna razón el servicio de impresión autorizado, requiera ser cancelado, la Instancia Solicitante deberá comunicarlo de inmediato y justificarlo, por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

ARTÍCULO 34.- En casos de urgencia y plenamente justificados se podrán efectuar reembolsos por servicios de impresión, siempre y cuando se cuente con la autorización de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración.

ARTÍCULO 35.- Las solicitudes de reembolso deberán ser tramitadas por el titular o persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, debiendo justificar la urgencia o razón por las que se realizaron, así como acompañarlas de un ejemplar del trabajo efectuado y del original de la factura correspondiente, conforme a los requisitos fiscales y de acuerdo a la normatividad vigente, a efecto de valorar su pertinencia y, de ser procedente, someterla a la autorización de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración.

ARTÍCULO 36.- Los pagos de los reembolsos autorizados por concepto de servicios de impresión deberán tramitarse, por la Instancia Solicitante, ante la Dirección General de Finanzas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Se abrogan las siguientes disposiciones:

El Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el cual se aprobaron los Lineamientos para la realización de Trabajos en los Talleres Gráficos de la Cámara de Diputados, de fecha 31 de mayo de 2005.

El Acuerdo de la Junta de Coordinación Política del 28 de julio de 2005 por el que se modifican los Lineamientos para la realización de Trabajos en los Talleres Gráficos de la Cámara de Diputados, de fecha 31 de mayo de 2005.

Los Criterios para la Publicación de Obras por parte de la Cámara de Diputados, emitidos por el Consejo Editorial, de fecha 26 de abril de 2005.

TERCERO.- Se derogan en lo que corresponda los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos de Agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 de agosto de 1997), así como todas las demás disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

30. ACUERDO DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA POR EL QUE HACE SUYO EL DOCUMENTO POLÍTICAS DEL CONSEJO EDITORIAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS, LX LEGISLATURA SIGNADO POR EL CONSEJO EDITORIAL *

SUMARIO:

Consideraciones (pág. 327)

Acuerdo (pág. 328)

Políticas del Consejo Editorial de la Cámara de Diputados (pág. 329)

Capítulo I
Disposiciones Generales (pág. 330)

Capítulo II
Del Consejo Editorial (pág. 331)

Capítulo III
De las Solicitudes de Publicación de una Obra (pág. 333)

Capítulo IV
De las Publicaciones Sujetas a la Autorización del Consejo (pág. 334)

Capítulo V
De la Impresión de las Obras (pág. 336)

Capítulo VI
De las Cancelaciones y Reembolsos (pág. 337)

Capítulo VII
De la Comercialización y Mecanismos de Distribución de las Obras (pág. 337)

Capítulo VIII
De la Promoción y Fortalecimiento Editorial de la Cámara de Diputados (pág. 338)

Capítulo IX
Disposiciones Complementarias (pág. 338)

* El *Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el que hace suyo el documento Políticas del Consejo Editorial de la Cámara de Diputados, LX Legislatura signado por el Consejo Editorial*, de fecha 27 de febrero de 2008, fue posteriormente aprobado por el Pleno de la Cámara de Diputados el 28 de febrero del mismo año, y publicado en la Gaceta Parlamentaria el 3 de marzo de 2008, entrando en vigor al día siguiente.

ACUERDO DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA POR EL QUE HACE SUYO EL DOCUMENTO POLÍTICAS DEL CONSEJO EDITORIAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS, LX LEGISLATURA SIGNADO POR EL CONSEJO EDITORIAL

La Junta de Coordinación Política, con fundamento en el artículo 34, numeral 1, inciso g), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, y al tenor de las siguientes:

Consideraciones

I. Que en términos del artículo 34, numeral 1, inciso g), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Junta de Coordinación Política tiene entre sus atribuciones asignar los recursos humanos, materiales y financieros de la Cámara de Diputados.

II. Que con fecha 12 de diciembre de 2007, los integrantes del Consejo Editorial suscribieron el documento titulado *Políticas del Consejo Editorial de la Cámara de Diputados, LX Legislatura,* cuyo objetivo es sistematizar en un solo cuerpo normativo los criterios para la ejecución de los trabajos de este órgano y regular los servicios de impresión de obras editoriales que proporcionan los Talleres Gráficos de la Cámara, así como la autorización de trabajos externos de impresión y los que se realizan en coedición para apoyar el desarrollo de las actividades legislativas, con base en criterios de austeridad y racionalidad de los recursos y en apego a la normatividad en la materia.

III. Que esta Junta de Coordinación Política conoció y analizó el documento referido, en el cual el Consejo Editorial ha recopilado y actualizado las disposiciones que hasta el día de hoy se encuentran vigentes, a saber: los *Lineamientos para el servicio de los Talleres Gráficos y trabajos externos de impresión de la Cámara de Diputados*, aprobados por el Pleno de la Cámara y vigentes desde el 22 de abril de 2006, y los *Criterios para la publicación de obras por parte de la Cámara de Diputados*, ratificados el 18 de diciembre de 2006 por el Consejo Editorial.

IV. Que este órgano de gobierno considera pertinente hacer suyo el documento referido en el considerando segundo, dado que permitirá a esta Cámara actualizar y contar con un marco regulatorio que redunde en mayor claridad y certidumbre en la materia, a efecto de que el Consejo Editorial tenga mejores condiciones para ejercer de forma idónea las tareas que le han sido delegadas.

Por lo anteriormente expuesto, este órgano de gobierno somete a consideración del Pleno el siguiente

Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el que hace suyo el documento Políticas del Consejo Editorial de la Cámara de Diputados, LX Legislatura signado por el Consejo Editorial.

Artículo Primero. La Junta de Coordinación Política hace suyo el documento llamado *Políticas del Consejo Editorial de la Cámara de Diputados, LX Legislatura,* signado por el Consejo Editorial el 12 de diciembre de 2007, mismo que se anexa al presente.

Artículo Segundo. El documento *Políticas del Consejo Editorial de la Cámara de Diputados, LX Legislatura,* objeto del presente acuerdo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria, previa aprobación por el Pleno, quedando sin efectos las disposiciones anteriores en la materia.

Artículo Tercero. Los casos no previstos en dichas Políticas, serán resueltos por los órganos de gobierno, de conformidad con sus competencias.

Artículo Cuarto. Publíquese en la Gaceta Parlamentaria.

Palacio Legislativo, México, DF, a 27 de febrero de 2008.

Diputado Héctor Larios Córdova (rúbrica) Presidente y Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional
Diputado Javier González Garza (rúbrica) Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática
Diputado Emilio Gamboa Patrón (rúbrica) Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional
Diputado Alejandro Chanona Burguete Coordinador del Grupo Parlamentario de Convergencia
Diputada Gloria Lavara Mejía (rúbrica) Coordinadora del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México
Diputado Ricardo Cantú Garza (rúbrica) Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido del Trabajo
Diputado Miguel Ángel Jiménez Godínez (rúbrica) Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Nueva Alianza
Diputada Aída Marina Arvizu Rivas (rúbrica).Coordinadora del Grupo Parlamentario del Partido Alternativa Socialdemócrata

POLÍTICAS DEL CONSEJO EDITORIAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS LX LEGISLATURA

Justificación:

Las disposiciones que rigen la labor del Consejo Editorial de la Cámara de Diputados están contenidas principalmente en los *Lineamientos para el servicio de los Talleres Gráficos y trabajos externos de impresión de la Cámara de Diputados* y en los *Criterios del Consejo Editorial para la publicación de obras por parte de la Cámara de Diputados*, estos últimos, ratificados el 18 de diciembre de 2006 por los integrantes del Consejo Editorial de la LX Legislatura en el documento *Criterios para la publicación de obras por parte de la Cámara de Diputados*.

La reunión de estas disposiciones en un solo documento –que podría ser incluido en las *Normas y Lineamientos en Materia Administrativa de la Cámara de Diputados*– le permitirá al Consejo Editorial contar un marco regulatorio claro para desarrollar su labor, y ejercer las atribuciones que le confiere el *Acuerdo por medio del cual se constituye el Consejo Editorial de la Cámara de Diputados a efecto de contar con una instancia responsable de definir la normatividad editorial de este Órgano Legislativo y de apoyar a que se cumpla la misma* y que son: "Diseñar e implantar una política editorial objetiva y eficiente"; "Establecer los criterios básicos para la evaluación de las publicaciones cuya edición se solicita a la Cámara" y "Encauzar la política editorial de la Cámara".

Consejo Editorial de la Cámara de Diputados
LX Legislatura

MISIÓN

Establecer la política editorial y vigilar el contenido y la calidad de los textos e imágenes de las publicaciones de la H. Cámara de Diputados, privilegiando la edición de materiales impresos o electrónicos cuya temática aborde aspectos relacionados con la actividad legislativa.

VISIÓN

Ser la instancia responsable de dictaminar y aprobar con imparcialidad las obras que publique la H. Cámara de Diputados.

OBJETIVOS

Promover la publicación de obras de calidad y relacionadas con la actividad legislativa, así como de los materiales que resulten de interés general para la Cámara de Diputados.

Aprobar el Programa Editorial anual.

Establecer la imagen editorial de la H. Cámara de Diputados.

Dictaminar la calidad de los materiales propuestos, así como la factibilidad de ser publicados dentro de las colecciones y series.

Supervisar las etapas del proceso editorial, tanto en soporte de papel como electrónico: redacción, corrección, diseño, impresión y distribución.

Proponer la colaboración editorial (coedición) con otras instituciones públicas o privadas.

Políticas del Consejo Editorial de la Cámara de Diputados LX Legislatura

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente instrumento establece los criterios para la ejecución de los trabajos del Consejo Editorial de la Cámara de Diputados. Su objetivo es regular los servicios de impresión de obras editoriales que proporcionan los Talleres Gráficos de la Cámara así como la autorización de trabajos externos de impresión y los que se realizan en coedición para apoyar el desarrollo de las actividades legislativas, con base en criterios de austeridad y racionalidad de los recursos, y en apego a la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 2. Para los efectos del presente instrumento 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, a la Junta de Coordinación Política y a la 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 los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

VII. INSTANCIAS SOLICITANTES. A los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Legisladores que requieran servicios de impresión a los Talleres Gráficos de la Cámara.

Artículo 3. Los casos no contemplados en el presente instrumento serán resueltos por la Junta de Coordinación Política.

CAPÍTULO II
Del Consejo Editorial

Artículo 4. El Consejo Editorial es la instancia técnica-académica que tiene en atribuciones:

a) Establecer con estricta imparcialidad los criterios y políticas editoriales que regirán a la Cámara.
b) Diseñar una política editorial que regule la temática, el contenido, el formato, la calidad, el tiraje y los mecanismos de distribución de las publicaciones de la Cámara de Diputados sometidas a su consulta.
c) Evaluar y aprobar el programa editorial anual.
d) Evaluar la reestructuración o suspensión de las colecciones y series existentes, y aprobar la creación de nuevas colecciones de textos para el desempeño de la labor legislativa.
e) Proponer la publicación de obras facsimilares y de ediciones especiales y conmemorativas.
f) Establecer convenios de coedición con otras instituciones.
g) Realizar las convocatorias para la publicación de obras.
h) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia administrativa establecidas en la normatividad interna de la Cámara, que se relacionen con el ámbito de actuación del Consejo Editorial.

Artículo 5. El Consejo Editorial de la Cámara de Diputados estará integrado de la siguiente forma:

Una diputada o diputado por cada Grupo Parlamentario, designados por las fracciones correspondientes con la aprobación de la Junta de Coordinación Política,

El Secretario General de la Cámara de Diputados, que actúa como Secretario Ejecutivo;

El Secretario de Servicios Parlamentarios de la Cámara de Diputados:

Las Directoras y los Directores Generales de los Centros de Estudios de la Cámara de Diputados, y

El Director General del Centro de Documentación, Información y Análisis de la Cámara de Diputados.

Artículo 6. La Presidencia del Consejo Editorial se desempeñará por un año y estará cargo de una diputada o diputado, perteneciente al Grupo Parlamentario que presida la Junta de Coordinación Política.

Artículo 7. Para que el Consejo Editorial sesione, el quórum válido requerido será la presencia de los consejeros que representen la mitad más uno de los votos de las legisladoras o legisladores.

Artículo 8. Las diputadas o diputados integrantes del Consejo Editorial tendrán voz y voto; cuando por causas de fuerza mayor asista un representante del titular, éste únicamente tendrá voz.

Artículo 9. El Consejo Editorial se deberá reunir una vez al mes, de acuerdo con el calendario anual aprobado, y cuando se requiera, de manera extraordinaria, a solicitud de su presidente y a petición de una tercera parte de las consejeras o consejeros con el fin de desahogar los trabajos atrasados.

Artículo 10. Las funciones del Consejo Editorial serán las siguientes:

a) Atender y vigilar que se cumpla la normatividad emitida para la producción editorial ya sea en los talleres gráficos de la Cámara o a través de empresas externas.
b) Presentar el plan de trabajo anual.
c) Diseñar un calendario anual de sesiones con una agenda de temas establecidos.
d) Aprobar la publicación de libros, revistas, informes de la Cámara y vigilar que sean de utilidad para los trabajos de este Órgano Legislativo en general.
e) Determinar el tiraje que tendrá cada una de las publicaciones, de acuerdo con las características de las mismas.
f) Vigilar que las solicitudes cuenten con el presupuesto necesario para la elaboración de los trabajos.
g) Precisar la normatividad general para determinar en qué caso los trabajos se deben desarrollar en los talleres gráficos de la Cámara o mediante empresas externas.
h) Proponer a la Junta de Coordinación Política y, en su caso, al Comité de Administración la formalización de contratos de coedición y vigilar que éstos sean benéficos para la Cámara y coadyuvar a que se cumplan de acuerdo con lo convenido.
i) Informar semestralmente a la Junta de Coordinación Política y, en su caso, al Comité de Administración del avance de las actividades bajo su responsabilidad y de las publicaciones que autorice, y presentar un informe detallado de la forma en que se ha ejercido el presupuesto destinado al Consejo Editorial.
j) Conformar y resguardar un archivo con la documentación que se genere en relación con las solicitudes y publicaciones, y con la actividad del Consejo en general, para entregarlo a la siguiente presidencia y, al final

de la Legislatura, a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, que dispondrá su envío al CEDIA para enriquecer el Archivo General.

CAPÍTULO III.
De las solicitudes de publicación de una obra

Artículo 11. La presidencia del Consejo Editorial o el Secretario General de la Cámara de Diputados, en su calidad de secretario del Consejo, constituyen las dos únicas vías para la recepción de solicitudes de edición. Las propuestas que de acuerdo con la normatividad vigente cumplan con los requisitos para la recepción de solicitudes, serán sometidas a dictamen por parte del Consejo Editorial.

Artículo 12. Podrán solicitar la publicación de una obra:

a) La Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, la Mesa Directiva y la Junta de Coordinación Política;
b) Los comités o comisiones de la Cámara de Diputados, a través de sus mesas directivas, cuando ya no cuenten con techo presupuestal;
c) Las ciudadanas diputadas y los ciudadanos diputados; los Grupos Parlamentarios y
d) Los titulares de la Secretaría General y de las Secretarías de Servicios.

Artículo 13. La solicitud de publicación precisará:

El nombre del autor o autores, y en su caso, su participación como coordinador, compilador o editor;

En el caso de que en la obra participe más de un autor, se les solicitará que definan por escrito el orden en que deberán aparecer los créditos en la publicación;

El título de la obra;

El formato (libro, folleto, revista, soporte electrónico o cualquier otro);

El género (ensayo, análisis, biografía, u otro);

El número de cuartillas de texto;

La cantidad de material gráfico (fotografías, diagramas, cuadros, gráficas);

El tiraje, y cualquier otra información que se requiera para la cotización de los trabajos de edición e impresión;

Una sinopsis de la obra;

Copia certificada del documento que acredite el derecho de autor o bien en defecto de ello un escrito en el cual, de manera expresa, bajo protesta de decir verdad y con conocimiento de las penas en que incurren quienes declaran falsamente ante autoridad se manifieste la autoría original de la obra, o que, en su caso, se encuentra en trámite el registro respectivo;

Breve presentación de la trayectoria académica del autor o autores y de su bibliografía. Dicha información deberá precisarse a través del formulario de solicitud de publicación que está disponible en la página electrónica de la Cámara de Diputados;

A la solicitud de publicación deberá acompañarse una carta mediante la cual el proponente manifieste que se hace responsable de cualquier obligación o compromiso con terceros que se hubiere adquirido con anterioridad a la fecha de su solicitud, en todo lo relacionado con la edición y distribución de la obra cuya publicación aprobare el Consejo Editorial, y

Deberá entregarse un número de copias originales de la obra en papel o en medio magnético, que corresponda al número de integrantes del Consejo Editorial.

Artículo 14. Cuando el autor presente un trabajo para ser sometido a dictamen del Consejo Editorial de la Cámara de Diputados, y simultánea o correlacionadamente lo haga ante cualquier otra instancia, el Consejo Editorial se reserva el derecho de no dar curso a dicha solicitud.

CAPÍTULO IV
De las publicaciones sujetas a la autorización del Consejo

Artículo 15. La publicación de libros, folletos, revistas y otros materiales en soporte de papel o en medios electrónicos que realice la Cámara por sí o en coedición, está sujeta a la autorización del Consejo Editorial, con excepción de las siguientes:

I. Las de los Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Centros de Estudio, que se hagan con cargo a su techo presupuestal, siempre y cuando se ajusten a lo estipulado en las presentes Políticas.

II. El Marco Jurídico del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 16. El Consejo Editorial autorizará publicaciones con cargo a la partida que al efecto se establezca en el presupuesto autorizado a la Cámara, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal y se cumplan los siguientes requisitos:

I. La propuesta de publicación tenga como temática una materia de las comprendidas en las atribuciones de la Cámara, en los aspectos legislativos, de fiscalización, seguimiento y control, o cuando por el interés cultural o la importancia del tema, se considere de utilidad para las funciones de la Cámara;

II. La obra esté totalmente terminada y escrita en español o en cualquiera de las lenguas indígenas que integran la Nación Mexicana, con la respectiva traducción al español, salvo excepción debidamente justificada;

III. No se trate de una obra ofensiva o discriminatoria hacia alguna nación, grupo o persona, a fin de evitar que se continúen reproduciendo estereotipos que afecten a uno o varios grupos de la sociedad,

IV. Tratándose de una biografía, que la publicación sea póstuma;

V. La obra no se publique bajo seudónimo;

VI. Se firme autorización para incluir la publicación en la Biblioteca Digital de la Cámara de Diputados;

VII. Se cuente con la certeza de la propiedad de los derechos de autor correspondientes, así como con la autorización explícita de los autores para realizar la edición bajo estos criterios.

Artículo 17. La recepción de materiales no implica compromiso de publicación, sino sólo su aceptación para dictamen.

Artículo 18. Cuando el Consejo Editorial estime que es necesario recabar mayor información para autorizar la publicación de una obra, podrá acordar reunirse con el autor o autores de ésta y/o solicitar la opinión de especialistas en la materia.

Artículo 19. En el caso de que el dictamen emitido por el Consejo contenga observaciones de forma o de fondo, éstas se harán del conocimiento del autor por escrito, para que en el término de cinco días hábiles conteste si las acepta, comunicando al Consejo Editorial la fecha en que entregará la nueva versión. El Consejo Editorial podrá definir un plazo perentorio para ello. Si el autor rechaza las observaciones, tendrá que aportar argumentos suficientes que justifiquen su posición, a efecto de que en este supuesto el propio Consejo Editorial analice la resolución y se tome la determinación final. En este último caso, si el Consejo determina que las observaciones de fondo son insalvables y no las acepta el autor, esta resolución dejará sin efectos la aprobación de la publicación.

Artículo 20. En materia de corrección de estilo y sólo en caso necesario, se podrá solicitar el apoyo de la Dirección del Diario de los Debates.

Artículo 21. El acuerdo del Consejo Editorial que autorice la publicación precisará los trabajos de edición autorizados (formato, diseño, calidad del papel, etc.); las características técnicas de la edición y el tiraje, el cual deberá ser el estrictamente necesario con el objeto que persigue y la disponibilidad presupuestal; las etapas del proceso de edición y su duración, así como las reglas de su distribución.

Artículo 22. Las publicaciones autorizadas por el Consejo Editorial deberán apegarse a la imagen institucional de la Cámara.

CAPÍTULO V
De la impresión de las obras

Artículo 23. Autorizada la publicación de una obra, el Consejo Editorial ordenará la edición del material, y en caso de no ser elaborada por los Talleres Gráficos de la Cámara, el Consejo podrá autorizar la contratación de prestadores de servicios externos para la edición, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal para ello, debiendo sujetarse a lo previsto en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

Artículo 24. Las publicaciones de la Cámara de Diputados podrán realizarse en coedición con instituciones públicas o privadas, para lo cual dichas propuestas deberán presentarse a la Junta de Coordinación Política y, en su caso, al Comité de Administración, con objeto de que éstas sean formalizadas.

Artículo 25. Cuando el Consejo Editorial autorice la coedición de publicaciones, se deberán suscribir los convenios correspondientes.

Artículo 26. Previo a la realización de los trabajos autorizados para ser impresos en los Talleres Gráficos de la Cámara, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios presentará a las instancias solicitantes una propuesta de los materiales y sistemas de impresión a utilizar, de acuerdo con las disponibilidades existentes y las características técnicas con que se cuenta.

Artículo 27. No se autorizará la elaboración en los Talleres Gráficos ni tampoco su impresión a través de servicios externos, de los siguientes trabajos:

I. Libros, revistas, folletos o cualquier otra impresión de carácter personal.

II. Informes personales de la gestión del Legislador.

Artículo 28. El Consejo Editorial determinará la pertinencia de reimpresión de las obras cuya primera edición se hizo en la Cámara de Diputados cuando:

a) Se considere que por su calidad, vigencia del contenido y demanda lo ameriten;
b) Se cuente con la autorización del autor;
c) Se haga sin modificaciones en el título, nombre del autor o contenido;

d) La composición tipográfica sea la original, y sólo se modifique la calidad de los materiales gráficos;
e) Se cuente con un adecuado plan de distribución de la obra y
f) Exista suficiencia presupuestal.

CAPÍTULO VI
De las cancelaciones y reembolsos

Artículo 29. Cuando por alguna razón el servicio de impresión autorizado requiera ser cancelado, la instancia solicitante deberá comunicarlo de inmediato y justificarlo por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

Artículo 30. En casos de urgencia y plenamente justificados se podrán efectuar reembolsos por servicios de impresión, siempre y cuando se cuente con la autorización de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración.

Artículo 31. Las solicitudes de reembolso deberán ser tramitadas por el titular o persona acreditada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, debiendo justificar la urgencia o razón por las que se realizaron, así como acompañarlas de un ejemplar del trabajo efectuado y del original de la factura correspondiente, conforme a los requisitos fiscales y de acuerdo la normatividad vigente, a efecto de valorar su pertinencia y, de ser procedente, someterla a la autorización de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración.

Artículo 32. Los pagos de los reembolsos autorizados por concepto de servicios de impresión deberán tramitarse por la instancia solicitante ante la Dirección General de Finanzas.

CAPÍTULO VII
De la comercialización y mecanismos de distribución de las obras

Artículo 33. Cuando la edición no esté destinada a la venta al público, el autor o autores deberán firmar un documento en el que consientan que su única retribución consistirá en el cinco por ciento de los ejemplares impresos, y quedarán a salvo los derechos de autor para efectuar futuras ediciones de la misma obra con la casa editorial de su elección.

De tratarse de un tiraje destinado a la venta al público, se precisará en el acuerdo de autorización respectivo, que la retribución que obtengan el autor o autores podrá consistir en el cinco por ciento de los ejemplares impresos o hasta el 10 por ciento del precio de venta al público multiplicado por la cantidad de ejemplares impresos.

Artículo 34. De toda publicación que autorice el Consejo Editorial se reservarán 40 ejemplares para ser distribuidos por la instancia solicitante de la siguiente

manera: uno a la biblioteca de cada Congreso Local y la de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; dos al Archivo General de la Nación; dos a la Biblioteca "Melchor Ocampo" del Senado de la República; y, a efecto de cumplir con la normatividad relativa a depósito legal, dos ejemplares a la Biblioteca Nacional y dos a la Biblioteca del Congreso de la Unión (Biblioteca Legislativa del Centro de Documentación, Información y Análisis de la Cámara). Asimismo, se reservará un ejemplar para cada una de las instituciones con las que la Cámara tenga convenio de intercambio bibliográfico.

CAPÍTULO VIII
De la promoción y fortalecimiento editorial de la Cámara de Diputados

Artículo 35. A efecto de fortalecer y promover el trabajo editorial de la Cámara de Diputados, el Consejo Editorial podrá emprender acciones tales como:

a) Difundir a través del Canal de Televisión del Congreso, así como en los diversos medios de comunicación las publicaciones que sean editadas por la Cámara de Diputados; en caso de realizarse en coedición, dicha difusión se hará como parte del trabajo editorial de la Cámara, sin incluir firma comercial alguna.
b) Realizar la presentación de las obras editadas en foros públicos, académicos y culturales.
c) Efectuar exposiciones bibliográficas en las instalaciones de la Cámara.
d) Establecer un programa de donación de libros a bibliotecas públicas e instituciones culturales, educativas, empresariales, políticas, etcétera.
e) Promover convocatorias a concursos de ensayo sobre temas que sean de valor para el fortalecimiento de las instituciones.
f) Desarrollar actividades de divulgación a través de convenios con instituciones de educación superior, aprovechando sus espacios académicos y publicaciones.

CAPÍTULO IX
Disposiciones complementarias

Artículo 36. Son de observancia para el presente instrumento las disposiciones:

1. Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
3. Lineamientos para la Formulación, Revisión y Validación de Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales de la Cámara de Diputados y
4. Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la H. Cámara de Diputados.

NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE:

- **SERVICIOS MÉDICOS**

31. NORMA PARA REGULAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICOS EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS *

SUMARIO:

Título Primero
Generalidades (pág. 341)

Título Segundo
De los Servicios Médicos en el Palacio Legislativo (pág. 343)

Título Tercero
De la Atención Médica a los Legisladores a través de Prestadores de Servicios de Salud de Carácter Privado (pág. 345)

Título Cuarto
De los Requisitos para los Reembolsos a Través de la Dirección de Servicios Médicos (pág. 348)

Transitorios (pág. 349)

* La *Norma para Regular la Prestación de los Servicios Médicos en la Cámara de Diputados* fue aprobada por el Pleno de la Cámara de Diputados el 20 de abril de 2006 y publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006, entrando en vigor al día siguiente.

NORMA PARA REGULAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICOS EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS

TÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

SECCIÓN PRIMERA

Del Objeto y Aplicación de la Norma

ARTÍCULO 1.- El objetivo de la presente Norma es regular, organizar y administrar los Servicios Médicos que presta la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Se entenderá por:

I. LEGISLADORES: A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.

II. CÁMARA: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

III. PALACIO LEGISLATIVO: El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15969, México, Distrito Federal.

IV. RECINTO LEGISLATIVO: El Salón de Sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados.

V. ÓRGANOS DE GOBIERNO: La Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política y la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

VI. PERSONAL DE LA CÁMARA: Las personas que tienen una relación laboral con la Cámara de Diputados.

VII. SERVICIOS MÉDICOS: Se refiere a la asistencia, asesoría y tratamientos médicos y odontológicos; y a los trámites de reembolso de gastos médicos y de servicios a través de la aseguradora, según corresponda.

ARTÍCULO 3.- La presente Norma es de aplicación para los Legisladores en funciones y en igual periodo para sus beneficiarios, para el Personal de la Cámara y los visitantes sólo durante su permanencia en el Palacio Legislativo y para los asistentes a los eventos parlamentarios organizados por o a través de los Órganos de Gobierno.

ARTÍCULO 4.- La Dirección de Servicios Médicos es la encargada de proporcionar asistencia, asesoría y tratamientos médicos, así como coadyuvar con los Legisladores en el trámite de reembolso de los gastos médicos y demás trámites administrativos derivados. En el caso del Personal de la Cámara y visitantes del Palacio Legislativo, sólo se refiere a asistencia, asesoría y tratamiento médico de primer contacto.

ARTÍCULO 5.- El área de atención médica contará con consultorios de medicina general y especialidades de medicina interna, cardiología, gastroenterología y de cirugía general sin procedimientos quirúrgicos mayores. Las especialidades se seleccionarán bajo el criterio de cubrir los padecimientos más frecuentes de la población adulta.

ARTÍCULO 6.- La asistencia médica externa a través de médicos, hospitales y auxiliares de diagnóstico y tratamientos privados que requieran los Legisladores y sus beneficiarios será cubierta por la aseguradora y complementaria o suplementariamente por la Cámara, cuando sea el caso.

ARTÍCULO 7.- Todo lo no previsto en la presente Norma será resuelto por la Junta de Coordinación Política y, en su caso, por el Comité de Administración.

SECCIÓN SEGUNDA

De los Usuarios de los Servicios Médicos

ARTÍCULO 8.- Los Legisladores y sus beneficiarios contarán con protección médica a través de los servicios de urgencia médica, consulta externa y atención odontológica, instalados dentro del Palacio Legislativo.

ARTÍCULO 9.- El Personal de Cámara tendrá acceso a los servicios de urgencias y consulta médica externa y odontológica.

ARTÍCULO 10.- Los visitantes serán atendidos en las urgencias médicas ocurridas durante su permanencia dentro del Palacio Legislativo, y los asistentes a eventos institucionales y parlamentarios serán atendidos en los términos del Artículo 3º.

ARTÍCULO 11.- Son beneficiarios de los Legisladores su cónyuge, concubina o pareja, y sus padres e hijos menores de dieciocho años. Los hijos mayores a dieciocho y menores a veinticinco años también podrán ser considerados beneficiarios si son solteros y dependientes económicos, cuando así lo manifiesten por escrito los Legisladores.

ARTÍCULO 12.- La Dirección de Servicios Médicos conformará y mantendrá un padrón de beneficiarios con la información y documentación que aporten los Legisladores, proporcionando copia del mismo a la Dirección General de Finanzas.

ARTÍCULO 13.- La vigencia de los Servicios Médicos para los beneficiarios tendrá la misma duración que el desempeño de las funciones de los Legisladores, y serán consideradas vigencias en paralelo en el tiempo conforme lo estipulado en el Artículo 3º.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS SERVICIOS MÉDICOS EN EL PALACIO LEGISLATIVO

SECCIÓN PRIMERA
De las Urgencias Médicas

ARTÍCULO 14.- El servicio de urgencias médicas consiste en la atención inmediata de cualquier problema médico agudo, que ponga en peligro la vida o cualesquiera de las funciones orgánicas del paciente, realizándose el traslado a la unidad de urgencias para su valoración, aplicación de medidas necesarias para la sobrevivencia o estabilización orgánica, y de requerirse, su traslado en ambulancia a una instalación hospitalaria.

ARTÍCULO 15.- La atención de urgencias tiene como objetivo proporcionar acciones inmediatas de tipo médico estabilizadoras de los signos vitales que disminuyan el riesgo de muerte o de lesiones permanentes de los usuarios.

ARTÍCULO 16.- La Dirección de Servicios Médicos para atender las urgencias contará con personal médico, de enfermería y paramédicos, disponiendo además, de un servicio nocturno de paramédicos.

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Servicios Médicos contará con el equipo terapéutico y medicamentos necesarios para la reanimación cardiorrespiratoria y de estabilización de signos vitales, el mobiliario adecuado para la permanencia requerida antes del traslado del paciente y las ambulancias equipadas de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas establecidas por la Secretaría de Salud.

ARTÍCULO 18.- Todos los usuarios señalados en el Artículo 3º, tienen el derecho a la atención inmediata en caso de urgencia en los términos de esta Norma.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Consulta Externa Institucional

ARTÍCULO 19.- La consulta externa institucional consiste en realizar un diagnóstico médico inicial para la atención inmediata y la canalización adecuada del paciente con los Servicios Médicos privados o públicos.

ARTÍCULO 20.- Los Legisladores pueden realizarse diagnósticos básicos de su estado de salud en el área de atención médica.

ARTÍCULO 21.- El Personal de Cámara tendrá derecho a la consulta externa por problemas de salud surgidos inesperadamente durante su jornada de trabajo con objeto de conocer la gravedad de su padecimiento y la canalización médica correcta a fin de continuar el tratamiento en la institución que corresponda.

SECCIÓN TERCERA

De la Atención Odontológica

ARTÍCULO 22.- Los Legisladores y sus beneficiarios, así como el Personal de Cámara tendrán derecho a recibir atención odontológica en los consultorios instalados dentro del Palacio Legislativo.

ARTÍCULO 23.- Los servicios de atención odontológica se limitarán a tratamientos de profilaxis (limpieza dental), operatoria dental (amalgamas y resinas) y exodoncia (extracción de piezas). Son servicios exclusivamente para los Legisladores: endodoncia, prótesis y prostodoncias. Cuando los tratamientos impliquen trabajos en laboratorios dentales externos, los gastos que se generen serán cubiertos por los usuarios.

ARTÍCULO 24.- Los cubículos de consulta dental contarán, cada uno, con su unidad dental; asimismo tendrán su equipo de esterilización, instrumental y materiales dentales necesarios para los trabajos a realizar. También contarán con mobiliario necesario para el resguardo de utensilios y material de trabajo.

SECCIÓN CUARTA

Del Apoyo a Eventos Parlamentarios

ARTÍCULO 25.- La prestación de los Servicios Médicos en apoyo a los eventos parlamentarios consistirá tanto en los primeros auxilios como en el Soporte Vital Avanzado (reanimación cardiorrespiratoria).

ARTÍCULO 26.- Se consideran eventos parlamentarios los organizados por o a través de los Órganos de Gobierno.

ARTÍCULO 27.- La prestación de los Servicios Médicos en apoyo a los eventos parlamentarios se hará a través de paramédicos como medida prehospitalaria. En caso de requerirse un mayor grado de atención se hará el traslado a la unidad médica del Palacio Legislativo para la atención inmediata tendiente a la estabilización de sus signos vitales. Si el diagnóstico prescribe hospitalización, se procederá al traslado en ambulancias equipadas para tal efecto.

TÍTULO TERCERO

DE LA ATENCIÓN MÉDICA A LOS LEGISLADORES A TRAVÉS DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD DE CARÁCTER PRIVADO

SECCIÓN PRIMERA

De las Formas Administrativas para Cubrir la Atención Médica a los Legisladores

ARTÍCULO 28.- La Cámara podrá cubrir los eventos médicos de los Legisladores a través de un seguro médico para gastos mayores. La vigencia del seguro sólo abarca el período que comprende la Legislatura correspondiente.

El seguro quedará suspendido en los períodos de licencia otorgados al Legislador.

ARTÍCULO 29.- Se llamarán gastos menores a los cubiertos con la asignación anual establecida por la Cámara para cada legislador, con objeto de que se le cubran los gastos médicos no amparados por la póliza de la aseguradora.

ARTÍCULO 30.- Cuando los gastos no cubiertos por el seguro médico rebasen la asignación anual para gastos menores, se analizará y autorizará, en su caso, el reembolso de los gastos a través de la Junta de Coordinación Política.

ARTÍCULO 31.- Todos los gastos médicos realizados en el extranjero deberán ser aprobados por la Junta de Coordinación Política y sólo se cubrirán los de hospitalización, médicos, medicinas, tratamientos y pruebas auxiliares de diagnóstico.

ARTÍCULO 32- En ningún caso se tramitarán gastos médicos correspondientes a tratamientos estéticos.

ARTÍCULO 33.- En los casos de urgencias y a solicitud del legislador, se podrán tramitar gastos a comprobar para utilizarse en Servicios Médicos, previa autorización del Secretario de Servicios Administrativos y Financieros.

SECCIÓN SEGUNDA

De los Gastos Cubiertos por el Seguro

ARTÍCULO 34.- Los Legisladores podrán optar por llevar a cabo los trámites con la aseguradora directamente o bien realizarlos a través de la Dirección de Servicios Médicos.

ARTÍCULO 35.- Los pagos a Legisladores por el reembolso de los gastos médicos que efectúe la aseguradora, se realizarán a través de la Dirección de Servicios Médicos.

ARTÍCULO 36.- La Dirección de Servicios Médicos supervisará la operación de la póliza en lo general y en los casos de conflicto ésta asumirá la representación del legislador ante la aseguradora.

ARTÍCULO 37.- Los Legisladores en su relación con la aseguradora podrán optar por el reembolso de gastos médicos o bien por el pago directo al prestador de servicios de salud.

SECCIÓN TERCERA

De los Gastos Menores

ARTÍCULO 38.- La asignación anual destinada a los gastos médicos menores de cada uno de los Legisladores, será aprobada por la Junta de Coordinación Política, por año presupuestal y administrada a través de la Dirección de Servicios Médicos.

ARTÍCULO 39.- Los gastos médicos en que incurran los Legisladores que no sean cubiertos por la póliza de la aseguradora, serán revisados y tramitados directamente para su reembolso, siempre y cuando exista disponibilidad financiera en la asignación anual que les fue otorgada.

ARTÍCULO 40.- El trámite del reembolso de los gastos médicos menores se gestionará mediante solicitud dirigida a la Dirección de Servicios Médicos.

ARTÍCULO 41.- La Dirección de Servicios Médicos verificará que la documentación presentada corresponda a gastos médicos, que contenga requisitos fiscales de acuerdo a la legislación vigente y que no procedan de tratamientos estéticos, bienes o servicios no autorizados por la legislación aplicable.

ARTÍCULO 42.- La documentación de gastos médicos aprobada por la Dirección de Servicios Médicos se enviará a la Dirección General de Finanzas para el trámite de reembolso correspondiente.

SECCIÓN CUARTA

De la Aprobación de Gastos Médicos por la Junta de Coordinación Política

ARTÍCULO 43.- Cuando los Legisladores hayan agotado su asignación anual individual para gastos menores, los gastos adicionales se tramitarán a través de la coordinación parlamentaria que le corresponda para su presentación y aprobación, en su caso, por la Junta de Coordinación Política.

ARTÍCULO 44.- Los gastos que se presenten a la consideración de la Junta de Coordinación Política serán aquellos que no sean cubiertos por la póliza de gastos médicos mayores.

ARTÍCULO 45.- La Dirección de Servicios Médicos recibirá la documentación de la Coordinación Parlamentaria para su análisis, antes de ser presentada a la Junta de Coordinación Política con objeto de verificar la procedencia de la solicitud, así como el cumplimiento de los requisitos administrativos y fiscales.

ARTÍCULO 46.- Los gastos médicos cuyo reembolso se solicite deberán restringirse a tratamientos y medicamentos recetados por médico facultado.

ARTÍCULO 47.- En ningún caso se tramitarán solicitudes de reembolso relativas a tratamientos estéticos. Tampoco se tramitarán tratamientos dentales, excepto los que resulten de accidentes o enfermedades calificadas como tales por médico facultado.

ARTÍCULO 48.- Los documentos comprobatorios de los Servicios Médicos prestados deberán estar a nombre del legislador o a nombre de la Cámara.

ARTÍCULO 49.- Todos los documentos deberán contener firma autógrafa del legislador y presentarse dentro de los sesenta días naturales siguientes a su expedición y no deberán contener alteración alguna.

ARTÍCULO 50.- Los recibos de honorarios y facturas de servicios deberán especificar el nombre del paciente a quien se proporcionó el servicio, ya sea el legislador o los beneficiarios registrados en el padrón.

ARTÍCULO 51.- La factura deberá especificar el desglose por los conceptos que cubre o en su caso adjuntar los anexos donde se especifiquen éstos. Las facturas de farmacia contendrán el desglose de los medicamentos.

ARTÍCULO 52.- Cuando el gasto médico sea mayor al deducible de la póliza de seguro de gastos médicos mayores, y el pago sea rechazado por la aseguradora, la razón de la negativa de pago deberá ser anexada a la solicitud de reembolso.

SECCIÓN QUINTA

Del Pago Directo a Prestadores de Servicios de Salud

ARTÍCULO 53.- Los Legisladores podrán optar por el sistema de pago directo al prestador de servicios por parte de la aseguradora, o por parte de la Cámara en caso de que no esté cubierto por la póliza.

ARTÍCULO 54.- Serán los mismos requisitos administrativos para los sistemas de pago directo a prestador de servicios y de reembolso.

ARTÍCULO 55.- En ningún caso se tramitará el pago directo a prestadores de servicios de salud cuya documentación comprobatoria no contenga los requisitos fiscales que exige la legislación vigente.

ARTÍCULO 56.- El requisito para el sistema de pago directo al prestador de servicios requiere disponer del tiempo suficiente para programar y tramitar el tratamiento que corresponda.

TÍTULO CUARTO

DE LOS REQUISITOS PARA LOS REEMBOLSOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

SECCIÓN PRIMERA
Requisitos Administrativos

ARTÍCULO 57.- Los Legisladores y sus beneficiarios deberán estar inscritos en el padrón de la Dirección de Servicios Médicos y en el de la compañía aseguradora.

ARTÍCULO 58.- Los comprobantes deberán elaborarse a nombre de la Cámara o a nombre del legislador, especificando el nombre del beneficiario, en su caso, presentarse en original y deberán contener la firma autógrafa del legislador.

ARTÍCULO 59.- No se podrán tramitar comprobantes posteriores a los sesenta días naturales de la fecha de expedición y no deberán contener ninguna alteración.

ARTÍCULO 60.- Los recibos de honorarios deberán especificar el nombre de la persona a quien se le proporcionó la atención médica, descripción del servicio y firma autógrafa del profesional que proporcionó el mismo.

ARTÍCULO 61.- En el caso de hospitalización la factura especificará cada uno de los conceptos, o bien adjuntar los anexos donde se realice el desglose.

ARTÍCULO 62.- Las facturas de farmacia deben de contener el desglose de los medicamentos; en el caso de las tiendas de autoservicio deberán ir acompañadas del comprobante de venta al público en general (ticket).

ARTÍCULO 63.- Cuando el legislador rebase la asignación anual que tiene autorizada para gastos médicos menores y la solicitud de reembolso de los excedentes deba someterse a la aprobación de la Junta de Coordinación Política, se anexará igualmente el visto bueno del Coordinador del Grupo Parlamentario o de la persona que haya designado para este efecto, el rechazo del pago de la aseguradora, excepto cuando no rebase el deducible, y en el caso de que incluya medicamentos, se acompañará de la receta del médico facultado.

ARTÍCULO 64.- Queda excluido el pago de honorarios médicos cuando el médico tratante sea familiar del Legislador.

ARTÍCULO 65.- Queda excluido el pago de reembolsos de gastos médicos cuando estos hayan sido cubiertos con vales.

SECCIÓN SEGUNDA

De los Requisitos Fiscales

ARTÍCULO 66.- Los requisitos fiscales que se exigirán en los documentos serán aquellos que establezca la legislación vigente.

ARTÍCULO 67.- Los documentos comprobatorios deberán precisar:

I. Lugar y fecha de expedición.

II. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

III. Cantidad y clase de bienes o descripción del servicio que amparen.

IV. Valor unitario del producto e importe total en número o letra

V. El monto total de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.

ARTÍCULO 68.- Los comprobantes fiscales que expidan los prestadores de servicios o bienes no deberán tener una antigüedad mayor a dos años con relación a su fecha de impresión.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Se abrogan las disposiciones siguientes:

Acuerdo del 23 de julio de 1999, de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política para el uso de los Servicios Médicos de la H. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión; así como los siguientes Acuerdos de la Junta de Coordinación Política: 14 de octubre de 2002, el acuerdo IV de la reunión del 29 de julio del 2004, el acuerdo VIII de la reunión del 17 de enero del 2005, los incisos f) y m) del Acuerdo VI de la reunión del 31 de mayo del 2005, los criterios del 14 de junio del 2005 y el inciso h) del Acuerdo XII de la reunión del 3 de octubre del 2005.

Procedimientos registrados en la Oficialía Mayor para la prestación de los servicios autorizados a la Dirección General de Servicios Médicos del 14 de abril de 1999.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que sean contrarias a la presente Norma.

NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE:

- **EVENTOS Y EXPOSICIONES**

32. LINEAMIENTOS PARA REGULAR LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS *

SUMARIO:

Capítulo Primero
Generales (pág. 353)

Capítulo Segundo
Del Servicio de Restaurante (pág. 354)

Capítulo Tercero
De los Eventos con Servicio de Alimentos (pág. 355)

Capítulo Cuarto
De los Apoyos Otorgados para Alimentos (pág. 360)

Transitorios (pág. 362)

* Estos Lineamientos fueron aprobados por el Pleno de la Cámara de Diputados el 30 de abril de 2008, fecha en que fueron publicados en la Gaceta Parlamentaria, entrando en vigor al día siguiente.

Abrogaron las Normas para Regular los Servicios de Alimentación en la Cámara de Diputados, vigentes a partir del 25 de octubre de 2005.

LINEAMIENTOS PARA REGULAR LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN EN LA CÁMARA DE DIPUTADOS

CAPÍTULO PRIMERO
GENERALES

Artículo 1. El objetivo de los presentes Lineamientos es el de regular el servicio de alimentos que se proporciona en la Cámara de Diputados, a fin de facilitar el desarrollo de las tareas legislativas a cargo de los Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités; Grupos Parlamentarios, Legisladores y Áreas Administrativas.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de aplicación general para todos los usuarios del servicio de alimentación que se presta en las instalaciones de la Cámara de Diputados y su observancia es de carácter obligatorio.

Artículo 3. Se entenderá por:

I. LEGISLADORES: A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.

II. ÓRGANOS DE GOBIERNO: A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

III. GRUPOS PARLAMENTARIOS: Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.

IV. COMISIONES Y COMITÉS: A los órganos de apoyo legislativo debidamente constituidos conforme a la legislación aplicable.

V. ÁREAS ADMINISTRATIVAS: A los órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

VI. PALACIO LEGISLATIVO: El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia el Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15969, México, Distrito Federal.

Artículo 4. Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, por el Comité de Administración.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL SERVICIO DE RESTAURANTE

Artículo 5. Para otorgar el servicio de alimentos, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros dispondrá de los espacios denominados “Los Cristales”, “La Terraza” y “Los Vitrales”, habilitados para ese fin.

Artículo 6. El servicio de alimentación en las instalaciones será prestado por empresas externas especializadas, con las siguientes características:

a) El servicio deberá corresponder al de cafetería-restaurante, el cual podrá ofrecer un menú ejecutivo, alimentos a la carta y/o servicio de buffet.

b) El procedimiento de contratación deberá efectuarse mediante los mecanismos contemplados en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios de la Cámara de Diputados o cualquier otra forma determinada por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, por el Comité de Administración.

c) El pago del servicio estará a cargo de los usuarios, pudiendo efectuarlo con vales, dinero en efectivo o tarjeta de crédito y cualquier otro mecanismo que la empresa operadora determine y sea aprobado por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, por el Comité de Administración.

Artículo 7. El horario de servicio de los restaurantes ubicados en las instalaciones del Palacio Legislativo, será:

a) De lunes a viernes, conforme a las necesidades operativas, por lo menos de las 7:00 a las 18:00 horas.

b) Cuando se requiera proporcionar el servicio los días sábados, domingos y días inhábiles, el horario se determinará conforme a las necesidades.

c) En los períodos de sesiones ordinarias y extraordinarias, si se excediera el horario establecido en el inciso a), los restaurantes o secciones de los mismos permanecerán abiertos hasta que la sesión del Pleno de la Cámara de Diputados se dé por concluida.

Artículo 8. Los restaurantes darán servicio en sus instalaciones, en el horario establecido, a los Legisladores, personal de apoyo administrativo y visitantes, quienes podrán hacer uso indistinto de los mismos.

En caso de ser necesario, en periodos ordinarios y extraordinarios de sesiones, se habilitará el servicio exclusivo para los Legisladores en cualquiera de los restaurantes establecidos en Palacio Legislativo, por lo que el resto de los usuarios del servicio tendrán acceso a cualquiera de los otros restaurantes.

Así también, cuando por tratarse de un evento especial o relevante y que por sus características, éste requiera le sean proporcionados servicios de alimentación en las instalaciones de alguno de los restaurantes o secciones del mismo, los usuarios del servicio podrán hacer uso del resto de las instalaciones, respetando esta determinación el tiempo que dure el evento.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS EVENTOS CON SERVICIO DE ALIMENTOS

Artículo 9. La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a través de la Dirección General de Servicios a Diputados, será la responsable de otorgar el servicio de eventos con alimentos.

Artículo 10. Para otorgar el servicio de eventos con alimentos, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a través de la Dirección General de Servicios a Diputados, podrá disponer de los siguientes espacios:

a) Los salones ubicados en el mezzanine del edificio “G” y la zona “C”.

b) Las salas de usos múltiples de los Grupos Parlamentarios, previa aprobación de los mismos.

c) Los espacios disponibles dentro de las instalaciones del Palacio Legislativo que por sus características permitan acondicionarse para otorgar el servicio de eventos con alimentos.

d) Instalaciones externas, cuando se trate de reuniones organizadas por los Órganos de Gobierno.

Artículo 11. Los eventos con servicio de alimentos serán prestados por:

a) Las empresas que operan en las instalaciones del Palacio Legislativo, de manera preferente, a fin de garantizar la uniformidad en la calidad de los alimentos.

b) Por otras empresas externas especializadas en este tipo de servicio, que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y tiempo de respuesta; además de que por las características del evento así lo requieran y exista solicitud expresa del solicitante. Su contratación será de conformidad con la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

Artículo 12. Las empresas especializadas en otorgar servicios de alimentación instaladas en el Palacio Legislativo deberán entregar con anticipación un menú por cada día de la semana a la Dirección General de Servicios a Diputados. Este menú será de características similares y será ofrecido a los solicitantes del

servicio, por la Dirección General de Servicios a Diputados, como menú de evento, limitándose a ser desayuno, comida, cena, box lunch o club sandwich.

El precio del menú deberá estar comprendido en el rango de competencia determinado y autorizado por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, por el Comité de Administración, a través de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, en función de la disponibilidad presupuestal que para el caso fue autorizada.

Artículo 13. Los servicios de alimentación para eventos serán solicitados a través de la Dirección General de Servicios a Diputados, previa solicitud con el formato establecido para tal efecto, a la empresa que ofrezca las mejores condiciones de atención en cuanto a precio, calidad y oportunidad de entrega. Dicha solicitud deberá contener al menos:

a) Área Solicitante

b) Fecha del evento.

c) Hora de inicio.

d) Número de servicios solicitados.

e) Tipo de servicio de alimentación (descripción).

f) Lugar del Evento (ubicación dentro de la Cámara de Diputados).

g) Nombre de la empresa.

h) Firma de conformidad y compromiso del representante de la empresa.

Artículo 14. Los servicios de alimentación serán proporcionados y servidos, exclusivamente, en el área que fue asignada para ese evento.

Artículo 15. Podrán solicitar el servicio de eventos con alimentos:

a) Los Órganos de Gobierno.

b) Los Grupos Parlamentarios.

c) Las Comisiones y Comités.

d) Las Áreas Administrativas.

Artículo 16. La solicitud de servicio de eventos con alimentos deberá efectuarse en la Dirección General de Servicios a Diputados, a través del formato establecido

para tal efecto, con por lo menos setenta y dos horas de anticipación para efecto de programación y organización del mismo.

Artículo 17. Las solicitudes serán atendidas en estricto orden cronológico, conforme a la disponibilidad de salones y espacios.

Artículo 18. Las solicitudes deberán contar con las siguientes aprobaciones:

a) Para los Órganos de Gobierno, la solicitud deberá estar firmada por el coordinador administrativo o persona autorizada con reconocimiento de firma ante la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

b) Respecto de los Grupos Parlamentarios, la solicitud deberá estar firmada por el coordinador del grupo, su coordinador administrativo, oficial mayor o persona autorizada con reconocimiento de firma ante la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

c) En el caso de las Comisiones y Comités, la solicitud deberá estar firmada por la totalidad de los integrantes de la Mesa Directiva de los mismos.

d) Tratándose de las áreas administrativas, la solicitud deberá estar firmada por el Secretario General, el Secretario de Servicios correspondiente, el Contralor Interno, Coordinador de Comunicación Social, directores generales y directores generales de los Centros de Estudios.

Artículo 19. Para la cancelación de eventos con servicio de alimentos, invariablemente deberá presentarse por escrito la petición respectiva ante la Dirección General de Servicios a Diputados, haciendo referencia al folio de la solicitud del servicio a cancelar.

El documento de cancelación deberá ser entregado con por lo menos veinticuatro horas previas al inicio del evento.

Cuando un evento no haya sido cancelado con oportunidad, el monto que la empresa contratada cobre por la prestación del servicio, invariablemente será cargado, según corresponda, al techo presupuestal del solicitante y los alimentos le serán entregados para que disponga de su uso. Esta medida se adopta en función de la racionalización y ahorro de recursos.

Artículo 20. Los Órganos de Gobierno podrán programar eventos con servicio de alimentación, y su costo será cargado a la subpartida 2204-8 “Eventos Generales de la Cámara de Diputados”.

Artículo 21. Los Grupos Parlamentarios contarán con una partida presupuestal asignada por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, el Comité de Administración, conforme al principio de proporcionalidad respecto del número de legisladores que los integran, así como a la disponibilidad presupuestal.

El costo de los eventos con servicio de alimentación será cargado a la Subpartida 2204-6 “Eventos de los Grupos Parlamentarios”.

La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a través de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, dará a conocer el presupuesto anual asignado a cada Grupo Parlamentario.

La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a través de la Dirección General de Servicios a Diputados, reportará de manera mensual a cada Grupo Parlamentario el gasto que ha ejercido de los eventos con servicio de alimentación que tramitó a través de esta área.

Artículo 22. Las Comisiones y Comités dispondrán de un presupuesto global para eventos con servicio de alimentación, cuyo gasto será cargado en la Subpartida 2204-7 “Eventos de las Comisiones y Comités”.

Artículo 23. Las Áreas Administrativas, para llevar a cabo actividades relativas a su función, podrán solicitar mensualmente hasta un evento con servicio de alimentación para un máximo de treinta asistentes. El costo del servicio se hará con cargo a la subpartida 2204-8 “Eventos Generales de la Cámara de Diputados”.

Artículo 24. Durante los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones las Comisiones y Comités, podrán solicitar mensualmente hasta cuatro eventos con servicio de alimentación, para un máximo de cincuenta asistentes por evento. Durante los períodos de receso podrán solicitar mensualmente hasta dos eventos con servicio de alimentación para un máximo de cincuenta asistentes por evento.

Artículo 25. Cuando por las características particulares de los asuntos legislativos, los eventos con servicio de alimentación sean solicitados por comisiones unidas cada una podrá solicitar para un máximo de cincuenta asistentes y se le contará como un evento de los que puede programar al mes con este tipo de servicio.

Artículo 26. Si la solicitud que presente la Comisión o Comité rebasara el tope de cincuenta servicios de alimentación, invariablemente el costo del número adicional indicado será cargado al presupuesto anual para gastos operativos que cada uno de ellos tiene asignado.

Artículo 27. Invariablemente, en los menús estándar estará incluido el café para desayunos, comidas o cenas; por lo que la Dirección General de Servicios a Diputados no deberá proporcionar en éstos el servicio de cafetería. Si el evento está previsto para que se prolongue por más de dos horas, deberá aclararse en la solicitud correspondiente previo a la realización del mismo, de manera que, de existir disponibilidad, se otorgue el servicio de cafetería para el mejor desarrollo del evento.

Artículo 28. Cuando el solicitante, por considerar que las características de su evento, requiere de un menú diferente al estándar que le es ofrecido, deberá avalar con su firma la propuesta de menú especial o ejecutivo que se le presentará. En estos casos el costo del mismo siempre será con cargo a su techo presupuestal.

Artículo 29. Si durante la realización del evento se presenta una situación que requiera, a juicio del solicitante, la ampliación de los servicios originalmente solicitados, los servicios adicionales serán cargados a su techo presupuestal. En estos casos el supervisor del servicio que sea designado deberá:

a) Antes de confirmar la ampliación del servicio, verificar con el proveedor sí está en posibilidades de atender éste.

b) Informar al solicitante o a la persona que funja como enlace, que los servicios adicionales requeridos serán cargados a su techo presupuestal, y en caso de aceptación se proporcionará el formato correspondiente para que éste lo requisite, anotando la leyenda “con cargo a su techo presupuestal” y el número de servicios adicionales.

Artículo 30. En el supuesto de que durante la realización del evento asista un menor número de personas de las que se programó inicialmente, y ello motive que sobren servicios, se le consultará al solicitante o a la persona que funja como enlace para que dispongan de los alimentos sobrantes. Es facultad exclusiva del solicitante determinar el destino final de éstos.

Artículo 31. Cuando los servicios de alimentación para eventos sean distintos a los considerados como menús estándar las porciones servidas obedecerán a la siguiente relación:

a) Bocadillos y/o canapés: 10 bocadillos o canapés por persona.

b) Canasto de fruta (1 Kg.): canasto de fruta para 5 personas.

c) Jarra con jugo de temporada (2 Lts.): jarra con jugo de temporada para 14 personas.

d) Pan: 1 pieza por persona.

Todas aquellas solicitudes que excedan los parámetros referidos para este tipo de servicios se cargarán al techo presupuestal del solicitante.

Artículo 32. Para el mejor desarrollo de los trabajos legislativos, los fruteros y jarras con jugo de temporada no serán considerados dentro de los parámetros establecidos y podrán ser solicitados mensualmente hasta para ocho eventos.

Artículo 33. La Dirección General de Servicios a Diputados reportará mensualmente a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, el ejercicio de todos estos gastos, para que ésta, a su vez, lo haga del conocimiento de la Junta de Coordinación Política o, en su caso, el Comité de Administración.

Artículo 34. La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a través de la Dirección General de Servicios a Diputados, supervisará la prestación de los servicios de alimentación en los eventos y comprobará que las normas de higiene así como la calidad de la atención se apliquen conforme a lo previsto en los contratos correspondientes.

Artículo 35. La Dirección General de Servicios a Diputados, a través de la Dirección de Eventos, designará a los supervisores de servicios de alimentación encargados de realizar la supervisión sanitaria y de la calidad de los servicios durante el desarrollo del evento.

Artículo 36. La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a través de la Dirección General de Servicios a Diputados, integrará con los documentos respectivos el expediente de cada evento, revisando y validando el contenido de dicho soporte documental, para ser remitido posteriormente a la Dirección General de Finanzas para el trámite de pago del gasto correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS APOYOS OTORGADOS PARA ALIMENTOS

Artículo 37. Tendrán derecho a recibir vales para alimentos en días hábiles:

a) Los Legisladores.

b) Los Grupos Parlamentarios.

c) Los Órganos de Gobierno.

d) Las Comisiones y Comités.

e) Las Áreas Administrativas.

La Junta de Coordinación Política o, en su caso, el Comité de Administración, fijará el monto en dinero para la dotación de vales para alimentos para cada grupo de beneficiarios, en función del trabajo legislativo y la disponibilidad presupuestal.

Artículo 38. Asimismo, al inicio del ejercicio presupuestal, revisará el monto para la dotación que será entregada a cada grupo de beneficiarios, o bien las veces que lo consideren pertinente.

Artículo 39. Los vales para alimentos tienen como finalidad contribuir a facilitar el desarrollo de las tareas legislativas; no son una prestación económica adicional al salario, por lo que los titulares de las áreas administrativas determinarán su otorgamiento en función de las necesidades del servicio y las cargas de trabajo.

Artículo 40. La distribución de vales para alimentación se realizará de acuerdo al criterio de proporcionalidad y distribución que determine la Junta de Coordinación Política o, en su caso, el Comité de Administración, en estricto apego al presupuesto autorizado y se efectuará como sigue:

A. La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a través de la Dirección General de Finanzas, elaborará una lista o nómina de distribución mensual que contenga el monto fijado en dinero para cada beneficiario.

B. La Dirección General de Finanzas hará entrega de los vales a los asignatarios, los dos últimos días hábiles de cada mes, de la siguiente manera:

   a) Los destinados a los Órganos de Gobierno, se entregarán al coordinador administrativo o persona autorizada, contra la firma del recibo respectivo.

   b) Los destinados a los Legisladores y a los Grupos Parlamentarios, se entregarán al coordinador administrativo correspondiente, contra la firma del recibo respectivo.

   c) Los destinados a las Comisiones y Comités, se darán a los secretarios técnicos de los mismos, contra la firma del recibo del caso y la entrega de la relación de distribución del mes anterior.

   d) Los destinados a las áreas administrativas se entregarán a los titulares de las mismas, quienes firmarán el recibo correspondiente y harán entrega del comprobante de distribución de los vales del mes anterior.

Artículo 41. La comprobación de la distribución mensual de vales de alimentos se hará a través del formato establecido para tal efecto, el cual contendrá el nombre, puesto, cantidad recibida, destino de los vales y firma del empleado beneficiado con la entrega de los vales de alimentos.

En el caso de los Órganos de Gobierno y Grupos Parlamentarios, la requisición del formato estará a cargo del responsable de la administración, quien deberá conservarlo en el área para una eventual revisión del órgano interno de control.

En el caso de los Legisladores, será suficiente para efectos de comprobación, con la firma de recibido de dichos vales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO*.* Se abrogan las Normas para Regular los Servicios de Alimentación en la Cámara de Diputados vigentes a partir del 25 de octubre de 2005, así como cualquier disposición anterior sobre la materia, que se oponga a lo estipulado en los presentes Lineamientos.

33. LINEAMIENTOS SOBRE COLOCACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS Y PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO EN EL RECINTO LEGISLATIVO *

SUMARIO:

Consideraciones (pág. 364)

Acuerdo (pág. 364)

Lineamientos (pág. 364)

Transitorio (pág. 365)

* Los *Lineamientos sobre Colocación de Anuncios, Avisos y Propaganda de cualquier tipo en el Recinto Legislativo* fueron aprobados por Acuerdo de la Junta de Coordinación Política de fecha 31 de mayo de 2005 y publicados en la Gaceta Parlamentaria el 1º de junio de 2005, entrando en vigor al día siguiente.

LINEAMIENTOS SOBRE COLOCACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS Y PROPAGANDA DE CUALQUIER TIPO EN EL RECINTO LEGISLATIVO.

La Junta de Coordinación Política, con fundamento en el artículo 34, numeral 1, inciso g, de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, y al tenor de las siguientes:

CONSIDERACIONES

1.- A través del tiempo ha existido la práctica de colocar de manera indiscriminada en el interior del recinto legislativo, diversa propaganda y publicidad incluyendo avisos personales sobre compra y venta de artículos personales o de giros mercantiles.

2.- Si bien actualmente la Dirección General de Recursos Humanos lleva a cabo revisiones sobre la colocación de tales anuncios, no ha sido factible erradicar dicha práctica.

3.- Dado el carácter de dominio público de la Federación del Palacio Legislativo, es indispensable que su imagen no se vea deteriorada con la colocación de anuncios o carteles de cualquier índole.

4.- Para efectos de regularizar la situación existente, es indispensable que la Secretaría General difunda los lineamientos para regular la pega o colocación de anuncios en la Cámara de Diputados.

En ese sentido y con base en las atribuciones antes citadas, la Junta de Coordinación Política, adopta el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- La colocación de anuncios, avisos y propaganda de cualquier tipo en el recinto legislativo se sujetará a los siguientes**:**

LINEAMIENTOS

1. La Secretaría General, con apoyo de las áreas administrativas correspondientes a su cargo, instalará en los edificios que integran la Cámara de Diputados, pizarrones y vitrinas destinadas a la colocación de anuncios.

2. El área encargada de autorizar la colocación de cualquier aviso, anuncio o publicitario será la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

3. El órgano de gobierno, legislativo, administrativo, técnico o servidor público que desee utilizar algún espacio para colocar algún aviso o anuncio, deberá presentar su solicitud, acompañando copia del documento citado, con cinco días de anticipación a la fecha en que pueda ser colocado.

4. En la solicitud mencionada se indicarán los lugares en que se desee colocar el aviso de que se trate.

5. Al responder la solicitud, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, señalará el plazo en que podrán permanecer colocados los anuncios de que se trate, y que en ningún caso será mayor a 10 días hábiles.

6. No se dará trámite a ninguna solicitud para colocar avisos o anuncios personales, y publicitarios mercantiles, quedando facultada la Dirección General de Resguardo y Seguridad para retirarlos en caso de contravenirse este lineamiento.

7. Los avisos o anuncios que autorice la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, sólo podrán colocarse en los sitios destinados para tal fin, por lo que se retirarán todos aquellos que se coloquen en puertas, cristales, paredes, muros o cualquier otro lugar distinto a los autorizados.

8. No podrá colocarse en un pizarrón o exhibidor más de un ejemplar del documento de que se trate.

9. En un plazo que no excederá de cinco días naturales, la Secretaría General procederá a retirar los anuncios que no se ajusten a los presentes lineamientos.

10. Los órganos colegiados de la Cámara instruirán a la Secretaría General, la colocación de los carteles o publicitarios que consideren pertinentes.

ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria**.**

34. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EXPOSICIONES ARTÍSTICAS Y MUESTRAS ARTESANALES EN LAS INSTALACIONES DEL PALACIO LEGISLATIVO DE SAN LÁZARO *

SUMARIO:

Capítulo I
Disposiciones Generales y Objetivos (pág. 367)

Capítulo II
De la Mesa Directiva y la Comisión de Cultura (pág. 368)

Capítulo III
De las Solicitudes para las Exposiciones Artísticas y Muestras Artesanales (pág. 368)

Capítulo IV
De la Utilización de las Instalaciones (pág. 370)

Capítulo V
De los Servicios que Otorga la Cámara de Diputados (pág. 371)

Capítulo VI
De la Realización (pág. 371)

Capítulo VII
De las Prohibiciones (pág. 372)

Artículos Transitorios (pág. 372)

Estos Lineamientos fueron aprobados por el Pleno de la Cámara de Diputados el 30 de abril de 2008, fecha en que fueron publicados en la Gaceta Parlamentaria, entrando en vigor al día siguiente.

Abrogaron los Lineamientos para la Realización de Exposiciones Artísticas y Muestras Artesanales en las Instalaciones del Palacio Legislativo de San Lázaro publicados el 1º de junio de 2005 en la Gaceta Parlamentaria, y sus modificaciones y adiciones publicadas el 1º de marzo y 28 de noviembre de 2007.

* En los Lineamientos aprobados por el Pleno quedaron incorporados los siguientes Acuerdos de la Junta de Coordinación Política:

- Acuerdo de fecha 28 de febrero de 2007, publicado en la Gaceta Parlamentaria el 1º de marzo del mismo año, por el que se modifican los artículos tercero, numeral III; quinto; vigésimo, inciso a); vigésimo primero; y vigésimo cuarto de los Lineamientos para la Realización de Exposiciones Artísticas y Muestras Artesanales en las Instalaciones del Palacio Legislativo de San Lázaro.

- Acuerdo de fecha 26 de noviembre de 2007, publicado en la Gaceta Parlamentaria el 28 de noviembre del mismo año, por el que se adicionan los artículos 5o., con un segundo párrafo, y 16, con un segundo párrafo, de los Lineamientos para la Realización de Exposiciones Artísticas y Muestras Artesanales en las Instalaciones del Palacio Legislativo de San Lázaro.

LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EXPOSICIONES ARTÍSTICAS Y MUESTRAS ARTESANALES EN LAS INSTALACIONES DEL PALACIO LEGISLATIVO DE SAN LÁZARO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES Y OBJETIVOS

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular y dar curso a las solicitudes de exposiciones artísticas y muestras artesanales que se presenten en el Palacio Legislativo de San Lázaro, en lo relativo a la promoción, planeación, realización y su evaluación.

Artículo 2. Se entenderá por:

I. LEGISLADORES: A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.

II. CÁMARA: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

III. PALACIO LEGISLATIVO: El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15969, México, Distrito Federal.

IV. RECINTO LEGISLATIVO: El Salón de Sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados.

V. ÓRGANOS DE GOBIERNO: La Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política y la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

VI. PROMOVENTE: Las personas e instancias facultadas para solicitar la realización de exposiciones artísticas, siendo éstas los Órganos de Gobierno, las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Legisladores.

VII. EXPOSITORES: Los artesanos y artistas avalados por un Promovente, autorizados para realizar en el interior del Palacio Legislativo el evento solicitado.

Artículo 3. Los presentes Lineamientos tienen como principios para la autorización de las exposiciones artísticas y muestras artesanales:

I. Garantizar el carácter artístico-artesanal de las exposiciones, así como mejorar la calidad y dignidad en su realización.

II. Garantizar la correcta planeación y ejecución de las exposiciones artísticas y muestras artesanales, entre las que se encuentran el número de personas, espacio y disponibilidad de recursos.

III. Procurar la debida imagen de la Cámara de Diputados, quedando prohibida la autorización de venta de artículos, con excepción de los productos artesanales, que así hayan sido autorizados, en virtud del apoyo exclusivo para eventos que difundan el arte mexicano.

CAPÍTULO II
DE LA MESA DIRECTIVA Y LA COMISIÓN DE CULTURA

Artículo 4. La Mesa Directiva en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos velará, a través de la Secretaría General, por la estricta observancia de los presentes Lineamientos.

Artículo 5. La Comisión de Cultura será responsable de evaluar en cada caso específico las solicitudes presentadas para las exposiciones artísticas y muestras artesanales, así como para la venta de productos artesanales, la cual dará curso a dichas peticiones para su realización.

Para los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, la Comisión de Cultura presentará para su aprobación a la Mesa Directiva el calendario de exposiciones correspondiente.

Artículo 6. Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la Junta de Coordinación Política o, en su caso, por el Comité de Administración, contando con la opinión de la Comisión de Cultura.

CAPÍTULO III
DE LAS SOLICITUDES PARA LAS EXPOSICIONES ARTÍSTICAS Y MUESTRAS ARTESANALES

Artículo 7. La Comisión de Cultura elaborará el formato de solicitud que deberán llenar los solicitantes, con los requisitos e información necesaria para que aquélla proceda a evaluar la realización de la exposición artística.

Artículo 8. Cada Promovente deberá cumplir con los siguientes requisitos, ante la Comisión de Cultura, con la finalidad de que ésta proceda al estudio de la solicitud:

1. Tipo de obra y técnica empleada.

2. Objetivo.

3. Número y nombre de los expositores.

4. Currículum profesional de los autores que desean exponer su obra.

5. Lista de obra y equipo, debidamente identificados y marcados, así como materiales que los autores y participantes introducirán al Palacio Legislativo.

6. Fotografías de las obras “pictóricas, fotográficas y escultóricas” que se desee exponer.

7. Programación detallada de cada una de las actividades a realizar durante el evento.

8. Número total de personas que participarán en el evento, incluyendo inauguración y días posteriores.

9. La propuesta deberá contener la firma del Promovente.

10. Se comprometerán a que el estado, cuidado y transporte de las artesanías y las obras será en todo momento responsabilidad del expositor.

Las solicitudes serán atendidas en estricto orden cronológico, según su fecha de recepción, y conforme a la disponibilidad y capacidad de las áreas de apoyo administrativo.

Será la Comisión de Cultura quien posterior al análisis de la solicitud correspondiente, autorizará o declinará la petición, notificando su resolución al Promovente.

Artículo 9. Al momento de ingresar como expositor al Palacio Legislativo, el artista quedará registrado en un padrón, el cual será elaborado por la Comisión de Cultura.

Artículo 10. En ningún caso, un Promovente podrá proponer más de una exposición artística por año legislativo.

Artículo 11. La Comisión elaborará un formato único por cada una de las exposiciones artísticas autorizadas y lo remitirá a la Secretaría General, a través de la Dirección General de Servicios a Diputados, la cual como instancia administrativa responsable procurará, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, la logística de cada una de las exposiciones, así como los apoyos y trámites que se requieran.

Artículo 12. El plazo mínimo para entregar la solicitud es de sesenta días hábiles previos a la fecha propuesta para la realización del evento. La Comisión de Cultura determinará en un plazo máximo de quince días hábiles su autorización o

negativa, de manera que las áreas administrativas cuenten con igual número de días para la planeación del evento.

CAPÍTULO IV
DE LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

Artículo 13. Para la exhibición de exposiciones de arte, muestras artesanales y otras expresiones culturales, la Secretaría General, a través de la Dirección General de Servicios a Diputados, podrá disponer de los siguientes lugares:

1. El vestíbulo principal del Salón de Sesiones. Área destinada para la presentación de exposiciones de arte, tales como: muestras pictóricas, escultóricas y fotográficas.

2. La Plaza Legislativa. Área destinada para la exposición de muestras artesanales.

3. Auditorios Norte y Sur. Áreas destinadas a la proyección de muestras cinematográficas y presentaciones diversas.

4. Auditorio del edificio “E”. Área destinada para representaciones teatrales y otras de carácter colectivo.

5. Mezzanine del edificio “E”. Área adicional para la presentación de libros y recitales poéticos.

El expositor deberá necesariamente respetar el área asignada por la Dirección General de Servicios a Diputados y las medidas de seguridad y protección civil señaladas por la Dirección General de Resguardo y Seguridad.

Artículo 14. La Secretaría General, a través de la Dirección General de Servicios a Diputados, se encargará de registrar, en orden de prelación de las solicitudes recibidas, las exposiciones autorizadas en las áreas disponibles para su uso y notificará la disponibilidad de los lugares propuestos. Las excepciones sobre el uso de los espacios destinados a la presentación de las exposiciones serán resueltas en términos de lo estipulado en el Capítulo II de los presentes Lineamientos.

Artículo 15. La documentación sobre el ingreso de personas, artesanías, equipo, materiales y vehículos a las instalaciones del Palacio Legislativo queda a cargo de la Comisión de Cultura y deberá tramitarse ante las instancias competentes, al menos, con una semana de anticipación a la realización del evento de que se trate.

CAPÍTULO V
DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Artículo 16. Los servicios y apoyos que presta la Cámara de Diputados son totalmente gratuitos y se otorgan en la medida de la disponibilidad de recursos, con el fin de coadyuvar en el fortalecimiento de las tradiciones y el arte del pueblo de México. En caso de gastos adicionales se sujetará a las normas administrativas correspondientes para su autorización.

Cuando el apoyo que brinde la Cámara de Diputados implique alguna erogación de recursos, la Junta de Coordinación Política o, en su caso el Comité de Administración, deberá autorizarlo de acuerdo con sus atribuciones.

Artículo 17. Una vez autorizada la exposición artística por la Comisión de Cultura, se tramitarán ante las instancias correspondientes, con quince días de anticipación a la fecha del evento, los apoyos materiales y de logística para el desarrollo del evento que en su caso proceda otorgarse.

Artículo 18. La pega de carteles alusivos y volantes de difusión del evento de que se trate, se sujetará a las disposiciones en la materia o, en su caso, se hará en los espacios físicos que para tal efecto están determinados dentro de las instalaciones de la Cámara de Diputados.

Artículo 19. En lo referente a los apoyos, la Comisión de Cultura solicitará ante las áreas administrativas que a continuación se mencionan, y de acuerdo a las posibilidades de cada caso, lo siguiente:

a) Dirección General de Servicios a Diputados: mediante el formato autorizado se señalarán aquellos requerimientos que se consideren necesarios para el buen desarrollo del evento.

b) Dirección General de Resguardo y Seguridad: se le solicitará el programa especial de protección civil y medidas de seguridad aplicables al evento y el registro del acceso de personas, obras y/o artesanías que serán expuestas.

c) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios: se le solicitará efectúe las adecuaciones técnicas y de acondicionamiento del espacio autorizado.

CAPÍTULO VI
DE LA REALIZACIÓN

Artículo 20. La duración de los eventos será la siguiente:

a) Artesanales: Hasta una semana, tanto en casos de periodo ordinario de sesiones como de receso. Para el caso de exposiciones artesanales con

permiso de venta, sólo podrá autorizarse la realización de hasta dos eventos por mes.

b) Artísticas: Hasta una semana, si se realiza en periodo ordinario de sesiones y hasta dos semanas si corresponde a periodo de receso.

CAPÍTULO VII
DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 21. No se permitirá la venta de ningún tipo de artículo que no tenga el carácter de artesanal y la autorización específica para ello.

Artículo 22. Queda estrictamente prohibido realizar la exposición fuera del espacio asignado, o desacatar las indicaciones que en materia de seguridad y protección civil se impongan a los Expositores y/o a la exposición misma.

Artículo 23. Queda estrictamente prohibida la instalación de bazares comerciales o actividades cuyo fin sea lucrativo, excepción hecha de aquellas que tengan el carácter de muestra artesanal de productos nacionales y cuenten con el permiso correspondiente.

Artículo 24. En caso de que se expendan artículos que no cuenten con el permiso correspondiente, o se infrinja cualquiera de las demás prohibiciones establecidas en este Capítulo, la Secretaría General, con el auxilio de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, en coordinación con la Dirección General de Servicios a Diputados, podrá tomar de inmediato las medidas pertinentes, inclusive la cancelación de exposiciones.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO*.* Se abrogan los Lineamientos para la Realización de Exposiciones Artísticas y Muestras Artesanales en las Instalaciones del Palacio Legislativo de San Lázaro publicados el 1º de junio de 2005 en la Gaceta Parlamentaria, y sus modificaciones y adiciones publicadas el 1º de marzo y 28 de noviembre de 2007, así como cualquier disposición anterior sobre la materia que se oponga a los presentes Lineamientos.

35. LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SALÓN DE PROTOCOLO UBICADO EN EL EDIFICIO “C” DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS *

SUMARIO:

Acuerdo
(pág. 374)

Lineamientos
(pág. 374)

Transitorio (pág. 375)

* Estos Lineamientos fueron aprobados por Acuerdo de la Junta de Coordinación Política de fecha 26 de septiembre de 2005 y publicados en la Gaceta Parlamentaria el 27 de septiembre de 2005, entrando en vigor al día siguiente.

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SALÓN DE PROTOCOLO UBICADO EN EL EDIFICIO “C” DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

La Junta de Coordinación Política, con fundamento en el artículo 34, numeral 1, inciso g, de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, y considerando que resulta necesario normar el uso del salón denominado de protocolo, ubicado en el edificio "C" del Palacio Legislativo de San Lázaro, a fin de garantizar que este órgano legislativo cuente con un espacio idóneo para la atención adecuada relativa a actos y ceremonias de carácter nacional e internacional que lleve a cabo la Cámara de Diputados, adopta el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- La asignación, uso y control del Salón Protocolo ubicado en el edificio “C” del Recinto Legislativo de San Lázaro se sujetará a los siguientes:

LINEAMIENTOS

Artículo Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el uso del Salón de Protocolo ubicado en el edificio “C” de la Cámara de Diputados, para atender de manera adecuada los actos y ceremonias de carácter nacional e internacional que lleve a cabo la Cámara de Diputados.

Artículo Segundo. El uso del Salón de Protocolo será destinado para la realización de los siguientes actos:

a. Reuniones Interparlamentarias.

b. Reuniones con parlamentarios nacionales y extranjeros.

c. Reuniones con mandatarios extranjeros.

d. Reuniones de Grupos de Amistad.

e. Comparecencias de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Federal, a que se refiere el párrafo 2 del artículo 93 Constitucional.

f. Reuniones con los Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

g. Recepción de miembros del H. Cuerpo Diplomático acreditado en México.

h. Reuniones con titulares de los Poderes Ejecutivo y Judicial de las entidades de la República.

i. Acto de recepción de la documentación electoral y registro de los Diputados que integrarán las nuevas Legislaturas.

Artículo Tercero. Las instancias facultadas para solicitar el uso del Salón Protocolo son la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados, la Junta de Coordinación Política, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, las Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Diputados Federales.

Artículo Cuarto. Las instancias que tendrán preeminencia para la realización de sus actos en el Salón Protocolo del edificio "C" son la Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política y la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

Artículo Quinto. La administración operativa del Salón Protocolo quedará bajo la responsabilidad de la Secretaría General, por conducto del área que designe, de conformidad con las instrucciones que al respecto le dicte la Presidencia de la Mesa Directiva.

Artículo Sexto. Las solicitudes para el uso del Salón de Protocolo deben ser cursadas por escrito con 72 horas de antelación a la celebración del acto o evento de que se trate, a la Presidencia de la Mesa Directiva.

Estas solicitudes deberán especificar el propósito del evento, el programa de trabajo, los participantes o ponentes y la duración del mismo.

Artículo Séptimo. En concordancia con la normatividad federal vigente, queda prohibido fumar en todas las áreas de este Salón.

Artículo Octavo. La Presidencia de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados velará por la estricta observancia de los presentes lineamientos.

Artículo Noveno. Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos será resuelta por la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Parlamentaria.

36. LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS SALONES DE USOS MÚLTIPLES DEL EDIFICIO I DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS *

SUMARIO:

I. Del objeto y ámbito de aplicación (pág. 377)

II. De la unidad responsable de la administración de los salones de usos múltiples del edificio I de la Cámara de Diputados (pág. 377)

III. De las instalaciones (pág. 378)

IV. Del orden para la autorización y uso de los salones (pág. 378)

V. De la solicitud y su autorización (pág. 378)

VI. De los tipos de eventos (pág. 379)

VII. De las restricciones (pág. 379)

VIII. De los accesos (pág. 379)

Transitorios (pág. 380)

* Los *Lineamientos para la Asignación y Utilización de los Salones de Usos Múltiples del Edificio I de la Cámara de Diputados* fueron aprobados por Acuerdo de la Junta de Coordinación Política de fecha 9 de abril de 2007, y publicados en la Gaceta Parlamentaria el 10 de abril del mismo año, entrando en vigor al día siguiente.

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS SALONES DE USOS MÚLTIPLES DEL EDIFICIO I DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Consideraciones

I. Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 77, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que se refiere a que cada una de las Cámaras puede, sin la intervención de la otra, dar resoluciones económicas relativas a su régimen interior.

II. Que el artículo 34 de la Ley Orgánica de1 Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, establece que corresponde a la Junta de Coordinación Política la asignación de los recursos humanos, materiales y financieros.

III. Que se estima necesario normar la asignación y utilización de los salones del edificio I de la Cámara de Diputados.

Por lo anteriormente expuesto, la Junta de Coordinación Política, con fundamento en el artículo 34, numeral 1, inciso g, de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, adopta los siguientes

Lineamientos para la Asignación y Utilización de los Salones de Usos Múltiples del Edificio I de la Cámara de Diputados

I. Del objeto y ámbito de aplicación

Los presentes lineamientos establecen las condiciones generales para la asignación y utilización de los salones de usos múltiples del edificio I de la Cámara de Diputados; su observancia es de carácter general y obligatoria y su finalidad es contribuir a preservar y mejorar las condiciones para el desarrollo de las tareas legislativas, administrativas y de asistencia parlamentaria.

II. De la unidad responsable de la administración de los salones de usos múltiples del edificio I de la Cámara de Diputados

Es responsabilidad de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a través de su Dirección General de Servicios a Diputados, proporcionar los servicios de apoyo a eventos y reuniones de trabajo de la Cámara de Diputados, conforme al programa anual de trabajo y a las disposiciones normativas. Para el cumplimiento óptimo de sus atribuciones delega las funciones de administración, autorización y control de los salones de usos múltiples del edificio I a la Dirección de Eventos.

III. De las instalaciones

Se dispondrá en el complejo del edificio I, de un salón para capacitación, uno para sala de juntas y tres de usos múltiples, ubicados en la planta baja, conforme a la siguiente descripción:

• Salón de capacitación 1, con superficie de 59.67 metros cuadrados, de 30 a 35 personas.

• Salón de esos múltiples 2, con superficie de 119.34 metros cuadrados, de 45 a 50 personas.

• Salón de usos múltiples 3, con superficie de 122.10 metros cuadrados, de 50 personas.

• Salón de usos múltiples 4, con superficie de 119.34 metros cuadrados, de 45 a 50 personas.

• Sala de juntas 5, con superficie de 57.46 metros cuadrados, de 30 a 35 personas.

a) Los salones estarán acondicionados para llevar a cabo reuniones de trabajo, eventos y cursos de capacitación, conforme al mobiliario y equipo propuesto por la Dirección de Eventos.

b) Corresponde a la Dirección de Eventos autorizar el uso de los salones para las reuniones de trabajo, eventos y cursos de capacitación.

c) El área de vestidor queda establecida permanentemente como área de cafetería, para las reuniones de trabajo, eventos y cursos de capacitación que se lleven a cabo.

IV. Del orden para la autorización y uso de los salones

Son sujetos a la asignación y uso de los salones de usos múltiples en orden preferente:

1. Los comités de los centros de estudios
2. Los centros de estudios, y
3. La comisiones afines a los centros de estudios.

V. De la solicitud y su autorización

Para la programación de y asignación de los salones se deberá presentar ante la Dirección de Eventos, el formato: Solicitud única de eventos y servicios de apoyo, por lo menos con 72 horas de anticipación.

VI. De los tipos de eventos

Se dispondrá de los salones de usos múltiples para el desarrollo de reuniones de trabajo; eventos y capacitación, que corresponda a los asuntos de interés para el trabajo legislativo y de investigación.

VII. De las restricciones

a) Queda restringido el servicio de salas de usos múltiples del edificio I para todo evento o actividad diferente del trabajo legislativo de diputadas y diputados que no corresponda al desarrollo de reuniones de trabajo, eventos y capacitación.

b) En ningún caso podrán utilizarse los servicios de alimentación dentro de los salones de usos múltiples del edificio I, salvo en casos plenamente justificados y que cuenten previamente con la autorización de la Junta de Coordinación Política. Asimismo, el consumo de alimentos en horarios de receso, únicamente será permitido en el área de cafetería de cada centro.
Para el caso de reuniones de trabajo, eventos y cursos de capacitación que por su duración o por el horario en que se desarrollan, podrá utilizarse el consumo de alimentos fríos dentro de sus salones, los cuales serán preparados en todo momento en el espacio establecido como área de cafetería, la cual se ubica a un costado de la sala de juntas 5.

c) Por las dimensiones de las salas, queda restringida su utilización para eventos masivos.

Con la limitación señalada: se sugiere que las reuniones de trabajo, eventos y cursos de capacitación sean de carácter interno.

d) Los gastos que deriven de adecuaciones adicionales que obliguen a la renta o adquisición de equipo, se harán cargo al techo presupuestal del área que solicite el evento.

e) No deberá rebasar la capacidad instalada por salón, para ello la Dirección de Eventos establecerá los criterios de distribución con los diversos tipos de adecuaciones por evento.

VIII. De los accesos

Se dispondrá en el complejo del edificio I de un bloque de lugares en el estacionamiento externo 3 adjunto al edificio y la entrada de la puerta 8, para uso exclusivo de ponentes e invitados especiales, cuando se consideren eventos en el edificio I.

Transitorios

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente a su aprobación y publicación en la Gaceta Parlamentaria.

Segundo. Los casos no previstos por los artículos antes señalados serán resueltos por la Junta de Coordinación Política.

37. LINEAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE PLACAS CONMEMORATIVAS EN LAS INSTALACIONES DEL PALACIO LEGISLATIVO DE SAN LÁZARO *

SUMARIO:

Consideraciones
(pág. 382)

Acuerdo
(pág. 383)

Transitorio
(pág. 383)

* Los *Lineamientos para la Colocación de Placas Conmemorativas en las Instalaciones del Palacio Legislativo de San Lázaro* fueron aprobados por Acuerdo de la Junta de Coordinación Política de fecha 4 de febrero de 2009 y publicados en la Gaceta Parlamentaria el 5 de febrero del mismo año, entrando en vigor al día siguiente.

LINEAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE PLACAS CONMEMORATIVAS EN LAS INSTALACIONES DEL PALACIO LEGISLATIVO DE SAN LÁZARO

La Junta de Coordinación Política, con fundamento en el artículo 34, numeral 1, inciso g), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, y al tenor de las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que en términos del artículo 34 numeral 1 inciso g) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Junta de Coordinación Política tiene entre sus atribuciones asignar los recursos humanos, materiales y financieros de la Cámara de Diputados.

II. Que es preciso establecer los criterios a seguir por la Cámara de Diputados para el otorgamiento de reconocimientos a personalidades e instituciones destacadas en el ámbito social, académico y político, distinguiendo la labor que en beneficio de la población hayan aportado.

III. Que atendiendo a lo expuesto en el considerando anterior, se ha previsto otorgar tales reconocimientos mediante la colocación de placas conmemorativas en las instalaciones del Palacio Legislativo, cuando así se determine por el Pleno de la Cámara de Diputados.

IV. Que para efectos de determinar a las personalidades a quienes se otorgue la distinción a que se refiere el considerando III de este acuerdo, es preciso establecer el procedimiento correspondiente.

V. Que de conformidad con el artículo 40 numeral 2 inciso b) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, a la Comisión de Régimen, Reglamentos y Prácticas Parlamentarias le corresponde dictaminar las propuestas que se presenten en lo referente a las distinciones que se otorguen en nombre de la Cámara de Diputados, así como de resolver las consultas que en el mismo ámbito decidan plantearle los órganos de legisladores.

Atendiendo a lo expuesto en antecedentes y con fundamento en lo establecido por el artículo 34 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, se emite el siguiente

ACUERDO

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los procedimientos y criterios para autorizar la colocación de placas conmemorativas a personalidades o instituciones destacadas en los ámbitos social, académico y político en nuestro país.

Segundo. Las propuestas que se presenten para la autorización de colocación de las placas conmemorativas a que se refiere este acuerdo, serán turnadas para su dictamen a la Comisión de Régimen, Reglamentos y Prácticas Parlamentarias.

Tercero. La Comisión de Régimen, Reglamentos y Prácticas Parlamentarias, en el dictamen al que se refiere el artículo anterior, valorará los méritos, virtudes, aportaciones y servicios a la sociedad de la persona o institución propuesta para recibir el reconocimiento.

Cuarto. El dictamen que emita la Comisión de Régimen, Reglamentos y Prácticas Parlamentarias, será turnado a la Junta de Coordinación Política para su discusión y, en su caso, aprobación, precisando las características y dimensiones de la placa conmemorativa, así como el sitio en que se propone deba colocarse.

Quinto. La Junta de Coordinación Política, en caso de considerarlo pertinente, podrá escuchar las opiniones que para cada caso de reconocimiento estime pertinente y resolverá lo que a su juicio resultare procedente.

Sexto. Se considerará autorizada la colocación de la placa conmemorativa de que se trate, siempre que el Pleno de la Cámara de Diputados lo apruebe por las dos terceras partes.

TRANSITORIO

Único. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

38. LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE ACTOS MASIVOS EN LAS INSTALACIONES DEL PALACIO LEGISLATIVO DE SAN LÁZARO *

SUMARIO:

Consideraciones
(pág. 385)

Acuerdo
(pág. 386)

Transitorio (pág. 387)

* Los *Lineamientos para la Celebración de Actos Masivos en las Instalaciones del Palacio Legislativo de San Lázaro* fueron aprobados por Acuerdo de la Junta de Coordinación Política de fecha 4 de febrero de 2009, y publicados en la Gaceta Parlamentaria el 12 de febrero de 2009, entrando en vigor en esta misma fecha.

LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE ACTOS MASIVOS EN LAS INSTALACIONES DEL PALACIO LEGISLATIVO DE SAN LÁZARO

La Junta de Coordinación Política, con fundamento en el artículo 34, numeral 1, inciso g), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, y al tenor de las siguientes

CONSIDERACIONES

I. Que en términos del artículo 34, numeral 1, inciso g), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Junta de Coordinación Política tiene entre sus atribuciones asignar los recursos humanos, materiales y financieros de la Cámara de Diputados.

II. Que es preciso establecer medidas de seguridad para racionalizar el acceso y la salida de personas asistentes a los actos que se llevan a cabo en el recinto legislativo que permita a las áreas responsables de la Cámara de Diputados la verificación y el registro de dichas personas.

III. Que es indispensable adoptar las acciones que correspondan para vigilar adecuadamente que los asistentes a los actos referidos se concentren en los sitios que hayan sido autorizados, evitando que su dispersión provoque afectaciones a las labores que se desarrollan en el Palacio Legislativo.

IV. Que desde el punto de vista de protección civil no es recomendable la concentración de personas en número mayor de mil en la plaza legislativa, en virtud de que ésta no cuenta con la capacidad de soportar el peso que puedan significar dichas concentraciones.

V. Que es propósito de este órgano de gobierno establecer con certidumbre las normas que permitan la celebración de actos masivos en el Palacio Legislativo y, asimismo, que se precisen las condiciones de seguridad necesarias a quienes participen en ellas y de las personas que por razón de su trabajo o actividades personales o institucionales asistan al propio recinto.

VI. Que a fin de dar cumplimiento a lo anterior, se estima oportuno expedir los lineamientos que garanticen los propósitos apuntados, coadyuvando con ello a la utilización racional de los espacios de la sede legislativa.

En atención de lo expuesto en antecedentes y con fundamento en lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, se emite el siguiente

ACUERDO

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los procedimientos y criterios para la celebración de actos masivos en las instalaciones del Palacio Legislativo de San Lázaro.

Segundo. Para los efectos de este acuerdo, se entenderá por "acto masivo" aquel en que se tenga prevista la asistencia de un número mayor de 350 personas.

Tercero. Para la realización de cualquier acto masivo que se pretenda llevar a cabo en el Palacio Legislativo de San Lázaro, deberá solicitarse por escrito con una anticipación no menor de cinco días hábiles a la Presidencia de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados, la cual remitirá a la Junta de Coordinación Política la solicitud, acompañada de su opinión sobre la realización del acto.

Cuarto. Los actos masivos previstos en este acuerdo sólo podrán tener por objeto la expresión de temas vinculados con aspectos de índole legislativa, social, educativa o cultural y deberán desarrollarse conforme a los lineamientos de la autorización que, en su caso, otorgue la Junta de Coordinación Política.

Quinto. El acuerdo de la Junta de Coordinación Política a que se refiere el artículo anterior tomará en consideración la opinión de la Presidencia de la Mesa Directiva, y precisará el sitio específico de realización, el día y horario en que podría llevarse a cabo el acto.

Sexto. Para la realización de los actos a que se refiere el artículo segundo de este acuerdo, la Junta de Coordinación Política dispondrá lo correspondiente respecto del lugar en que podrán concentrarse las personas que intervengan en dicho acto.

Séptimo. La Secretaría General, a través de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, será la encargada de proveer las medidas que garanticen la correcta utilización de los espacios autorizados y el señalamiento de las medidas de seguridad para los asistentes al recinto legislativo.

Octavo. La Dirección General de Resguardo y Seguridad establecerá los mecanismos indispensables para asegurar, cuando así proceda, el ingreso y la salida ordenados de las personas participantes en el acto correspondiente.

Noveno. En los casos en que a juicio de la Junta de Coordinación Política, habiendo considerado la opinión de la Presidencia de la Mesa Directiva, se acuerde la improcedencia de la autorización para llevar a cabo el acto masivo de que se trate, lo comunicará al solicitante, motivando su determinación.

TRANSITORIO

Único. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE:

- **PROTECCIÓN CIVIL**

39. NORMA DE PROTECCIÓN CIVIL PARA LA CÁMARA DE DIPUTADOS *

SUMARIO:

Capítulo I
Disposiciones Generales (pág. 390)

Capítulo II
De las Responsabilidades en Materia de Protección Civil (pág. 391)

Capítulo III
Del Consejo de Protección Civil de la Cámara (pág. 393)

Capítulo IV
Del Programa Interno de Protección Civil (pág. 395)

Capítulo V
De la Declaratoria de Emergencia (pág. 396)

Capítulo VI
De los Brigadistas, Grupos Voluntarios y la Capacitación en Materia de Protección Civil (pág. 397)

Transitorios (pág. 398)

* La *Norma de Protección Civil para la Cámara de Diputados* fue aprobada por el Pleno de la Cámara de Diputados el 20 de abril de 2006 y publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006, entrando en vigor al día siguiente.

NORMA DE PROTECCIÓN CIVIL PARA LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- La presente Norma tiene por objeto regular las acciones de protección civil de la Cámara para proteger la integridad física de las personas, la preservación de los bienes muebles, inmuebles y la conservación del acervo cultural de la misma, en situaciones de riesgo, siniestro o desastre.

ARTÍCULO 2.- 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 los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

VII. PERSONAL DE LA CÁMARA: A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.

VIII. PALACIO LEGISLATIVO: El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15969, México, Distrito Federal.

ARTÍCULO 3.- El ámbito de aplicación de esta Norma abarca tanto el Palacio Legislativo, como las instalaciones de la Cámara que se encuentran fuera del mismo.

ARTÍCULO 4.- Las disposiciones de esta Norma son obligatorias para los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, los Grupos Parlamentarios y las Unidades Administrativas, así como para los Legisladores y el Personal de la Cámara. Además, para los prestadores de servicios y los visitantes, sólo lo serán durante su permanencia en las instalaciones de la Cámara.

Capítulo II

De las Responsabilidades en Materia de Protección Civil

ARTÍCULO 5.- La Secretaría General deberá informar a la Mesa Directiva de los casos en que exista una situación probable o inminente de riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas adecuadas para proteger la integridad física de las personas y salvaguardar el patrimonio de la Cámara.

ARTÍCULO 6.- La Dirección General de Resguardo y Seguridad tiene las siguientes responsabilidades en materia de protección civil:

I. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de protección civil.

II. Integrar el inventario de recursos materiales disponibles para los casos de riesgo, siniestro o desastre, así como la relación de Personal de la Cámara con funciones específicas en el Programa Interno de Protección Civil, o con carácter de voluntario o brigadista.

III. Integrar el Consejo de Protección Civil de la Cámara.

IV. Elaborar y proponer el Programa Interno de Protección Civil de la Cámara y vigilar su adecuada operación y cumplimiento.

V. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de protección civil de la Cámara, tanto las de carácter preventivo, como las que pudieran requerirse en caso de emergencia y vuelta a la normalidad.

VI. Coordinarse con otras instancias y autoridades de protección civil, grupos de voluntarios y vecinales, y en general con organizaciones de los sectores público, social y privado, para llevar a cabo acciones que permitan atender situaciones de carácter preventivo o de emergencia. Asimismo, se deberá integrar un directorio de estas personas e instancias de apoyo.

VII. Promover y fomentar en la Cámara, una cultura de participación y corresponsabilidad que propicie una respuesta comprometida, activa y eficaz en las acciones preventivas y de información sobre protección civil, a fin de estar preparados y aminorar los efectos en una posible situación de riesgo, siniestro o desastre.

VIII. Integrar las brigadas de protección civil de la Cámara, tanto para el Palacio Legislativo como para las instalaciones que se encuentran fuera del mismo.

IX. Informar oportunamente a la Secretaría General, en los casos de que

exista una situación probable o inminente de riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de protección adecuadas.

X. Programar por lo menos dos veces al año ejercicios de simulacros de diferentes contingencias o de evacuación de las instalaciones de la Cámara.

XI. Verificar que las instalaciones de la Cámara, tanto del Palacio Legislativo como de las que se encuentren fuera del mismo, estén debidamente equipadas conforme a la normatividad en materia de protección civil, y señalizadas de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB/2002, “Señales y Avisos para Protección Civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar”, apegándose a sus cuatro vertientes: Informativas, Informativas de Emergencia, de Precaución, y Prohibitivas y Restrictivas.

XII. Elaborar y difundir materiales informativos en los que se divulguen las reglas que deberán observarse antes, durante y después de alguna situación de riesgo, siniestro o desastre.

XIII. Vigilar y supervisar el acceso al Palacio Legislativo y a las instalaciones de la Cámara, a efecto de prevenir situaciones que puedan poner en riesgo la seguridad de las personas que en ella se encuentren.

XIV. Realizar recorridos de inspección física por todas las instalaciones del Palacio Legislativo y las que se encuentran fuera del mismo, para detectar posibles puntos o circunstancias de riesgo y hacerlas del conocimiento de las instancias administrativas competentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes para su atención.

ARTÍCULO 7.- Los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas de la Cámara, tienen las siguientes responsabilidades en materia de protección civil:

I. Participar obligatoriamente en las acciones de prevención y capacitación que promueva la Cámara, en materia de protección civil.

II. Participar activa, corresponsable y obligatoriamente en los simulacros que se efectúen en las instalaciones de la Cámara.

III. Promover la participación del personal para integrar las brigadas de protección civil de la Cámara.

IV. Otorgar facilidades al personal que reúna el perfil y tenga interés para participar en las brigadas de protección civil, y en especial para asistir a las acciones de capacitación que les permitan un mejor desempeño en situaciones de prevención y de emergencia.

V. Permitir el acceso a las oficinas del personal autorizado por la Dirección General de Resguardo y Seguridad, para realizar inspecciones físicas de protección civil.

VI. Atender y hacer cumplir las recomendaciones o instrucciones emitidas por el Consejo de Protección Civil de la Cámara, en caso de emergencia.

VII. Reportar inmediatamente a la Dirección de Protección Civil las situaciones de riesgo, siniestro o desastre que detecten en sus áreas de trabajo.

Capítulo III

Del Consejo de Protección Civil de la Cámara

ARTÍCULO 8.- El Consejo de Protección Civil de la Cámara, es un órgano de coordinación y consulta que tiene por objeto analizar, proponer y vigilar el cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil y las medidas para prevenir y, en su caso, enfrentar situaciones de riesgo, siniestro o desastre, con la finalidad de proteger la seguridad e integridad de las personas y salvaguardar el patrimonio e instalaciones de la Cámara.

ARTÍCULO 9.- El Secretario General de la Cámara presentará a la Junta de Coordinación Política el Programa Interno de Protección Civil para su aprobación.

ARTÍCULO 10.- El Consejo de Protección Civil se integra por los titulares de las siguientes Unidades Administrativas, quienes podrán designar un suplente que los represente, haciéndolo del conocimiento por escrito, ante el Presidente de dicho Consejo:

I. El Secretario General de la Cámara, quién lo presidirá.

II. El Secretario de Servicios Administrativos y Financieros.

III. El Secretario de Servicios Parlamentarios.

IV. El Director General de Resguardo y Seguridad, en calidad de Secretario Ejecutivo.

V. El Director General de Recursos Materiales y Servicios.

VI. El Director de Protección Civil, en calidad de Secretario Técnico.

VII. El Director de Servicios Médicos.

Los acuerdos del Consejo se tomarán por consenso de sus integrantes.

ARTÍCULO 11.- Podrá invitarse, previo acuerdo de los integrantes del Consejo de Protección Civil, a representantes de los sectores público, social y privado o especialistas, que permitan contribuir o enriquecer los asuntos que formen parte de la agenda de las reuniones, y cuando sea necesario a un representante de los prestadores de servicios que operan en las instalaciones del Palacio Legislativo.

ARTÍCULO 12.- Son atribuciones del Consejo de Protección Civil, entre otras:

I. Fungir como órgano de consulta de la Cámara para concertar y coordinar a todas las instancias legislativas y administrativas, en el cumplimiento de los objetivos del Programa Interno de Protección Civil.

II. Promover la participación activa y corresponsable de los Legisladores, Personal de la Cámara y prestadores de servicios que operan en las instalaciones de la misma, en la conformación y cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil.

III. Analizar, aprobar y evaluar los objetivos, metas y resultados del Programa Interno de Protección Civil.

IV. Promover la investigación, la capacitación y asesoría técnica en materia de protección civil.

V. Aprobar las publicaciones para divulgar medidas preventivas o las reglas que deberán observarse antes, durante y después de presentarse situaciones de riesgo, siniestro o desastre, con el objeto de formar una cultura de protección civil.

VI. Constituirse en sesión permanente, en el caso de presentarse una situación de emergencia, a fin de coordinar y sugerir las acciones que procedan para auxiliar a las personas y restablecer, en lo posible, la vuelta a la normalidad.

ARTÍCULO 13.- El Consejo de Protección Civil deberá sesionar trimestralmente de manera ordinaria, y con carácter extraordinario cuantas veces sea necesario, conforme a la urgencia de los asuntos a tratar, debiendo presentar a la Junta de Coordinación Política y, en su caso, al Comité de Administración un informe ejecutivo de los asuntos acordados.

Capítulo IV

Del Programa Interno de Protección Civil

ARTÍCULO 14.- La Dirección General de Resguardo y Seguridad es la responsable de la integración y formulación del Programa Interno de Protección Civil de la Cámara, el cual deberá incluir el conjunto de objetivos, políticas y estrategias para la prevención y, en su caso, atención de situaciones de riesgo, siniestro o desastre, provocadas por agentes naturales o humanos.

ARTÍCULO 15.- El Programa Interno de Protección Civil se integra con los siguientes subprogramas:

I. El Subprograma de Prevención.

II. El Subprograma de Auxilio y Restablecimiento.

ARTÍCULO 16.- El Subprograma de Prevención agrupa las acciones de protección civil tendientes a evitar o reducir los efectos en situaciones de riesgo, siniestro o desastre, el cual deberá contener al menos, los siguientes aspectos:

I. Una relación de los riesgos potenciales que pueden ser evitados con la aplicación de medidas preventivas.

II. El inventario de recursos disponibles para atender situaciones de riesgo, siniestro o desastre.

III. Delimitación de las rutas de evacuación y de los puntos de reunión.

IV. Las acciones de capacitación básicas y obligatorias en las que debe participar el Personal de la Cámara, que permitan formar una cultura de protección civil y el aprendizaje de medidas de autoprotección y colaboración en situaciones de emergencia.

V. El establecimiento de una política de comunicación para promover y difundir campañas de prevención y de apoyo a los simulacros que se realicen en la Cámara.

VI. La estrategia para la realización de simulacros y de acciones que permitan detectar y monitorear posibles riesgos, con la colaboración de las Unidades Administrativas de la Cámara.

VII. Las reglas que deberán observarse en la prevención de riesgos, así como antes, durante y después de que pueda ocurrir una situación de emergencia.

ARTÍCULO 17.- El Subprograma de Auxilio y Restablecimiento deberá contemplar las acciones destinadas para proteger a las personas y para preservar el patrimonio de la Cámara, con medidas que reduzcan al mínimo la pérdida de vidas y la afectación de los bienes y las instalaciones, incluyendo al menos los siguientes aspectos:

I. La responsabilidad de cada una de las Unidades Administrativas de la Cámara para apoyar y auxiliar a la Dirección General de Resguardo y Seguridad, en caso de suscitarse una situación de riesgo, siniestro o desastre.

II. Los mecanismos de coordinación con los sectores público, social y privado, los grupos vecinales y los voluntarios y brigadistas de la Cámara en situaciones de riesgo, siniestro o desastre.

III. La política de comunicación social de la Cámara, relativa a la Declaratoria de Emergencia.

IV. La estrategia de auxilio y restablecimiento deberá priorizar en todos los casos, la protección de la vida e integridad física de las personas.

ARTÍCULO 18.- Las políticas, lineamientos y estrategias que integren el Programa Interno de Protección Civil, serán obligatorias para los Legisladores, Personal de la Cámara, prestadores de servicios que operan en las instalaciones del Palacio Legislativo, visitantes y Unidades Administrativas de la Cámara.

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Protección Civil, adscrita a la Dirección General de Resguardo y Seguridad es la responsable de vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa Interno de Protección Civil, así como de llevar a cabo el seguimiento y atención de los acuerdos emanados del Consejo de Protección Civil de la Cámara.

Capítulo V

De la Declaratoria de Emergencia

ARTÍCULO 20.- La Declaratoria de Emergencia es el medio a través del cual se comunica una situación anormal que puede provocar daños o propiciar riesgos a la seguridad e integridad de las personas. La Declaratoria debe hacer mención expresa de los siguientes aspectos:

I. Identificación de la emergencia.

II. Delimitación de las zonas y población afectadas y del área perimetral a la que pueda extenderse la emergencia.

III. Instrucciones dirigidas a las personas, voluntarios y brigadistas, de acuerdo con el Programa Interno de Protección Civil.

IV. Nombre, cargo y datos de localización de las personas con las que se puede establecer contacto para coordinar acciones, atender dudas o solicitar información adicional.

ARTÍCULO 21.- El Presidente del Consejo de Protección Civil de la Cámara deberá emitir la Declaratoria de Emergencia y hacerla del conocimiento inmediato de los Órganos de Gobierno de la Cámara.

ARTÍCULO 22.- Cuando la gravedad de la emergencia rebase la capacidad de respuesta de la Cámara, el Presidente de la Mesa Directiva, podrá solicitar al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, el auxilio que el caso amerite.

Capítulo VI

De los Brigadistas, Grupos Voluntarios y la Capacitación en Materia de Protección Civil

ARTÍCULO 23.- La Dirección General de Resguardo y Seguridad propondrá para la autorización del Consejo de Protección Civil de la Cámara, el número y tipo de brigadas a constituirse, así como los perfiles para la selección del personal que participará en las mismas, de manera voluntaria.

ARTÍCULO 24.- La Dirección General de Resguardo y Seguridad deberá integrar, por lo menos las siguientes brigadas, que auxiliarán y apoyarán en las situaciones de emergencia que se presenten en las instalaciones de la Cámara, así como en los simulacros y evacuaciones que se realicen en la misma:

I. Brigada de Primeros Auxilios.

II. Brigada contra Incendios.

III. Brigada de Búsqueda y Rescate.

IV. Brigada de Evacuación

ARTÍCULO 25.- Las brigadas citadas en el artículo anterior se integrarán, al menos, para cada uno de los edificios que conforman el Palacio Legislativo, y en cada una de las instalaciones de la Cámara, que se encuentran fuera del mismo.

ARTÍCULO 26.- Los brigadistas de la Cámara tienen las siguientes responsabilidades:

I. Comunicar a la Dirección de Protección Civil la presencia de una situación probable o inminente de riesgo, siniestro o desastre, con el

objeto de que ésta evalúe lo reportado y, en su caso, se tomen las medidas que correspondan.

II. Capacitarse en materia de protección civil, para cumplir con el objetivo de auxiliar en caso de presentarse una emergencia.

III. Apoyar a la Dirección de Protección Civil en la realización de simulacros y situaciones de emergencia.

ARTÍCULO 27.- La Dirección de Protección Civil fomentará la integración, coordinación y colaboración de grupos voluntarios y vecinales, entendiéndose por éstos a las personas físicas o morales con conocimiento y experiencia en materia de protección civil, que cuentan con recursos y equipo para prestar sus servicios de manera altruista y comprometida. Estos grupos podrán apoyar las acciones de capacitación y supervisión técnica, en las que participen los brigadistas y el Personal de la Cámara, así como auxiliar a la misma en situaciones de emergencia.

ARTÍCULO 28.- En caso de presentarse una emergencia, la Dirección de Protección Civil coordinará a los brigadistas, instituciones especializadas, así como a los grupos voluntarios y vecinales.

ARTÍCULO 29.- La Dirección General de Resguardo y Seguridad presentará al Consejo de Protección Civil de la Cámara, para su autorización, el programa anual de capacitación en la materia.

ARTÍCULO 30.- Es obligación del Personal de la Cámara participar en las acciones de capacitación en materia de protección civil, a las que sean convocados.

ARTÍCULO 31.- Es responsabilidad de la Dirección de Protección Civil coordinarse con la Dirección de Servicios Médicos, para que conjuntamente, se impartan los cursos de capacitación en materia de primeros auxilios a los brigadistas y Personal de la Cámara.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Esta Norma deroga en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 de agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a esta Norma.

CUARTO.- El Consejo de Protección Civil de la Cámara se deberá constituir y declarar formalmente instalado en un plazo no mayor de treinta días hábiles, a partir de la entrada en vigor de la presente Norma.

QUINTO.- El Programa Interno de Protección Civil de la Cámara deberá integrarse y aprobarse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, a partir de la entrada en vigor de esta Norma.

NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE:

- **CONTRATOS Y CONVENIOS**

40. LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INSTITUCIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS *

SUMARIO:

Capítulo I
Disposiciones Generales (pág. 402)

Capítulo II
De la Formulación de los Contratos y Convenios (pág. 403)

Capítulo III
De la Revisión de los Contratos y Convenios (pág. 408)

Capítulo IV
De la Validación de los Contratos y Convenios (pág. 409)

Capítulo V
De los Acuerdos Institucionales (pág. 410)

Transitorios (pág. 411)

* Los *Lineamientos para la Formulación, Revisión y Validación de Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales de la Cámara de Diputados* fueron aprobados por el Pleno de la Cámara de Diputados el 20 de abril de 2006 y publicados en la Gaceta Parlamentaria el 21 de abril de 2006, entrando en vigor al día siguiente.

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INSTITUCIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El objetivo de los presentes Lineamientos consiste en regular la formulación, revisión y validación de los Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales que celebre la Cámara.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. CÁMARA: A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

II. ÓRGANOS DE GOBIERNO: A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

III. ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO: A las Comisiones y Comités.

IV. GRUPOS PARLAMENTARIOS: Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.

V. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A los Órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

VI. INSTANCIAS SOLICITANTES: A los Órganos de Gobierno; de Apoyo Legislativo; los Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas, incluyendo en éstas a los Centros de Estudios de la Cámara, según corresponda.

VII. CONTRATOS Y CONVENIOS: A los acuerdos jurídicos bilaterales, derivados de la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, y de la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, según proceda, que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones.

VIII. ACUERDOS INSTITUCIONALES: A los acuerdos de voluntades que celebre la Cámara con una o más personas físicas o morales, distintos a los que se suscriban conforme a la fracción anterior.

ARTÍCULO 3.- En lo no previsto por los presentes Lineamientos, serán aplicables supletoriamente el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

ARTÍCULO 4.- Cuando la Cámara contrate adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, con particulares, que entreguen información que pueda reservarse, en su carácter de confidencial, conforme a las disposiciones legales aplicables, procurará que en los Contratos respectivos, dichos particulares otorguen su consentimiento para que la difusión de la información sea parcial o total, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la H. Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 5.- Todos los Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales que celebre la Cámara, deberán contar, previo a la firma por las partes involucradas, con la validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 6.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos remitirá mensualmente a la Unidad de Enlace de Acceso a la Información, una copia simple de los Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales, suscritos durante ese periodo, para que se incorporen en el módulo de Transparencia de la página Web de la Cámara.

Capítulo II

De la Formulación de los Contratos y Convenios

ARTÍCULO 7.- La documentación que se deberá remitir por parte de las Instancias Solicitantes a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la formulación de los Contratos, tratándose de personas físicas, es la siguiente:

I. La autorización y la suficiencia presupuestal para la contratación.

II. El nombre del proveedor, prestador del servicio o contratista.

III. El Registro Federal de Contribuyentes.

IV. El comprobante de domicilio.

V. La identificación oficial vigente, así como la copia del poder notarial o del corredor público en el que se haga constar, en su caso, el representante legal o persona autorizada para suscribir Contratos en representación de la persona física, quien deberá contar con poder para Actos de Administración.

VI. Especificaciones técnicas del servicio a contratar, en medio magnético, electrónico o impreso.

VII. En su caso, el número de licitación o concurso y documentación que se haya derivado de ésta.

VIII. El Currículum correspondiente o sus antecedentes.

ARTÍCULO 8.- Respecto a las personas morales, la documentación que deberán remitir las Instancias Solicitantes a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para la formulación de los Contratos, consistirá en:

I. La autorización y la suficiencia presupuestal para la contratación.

II. La denominación o razón social del proveedor, prestador del servicio o contratista.

III. La escritura pública o póliza referente a la constitución de la persona moral, así como las modificaciones que haya tenido la misma.

IV. El poder notarial o del corredor público en el que se haga constar el representante legal o persona autorizada para suscribir Contratos, quien deberá contar con poder para Actos de Administración.

V. El comprobante de domicilio.

VI. El Registro Federal de Contribuyentes.

VII. Especificaciones técnicas del servicio a contratar, en medio magnético, electrónico o impreso.

VIII. En su caso, el número de licitación o concurso y documentación que se haya derivado de ésta.

IX. El Currículum respectivo o sus antecedentes.

ARTÍCULO 9.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios enviará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la solicitud de elaboración de los Contratos o Convenios, suscrita por el titular de la Instancia Solicitante, anexando copia simple de la siguiente documentación:

I. Autorización.

II. Especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obra pública a contratar.

III. Documentación administrativa y legal de la persona física o moral acreditada.

ARTÍCULO 10.- La solicitud de elaboración de Contratos y Convenios deberá remitirse a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los siguientes plazos, contados en su caso, a partir de la notificación del fallo correspondiente:

I. En los supuestos previstos por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, dentro de dos días hábiles.

II. En los casos establecidos por la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, dentro de cuatro días hábiles.

ARTÍCULO 11.- Tratándose de adjudicaciones directas o de selección entre 3 cotizaciones, además de lo mencionado en el Artículo 9, los titulares de las Instancias Solicitantes deberán consultar previamente la suficiencia presupuestal, con el propósito de verificar que existan recursos en la partida respectiva, haciéndolo también del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 12.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud de elaboración del Contrato o Convenio, formulará el proyecto de Contrato o Convenio, en los plazos siguientes:

I. En los supuestos previstos por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, dentro de tres días hábiles.

II. En los casos establecidos por la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, dentro de cinco días hábiles.

En la formulación del proyecto de Contrato o Convenio, la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá prever que estos cumplan con los elementos de existencia y validez conforme a lo establecido en los artículos 1794, 1795 y los que resulten aplicables del Código Civil Federal, así como con la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, según corresponda, y la demás normatividad vigente que en su caso sea aplicable.

ARTÍCULO 13.- Los Contratos contendrán los siguientes rubros:

I. Proemio, se señalará la naturaleza jurídica del instrumento y los datos de identificación relacionados con las partes celebrantes.

II. Antecedentes, en el caso que existan, se hará una breve referencia, mencionando la vinculación jurídica y la necesidad de la contratación respectiva.

III. Declaraciones, se incluirán al menos las siguientes:

a) Las partes manifestarán y acreditarán su naturaleza y personalidad jurídicas, objetivos, capacidad jurídica de sus representantes y domicilio legal en el Distrito Federal.

b) En el caso de la Cámara, la autorización para celebrar el instrumento a suscribir y la modalidad del procedimiento de contratación.

c) El consentimiento del proveedor, prestador de servicios o contratista para la difusión parcial o total de la información confidencial que haya proporcionado.

IV. Cláusulas, se establecerán las disposiciones concernientes a:

a) Objeto.

b) Monto.

c) Forma de pago, debiéndose estipular la obligación de la Instancia Solicitante de otorgar el visto bueno en los comprobantes fiscales que exhiban los proveedores, prestadores de servicios o contratistas para su cobro.

d) Vigencia.

e) Garantías.

f) Obligaciones.

g) Cesión de derechos.

h) Relaciones laborales.

i) Pena convencional.

j) Rescisión administrativa.

k) Procedimiento de rescisión.

l) Modificaciones.

m) Confidencialidad de la información y documentación proporcionada por la Cámara al proveedor, prestador de servicios o contratista.

n) Cuando resulte aplicable, con base en el primer párrafo del artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor, se deberá establecer que la titularidad de los derechos patrimoniales o de autor, corresponderá a la Cámara.

ñ) Suspensión temporal.

o) Terminación anticipada.

p) Jurisdicción aplicable, en especial la de los Tribunales Federales ubicados en la Ciudad de México, Distrito Federal.

q) Las demás cláusulas acordes con la naturaleza jurídica del Contrato o Convenio.

V. Lugar y fecha de la celebración del Contrato o Convenio.

VI. El Contrato o Convenio deberá ser suscrito por los representantes legales de ambas partes, debidamente acreditados y contando con las facultades legales para ello. Asimismo, deberá suscribirlo el titular de la Instancia Solicitante.

VII. Anexos, cuando así se requieran, consistiendo en la parte técnica que se agrega al instrumento jurídico.

ARTÍCULO 14.- Los Contratos de obras públicas y los de servicios relacionados con las mismas, podrán ser: sobre la base de precios unitarios, a precio alzado o mixtos, conforme a lo establecido en la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 15.- En el supuesto de que los Contratos requieran de cambios o actualizaciones, se deberán formular Convenios modificatorios los cuales formarán parte de dichos instrumentos.

A los Convenios modificatorios se aplicará en lo conducente, según su naturaleza jurídica, lo dispuesto en el Artículo 13 de los presentes Lineamientos, así como por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, y la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, debiendo contar, previamente a su formulación, con la autorización correspondiente y comprenderse dentro de la vigencia del instrumento a modificar.

Capítulo III

De la Revisión de los Contratos y Convenios

ARTÍCULO 16.- Una vez elaborado el proyecto de Contrato o Convenio, la Dirección General de Asuntos Jurídicos lo enviará a la Instancia Solicitante, para que lo revise y, en su caso, otorgue el visto bueno relativo a los alcances técnicos, monto, forma de pago y vigencia, en los siguientes plazos:

I. En los supuestos previstos por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, dentro de un día hábil.

II. En los casos establecidos por la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, dentro de tres días hábiles.

ARTÍCULO 17.- Las garantías otorgadas por el proveedor, prestador de servicios o contratista en relación con los Contratos y Convenios celebrados con la Cámara, deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el Contrato o Convenio correspondiente.

II. Garantizar el anticipo otorgado, cuando así proceda.

III. Garantizar los vicios ocultos que llegaren a presentarse, tratándose de obra pública y sus servicios.

IV. Estar vigentes mientras el Contrato permanezca en vigor, incluyendo prórrogas o esperas, así como en caso de controversia, hasta que se dicte la resolución definitiva. Tratándose de Convenios modificatorios, las garantías deberán actualizarse conforme a la vigencia o el monto acordado en los mismos.

V. Expedirse a favor de la Cámara.

VI. Indicar el importe total garantizado.

VII. Mencionar el número de Contrato o Convenio.

VIII. Ajustarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, según proceda, y la demás normatividad aplicable.

IX. Señalar que para su cancelación se requiere la conformidad por escrito de la Cámara.

ARTÍCULO 18.- Los originales de las garantías otorgadas deberán ser entregados por el prestador de servicios, proveedor o contratista a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a efecto de que ésta verifique que cumplen con los requisitos estipulados en el Artículo anterior.

ARTÍCULO 19.- Concluida la revisión de las garantías, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remitirá los originales de éstas a la Dirección General de Finanzas, para su resguardo, las cuales serán liberadas cuando el proveedor, prestador del servicio o contratista, haya cumplido debidamente con la totalidad de sus obligaciones.

ARTÍCULO 20.- Una vez concluido, a satisfacción de la Cámara, el Contrato o Convenio correspondiente, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a solicitud del proveedor, prestador de servicios o contratista, elaborará el oficio para la cancelación de la garantía de cumplimiento de obligaciones y, en su caso, la otorgada para garantizar la correcta inversión del anticipo concedido.

Capítulo IV

De la Validación de los Contratos y Convenios

ARTÍCULO 21.- La validación de los Contratos o Convenios se efectuará por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dentro del día hábil siguiente a su recepción, con el visto bueno de la Instancia Solicitante, tanto para los supuestos previstos en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, como en la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados.

ARTÍCULO 22.- El titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o el titular de la Dirección de Servicios Legales, asentará su rúbrica, para efectos de la validación de los Contratos o Convenios, así como de los anexos que sean parte integrante de los mismos.

ARTÍCULO 23.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos recabará las firmas y rúbricas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, de la Instancia Solicitante y del prestador de servicios, proveedor o contratista, en los siguientes plazos:

I. En los supuestos previstos por la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, dentro de tres días hábiles.

II. En los casos establecidos por la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados, dentro de siete días hábiles.

ARTÍCULO 24.- Los Contratos o Convenios se elaborarán en papel membretado de la Cámara, en cuatro ejemplares originales, correspondiendo un ejemplar original a:

I. La Dirección General de Asuntos Jurídicos.

II. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

III. La Dirección General de Finanzas.

IV. Al proveedor, prestador del servicio o contratista.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos se encargará de remitir los ejemplares originales correspondientes a las fracciones II, III y IV.

Capítulo V

De los Acuerdos Institucionales

ARTÍCULO 25.- Se aplicará en lo conducente en la formulación, revisión y validación de los Acuerdos Institucionales que celebre la Cámara, lo dispuesto en los Capítulos II, III y IV de los presentes Lineamientos, así como la normatividad que les sea aplicable.

ARTÍCULO 26.- A los convenios de colaboración institucional se anexarán los soportes documentales y las autorizaciones correspondientes. Estos instrumentos se deberán someter, previo a su celebración, a la consideración del Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara.

ARTÍCULO 27.- Con fundamento en la Ley General de Bienes Nacionales, los instrumentos a través de los cuales se transmita la propiedad o la posesión de bienes que pertenezcan a la Cámara, tales como los de donación, compraventa o comodato, serán suscritos por la persona legalmente facultada para ello, conforme al acuerdo de autorización de la Junta de Coordinación Política y, en su caso, del Comité de Administración.

ARTÍCULO 28.- En los contratos de donación, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, junto con la solicitud de formulación: el acuerdo de autorización del órgano competente, el oficio de petición o escrito de solicitud de donación de bienes de la Donataria, así como la baja definitiva del inventario general de la Cámara emitida por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y, previo dictamen de la Dirección General de Tecnologías de Información, cuando se trate de bienes informáticos y de telefonía convencional y celular.

Asimismo, se deberá establecer que los gastos por fletes y maniobras serán por cuenta de la Donataria.

ARTÍCULO 29.- Para los contratos a través de los cuales se pretendan enajenar diversos bienes en desuso propiedad de la Cámara, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios deberá remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, junto con la solicitud de formulación, la baja definitiva, así como la autorización para su enajenación. De igual manera, se deberá establecer que los gastos por fletes y maniobras, serán por cuenta del comprador.

ARTÍCULO 30.- En los contratos relacionados con la administración de los recursos financieros de la Cámara, la Dirección General de Finanzas deberá remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el formato de la institución financiera con la que se pretenda realizar la inversión, para ello se solicitará el correspondiente a personas morales y, en caso de manejarlo, el aplicable a entidades gubernamentales.

ARTÍCULO 31.- Para la coedición de obras literarias, la Instancia Solicitante, deberá anexar a la solicitud que remita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la autorización emitida por el órgano competente, así como las características de la obra u obras a coeditar y los términos en que se llevarán a cabo, de acuerdo con la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Estos Lineamientos derogan en lo que corresponda a los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos, de agosto de 1997 (Políticas, Lineamientos y Normas Generales para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a la Cámara de Diputados, expedidos por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y el Comité de Administración, del 20 de agosto de 1997).

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a lo dispuesto en estos Lineamientos.

CUARTO.- Los Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales celebrados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, continuarán vigentes hasta la fecha de su vencimiento.

NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE:

- **SERVICIOS DOCUMENTALES Y BIBLIOTECARIOS**

41. LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DOCUMENTALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS *

SUMARIO:

Capítulo 1
Disposiciones Generales (pág. 414)

Capítulo 2
De las Colecciones Documentales (pág. 415)

Capítulo 3
De los Servicios (pág. 417)

Capítulo 4
De los Requisitos para la Prestación de los Servicios (pág. 418)

Capítulo 5
De los Usuarios (pág. 419)

Capítulo 6
Causas de Suspensión de los Servicios (pág. 420)

Transitorios (pág. 421)

* Los *Lineamientos para la Prestación de los Servicios Bibliotecarios y Documentales de la Cámara de Diputados*, fueron aprobados por el Pleno de la Cámara de Diputados el 23 de abril de 2009, y publicados en la Gaceta Parlamentaria el 24 de abril del mismo año, entrando en vigor al día siguiente.

LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DOCUMENTALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

CAPÍTULO 1

Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la prestación de los servicios bibliotecarios y documentales que son responsabilidad de la Dirección General del Centro de Documentación, Información y Análisis, dependiente de la Secretaría de Servicios Parlamentarios. Son de observancia general para las autoridades de la Cámara de Diputados, el personal responsable de prestar dichos servicios y para los usuarios.

Artículo 2. Los servicios objeto de regulación de los presentes lineamientos son:

I. Servicios bibliotecarios de la Biblioteca del Congreso de la Unión (biblioteca general).

II. Servicios bibliotecarios y documentales de la Biblioteca Legislativa.

Artículo 3. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

I. Legisladores: A los diputados federales en funciones dentro de la legislatura correspondiente.

II. Cámara: A la Cámara de Diputados del honorable Congreso de la Unión.

III. Órganos de gobierno: A la Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política y la 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 diputados según su afiliación de partido.

VI. Unidades administrativas: A los órganos que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

VII. Personal de la Cámara: A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.

VIII. CEDIA: Al Centro de Documentación, Información y Análisis.

IX. Usuarios internos: A los legisladores y personal de la Cámara.

X. Usuarios externos: Al público en general que requiera los servicios a que se refieren los presentes lineamientos.

XI. Biblioteca general: A la Biblioteca del Congreso de la Unión, cuya sede se encuentra en el recinto del ex templo de Santa Clara, en el Centro Histórico de la Ciudad de México.

XII. Biblioteca Legislativa: A la Biblioteca cuya sede se encuentra en las instalaciones del Palacio Legislativo de San Lázaro.

XIII. Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

XIV. 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 4. La Dirección General del CEDIA, en tanto responsable de administrar y resguardar el patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental e histórico de la Cámara de Diputados, es la encargada de la prestación de los servicios bibliotecarios y documentales, y para la vigilancia y cumplimiento de los presentes lineamientos se auxiliará de las áreas y servidores públicos bajo su adscripción, en el ámbito de sus respectivas funciones y responsabilidades.

CAPÍTULO 2

De las Colecciones Documentales

Artículo 5. Para prestar los servicios de información bibliográfica y documental las Bibliotecas General y la Legislativa cuentan con las siguientes colecciones:

I. **Colección honorable Cámara de Diputados**. Esta colección está constituida por todos aquellos documentos editados por la Cámara de Diputados ó coeditados con otras instituciones.

II. **Colección general.** Está formada por el conjunto de libros referidos a todas las disciplinas del conocimiento humano.

III. **Colección de referencia**. Se constituye por diccionarios, enciclopedias, anuarios, atlas, catálogos, bibliografías y directorios, entre otros.

IV. **Colección fondo reservado del archivo histórico.** Esta colección está conformada por obras antiguas que por su contenido y características especiales son documentos histórico-legislativos, manuscritos e impresos de los siglos XIX y principios del XX, publicados desde el inicio del Congreso Mexicano, hasta la XXXV Legislatura.

V. **Colección de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.** Se integra por materiales editados por dicho organismo.

VI. **Colección audiovisual.** Se integra por videocasetes, audiocasetes, discos compactos y DVD, entre otros.

VII. **Colección de documentación legislativa.** Son carpetas con documentos emanados del Pleno de la Cámara de Diputados durante el proceso legislativo, conformados por legislación federal vigente, abrogada y derogada.

VIII. **Colección de folletos.** Los materiales que conforman esta colección son publicaciones con menos de 50 páginas.

IX. **Colección cartográfica.** Integrada por mapas a diferentes escalas que forman un conjunto de cartas de tipo topográficas, geológicas, uso de suelo, edafológicas, uso potencial, foto-mapas, espacio-mapas y urbanas que representan gráficamente los recursos de país.

Artículo 6. Las Bibliotecas General y Legislativa cuentan también con un acervo hemerográfico o hemeroteca que preserva publicaciones periódicas o seriadas, científicas y técnicas, principalmente nacionales y que pueden estar editadas en intervalos regulares o irregulares. Las colecciones más importantes de este acervo son:

I. Historia de los Congresos mexicanos de Juan A. Mateos, 1812-1857.

II. Historia parlamentaria mexicana: Sesiones secretas 1821-1828.

III. Crónica del Congreso extraordinario Constituyente, 1856-1857

IV. Historia del segundo Congreso Constitucional de la República Mexicana, 1861-1863.

V. Historia Parlamentaria del cuarto Congreso Constitucional, 1872-1874.

VI. Diario de los Debates de la Cámara de Diputados, de 1871 a la fecha.

VII. Gaceta Parlamentaria, de 1997 a la fecha.

VIII. Diario Oficial de la Federación, de 1899 a 1924, y de forma regular de 1925 a la fecha.

IX. Revistas nacionales y extranjeras especializadas en política, economía, derecho, administración pública, educación, comercio y cultura, entre otras.

X. Periódicos de circulación nacional de 1995 a la fecha.

CAPÍTULO 3
De los Servicios

Artículo 7. La Dirección General del CEDIA, a través de la Biblioteca Legislativa y la Biblioteca General, ofrece los siguientes servicios:

I. **Servicio de orientación y consulta.** Consiste en orientar y auxiliar a los usuarios en el uso de las colecciones documentales y los servicios bibliotecarios.

II. **Servicio de préstamo en sala.** Es la consulta de documentos en las salas o espacios de la Biblioteca destinados para este fin.

III. **Servicio de préstamo externo.** Es la autorización que se otorga al usuario interno para consultar fuera de la Biblioteca, por un tiempo determinado, documentos que no sean de uso exclusivo para préstamo en sala.

IV. **Servicio de hemeroteca.** Es el servicio de préstamo en sala de las colecciones que conforman este acervo documental.

V. **Servicio de préstamo interbibliotecario.** Consiste en el préstamo de documentos de otras bibliotecas o instituciones afines y del acervo de las Bibliotecas de la Cámara de Diputados.

VI. **Servicio de catálogo electrónico.** Es un catálogo virtual del acervo de las Bibliotecas General y Legislativa, cuya consulta puede hacerse en las instalaciones de las mismas Bibliotecas o a través de Internet.

VII. **Servicio de Internet.** Es un servicio que puede utilizarse en sala a través del equipo informático disponible, así como de asesoría en la navegación de Internet e Intranet, para el acceso a bibliotecas virtuales y bancos de datos.

VIII. **Servicio en sala de audiovisuales.** Consiste en la proyección y reproducción de los audiovisuales con que cuenta la Biblioteca Legislativa, así como la transmisión de las sesiones del Pleno y eventos que realizan las comisiones, comités y otros órganos del Congreso de la Unión.

IX. **Servicio de reprografía.** Es el medio por el cual se fotocopian documentos, pertenecientes al acervo de las Bibliotecas, a solicitud y con cargo al usuario, debiendo el solicitante respetar los derechos de autor.

X. Servicio de guarda paquetes. Consiste en disponer de un lugar específico para que el usuario deposite artículos como portafolios, bolsas,

bultos voluminosos, etcétera, con el fin de preservar el acervo documental y facilitar el uso adecuado de los servicios bibliotecarios.

Artículo 8. Los servicios bibliotecarios se proporcionarán a todo el público, con las condiciones y salvedades previstas en los presentes lineamientos.

Artículo 9. Los servicios bibliotecarios se prestarán en los horarios siguientes, sin menoscabo de las necesidades específicas que requiera el trabajo legislativo:

Biblioteca Legislativa: De lunes a viernes, de 9:30 a 19:00 horas.

Biblioteca General: De lunes a viernes, de 9:30 a 21:00; y sábado de 9:00 a 13:30 horas.

Artículo 10. Los servicios se suspenderán en los días de descanso obligatorio, periodos vacacionales, así como en las fechas aprobadas por las autoridades de la Cámara.

Artículo 11. Los servicios bibliotecarios se deberán proporcionar en un ambiente adecuado para la consulta, el estudio y la investigación documental, procurando un trato amable y equitativo a los usuarios.

Artículo 12. El servicio de préstamo externo sólo se proporcionará en la Biblioteca Legislativa, a legisladores y personal de la Cámara. El acervo de la Biblioteca General sólo podrá ser consultado en sala.

Artículo 13. La Dirección General del CEDIA se reserva el derecho de admisión o suspensión del servicio, a las personas que no observen o incumplan los presentes lineamientos.

CAPÍTULO 4

De los Requisitos para la Prestación de los Servicios

Artículo 14. Para solicitar el servicio de préstamo en sala o externo, el usuario deberá requisitar el formato autorizado para tal efecto.

Artículo 15. Al recibir el documento solicitado, el usuario deberá dejar en resguardo del personal de servicio Bibliotecario, una identificación oficial vigente con fotografía, la cual se devolverá al usuario al término del servicio.

Artículo 16. El servicio de préstamo externo únicamente se proporcionará en la Biblioteca Legislativa a los usuarios internos.

Artículo 17. Sólo podrá ser objeto de préstamo externo el material documental de la colección general.

Artículo 18. Cada usuario interno podrá solicitar en préstamo externo un máximo de cinco documentos.

Artículo 19. La duración del préstamo externo será de hasta cinco días hábiles, con opción a dos prórrogas por el mismo tiempo, debiendo el usuario refrendar el préstamo presentando el material solicitado.

Artículo 20. El usuario deberá devolver los documentos en la fecha de vencimiento señalada. En caso contrario, le será suspendido el uso de los servicios de préstamo externo, conforme a lo establecido en el capítulo 6 de los presentes lineamientos.

Artículo 21. Los usuarios podrán solicitar, a través del servicio de préstamo interbibliotecario y mediante la biblioteca que corresponda, documentos pertenecientes a otras instituciones con las que el CEDIA tenga convenio, conforme a los términos estipulados en los mismos.

Artículo 22. El préstamo interbibliotecario de documentos se efectuará conforme a las normas y lineamientos de la institución prestataria con la que se tenga convenio.

Artículo 23. El servicio de Internet se prestará conforme a las disponibilidades de la Biblioteca, pudiendo proporcionarse al usuario asesoría para el manejo del equipo informático y el acceso a los bancos de datos, páginas Web, portales de información y bibliotecas virtuales nacionales o internacionales.

Artículo 24. El usuario que requiera el servicio de reprografía deberá cubrir el costo de recuperación del servicio, el cual se sujetará al procedimiento que para tal efecto determine la autoridad administrativa competente.

CAPÍTULO 5

De los Usuarios

Artículo 25. Se consideran usuarios internos a los legisladores y personal de la Cámara que requieran los servicios a que se refieren los presentes lineamientos.

Artículo 26. Se consideran usuarios externos al público en general que requiera los servicios bibliotecarios, en los términos de los presentes lineamientos.

Artículo 27. El usuario deberá sujetarse a los presentes lineamientos y acatar de manera específica las siguientes disposiciones para la prestación de los servicios.

I. Respetar los horarios establecidos para la prestación de los servicios bibliotecarios.

II. Presentar identificación oficial vigente con fotografía en el momento de solicitar la prestación de los servicios.

III. Cuidar y preservar el acervo documental, evitando mancharlo, rayarlo, maltratarlo o mutilarlo.

IV. Utilizar adecuadamente el mobiliario, equipo e instalaciones de la Biblioteca.

V. Devolver los documentos consultados al área donde solicitó el servicio, o colocar los materiales documentales en los lugares señalados para este fin.

VI. Acatar las indicaciones del personal de los servicios bibliotecarios y de resguardo y seguridad, sobre el comportamiento en las instalaciones de la Biblioteca y del recinto legislativo.

VII. Guardar orden, silencio y respeto al personal que proporciona el servicio, así como hacia los demás usuarios.

VIII. No introducir alimentos ni bebidas, no fumar ni usar teléfonos celulares o cualquier otro dispositivo que altere el orden dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

IX. Cumplir con los plazos establecidos para la devolución de los documentos solicitados para consulta en sala o préstamo externo.

X. Depositar en el área de guarda paquetes los portafolios, bolsas y todo objeto voluminoso, al momento de ingresar a la Biblioteca, y recogerlos a su salida, mediante la entrega de la contraseña correspondiente. Fuera del horario establecido el personal del servicio bibliotecario no se hace responsable por los objetos depositados.

XI. Al abandonar las instalaciones de la Biblioteca, el usuario deberá haber devuelto los documentos prestados para consulta en sala.

CAPÍTULO 6
Causas de Suspensión de los Servicios

Artículo 28. Procede la suspensión temporal de los servicios bibliotecarios para el usuario, cuando:

I. Haga uso indebido del acervo, equipos, instalaciones y mobiliario de la Biblioteca.

II. Se conduzca con indisciplina o de manera irrespetuosa hacia el personal de la Biblioteca, de resguardo y seguridad o los demás usuarios.

III. Devuelva en forma extemporánea los documentos prestados.

IV. Sea sorprendido imprimiendo o exportando registros de los bancos de datos sin autorización, o haciendo uso indebido del equipo de cómputo.

V. Contravenga lo dispuesto por el artículo 27 de los presentes lineamientos.

Artículo 29. Procede la suspensión definitiva de los servicios bibliotecarios para el usuario, cuando:

I. Reincida en la devolución extemporánea de materiales documentales.

II. Maltrate, destruya o mutile el material bibliográfico documental, equipo y demás bienes de la Biblioteca.

III. Sustraiga sin la debida autorización, material o equipo de la Biblioteca.

Artículo 30. El usuario que maltrate, sustraiga sin autorización o mutile algún documento de los acervos de la Biblioteca, quedará obligado a restituirlo, conforme a la determinación de la Dirección General del CEDIA.

Artículo 31. El usuario que sustraiga sin autorización material documental de los acervos de la Biblioteca, será reportado al personal de la Dirección General de Resguardo y Seguridad para los efectos procedentes.

Artículo 32. Cualquier otro caso no contemplado en los presentes lineamientos será resuelto por la Dirección General del CEDIA, en el ámbito de su competencia.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

Segundo. Se derogan las disposiciones que se opongan a los presentes lineamientos.

Tercero. A partir de la fecha de publicación de los presentes lineamientos, se contará con un plazo no mayor de treinta días naturales para elaborar y autorizar, conforme a la normatividad aplicable, el procedimiento para la prestación del servicio de reprografía en las Bibliotecas de la Cámara de Diputados.

NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE:

- **ENTREGA Y RECEPCIÓN**

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

SUMARIO:

Capítulo I
Disposiciones Generales (pág. 424)

Capítulo II
De los Sujetos Obligados al Proceso de Entrega y Recepción (pág. 426)

Capítulo III
Del Proceso de Entrega y Recepción (pág. 428)

Capítulo IV
Del Acta de Entrega y Recepción (pág. 430)

Capítulo V
Del Programa General de Entrega y Recepción por Conclusión de la Legislatura (pág. 431)

Transitorios (pág. 433)

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.

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

Capítulo I
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- 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 2.- 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 ADMNISTRATIVO: 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 3.- 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 4.- 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 5.- 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 6.- 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 7.- 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 8.- 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 9.- 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 prorroga, 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 autógrafo para el Sujeto Obligado Saliente.

II. Un ejemplar autógrafo para el Sujeto Obligado Entrante.

III. Un ejemplar autógrafo 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.

SEGUNDA PARTE:

NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA COMPLEMENTARIA

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE:

- **ACUERDOS DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA**

43. ACUERDO DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA RELATIVO A LOS APOYOS ADMINISTRATIVOS PARA DIPUTADOS SIN PARTIDO *

* Aprobado por la Junta de Coordinación Política el 23 de octubre de 2006 y publicado en la Gaceta Parlamentaria el 24 de octubre del mismo año.

ACUERDO DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA RELATIVO A LOS APOYOS ADMINISTRATIVOS PARA DIPUTADOS SIN PARTIDO

La Junta de Coordinación Política, con fundamento en el artículo 34, numeral 1, inciso g), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, y al tenor de las siguientes

CONSIDERACIONES

1. Que en términos del artículo 34, numeral 1, inciso g), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Junta de Coordinación Política es el órgano que asigna los recursos humanos, materiales y financieros de la Cámara de Diputados.

2. Que el artículo 30 del ordenamiento mencionado dispone que los diputados que no se inscriban o dejen de pertenecer a un grupo parlamentario sin integrarse a otro existente serán considerados como diputados sin partido, y establece que se les guardarán las mismas consideraciones que a todos los legisladores y les serán otorgados los apoyos, de conformidad con las posibilidades de la Cámara, para que puedan desempeñar sus atribuciones de representación popular.

3. Que durante la reunión de trabajo de la Junta de Coordinación Política celebrada el día 23 de octubre se consideró la necesidad de normar los apoyos que se otorgarán a los diputados sin partido, dado que en estos momentos hay diputados que se encuentran bajo este supuesto, los cuales requieren contar con los medios a efecto de cumplir con sus tareas legislativas.

En ese sentido y con base en las atribuciones antes citadas, la Junta de Coordinación Política, adopta el siguiente

ACUERDO

Primero. Los apoyos administrativos que recibirán los diputados sin partido, de conformidad con el artículo 30 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, con objeto de que estén en posibilidades de desempeñar sus atribuciones de representación popular, serán otorgados por la Cámara de Diputados de conformidad con lo señalado en el documento anexo.

Segundo. Comuníquese a la Secretaría General de la Cámara de Diputados a efecto de que, a través de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, sea instrumentado el presente acuerdo.

APOYOS ADMINISTRATIVOS PARA DIPUTADOS SIN PARTIDO

Anexo *

RECURSOS FINACIEROS	Dieta bruta	$97,850.51
	Impuesto Sobre la Renta	$24,413.67
	Dieta Neta	$73,436.84
	Gastos de Asistencia Legislativa	$26,025.00
	Gastos de Atención Ciudadana	$26,712.00
	Vales de Alimentos (mensual)	$2,580.00
	Aguinaldo 40 días	$130,467.34
	Apoyo para gastos de transportación terrestre en caso de que su residencia se ubique a una distancia menor de 300 km. al Palacio Legislativo	
	Tendrá derecho, al igual que todos los diputados a optar por el seguro del fondo de separación.	

RECURSOS HUMANOS	1 Secretaria de Cámara, o el equivalente a 8 mil pesos brutos mensuales por honorarios para este fin.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1 Computadora
	1 Extensión telefónica
	1 Fax

RECURSOS MATERIALES	Oficina (máximo de 9 m2 por Diputado).
	Televisor con circuito cerrado.

ATENCIÓN A DIPUTADOS	Dotación de 4 cupones de avión, en periodo de sesiones ordinarias, excediéndose de los 300 kms. del Palacio Legislativo al Aeropuerto más cercano de su lugar de origen.
	Dotación de 3 cupones de avión en periodo de receso, excediéndose de los 300 kms. del Palacio Legislativo al Aeropuerto más cercano de su lugar de origen.

* Las cantidades monetarias señaladas en este anexo se actualizan anualmente.

44. ACUERDO DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS EN LA LX LEGISLATURA *

SUMARIO:

Considerandos (pág. 440)

Acuerdo (pág. 441)

Artículo Transitorio (pág. 444)

* Aprobado por Acuerdo de la Junta de Coordinación Política el 9 de octubre de 2006 y publicado en la Gaceta Parlamentaria el 11 de octubre de 2006, entrando en vigor el mismo día.

ACUERDO DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA, POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS EN LA LX LEGISLATURA

La Junta de Coordinación Política, en atención a los siguientes

CONSIDERANDOS

1. Que con arreglo a lo dispuesto en el artículo 77, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Junta de Coordinación Política tiene, entre otras atribuciones administrativas, la facultad de elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Cámara, así como asignar los recursos humanos, materiales, financieros y los locales que corresponden a los grupos parlamentarios y también, según dispone el artículo 30 del mismo ordenamiento, a los diputados que no forman parte de ellos.

2. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 46, numeral 3, para auxiliar a la Junta de Coordinación Política en el ejercicio de sus funciones administrativas habrá un comité de administración. El acuerdo de su creación será propuesto al Pleno por la Junta y deberá señalar su objeto, integración y atribuciones, así como la directiva del comité, cuya presidencia deberá recaer en un diputado del mismo grupo parlamentario de quien presida aquélla.

3. Que la Junta de Coordinación Política en el desarrollo de las tareas en el ámbito de su competencia ha establecido el criterio de cuidar que los trabajos de la Cámara de Diputados se ajusten a parámetros estrictos de transparencia, racionalidad, pertinencia e impacto social en el uso del conjunto de los recursos a su disposición, poniendo énfasis en la necesidad de reforzar la tarea de modernización tanto de los procesos parlamentarios como de los administrativos y financieros que tienen lugar en este órgano legislativo a favor de una mayor eficacia en el desempeño de la Cámara en su conjunto, y cumplir de este modo la debida rendición de cuentas.

4. Que al crear el comité de administración, la Junta de Coordinación Política contará con un órgano que conozca y ponga a su consideración opiniones y dictámenes en lo relativo a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Cámara, así como sobre políticas, programas y lineamientos relativos a las prerrogativas y subvenciones a los grupos parlamentarios y a los diputados, obras públicas y servicios de todo tipo.

5. Que es intención de la Junta de Coordinación Política que el Comité de Administración le provea de elementos de análisis técnicos y normativos que coadyuven a la toma de decisiones, con objeto de profundizar en la reforma y modernización de la Cámara de Diputados para mejorar la eficacia con que cumple sus funciones constitucionales.

6. Que, de acuerdo con los principios generales de organización administrativa, conviene contar con una instancia que apoye la toma de decisiones en las tareas administrativas de la Junta de Coordinación Política, por lo que resulta procedente crear un órgano que mediante instrucciones dadas por la propia Junta coadyuve a una mejor administración de la Cámara de Diputados.

Por las razones anteriores, los suscritos, integrantes de la Junta de Coordinación Política en la LX Legislatura, en los términos del artículo 34 y de los numerales primero y tercero del artículo 46 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, se permiten someter a la consideración de esta honorable asamblea el siguiente

ACUERDO

Primero. El Comité de Administración tiene por objeto apoyar a la Junta de Coordinación Política en todo lo relacionado con sus atribuciones administrativas.

Con ese carácter podrá elaborar resoluciones, acuerdos, normas, políticas y lineamientos, y formulará el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Cámara y supervisará todo lo relacionado con su ejercicio, control y evaluación, vigilando y autorizando los asuntos relativos a los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de la Cámara, incluidos los relacionados con las prerrogativas, apoyos y subvenciones de los grupos parlamentarios, apoyos a las comisiones y comités y los que, en su caso, correspondan a los diputados. Participará, también, en la supervisión de lo relacionado con obras y servicios de cualquier naturaleza, viajes nacionales y viáticos, y las otras facultades que le asigne la Junta de Coordinación Política.

Asimismo, el Comité de Administración promoverá la instauración de las mejores prácticas administrativas en la Cámara, con el propósito de hacer más eficiente su funcionamiento.

El comité promoverá las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la Cámara de Diputados y de cualquier otro ordenamiento que fortalezca el desempeño y la rendición de cuentas de la Cámara, en estrecha coordinación, en todo lo que proceda, con la Auditoría Superior de la Federación.

La Junta de Coordinación Política instruirá al Comité de Administración sobre los asuntos a su atención, que los resolverá mediante acuerdos específicos y de cuyo cumplimiento informará formalmente a la Junta.

Segundo. El Comité de Administración se integrará por dos diputados de cada grupo parlamentario, designados por su respectivo coordinador; el primero con carácter de titular y el segundo con carácter de sustituto. Este último podrá acudir a todas las reuniones con derecho de voz, pero sólo ejercerá el voto cuando no asista el titular. En todo caso, el propio coordinador podrá solicitar la sustitución de

un miembro, en los términos previstos en el artículo 44, numeral 2, de la Ley Orgánica.

A las reuniones del Comité de Administración concurrirá el Secretario General de la Cámara, con voz pero sin voto, acompañado del secretario de Servicios Administrativos y Financieros y, en su caso, de los funcionarios que requieran los temas por tratar.

Para los efectos de suplencia del Secretario General a las reuniones del Comité de Administración se estará a lo dispuesto en el artículo 52, numeral 2, inciso a), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

Tercero. El comité actuará de acuerdo con un programa de trabajo anual, que será aprobado por la Junta de Coordinación Política dentro de los primeros 30 días de cada año de ejercicio constitucional. El comité informará a la Junta de manera mensual del avance en el cumplimiento del programa.

Cuarto. El Comité de Administración será presidido anualmente por el diputado titular perteneciente al grupo parlamentario de quien presida la Junta de Coordinación Política.

Quinto. El presidente tendrá facultades para convocar a las reuniones del comité, que serán ordinarias para el seguimiento de asuntos programados y extraordinarias cuando por su urgencia o relevancia deba resolverse sobre asuntos que así se consideren. Las ordinarias deberán celebrarse por lo menos una vez al mes, mediante citatorio escrito, remitido por lo menos con tres días de anticipación; el citatorio a reuniones extraordinarias será también por escrito; y en ambos casos se deberá contar con el acuse de recibo correspondiente. Las reuniones extraordinarias se convocarán con la mayor antelación posible a la fecha de su celebración. Los citatorios deberán consignar el orden del día correspondiente. En caso de que el presidente no convoque a la sesión ordinaria prevista, o a una extraordinaria solicitada, éstas deberán realizarse a convocatoria de por lo menos tres miembros del comité.

Sexto. El Comité de Administración tomará sus decisiones por consenso. En caso de no lograrse éste, el comité adoptará sus decisiones por mayoría absoluta, mediante el sistema de voto ponderado, según el cual uno de los diputados, representando a su grupo parlamentario, ejercerá tantos votos como integrantes tenga su correspondiente grupo. El quórum requerido será el de la presencia de un número de representantes de los grupos parlamentarios que en su conjunto representen 251 votos o más.

Séptimo. El Comité de Administración, para cumplir las facultades que le han sido asignadas, podrá organizarse en los subcomités o grupos de trabajo que estime conveniente crear, definiendo la integración y tareas específicas de los mismos.

Para apoyar sus tareas, el comité contará con un secretario técnico, quien preparará los documentos necesarios para las reuniones, levantará el acta correspondiente y llevará el registro de los acuerdos que se adopten. El comité determinará su propia organización y funcionamiento y los recursos que requiera para cumplir su responsabilidad.

Octavo. El Comité de Administración quedará integrado como sigue:

Titular: Diputado Víctor Manuel Méndez Lanz
Sustituta: Diputada Lorena Martínez Rodríguez
Grupo Parlamentario: PRI

Titular: Diputado José Martín López Cisneros
Sustituto: Diputado Abel Ignacio Cuevas Melo
Grupo Parlamentario: PAN

Titular: Diputada Sonia Nohelia Ibarra Franquez
Sustituta: Diputada Irene Aragón Castillo
Grupo Parlamentario: PRD

Titular: Diputada Gloria Lavara Mejía
Sustituto: Diputado Alan Notholt Guerrero
Grupo Parlamentario: PVEM

Titular: Diputado Ramón Valdés Chávez
Sustituto: Diputado Alejandro Chanona Burguete
Grupo Parlamentario: Convergencia

Titular: Diputado Jaime Cervantes Rivera
Sustituta: Diputada Rosa Elia Romero Guzmán
Grupo Parlamentario: PT

Titular: Diputado Ariel Castillo Nájera
Sustituta: Diputada Mónica Arriola Gordillo
Grupo Parlamentario: Nueva Alianza

Titular: Diputado Armando García Méndez
Sustituto: Diputado Delio Hernández Valadés
Grupo Parlamentario: Alternativa

Noveno. Todo lo no previsto en el presente acuerdo será resuelto por la Junta de Coordinación Política, que podrá revocar los acuerdos tomados por el Comité de Administración.

Décimo. En términos de lo previsto en los artículos 7o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 2o. y 3o. del Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la H.

Cámara de Diputados, la Secretaría General publicará las actas y acuerdos del Comité de Administración.

ARTÍCULO TRANSITORIO

Único. El Comité de Administración comenzará a operar en apoyo de la Junta de Coordinación Política el día en que se adopte este acuerdo.

45. ACUERDO DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA, POR EL QUE SE CONSTITUYE EL CONSEJO EDITORIAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS EN LA LX LEGISLATURA *

SUMARIO:

Consideraciones (pág. 446)

Acuerdo (pág. 446)

Artículo Transitorio (pág. 448)

* Aprobado por Acuerdo de la Junta de Coordinación Política el 9 de octubre de 2006 y publicado en la Gaceta Parlamentaria el 11 de octubre de 2006, entrando en vigor el mismo día.

ACUERDO DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA, POR EL QUE SE CONSTITUYE EL CONSEJO EDITORIAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS EN LA LX LEGISLATURA

La Junta de Coordinación Política de la Cámara de Diputados, con fundamento en los artículos 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 34 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 4o. de los Lineamientos para el Servicio de los Talleres Gráficos y Trabajos Externos de Impresión de la Cámara de Diputados, los suscritos integrantes de la Junta de Coordinación Política de la LX Legislatura, nos permitimos someter a la consideración de esta honorable asamblea el siguiente acuerdo, al tenor de las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que la Cámara de Diputados se distingue por el valor de los libros, revistas, informes, y otras publicaciones impresas y electrónicas que produce.

2. Que la Cámara de Diputados se encuentra comprometida a utilizar con la mayor eficiencia los recursos a su cargo, por lo cual las ediciones que publique deberán ser aquellas que fortalezcan la cultura democrática y al Poder Legislativo, en particular, en el ejercicio y profesionalización de sus funciones de representación, fiscalización y control.

3. Que la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos de 1997, en su artículo 57 establecía la existencia de un Comité de Asuntos Editoriales, el cual dejó de operar como resultado de reformas a la misma.

4. Que por este motivo y para diseñar e implantar una política editorial objetiva y eficiente se creó el Consejo Editorial durante la LIX Legislatura, organismo que logró establecer los criterios básicos para la evaluación de las publicaciones cuya edición se solicita a la Cámara, así como encauzar la política editorial de este órgano por la vía de respaldar los proyectos en apoyo a la labor legislativa, cuidando la transparencia en la toma de decisiones y la eficacia en el uso de los recursos.

Con base en las consideraciones anteriores y con el interés de llevar a cabo un proceso tendiente a ordenar las tareas editoriales para fortalecer la utilidad de las publicaciones que realiza la Cámara y racionalizar el uso de los recursos que se destinan para tal fin se dicta el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se autoriza la constitución del Consejo Editorial de la Cámara de Diputados, de la LX Legislatura como una instancia técnica académica de apoyo a la Junta de Coordinación Política.

Segundo. Para efectos de lo dispuesto por el artículo 28 de los Lineamientos para el Servicio de los Talleres Gráficos y Trabajos Externos de Impresión de la Cámara de Diputados, el Consejo Editorial se integrará por:

- Un diputado de cada grupo parlamentario.

- El Secretario General, el Secretario de Servicios Parlamentarios, los directores generales de los Centros de Estudios, y el director general del Centro de Documentación Información y Análisis, de la Cámara de Diputados.

Tercero. La Presidencia del Consejo Editorial se desempeñará por un año e invariablemente estará a cargo del diputado perteneciente al Grupo Parlamentario que presida la Junta de Coordinación Política.

Cuarto. El Consejo Editorial tomará sus decisiones por consenso. En caso de no lograrse éste, el Consejo adoptará sus decisiones por mayoría absoluta, mediante el siguiente sistema, de conformidad con la tabla anexa:

- A los diputados integrantes del Consejo corresponderá el 70 por ciento de la votación total, el cual será ejercido mediante el sistema de voto ponderado, según el cual cada uno de ellos representará tantos votos como integrantes tenga su grupo parlamentario.

- Los funcionarios de la Cámara de Diputados que conforman el Consejo ejercerán equitativamente el 30 por ciento de los votos restantes.

- El quórum requerido será el de la presencia de la mitad más uno de los votos de los integrantes.

Quinto. El Consejo Editorial deberá reunirse por lo menos una vez al mes y cuando se requiera, de manera extraordinaria, a solicitud de su presidente.

Sexto. Las funciones bajo la responsabilidad del Consejo Editorial serán las siguientes:

a. Establecer con estricta objetividad y equidad las políticas, criterios y lineamientos editoriales que regirán a las publicaciones que apoye la Cámara.
b. Aprobar la publicación de libros de la Cámara y otros productos, previa evaluación basada en los criterios establecidos respecto de la calidad y pertinencia del contenido, viabilidad, oportunidad y utilidad de las ediciones que se soliciten a este órgano legislativo.
c. Determinar las características de la edición, el tiraje que tendrá cada una de las publicaciones autorizadas, de acuerdo con el objetivo que persiguen y la disponibilidad presupuestal.

d. Atender y vigilar que se cumpla la normatividad emitida para la producción editorial ya sea en Talleres Gráficos de la Cámara o a través de empresas externas y, en su caso, definir los criterios que en un marco de racionalidad y austeridad presupuestaria se requieran para aprobar las publicaciones de la Cámara.
e. Proponer a la Junta de Coordinación Política y, en su caso, al Comité de Administración la formalización de contratos de coedición y vigilar que éstos sean benéficos para la Cámara, así como coadyuvar a su cumplimiento.
f. Informar a la Junta de Coordinación Política y al Comité de Administración trimestralmente sobre el avance de las actividades bajo su responsabilidad y las publicaciones que autorice.

Séptimo. Los diputados de la LX Legislatura que integrarán el Consejo Editorial son los siguientes:

María del Carmen Pinete Vargas, del Grupo Parlamentario del PRI; María Elena de las Nieves Noriega Blanco, del Grupo Parlamentario del PAN; Alfonso Suárez del Real, del Grupo Parlamentario del PRD; Diego Cobo Terrazas, del Grupo Parlamentario del PVEM; Elías Cárdenas Márquez, del Grupo Parlamentario de Convergencia; Joaquín Humberto Vela González, del Grupo Parlamentario del PT; Humberto Dávila Esquivel, del Grupo Parlamentario de Nueva Alianza; Aída Marina Arvizu Rivas, del Grupo Parlamentario de Alternativa.

Octavo. El Consejo Editorial cuidará que la autorización de recursos para las publicaciones de la Cámara de Diputados corresponda a los criterios de proporcionalidad en atención al número de diputados que conforman cada grupo parlamentario.

Noveno. Todo acuerdo del Consejo Editorial podrá ser revocado por la Junta de Coordinación Política.

Décimo. Publíquese en la Gaceta Parlamentaria.

ARTÍCULO TRANSITORIO

Único. El Consejo deberá instalarse a más tardar dentro de los quince días hábiles contados a partir de la autorización del presente acuerdo y de su publicación en la Gaceta Parlamentaria y contará con un plazo perentorio de hasta 30 días a partir de su instalación para presentar a consideración de la Junta de Coordinación Política los criterios que regirán a las publicaciones que apoye la Cámara.

46. ACUERDO DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES INTERPARLAMENTARIAS, PARLAMENTOS Y EVENTOS ESPECIALES ENCARGADOS POR LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA *

SUMARIO:

Consideraciones
(pág. 450)

Acuerdo
(pág. 451)

Transitorios (pág. 452)

* El Acuerdo por el que se expiden los *Lineamientos para la organización de reuniones interparlamentarias, parlamentos y eventos especiales encargados por la Junta de Coordinación Política* fue aprobado por dicho Órgano de Gobierno el 29 de octubre de 2007, y publicado en la Gaceta Parlamentaria el 30 de octubre del mismo año, entrando en vigor al día siguiente.

Dejó sin efectos el Lineamiento para la organización de reuniones interparlamentarias, parlamentos y eventos especiales encargados por la Junta de Coordinación Política, aprobado el 23 de abril de 2007 y publicado en la Gaceta Parlamentaria el 24 de abril de 2007.

ACUERDO DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES INTERPARLAMENTARIAS, PARLAMENTOS Y EVENTOS ESPECIALES ENCARGADOS POR LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

La Junta de Coordinación Política, con fundamento en el artículo 34, numeral 1, inciso g), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, y al tenor de las siguientes

Consideraciones

I. Que en términos del artículo 34, numeral 1, inciso g), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Junta de Coordinación Política tiene entre sus atribuciones asignar los recursos humanos, materiales y financieros de la Cámara de Diputados.

II. Que con objeto de dar respuesta a observaciones de control interno y de hacer más eficientes las actividades administrativas que se llevan a cabo en la realización de eventos institucionales en los que participan, además de la Cámara, otras instituciones públicas o privadas, concretamente reuniones interparlamentarias, parlamentos (de niños, de mujeres u otros) y eventos especiales encargados por la Junta de Coordinación Política, que se organizan tanto dentro como fuera de las instalaciones del Palacio Legislativo, es necesario que se emita un lineamiento específico para este tipo de eventos institucionales.

III. Que este tipo de actividades se llevan a cabo normalmente en el interior del país.

IV. Que en la organización de dichas actividades participan varias instancias, entre ellas gobiernos estatales y municipales y en algunos casos áreas del gobierno federal, así como representantes de los países visitantes.

V. Que por las características de los eventos, las decisiones que deben adoptar para su realización cambian constantemente o se definen para que específicamente se realicen en determinado espacio, cuyas condiciones de seguridad y comunicación se adaptan conforme a las posibilidades existentes en el lugar y a los apoyos que se reciban de las diversas instancias involucradas en la organización.

VI. Que en virtud de lo anterior se generan circunstancias que pueden limitar el adecuado desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en

la Cámara, estableciéndose el supuesto de la fracción II del artículo 44 de la norma de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

VII. Que mediante acuerdo de este órgano de gobierno del 23 de abril de 2007, se expidió el lineamiento para la organización de reuniones interparlamentarias, parlamentos y eventos especiales encargados por la Junta de Coordinación Política.

VIII. Que con objeto de promover la eficiencia de estos eventos y la simplificación administrativa, es necesario modificar el lineamiento citado en el considerando anterior.

En virtud de lo expuesto, se adopta el siguiente

Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para la organización de reuniones interparlamentarias, parlamentos y eventos especiales encargados por la Junta de Coordinación Política.

1. La Junta de Coordinación Política determinará que el ejercicio de los recursos del evento se lleve a cabo a través de legislador o legisladores coordinadores responsables del evento o por medio de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, estableciéndose los siguientes procedimientos:

2. El órgano de gobierno facultado nombrará al legislador o legisladores coordinadores responsables del evento por parte de la honorable Cámara de Diputados, por lo que se les faculta para realizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en nombre de la Cámara, bajo la modalidad de adjudicación directa para el evento específico designado y de conformidad con el presupuesto autorizado para tal efecto, debiendo observar criterios que promuevan el ahorro de recursos, la eficiencia en el desarrollo del evento, la transparencia y la simplificación administrativa.

   2.1 La Dirección General de Servicios a Diputados apoyará y coadyuvará en el desarrollo logístico del evento.

   2.2 Deberán solicitar a la Dirección General de Finanzas, los recursos financieros correspondientes, la que determinará la forma por la cual se ejercerá el recurso; asimismo, podrán solicitar personal especializado en el área de finanzas, para que coadyuve en los diversos trámites financieros.

   2.3 Para la elaboración y celebración de instrumentos jurídicos, deberán apoyarse en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

   2.4 Podrán solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, personal especializado en materia de adquisiciones y contratación de arrendamientos y servicios para que coadyuve en los diversos trámites.

2.5 La comprobación del gasto deberá tener la rúbrica del legislador o legisladores coordinadores responsables del evento, en los documentos que comprueben la contratación o adquisición del bien o servicio, y deberán ser tramitados para su pago a través de la Dirección General de Finanzas.

3. En el caso que los recursos asignados para el evento se ejerzan a través de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros ésta:

3.1 Designará a un responsable administrativo para cada evento que, salvo en los casos específicos donde se señale una persona diferente, será la Dirección General de Servicios a Diputados la responsable de la adquisiciones de bienes y servicios que se realizarán en forma directa, de conformidad con lo que establece el artículo 44 de la norma de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Cámara de Diputados, y será asistido para tal efecto por las unidades administrativas de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

3.2 Determinará, con base en la experiencia de eventos similares, tanto el personal administrativo que deba asistir, como el monto que se estima se gastará en su organización, con cargo a la honorable Cámara de Diputados. El personal designado será coordinado por el responsable administrativo nombrado.

3.3 Con dichos recursos abrirá una cuenta bancaria (sólo para la realización del evento) a nombre de la honorable Cámara de Diputados, cuyo control estará a cargo del responsable administrativo que haya designado la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

3.4 En las adquisiciones de los bienes y servicios necesarios para la realización del evento, coadyuvarán los responsables de cada unidad administrativa que participe en el mismo.

3.5 La comprobación del gasto deberá tener la rúbrica de los responsables de la contratación o adquisición del bien o servicio, del responsable administrativo de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y del legislador responsable del evento por parte del órgano de gobierno correspondiente.

Transitorios

Primero. Se deja sin efectos el lineamiento para la organización de reuniones interparlamentarias, parlamentos y eventos especiales encargados por la Junta de Coordinación Política, aprobado el 23 de abril de 2007.

Segundo. Los lineamientos aprobados en los términos de este acuerdo serán aplicables a los eventos que se señalan en el considerando II, y en particular a aquellos que por sus características y circunstancias requirieren la contratación de

bienes y servicios sin sujetarse a la norma de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Cámara de Diputados, a partir del presente ejercicio fiscal.

Tercero. Para los efectos del artículo anterior, las operaciones de adquisición de bienes y contratación de servicios para la organización de reuniones interparlamentarias y eventos especiales organizados por este órgano de gobierno, se considerarán ejecutados al amparo del artículo 44, fracción II, de la norma de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Cámara de Diputados.

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE:

- **MANUALES DE OPERACIÓN, DE POLÍTICAS Y GUÍAS**

47. MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS *

SUMARIO:

Considerando (pág. 456)

Acuerdo (pág. 457)

1. Presentación (pág. 457)

2. Objetivo General (pág. 458)

3. Marco Jurídico-Administrativo (pág. 458)

4. Disposiciones Generales (pág. 459)

5. De la Integración del Comité (pág. 459)

6. De la Funciones de los Integrantes del Comité (pág. 460)

7. De las Funciones del Comité (pág. 461)

8. De las Reuniones del Comité (pág. 462)

9. De los Impedimentos y Modificaciones (pág. 465)

Transitorios (pág. 465)

* Publicado en la Gaceta Parlamentaria el 31 de marzo de 2006, entrando en vigor al día siguiente.

MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

CONSIDERANDO

1. Que el pasado 1 de febrero, el Pleno de la H. Cámara de Diputados aprobó la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados y la Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

2. Que el artículo cuarto transitorio en ambas normas, ordena que el Manual para la Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, deberá actualizarse dentro de los cuarenta y cinco días naturales siguientes a la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las citadas normas.

3. Que el objetivo del Manual para la Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, es normar la actuación del Comité, asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, legalidad e imparcialidad que se deben observar en los recursos destinados a la Cámara de Diputados para su operación y promover que las actividades de adjudicación se efectúen en el marco de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficiencia y eficacia, de manera que prevalezcan la economía, calidad y oportunidad en beneficio de la Cámara de Diputados.

4. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cada una de las cámaras puede, sin la intervención de la otra, dictar resoluciones económicas relativas a su régimen interior.

5. Que el Capítulo Tercero del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, en su artículo 11, inciso e), prevé como una facultad de los Secretarios de Servicios el someter a la aprobación del Secretario General las normas, políticas y lineamientos que se relacionen con los servicios que proporcionan las áreas de su responsabilidad.

6. Que el Secretario de Servicios Administrativos y Financieros sometió para aprobación de esta Secretaría General la actualización del Manual para la Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, el cual cuenta con el punto de vista favorable de la Contraloría Interna de la H. Cámara de Diputados.

De conformidad con lo expuesto y con fundamento en lo establecido por los artículos 50, 70 y 77 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 48, numeral 1, de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, y 11 inciso e), del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa

y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, la Secretaría General emite el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS, COMO A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBE.

Artículo Único. Se aprueba el Manual para la Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, como a continuación se transcribe:

CONTENIDO

1. Presentación
2. Objetivo General
3. Marco Jurídico-Administrativo
4. Disposiciones Generales
5. De la Integración del Comité
6. De las Funciones de los Integrantes del Comité
7. De las Funciones del Comité
8. De las Reuniones del Comité
9. De los Impedimentos y Modificaciones

1. Presentación

Las Normas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, aprobadas por el Pleno de la Cámara de Diputados el 1º de febrero de 2006 y publicadas en la Gaceta Parlamentaria y en el Diario Oficial de la Federación, establecen en el artículo 3º que "para efectos de esta Norma se entenderá por:..II. Comité: Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios"; asimismo en los artículos 25 y 20 respectivamente, de dichas Normas, disponen que "Las funciones del Comité estarán establecidas en el Manual para su Integración y Funcionamiento".

Adicionalmente, ordenan en el artículo cuarto transitorio.- "El Manual para la Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, deberá actualizarse dentro de los cuarenta y cinco días naturales siguientes a la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente Norma".

Con base en lo anterior y con el objeto de normar la actuación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, se actualiza el presente manual, mismo que precisa las funciones de cada uno de los integrantes del Comité, a fin de que asuman su participación con el más amplio sentido de

responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos que se sometan a su consideración, de forma tal que se asegure el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, legalidad e imparcialidad que se deben observar en la administración de los recursos destinados a la Cámara de Diputados, para su operación.

2. Objetivo General

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, como órgano de carácter rector de coordinación y asesoría, tiene como objetivo fundamental, promover que las actividades de adjudicación se efectúen en el marco de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficiencia y eficacia, de manera tal que prevalezcan la economía, calidad y oportunidad en beneficio de la Cámara de Diputados.

3. Marco Jurídico-Administrativo

3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 77, fracción I; y 134).

3.2 Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 34, inciso f); y 51, incisos c) y d).

3.3 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.

3.4 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

3.5 Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

3.6 Código Fiscal de la Federación.

3.7 Código Federal de Procedimientos Civiles.

3.8 Código Civil Federal.

3.9 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

3.10 Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, aprobada por el Pleno de la Cámara de Diputados el 1º de febrero de 2006.

3.11 Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, aprobada por el Pleno de la Cámara de Diputados el 1º de febrero de 2006.

3.12 Y demás normas aplicables a la Cámara de Diputados, emitidas por sus Órganos de Gobierno.

4. Disposiciones Generales

4.1 El Comité se conducirá bajo el marco normativo y aplicando la técnica de análisis, coordinación y seguimiento de los procedimientos, actividades y operaciones relacionados con las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, así como de los criterios siguientes:

a. Simplificar los trámites y dar transparencia a los procedimientos de adjudicación;
b. Optimizar y racionalizar los recursos de la Cámara de Diputados, en materia de adquisiciones de bienes y servicios y la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas.
c. Promover la legalidad, modernización, eficiencia y eficacia de los actos materia del presente ordenamiento.

Los miembros del Comité están obligados al manejo institucional y confidencial de la información, y serán responsables de que por ningún motivo se haga del conocimiento de personas físicas o morales ajenas a la Cámara de Diputados, particularmente de los licitantes, participantes y contratistas que concursan.

5. De la Integración del Comité

5.1 El Comité quedará constituido de la siguiente forma:

5.1.1 **Miembros con derecho a voz y voto**:

Seis Vocales, que serán los titulares de la Secretaría General, de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, de la Dirección General de Finanzas y de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

5.1.2 **Miembros con voz, pero sin voto**:

a. Dos Asesores, que serán el Contralor Interno y el Director General de Asuntos Jurídicos.

b. Invitados, que serán los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Presidente o el Secretario Ejecutivo, con el propósito de aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

5.1.3 **Directivos del Comité**:

a. El Comité será Presidido por el Secretario General. El Presidente Suplente será el Secretario de Servicios Administrativos y Financieros y el Segundo

Presidente Suplente será el Director General de Recursos Materiales y Servicios.

b. El Comité contará con un Secretario Ejecutivo, que será el Titular de la Dirección de Adquisiciones.

c. Los Vocales del Comité con derecho a voz y voto, así como los Asesores que tienen derecho a voz sin voto, y el Secretario Ejecutivo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del titular.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de adjudicación o en el cumplimiento de los contratos.

Cuando por la naturaleza de las operaciones o procedimientos por analizarse en el Comité se haga necesaria la participación de invitados, serán convocados por el Presidente y/o el Secretario Ejecutivo para coadyuvar con su opinión en las materias técnicas de las cuales sean especialistas.

Los invitados se abstendrán de firmar documentos que impliquen decisiones relativas a la formalización o ejecución de operaciones.

Se podrán establecer Grupos de Trabajo Especiales de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios y otros temas relacionados, cuando éstos se justifiquen. El Comité será responsable de determinar su objetivo, integración, funciones y la forma de operación, así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que atenderán, dentro de su ámbito de competencia.

El Comité establecerá la forma en que le deberán informar sobre cada asunto que se encomiende a estos grupos.

6. De las Funciones de los Integrantes del Comité

6.1 Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

6.1.1 **Presidente**: Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias y presidir las reuniones del Comité. Asimismo, tendrá en todo momento la responsabilidad de informar a la Junta de Coordinación Política o al Comité de Administración, lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en ellas.

6.1.2 **Secretario Ejecutivo**: Elaborar y expedir las convocatorias a las reuniones del Comité, órdenes del día y los informes y reportes de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a cada integrante del Comité. Asimismo, deberá levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que los acuerdos del Comité se asienten correctamente, se les dé seguimiento, y que el archivo de documentos originales esté completo y se mantenga actualizado.

Asimismo, recabar la conformidad de la convocatoria y de las bases para licitación por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y del área solicitante, antes de su presentación al Comité y de su publicación.

El Secretario Ejecutivo deberá presentar anualmente en las fechas que señalan las Normas, los Programas de Adquisiciones y de Obras Públicas, con el fin de que se analice en el seno del Comité, la viabilidad de los mismos y se sometan a consideración de la Junta de Coordinación Política ó del Comité de Administración, para su aprobación e integración en su respectivo Programa Anual de Adquisiciones y Presupuesto Anual de la Cámara.

6.1.3 **Vocales**: Enviar al Secretario Ejecutivo, con tres días de anticipación a la reunión, los documentos de los asuntos que se deben someter a la consideración del Comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como formular los comentarios que estimen pertinentes.

6.1.4 **Asesores**: Emitir opinión sobre los asuntos que se traten en las reuniones.

6.1.5 **Invitados**: Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que representan.

6.2 En los casos en que se estime necesario autorizar la creación, integración y funcionamiento de Grupos de Trabajo encargados de la revisión de bases de licitaciones u otros temas específicos, seleccionar a los servidores públicos que integren los grupos, ó asuntos de su competencia.

7. De las Funciones del Comité

7.1 Coordinar y promover las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, convocatoria, licitación, contratación, gasto, ejecución, supervisión de obra, control y evaluación de las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza que realice la Cámara de Diputados.

7.2 Autorizar las bases y los anexos técnicos para las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios que soliciten los órganos

legislativos, las unidades parlamentarias, administrativas y técnicas de la Cámara de Diputados.

7.3 Vigilar que los recursos para las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, se sujeten al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como a los acuerdos emitidos por la autoridad correspondiente de la Cámara conforme a lo previsto en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

7.4 Coadyuvar a establecer medidas en la materia, para que el suministro de los bienes o la contratación de servicios sea estrictamente el necesario y en las mejores condiciones de calidad, precio, oportunidad y dentro de un marco de transparencia.

7.5 Dar cumplimiento y observancia a las Normas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; así como a las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en el ejercicio del gasto público y demás disposiciones aplicables.

7.6 Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes, sometiéndolos a la consideración del Comité de Administración y de la Junta de Coordinación Política.

7.7 Someter a la autorización del Comité de Administración y de la Junta de Coordinación Política los asuntos no previstos en las Normas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y la de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

7.8 Conocer y someter a consideración del Comité de Administración y de la Junta de Coordinación Política, sus opiniones y dictámenes en todo lo relativo a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios.

8. De las Reuniones del Comité

8.1 Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

8.1.1 **Ordinarias**, que se celebrarán el primer miércoles de cada mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha que se tenga prevista su celebración.

8.1.2 Las reuniones se llevarán a cabo cuando asistan la mayoría de los miembros con derecho a voto, la mitad más uno.

8.1.3 Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos; en caso de que se presente empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad para adoptar la determinación correspondiente.

8.1.4 Se realizarán **Extraordinarias**, cuando estén debidamente justificadas y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité, con veinticuatro horas de anticipación.

8.1.5 En ausencia del Presidente del Comité las reuniones las presidirá el Presidente Suplente.

8.1.6 El orden del día y la carpeta de información con los diversos documentos a tratar en cada reunión, se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, para reuniones ordinarias y extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

8.1.7 Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, podrán presentarse en el formato que se considere conveniente, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

a. La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien la descripción genérica de los bienes, obras públicas o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar.
b. El monto estimado y la suficiencia presupuestal.
c. La justificación y el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, de conformidad con lo que establece la Norma.
d. La indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste.
e. La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria.
f. El formato deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas, y
g. Se deberá presentar en la reunión, la carpeta de información que contenga las bases y anexos técnicos que se someterán a la aprobación del Comité, la suficiencia presupuestal de cada caso y el informe de seguimiento de acuerdos.

Asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas de los anexos, serán firmadas por el titular del área usuaria o responsable técnico o administrativo del asunto que se someta a consideración del Comité.

8.2 Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto, apareciendo como testigos los asistentes con derecho a voz.

8.3 De cada reunión se levantará el acta correspondiente, que será firmada por todos los integrante del Comité, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso, asimismo firmarán junto con los asesores, el acta como consecuencia de su participación.

8.4 Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto respectivo a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

8.5 En la primera reunión de cada ejercicio fiscal el Presidente del Comité presentará a consideración el Calendario de Reuniones Ordinarias; el Presupuesto y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios autorizados, los cuales serán realizados con base en los techos presupuestales que los órganos de gobierno y de administración aprueben a las unidades responsables.

8.6 Se deberá presentar un Informe Trimestral al Comité de Administración y a la Junta de Coordinación Política, de la conclusión de los asuntos dictaminados, incluyendo las licitaciones públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios; dicho informe deberá ser presentado por el Presidente del Comité dentro de los primeros quince días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el cual contendrá como mínimo lo siguiente:

a. Los procedimientos de contratación que conforme a las Normas hayan sido dictaminados favorablemente por el Comité, así como los de las licitaciones públicas celebradas; en ambos casos se incluirán los avances respectivos hasta la formalización del contrato o pedido correspondiente.

b. Los contratos o pedidos en los que el proveedor haya incurrido en atraso y los supuestos en los que se haya autorizado diferimiento de los plazos de entrega de los bienes, obras públicas o prestación de los servicios, precisando a los que se haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización.

c. Las modificaciones necesarias que se realizarán a los contratos o pedidos originales, así como la formalización de convenios modificatorios, entre otros.

d. El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos, así como en los casos de garantías de calidad.

e. Los porcentajes de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación.

8.7 La información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

9. De los Impedimentos y Modificaciones

9.1 Los integrantes del Comité se abstendrán de intervenir en las sesiones o actos donde se traten asuntos en los que tengan interés personal, familiar, de negocios y en general cualquier asunto del cual pudieran beneficiarse directa o indirectamente.

Asimismo, se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, y a no utilizar la información en beneficio propio o de intereses ajenos a la Cámara, durante su encargo y un año después de que concluya el mismo.

9.2. El presente Manual podrá ser modificado cuando los integrantes del Comité lo consideren pertinente, previa opinión de la Contraloría y autorización de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual para la Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO. Se dejan sin efectos el Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, publicado en la Gaceta Parlamentaria de fecha 29 de agosto de 2003 y las demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

48. MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE BASES PARA LICITACIONES Y CONCURSOS *

SUMARIO:

1. Presentación (pág. 467)

2. Objetivo General (pág. 467)

3. Marco Normativo (pág. 468)

4. Integración del Subcomité (pág. 468)

5. Disposiciones Generales (pág. 469)

6. Funciones de los Integrantes (pág. 470)

7. Modificaciones (pág. 471)

Transitorios (pág. 471)

* Publicado en la Gaceta Parlamentaria el 15 de junio de 2006.

MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE BASES PARA LICITACIONES Y CONCURSOS

1.- PRESENTACIÓN

Las Normas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en vigor, señalan que la Cámara establecerá un Comité, con el objeto de que analice y en su caso, autorice las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios que soliciten los Órganos Legislativos, las Unidades Parlamentarias, Administrativas y Técnicas, así como las convocatorias públicas, bases y anexos técnicos para realizarlas.

El Manual para la Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, publicado el 31 de marzo de 2006 en la Gaceta Parlamentaria, en su numeral 6.2, establece la facultad de que “en los casos en que se estime necesario, autorizar la creación, integración y funcionamiento de Grupos de Trabajo encargados del análisis y la revisión de bases para licitaciones públicas u otros temas específicos, seleccionar a los servidores públicos que integren los grupos, ó asuntos de su competencia”.

Derivado de lo anterior y por considerarse necesario, se propone la actualización del Manual para la Operación del Subcomité de Bases para Licitaciones Públicas y Concursos, cuyo documento tiene como propósito establecer la integración y funciones de dicho grupo de trabajo, para que se elaboren, analicen y aprueben las bases y anexos técnicos con oportunidad, transparencia, claridad y legalidad, y de esta manera evitar posibles inconformidades en los procesos de adjudicación de la Cámara de Diputados, involucrando a los representantes de las Unidades Administrativas usuarias de bienes y servicios.

Lo anterior, con el fin de que sus integrantes participen asumiendo el más amplio sentido de responsabilidad en la elaboración, análisis y dictamen de las bases y los anexos técnicos que se sometan a su consideración, de tal forma que se asegure el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, honradez, legalidad, transparencia e imparcialidad, que se deben observar en la administración de los recursos destinados para el buen funcionamiento y operación de la Cámara de Diputados.

2.- OBJETIVO GENERAL

Verificar que las bases y los anexos técnicos que se elaboren para las Licitaciones Públicas o Concursos por invitación, se efectúen conforme a lo estipulado en las Normas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como promover que dichas bases y anexos técnicos, redunden en la transparencia, claridad y legalidad de los diferentes procesos licitatorios, persiguiendo obtener siempre las mejores condiciones y precios para la Cámara de Diputados.

3.- MARCO NORMATIVO

3.1 Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3.2 Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Norma de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Cámara de Diputados.

3.3 Manual para la Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios vigente.

3.4 Y demás disposiciones aplicables a la Cámara de Diputados.

4.- INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

4.1 El Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos estará integrado de la siguiente manera:

4.1.1 **Miembros con Derecho a voz y voto**

Cuatro Vocales.- Que serán los representantes de la Secretaría General, de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y el titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

4.1.2 **Miembros con voz, pero sin voto**

a. **Dos asesores**.- Que serán los representantes de la Contraloría Interna y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

b. **Áreas usuarias.-** Que serán las unidades solicitantes o usuarias de los bienes o servicios que se pretenden adquirir, en cada evento.

c. **Invitados.**- Que serán los servidores públicos cuya intervención se considere necesaria, con el propósito de aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité.

4.1.3 **Directivos del Subcomité**

1. El Subcomité será Presidido por el Director General de Recursos Materiales y Servicios.

2. El Subcomité contará con un Secretario Ejecutivo, que será el Titular de la Dirección de Adquisiciones.

3. Los vocales del Subcomité con derecho a voz, así como los Asesores que tienen derecho a voz sin voto y el Secretario Ejecutivo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del Titular.

5.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El Subcomité de Bases operará, en lo general, conforme a lo establecido en el Manual para la Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.

5.2 En virtud de la importancia que tienen las bases y los anexos técnicos para Licitaciones Públicas y Concursos por invitación, se deberán llevar a cabo reuniones previas a la publicación de la convocatoria, con el propósito de que cumplan con lo dispuesto en la Norma de Adquisiciones y en la Norma de Obras Públicas y con los principios que rigen el servicio público.

5.3 El Presidente del Subcomité de Bases, será el responsable de convocar a reunión a los integrantes del mismo.

5.4 En las reuniones de revisión de bases, cada uno de los integrantes del Comité podrá recomendar los cambios que considere necesarios para que el procedimiento licitatorio se realice con transparencia. De cada reunión se deberá levantar una Minuta, misma que será firmada por lo Vocales, Asesores y el Secretario Ejecutivo, a más tardar en la siguiente reunión del Subcomité.

5.5 Una vez que se haya concluido la revisión y que todas las áreas estén de acuerdo con el proyecto final de las bases, éstas deberán ser firmadas, en principio por el Director de Adquisiciones, el área usuaria o solicitante y el Área Jurídica, para proceder posteriormente a su publicación.

5.6 Se deberá contar con la suficiencia presupuestal, antes de la publicación de la convocatoria, conforme a lo dispuesto en las Normas de Adquisiciones y de Obras Públicas.

5.7 Las bases y los anexos técnicos deberán ser aprobados por los integrantes del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos.

5.8 Las bases y los anexos técnicos podrán ser modificados en el evento de Junta de Aclaración de Bases, asumiendo la responsabilidad de dichas modificaciones, el Director de Adquisiciones y los representantes de las Unidades Administrativas solicitantes o usuarias del bien o servicio.

5.9 Lo no previsto en el presente Manual, se apegará al Manual para la Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.

6.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

6.1 El Presidente tendrá las siguientes funciones:

6.1.1 Instruir al Secretario Ejecutivo para la elaboración de las bases de Licitaciones Públicas y/o Concursos y los anexos técnicos correspondientes.

6.1.2 Autorizar la convocatoria a las reuniones y el orden del día.

6.2 El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

6.2.1 Enviar las bases a cada una de las áreas integrantes, para que éstas sean revisadas antes de iniciar cualquier procedimiento.

6.2.2 Formular y enviar las convocatorias a las reuniones y el orden del día a los integrantes del Subcomité, con el propósito de analizar y revisar las bases y anexos técnicos, conjuntamente con las áreas usuarias, y modificarlas, en su caso.

6.2.3 Someter a consideración del grupo de trabajo, la fecha de publicación de la convocatoria y el calendario de actividades de cada evento del procedimiento licitatorio.

6.2.4 Incorporar las observaciones y recomendaciones procedentes, que formulen las áreas integrantes.

6.3 Áreas Usuarias:

6.3.1 Las Unidades Administrativas solicitantes serán responsables de elaborar y proponer el anexo técnico, que deberá ser claro, conciso, y contener los elementos suficientes sobre los bienes o servicios que pretendan adquirir, arrendar o contratar, para lo cual podrán solicitar apoyo técnico de las diversas áreas especializadas de la Cámara.

6.3.2 Una vez que se haya concluido la elaboración del anexo técnico, deberá ser firmado por el Titular del Área responsable y enviarlo a la Dirección de Adquisiciones, para que sea entregado junto con las bases, así como someterlo a los integrantes del Subcomité para su revisión.

6.4 Asesor de la Contraloría Interna:

Esta área revisará que los calendarios, publicación de convocatoria, bases y anexos técnicos, se apeguen a las Normas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y a los principios que rigen el servicio público; asimismo hará las aclaraciones pertinentes, de acuerdo a las atribuciones que le confieren en el Estatuto de Organización y en la Ley Orgánica de la Cámara de Diputados.

6.5 Asesor de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

6.5.1 Revisará que las bases, el anexo técnico, calendario de actividades y la convocatoria, cumplan con los requisitos y elementos necesarios que se apeguen a la normatividad y legalidad aplicable en la materia.

6.5.2 Recomendará las adecuaciones y cambios que considere necesarios, con el propósito de que los procedimientos licitatorios se realicen con apego a la legalidad.

7.- MODIFICACIONES

El presente Manual podrá ser modificado cuando los integrantes del Comité de Adquisiciones lo consideren pertinente.

8.- TRANSITORIOS

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.

CON FUNDAMENTO EN EL NUMERAL 6.2 DEL MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS, SE APRUEBA EL MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE BASES PARA LICITACIONES Y CONCURSOS.

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

SUMARIO:

1. Objetivo (pág. 473)

2. Alcance (pág. 473)

3. Sujetos del Manual (pág. 473)

4. Políticas (pág. 473)

5. Vigilancia (pág. 478)

6. Sanciones (pág. 478)

Transitorios (pág. 478)

Anexo (pág. 479)

Aprobado por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos el 28 de abril de 2009 y publicado en la Gaceta Parlamentaria el 9 de junio del mismo año, entrando en vigor al día siguiente.

* Deja sin efecto el Manual de Políticas para llevar a cabo los Actos de Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, aprobado por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, el 15 de junio de 2006 y publicado en la Gaceta Parlamentaria el 21 de junio del mismo año.

La Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos con fundamento en el artículo 53 numeral 1 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 157 inciso c) y 158 numeral 1 inciso c) y numeral 3 Inciso b) del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados y los artículos 6, 29 y tercero transitorio de la Norma para la entrega y recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, expide el siguiente:

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

1. Objetivo

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

2. Alcance

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

3. Sujetos del Manual

Son sujetos del presente Manual los Legisladores, Servidores Públicos, Prestadores de Servicios Profesionales y Responsables Administrativos, señalados en los artículos 9 y 10 de la Norma para la entrega y recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

4. Políticas

4.1 La entrega y recepción de los recursos asignados a Órganos Legislativos y Unidades Administrativas se efectuará mediante acta administrativa que contendrá entre otros elementos, lo siguiente: situación programática, situación de los recursos financieros, materiales, situación de los recursos humanos, el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, la

situación de las observaciones de auditoría en proceso de atención y los hechos relevantes.

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

4.3 La participación del representante de la Contraloría se deberá solicitar de la siguiente forma al momento del inicio y separación del encargo:

a).- Cuando se trate de Órganos de Gobierno, Comisiones y Comités, deberá hacerlo el Diputado Presidente o el Secretario Técnico o el Responsable Administrativo o Prestadores de Servicios Profesionales mediante oficio al Contralor Interno.

b).- En el caso de Secretarios General y de Servicios. Directores Generales deberá realizarlo el superior jerárquico de quien deja el cargo; en estos casos el oficio será dirigido al Contralor Interno.

c).- En el caso de Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, deberá solicitar la participación el Director General o Director de Área de quien concluye el cargo mediante oficio dirigido al Director General de Control y Evaluación.

4.4 Las actas de entrega y recepción se podrán presentar en forma integral o específica, según sea el caso a criterio de la Contraloría.

4.5 En el acto formal de entrega y recepción deberán participar el Sujeto Obligado Saliente o designado para entregar, el Sujeto Obligado Entrante o designado para recibir, el representante de la Contraloría y dos testigos de asistencia.

4.6 El Superior Jerárquico del área que se trate deberá comunicar por escrito tanto al Sujeto Obligado Saliente como al Sujeto Obligado Entrante al momento del inicio y separación del encargo.

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

4.7.1 Usar papel oficial de la Cámara de Diputados.

4.7.2 Elaborar el acta a renglón seguido y sin sangría.

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

4.7.4 La carátula deberá elaborarse con fuente Century en 16 puntos y en el cuerpo del acta se deberá dejar un margen izquierdo de 3 cm. y de 2 cm. el margen derecho, elaborándose con fuente arial en 12 puntos.

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

4.7.6 El acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.

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

4.7.8 En el acta de entrega y recepción deberá anotarse invariablemente el domicilio particular del Sujeto Obligado Saliente y del Sujeto Obligado Entrante.

4.7.9 En el acta de entrega y recepción deberá anotarse invariablemente la fecha de conclusión del Sujeto Obligado Saliente y la fecha de inicio de encargo del Sujeto Obligado Entrante.

4.7.10 En el acta de entrega y recepción se anotará el número de oficio y fecha mediante el cual se comunicó al Sujeto Obligado entrante y Sujeto Obligado saliente al momento del inicio y separación del encargo.

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

4.7.12 De igual manera se deberán anexar los oficios de designación de los que intervienen en el acta, así como las credenciales de elector o de empleado de la Cámara de Diputados, como identificación.

4.8 Cuando la Contraloría emita su visto bueno al acta administrativa de entrega y recepción y sus anexos, el Sujeto Obligado Saliente deberá elaborarla en tres tantos y firmarse en forma autógrafa por los que en ella intervienen, con la siguiente distribución:

4.8.1 Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa para el Sujeto Obligado Saliente.

4.8.2 Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa para el Sujeto Obligado Entrante.

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

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

4.9 El Sujeto Obligado Saliente deberá solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, se levante el inventario físico del mobiliario y equipo asignado, el resultado deberá formar parte de los anexos.

4.10 Cuando el Sujeto Obligado Saliente tenga bajo su responsabilidad el manejo de fondos, valores o efectivo, deberá efectuarse el arqueo respectivo a la fecha de entrega con la participación de la Contraloría Interna y el resultado de dicho arqueo se incluirá como anexo del acta administrativa de entrega y recepción.

4.11 Cuando el Sujeto Obligado Saliente tenga bajo su responsabilidad el manejo de fondo fijo, revolvente o gastos a comprobar deberá comprobar ante la Dirección General de Finanzas el monto total asignado, o en su defecto reintegrar el efectivo, o cuando proceda ambas cosas, mediante el recibo del finiquito, y deberá formar parte de los anexos del acta administrativa de entrega y recepción.

4.12 El Sujeto Obligado Saliente deberá solicitar a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad la constancia de no adeudo o finiquito y a la Dirección General del Centro de Documentación, Información y Análisis la de no adeudo de material documental, las cuales deberán formar parte de los anexos del acta administrativa de entrega y recepción.

4.13 Las Direcciones Generales de Finanzas y de Programación, Presupuesto y Contabilidad, en el ámbito de su competencia, son las responsables de expedir las constancias de liberación de no adeudos y finiquitos. La de no adeudo de material documental y bibliográfico es responsabilidad del Centro de Documentación, Información y Análisis.

4.14 El Sujeto Obligado Saliente que tenga teléfono celular asignado, deberá entregarlo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la constancia de entrega deberá formar parte de los anexos del acta administrativa de entrega y recepción.

4.15 El Sujeto Obligado Saliente que tenga asignado automóvil propiedad de la Cámara, deberá entregarlo al Departamento de Transportes y la constancia deberá formar parte de los anexos del acta administrativa de entrega y recepción.

4.16 El Sujeto Obligado Saliente que tenga asignada tarjeta IAVE deberá entregarla a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios o a la Dirección General de Servicios a Diputados según sea el caso y la constancia deberá formar parte de los anexos del acta administrativa de entrega y recepción.

4.17 Será responsabilidad del Sujeto Obligado Saliente señalar las observaciones de auditoría que estén pendientes de solventar al momento de la entrega y deberán formar parte del acta administrativa de entrega y recepción.

4.18 El Sujeto Obligado Saliente que tenga bajo su responsabilidad el manejo de volúmenes importantes de bienes de consumo (Imprenta, Almacenes, Servicios, etc.) deberá levantar un inventario físico de éstos a la fecha de la entrega, debiendo solicitar la participación de un representante de la Contraloría Interna. El resultado del inventario físico deberá incluirse como anexo del acta administrativa de entrega y recepción, debiendo entregarse fotocopia de los anexos que le competan a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

4.19 El Sujeto Obligado Saliente deberá entregar la tarjeta de proximidad o corbatín de acceso a los estacionamientos a la Dirección General de Resguardo y Seguridad y el acuse de recibo formará parte de los anexos del acta de entrega-recepción.

4.20 El Legislador o Servidor Público saliente que tenga asignados vales para alimentos, al momento de la entrega será el responsable de comprobar ante el área correspondiente la distribución, o en su caso, entregar los vales al Legislador o Servidor Público entrante.

4.21 El Sujeto Obligado Saliente deberá entregar la credencial de identificación de la Cámara de Diputados expedida por la Dirección General de Recursos Humanos y el acuse de recibo formará parte de los anexos del acta de entrega-recepción.

4.22 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.

4.23 El superior jerárquico del Sujeto Obligado Saliente que tenga obligación de formular acta administrativa de entrega y recepción, deberá vigilar que se cumpla con las presentes políticas.

5. Vigilancia

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

6. Sanciones

6.1 En caso de inobservancia o incumplimiento de lo establecido en el presente Manual se incurrirá en las responsabilidades establecidas tanto en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos como en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

Transitorios

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

Segundo.- Se abroga el Manual de Políticas para llevar a cabo los Actos de Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados aprobado el 15 de junio de 2006 y publicado en la Gaceta Parlamentaria el 21 de junio de 2006.

A N E X O

ACTA ENTREGA – RECEPCION

CARATULA

H. CAMARA 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 PUBLICO 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 recibir)** la documentación y recursos consignados en la presente acta, así como para solicitar la información y documentación que sea pertinente, ambas personas aceptan en este acto la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas e identificaciones en el acta.**-**----------

----------**PASA A LA FOJA NÚMERO 2**

----------**FOJA NÚMERO 2**

----------**HECHOS**----------

I.-SITUACIÓN PROGRAMÁTICA ----------

Se entrega reporte de avances de actividades del Programa de Trabajo o POA. **Anexo 1**----------

II.- RECURSOS FINANCIEROS ----------

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

III.- RECURSOS MATERIALES.----------

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

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

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

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

3.- Se adjunta en **anexo 4** constancia de entrega de equipo celular a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios----------

4.- Mediante **anexo 5** se comprueba la entrega de la Tarjeta IAVE a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios o Dirección General de Servicios a Diputados.----------

5.- Vehículos. Se entrega en **anexo 6** constancia de liberación vehicular y resguardo cancelado del vehículo expedido por el Departamento de Transportes.--

6.- Obras de Arte y Decoración.- En **anexo 7** se entrega copia del inventario en el que se relacionan las obras de arte y decoración que se encuentran en las instalaciones de (nombre del área específica y de la unidad legislativa o administrativa a la que está adscrita).----------

7.-. En **anexo 8** se entrega relación de libros, manuales y publicaciones que obran en (nombre del área específica y de la unidad legislativa o administrativa a la que está adscrita)----------

8.-Existencias en Almacén. En **anexo 9** se entrega la relación de consumibles que se obran en las instalaciones del área.----------

9.- Tarjeta de proximidad o corbatín de estacionamiento. Mediante **anexo 10** se entrega acuse de recibido por la Dirección General de Resguardo y Seguridad.-----

----------**PASA A LA FOJA NÚMERO 3**

----------**FOJA NÚMERO 3**

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

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

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

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

IV.- RECURSOS HUMANOS.----------

En **anexo 15** se entrega la plantilla del personal adscrito a (nombre del área específica y de la unidad legislativa o administrativa a la que está adscrita) expedida por la Dirección General de Recursos Humanos que contiene los nombres, filiación, nivel, puesto, sueldo y demás remuneraciones otorgadas.--------

---

V. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA----------

El **C. (Legislador o Servidor Público saliente o designado para entregar)** hace constar que a la fecha se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por la Contraloría Interna o la Auditoria 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.----------

---

----------**PASA A LA FOJA NÚMERO 4**

----------**FOJA NÚMERO 4**

El **C. (nombres del Legislador o servidor público entrante y/o del designado para recibir)** recibe con las reservas de la Ley, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos y dispone de 15 días naturales para solicitar cualquier aclaración.----------

----------**Cierre del Acta**.----------

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las __ horas del día (fecha en que se firma el acta), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y calce los que en ella intervinieron.--------
---

ENTREGA	**RECIBE**
C. Legislador o Servidor Público saliente	C. Legislador o Servidor Público entrante
C. Nombre completo del designado para entregar	C. Nombre completo del designado para recibir

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

C. Nombre del representante designado

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. C.

50. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS *

SUMARIO:

Presentación (pág. 486)

I. Objetivo de la Guía y Conceptualización básica (pág. 487)

II. Importancia y utilidad de los Manuales de Procedimientos (pág. 487)

III. Criterios Generales para Integrar y Elaborar los Manuales de Procedimientos (pág. 488)

IV. Rubros que Comprenden los Manuales de Procedimientos (pág. 489)

V. Metodología para la Elaboración de Procedimientos (pág. 493)

* Publicada en la Gaceta Parlamentaria el 21 de agosto de 2006.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

PRESENTACIÓN

La presente Guía ha sido elaborada con el objeto de disponer de una metodología que articule los esfuerzos institucionales para actualizar y elaborar los Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados, con bases sólidas para coadyuvar al mejoramiento de las actividades administrativas de la misma, buscando contribuir a su modernización y trasformación, a fin de que su funcionamiento sea más eficiente, transparente y responsable, mediante el fortalecimiento de su gestión interna y por lo tanto con mayor capacidad y efectividad en sus resultados.

Se pretende por tanto, que esta Guía se constituya en un mecanismo que permita homogeneizar el uso de reglas, pasos, lenguaje y símbolos, de forma tal que las áreas involucradas y el personal que elabore el contenido de los procedimientos puedan comprender, aplicar y cumplir lo establecido en este documento.

Esta Guía forma parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo institucional de la Cámara de Diputados, por lo que constituye un instrumento metodológico y de apoyo, para actualizar y fortalecer las bases del diseño, contenido y la formalización de los procedimientos dentro de una dinámica de mejora continua. De ahí, que la metodología planteada busque proporcionar soporte técnico para saber cuáles son las responsabilidades del personal, cuál es el flujo, los formatos y las acciones que hay que desarrollar para realizar los procedimientos.

El contenido de la Guía está orientado a brindar el apoyo metodológico requerido por las Unidades Administrativas de la Cámara en la elaboración de sus manuales de procedimientos, con la finalidad de que éstos mantengan el orden y la secuencia apropiados, de tal modo que los usuarios directos de sus servicios, obtengan respuestas confiables y oportunas en la satisfacción de sus requerimientos.

I. OBJETIVO DE LA GUÍA Y CONCEPTUALIZACION BÁSICA

Proponer una metodología que permita de manera homogénea identificar, definir, documentar, controlar y dar seguimiento a los procedimientos de las actividades sustantivas que se realizan en cada una de las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

Para efectos de esta Guía, es necesario precisar que los procedimientos, constituyen un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan vertical y horizontalmente en la organización de la Cámara. De ahí, que los procedimientos de las unidades administrativas no deben visualizarse de manera aislada, ya que estos se conforman al irse estableciendo relaciones e integrando a cada uno de ellos a las actividades sustantivas que de manera transversal involucran a distintas unidades administrativas. De tal manera que es muy importante que en la identificación de los principales procedimientos que se realizan, su concepción se vislumbre de manera integral, independientemente de que para efectos administrativos queden a salvo las responsabilidades de cada una de las áreas involucradas.

II. IMPORTANCIA Y UTILIDAD DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Los Manuales de Procedimientos son documentos de carácter técnico-administrativo en los que se consignan en forma ordenada un conjunto de procedimientos, los cuales deben seguirse para la realización de las actividades de una unidad administrativa. Se considera al manual de procedimientos, como el instrumento que establece los mecanismos esenciales y secuenciales para que las unidades administrativas de la Cámara desempeñen sus actividades.
En términos generales, podemos señalar que los manuales de procedimientos al interior de la gestión administrativa de la Cámara, permitirán:

a) Auxiliar en la inducción al puesto y para la capacitación del personal;

b) Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración discrecional;

c) Facilitar las labores de auditoría y evaluación del control interno;

d) Aumentar la eficiencia del personal, al identificar con claridad lo que deben hacer y cómo deben hacerlo;

e) Contribuir a la coordinación de actividades y evitar duplicidades; y

f) Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.

III. CRITERIOS GENERALES PARA INTEGRAR Y ELABORAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

1. Los procedimientos propuestos por las unidades administrativas, deberán elaborarse con un criterio integral, esto significa que las funciones o actividades de que se trate, no deberán fraccionarse y concebirse desde su inicio hasta su conclusión última. Asimismo, si en un procedimiento están implicadas dos o más unidades administrativas, éstas, deberán trabajar de manera coordinada para la elaboración del mismo, con el fin de no duplicar procedimientos, de tal forma que la descripción narrativa y el diagrama de flujo contenga el inicio, desarrollo y término del procedimiento en forma completa.

2. Los procedimientos deberán redactarse de manera clara, sencilla y precisando en el cuerpo del documento en caso de ser necesario, los términos técnicos que se utilicen en los mismos.

3. Los Manuales de Procedimientos deberán ser revisados para su actualización cuando:

   - Se aprueben modificaciones al marco jurídico y la normatividad interna de la Cámara de Diputados.

   - Se aprueben acuerdos o disposiciones emanadas del Pleno o de los Órganos de Gobierno de la Cámara.

   - Se presenten cambios en la estructura organizacional de la Cámara, que impacten los procedimientos que realizan las unidades administrativas de la Secretaría General.

4. Los Manuales de Procedimientos se deberán elaborar, capturando el texto en el programa Word 98 o posterior, utilizando la fuente Arial en 12 puntos en interlineado sencillo.

5. Los diagramas de flujo se deberán elaborar, utilizando el programa Power Point 98 o posterior, en tanto que los formatos asociados a los procedimientos deberán ser escaneados en formato jpg.

6. Los procedimientos nuevos o la actualización de los vigentes, deberán ser entregados, tanto en versión impresa como electrónica para su revisión y validación, a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a fin de que posteriormente se obtenga la correspondiente autorización por la Secretaría General, a efecto de proceder al registro correspondiente en la Contraloría Interna.

7. Para efectos del registro en la Contraloría Interna de la Cámara, la Secretaría General deberá remitir dos ejemplares originales del Manual, con firmas autógrafas, a efecto de que en el espacio considerado para el registro se asienten los datos respectivos y la firma del titular de dicha Contraloría, correspondiendo un tanto para cada unidad administrativa, de las mencionadas.

IV. RUBROS QUE COMPRENDEN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

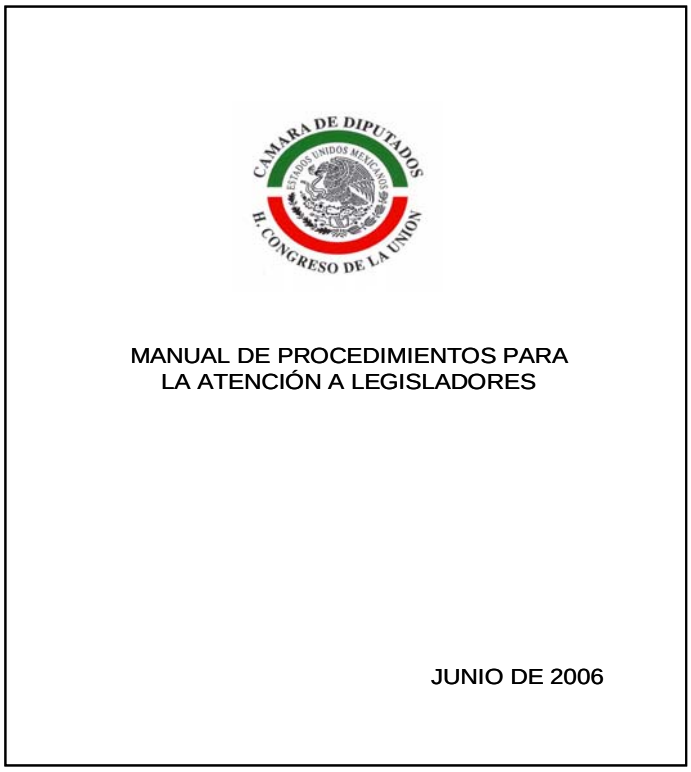
Para la integración del Manual de Procedimientos, las unidades administrativas deberán incorporar los siguientes elementos:

1.- PORTADA

Es la identificación del documento y deberá contener los siguientes datos:

- Logotipo Oficial de la Cámara, centrado en la parte superior de la hoja.
- Título del Manual de Procedimientos, en la parte central de la hoja: se escribirá el nombre completo del Manual, en mayúsculas negritas, letra Arial a16 puntos.
- En la parte inferior derecha se anotará el mes y el año en el que fue elaborado, con las mismas características consideradas en el párrafo que antecede.

Ejemplo:



2.- ÍNDICE

Es la relación de los apartados que conforman la estructura del Manual de Procedimientos.

Ejemplo:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A LEGISLADORES

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

IV. PROCEDIMIENTO(S)

TRÁMITE DE VIATICOS

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA
- DIAGRAMA DE FLUJO
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

Nota:
A partir del punto IV, se repiten los rubros para cada uno de los procedimientos que contenga el Manual.

3.- INTRODUCCIÓN

Este apartado deberá contener la justificación por la cual se elaboró el Manual de Procedimientos, señalando si los procedimientos contenidos en el Manual, refieren algún antecedente o se trata del mismo procedimiento anterior, especificando para cada uno de ellos el nombre completo con el que se relaciona y en su caso, la fecha y número de registro ante la Contraloría Interna.

Toda introducción deberá contener al menos, los siguientes puntos:

- Ámbito de aplicación o universo de atención o en su caso, los usuarios a los que está dirigido.

- La síntesis del contenido de los apartados del documento.

- El señalamiento de aquellas áreas que hayan intervenido en la elaboración del Manual de Procedimientos.

- Las observaciones, consideraciones y aclaraciones de carácter general, que se juzguen convenientes para cada caso en particular.

La introducción debe ser elaborada con un lenguaje claro, sencillo y en una extensión máxima de dos cuartillas.

Ver ejemplo siguiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A LEGISLADORES

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General a través de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, ha dispuesto que la Dirección General de Servicios a Diputados cuente con los elementos de información, convenientemente sistematizados, necesarios para que, el otorgamiento de los servicios de boletos de avión internacionales y cupones, la gestoría de viáticos nacionales e internacionales, el trámite para la obtención de visas y pasaportes oficiales y ordinarios, que la Cámara otorga a los Legisladores, se realicen con eficiencia, eficacia y transparencia.

El ***Manual de Procedimientos para la Atención a Legisladores***, contempla: una explicación genérica del contenido del documento, seguida de un listado de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables a cada uno de los servicios que se otorgan y sobre los que descansa la normatividad que sirve de guía para regular las acciones y/o decisiones de los servidores públicos que atienden la demanda de servicios, referidos a la gestión y/o trámite de viáticos y boletos de avión internacionales; la expedición y/o cancelación de cupones para el canje de boletos de avión; el trámite de pago de boletos de avión nacionales e internacionales; la gestoría y/o trámite de visas y pasaportes oficiales y ordinarios.

En su desarrollo, cada uno de los procedimientos contiene: su objetivo, una descripción narrativa, el correspondiente diagrama de flujo y los formatos e Instructivos, de que se auxilia para el cumplimiento de sus actividades. Cierra el contenido de este manual, la hoja de Autorizaciones.

El ***Manual de Procedimientos para la Atención a Legisladores***, corresponde a la primera emisión y será revisado para su actualización por lo menos una vez al año o, cuando se presenten cambios en la estructura organizacional de la Cámara de Diputados, en el funcionamiento de la Dirección de Atención a Diputados o bien, en alguna de las unidades administrativas, que intervienen en los procedimientos que aquí se presentan.

4.- PROCEDIMIENTO(S)

En este apartado, se deberán incorporar el ó los procedimientos que contiene el Manual, conforme a la Metodología que se describe en la V sección de la presente Guía.

5.- HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

Es la última hoja del Manual donde se formalizan los procedimientos que lo integran, siendo indispensable que la misma, contenga las firmas del Secretario General y del Secretario de Servicios Administrativos y Financieros o del Secretario de Servicios Parlamentarios según corresponda. Asimismo, deberá contener la(s) firma(s) del (los) Director(es) General(es) vinculado(s) con los procedimientos contenidos en el Manual.

La hoja de autorización, deberá incluir un espacio en el cual la Contraloría Interna anotará la fecha y clave de registro que le corresponda al manual de procedimientos.

Ejemplo:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A LEGISLADORES

AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos en el contenidos, se corresponden con la normatividad vigente en la Cámara de Diputados y entrarán en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas que les obliga su cumplimiento.

Palacio Legislativo a ___ de _____ de 200__.

EL SECRETARIO GENERAL

_____

(ANOTAR EL NOMBRE DEL TITULAR)

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

_____

(ANOTAR EL NOMBRE DEL TITULAR)

EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS A DIPUTADOS

_____

(ANOTAR EL NOMBRE DEL TITULAR)

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

EL CONTRALOR INTERNO

_____

(ANOTAR NOMBRE DEL TITULAR)

Fecha:	**Clave:**

V. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

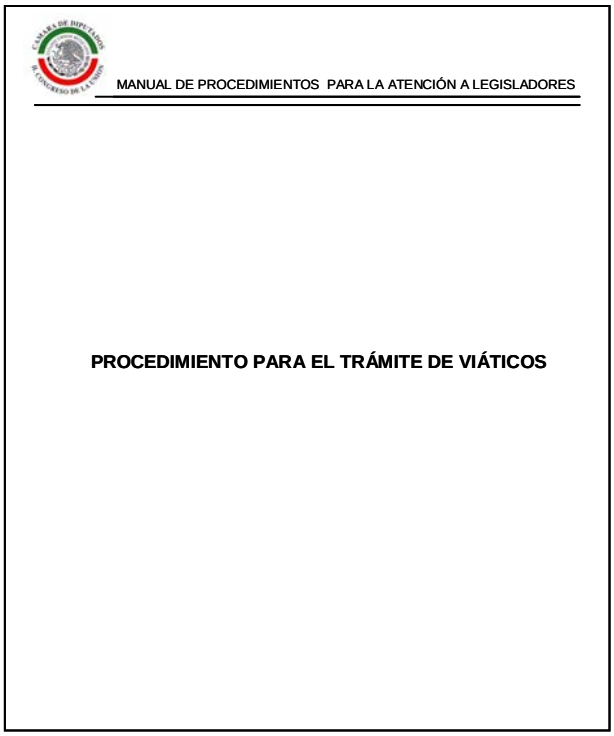
Para elaborar el contenido de los procedimientos, las unidades administrativas deberán incorporar los siguientes elementos:

1. Nombre del Procedimiento
2. Objetivo del Procedimiento
3. Marco jurídico-administrativo
4. Políticas de operación
5. Descripción Narrativa
6. Diagrama de Flujo
7. Formatos e Instructivos

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Se anotará el nombre completo del procedimiento en la parte central de la hoja (en mayúsculas, negritas, letra Arial de tamaño 16 puntos).

Ejemplo:



2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

En este punto, se describirá el propósito que se pretende alcanzar con la elaboración e implementación, así como el qué y para qué de las actividades y operaciones que integran el procedimiento.

Deberá plantearse un solo objetivo por procedimiento y en la redacción del mismo, se utilizará un lenguaje claro y sencillo, iniciando invariablemente con verbos en tiempo infinitivo y evitando utilizar abreviaturas.

Ejemplo:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A LEGISLADORES

OBJETIVO

Contar con los mecanismos necesarios para gestionar el trámite de viáticos autorizado a los Legisladores y al personal de la Cámara de Diputados, con eficacia, eficiencia y transparencia.

3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constituye la base legal en la que se sustenta el Manual de Procedimientos, relacionando los nombres de los principales ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, que deberán presentarse en forma enunciativa y siguiendo un orden jerárquico descendente.

Ejemplo:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A LEGISLADORES

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
- Norma de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para la Asignación de Viáticos y Pasajes Aéreos en Comisiones Internacionales.
- Lineamientos para la Asignación de Boletos de Avión y Viáticos a las Diputadas y Diputados para la Realización de Viajes de Trabajo en Territorio Nacional, Acordados por las Comisiones y Comités.
- Lineamientos para el Pago de Transporte Terrestre, Asignación de Boletos de Avión y Viáticos al Personal de Servicio en Cumplimiento de una Comisión en Territorio Nacional.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Este apartado está referido a aquellas reglas de carácter general que puntualizan aspectos específicos para la realización de las actividades que se realizan dentro de un procedimiento, con el objeto de que los usuarios internos o externos, conozcan e identifiquen aspectos clave que caracterizan y delimitan la prestación de un servicio o la realización de un trámite en particular.

La política de operación, orientará el movimiento de una actividad y sus pasos u operaciones previstas, para lograr un resultado con oportunidad, eficiencia y calidad.

Ejemplo:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A LEGISLADORES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Sólo se tramitarán viáticos nacionales o internacionales, que estén acompañados del oficio respectivo de comisión, en el que se señale el período efectivo del trabajo o comisión conferidos.

2. Se otorgarán viáticos por los días estrictamente necesarios para que los Legisladores y/o el personal administrativo desempeñen sus labores en la comisión oficial conferida.

5. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

La parte esencial de un procedimiento corresponde a la narración escrita, en orden secuencial y cronológico, de las operaciones, rutinas o pasos de una actividad que se ejecutan y requieren para concretar un resultado determinado, en respuesta al cumplimiento del objetivo del procedimiento y de las atribuciones o funciones en el marco de sus propias políticas de operación.

La descripción narrativa de cada actividad, deberá especificarse mediante enunciados breves y sencillos, iniciando con un verbo en presente de la tercera persona, utilizando un formato que contiene tres columnas, referidas a:

- **Órgano / Unidad Administrativa Responsable.**

  En esta primera columna, se deberá especificar el órgano o la unidad administrativa responsable, escrita en mayúsculas, que interviene en el procedimiento. Cuando un mismo órgano o unidad administrativa sea responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, sólo se anotará su nombre al inicio de dicha serie.

- **Actividad.**

  En la segunda columna, se deberá establecer una secuencia lógica de las actividades a realizar, dando a conocer en forma clara y concisa, quién, cómo, cuándo y dónde se ejecutan las mismas. En cada actividad, deberá anotarse el número arábigo en forma progresiva, iniciando la descripción con un verbo conjugado en presente de la tercera persona: turna, supervisa, etc. La identificación de cada operación, rutina o paso, se realizará con números arábigos progresivos (1, 2, 3, etc.). Al comienzo de la columna, deberá escribirse la leyenda INICIO DEL PROCEDIMIENTO y al terminar el mismo, se anotará la frase FIN DEL PROCEDIMIENTO.

- **Documentos / Formatos utilizados.**

  En esta columna, se anotarán los nombres de aquellos documentos o en su caso, formatos oficiales que se generen o utilicen en el procedimiento, debiéndoles asociar con la actividad correspondiente, pudiendo utilizar un guión cuando se utilicen varios.

Ver ejemplo siguiente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS / FORMATOS UTILIZADOS
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
ÓRGANOS DE GOBIERNO, UNIDADES LEGISLATIVAS, COMISIONES Y COMITÉS, SECRETARÍA GENERAL, SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	1. Envía oficio de solicitud a la Dirección de Atención a Diputados.	-Oficio de solicitud
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DIPUTADOS	2. Recibe oficio de solicitud y turna al Departamento de Viáticos y Pasajes.	-Oficio de solicitud
DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES	3. Recibe oficio de solicitud. Sella de recibido, anotando la fecha y número de folio.	-Oficio de solicitud
	4. Verifica que cumple con los requisitos siguientes: a) Que esté debidamente firmado: - En el caso de Órganos de Gobierno, por el funcionario designado para ello. - En el caso de Comisiones y Comités, por la Junta Directiva de la Comisión o Comité - En los casos restantes por el titular de la Secretaría General ó la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros. b) Que los Legisladores estén en funciones o que el personal de apoyo esté vigente en la nómina. c) Que los interesados pertenezcan al área solicitante.	-Oficio de solicitud

6. DIAGRAMA DE FLUJO

El Diagrama de Flujo, es una representación gráfica de la descripción narrativa del procedimiento y expresa en orden secuencial y cronológico, sus pasos u operaciones, responsables de las actividades, documentos y formatos requeridos, así como las interrelaciones y flujo de los movimientos entre áreas.

Para realizar la diagramación se deberán utilizar los siguientes criterios:

1. Las actividades deberán diagramarse de tal forma que se logre una adecuada distribución y simetría de los símbolos utilizados y la información contenida en los mismos.

2. En los diagramas de flujo, deberán identificarse cada una de las actividades, iniciando con un verbo conjugado en presente de la tercera persona: turna, supervisa, etc., y con su respectivo número secuencial de la actividad que corresponda, colocado en el ángulo superior derecho de acuerdo con la descripción narrativa.

3. Los textos dentro de los símbolos y el número colocado en el ángulo superior derecho, utilizados en el diagrama de flujo, deberán ser en fuente Arial de 8 puntos, en mayúsculas y minúsculas.

4. El diagrama deberá seccionarse en tantas columnas como órganos y unidades administrativas intervengan en el procedimiento. Para facilitar la diagramación y dar mayor claridad en la lectura se recomienda utilizar de una a tres columnas por página, colocando el símbolo de conexión de página, que relacione las restantes unidades administrativas.

5. La primera columna consignará invariablemente, el órgano o unidad administrativa donde se inicie el procedimiento.

6. El diagrama se iniciará en la primera columna de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo en progresión horizontal, cruzando las diferentes columnas asignadas al órgano o unidades administrativas.

7. Deberá diagramarse siempre al centro de la columna para hacer una adecuada distribución de las actividades.

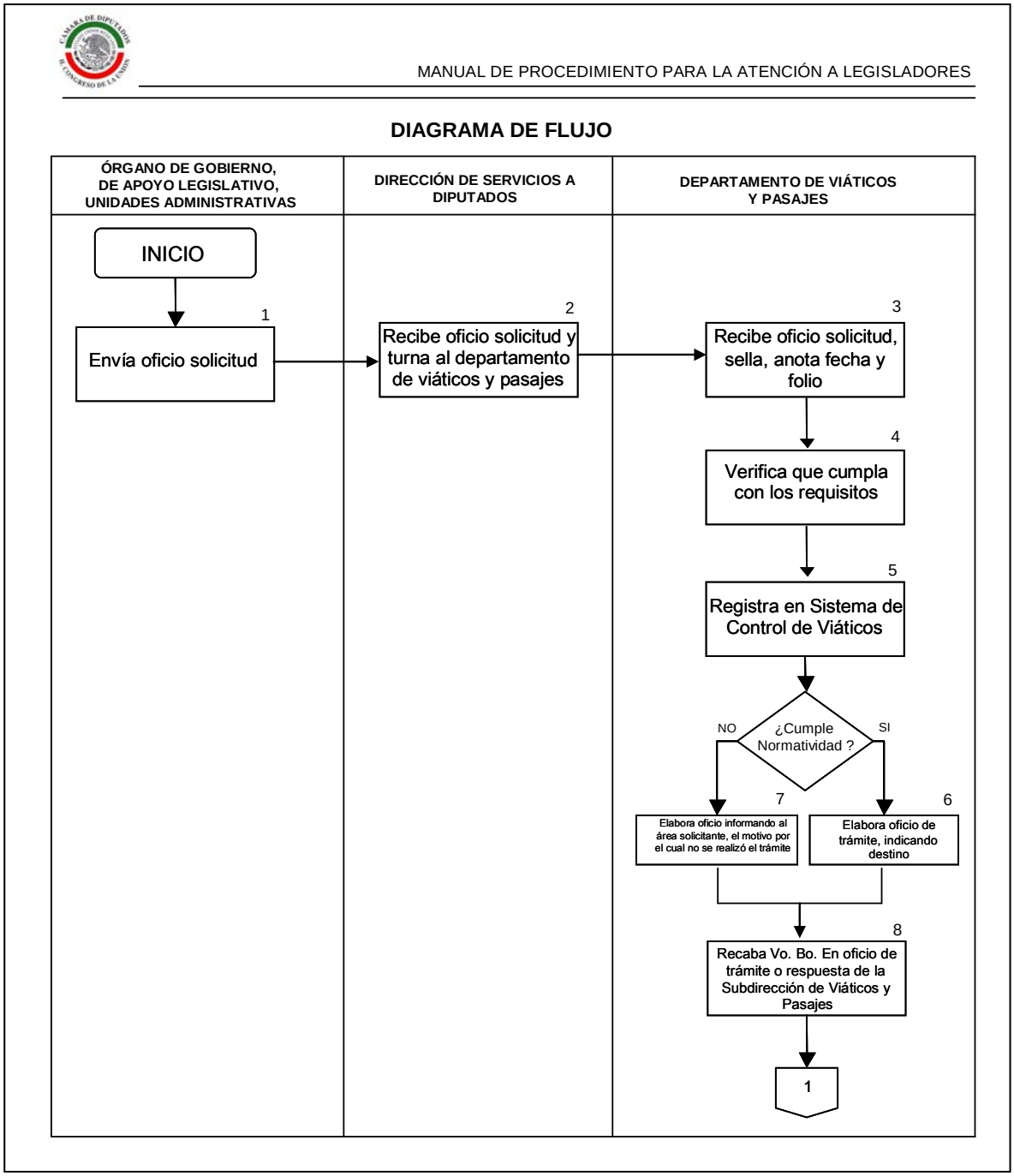
8. Las casillas que identifican al diagrama de flujo, deberán contener la misma información utilizada en la descripción narrativa del procedimiento.

9. La unión entre símbolos deberá representarse mediante flechas rectas, horizontales y verticales o la combinación de ambas, evitando el cruce entre ellas.

10. No se podrá utilizar en un mismo lado del símbolo varias líneas de entrada y salida.

11. Los conectores de salida deberán numerarse, en forma progresiva dependiendo del orden de aparición en el diagrama de flujo.

Ejemplo:



7. SIMBOLOGÍA

Para la realización de los diagramas de flujo, se deberá utilizar la siguiente simbología:

SIMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	Inicio o término	Indica el inicio o término del procedimiento
	Actividad	Representa el espacio para describir una actividad de un procedimiento.
	Decisión o Alternativa	Indica un punto del procedimiento en donde existen dos opciones a elegir (SI o NO)
	Conector	Representa el enlace de actividades con otra dentro de un procedimiento.
	Conector de Página	Representa el enlace de actividades entre hojas diferentes en un procedimiento.
	Dirección de Flujo	Conecta símbolos señalando la secuencia en que línea de unión debe realizarse.

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este apartado, se incluirán por cada procedimiento los documentos, formatos e instructivos que se utilicen en el mismo, presentándolos según su orden de aparición conforme a la descripción narrativa que se realizó del procedimiento.

Un formato es un documento que contiene datos fijos y espacios para ser llenados con información variable. Éste puede constar de varias copias, y aplicarse a destinos o usos diversos, de acuerdo con la información requerida para la prestación de un servicio o la realización de un trámite.

Los formatos deberán ser claros, sencillos, de fácil llenado y los estrictamente necesarios, a fin de simplificar los procedimientos correspondientes. Sin embargo, en aquellos casos en que los formatos no sean explícitos por sí mismos, procederá la inclusión del instructivo correspondiente.

Para efectos de esta Guía, es importante precisar que, cuando un mismo formato se utilice en más de un procedimiento, deberá aparecer sólo una vez.

La presente “Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Cámara de Diputados”, sustituye a la *Guía Normativa para la Elaboración e Integración de Manuales de Procedimientos*, de fecha 31 de mayo de 2005.

Palacio Legislativo, junio de 2006.

➢ REGLAMENTOS

51. REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL “ANTONIA NAVA DE CATALÁN” *

SUMARIO:

Introducción
(pág. 506)

Marco legal
(pág. 506)

Capítulo I
Personal que tiene Derecho al Servicio (pág. 507)

Capítulo II
Registro de Ingreso (pág. 508)

Capítulo III
Normas para el Servicio del CENDI (pág. 512)

Capítulo IV
Sanciones (pág. 519)

Capítulo V
Transitorios (pág. 523)

* Publicado en la Gaceta Parlamentaria el 26 de marzo de 2008, entrando en vigor al día siguiente. Dejó sin efectos el Reglamento publicado en la Gaceta Parlamentaria el 6 de septiembre de 2007.

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL “ANTONIA NAVA DE CATALÁN”

INTRODUCCIÓN

El Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, de la Cámara de Diputados, está destinado a brindar atención integral a los hijos de los trabajadores de la misma, ofreciéndoles un ambiente de seguridad, afecto y formación educativa.

Con el fin de favorecer tanto el crecimiento como el desarrollo integral y armónico de los niños que asisten al CENDI, se ha elaborado el presente REGLAMENTO INTERIOR en el cual se señalan los lineamientos generales a los que deberán sujetarse los beneficiarios para la prestación del servicio.

Debido a la importancia que tiene el desarrollo integral del niño y considerando la necesidad de unificar criterios en cuanto a este REGLAMENTO, que debe basarse en teoría y práctica acordes a las necesidades del niño, del personal y de los padres, la aplicación de éste queda sujeta a su evaluación y revisión al inicio de cada ciclo escolar.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3° fracción V y 123 Apartado B Fracción XI Inciso C.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Artículo 4° Fracción III Inciso d).
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 51 numeral 1, inciso a) y 47 inciso b), f), g), i) del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
- Reglamento del Servicio de Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Artículos 25 Fracción X y 29 Fracción VI Inciso e).
- Convenio de Prestaciones Económicas Sociales, Culturales y Recreativas para los Trabajadores Sindicalizados de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Cláusula Tercera Numeral 14.
- Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de noviembre del 2002, por el cual se adiciona el artículo 3°, párrafo primero, fracciones III, V y VI, así como el artículo 31 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Programas de Educación Inicial y Preescolar establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

CAPITULO I
Personal que tiene derecho al Servicio

Artículo 1. Tienen derecho al servicio del CENDI, las madres trabajadoras o los padres trabajadores viudos, divorciados o separados que tengan la custodia de sus hijos en tanto no contraigan matrimonio o entren en concubinato, que laboran en la H. Cámara de Diputados cuya seguridad social esté regida por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, dando prioridad a los Trabajadores de base afiliados al Sindicato de Trabajadores de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, teniendo como única limitante la capacidad y cupo físico de atención del propio CENDI.

Serán también beneficiarias las Diputadas (os) que se encuentren en ejercicio de su cargo.

Artículo 2. Los beneficiarios del servicio señalados tendrán derecho a la prestación del CENDI para dos de sus hijos; simultáneamente, como máximo. Los hijos producto de parto múltiple serán considerados como una sola inscripción, sin que ello limite el ingreso de otro hermano.

Artículo 3. Se aceptará la inscripción de hijos de padres trabajadores cuya seguridad social este regida por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, cuando su estado civil sea el de viudo o divorciado, en estos casos, el trabajador deberá exhibir copia certificada del acta correspondiente o de la sentencia judicial que le autorice la custodia de sus hijos, en tanto no contraigan matrimonio o entren en concubinato.

Artículo 4. No se dará el servicio a los hijos de los beneficiarios del mismo, que por su edad, se encuentren en las áreas de Lactantes y Maternal, cuando los padres trabajadores gocen de vacaciones, incapacidades médicas, licencias, permisos o faltas al trabajo, salvo casos excepcionales previamente autorizados por la Dirección del CENDI.

Esta limitante no se aplicará en los casos de los menores inscritos en los grados de Preescolar, en atención a la obligatoriedad de esta educación en términos del artículo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En los casos en que el trabajador (a) beneficiario del servicio renuncie o sea separado (a) de la Cámara de Diputados, tendrá un plazo de 15 días naturales para realizar las gestiones de cambio de institución o escuela de los menores que tenga inscritos en el CENDI, considerados a partir del último día laborado para la Institución, a fin de que los menores que se encuentren cursando los niveles de educación preescolar puedan continuar recibiéndola.

CAPITULO II
Registro de Ingreso

Artículo 5. La edad de los menores deberá estar comprendida a partir de los 60 días de nacidos como mínimo y hasta la fecha en que cumplan los 5 años 11 meses de edad, al iniciarse el ciclo escolar correspondiente, de acuerdo al período marcado por la SEP.

Artículo 6. Para solicitar el servicio del CENDI, los padres trabajadores con acceso al beneficio deberán:

1). Acudir personalmente a solicitar el servicio

2). Presentar originales y copias fotostáticas de:

a) Último recibo de pago expedido por la H. Cámara de Diputados.
b) Credencial vigente del padre o madre trabajadora.
c) Constancia de alumbramiento.
d) Acta de nacimiento del menor.

3). El CENDI registrará la solicitud en lista de espera en la cual quedarán registrados los siguientes datos :

a) Fecha de registro.
b) Nombre del menor.
c) Fecha de nacimiento.
d) Datos generales del padre o madre beneficiario.

4). La Dirección del CENDI dará aviso al padre o madre solicitante de la existencia de lugares disponibles en el grupo que de acuerdo a la edad del niño (a) le corresponda, a efecto de que se continúen con los trámites siguientes:

4.1) Recoger la orden expedida por el médico del CENDI para que se le practiquen al niño (a) los siguientes análisis clínicos:

a) Coproparasitoscópico en serie de tres.
b) Frotis y cultivo de exudado faríngeo con antibiograma.
c) Biometría hemática completa.
d) Grupo sanguíneo y factor Rh.
e) Examen general de orina.
f) Teleradiografía de tórax del niño (a).
g) Formato de Autorización de Atención Médica en caso de Urgencia.
h) Formato de Deslinde de Responsabilidad.

Estos exámenes clínicos podrán ser practicados por Instituciones como ISSSTE, IMSS, Hospitales de la Secretaria de Salud y del Gobierno del D. F., o por laboratorios particulares, siempre y cuando estos últimos presenten la firma del químico responsable.

4.2) Los padres beneficiarios contarán con un plazo no mayor de quince días hábiles, a partir de la fecha en que les sea entregada la orden de los exámenes de laboratorio y gabinete, para entregar los siguientes documentos:

a) Resultados de los exámenes de laboratorio y gabinete mencionados en el punto anterior.
b) Cartilla Nacional de Vacunación actualizada, original y copia.
c) Acta de nacimiento original y copia.
d) Cuatro fotografías recientes del menor (tamaño infantil).
e) Tres fotografías recientes de la madre (tamaño infantil).
f) Tres fotografías recientes del padre (tamaño infantil).
g) Tres fotografías recientes de cada una de las personas autorizadas para recoger al menor (tamaño infantil).
h) Presentar copia del último talón de pago expedido por la H. Cámara de Diputados.
i) CURP del niño (a) original y copia.
j) Formato de Autorización de Atención Médica en caso de Urgencia debidamente llenado y firmado.
k) Formato de Deslinde de Responsabilidad en el que es indispensable el nombre completo del médico tratante con cédula profesional y sello del médico ó de la institución.

4.3) Los trabajadores viudos, además de la documentación señalada en los incisos que anteceden, deberán presentar original y copia del acta de defunción de la madre del menor.

4.4) Los trabajadores divorciados presentarán además de la documentación señalada en el punto 4.2, original y copia de la resolución de divorcio en la cuál se consigne que el menor por inscribir ha quedado bajo su custodia.

Artículo 7. Una vez reunidos los requisitos anteriores, los padres deberán entrevistarse, en los días y horarios que se les indiquen, con el personal técnico del CENDI, proporcionando en forma verídica la información que les sea solicitada. Las entrevistas serán programadas en el siguiente orden:

1) Servicio Médico:

La aprobación médica de ingreso sólo procederá en caso de constatar que el niño (a) se encuentra en buen estado de salud a criterio del médico del CENDI y tomando en cuenta los resultados de los exámenes de laboratorio y gabinete que

sean proporcionados, mismos que serán considerados dentro de los parámetros y criterios de la medicina tradicional; además de corroborar que la Cartilla Nacional de Vacunación esté actualizada, de no ser así, se comunicará a los padres que se pospondrá o negará el ingreso del menor, según corresponda. En el primero de los casos hasta que el menor sea sometido al tratamiento médico correspondiente para reestablecerlo, y que será validado adicionalmente con el exámen de laboratorio o gabinete que resulte normal; y en el segundo, se negará el acceso a los infantes que padezcan alguna enfermedad que ponga en riesgo su vida y que requieran atención especializada o personalizada y que a saber son:

a) Cardiopatías; Congénitas y/o adquiridas, (Dependiendo tipo y grado de afectación).
b) Ceguera.
c) Epilepsia, (Dependiendo tipo y control médico).
d) Secuelas severas de fiebre reumática, nefropatías que requieran diálisis.
e) Hemofilia.
f) Hipotiroidismo congénito; (Dependiendo del grado de afectación neurológica y control médico).
g) Diabetes insípida.
h) Labio y paladar hendidos, sin corrección anatomo-funcional completa.
i) Neoplasias que produzcan incapacidad para participar en las actividades pedagógicas.
j) Sordera o hipoacusia severa no corregida con prótesis auditiva.
k) Alteraciones del sistema osteomuscular invalidantes o que ameriten aparatos ortopédicos o prótesis, sólo en caso de que estos representen riesgo para él o para los demás niños.
l) Retraso mental grave; autismo infantil y atípico; parálisis cerebral severa.
m) Síndromes genéticos (Dependiendo del tipo).
n) Enfermedad de reflujo gastroesofágico.

Cuando exista sospecha de trastorno emocional o conductual se sujetará al niño (a) a la valoración técnica de una institución especializada; de presentarse el caso anterior con los niños (as) ya inscritos, se procederá a suspender el servicio sólo si después de seis meses de tratamiento en la institución correspondiente, el niño (a) no manifestará mejoría.

2) Servicio de Psicología.

3) Servicio de Nutrición.

En caso de no existir ningún impedimento para atender al menor en el CENDI, de acuerdo al exámen médico y a las valoraciones psicológica y nutricional, se continuará con:

4) Servicio de Trabajo Social.

5) En los casos de los niños (as) de nuevo ingreso en edades de 3 a 5 años 11 meses de edad, se llevará a cabo una evaluación por la responsable de la Coordinación Pedagógica.

6) La Dirección del CENDI recibirá y analizará los reportes de cada uno de los especialistas que realizaron las entrevistas y al concluir que no existe algún impedimento para la admisión del infante, autorizará su ingreso y entregará a los padres del menor el presente Reglamento y Ficha de Inscripción la cual deberá ser entregada en el área de Trabajo Social previa a la fecha de ingreso.

Artículo 8. Comunicar al beneficiario que en caso de que el niño presente signos de enfermedad que puedan poner en riesgo su salud o la de los demás, y que se mencionan en los artículos 7° y 9°, serán causa, según la gravedad del caso, para posponer, negar o condicionar la inscripción del niño (a).

Artículo 9. Serán causas médicas y psicológicas para posponer o condicionar la inscripción del niño (a), así como motivo para suspender temporalmente el servicio del CENDI, cualquiera de las siguientes:

I.- Signos y/o síntomas de enfermedad infecto-contagiosa, bacteriana, parasitaria y viral, aún con tratamiento médico.

II.- Síntomas de enfermedad que requiera valoración y atención médica y/o Psicológica.

III.- Síntomas de padecimiento que a juicio del médico del CENDI constituyan impedimento temporal para que el menor pueda asistir a la estancia, por constituir un riesgo para su salud o para la de los demás niños (as).

IV.- No informar verazmente respecto del estado de salud del niño (a) durante las doce horas anteriores a su entrega en la estancia.

V.- No dar cumplimiento al programa de vacunación del menor.

VI.- No someter al menor a los estudios médicos y/o psicológicos que se señalen, o se dejen de presentar los resultados de éstos o de los análisis clínicos requeridos.

VII.-No atender indicaciones médicas, nutricionales y/o psicológicas recomendadas por los profesionistas de la materia.

Para que el niño (a) pueda reingresar al CENDI, deberá terminar el tratamiento médico y estar recuperado de la enfermedad infecto-contagiosa, alteración nutricional, psicológica y además se deberá contar con la autorización del médico, nutriólogo (a) y psicólogo(a) del CENDI.

CAPITULO III
Normas para el servicio del CENDI

Artículo 10. Los servicios para el bienestar y desarrollo infantil que proporciona el CENDI, son acordes a la edad de los menores en base a los lineamientos que marca la SEP, por lo que la distribución de las áreas es la siguiente:

Lactantes

60 días a 6 meses	Lactantes “A”
7 meses a 11 meses	Lactantes “B”
1 año a 1 año 6 meses	Lactantes “C”

Maternal

1 año 7 meses a 1 año 11 meses	Maternal “A”
2 años a 2 años 11 meses	Maternal “B”

De acuerdo al Decreto por el que se adiciona un segundo párrafo a la Fracción I del Artículo 65 de la Ley General de Educación, referente que la edad mínima para ingresar al nivel preescolar es de 3 años cumplidos al 31 de diciembre del año de inicio del ciclo escolar.

Preescolar

3 años a 3 años 11 meses	Preescolar I
4 años a 4 años 11 meses	Preescolar II
5 años a 5 años 11 meses	Preescolar III

Artículo 11. El horario de servicio del CENDI es el comprendido de las 08:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes, salvo los días señalados como descanso obligatorio por el calendario oficial o por disposiciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la H. Cámara de Diputados.

En los casos en que por necesidades del servicio, plantones o presencia de grupos que impidan la salida del personal de las instalaciones de la Cámara de Diputados, así como en casos de fuerza mayor o fortuitos, el horario de servicio se prolongará el tiempo que sea necesario, manteniendo los servicios que se requieran y que garanticen la salvaguarda de los menores de conformidad con los programas y procedimientos correspondientes dados por la Dirección del CENDI.

Artículo 12. La recepción y entrega de los niños se realizará de acuerdo a los lineamientos y el lugar establecidos por la Dirección del CENDI.

Artículo 13. Los menores que sean recibidos en las instalaciones del CENDI de las 08:00 a las 09:10 horas, tendrán derecho a desayuno.

Los que sean recibidos de las 09:11 a 09:20 horas quedarán exceptuados del desayuno, en el entendido de que deberán incorporarse al CENDI ya desayunados.

Los que se reciban de 09:21 a 09:30 horas, serán admitidos realizando la anotación del retardo correspondiente en el Libro de Registro, y Ficha de Control de cada niño.

Artículo 14. El procedimiento diario de recepción de los menores es el siguiente:

a) Los padres deberán de anotar el nombre del menor y hora de llegada en el libro de registro.
b) Entregar la credencial del menor a Trabajo Social.
c) Para los grupos de Lactantes y Maternal “A”, deberán entregar una pañalera con el vestuario y accesorios reglamentarios completo.
d) Pasar al menor al filtro médico, en donde informará cualquier padecimiento o síntoma que pudiera presentar el menor y en caso de estar recibiendo tratamiento médico deberá entregar las medicinas y copia de la prescripción médica correspondiente a fin de continuar el tratamiento a criterio del médico del Centro y esperar el resultado correspondiente, siempre y cuando el padecimiento no sea infecto-contagioso o represente un riesgo al bienestar del menor durante su estancia en el CENDI.
e) Los padres deberán revisar las ropas del menor a fin de evitar que introduzca objetos, dulces o medicinas.
f) Entregar al menor al personal responsable de la recepción, para su custodia durante la jornada.

Artículo 15. Los padres trabajadores deben presentar al menor:

- Con baño diario.
- Aseo bucal.
- Uñas cortas y limpias de manos y pies.
- Ropa y uniforme limpio, de talla adecuada del menor.
- Zapato escolar boleado.
- En el caso de niñas cabello recogido y bien peinado.
- En el caso de los niños cabello corto y bien peinado.
- Sin tatuajes.

En caso de incumplimiento, el departamento de Trabajo Social llevará el control en el expediente del menor, a efecto de hacer las recomendaciones correspondientes y de no hacer caso el beneficiario, se hará acreedor a la sanción a que haya lugar.

Artículo 16. Los menores deberán ingresar al CENDI sin alimentos y sin objetos como: aretes, esclavas, cadenas, anillos, monedas, etc., ya que esto representa

un peligro para su seguridad, además de que el CENDI no se hará responsable por el extravío de alguno de estos objetos.

Únicamente los días viernes estará permitido que los niños (as) ingresen con un juguete que sea acorde a su edad, no bélico, o que represente agresión.

Artículo 17. Los beneficiarios del servicio deberán entregar a las Trabajadoras Sociales diariamente la ropa y el material que se les solicite, debidamente marcado con el nombre del niño (a) de acuerdo al grupo que le corresponda:

I.- Grupo de Lactantes "A" (En el caso de que el menor utilice biberón éste se entregará de acuerdo a las recomendaciones del Nutriólogo (a), y el Pediatra del CENDI; y el siguiente equipo de ropa en una pañalera amplia y limpia).

a) Cinco pañales desechables.
b) Dos camisetas.
c) Dos pantalones y/o vestidos o mamelucos.
d) Dos playeras o blusas, si la muda lo requiere.
e) Dos pares de calcetines ó tobilleras.
f) Dos baberos (uno puesto en la entrada y otro en la pañalera).
g) Un par de zapatos puestos.
h) Una bolsa de plástico para guardar la ropa que se llegue a utilizar.
i) Un bote de leche nuevo y sellado de 400 gramos de acuerdo con la indicación de su pediatra el cuál se solicitará con dos días de anticipación por el nutriólogo (a) del CENDI.
j) Tres biberones nuevos de plástico transparente sin color y lisos de cuatro onzas, con tapa con chupón transparente (según muestra), de acuerdo a la edad del menor. De los cuales uno se quedará en el Banco de Leche del Centro, otro con leche caliente dentro de la pañalera y el tercero con leche fría en la canastilla del filtro.

II.- Grupo de Lactantes "B", "C" y Maternal "A". El equipo de ropa en una pañalera amplia y limpia. (Al inicio del Programa de Control de Esfínteres se suspenderán estos materiales).

a) Cinco pañales desechables diarios.
b) Dos camisetas.
c) Dos pantalones o vestidos.
d) Dos blusas o playeras.
e) Un par de zapatos puestos.
f) Dos pares de calcetines ó tobilleras.
g) Dos baberos (uno puesto al entrar y otro en la pañalera).
h) Una bolsa de plástico para la ropa que se ocupe.
i) Un bote de leche nuevo y sellado de 400 gramos de acuerdo con la indicación de su pediatra, el cuál se solicitará con dos días de anticipación por el Nutriólogo (a) del CENDI.

j) Un biberón nuevo de 9 onzas de plástico transparente, sin color y liso con tapa, con chupón transparente, de acuerdo a la edad del menor y con leche caliente (Lactantes “B”).
k) Al inicio del ciclo escolar deberán entregar dos vasos entrenadores de 4 onzas de capacidad, con tapa que selle herméticamente con boquilla rígida integrada (según muestra), cada una de las piezas marcada con el nombre del niño (no utilizar pintura inflable).

III.- Grupo de Lactantes “C” y Maternal “A” (Durante el Programa de Control de Esfínteres).

a) Tres pañales desechables.
b) Cinco trusas o calzoncitos.
c) Dos camisetas.
d) Dos pantalones de resorte.
e) Dos blusas o camisas.
f) Siete pares de calcetines.
g) Cinco pantalones de resorte.
h) Un par de zapatos.

Cuando a una pañalera le haga falta una prenda del equipo de ropa reglamentaria se hará la anotación correspondiente en la libreta para el control de la misma y el Departamento de Trabajo Social solicitará la prenda si se considera indispensable para poder admitir al niño (a).

Los niños (as) que se encuentren en proceso del programa de control de esfínteres deberán presentarse sin pañal y con huaraches de plástico puestos durante dicho programa.

No se recibirá a los niños (as), que no se presenten con el vestuario y accesorios solicitados para este programa.

IV.- Grupos de Maternal “B” y Preescolar “I”

- Dos camisetas.
- Dos trusas o calzoncitos.
- Dos pares de calcetines.
- Dos Playeras o blusas.
- Dos pantalones o vestidos.
- Un par de huaraches o zapatos.

Todo deberá presentarse en una caja forrada con papel y plástico al inicio del curso escolar.

Cuando se llegue a ocupar alguna de estas prendas de vestir, los padres se responsabilizarán de reponerla al día siguiente.

V.- A partir del Grupo de Maternal “B” II, hasta Preescolar “III”, los menores deberán ingresar con su bata de uniforme puesta, zapato escolar y ropa adecuada para las actividades deportivas. Los días lunes los menores se presentarán vestidos con ropa blanca para asistir a la Ceremonia de Honores a la Bandera.

Cuando se lleven a cabo las actividades acuáticas con los grupos de Maternal “A”, a Preescolar “III”, los menores deberán presentarse con los siguientes accesorios:

- traje de baño
- sandalias
- toalla
- bloqueador solar con factor de Protección mayor a 30
- bolsa de plástico.

Si el niño (a) presentara algún padecimiento que le impida realizar las actividades acuáticas y/o que ponga en riesgo la salud de sus compañeros no podrá realizar dicha actividad.

Artículo 18. Todos los accesorios y la ropa de los menores deberán marcarse con su nombre y apellido en un lugar visible, en forma clara y de manera permanente; no se aceptarán etiquetas de papel, masking-tape o pintura inflable.

El CENDI no se hará responsable del extravío de equipo que no esté marcado con el nombre y apellido del niño (a) incluyendo lo que el menor lleve puesto. No se recibirán accesorios o prendas sin marcar.

Artículo 19. La alimentación que proporciona el CENDI a los menores está indicada de acuerdo a sus requerimientos nutricionales, y no se prepararán dietas especiales.

Artículo 20. La lactancia materna para los menores inscritos en la sección de Lactantes “A”, podrá efectuarse diariamente en dos jornadas de media hora cada una, este procedimiento de alimentación sólo se permitirá hasta que el menor cumpla los seis meses de edad, siempre y cuando se cuente con la autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y se dé aviso oportuno a la Dirección del CENDI.

Artículo 21. Cuando sea necesario suministrar medicamentos al menor, podrán realizarlo tanto el médico como la enfermera del CENDI, para lo cual será indispensable presentar el original y una copia de la receta médica correspondiente, esta última se agregará al expediente del menor y el original se regresará a los padres.

La receta médica deberá cumplir con los requisitos siguientes:

a. Nombre, firma y cédula profesional del médico que la expidió
b. Nombre de los medicamentos, dosis, horario y número de días del tratamiento
c. Haberse expedido dentro de los diez días anteriores a su presentación.

El medicamento será exclusivamente alópata deberá presentar buen estado de higiene con caducidad vigente y será marcado con los siguientes datos:

1. Nombre del menor
2. Grupo al que pertenece
3. Horario y dosis de administración del medicamento**.**

El personal del CENDI, llevará un control y verificará que los padres de los menores inscritos cumplan con el esquema de vacunación de “La Cartilla Nacional de Vacunación” de acuerdo a las indicaciones que establezca al respecto la Secretaría de Salud.

Artículo 22. La ausencia del menor, por enfermedad de éste ó de los padres beneficiarios, deberá ser reportada al CENDI y justificada mediante comprobante médico expedido por el ISSSTE o por médico particular, en un plazo de 72 horas.

Artículo 23. Los padres beneficiarios deberán recoger a sus hijos en el horario comprendido de las 14:00 a las 15:30 horas, como máximo. Para los casos que requieran tolerancia, la cual deberá ser acreditada a través de la Dirección General de Recursos Humanos, habrá una guardia de las 15:30 a las 16:00 horas. Para aquellos padres que en atención a las necesidades del servicio de la Cámara de Diputados lleguen después de las 16:00 horas, se aceptará, por única vez durante el ciclo escolar vigente, una constancia de tiempo expedida por el titular del área de adscripción de los padres beneficiarios.

Artículo 24. Los menores que se encuentren en el CENDI; por razones de seguridad, sólo serán entregados a los padres beneficiarios del servicio o a las personas que se encuentren debidamente autorizadas para ello en la credencial y expediente del niño (a). En caso de que se tuviera que hacer algún cambio en las personas autorizadas, o en caso de alguna emergencia autorizar a otra persona, los padres beneficiarios del servicio lo deberán solicitar por escrito ante la Dirección del CENDI, causando efecto a partir de la fecha de entrega del oficio.

Artículo 25. Para la entrega del menor, sólo accesará al CENDI una de las personas acreditadas, la cual deberá anotar su nombre, hora de salida y firma en el libro de registro, y recogerá la credencial del menor con el área de Trabajo Social.

Articulo 26. El beneficiario o persona autorizada para recoger al niño (a) no deberá presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de droga enervante o

de carácter tóxico. En este caso, por ningún motivo se entregará al niño (a) y se buscará a otra persona autorizada para recogerlo que aparezca en su ficha de inscripción.

Artículo 27. Para los menores de los grupos de Lactantes y de Maternal “A”, los padres beneficiarios deberán verificar que su equipo de pañalera esté de acuerdo a lo entregado en la recepción, revisar el estado del área del pañal, y posterior a ello deberán firmar de conformidad en la libreta de control.

Artículo 28. Diariamente, las encargadas de grupo proporcionarán un informe sobre las actividades del menor en el día, siendo obligación de los padres solicitarla, firmando de enterados en la libreta destinada para ello, así como revisar la integridad de su hijo(a) y solicitar las prendas de vestir del niño(a) firmando la recepción de estos en el registro correspondiente.

Artículo 29. Los padres beneficiarios y las personas autorizadas para entregar o recoger a los menores, podrán pasar a las áreas del CENDI, ya sea en visitas previamente programadas o cuando los padres deseen observar alguna actividad específica de sus hijos, siempre y cuando se solicite anticipadamente a la Dirección del CENDI, estas visitas no podrán ser mas de una al mes.

Artículo 30. Los programas de Educación Inicial y Preescolar que se imparten en el CENDI, son los autorizados por la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 31. Las actividades que el personal realice con los niños, en materia de educación y salud, se llevarán a cabo de acuerdo con los programas aprobados por la Secretaría de Educación Pública y dentro de las instalaciones de la estancia. En el caso que se realicen actividades con los niños fuera del Centro Educativo, se requerirá autorización previa y expresa de la Dirección General de Recursos Humanos, así como la aprobación por escrito del beneficiario. Para estos eventos, los niños (as) deberán portar un gafete con sus datos de identificación y el uniforme.

Artículo 32. Los padres beneficiarios deberán colaborar en el cumplimiento de todas las indicaciones o recomendaciones que sugieran la Dirección del CENDI y su personal técnico, relativas al bienestar y desarrollo de los menores.

Artículo 33. Los padres de los menores inscritos, deberán observar una conducta respetuosa y amable para con el Centro; así como con su personal en general. De no ser así, se realizará el reporte correspondiente a la Dirección General de Recursos Humanos para la instauración del procedimiento que ocurra de acuerdo con el capítulo de sanciones de este reglamento y las normatividades vigentes en la Cámara de Diputados.

Artículo 34. Las juntas o citas a las cuales son convocados los padres beneficiarios serán en horarios que no interrumpan su trabajo y tienen por objeto brindar a los menores un mejor servicio; para alcanzar este objetivo deberán

asistir puntualmente, existiendo una tolerancia de 10 minutos. Si por algún motivo no les fuera posible asistir a éstas, deberán informar con anticipación al área de trabajo social, el horario de las juntas serán previamente autorizadas por la Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 35. Cuando por emergencia Médica, por indicación del área de Psicología y/o de la Dirección del CENDI, se solicite la presencia de los padres en horas de trabajo; éstos deberán asistir de manera inmediata al aviso que por vía telefónica realicen las trabajadoras sociales.

Artículo 36. A fin de mantener las condiciones de higiene y salud de los menores inscritos al CENDI, los padres deberán de realizarles semestralmente a sus hijos los siguientes análisis clínicos:

1) Coproparasitoscópico en serie de tres
2) Frotis y cultivo de exudado faríngeo con antibiograma.

Los resultados serán entregados en la fecha indicada al área médica del Centro, la cual los evaluará, registrará en el expediente del menor, y en su caso, determinará las acciones o tratamientos correspondientes.

Artículo 37. Los padres beneficiarios deberán reportar inmediatamente al área de trabajo social del CENDI cualquier cambio de domicilio particular, números telefónicos de casa y teléfonos celulares, y de oficina, así como del área de adscripción, no importando el tiempo que estén asignados a una nueva área, ya que esta información es básica para la pronta localización de los padres en caso de una necesidad o emergencia.

Artículo 38. Para cualquier aclaración relacionada con los servicios del CENDI los padres beneficiarios deberán acudir a la Dirección del CENDI.

CAPÍTULO IV
Sanciones

Artículo 39. En caso de violación o incumplimiento a las disposiciones contenidas en este reglamento, se aplicaran por parte del titular del CENDI, las siguientes sanciones:

I.- Amonestación.
II.- Suspensión temporal del servicio.
III.-Suspensión definitiva del servicio.

Artículo 40. Cuando el beneficiario incurra en alguna violación o incumplimiento, dentro de un mismo año, podrá ser amonestado en los siguientes términos:

I.- En forma verbal, cuando la falta se cometa por primera ocasión, escuchando lo que el beneficiario manifieste sobre el particular.

II.- En el segundo incumplimiento, ya sea por la misma falta o por otra, la amonestación será por escrito.

Artículo 41. Las amonestaciones serán aplicadas por el titular de la Dirección del CENDI, y serán acorde al incumplimiento en que incurrieran los padres beneficiarios, con respecto de las obligaciones que tienen consignadas en el presente reglamento y consistirán en lo siguiente:

a) Cuando los padres retiren a sus hijos después de las 16:00 horas y no justifiquen con la constancia de tiempo, misma que será aceptada por única vez en el ciclo escolar vigente, la cual deberá ser expedida por el titular del área de adscripción.

   En los casos de asambleas sindicales, festejos del día de la madre, se mantendrá comunicación con las autoridades competentes para que a partir de la hora en que se les de salida a las mamás, se considere el tiempo aproximado de trayecto tomando en cuenta la distancia para retirar a los menores; en caso de exceder el tiempo considerado se suspenderá al menor al día hábil siguiente.

   Cabe señalar que la sanción a que se refiere este inciso, no será aplicada a eventos de caso fortuito o fuerza mayor (mítines, marchas, entre otros).

b) Cuando se presente al menor en un estado de desaseo en forma reiterada o no se entregue la ropa y material correspondiente.

c) Cuando se presente a los menores de los grupos de Maternal “B” a Preescolar “III” sin la bata reglamentaria.

d) Cuando se presente al menor en día lunes sin ropa blanca.

e) Cuando se acumulen tres retardos en el horario de entrada, sean consecutivos o no, dentro del lapso del día primero al último del mes en cuestión.

f) Cuando existan tres faltas de asistencia injustificadas, continuas o discontinuas, dentro del período comprendido del día primero al último del mes en cuestión.

g) Cuando los padres muestren una actitud negligente y poco cooperativa durante la aplicación del programa escolar o tratamiento sugerido por la Dirección del CENDI y/o su equipo técnico para la solución de algún problema referente al menor.

h) Cuando no mantengan informada a la Dirección y equipo Técnico del CENDI, de los avances alcanzados en los tratamientos a que hace referencia el inciso anterior.

De los incisos a) al f), se amonestará al padre beneficiario con la anotación correspondiente según sea el caso en la ficha de control del niño y con la firma de enterado del padre o tutor; dentro del ciclo escolar vigente.

Artículo 42. Las suspensiones temporales las aplicará el titular de la Dirección del CENDI, una vez que hayan sido previamente amonestados, y estas serán acordes al incumplimiento reiterado en que incurriera el padre beneficiario, con respecto de las obligaciones que tiene asignadas en el presente reglamento.

a) Cuando los padres beneficiarios acumulen tres amonestaciones durante el ciclo escolar vigente e incurra por cuarta ocasión en cualquiera de los incisos del a) al f) del artículo 41 se suspenderá al menor por un día, siendo este el siguiente día hábil al que cometió la falta.

b) En los casos de los incisos g) y h), se tomará en cuenta la opinión del responsable del servicio correspondiente (Servicio Médico, Psicología, Nutrición, Pedagogía y Trabajo Social), para la aplicación de la suspensión, con base en la gravedad de la falta cometida.

Artículo 43. Serán causas médicas de suspensión temporal:

1. Toda enfermedad infecto-contagiosa (varicela, rubeola, sarampión, hepatitis, parotiditis, conjuntivitis, gastroenteritis, faringoamigdalitis, etc.).

   La suspensión será de 2 a 21 días naturales como mínimo, pudiendo extenderse dependiendo de la naturaleza de la enfermedad.

2. Toda enfermedad parasitaria que presente el menor, el cual deberá recibir tratamiento, y dicha suspensión será hasta el término de este último.

3. Al niño que pudiera transmitir alguna enfermedad infecto-contagiosa incluso sin presentar datos clínicos.

4. Toda enfermedad y/o alteraciones nutricionales y psicológicas que requieran cuidados especiales o atención hospitalaria, y esta durará hasta en tanto se recupere el menor.

5. Cuando el padre beneficiario no informe verazmente, sobre el estado de salud del niño durante la tarde y noche anteriores a su entrega en la estancia.

6. No cumpla adecuadamente el programa de vacunación obligatoria de la Secretaría de Salud, la cual se prorrogará, hasta en tanto el padre no

presente los documentos que acrediten que ha cumplido con dicho programa.

7. Cuando no someta al niño a los estudios médicos, rutinarios o especiales; así como en los casos en que no presente los resultados en la fecha indicada por la Dirección y el Servicio Médico del CENDI y esta durará, hasta en tanto no presente el padre beneficiario la documentación solicitada.

8. Cuando no entregue los resultados si fuera el caso, de valoraciones por especialidad a la que fue referida, y durará hasta en tanto no presente los documentos que acrediten que ha cumplido con dicho requerimiento.

El término de estas suspensiones derivará del criterio del médico pediatra del CENDI, independientemente de las indicaciones de los servicios médicos particulares o institucionales, que el menor reciba.

Cuando el niño presente evidencia de maltrato físico, emocional o ambos, el médico de la estancia deberá obtener del beneficiario la información necesaria respecto a las lesiones provocadas, procediendo de inmediato a la intervención del equipo interdisciplinario de la estancia, quienes evaluarán y determinarán las acciones a seguir.

De considerarse como un hecho violatorio de los derechos humanos del niño, la Directora del CENDI, con la intervención del médico o en su caso, de algún integrante del equipo interdisciplinario, canalizará al niño y a quien lo lleve a la unidad de salud correspondiente y dará aviso a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en el Distrito Federal, del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, así como a la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 44. Son causas de suspensión definitiva del servicio:

a) Cuando el padre beneficiario lo decida voluntariamente, el cual deberá informar por escrito inmediatamente, la baja a la Dirección del CENDI.

b) Cuando causen baja los padres beneficiarios como trabajadores de la Cámara de Diputados, después de 15 días del último día laborado.

c) Cuando el menor presente más de diez ausencias injustificadas, continuas o discontinuas, dentro de un período de 30 días del mes calendario.

d) Cuando se tenga conocimiento fundado de que ha habido falsedad en los documentos o en la información proporcionada al CENDI para que preste el servicio.

e) Cuando el niño (a) tenga los seis años cumplidos al inicio del ciclo escolar.

f) Cuando la discapacidad que presente el menor progrese, de acuerdo a la valoración del equipo interdisciplinario del CENDI y/o la Institución Especializada, de una fase leve a una etapa moderada o severa.

g) Lo señalado en los artículos 26 y 33 de este Reglamento o que pongan en riesgo las funciones del CENDI, se le comunicará al beneficiario la suspensión definitiva del servicio del niño(a) y no tendrá la posibilidad de solicitar el reingreso del menor en otro año escolar.

Cuando el menor cause baja ante el CENDI, se entregarán los documentos originales del expediente y las fotografías acumuladas durante toda su estancia en el CENDI.

Artículo 45. Toda sanción que se origine con motivo de la prestación del servicio, deberá estar debidamente fundado y motivado conforme a lo dispuesto en el Reglamento. El aviso de suspensión será comunicado por escrito al beneficiario, en el que se precisará la fecha a partir de la cual dejará de ser recibido el menor, así como la fecha en que concluya la sanción. En caso de negarse a recibir la notificación el beneficiario, se asentará en la copia los motivos de la misma en presencia de dos testigos. Cuando la suspensión del servicio obedezca a alguna enfermedad que ponga en riesgo la salud del niño (a) o la de los demás menores, conforme a las causas señaladas en este Reglamento, el aviso de suspensión deberá ser acompañado de una copia del documento en el que conste el diagnóstico emitido por el médico del CENDI.

La Directora del CENDI, deberá enviar a la Dirección General de Recursos Humanos, copia de las suspensiones definitivas relacionadas con el servicio prestado.

Artículo 46. En caso de inconformidad del servicio prestado al usuario, respecto de la sanción de suspensión definitiva que se le haya impuesto podrá hacer valer su desacuerdo mediante escrito en el que alegará y aportará las pruebas que estime a su favor a la Dirección General de Recursos Humanos, dentro de los diez días hábiles a la fecha en que reciba el aviso de la Directora del CENDI, misma que resolverá conforme a derecho.

CAPITULO V
Transitorios

UNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria y deja sin efecto al que venía aplicando con anterioridad a la fecha.

Secretaría General
Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Secretaría de Servicios Parlamentarios
Contraloría Interna

Edición realizada por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión

ANEXO

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL ANTONIA NAVA DE CATALÁN

Gaceta Parlamentaria, año XX, número 4797, viernes 9 de junio de 2017

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL ANTONIA NAVA DE CATALÁN

Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil Antonia Nava de Catalán

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1o. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las normas y criterios a los que se sujetará la prestación de los servicios educativos y asistenciales que proporciona el Centro de Desarrollo Infantil "Antonia Nava de Catalán" (Cendi), a los hijos de los beneficiarios acreditados de la Cámara de Diputados, en condiciones de igualdad, equidad, calidad, calidez, seguridad y protección, que promuevan el respeto pleno de sus derechos de conformidad con el modelo educativo adoptado por el mismo.

Artículo 2o. El Cendi prestará los servicios educativos y asistenciales a menores a partir de los 60 días de nacidos y hasta los cinco años 11 meses de edad, al iniciarse el ciclo escolar correspondiente, de acuerdo al período marcado por la SEP. Se favorecerá el desarrollo físico, intelectual, cognoscitivo, afectivo, social y ético de los menores, propiciando un clima de respeto y estimulación para su progreso; brindando educación integral y promoviendo el desarrollo personal de los menores a través de situaciones y oportunidades que les permitan ampliar y consolidar su estructura mental, de lenguaje, psicomotricidad y afectividad en ambientes sanos que garanticen sus derechos; aunado a la orientación de los beneficiarios acreditados.

Artículo 3o. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I. Atención Médica de Primer Contacto: Se refiere a la atención médica ambulatoria proporcionada por el personal del área médica del Cendi a los menores inscritos, con la finalidad de realizar un diagnóstico clínico y tratamiento inicial de algún problema de salud que se presente inesperadamente, sin que ello implique la obtención de un tratamiento completo y medicamentos, ni el seguimiento de una enfermedad crónico-degenerativa diagnosticada, por lo que no suplirá a la proporcionada por el sistema de salud en México, ya sea a través de instituciones públicas o privadas.

II. Beneficiario(s) Acreditado(s): Las madres trabajadoras, padres trabajadores, así como los tutores que tengan la custodia definitiva de el o los menores, que laboren en la Cámara de Diputados, cuya relación laboral esté regida por el Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su seguridad social por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, además de los que se encuentren en el supuesto establecido por el artículo 43, fracción VII de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

También serán beneficiarios acreditados las y los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, así como las diputadas y diputados que se encuentren en ejercicio de su cargo.

III. Carta de Consentimiento Informado: Documento a través del cual los beneficiarios acreditados expresan o autorizan su consentimiento al Cendi para conducir el procedimiento de diagnóstico o terapéutico aplicable al menor.

IV. Cendi: Centro de Desarrollo Infantil "Antonia Nava de Catalán".

V. Consejo Técnico: Órgano integrado por las áreas de Dirección, Pedagogía, Trabajo Social, Psicología, Nutrición, Médica y Estimulación Temprana, responsable de coordinar y dar seguimiento a las actividades del Cendi.

VI. Instituciones Especializadas: Dependencias de gobierno y organizaciones de la sociedad civil con programas de salud pública.

VII. ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

VIII. Lineamientos: A los lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "Antonia Nava de Catalán".

IX. Medicina Alópata: Ciencia que busca prevenir, tratar y curar las enfermedades mediante el uso de fármacos, concentrándose en mayor medida en los síntomas por sobre las causas que los originaron.

X. Menor(es): El o los infante(s) que asisten al Cendi, hijo(s) o pupilo(s) de los beneficiarios acreditados.

XI. Modalidad Escolarizada: Atención brindada de manera presencial en un horario establecido a niños en etapa lactante (60 días de nacidos), en etapa maternal (1 año 7 meses a 2 años 11 meses) y en educación preescolar a los hijos o tutelados de los beneficiarios acreditados menores de seis años, incluyendo los servicios de atención médica de primer contacto, psicología, trabajo social y comedor.

XII. Personal del Cendi: A los trabajadores y prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, que laboran o prestan servicios en el Cendi.

XIII. SEP: Secretaría de Educación Pública.

XIV. Servicios Asistenciales: Acciones tendientes a dar respuesta a las necesidades de la población infantil de alimentación y atención médica de primer contacto.

XV. Servicios Educativos: Acciones educativas acordes a los programas de educación inicial y preescolar establecidos por la SEP.

XVI. Tipo de Educación: De conformidad con la Ley General de Educación, la educación impartida en el Cendi es de tipo básico ya que comprende la educación inicial y preescolar.

Artículo 4o. Tienen derecho al servicio del Cendi los hijos de beneficiarios acreditados, a partir de los 60 días de nacidos hasta los cinco años 11 meses de edad, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.

La prestación del servicio estará supeditada a la capacidad de atención del Cendi, de conformidad con los presentes lineamientos y disposiciones normativas aplicables.

Artículo 5o. Los beneficiarios acreditados tendrán derecho a la prestación del servicio del Cendi para dos de sus hijos o tutelados. Los hijos producto de parto múltiple serán considerados como una sola inscripción, sin que ello limite el ingreso de otro hermano.

En el caso de los tutores, deberá acreditar su situación legal mediante una copia certificada y simple de la resolución jurídica respectiva.

Artículo 6o. Los planes y programas que se imparten en el Cendi son los autorizados por la SEP y otros que se consideren convenientes para el mejor desarrollo de los menores.

Artículo 7o. Todo lo no previsto en los presentes lineamientos será resuelto por la Dirección General de Recursos Humanos.

Capítulo II
De la Inscripción al Cendi

Artículo 8o. Los beneficiarios acreditados acudirán al Cendi para solicitar la inscripción de los menores. En caso de no haber disponibilidad se registrará su solicitud de inscripción en la lista de espera correspondiente.

La solicitud de inscripción deberá formularse por escrito, detallando los datos generales del menor y del beneficiario acreditado, la cual se acompañará de:

I. Último recibo de pago expedido por la Cámara de Diputados;

II. Identificación oficial vigente del beneficiario acreditado;

III. Copia de la constancia de alumbramiento, o copia certificada de la sentencia ejecutoriada por el juez competente, en la que se acredite la custodia legal definitiva o documento con el cual se demuestre la adopción del menor;

IV. Acta de nacimiento del menor; y

V. En caso de que los beneficiarios acreditados sean viudos deberán entregar copia del acta de defunción del cónyuge.

El personal del Cendi registrará y asignará un número de folio consecutivo a la solicitud de los beneficiarios acreditados en la cual quedarán asentados los siguientes datos:

I. Fecha de registro;

II. Nombre del menor;

III. Fecha de nacimiento; y

IV. Datos generales del beneficiario acreditado.

Artículo 9o. La inscripción de los menores será autorizada por el director del Cendi, conforme al orden de presentación de la solicitud, y estará sujeta a la capacidad física y de atención de aquellos; así como al cumplimiento de entrega de los requisitos establecidos.

Una vez que haya lugar disponible en el grupo que de acuerdo a la edad del menor le corresponda, la dirección del Cendi notificará al beneficiario acreditado, a efecto de que continúe con los trámites siguientes:

Recoger la orden expedida por el médico del Cendi para que se practiquen al menor los siguientes análisis clínicos:

I. Coproparasitoscópico en serie de tres;

II. Cultivo de exudado faríngeo y nasal con antibiograma;

III. Biometría hemática completa;

IV. Grupo sanguíneo y factor Rh;

V. Examen general de orina;

VI. Radiografía postero anterior de tórax;

VII. Formato de Autorización de Atención Médica en caso de Urgencia; y

VIII. Formato de Deslinde de Responsabilidad.

Estos exámenes clínicos podrán ser practicados por instituciones como ISSSTE, IMSS, Hospitales de la Secretaría de Salud y del Gobierno de la Ciudad de México, o por laboratorios particulares, siempre y cuando éstos presenten la firma del químico responsable.

Los beneficiarios acreditados contarán con un plazo no mayor de quince días hábiles, a partir de la fecha en que les sea entregada la orden de los exámenes de laboratorio y gabinete, para entregar los siguientes documentos:

1. Resultados de los exámenes de laboratorio y gabinete mencionados en el punto anterior;

2. Cartilla Nacional de Vacunación actualizada expedida por la Secretaría de Salud, original y copia;

3. Acta de nacimiento original y copia;

4. Cuatro fotografías recientes del menor (tamaño infantil);

5. Tres fotografías recientes de la madre (tamaño infantil);

6. Tres fotografías recientes del padre (tamaño infantil);

7. Y en su caso, tres fotografías recientes del tutor (tamaño infantil); y

8. Tres fotografías recientes de cada una de las personas autorizadas para recoger al menor (tamaño infantil).

Artículo 10. Una vez reunidos los requisitos anteriores, los beneficiarios acreditados deberán entrevistarse, en los días y horarios que se les indiquen, con el personal técnico del Cendi, proporcionando en forma verídica la información que les sea solicitada. Las entrevistas serán programadas en el siguiente orden:

I. Área Médica.

La aprobación médica de ingreso procederá en caso de constatar que el menor se encuentra en buen estado de salud, a criterio del médico del Cendi, y tomando en cuenta los resultados de los exámenes de laboratorio y gabinete que sean proporcionados por la o el beneficiario, mismos que serán considerados dentro de los parámetros y criterios de la medicina alópata, y también se corroborará en la Cartilla Nacional de Vacunación que el esquema de vacunación del menor se encuentre al corriente, de acuerdo con su edad.

En el supuesto de que el menor presente alguna enfermedad que ponga en riesgo su vida o la de los demás menores, que necesite tratamiento médico y/o farmacológico que comprometa el estado inmunológico y/o físico del menor, que requiera apoyo de personal especializado o instalaciones especiales que no corresponden con el

tipo y modalidad bajo el cual opera el Cendi, se sugerirá a los beneficiarios acreditados considerar la atención que proporcionan dependencias de gobierno y organizaciones de la sociedad civil con programas de salud pública.

II. Área de Nutrición.

Se valorarán los hábitos alimenticios y dieta diaria del menor considerando que sea adecuada en calidad y cantidad para su edad.

III. Área de Psicología.

En la entrevista de ingreso se explorarán los aspectos relacionados con la afectividad, la socialización, el lenguaje, la psicomotricidad y características de la conducta, así como la dinámica familiar.

IV. Estimulación Temprana.

En la entrevista de ingreso se evaluará el neurodesarrollo del menor de acuerdo a su edad.

V. Trabajo Social.

Realizará estudio social y llenado de ficha de inscripción, y llevará a cabo el recorrido a las instalaciones del Cendi.

VI. Área Pedagógica

Se realizará una evaluación de los casos de niños o niñas de nuevo ingreso con edades de 3 a 5 años 11 meses.

Artículo 11. Concluidos los trámites de inscripción, el director del Cendi solicitará a los beneficiarios acreditados firmar escrito en el que manifiesten su compromiso de cumplir con la normatividad sobre las condiciones para la prestación del servicio, en los términos de este capítulo y en los instructivos aplicables, aceptando su cumplimiento.

Capítulo III
Obligaciones del Personal del Cendi e Integración del Consejo Técnico

Artículo 12. El personal adscrito al Cendi deberá cumplir con lo siguiente:

I. Desempeñar sus labores cotidianas conforme a las funciones que tiene asignadas y las que el director del Cendi determine;

II. De acuerdo con las funciones, participar en las actividades cívicas, culturales y recreativas que propicien un ambiente adecuado para los menores, así como brindar la debida atención y cuidados a todos los inscritos en el Cendi;

III. Orientar y apoyar a los menores en la realización de todas y cada una de las actividades encaminadas a lograr su sano y completo desarrollo físico, intelectual, cognoscitivo, afectivo, social y ético;

IV. Hacer del conocimiento de los beneficiarios acreditados el comportamiento, estado de salud y desarrollo académico de los menores durante su estadía en el Cendi, así como informarles cuando el menor sufra algún accidente o requiera de asistencia médica;

V. Realizar actividades que tengan como finalidad la prevención de siniestros y accidentes para salvaguardar la integridad y bienestar de los menores y auxiliar en caso de emergencia a los infantes que se localicen en el Cendi;

VI. Vigilar que se cumplan las normas de seguridad e higiene de las instalaciones del Cendi como del personal, con el propósito de garantizar la seguridad en el citado Centro;

VII. Participar en cursos de capacitación que coadyuven al desarrollo integral del menor, así como realizar las evaluaciones de actualización y desempeño que en su caso corresponda; y

VIII. Las demás que se señalen en el presente documento y disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 13. El Cendi contará con un Consejo Técnico que será responsable de determinar las actividades que deberán realizar los menores y de definir las medidas de seguridad e higiene aplicables al interior del Cendi.

Capítulo IV
Del servicio del Cendi

Artículo 14. Los servicios para el bienestar y desarrollo infantil que proporciona el Cendi son acordes a la edad de los menores con base en los lineamientos que marca la SEP, por lo que la distribución de las áreas es la siguiente:

I. Lactantes

60 días a 6 meses lactantes "A"

7 meses a 11 meses lactantes "B"

1 año a 1 año 6 meses lactantes "C"

II. Maternal

1 año 7 meses a 1 año 11 meses maternal "A"

2 años a 2 años 11 meses maternal "B"

De acuerdo con el Decreto por el que se adiciona un segundo párrafo a la Fracción I del Artículo 65 de la Ley General de Educación, referente a que la edad mínima para ingresar al nivel preescolar es de 3 años cumplidos al 31 de diciembre del año de inicio del ciclo escolar.

III. Preescolar

3 años a 3 años 11 meses preescolar I

4 años a 4 años 11 meses preescolar II

5 años a 5 años 11 meses preescolar III

Artículo 15. El horario de servicio del Cendi es el comprendido de las 08:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes, salvo los días señalados como de descanso obligatorio por el calendario oficial o por disposiciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.

Artículo 16. La recepción y entrega de los menores se realizará de acuerdo a los lineamientos y el lugar establecidos por la dirección del Cendi.

Artículo 17. Los beneficiarios acreditados o las personas autorizadas deberán entregar a los menores en el filtro sanitario del Cendi y recogerlos dentro de los horarios indicados en el artículo 24 de estos lineamientos.

Artículo 18. Los menores que sean recibidos en las instalaciones del Cendi de las 08:00 a las 09:15 horas tendrán derecho a desayuno.

Los que sean recibidos a partir de las 9:16 horas, será responsabilidad del beneficiario acreditado, ingresar al menor desayunado. Aquellos que ingresen entre las 9:31 a 9:45 horas se les tomará como retardo, y en caso de acumular tres retardos al mes, previo registro en el libro y ficha de control de cada menor, estos se harán acreedores a un día de suspensión; situación que se hará del conocimiento, por escrito, al beneficiario acreditado.

Los menores que lleguen al Cendi después de las 9:46 horas no tendrán acceso a las instalaciones.

Artículo 19. La recepción de los menores será conforme a lo siguiente:

I. Los beneficiarios acreditados deberán anotar el apellido paterno, materno y nombre del menor, así como la hora de llegada en el libro de registro que se encuentra en la recepción del Cendi;

II. Es obligatorio entregar diariamente la credencial del menor al Departamento de Trabajo Social;

III. Para el caso de los grupos de lactantes y maternal "A", deberán entregar una pañalera con el vestuario y accesorios reglamentarios completo;

IV. Pasar al menor al filtro médico, en donde informará cualquier padecimiento o síntoma que pudiera presentar su hijo (a), y en caso de estar recibiendo tratamiento médico deberá entregar las medicinas y copia de la prescripción médica correspondiente a fin de continuar el tratamiento, siempre y cuando el padecimiento no sea infecto-contagioso o represente un riesgo para el bienestar del menor durante su estancia en el Cendi;

V. Antes de ingresar al Cendi, los beneficiarios acreditados, deberán revisar la ropa del menor a fin de evitar que introduzcan dulces, medicinas, monedas u otros objetos que pongan en riesgo la integridad del menor u otros menores; y

VI. Entregar al menor al personal responsable de la recepción para su atención durante la jornada.

Artículo 20. Los beneficiarios acreditados deben presentar al menor:

I. Con baño diario;

II. Aseo bucal;

III. Uñas cortas y limpias de manos y pies;

IV. Ropa y uniforme limpio, de talla adecuada del menor;

V. Zapato negro escolar boleado con suela antiderrapante, en el caso de niñas con correa y hebilla y en el caso de los niños zapato con agujeta;

VI. Zapatos tenis únicamente para la clase de educación física;

VII. En el caso de niñas, cabello recogido y bien peinado;

VIII. En el caso de los niños, cabello corto y bien peinado; y

IX. Sin tatuajes.

En caso de incumplimiento, el área de Trabajo Social llevará el control en el expediente del menor, a efecto de hacer las recomendaciones correspondientes. De no hacer caso a éstas, los beneficiarios acreditados, se harán acreedores a la amonestación a que haya lugar, de acuerdo al capítulo VII, artículo 46 de estos lineamientos.

Artículo 21. Los menores deberán ingresar al Cendi sin alimentos y sin objetos como: aretes inadecuados a su edad, esclavas, cadenas, anillos, monedas, etc., ya que esto representa un peligro para su seguridad, además de que el Cendi no se hará responsable por el extravío de alguno de estos objetos.

Artículo 22. Los beneficiarios acreditados del servicio deberán entregar a las trabajadoras sociales, diariamente, la ropa y el material que se les solicite, debidamente marcado con el nombre del menor de acuerdo al grupo que le corresponda.

Cuando a una pañalera le haga falta una prenda del equipo de ropa reglamentaria se hará la anotación correspondiente en la libreta para el control de la misma y el Área de Trabajo Social solicitará la prenda si se considera indispensable para poder admitir al menor.

A partir del grupo de maternal "B" II, hasta preescolar "III", los menores deberán ingresar con su bata de uniforme puesta y zapato escolar.

Los alumnos de prescolar, deberán presentarse con ropa adecuada para las actividades deportivas y los días lunes vestidos con ropa blanca para asistir a la ceremonia de honores a la bandera.

Artículo 23. Todos los accesorios y la ropa de los menores deberán marcarse con su nombre y apellido en un lugar visible, en forma clara y de manera permanente.

No será responsabilidad del Cendi el extravío de equipo que no esté marcado con el nombre y apellido del menor, incluyendo lo que éste lleve puesto.

Artículo 24. Los beneficiarios acreditados deberán recoger a sus hijos en el horario comprendido de las 14:00 a las 16:00 horas. En el caso de los beneficiarios acreditados que en atención a las necesidades del servicio de la Cámara de Diputados lleguen después de las 16:00 horas, los menores serán entregados por el personal docente, trabajadoras sociales y servicio médico del Cendi, y la hora en que se recoge al menor deberá justificarse con una constancia de tiempo expedida por el titular del área de adscripción del beneficiario acreditado, y se aceptará por única vez durante el ciclo escolar vigente.

Artículo 25. Los menores sólo serán entregados a los beneficiarios acreditados del servicio o a las personas que se encuentren debidamente autorizadas y que se pueden identificar en la credencial y expediente del menor. En caso de que se tuviera que hacer algún cambio en las personas autorizadas, o por alguna emergencia, únicamente el beneficiario acreditado podrá autorizar a otra persona por escrito, ante la dirección del Cendi, causando efecto a partir de la fecha de entrega del oficio.

Artículo 26. Para la entrega del menor, sólo ingresará al Cendi una de las personas acreditadas, la cual deberá anotar su nombre, hora de salida y firma en el libro de registro, y recogerá la credencial del menor con el Área de Trabajo Social.

Artículo 27. Los beneficiarios acreditados o personas autorizadas para recoger a los menores no deberán presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de droga enervante o de carácter tóxico. En este caso, por ningún motivo se entregará al menor y se buscará a otra persona autorizada para recogerlo que aparezca en su ficha de inscripción.

Artículo 28. Los beneficiarios acreditados deberán verificar al momento de la entrega, las condiciones del estado físico que guarda el menor y se harán responsables de lo que pudiera ocurrir fuera de las instalaciones, firmando de conformidad en la libreta de control.

Artículo 29. Diariamente, el personal docente encargado del grupo informará al beneficiario acreditado sobre el desempeño del menor durante sus actividades. Se dará por escrito en caso de una situación relevante, firmando de enterados en la libreta destinada para ello, deberán revisar la integridad de su hijo(a) y solicitar las prendas de vestir del menor firmando la recepción de estos en el registro correspondiente.

Artículo 30. Los beneficiarios acreditados colaborarán en el cumplimiento de todas las indicaciones o recomendaciones que sugieran la dirección del Cendi, y el personal técnico y docente, relativas al bienestar y desarrollo de los menores, a fin de que en conjunto se aboquen a su solución, y estarán obligados a dar seguimiento a los cambios que se presenten en la conducta, actitud y salud de los educandos.

Artículo 31. Los beneficiarios acreditados de los menores inscritos deberán observar una conducta respetuosa y amable con todo el personal del Cendi.

Artículo 32. Las juntas o citas a las cuales son convocados los beneficiarios acreditados se realizarán obligatoriamente por lo menos cada tres meses, con independencia de las extraordinarias que considere el Cendi, y tendrán por objeto el darles a conocer el desempeño del menor así como brindar a los infantes un mejor servicio. Para alcanzar este objetivo deberán asistir puntualmente, existiendo una tolerancia de 10 minutos después de la hora en que sean citados. Si por algún motivo no les fuera posible asistir, deberán informar con anticipación al Área de Trabajo Social. El horario de las Juntas será previamente autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 33. Cuando por emergencia médica, por indicación del área de psicología y/o de la dirección del Cendi, se solicite la presencia de los beneficiarios acreditados en horas de trabajo, éstos deberán asistir de manera inmediata al aviso que realicen las trabajadoras sociales a su área de adscripción.

Artículo 34. A fin de mantener las condiciones de higiene y de salud de los menores inscritos al Cendi, los beneficiarios acreditados deberán realizarles anualmente a sus hijos los siguientes análisis clínicos:

I. Coproparasitoscópico en serie de tres; y

II. Cultivo de exudado faríngeo y nasal con antibiograma.

Los resultados serán entregados durante la primera semana de inicio del nuevo ciclo escolar al área médica del Cendi, la cual los evaluará y registrará en el expediente del menor y, en su caso, determinará las acciones o tratamiento correspondientes.

El personal del área médica del Cendi llevará un control y verificará que los beneficiarios acreditados de los menores inscritos cumplan con el esquema de vacunación de la Cartilla Nacional de Vacunación, de acuerdo con las indicaciones que establezca al respecto la Secretaría de Salud.

Artículo 35 . Los beneficiarios acreditados deberán informar inmediatamente al Área de Trabajo Social del Cendi cualquier cambio de domicilio particular, área de adscripción y números telefónicos, ya que esta información es básica para la pronta localización en caso de emergencia.

Artículo 36. Para cualquier aclaración relacionada con los servicios, los beneficiarios acreditados deberán acudir a la dirección del Cendi.

Artículo 37. La alimentación que proporciona el Cendi a los menores está indicada con base en sus requerimientos nutricionales y se podrán preparar alimentos especiales únicamente por instrucción médica (presentando receta médica que especifique tipo de dieta, restricciones y duración de la misma, así como un alta correspondiente).

En caso de requerir algún alimento especial, el beneficiario acreditado deberá suministrarlo o, en su defecto, se sujetará a la disponibilidad de los alimentos en el Cendi.

Artículo 38. La lactancia materna para los menores inscritos en la sección de lactantes podrá efectuarse diariamente en dos jornadas de media hora cada una, contando con las autorizaciones establecidas por la normatividad aplicable y dando aviso oportuno a la dirección del Cendi.

Artículo 39. El servicio médico de primer contacto del menor tiene carácter preventivo, y estará orientado a la detección oportuna de las enfermedades.

En caso de que un menor, durante su estancia, presente síntomas de una enfermedad transmisible o que ponga en riesgo su salud o la de los demás menores, se dará aviso a los beneficiarios acreditados a efecto de que siga las indicaciones del médico pediatra, quien las dará por escrito.

Cuando sea necesario administrar algún medicamento al menor durante su estancia, sólo podrá realizarlo el personal del área médica, para lo cual será indispensable presentar el original y copia de la receta médica correspondiente, la cual se agregará al expediente del menor y el original se regresará a los beneficiarios acreditados.

La receta médica deberá cumplir con los requisitos siguientes:

I. Nombre, firma y cédula profesional del médico que la expidió. Nombre de los medicamentos, dosis, horario y número de días del tratamiento; y

II. Haberse expedido dentro de los diez días anteriores a su presentación o presentar receta especificando si el tratamiento requiere uso prolongado.

El medicamento será exclusivamente alópata, deberá presentar buen estado de higiene con caducidad vigente y será marcado con los siguientes datos:

I. Nombre del menor;

II. Grupo al que pertenece; y

III. Horario y dosis de administración del medicamento.

Artículo 40. Cuando el menor presente evidencia de maltrato físico, emocional o ambos, el médico pediatra deberá obtener del beneficiario acreditado la información necesaria respecto a las lesiones provocadas, debiendo comunicar tal situación de inmediato a la dirección del Cendi para que conjuntamente con el Consejo Técnico procedan a evaluar el caso. Este hecho deberá ser informado a la Dirección General de Recursos Humanos para que determine las acciones a seguir.

De considerarse como un hecho violatorio de los derechos humanos del menor, la dirección del Cendi, previo conocimiento de la Dirección General de Recursos Humanos, con la intervención del médico o, en su caso, de algún integrante del Consejo Técnico, dará aviso a la autoridad correspondiente.

Capítulo V
De la Suspensión Temporal del Servicio

Artículo 41. Serán causas médicas de suspensión temporal del menor en el plazo que determine el personal del área médica del Cendi, de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes:

I. Enfermedades infecto-contagiosas;

II. Temperatura mayor de 38°C;

III. Micosis (hongos);

IV. Enfermedades parasitarias;

V. Dermatitis del área del pañal (enrojecimiento de la piel con presencia de puntilleo, grietas, vesículas, escoriaciones);

VI. Dificultad respiratoria, broncoespasmo o bronquitis aguda (inflamación de los bronquios);

VII. Reacciones alérgicas o de hipersensibilidad;

VIII. Fracturas, esguinces o luxaciones que requieran el uso de aparatos de yeso u ortopédicos que pongan en riesgo al niño o al resto de la población infantil;

IX. Alteraciones periodontales que impidan al menor realizar sus actividades o una adecuada alimentación;

X. El niño que aún presente material de sutura;

XI. Cuando el menor no cumpla adecuadamente el programa de vacunación obligatoria de la Secretaría de Salud, la cual se prorrogará hasta en tanto el beneficiario acreditado no presente los documentos que acrediten que ha cumplido con dicho programa;

XII. Cuando no se someta al menor a los estudios médicos, rutinarios o especiales; así como en los casos en que no presente los resultados en la fecha indicada por la dirección y el Área Médica del Cendi, y ésta durará hasta en tanto no cumpla el beneficiario acreditado con la documentación solicitada; y

XIII. Cuando no entregue los resultados, si fuera el caso, de valoraciones por especialidad a la que fue referida, y durará hasta en tanto no presente los documentos que acrediten que ha cumplido con dicho requerimiento.

El término de estas suspensiones derivará del criterio del médico pediatra del Cendi, independientemente de las indicaciones que de los servicios médicos particulares e institucionales, el menor reciba.

La dirección del Cendi deberá enviar a la Dirección General de Recursos Humanos copia de las suspensiones relacionadas con el servicio prestado cuando éstas sean por causa médica.

El aviso de suspensión deberá ser acompañado de una copia del documento en el que conste el diagnóstico emitido por el médico del Cendi.

Artículo 42. La ausencia del menor, por enfermedad de éste o de los beneficiarios acreditados, deberá ser reportada al Cendi y justificada mediante comprobante médico expedido por el ISSSTE o por médico particular, en un plazo no mayor a 72 horas.

Artículo 43. El titular del Cendi podrá ordenar la suspensión del servicio, cuando:

I. Se determine la posibilidad o existencia de un brote epidémico que requiera adoptar medidas sanitarias por el tiempo que determine el servicio médico correspondiente;

II. Se efectúen obras o reparaciones o remodelaciones que impidan la adecuada prestación del servicio; y

III. Por cualquier de las circunstancias que impidan el desarrollo de las actividades del Cendi en condiciones de seguridad e higiene.

Capítulo VI
De la Baja del Menor

Artículo 44. Son causas de baja del menor:

I. Cuando el beneficiario acreditado lo decida voluntariamente, debiendo informar por escrito a la dirección del Cendi la baja del menor.

II. Cuando causen baja los beneficiarios acreditados como trabajadores de la Cámara de Diputados o soliciten licencia sin goce de sueldo, tendrán un plazo de 15 días después del último día laborado para dar de baja al menor, al término de este plazo se suspenderá el servicio de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable; y en el caso de que los menores de los beneficiarios acreditados estén cursando nivel preescolar, y a petición de éstos, se autorizará que los educandos concluyan el ciclo escolar.

Artículo 45. Cuando el menor cause baja del Cendi se entregarán a los beneficiarios acreditados los documentos y fotografías originales que hubiere en su expediente, además del material existente a la fecha de baja.

Capítulo VII
Sanciones

Artículo 46. Cada área del Cendi llevará el control del expediente del menor, a efecto de hacer las recomendaciones correspondientes, y en caso de incumplimiento de las indicaciones los beneficiarios acreditados se harán acreedores a la sanción que en términos de la normatividad aplicable corresponda.

Artículo 47. En caso de violación o incumplimiento de los beneficiarios acreditados a las disposiciones contenidas en estos lineamientos, se aplicarán por parte del titular del Cendi, las siguientes sanciones:

I. Amonestación;

II. Suspensión temporal del servicio; y

III. Suspensión definitiva del servicio.

Artículo 48. Cuando el beneficiario acreditado incurra en alguna violación o incumplimiento, dentro del ciclo escolar, podrá ser amonestado en los términos siguientes:

I. En forma verbal, cuando la falta se cometa por primera ocasión, escuchando lo que los beneficiarios acreditados manifiesten sobre el particular; y

II. En el segundo y tercer incumplimiento, ya sea por la misma falta o por otra, la amonestación será por escrito.

Artículo 49. Las amonestaciones serán aplicadas por el titular de la dirección del Cendi, y consistirán en lo siguiente:

I. Cuando los beneficiarios acreditados retiren a sus menores después de las 16:00 horas y no justifiquen con la constancia de tiempo, misma que será aceptada por única vez en el ciclo escolar vigente, la cual deberá ser expedida por el titular del área de adscripción;

II. Cuando se presente al menor en un estado de desaseo en forma reiterada o no se entregue la ropa y material correspondiente;

III. Cuando se presente a los menores de los grupos de maternal “B II” a preescolar “III” sin la bata reglamentaria;

IV. Cuando se presente al menor en día lunes sin ropa blanca para la ceremonia cívica;

V. Cuando se acumulen tres retardos en el horario de entrada, sean consecutivos o no, dentro del lapso del día primero al último del mes en cuestión;

VI. Cuando existan tres faltas de asistencia injustificadas, continuas o discontinuas, dentro del período comprendido del día primero al último del mes en cuestión;

VII. Cuando no entreguen diariamente la credencial del Cendi correspondiente al ciclo escolar vigente del menor;

VIII. Cuando los beneficiarios acreditados muestren una actitud negligente y poco cooperativa durante la aplicación del programa escolar o tratamiento sugerido por la dirección del Cendi y/o su equipo técnico para la solución de algún problema del menor, relativo a los avances alcanzados en los tratamientos sugeridos;

IX. Cuando, en términos de lo establecido en los presentes lineamientos, pongan en riesgo la integridad del niño y/o personal del Cendi; y

X. Cuando no se atiendan las medidas disciplinarias emitidas por el titular de la dirección del Cendi.

Se realizará la anotación correspondiente, según sea el caso, en la ficha de control del menor y con la firma de enterado del beneficiario acreditado; dentro del ciclo escolar vigente.

Artículo 50. La suspensión temporal será aplicada por el titular de la dirección del Cendi una vez que hayan sido previamente amonestados, y ésta será acorde al incumplimiento reiterado en que incurrieran los beneficiarios acreditados respecto de las obligaciones que tienen asignadas en los presentes lineamientos.

Cuando los beneficiarios acreditados acumulen tres amonestaciones durante el ciclo escolar vigente e incurran por cuarta ocasión en incumplimiento de cualquiera de los incisos antes citados, se suspenderá al menor por un día, siendo este el siguiente día hábil al que cometió la falta.

De lo anterior se tomará en cuenta la opinión del responsable del servicio correspondiente (servicio médico, psicología, nutrición, estimulación temprana, pedagogía y trabajo social) para la aplicación de la suspensión, con base en la gravedad de la falta cometida.

Capítulo VIII
Plan Interno de Seguridad Escolar

Artículo 51. El Cendi deberá contar con un Plan de Seguridad Escolar, elaborado por el Comité de Seguridad y Emergencia Escolar, que se conforma por personal de la institución, dicho Comité será responsable de desarrollar, para el caso de prevención de accidentes del menor, las actividades y gestiones necesarias para salvaguardar la vida, bienes e instalaciones de la comunidad educativa, en términos de las disposiciones normativas aplicables.

Asimismo, en el caso de ocurrencia de fenómenos naturales, así como de incendios, a fin de garantizar la integridad física de los menores deberá aplicar las medidas y procedimientos de protección civil.

Artículo 52. El Comité de Seguridad y Emergencia Escolar estará integrado por:

I. Coordinador General del Comité de Seguridad y Emergencia Escolar;

II. Jefe de Piso;

III. Brigada de Primeros Auxilios;

IV. Brigada de Comunicación;

V. Brigada de Combate de Incendios;

VI. Brigada de Evacuación y Seguridad; y

VII. Brigada de Búsqueda y Rescate.

Artículo 53. Será responsabilidad del Cendi atender las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Capítulo IX
Transitorios

I. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

II. Se abroga el Reglamento Interior para la Prestación del Servicio del Centro de Desarrollo Infantil "Antonia Nava de Catalán", publicado en la Gaceta Parlamentaria el 25 de agosto de 2010.

Atentamente
Ingeniera Abril Renee Aguayo Buentello (rúbrica)
Directora General

CÁMARA DE DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

Gaceta Parlamentaria

Año XXVI	Palacio Legislativo de San Lázaro, lunes 14 de agosto de 2023	Número 6341-II

CONTENIDO

Acuerdos

De la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, por el que se expide la Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados

Anexo II

Lunes 14 de agosto

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE LA NORMA PARA LA 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 lo dispuesto por el artículo 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 23 numeral 1, inciso a), i), y l), 37, 38 numeral 1, inciso e) de la Ley Orgánica del Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, 120 del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados; y al tenor de las siguientes:

CONSIDERANDOS

I. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 50, 51, 70 segundo párrafo, 74 y 77, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Cámara de Diputados se compone de representantes de la Nación y tiene facultad para dictar resoluciones económicas relativas a su régimen interior;

II. Que de acuerdo con 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 es el Órgano que se integra por el Presidente de la Cámara y los miembros de la Junta de Coordinación Política.

III. Que conforme al artículo 38 inciso b) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, tiene la atribución de proponer al Pleno el proyecto de Estatuto que regirá la organización y funcionamiento de la Secretaría General, de las Secretarías de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos y Financieros y demás Centros y Unidades.

IV. Que de conformidad con lo dispuesto por el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados, publicado en la Gaceta Parlamentaria el 2 de septiembre de 2021, corresponde a la Contraloría Interna, en sus funciones i., y e. de la Dirección de Fiscalización y Control, vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Entrega y Recepción, conforme a las cuales las Diputadas y Diputados, servidoras y servidores públicos de la Cámara, al separarse de su cargo, empleo o comisión deberán realizar, rindiendo cuenta 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 funciones.

V. Que 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 misma el 28 de abril de 2009 y publicada en la Gaceta Parlamentaria en esa misma fecha, entrando en vigor al día siguiente. En tales términos, desde la fecha señalada no ha existido actualización de este dispositivo normativo, por lo que la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados ha efectuado una revisión puntual y un diagnóstico respecto de los alcances, así como de la necesidad de contar con más y mejores herramientas, muchas de ellas de carácter tecnológico, para simplificar los procesos y procedimientos requeridos durante la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y las Unidades Administrativas.

VI. Que el pasado 12 de julio de 2021, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos emitió un "Acuerdo por el que se establecen las bases del Programa General de Entrega y Recepción por conclusión de la LXIV Legislatura de la Cámara de Diputados…"; en cuyo numeral TERCERO, se suspendía de manera temporal la obligación establecida en los artículos 30 y 34 de la Norma para la Entrega y Recepción, para que los sujetos obligados elaboraran y firmaran de manera autógrafa en todas sus fojas tres tantos del Acta de Entrega y Recepción, estableciéndose la digitalización de las Actas en mención. Ello debido a la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2.

VII. Que con base a los cambios tecnológicos y la necesidad de enfrentar emergencias sanitarias o de otro tipo, se requiere abrogar la Norma anterior y expedir la nueva **Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.**

VIII. Que este ordenamiento, se considera necesario para promover los procesos de Acta de Entrega y Recepción en la Cámara de Diputados, cuando el servidor público asuma o deje de ocupar un cargo, empleo o comisión. De esta forma podrá generarse la implementación de una herramienta digital denominada "Sistema de Actas de Entrega y Recepción", la cual permitirá:

a) Ingreso al sistema digital desde cualquier sitio, contando con acceso a internet para llevar a cabo la firma del Acta.
b) Mayor celeridad en los procesos de Entrega y Recepción.
c) Facilidad para la integración de la documentación y las constancias en el Acta, las cuales son generadas por las diversas áreas que intervienen en los procesos de Entrega y Recepción, promoviendo así la rendición de cuentas.

d) Ahorro en hojas de papel al digitalizarse las Actas de Entrega y Recepción, incluyendo los anexos de las mismas.

e) Cumplimiento de los plazos determinados en la Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, con la coparticipación de todos los involucrados prácticamente de manera simultánea.

Expuestos los considerandos anteriores y su objeto, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, adopta el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se abroga la Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados aprobada por el Pleno de la Cámara de Diputados y publicada en Gaceta Parlamentaria el 28 de abril de 2009.

SEGUNDO.- Se emite la Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, misma que se adjunta como Anexo único del presente Instrumento.

TERCERO.- Se autoriza la implementación del "Sistema de Actas de Entrega y Recepción" a fin de actualizar y desarrollar procesos más ágiles y eficientes de Entrega y Recepción en la Cámara de Diputados.

CUARTO.- La Contraloría Interna no requerirá Recursos Humanos, Materiales y Financieros adicionales para la implementación de la Norma de Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, así como para la ejecución del "Sistema de Actas de Entrega Recepción".

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Parlamentaria.

Segundo.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

Dado en Palacio Legislativo de San Lázaro, a 29 de junio de 2023.

Dip. Santiago Creel Miranda
Presidente

Dip. Moisés Ignacio Mier Velazco
Coordinador del Grupo Parlamentario
de MORENA

Dip. Jorge Romero Herrera
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Acción Nacional

Dip. Rubén Ignacio Moreira Valdez
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Revolucionario Institucional

Dip. Carlos Alberto Puente Salas
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Verde Ecologista de México

P.A

Dip. Alberto Anaya Gutiérrez
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido del Trabajo

Dip. Jorge Álvarez Maynez
Coordinador del Grupo Parlamentario
de Movimiento Ciudadano

Dip. Luis Angel Xariel Espinosa Cházaro
Coordinador del Grupo Parlamentario
de la Revolución Democrática

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 del proceso de entrega y recepción que deberán cumplir las y los servidores públicos al separarse y al tomar posesión de su cargo, empleo o comisión.

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

I. Acta Administrativa de Entrega y Recepción: Archivo electrónico o documental que deben presentar las y los servidores públicos que concluyen un empleo, cargo o comisión, en el que hacen constar la entrega y recepción de los bienes y recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan mediante los diversos anexos; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa; quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe para recibir de manera provisional; con la intervención de la Contraloría Interna y dos testigos, para su validación.

II. Acta Circunstanciada: Archivo electrónico o documental que deberá elaborar y presentar ante la Contraloría Interna, el sujeto obligado entrante o la persona designada para recibir de manera provisional, cuando no se haya formalizado el acta administrativa de entrega y recepción, señalando de manera pormenorizada los bienes, recursos y archivos encontrados en el área.

III. Acuse electrónico: Documento a través del cual se acredita el cumplimiento de la obligación en materia de entrega y recepción.

IV. Cámara: A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

V. Caso fortuito y fuerza mayor: Sucesos que implican eventos causados por la naturaleza y por el hombre, que resultan impredecibles e inevitables y, en caso de ser predecibles se vuelven inevitables, encontrándose fuera del control razonable de las partes que imposibilitan el cumplimiento de alguna obligación.

VI. Contraloría Interna: Es el órgano técnico competente para vigilar el cumplimiento de la presente Norma.

VII. Persona designada para entregar: Las y los servidores públicos responsables

administrativos o prestadores de servicios profesionales de la Cámara, 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.

VIII. Persona designada para recibir de manera provisional: Las y los servidores públicos, responsables administrativos o prestadores de servicios profesionales de la Cámara, designados expresamente para hacerse responsables de recibir y en su caso, actualizar la información relativa a los bienes, recursos, archivos y asuntos en trámite, asignados al cargo, empleo o comisión que se recibe.

IX. Días hábiles: Todos los del año con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio, los festivos que señale el calendario oficial, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y aquellos en que las autoridades de la Cámara de Diputados suspendan sus labores.

X. Diputadas y Diputados sin partido: Las y los Diputados en funciones sin afiliación de partido.

XI. Diputadas y Diputados independientes: Son las Diputadas y Diputados que resulten ganadores en una contienda electoral donde solicitaron su registro como candidatos independientes, de manera desvinculada a los partidos políticos.

XII. Grupos Parlamentarios: Al conjunto de Diputadas y Diputados con igual afiliación de partido.

XIII. Órganos de Apoyo Parlamentario: A las Comisiones y Comités.

XIV. Órganos de Gobierno: A la Mesa Directiva, Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y Junta de Coordinación Política.

XV. Palacio Legislativo: El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, Código Postal 15960, Ciudad de México.

XVI. Prestadores de servicios profesionales: A las personas contratadas bajo el régimen de honorarios.

XVII. Programa general: Al Programa General de Entrega y Recepción por conclusión del mandato constitucional de la Legislatura que corresponda.

XVIII. Prórroga: Término establecido para extender el plazo de la entrega de los recursos del sujeto obligado saliente y para la revisión del acta por el sujeto obligado entrante.

XIX. Responsable administrativo: La persona que sea designada con ese carácter por parte de un Sujeto Obligado, conforme a lo dispuesto por la presente Norma.

XX. Sello digital: Es el resultado de un algoritmo matemático que transforma cualquier bloque de datos, cifrándolo en una nueva serie de caracteres únicos e irrepetibles, utilizado para asegurar la integridad de la información, así como autenticarla.

XXI. Servidores públicos: A las Diputadas y los Diputados, funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión, en los términos establecidos en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XXII. Sistema de Actas de Entrega y Recepción: Es una herramienta tecnológica para automatizar y digitalizar el registro de los procesos de entrega y recepción y de rendición de cuentas, institucionales e individuales, accediendo por medio de un navegador web a través de internet o de la intranet de Cámara de Diputados.

XXIII. Sujeto obligado entrante: A las Diputadas y los Diputados, las y los servidores públicos de la Cámara que por la naturaleza del cargo, empleo o comisión estén obligados a realizar un proceso de recepción al inicio del mismo, así como prestadores de servicios profesionales, enlaces técnicos y el personal de base sindicalizado, que por la naturaleza de las funciones que desempeñen sean responsables del manejo de efectivo, fondos, valores, bienes, archivos y documentos relevantes de las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

XXIV. Sujeto obligado saliente: A las Diputadas y los Diputados, las y los servidores públicos de la Cámara que por la naturaleza de su cargo, empleo o comisión estén obligados a realizar un proceso de entrega al separarse del mismo, así como prestadores de servicios profesionales, enlaces técnicos y el personal de base sindicalizado, que por la naturaleza de las funciones que desempeñen sean responsables del manejo de efectivo, fondos, valores, bienes, archivos y documentos relevantes de las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

XXV. Testigos: Las y los servidores públicos que participen en la firma del acta administrativa de entrega y recepción para darle formalidad a la celebración del acto.

XXVI. Unidades Administrativas: A las áreas que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

XXVII. Usuario y contraseña: Son las credenciales para ingresar al Sistema de Actas

de Entrega y Recepción, entendiendo el usuario como el nombre que identifica de manera exclusiva a las Diputadas y los Diputados, las y los Servidores Públicos en el Sistema. La contraseña es el conjunto de caracteres que elige el usuario y que son cifrados por el sistema para brindar seguridad y secrecía. Al ingresar con estas credenciales el usuario reconoce y acepta que la información que deposita en el sistema es auténtica y se sustituirá su firma autógrafa en los documentos requeridos.

Artículo 3o. El proceso del acta administrativa de entrega y recepción, se realizará cuando las Diputadas y los Diputados, las y los servidores públicos 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 cargo o mandato constitucional, terminación de la relación laboral o de procesos de reestructuración administrativa, promoción a otro cargo, cambio de adscripción; asimismo cuando sean personas designadas para recibir bienes, recursos y archivos de un cargo en forma provisional o al ser personas designadas como encargados de despacho para atender asuntos en trámite.

En el caso de las plazas de nueva creación, los sujetos obligados entrantes deberán recibir un resguardo individual de bienes por el Coordinador Administrativo o responsable del manejo de bienes del área y se realizará acta administrativa de entrega y recepción hasta la conclusión del cargo del sujeto obligado, cumpliendo con su proceso ordinario de entrega.

Artículo 4o. La entrega de asuntos en trámite y de los documentos, archivos y recursos asignados, no exime a los sujetos obligados salientes, 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 Interna, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Norma.

Artículo 6o. En caso de incumplimiento de lo establecido en la presente Norma, se incurrirá en las responsabilidades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En este supuesto, la Contraloría Interna a través de la Dirección General correspondiente, podrá iniciar los procedimientos administrativos y aplicar las sanciones a que haya lugar.

Artículo 7o. La Contraloría Interna, será la encargada de supervisar y emitir criterios de carácter orientador a las y los servidores públicos en aquellos asuntos no previstos en la presente Norma.

Los casos no contemplados en esta 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.

CAPITULO II

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 8o. Son sujetos obligados al proceso de entrega y recepción, las Diputadas y los Diputados, las y los servidores públicos de la Cámara, salientes y entrantes, que se encuentren en los siguientes supuestos:

I. La persona titular de las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la Cámara.

II. Los mandos medios, superiores y sus homólogos desde el nivel de Jefe de Departamento hasta el de Director General.

III. Las y los prestadores de servicios profesionales y el personal de base sindicalizado, que por la naturaleza de las funciones que desempeñen sean responsables del manejo de efectivo, fondos, valores, así como de bienes, archivos y documentos que por su importancia o valor sean significativos para las unidades administrativas de la Cámara de Diputados.

IV. Las Diputadas y los Diputados que, por comisión, suplencia, cargo o cualquier otra figura hayan quedado como responsables de los Órganos de Gobierno, de Apoyo Parlamentario, Comisiones, Comités, Consejo Editorial y Grupos Parlamentarios de la Cámara.

V. Los Enlaces Técnicos o los responsables administrativos que acrediten las Presidentas y los Presidentes de las Comisiones, Comités y Consejo Editorial.

VI. Las Diputadas y los Diputados sin partido, así como los independientes.

VII. Las y los servidores públicos que, por comisión, suplencia, cargo o cualquier otra figura haya quedado como responsable en alguna unidad administrativa.

Artículo 9. Pueden ser sujetos designados para el proceso de entrega y recepción los siguientes:

I. Las y los servidores públicos, responsables administrativos o prestadores de servicios profesionales que acrediten los titulares de los Órganos de Gobierno.

II. Las y los servidores públicos, responsables administrativos o prestadores de servicios profesionales que acrediten las y los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios.

III. Las y los servidores públicos que acrediten las Diputadas y los Diputados sin partido e independientes en su representación.

Los anteriores, una vez acreditados, serán únicamente el medio de apoyo para llevar a cabo los actos de entrega y recepción. Las responsabilidades de los sujetos obligados salientes no se modificarán, conforme a lo dispuesto en la presente Norma.

Artículo 10. En los casos de contrataciones temporales, cuando las y los servidores públicos causen baja y nuevamente sean contratados dentro de los 15 días hábiles siguientes, en la misma plaza, empleo, cargo o comisión, no estarán obligados a formular acta administrativa de entrega y recepción. La persona titular del área deberá informar por escrito a la Contraloría Interna, el movimiento de baja y alta respectivo.

Artículo 11. Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en esta Norma y facilitar el proceso de entrega y recepción, los sujetos obligados salientes deberán mantener constantemente actualizados sus asuntos en trámite, registros, controles, inventarios, estructura orgánica, documentación normativa, técnica, administrativa y demás información, así como archivos relativos a las funciones del cargo, empleo o comisión que tengan encomendados.

Artículo 12. Únicamente las Coordinadoras y los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios, las Presidentas y los Presidentes de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Consejo Editorial, las Diputadas y los Diputados sin partido e independientes, podrán designar por escrito a las y los servidores públicos, responsable administrativo o prestador de servicios profesionales para realizar los trámites relativos al proceso de 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. Las personas titulares de las unidades administrativas, el personal de mando medio, superiores, homólogos y 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 participar y firmar el acta administrativa de entrega y recepción.

Artículo 14. Las personas 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 refieren los artículos 12 y 13, será responsabilidad de quien la genere.

Artículo 16. Las Presidentas y los Presidentes de los Órganos de Gobierno, Coordinadoras y Coordinadores de los Grupos Parlamentarios, Presidentas y Presidentes de las Comisiones, Comités, Consejo Editorial, las Diputadas y los Diputados sin partido e independientes, así como las personas titulares de las unidades administrativas, deberán hacer del conocimiento a la Contraloría Interna, a través del Sistema de Actas de Entrega y Recepción, el nombre del personal tanto del que entrega como el que recibe y que se encuentre obligado a realizar el proceso de entrega y recepción conforme a lo establecido en el artículo 22 de la presente Norma.

Artículo 17. En caso de cese, despido o destitución, el sujeto obligado saliente no queda relevado de las obligaciones que se estipulan en esta Norma.

Artículo 18. La persona titular del área del sujeto obligado saliente, entrante o la persona que recibió de manera provisional y tenga la obligación de formular acta administrativa de entrega y recepción, vigilará su debida integración y conclusión, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en la presente Norma.

CAPITULO III

DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 19. El proceso de entrega y recepción se deberá llevar a cabo en un acto formal, a través del cual los sujetos obligados 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 un acta administrativa de entrega y recepción en la que se haga constar el estado que guarda la gestión administrativa efectuada.

Artículo 20. El superior jerárquico del sujeto obligado saliente, deberá otorgarle todas las facilidades para elaborar el acta administrativa de entrega y recepción, así como proporcionar la documentación relacionada con el acta administrativa.

El personal de la Contraloría Interna, podrá exhortar a la persona titular del área o al superior jerárquico a cumplir esta disposición.

En caso de que no se le brinden las facilidades al sujeto obligado saliente, podrá interponer una queja ante la Dirección General correspondiente de la Contraloría Interna, la interposición de dicha queja no interrumpirá el proceso de entrega y recepción.

Artículo 21. En el proceso del acta administrativa de entrega y recepción, deberán intervenir:

I. El sujeto obligado saliente o la persona designada para entregar en su caso.

II. El sujeto obligado entrante o la persona designada para recibir de manera provisional.

III. Una persona representante de la Contraloría Interna y,

IV. Dos testigos.

Artículo 22. Las Presidentas y los Presidentes de los Órganos de Gobierno, Coordinadoras, Coordinadores de los Grupos Parlamentarios, Presidentas y Presidentes de las Comisiones, Comités, Consejo Editorial, las Diputadas y los Diputados sin partido e independientes, así como la persona titular del área de adscripción del sujeto obligado saliente deberán solicitar a la Contraloría Interna, antes de la fecha de baja o a más tardar dentro de los 3 días hábiles posteriores, a través del Sistema de Actas de Entrega y Recepción, la designación de un representante para que intervenga en el proceso de entrega y recepción; en dicha solicitud deberá indicar el nombre del sujeto obligado saliente, fecha de baja, nombre de la plaza, área de adscripción y nombre del sujeto obligado entrante, su fecha de alta ante la Dirección General de Recursos Humanos o nombre de la persona designada para recibir de manera provisional.

La persona titular o superior jerárquico del área deberá notificar por escrito a las y los servidores públicos que han causado baja de su cargo, con la finalidad de que pueda iniciar su proceso de entrega y recepción.

Artículo 23. En el supuesto de que aún no exista nombramiento o designación para el cargo, empleo o comisión, el proceso de entrega y recepción se llevará a cabo entre el sujeto obligado saliente y la persona designada para recibir de manera provisional los bienes, recursos y archivos, ésta última deberá ser propuesta por la persona titular del área de adscripción del sujeto obligado saliente, comunicándole mediante escrito, o correo electrónico, la responsabilidad que adquiere del resguardo y la actualización de lo recibido en caso de que se generen movimientos.

Únicamente las y los servidores públicos de mando, podrán ser designados para recibir provisionalmente y podrán tener bajo su resguardo la designación de una sola acta administrativa de entrega y recepción de manera provisional, excepto en los cambios de Legislatura, donde se estará a lo dispuesto en el capítulo VI de la presente Norma.

Artículo 24. Una vez que se concrete el ingreso del sujeto obligado entrante, la persona designada que recibió de manera provisional deberá hacer entrega de los bienes, recursos y archivos mediante acta administrativa de entrega y recepción, dentro de los 15 días hábiles posteriores en que ocurra uno de los siguientes supuestos:

I. Surta efectos el alta ante la Dirección General de Recursos Humanos del sujeto obligado entrante, tomando posesión efectiva del cargo, empleo o comisión.

II. Se expida el acuerdo de designación para ocupar el empleo, cargo o comisión en los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, de Apoyo Parlamentario o por inicio de Legislatura.

III. Cuando la persona designada que recibió de manera provisional o como encargada del despacho, sea propuesta para ocupar el cargo de forma definitiva, la persona titular del área deberá informarlo por escrito a la Contraloría Interna, con la finalidad de considerar el acta provisional como definitiva.

En el supuesto de modificarse la información, documentación, movimientos de bienes o personal adscrito a esa plaza, durante el tiempo de la recepción provisional, se deberán actualizar los anexos correspondientes del acta administrativa de entrega y recepción. En este caso la persona que fue receptora provisional deberá solicitar la documentación correspondiente a las áreas pertinentes a partir del alta del sujeto obligado entrante.

Artículo 25. El sujeto obligado saliente deberá designar a dos testigos, debiendo ser servidores públicos de la Cámara de Diputados, los cuales solo participarán en hacer constar que se llevó a cabo la formalización del acta administrativa de entrega y recepción. En el supuesto de que el sujeto obligado saliente se abstenga a realizar dicha designación, estos serán propuestos por el representante de la Contraloría Interna.

Artículo 26. El proceso de entrega y recepción dará inicio:

I. En la fecha en que el sujeto obligado saliente deja de ocupar el cargo, empleo o comisión.

II. En la fecha en que el sujeto obligado entrante asume el cargo, empleo o comisión.

Una vez realizado el movimiento de baja o alta ante la Dirección General de Recursos Humanos, se deberá formalizar la entrega a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes.

Artículo 27. En caso fortuito, de fuerza mayor, cuando se justifique el volumen de la información y de los bienes que se entregan o por situaciones no imputables al sujeto obligado saliente o receptor provisional, se podrá solicitar una ampliación al plazo ordinario previsto en el artículo anterior, mediante el Sistema de Actas de Entrega y Recepción, la solicitud deberá realizarse dentro de los 15 días hábiles posteriores a la baja o alta según corresponda, dicha prórroga será otorgada por un plazo máximo de 10 días hábiles. La Contraloría Interna será la encargada de valorar y autorizar la

ampliación del plazo. En su caso, el sistema notificará la autorización de la prórroga al sujeto obligado entrante o a la persona designada para recibir de manera provisional.

Artículo 28. La revisión y verificación del contenido y anexos del acta administrativa de entrega y recepción es responsabilidad de quien entrega y de quien recibe, disponiendo de un plazo de hasta 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha formal de la entrega, para requerir aclaraciones o detectar irregularidades, las cuales deberán hacerse del conocimiento de la Contraloría Interna, para los efectos posteriores a que haya lugar.

Durante este lapso el sujeto obligado saliente o la persona designada 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, debiendo dar respuesta dentro del término de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente en que haya sido notificado.

Artículo 29. El plazo para la revisión y verificación a que se refiere el artículo anterior, podrá prorrogarse hasta por 10 días hábiles por la Contraloría Interna, a solicitud del sujeto obligado entrante, siempre y cuando se requiera dentro de los 15 días hábiles concedidos para la revisión y se justifique por el volumen de la información y de los bienes comprendidos en el acta administrativa de entrega y recepción.

Dicha solicitud, se tramitará a través del Sistema de Actas de Entrega y Recepción y la ampliación autorizada por la Contraloría se notificará por esa misma vía al sujeto obligado saliente, a efecto de que se encuentre disponible para atender cualquier aclaración, debiendo dar respuesta en los términos señalados en el artículo anterior.

Artículo 30. Para los actos de entrega y recepción, una vez que la persona titular del área de adscripción del sujeto obligado saliente, haya solicitado la designación de un representante para intervenir en el proceso, la Contraloría Interna realizará la designación a través del Sistema de Actas de Entrega y Recepción en un plazo máximo de 3 días hábiles.

Durante el proceso de integración del acta administrativa de entrega y recepción, la Contraloría Interna podrá sustituir al representante, generándose nueva constancia de designación.

Artículo 31. Cuando el sujeto obligado saliente tenga bajo su responsabilidad el manejo de fondos, valores o efectivo, deberá efectuarse en su último día laboral el arqueo respectivo con la participación de la Contraloría Interna, y su resultado se incluirá como anexo del acta administrativa de entrega y recepción.

Artículo 32. Cuando el sujeto obligado saliente tenga bajo su responsabilidad el manejo de fondo fijo, revolvente, o gastos a comprobar, deberá justificar ante la Dirección General correspondiente el monto total asignado mediante el recibo de finiquito, depósito bancario o ambos de ser procedente.

Artículo 33. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, previa solicitud de la persona interesada, deberá proporcionar para su cotejo, el inventario con el listado de bienes por área y resguardo global de bienes instrumentales debidamente actualizado, que tenga bajo su resguardo el sujeto obligado saliente, así como la emisión de la constancia de no adeudo de bienes correspondiente.

En su caso, las coordinadoras y los coordinadores administrativos de las áreas deberán emitir resguardo individual de bienes actualizado.

Artículo 34. El sujeto obligado entrante deberá verificar la existencia de bienes y realizar el cambio de resguardante ante la Dirección de Almacén e Inventarios.

No será impedimento para llevar a cabo la entrega y recepción si existen bienes pendientes de ubicar o aclarar, mismos que deberán manifestarse en el apartado de "otros hechos" en el acta administrativa de entrega y recepción. En este supuesto, el sujeto obligado saliente deberá dar aviso a la Dirección de Almacén e Inventarios para el trámite correspondiente.

Artículo 35. Cuando el sujeto obligado saliente o la persona designada para entregar, por omisión o negligencia no lleve a cabo la formalización del acta administrativa de entrega y recepción, el sujeto obligado entrante o la persona designada para recibir de manera provisional deberá levantar un acta circunstanciada, con la asistencia de dos testigos, para dejar constancia del estado en que se encuentren los bienes, recursos, archivos y los asuntos en trámite.

Para la elaboración del acta circunstanciada, se deberá solicitar la designación de un representante de la Contraloría Interna, a través del Sistema de Actas de Entrega y Recepción. Dicha designación se realizará en un plazo máximo de 3 días hábiles.

La persona titular del área de adscripción del sujeto obligado saliente, designará por escrito a la persona responsable de la elaboración del acta circunstanciada, quien a su vez tendrá la obligación de entregar bienes, recursos y archivos al sujeto obligado entrante.

El acta en mención se llevará a cabo en un plazo que no exceda los 15 días hábiles posteriores a la conclusión del plazo establecido para la formulación del acta administrativa de entrega y recepción.

Artículo 36. El acta circunstanciada señalada en el artículo anterior, deberá firmarse de manera digital a través del Sistema de Actas de Entrega y Recepción, por el sujeto obligado entrante o la persona designada para recibir, por dos testigos y la persona designada de la Contraloría Interna.

Artículo 37. Una vez cumplidos los requisitos de integración del acta administrativa de entrega y recepción y agotado el plazo establecido en los artículos 25 y 26 de la presente Norma, si el sujeto obligado entrante se niega a firmar el acta administrativa de entrega y recepción, ésta se remitirá a la Contraloría Interna para dar inicio al procedimiento a que haya lugar.

Artículo 38. La persona titular del área será la responsable de vigilar el cumplimiento del proceso del acta administrativa de entrega y recepción o acta circunstanciada, según sea el caso, conforme a lo siguiente:

I. Sujeto obligado saliente: Que la elaboración del acta administrativa de entrega y recepción, se realice en tiempo y forma de conformidad con lo establecido en los artículos 26 y 27 de esta Norma.

II. Sujeto obligado entrante: La elaboración del acta circunstanciada de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la presente Norma.

En caso de que ambos sujetos obligados incumplan el plazo establecido en esta Norma, la persona titular del área deberá notificarlo a la Dirección General correspondiente de la Contraloría Interna, adjuntando, según corresponda, la notificación a que hacen referencia los artículos 22 y 23, dentro de los 5 días hábiles posteriores al término del plazo de los 15 días hábiles, para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.

CAPITULO IV

DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 39. El acta administrativa de entrega y recepción, contendrá entre otros elementos, los siguientes: programa de trabajo, recursos financieros, materiales, humanos, el informe de los asuntos en trámite, las observaciones de auditoría en proceso de atención y los hechos relevantes.

Artículo 40. En el acta administrativa de entrega y recepción deberá anotarse invariablemente el correo electrónico y número telefónico del sujeto obligado saliente y del sujeto obligado entrante para cualquier aclaración.

Asimismo, deberá incluirse la fecha de conclusión del cargo del sujeto obligado saliente y la fecha de inicio del cargo del sujeto obligado entrante.

Artículo 41. Se deberá anexar el aviso de privacidad, las constancias de designación de los sujetos que intervienen en el acta, la renuncia o baja del sujeto obligado saliente y el alta del sujeto obligado entrante, así como una copia de la identificación oficial o de empleado de la Cámara de Diputados de todos los participantes.

Artículo 42. Con la finalidad de integrar la documentación del acta administrativa de entrega y recepción, el sujeto obligado saliente o la persona designada para entregar, deberá solicitar antes de la fecha de baja, o a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores, las siguientes constancias y cumplir con los siguientes anexos en caso de que apliquen:

I. Reporte de avances de actividades del Programa Anual de Trabajo, del Sistema de Evaluación del Desempeño y de los programas del Sistema de

Control Interno, así como la constancia del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, aplicable en las actas administrativas de entrega y recepción de mandos superiores.

II. La constancia electrónica de no adeudo expedida por la Dirección General de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas. En su caso, finiquito de fondo fijo y comprobación de vales de despensa o gasolina.

III. Constancia electrónica de no adeudo, relación de inventario, listado de bienes por área y resguardo global de bienes instrumentales expedidos por la Dirección de Almacén e Inventarios.

IV. Acuse de recibo de entrega de equipo celular a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

V. Constancia electrónica de no adeudo o cancelación del dispositivo electrónico de telepeaje, emitida por la Dirección General de Servicios a Diputados.

VI. Constancia electrónica de liberación vehicular y resguardo cancelado del vehículo, expedido por el Departamento de Transportes de la Dirección General de Servicios Generales.

VII. Constancia electrónica y copia del inventario en el que se relacionan las obras de arte y decoración.

VIII. Relación de libros, manuales y publicaciones.

IX. Relación de consumibles que se encuentran en las instalaciones del área.

X. Acuse de recibo de la Tarjeta de proximidad y/o del corbatín de estacionamiento, recibido por la Dirección General de Resguardo y Seguridad o escrito bajo protesta de decir verdad donde indique que no se solicitaron, sellado por dicha Dirección.

XI. Acuse de entrega de la credencial de identificación de Cámara expedido por la Dirección General de Recursos Humanos o escrito bajo protesta de decir verdad donde se especifique que no se realizó dicho trámite. En caso de robo o extravío deberá realizar la denuncia correspondiente y anexarse al acta.

XII. Relación de los contratos vigentes y vencidos realizados durante la gestión del sujeto obligado saliente o la persona designada para entregar.

XIII. Relación de archivos documentales y electrónicos que obran en el área, debiendo estar organizados y descritos con los instrumentos de control y consulta archivísticos (inventarios documentales), que identifiquen la función que les dio origen de conformidad con las disposiciones de la Ley

General de Archivos.

XIV. Constancia electrónica de no adeudo de material documental y bibliográfico expedida por la Dirección de Bibliotecas.

XV. Plantilla electrónica del personal adscrito al área, expedida por la Dirección General de Recursos Humanos que contenga los nombres, filiación, nivel, puesto, sueldo y demás remuneraciones otorgadas.

XVI. Constancia electrónica de auditorías en proceso y de observaciones pendientes de solventar emitida por la Dirección General de Auditoría de la Contraloría Interna o de la Auditoría Superior de la Federación.

XVII. Relación de asuntos en trámite indicando el estado actual que guardan cada uno de los mismos.

Las constancias a que hace referencia este artículo, deberán tener como fecha de emisión el día de la baja del sujeto obligado saliente o posterior a dicha fecha.

Artículo 43.- En caso de promoción, cambio de puesto o recepción provisional, deberán actualizarse los anexos del artículo anterior con excepción de los señalados en las fracciones II, IV, V, VI y XIV.

La actualización de la tarjeta de proximidad y/o corbatín de acceso a los estacionamientos, así como la credencial de empleado de la Cámara de Diputados, se realizará ante las Direcciones Generales correspondientes, dentro de los 15 días hábiles posteriores de haber recibido su primer recibo de percepciones, dicho supuesto deberá manifestarse en el apartado denominado "otros hechos" del acta administrativa de entrega y recepción.

Artículo 44. Las Direcciones Generales y Direcciones de Área encargadas de emitir las constancias de no adeudo, deberán expedirlas vía electrónica, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de solicitud.

Artículo 45. 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 el último día laboral, en conjunto con el sujeto obligado entrante o la persona designada para recibir de manera provisional, debiendo solicitar, con al menos 24 horas de anticipación, la participación de un representante de la Contraloría Interna, para que intervenga como testigo de dicho levantamiento.

El resultado del inventario físico deberá incluirse como anexo del acta administrativa de entrega y recepción.

Artículo 46. El proyecto del acta administrativa de entrega y recepción, deberá ponerse a disposición de la Contraloría Interna para su revisión y en su caso para la

emisión de las observaciones que procedan, hasta con 3 días hábiles de anticipación al término del plazo establecido en el artículo 26 de esta Norma.

Artículo 47. Las actas de entrega y recepción que contengan adeudo de bienes o inventario pendiente de ubicar o aclarar, así como adeudos en materia documental o bibliográfica, se remitirán a la Dirección General correspondiente de la Contraloría Interna, para el procedimiento a que haya lugar.

Artículo 48. En caso fortuito o de fuerza mayor, la firma del acta administrativa de entrega y recepción, se podrá llevar a cabo por escrito, la cual deberá ser elaborada en 3 tantos, firmando de manera autógrafa en todas sus fojas y rubricada en sus anexos por los que en ella intervienen y su distribución será la siguiente: un ejemplar para el sujeto obligado saliente, un ejemplar para el sujeto obligado entrante y un ejemplar para la Contraloría Interna.

Artículo 49. El acta entrega y recepción que se firme de manera autógrafa, deberá digitalizarse y subirse al Sistema de Actas de Entrega y Recepción para el registro correspondiente.

Artículo 50. Concluido el proceso, el Sistema de Actas de Entrega y Recepción generará el acuse electrónico respectivo, pudiendo entregarse, en caso de ser requerida, una copia simple del acta al archivo del Órgano o Unidad Administrativa de que se trate.

CAPÍTULO V

DEL SISTEMA DE ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 51. El acta administrativa de entrega y recepción se llevará a cabo a través del Sistema de Actas de Entrega y Recepción en formato electrónico, que estará bajo la administración de la Dirección General de Control y Evaluación de la Contraloría Interna.

Artículo 52. El acceso al Sistema de Actas de Entrega y Recepción será exclusivamente para las Diputadas y los Diputados, las y los servidores públicos de la Cámara de Diputados y será a través de las credenciales de usuario y contraseña.

Artículo 53. La administración del Sistema de Actas de Entrega y Recepción en formato electrónico y el uso y registro de la información se llevará a través del módulo de administración correspondiente, el cual será de acceso restringido para las y los servidores públicos no autorizados como administradores.

Artículo 54. El acta administrativa de entrega y recepción deberá ser firmada de forma digital por los que en ella intervienen.

Artículo 55. 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, determinará las modalidades de su operación.

CAPÍTULO VI

DEL PROGRAMA GENERAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN POR CONCLUSIÓN DE LA LEGISLATURA

Artículo 56. En los procesos de entrega y recepción con motivo de la conclusión del periodo constitucional de la Legislatura se estará, además de lo estipulado en la presente Norma, a lo dispuesto en los Acuerdos que emitan la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y la Junta de Coordinación Política.

Artículo 57. La Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y la Junta de Coordinación Política, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, emitirán al cierre de la Legislatura, los acuerdos para definir 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.

Artículo 58. El Programa General será coordinado por las Diputadas y los Diputados salientes y electos que hayan sido designados como representantes en las Legislaturas correspondientes, ajustándose a la calendarización del Programa General de Entrega y Recepción emitido por los Órganos de Gobierno.

Artículo 59. La elaboración del acta administrativa 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.

Artículo 60. La Secretaría General a través de las Secretarías de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos y Financieros, coordinarán los trabajos de entrega y recepción, bajo la supervisión de la Contraloría Interna, en los siguientes términos:

I. La Secretaría de Servicios Parlamentarios será la encargada de verificar y resguardar formalmente a través de las y los servidores públicos, preferentemente de mando, la documentación y los archivos de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones, Sección Instructora, Subcomisión de Examen Previo, Comités y Consejo Editorial, las Diputadas y los Diputados sin partido e independientes, así como de los Órganos de Representación de la Cámara de Diputados ante Organismos Internacionales, en los términos que para tal efecto señale el

Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

Todos los expedientes, archivos y bases de datos que entreguen las áreas señaladas en la fracción anterior, serán resguardados físicamente y de manera provisional, en las instalaciones de la propia Comisión, Sección Instructora, Subcomisión de Examen Previo, Comité y el Consejo Editorial, según corresponda, en tanto la nueva Legislatura emita las disposiciones conducentes.

Se establece que, para efectos de recepción de oficios y documentación de cualquier índole, así como para la atención de solicitudes en materia de transparencia, se estará para su atención a lo establecido en los Acuerdos que emitan los Órganos de Gobierno conforme al Programa General de Entrega y Recepción por conclusión de Legislatura.

Los expedientes, archivos y bases de datos deberán ser entregados conforme a las disposiciones del Sistema Institucional de Archivos y de la Ley General de Archivos.

II. 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 de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones, Sección Instructora, Subcomisión de Examen Previo, Comités, Consejo Editorial, así como de las Diputadas y Diputados sin partido e independientes, con el apoyo de sus Direcciones Generales en el ámbito de sus respectivas competencias, designando para dicha recepción, las y los servidores públicos preferentemente de mando, quienes tendrán la obligación de custodiar y verificar los bienes con los registros que en su oportunidad genere la Dirección de Almacén e Inventarios y la Dirección General de Tecnologías de Información.

Todos los bienes, artículos y consumibles que entreguen las áreas señaladas, serán resguardados físicamente y de manera provisional en las instalaciones de la propia Comisión, Comité, Consejo u oficina, según corresponda.

Una vez concluido el proceso del acta administrativa de entrega y recepción, las oficinas deberán ser cerradas y se colocarán sellos de seguridad en presencia del personal de la Dirección General de Resguardo y Seguridad, de los receptores provisionales designados por la Secretaría de Servicios Parlamentarios, la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, así como de la Contraloría Interna.

Artículo 61. La Secretaría General, la Secretaría de Servicios Parlamentarios y la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a través de sus Direcciones Generales, expedirán las constancias y documentación necesaria para la integración de los anexos que forman parte del acta administrativa de entrega y recepción, sin que medie para ello, solicitud de los titulares de los Órganos de Gobierno, Grupos

Parlamentarios, Comisiones, Comités, Consejo Editorial, Sección Instructora, Subcomisión de Examen Previo, Diputadas y Diputados sin partido e independientes, así como de las oficinas de representación en Organismos Internacionales.

Las constancias y documentos referidos en el párrafo anterior, serán emitidos por cada Dirección General y remitidos a la Contraloría Interna, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha programada en el calendario de actividades que señalen los Órganos de Gobierno, para su incorporación al acta administrativa de entrega y recepción.

Artículo 62. La Contraloría Interna, supervisará la integración y revisión de las actas administrativas de entrega y recepción, estableciendo los mecanismos y las actividades necesarias que permitan programar oportunamente, la formalización del proceso de entrega y recepción, a fin de dar cumplimiento a los Acuerdos que expida la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y la Junta de Coordinación Política, relativos al Programa General de Entrega y Recepción por conclusión de la Legislatura.

Artículo 63. La entrega de los bienes materiales, oficinas, instalaciones y recursos asignados a los Órganos de Gobierno y al Comité de Administración, se sujetará a lo siguiente:

Las Diputadas y los Diputados que los presidan, de manera directa o a través de la persona designada para entregar en su representación, será responsable de la entrega de los bienes materiales, oficinas, instalaciones y recursos asignados.

Artículo 64. La entrega de los bienes materiales, oficinas, instalaciones y recursos asignados a los Grupos Parlamentarios deberá llevarse a cabo a través de la Coordinadora o el Coordinador de cada Grupo Parlamentario de manera directa, por medio de su Coordinador Administrativo, o en su caso por la persona designada, quien será responsable de la entrega de los bienes materiales, oficinas, instalaciones y recursos asignados. La persona designada para entregar adquiere también a partir de dicha designación, la responsabilidad de la custodia provisional de los bienes materiales, oficinas, instalaciones y recursos que se consignen en el acta administrativa de entrega y recepción.

En caso de la desintegración de un Grupo Parlamentario, los archivos documentales y electrónicos deberán ser entregados a la Secretaría de Servicios Parlamentarios y las oficinas y mobiliario se reintegrará al inventario de la Cámara de Diputados.

Artículo 65. La entrega de los bienes materiales, oficinas, instalaciones y recursos asignados a Comisiones, Sección Instructora, Subcomisión de Examen Previo, así como los Comités y el Consejo Editorial, deberán sujetarse a lo siguiente:

Las Diputadas y los Diputados que los presidan, de manera directa o a través de la persona designada para entregar en su representación, será responsable de la entrega de los bienes materiales, oficinas, instalaciones y recursos asignados.

Artículo 66. La entrega de los bienes materiales, oficinas, instalaciones y recursos asignados a las Diputadas y los Diputados sin partido e independientes, se sujetarán a lo siguiente:

I. Cada Diputada y Diputado sin partido o independiente, de manera directa o a través de la persona designada para entregar en su representación, será el responsable de la entrega de los archivos documentales y electrónicos a la Secretaría de Servicios Parlamentarios; asimismo, entregará los bienes materiales, oficinas, instalaciones y recursos que tengan asignados a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

II. Concluido el acto de entrega y recepción, las oficinas y mobiliario que ocupaban las y los Diputados sin partido, e independientes, se reintegrarán al inventario de la Cámara de Diputados.

Artículo 67. La Dirección General de Auditoría de la Contraloría Interna será la encargada de emitir las constancias de auditorías en proceso y de observaciones pendientes de solventar de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones, Sección Instructora, Subcomisión de Examen Previo, Comités, Consejo Editorial así como de las Diputadas y los Diputados sin partido e independientes, remitiéndose a la Dirección General correspondiente de la Contraloría Interna, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha programada en el calendario de actividades que señalen los Órganos de Gobierno, para su incorporación al acta administrativa de entrega y recepción.

Artículo 68. La Unidad de Transparencia será la encargada de emitir las constancias de cumplimiento de obligaciones de transparencia de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones, Sección Instructora, Subcomisión de Examen Previo, Comités, Consejo Editorial, así como de las Diputadas y Diputados sin partido e independientes, remitiéndose a la Contraloría Interna, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha programada en el calendario de actividades, que señalen los Órganos de Gobierno, para su incorporación al acta administrativa de entrega y recepción.

Artículo 69. Los responsables del proceso y de la elaboración de las actas administrativas 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 la persona designada para entregar.

II. Los Grupos Parlamentarios, procederán a la entrega formal a través de sus coordinadores, responsables administrativos o la persona designada 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 la misma designe.

III. Las Diputadas y los Diputados sin partido e independientes, deberán realizar la entrega formal ante el representante que para tal efecto designe la Secretaría General.

IV. Las Comisiones, Sección Instructora, Subcomisión de Examen Previo, así como los Comités y el Consejo Editorial, procederán a la entrega formal, a través del Enlace Técnico o la persona designada 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 70. Los responsables del proceso para la entrega y elaboración de las actas administrativas de entrega y recepción, con motivo del inicio de la Legislatura, serán las personas que recibieron de manera provisional al término de la Legislatura inmediata anterior, mismas que fueron designadas por parte de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, quienes atenderán lo siguiente:

I. Los Órganos de Gobierno procederán a la recepción formal, a través de sus coordinadores, responsables administrativos o las personas designadas para recibir.

II. Los Grupos Parlamentarios procederán a la recepción formal a través de sus coordinadores, responsables administrativos o las personas designadas para recibir. 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 el mismo designe.

III. Las Diputadas y los Diputados sin partido e independientes, deberán realizar la recepción formal ante el representante que para tal efecto designe la Secretaría General.

IV. Las Comisiones procederán a la recepción formal, a través de la persona designada para recibir, quien acreditará su relación laboral ante la Cámara de Diputados, o por medio del Enlace Técnico designado en la reunión de instalación, debiendo acreditarlo, aún y cuando no se haya realizado su alta ante la Dirección General de Recursos Humanos.

Artículo 71. 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 72. Queda prohibido en el transcurso de los últimos 45 días naturales del año de conclusión de la Legislatura, efectuar movimientos físicos y traspasos de bienes, así como extraer o cambiar de ubicación documentos y archivos oficiales.

Artículo 73. Para facilitar y agilizar el proceso de entrega y recepción, los bienes que no sean propiedad de la Cámara o de los Grupos Parlamentarios, deberán ser retirados de las instalaciones del Palacio Legislativo, a más tardar 30 días naturales antes de la conclusión de 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 74. 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 75. La Secretaría General, a través del área competente y la Contraloría Interna, deberán atender, de conformidad con la normatividad aplicable, las situaciones excepcionales que se presenten durante el proceso de entrega y recepción, mismas que estarán sujetas en todo momento a las determinaciones que, en su oportunidad, adopten los Órganos de Gobierno en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 76. La Secretaría General deberá garantizar que los Órganos de Gobierno, Comisiones, la Sección Instructora, la Subcomisión de Examen Previo, así como los Comités y el Consejo Editorial, las Diputadas y los Diputados sin partido e independientes, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas estén en condiciones de cumplir con sus funciones constitucionales y legales hasta el último día en que concluya formalmente la Legislatura.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Segundo: Se abroga la Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, aprobada por el Pleno de la Cámara de Diputados el 28 de abril de 2009 y publicada en la misma fecha en la Gaceta Parlamentaria.

Tercero: La Contraloría Interna de la Cámara de Diputados deberá elaborar en un plazo no mayor de 90 días hábiles, 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, referido en el artículo 55 de la presente Norma.

Cuarto: En un plazo de 90 días hábiles, la Contraloría Interna actualizará el Sistema de Actas de Entrega y Recepción para integrar el procedimiento relativo a la sustitución de representante, señalado en el artículo 24, fracción III, así como la ampliación del plazo ordinario de entrega, previsto en el artículo 27 y el proceso de Acta Circunstanciada, conforme lo establece el artículo 35 de la presente Norma.

Quinto: Los procedimientos referidos en el numeral anterior, que se encuentran establecidos en los artículos 24 fracción III, 27 y 35 de la presente Norma, se llevarán a cabo por escrito hasta que la Contraloría Interna realice las modificaciones y actualizaciones en el Sistema de Actas de Entrega y Recepción.

CÁMARA DE DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

Gaceta Parlamentaria

Año XXVI	Palacio Legislativo de San Lázaro, lunes 16 de octubre de 2023	Número 6386-I

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 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 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 empleado 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 Máynez, 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 Maria del Socorro Alcalá Ruiz, PRI; secretarios, Brenda Espinoza López, Morena; Diana Estefania 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/**