



NORMATIVIDAD
DE LA CÁMARA DE
DIPUTADOS
EN MATERIA DE
ENTREGA RECEPCIÓN

MAYO, 2018



CÁMARA DE DIPUTADOS
LXIII LEGISLATURA

**NORMATIVIDAD
DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS
EN MATERIA DE ENTREGA RECEPCIÓN**

MAYO DE 2018

ÍNDICE

MARCO LEGAL	9
DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS	
Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, aprobada y publicada el 28 de abril de 2009.	11
Capítulo I	
Disposiciones Generales	
Artículos 1 al 8	12
Capítulo II	
De los sujetos Obligados al Proceso de entrega y Recepción	
Artículos 9 al 17	15
Capítulo III	
Del proceso de Entrega y Recepción	
Artículos 18 al 30	17
Capítulo IV	
Del Acta de Entrega y Recepción	
Artículos 31 al 34	21

Capítulo V

Del Programa General de Entrega y Recepción por
Conclusión de la Legislatura

Artículos 35 al 45

22

Transitorios

25

Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el que se establecen las bases del programa general de entrega y recepción por conclusión de la LXIII Legislatura de la Cámara de Diputados, relativo a los bienes materiales y recursos asignados a Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Diputados sin Partido, Comisiones, Comités, Consejo Editorial y oficinas de representación en Organismos Internacionales.

27

Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos por el que se establecen las bases del programa general de entrega y recepción por conclusión de la LXIII Legislatura de la Cámara de Diputados, relativo a expedientes, archivos y bases de datos legislativos de las Comisiones, Comités, Consejo Editorial, Sección Instructora, Subcomisión de Examen Previo, oficinas de representación en Organismos Internacionales, Diputados sin Partido y Órganos de Gobierno.

39

Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, por el que se declaran extintas las Comisiones Especiales de la LXIII Legislatura

51

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 16 de mayo de 2012.	59
Objetivo	60
Alcance	60
Sujetos del Manual	60
Políticas	61
Vigilancia	66
Sanciones	66
Transitorios	67
Competencia de las Comisiones en materia de Transparencia	69
ANEXO I	
Formato Acta de Entrega y Recepción.	71

MESA DIRECTIVA

Presidente

Dip. Edgar Romo García

Vicepresidentes

Dip. Martha Sofía Tamayo Morales
Dip. Edmundo Javier Bolaños Aguilar
Dip. Arturo Santana Alfaro
Dip. María Ávila Serna

Secretarios

Dip. Sofía del Sagrario de León Maza
Dip. Ernestina Godoy Ramos
Dip. Mariana Arámbula Meléndez
Dip. Verónica Bermúdez Torres
Dip. Isaura Ivanova Pool Pech
Dip. María Eugenia Ocampo Bedolla
Dip. Andrés Fernández Del Valle Laisequilla
Dip. Ana Guadalupe Perea Santos

JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

Presidente

Dip. Marko Antonio Cortés Mendoza

Dip. Carlos Iriarte Mercado
Dip. José de Jesús Zambrano Grijalva
Dip. Jesús Sesma Suárez
Dip. Virgilio Dante Caballero Pedraza
Dip. Macedonio Salomón Tamez Guajardo
Dip. Luis Alfredo Valles Mendoza
Dip. José Alfredo Ferreiro Velazco

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

Presidente

Dip. Edgar Romo García

Dip. Carlos Iriarte Mercado

Dip. Marko Cortés Mendoza

Dip. José de Jesús Zambrano Grijalva

Dip. Jesús Sesma Suárez

Dip. Virgilio Dante Caballero Pedraza

Dip. Macedonio Salomón Tamez Guajardo

Dip. Luis Alfredo Valles Mendoza

Dip. José Alfredo Ferreiro Velazco

Mauricio Farah Gebara

Secretaría General

Juan Carlos Delgadillo Salas

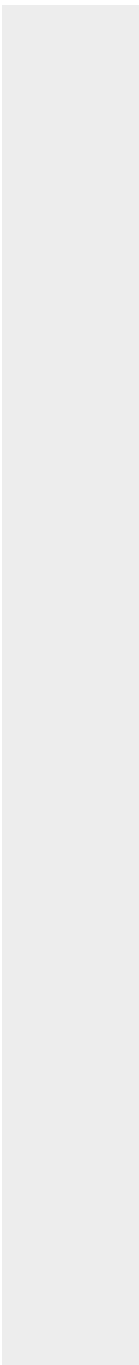
Secretaría de Servicios Parlamentarios

Carlos Alfredo Olson San Vicente

Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros

Alfredo Wong Castañeda

Contralor Interno



MARCO LEGAL

El eje rector con el que la Cámara de Diputados se apoya jurídicamente para dictar resoluciones económicas relativas a su régimen interior, atribuciones, así como para autorizar y llevar el control y asignación de los recursos humanos, materiales y financieros y la administración de los mismos, son los que a continuación se enuncian:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 50, 51, en correlación con el 77, fracción I.

Ley Órgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 31, 33, 34, numeral 1, inciso h), 37, 38, 42 y 45, numeral 6, inciso c).

Reglamento de la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión; artículo 1 y 207 numeral 2.

Acuerdos

Acuerdo de la Junta de Coordinación Política por el que se establecen las bases del programa general de entrega y recepción por conclusión de la LXIII Legislatura de la Cámara de Diputados, relativo a los bienes materiales y recursos asignados a órganos de gobierno, grupos parlamentarios, diputados sin partido, comisiones, comités, consejo editorial y oficinas de representación en organismos internacionales.

Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, por el que se establecen las bases del programa general de entrega y recepción por conclusión de la LXIII Legislatura de la Cámara de Diputados relativo a expedientes, archivos y bases de datos legislativos de las Comisiones,

Comités, Consejo Editorial, Sección Instructora, Subcomisión de Exámen Previo, Oficinas de Representación en Organismos Internacionales, diputados sin partido y órganos de gobierno.

Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, por el que se declararan extintas las Comisiones Especiales de la LXIII Legislatura.

Normas

Norma para la entrega y recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, Capítulo V.

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

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.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1o. La presente Norma tiene por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales los Legisladores y el Personal de la Cámara, al separarse de su cargo, empleo o comisión, deberán realizar el proceso de entrega y recepción de los Legisladores, los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, rindiendo cuenta por escrito del estado que guardan los asuntos de su competencia, así como de los recursos humanos, materiales y financieros que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

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

- I. Legisladores: A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.
- II. Cámara: A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.
- III. Órganos de Gobierno: A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
- IV. Órganos de Apoyo Legislativo: A las Comisiones y Comités.
- V. Grupos Parlamentarios: Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.
- VI. Unidades Administrativas: A las áreas que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

- VII.** Contraloría: A la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, que es el órgano técnico competente para vigilar el cumplimiento de la presente Norma.
- VIII.** Personal de la Cámara: A las personas que tienen una relación laboral con la Cámara.
- IX.** Prestadores de Servicios Profesionales: A las personas contratadas bajo el régimen de honorarios.
- X.** Responsable Administrativo: La persona que sea designada con ese carácter por parte de un Sujeto Obligado, conforme a lo dispuesto por esta Norma.
- XI.** Sujeto Obligado Saliente: A los legisladores y personal de la Cámara que por la naturaleza de su cargo, empleo o comisión esté obligado a realizar un proceso de entrega al separarse del mismo.
- XII.** Sujeto Obligado Entrante: A los legisladores y personal de la Cámara que por la naturaleza del cargo, empleo o comisión esté obligado a realizar un proceso de recepción al inicio del mismo.
- XIII.** Designado para Entregar: Servidor Público de Cámara, Responsable Administrativo o Prestador de Servicios Profesionales, nombrado en forma provisional y expresamente para hacerse responsable de entregar los bienes, recursos y/o archivos asignados al cargo, empleo o comisión que se entrega.
- XIV.** Designado para Recibir: Servidor Público de Cámara, Responsable Administrativo o Prestador de Servicios Profesionales, nombrado en forma provisional y expresamente para hacerse responsable de recibir los bienes, recursos y/o archivos asignados al cargo, empleo o comisión que se recibe.

- XV. Programa General: Al Programa General de Entrega y Recepción por conclusión del mandato constitucional de la Legislatura que corresponda.
- XVI. Palacio Legislativo: El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15960, México, Distrito Federal.

Artículo 3o. El proceso de entrega y recepción se realizará cuando los Legisladores o el personal de la Cámara se separen de manera definitiva de su cargo, empleo o comisión, por cualquier motivo, incluidos aquellos derivados de la conclusión de un encargo o mandato constitucional, o de procesos de reestructuración administrativa, promoción a otro cargo, cambio de adscripción, ocupación de un cargo de nueva creación, terminación de la relación laboral, o asunción de un cargo en forma provisional.

Artículo 4o. La entrega de asuntos en proceso y de los documentos, archivos y recursos asignados, no exime al Sujeto Obligado Saliente, de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que haya realizado en el ejercicio de su cargo, empleo o comisión.

Artículo 5o. La Secretaría General y la Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Norma.

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

Artículo 7o. La Contraloría podrá iniciar procedimientos administrativos y aplicar las sanciones que correspondan por la falta e incumplimiento a la presente Norma, con fundamento en las

atribuciones que para tal efecto tiene conferidas en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 8o. Los casos no contemplados en la presente Norma serán resueltos, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos o por la Junta de Coordinación Política.

CAPÍTULO II

De los Sujetos Obligados al Proceso de Entrega y Recepción

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

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

- V. Los Legisladores sin partido.
- VI. El personal, que por comisión, suplencia, encargo o cualquier otra figura haya quedado como responsable en alguna Unidad Administrativa.

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

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

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

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

Artículo 12. Los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios, los Presidentes de los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y los Legisladores sin partido podrán designar por escrito ante la Contraloría, a un servidor público, responsable

administrativo o prestador de servicios profesionales para realizar los trámites relativos a la entrega y recepción, quien se encargará, tanto de la entrega de los bienes y recursos asignados, como de la preparación e integración de los documentos e información de la gestión correspondiente.

Artículo 13. Los titulares de las Unidades Administrativas, el personal de mandos medios, superiores, homólogos y el demás personal obligado, por la naturaleza de las funciones que desempeñan, serán responsables de integrar y preparar la documentación a entregar en lo que corresponda a su competencia, así como firmar el Acta respectiva y participar en el acto de entrega y recepción.

Artículo 14. Los responsables de las Unidades Administrativas adscritas a la oficina del titular que realice la entrega, así como el personal que se desempeña en las mismas, tendrán la obligación de preparar y proporcionar la información y documentos que se requieran para llevar a cabo el proceso de entrega y recepción que corresponda.

Artículo 15. La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información a que se refiere el artículo anterior, será responsabilidad de quien la genere.

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

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

CAPÍTULO III

Del Proceso de Entrega y Recepción

Artículo 18. El proceso de entrega y recepción se deberá llevar a cabo en un acto formal, a través del cual los titulares entrantes,

encargados del despacho o, en su caso, quienes se designen para tal efecto, reciban la información, archivos, documentos y recursos relativos a la gestión que corresponda, debidamente documentados en una Acta de Entrega y Recepción en la que se haga constar el estado que guarda la administración efectuada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 26. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, previa solicitud de los interesados, deberá proporcionar el listado de bienes por área, los resguardos globales y, en su caso, copias de los resguardos individuales.

Artículo 27. Cuando el Sujeto Obligado Saliente tenga bajo su responsabilidad el manejo de fondos, valores o efectivo, deberá efectuarse el arqueo respectivo a la fecha de entrega, y el resultado de dicho arqueo se incluirá como anexo del Acta de Entrega y Recepción.

Artículo 28. Cuando el Sujeto Obligado Saliente tenga bajo su responsabilidad el manejo de fondo fijo o revolvente, deberá comprobar ante la Dirección General de Finanzas el monto total asignado, o en su defecto reintegrar el efectivo, o cuando proceda ambas cosas, mediante el recibo de finiquito.

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

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

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

IV. Dos testigos de asistencia.

CAPÍTULO IV

Del Acta de Entrega y Recepción

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

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

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

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

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

- I. Un ejemplar 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 concusión 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 conclusion 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 ultimo 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 supervision y registro de salida de la Dirección General de Resguardo y Seguridad.

Artículo 44. En todos los actos de entrega y recepción participará un representante de la Contraloría Interna, quien verificará el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.

Artículo 45. En todos los casos se deberá garantizar que los diversos Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara estén en condiciones de cumplir con sus funciones constitucionales y legales hasta el último día en que concluya formalmente la Legislatura.

Transitorios

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

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

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

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

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

MAYO 2018

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

CONSIDERANDOS

- I. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Cámara de Diputados está facultada para dictar resoluciones económicas relativas a su régimen interior.
- II. Que atendiendo a lo establecido por los artículos 31 y 33 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Junta de Coordinación Política se integra con los coordinadores de los grupos parlamentarios, a quienes corresponde impulsar los entendimientos y convergencias políticas con las instancias y órganos que resulten necesarios a fin de alcanzar acuerdos.
- III. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 34, numeral 1, inciso h), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Junta es el Órgano de Gobierno responsable de la asignación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Cámara de Diputados y la administración de los mismos.
- IV. Que en los términos del artículo 51 en correlación con el 65 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LXIII Legislatura de la Cámara de Diputados concluye su mandato constitucional el próximo 31 de agosto del 2018 y la LXIV Legislatura de la Cámara de

Diputados iniciará funciones el 1 de septiembre del mismo año.

- V. Que de acuerdo a la conclusión e inicio del mandato de cada Legislatura, resulta necesario que los Órganos de Gobierno tomen las medidas pertinentes a fin de garantizar de una forma responsable que la Cámara de Diputados, independientemente del cambio de Legislatura, esté en aptitud de cumplir eficazmente con las facultades constitucionales y legales que le corresponden, procurando la funcionalidad en todo momento de las instancias que la componen.

Expuestas las consideraciones anteriores, la Junta de Coordinación Política expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. El presente acuerdo tiene por objeto establecer las bases del Programa General de Entrega y Recepción por conclusión de la LXIII Legislatura de la Cámara de Diputados, relativo a los bienes materiales y recursos asignados a Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Diputados sin partido, Comisiones Ordinarias, Especiales, Bicamarales, Comités, Consejo Editorial y oficinas de representación en Organismos Internacionales.

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

La Secretaría General, la Secretaría de Servicios Parlamentarios y la Secretarías de de Servicios Administrativos y Financieros a través de sus Direcciones Generales adscritas, expedirán las

constancias y documentación necesaria para la integración de los anexos que forman parte del Acta de entrega y recepción, en apego a lo dispuesto por la Normatividad de la Cámara de Diputados en materia de Entrega y Recepción, sin que medie para ello solicitud de los titulares de los órganos de gobierno, grupos parlamentarios, diputados sin partido, comisiones, comités, Consejo Editorial y oficinas de representación en organismos internacionales.

Las constancias y documentos referidos en el párrafo anterior, serán emitidas por cada Dirección General de conformidad con las características que la Contraloría Interna determine y remitidas a ésta para su incorporación al Acta de Entrega y Recepción.

La Secretaría General y la Contraloría Interna deberán comunicar con toda anticipación y oportunidad a los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Diputados sin partido, Comisiones Ordinarias, Especiales y Bicamarales en el caso de que tengan asignados bienes y recursos, Comités, Consejo Editorial y oficinas de representación en Organismos Internacionales, la designación de los servidores públicos que fungirán como representantes para participar en los actos de entrega y recepción.

El presente Programa General de Entrega y Recepción por conclusión de la LXIII Legislatura de la Cámara de Diputados, es independiente de la obligación de los Diputados y demás servidores públicos, relativa a la presentación de la declaración de conclusión del encargo ante la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados.

SEGUNDO. La entrega y recepción formal a la LXIV Legislatura de los bienes y recursos propiedad de la Cámara de Diputados estará sujeta a la asignación que en su oportunidad realice la Junta de Coordinación Política conforme a lo dispuesto en el artículo 34, numeral 1, inciso h), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

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

CUARTO. A fin de facilitar y agilizar el proceso de entrega y recepción, los bienes muebles que no sean propiedad de la Cámara de Diputados o de los Grupos Parlamentarios, deberán ser retirados del Palacio Legislativo, a más tardar el viernes 13 de agosto del presente año, conforme al procedimiento vigente para tal efecto, que implica la previa autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Dirección de Almacén e Inventarios y la supervisión y registro de la Dirección General de Resguardo y Seguridad.

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

- a) Comisiones Especiales, del **1 de junio y hasta el 31 de julio** de 2018.
- b) Comisiones Ordinarias, Bicamarales, Comités y Consejo Editorial del **1 hasta el 15 de agosto** de 2018.
- c) Oficinas de representación de la Cámara de Diputados en Organismos Internacionales, del **1 hasta el 15 de agosto** de 2018.
- d) Grupos Parlamentarios y Diputados sin partido, del **16 hasta el 31 de agosto** de 2018.

e) Órganos de Gobierno y el Comité de Administración, **hasta el 31 de agosto de 2018.**

El proceso de integración de la documentación e inventarios correspondientes, así como el acta de entrega y recepción, deberá realizarse previamente a la fecha definida para la entrega, dentro de los plazos establecidos.

En el caso de las Comisiones Especiales, si antes del plazo señalado y por la naturaleza de sus trabajos, presentaran avances respecto de la integración de los inventarios de recursos por entregar, dichos órganos podrán solicitar mediante escrito a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, el apoyo para realizar la entrega en cuanto se cumplan los requisitos del programa de entrega y recepción.

Para tal efecto, el sujeto obligado saliente deberá notificar por escrito a la Secretaría General y a la Contraloría Interna el nombre del designado para entregar, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se le haya notificado de la designación de las personas responsables de la recepción, en términos de lo señalado en el tercer párrafo del Primer Resolutivo del presente Acuerdo, con el propósito de establecer los mecanismos de coordinación y comunicación que faciliten el proceso de entrega y recepción.

Todos los bienes objeto de la entrega serán resguardados físicamente al interior de las oficinas que correspondan conforme a lo estipulado para cada caso, en el presente Acuerdo.

SEXTO. En ningún caso podrán prorrogarse los contratos por honorarios correspondientes a los prestadores de servicios profesionales que laboran en Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones, Comités, con Diputados sin partido y en oficinas de representación en Organismos Internacionales, más allá del 31 de agosto del 2018.

SÉPTIMO. La entrega de los bienes y recursos asignados a Comisiones, Comités y el Consejo Editorial deberá sujetarse a lo siguiente.

- a) El Presidente de la Comisión, Comité o Consejo Editorial, o el designado formalmente para entregar, será el responsable de la entrega de los bienes y recursos asignados.

En caso de que no haya Presidencia designada o el Secretario Técnico de la Comisión no se encuentre en funciones, la Junta de Coordinación Política designará a un responsable de la entrega de los bienes, recursos y expedientes, archivos y bases de datos legislativos.

- b) La Secretaría General, a través de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, designará formalmente al servidor público responsable de la recepción y custodia de los bienes y recursos de las Comisiones Ordinarias y Comités, hasta en tanto se realiza la recepción formal por la LXIV Legislatura, sin detrimento de la responsabilidad de los sujetos obligados a la entrega.
- c) La entrega de los vehículos se llevará a cabo conforme al programa que al efecto expida la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, misma que no podrá exceder del día **5 de agosto de 2018**.

OCTAVO. La entrega de los bienes y recursos asignados a los Grupos Parlamentarios deberá sujetarse a lo siguiente:

- a) El coordinador de cada Grupo Parlamentario de manera directa o, a través del designado para entregar, será el responsable de la entrega de los bienes y recursos asignados. El designado para entregar adquiere también, a partir de dicha designación, la responsabilidad de la custodia temporal de los bienes y recursos que se consignan en el acta motivo de la entrega, hasta su posterior recepción por la LXIV Legislatura.

- b) La Secretaría General, a través de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, deberá proporcionar el apoyo que requieran los grupos parlamentarios para la entrega y recepción de los bienes y recursos asignados de la LXIII a la LXIV Legislatura.
- c) El coordinador de cada Grupo Parlamentario conformado formalmente al interior de la LXIV Legislatura, o el designado para recibir y acreditado ante la Secretaría General para que en su representación reciba los bienes y recursos asignados, será el responsable de los mismos, sin detrimento de la responsabilidad que en su caso tengan los titulares de los Grupos Parlamentarios de la LXIII Legislatura, conforme a lo establecido en el Segundo Resolutivo del presente Acuerdo.
- d) La entrega de los vehículos se llevará a cabo conforme al programa que al efecto expida la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, misma que no podrá exceder del día **20 de agosto** de 2018.

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

- a) Cada Diputado sin partido, a título personal o a través del designado para entregar en su representación, será el responsable de la entrega de los bienes y recursos que tenga asignados.
- b) La Secretaría General, a través de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, designará formalmente al servidor público responsable de la recepción y custodia de los bienes y recursos asignados, sin detrimento de la responsabilidad que en su caso tengan los propios Legisladores.
- c) Concluido el acto de entrega y recepción, las oficinas que ocupaban los Diputados sin partido se reintegrarán al inventario de la Cámara de Diputados.

DÉCIMO. La entrega de los bienes y recursos asignados a los Órganos de Gobierno y al Comité de Administración se sujetará a lo siguiente:

- a) Los Diputados que presiden los Órganos de Gobierno y el Comité de Administración de manera directa o a través del designado para entregar en su representación, serán los responsables de la entrega de los bienes y recursos asignados.
- b) La Secretaría General designará formalmente al servidor público responsable de la recepción de los bienes y recursos asignados a los Órganos de Gobierno y al Comité de Administración y resguardará temporalmente los bienes recibidos, sin detrimento de la responsabilidad de los sujetos obligados a la entrega.
- c) La Secretaría General incorporará a la entrega, en su carácter de instancia de apoyo técnico de los Órganos de Gobierno, una relación de aquellos bienes materiales que se encuentren bajo su resguardo conforme a los artículos 21, numeral 4; 35, numeral 2; y 37, numeral 5, de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, misma que en su oportunidad deberá hacer del conocimiento dichos Órganos una vez que se hayan integrado en la LXIV Legislatura.
- d) La entrega de los vehículos se llevará a cabo conforme al programa que al efecto expida la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, misma que no podrá exceder del día **20 de agosto** de 2018.

DÉCIMO PRIMERO. La entrega de los bienes y recursos asignados a oficinas de representación de la Cámara de Diputados en Organismos Internacionales, se sujetará a lo siguiente:

- a) Cada diputado que tenga a su cargo la representación de esta Cámara de Diputados en un organismo internacional, a título personal, o a través del designado para entregar en su representación, será el responsable de la entrega de los bienes y recursos que tenga asignados.

b) Las oficinas de representación de la Cámara de Diputados en organismos internacionales, en su caso, entregarán los bienes y recursos asignados a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, a través del representante que designe la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, y una vez concluido el acto de entrega y recepción se procederá a cerrar las oficinas, si las hubiere, quedando las mismas bajo la responsabilidad de dicho representante, sin detrimento de la responsabilidad de los sujetos obligados a la entrega.

DÉCIMO SEGUNDO. La Secretaría General y la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, intervendrán en lo conducente en los trabajos de entrega y recepción de bienes materiales y recursos asignados, a través de las Direcciones Generales de Proceso Legislativo, Servicios de Documentación, Información y Análisis, Recursos Humanos; Recursos Materiales y Servicios; Tecnologías de Información; Programación, Presupuesto y Contabilidad; Finanzas y Servicios a Diputados y Resguardo y Seguridad, en los términos de la normatividad aplicable.

DÉCIMO TERCERO. Con el propósito de consolidar las plantillas de personal para efectos de entrega y recepción, se restringen los cambios de adscripción del personal de plaza presupuestal a partir del 16 de julio de 2018.

DÉCIMO CUARTO. A partir del 16 de julio de 2018 queda prohibido efectuar movimientos físicos o traspasos de bienes muebles propiedad de la Cámara de Diputados, cambiar su ubicación o retirarlos de las instalaciones de la Cámara, por lo que los actos de entrega y recepción tendrán como referencia los registros de inventarios formalizados a la fecha referida.

DÉCIMO QUINTO. Los recursos financieros asignados a los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones, Comités y Diputados sin Partido, durante el mes de agosto de 2018, serán únicamente mediante reembolso de gastos, bajo la

presentación de facturas a las fechas autorizadas. No se otorgarán gastos a comprobar durante el mes de agosto de 2018.

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

TRANSITORIOS

ÚNICO. Hágase del conocimiento de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Diputados sin partido, Comisiones, Comités, oficinas de representación en Organismos Internacionales y unidades administrativas y publíquese en la Gaceta Parlamentaria.

Palacio Legislativo, México, D.F, a 16 de mayo de 2018.

**ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN
Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS
POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES DEL
PROGRAMA GENERAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
POR CONCLUSIÓN DE LA LXIII LEGISLATURA DE LA
CÁMARA DE DIPUTADOS, RELATIVO A EXPEDIENTES,
ARCHIVOS Y BASES DE DATOS LEGISLATIVOS DE LAS
COMISIONES, COMITÉS, CONSEJO EDITORIAL, SECCIÓN
INSTRUCTORA, SUBCOMISIÓN DE EXAMEN PREVIO,
OFICINAS DE REPRESENTACIÓN EN ORGANISMOS
INTERNACIONALES, DIPUTADOS SIN PARTIDO Y
ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

MAYO DE 2018

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

CONSIDERANDOS

- I. Que atendiendo a lo establecido por el artículo 37 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos se integra por el Presidente de la Cámara de Diputados y los miembros de la Junta de Coordinación Política.
- II. Que conforme a lo dispuesto por el Capítulo Quinto de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Conferencia es el órgano de gobierno responsable de impulsar el trabajo de las comisiones para la elaboración y cumplimiento de los programas legislativos.
- III. Que el inciso c) numeral 6 del artículo 45 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, establece que las Comisiones y Comités tienen entre sus obligaciones organizar y mantener un archivo de todos los asuntos turnados, que deberá ser entregado a la Legislatura siguiente.
- IV. Que en términos del artículo 51, en correlación con el 65, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LXIII Legislatura de la Cámara de Diputados concluye su mandato constitucional el próximo 31 de agosto del 2018 y la LXIV Legislatura iniciará en funciones el 1º de septiembre del mismo año.

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

Por lo expuesto y fundado, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las bases del Programa General de Entrega y Recepción por conclusión de la LXIII Legislatura de la Cámara de Diputados, relativo a

expedientes, archivos y bases de datos legislativos de Comisiones Ordinarias, Comisiones Especiales, Comisiones Bicamarales, Comités, Consejo Editorial, Sección Instructora, Subcomisión de Examen Previo y en lo que proceda, de Órganos de Gobierno, así como oficinas de representación de la Cámara de Diputados en organismo internacionales.

SEGUNDO. La entrega a la próxima LXIV Legislatura y su recepción formal, relativa a expedientes, archivos y bases de datos legislativos de Comisiones Ordinarias, Especiales, Bicamarales, Comités, Consejo Editorial, Sección Instructora y la Subcomisión de Examen Previo, se realizarán en el momento y términos que dispongan sus órganos de gobierno en el ámbito de sus atribuciones una vez que estas instancias sean debidamente integradas, conformadas, creadas e instaladas en los términos previstos para cada caso por la normatividad aplicable.

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

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

La Secretaría General, la Secretaría de Servicios Parlamentarios y la Secretarías de de Servicios Administrativos y Financieros a través de sus Direcciones Generales adscritas, expedirán las constancias y documentación necesaria para la integración de los anexos que forman parte del Acta de entrega y recepción, en apego a lo dispuesto por la Normatividad de la Cámara de Diputados en

materia de Entrega y Recepción, sin que medie para ello solicitud de los titulares de los órganos de gobierno, grupos parlamentarios, diputados sin partido, comisiones, comités, Consejo Editorial y Sección Instructora y oficinas de representación en organismos internacionales.

Las constancias y documentos referidos en el párrafo anterior, serán emitidos por cada Dirección General de conformidad con las características que la Contraloría Interna determine y remitidos a ésta para su incorporación al Acta de Entrega y Recepción.

CUARTO. La Secretaría General y la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para los efectos de la entrega y recepción de la LXIII a la LXIV Legislatura, en lo conducente, proveerán lo necesario, conforme a lo establecido en el presente Acuerdo, para el resguardo temporal de los expedientes, archivos y bases de datos legislativos, sin detrimento de la responsabilidad que en cada caso tengan los titulares o sujetos obligados de las Comisiones Ordinarias, Comisiones Especiales, Comités, Consejo Editorial, Sección Instructora, Subcomisión de Examen Previo y Órganos de Gobierno, así como oficinas de representación de la Cámara de Diputados en organismos internacionales hasta en tanto se realice la recepción por parte de la LXIV Legislatura, procurando garantizar la funcionalidad para el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales hasta el fin de la Legislatura.

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

- a) Comisiones Especiales, del 1 de junio y hasta el 31 de julio de 2018.
- b) Comisiones Ordinarias, Bicamarales, Comités, Sección Instructora, Subcomisión de Examen Previo y Consejo Editorial, del 1 hasta el 15 de agosto de 2018.

- c) Oficinas de representación de la Cámara de Diputados en Organismos Internacionales, del 1 hasta el 15 de agosto de 2018.
- d) Grupos Parlamentarios y Diputados sin partido, del 16 hasta el 31 de agosto de 2018.
- e) Órganos de Gobierno y el Comité de Administración, hasta el 31 de agosto de 2018.

El proceso de integración de la documentación correspondiente, así como del Acta de Entrega y Recepción, deberá realizarse previamente a la fecha definida para la entrega. Para tal efecto, el sujeto obligado saliente deberá notificarlo por escrito a la Secretaría General y a la Contraloría Interna, al menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de entrega solicitada, comunicando en su caso, conforme a la normatividad, el nombre del designado para entregar.

En el caso de las Comisiones Especiales, si antes del plazo señalado y por la naturaleza de sus trabajos, presentaran avances respecto de la integración de la documentación y los inventarios de recursos por entregar, dichos órganos podrán solicitar mediante escrito a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, el apoyo a fin de realizar la entrega en cuanto se cumplan los requisitos del programa de entrega y recepción, y los informes a los que se refiere el presente acuerdo.

Todos los expedientes, archivos y bases de datos que entreguen las Comisiones ordinarias, especiales, bicamarales, comités, el Consejo Editorial, así como las oficinas de representación de la Cámara de Diputados en organismos internacionales serán resguardados físicamente en las instalaciones de la propia Comisión, Comité, Consejo, según en cada caso corresponda, en los términos que dispone el inciso b) del punto sexto del presente Acuerdo. En el caso del archivo.

En cuanto a las Comisiones Especiales, la Sección Instructora y la Subcomisión de Examen Previo y otros órganos sujetos a entrega, que no tengan asignados oficina que permita el resguardo físico de los expedientes, archivos y bases de datos parlamentarias, éstos serán depositados en el Archivo General de la Cámara de Diputados, para su custodia.

SEXTO. La entrega de los expedientes, archivos y bases de datos legislativos de las Comisiones y Comités, Consejo Editorial, Sección Instructora, Subcomisión de Examen Previo y Diputados sin partido de la LXIII Legislatura, en lo que aplique a cada caso, se sujetarán a lo siguiente:

- a) El Presidente de la Comisión, Comité, Consejo o la Sección Instructora, el designado formalmente para entregar, o en su caso el Diputado sin partido, será el responsable de la entrega de los expedientes, archivos y bases de datos legislativos. Para el caso de la Subcomisión de Examen previo lo serán los Presidentes de las Comisiones de Gobernación y Justicia.

En caso de que no haya Presidencia designada o el Secretario Técnico de la Comisión no se encuentre en funciones, la Junta de Coordinación Política designará a un responsable de la entrega de los bienes, recursos y expedientes, archivos y bases de datos legislativos.

- b) La Secretaría General, a través de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, designará formalmente al servidor público responsable de la recepción y custodia temporal de los expedientes, archivos y bases de datos legislativos de las Comisiones y Comités y demás órganos, hasta en tanto se realiza la recepción formal por la LXIV Legislatura en los términos del segundo resolutivo del presente acuerdo.

SÉPTIMO. La Secretaría General, a través de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, coordinará los trabajos de entrega y recepción de Comisiones ordinarias, especiales, bicamarales, comités, Consejo Editorial, Sección Instructora, la Subcomisión

de Examen Previo y de los diputados sin partido, quienes deberán elaborar un informe, en lo que a cada caso resulte conducente, que formará parte de los Anexos del Acta, en atención a lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 166 del Reglamento de la Cámara de Diputados. En los casos que sea aplicable en términos de ley, a dicho informe deberán anexarse las constancias de cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con los artículos 70, 72, 60 y 62 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En dicho informe se deberá incluir y señalar con detalle lo siguiente:

- I. Relación de actividades realizadas y su correspondiente documentación soporte de los archivos generados.
 - a) Relación de programas de trabajos anuales
 - b) Relación e informes semestrales y final entregados.
 - c) Reuniones celebradas, haciendo mención también de aquellas que no se realizaron por falta de quórum, debiendo integrar actas de las mismas, listados de asistentes y ausentes, dictámenes, resoluciones y/o acuerdos tomados en cada una de ellas, así como el sentido del voto de sus integrantes, en el caso que corresponda.
 - d) Subcomisiones o Grupos de Trabajo integrados, señalando el objeto y cumplimiento de sus tareas.
 - e) Resumen de comparecencias, reuniones o entrevistas celebradas con servidores públicos, especificando objeto y conclusiones.
 - f) Relación de los asuntos que fueron dictaminados y/o resueltos (iniciativas, minutas, proposiciones con punto de acuerdo), documentos, opiniones e informes generados en la materia de su competencia.

- g) Viajes oficiales de trabajo, precisando objeto, diputados y diputadas participantes, tareas desarrolladas y objetivos alcanzados.
- h) Relación de asuntos generales resueltos o atendidos.
- i) Relación de documentos diversos y, en su caso, publicaciones generadas.
- j) Resumen de otras actividades desarrolladas por la Comisión o Comité como foros, audiencias, consultas, seminarios y conferencias.
- k) Movimientos de personal, señalando su causa.
- l) La información sobre la aplicación y destino final de los recursos económicos asignados por el Comité de Administración.

II. Listado de compromisos y actividades pendientes o en proceso de atención. Dicho listado deberá señalar con precisión el número de expedientes y asuntos pendientes por resolver, y deberá contar con la validación de la Dirección General de Proceso Legislativo, distinguiendo:

- a) Iniciativas y el estado que guarda cada una.
- b) Minutas y el estado que guarda cada una.
- c) Oficios, comunicaciones y solicitudes pendientes de atender o resolver y estado que guardan en lo particular.
- d) Bases de datos en formato electrónico, señalando la información que contiene y la fecha de la última actualización
- e) Asuntos pendientes de conclusión o resolución, indicando el estado que guardan, y en su caso, el plazo límite para su atención.
- f) Informes y reportes pendientes de elaborar. Escribir, en su caso, la problemática pendiente de atender al

término de la Legislatura y si procede, hacer referencia de las acciones que por su importancia requieran de seguimiento para asegurar su continuidad o bien que deban atenderse de amañera inmediata.

III. Expedientes y archivo.

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

IV. Constancias de cumplimiento de las obligaciones de transparencia emitidas en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Deberá presentarse relación por trimestre de los acuses de cumplimiento de obligaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia. En caso de no contar con alguna(s), se deberá solicitar a la Unidad de Transparencia emita pronunciamiento favorable, sobre el efectivo cumplimiento de la Comisión o Comité de que se trate. El incumplimiento de este apartado, quedará asentado en el acta de entrega-recepción para los efectos legales correspondientes.

Deberá presentarse relación por trimestre de los acuses de cumplimiento de obligaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia. En caso de no contar con alguna(s), se deberá solicitar a la Unidad de Transparencia emita pronunciamiento favorable, sobre el efectivo cumplimiento de la Comisión o Comité de que se trate.

El incumplimiento de este apartado, quedará asentado en el acta de entrega-recepción para los efectos legales correspondientes.

No se exigirá la constancia de cumplimiento relativa al tercer trimestre del presente año cuya responsabilidad corresponderá a las comisiones que sean creadas y se instalen en el ámbito de la LXIV Legislatura.

OCTAVO. La Secretaría General, a través del servidor público que designe, recibirá y custodiará temporalmente los expedientes, archivos y bases de datos legislativos que en su momento entreguen los Órganos de Gobierno y el Comité de Administración, así como las oficinas de representación de la Cámara de Diputados en organismos internacionales.

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

TRANSITORIOS

ÚNICO. Hágase del conocimiento de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones, Comités, Consejo Editorial, Sección Instructora, Subcomisión de Examen Previo, oficinas de representación en Organismos Internacionales, Diputados sin partido y unidades administrativas y publíquese en la Gaceta Parlamentaria.

Palacio Legislativo, México, D.F, a 16 de mayo de 2018.

**ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN
Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS,
POR EL QUE SE DECLARAN EXTINTAS LAS COMISIONES
ESPECIALES DE LA LXIII LEGISLATURA**

MAYO DE 2018

La Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, con fundamento en lo establecido en el artículo 42 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, y

CONSIDERANDO

- I. Que en términos del artículo 37 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos se integra con el Presidente de la Cámara y los miembros de la Junta de Coordinación Política, sus resoluciones las toma por consenso y, en caso de no lograrse éste, por mayoría absoluta mediante el sistema de voto ponderado de los coordinadores de los grupos parlamentarios.
- II. Que de conformidad con el artículo 42 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 207 numeral 2 del Reglamento de la Cámara de Diputados, corresponde a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos realizar la declaratoria de extinción de las Comisiones Especiales, cuando se haya agotado su objeto o al final de la Legislatura.
- III. Que, en el contexto de la extinción de las comisiones especiales referidas en el presente acuerdo, la Secretaría General por conducto de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros con el apoyo de la Contraloría Interna, procederán a recibir los bienes materiales y recursos asignados, así como los expedientes, archivos y bases de datos, conforme a la normatividad vigente y a los Acuerdos correspondientes.

- IV. Que, en concordancia con la Junta de Coordinación Política, este órgano de gobierno ante la inminente conclusión de la LXIII Legislatura, expresa su coincidencia absoluta con la necesidad de en primera instancia, resolver y concluir oportunamente los procesos parlamentarios mandatados por el Pleno, así como, generar las condiciones para que, en materia de recursos materiales y financieros, en caso de haberlos, la Cámara de Diputados, concluya oportunamente sus balances de fin de gestión;

La Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos acuerda la siguiente

DECLARATORIA DE EXTINCIÓN DE COMISIONES ESPECIALES

PRIMERO. Se declara la extinción formal de las Comisiones Especiales de la LXIII Legislatura, cuyo objeto de creación se ha cumplido y agotado, a partir del **1 de agosto de 2018:**

1. Contra la Trata de Personas
2. De Minería
3. De Participación ciudadana
4. De alerta de género
5. De alimentación
6. De apoyo a comerciantes en pequeño y microempresas para fomentar la economía familiar
7. De citricultura
8. De delitos cometidos por razones de género
9. De energías renovables
10. De ex braceros
11. De la Cuenca Lerma Santiago Chapala

12. De la Cuenca de Burgos
13. De la industria automotriz
14. De la industria del cacao
15. De la industria manufacturera y maquiladora
16. De la industria vinícola y berries
17. De las tecnologías de información y comunicación
18. De movilidad
19. De prevención y erradicación de la pornografía y abuso sexual infantil
20. De proyectos productivos en zonas marginadas
21. De puertos y marina mercante
22. De salud mental y drogas
23. De seguimiento a la construcción del nuevo aeropuerto de la Ciudad de México
24. De seguimiento a las agresiones a periodistas y medios de comunicación
25. De seguimiento a los programas sustentables para mujeres
26. De seguimiento al programa especial concurrente anexo 11.1
27. De vigilancia del gasto y deuda pública de estados y municipios
28. Del Café
29. Encargada de estudiar, analizar, evaluar y supervisar el funcionamiento de aduanas, puertos y aeropuertos nacionales
30. Para combatir el uso de recursos ilícitos en los procesos electorales

31. Para dar seguimiento a los procesos y resultados de las compras del Gobierno Federal
32. Para el desarrollo económico y social de la frontera norte
33. Para el desarrollo sustentable
34. Para el fomento de los programas sociales para los adultos mayores
35. Para el impulso y promoción de los pueblos mágicos
36. Para el patrimonio cultural de México
37. Para el seguimiento a los órganos reguladores del sector energético
38. Para impulsar a estudiantes de altas capacidades intelectuales
39. Para impulsar la industrialización y la tecnificación de la agricultura
40. Para la prevención, conservación y, en su caso, restauración del medio ambiente en las entidades Federativas donde se ubican las instalaciones de PEMEX
41. Para revisar y analizar la legislación y política en materia de atención a la niñez y la adolescencia con autismo y otros trastornos generalizados del desarrollo
42. Seguimiento a los Trabajos de Reconstrucción tras los Sismos que han Afectado a Diversas Entidades de la República Mexicana
43. Seguimiento a las acciones del Estado Mexicano... atención a víctimas, así como el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la CIDH sobre los hechos ocurridos en Iguala, Gro. A alumnos de la escuela normal de Ayotzinapa “Raúl Isidro Burgos”

44. Seguimiento a los acuerdos del informe presentado por la Comisión Permanente, respecto a los hechos ocurridos en el municipio de Asunción Nochixtlán, Oaxaca, el pasado 19 de junio de 2016
45. Sobre la no discriminación
46. Zonas económicas especiales

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría General para que, instrumente las acciones necesarias para llevar a cabo la entrega recepción de los bienes asignados, en su caso, y archivos generados por las comisiones especiales extintas, de conformidad a la normatividad vigente, y de acuerdo a los Acuerdos complementarios en los que se establezcan los calendarios de entrega recepción, cuyo plazo para realizarse será a partir del día 1 de junio y hasta el 31 de julio, del presente año.

Para efectos de lo anterior, se instruye a la Secretaría General, encabece la coordinación con la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, para celebrar los acercamientos que resulten necesarios con las y los presidentes de los órganos declarados extintos, e iniciar los respectivos procesos de entrega-recepción.

En caso de que no haya Presidencia designada o el Secretario Técnico de la Comisión no se encuentre en funciones, la Junta de Coordinación Política designará a un responsable de la entrega de los bienes, recursos y expedientes, archivos y bases de datos legislativos.

Si antes del plazo señalado y por la naturaleza de sus trabajos, alguna Comisión presentara avances respecto de la integración de la documentación y los inventarios de recursos por entregar, a solicitud escrita de dichos órganos, las Secretarías de Servicios Administrativos y Financieros, y de Servicios Parlamentarios, podrán apoyarlos para realizar la entrega en cuanto se cumplan los requisitos del programa de entrega y recepción.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría General para que, por conducto de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, remita los

expedientes de las comisiones especiales declaradas extintas al Archivo General de la Cámara de Diputados, en tanto la próxima legislatura determina al respecto, de ser el caso.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría General para que, por conducto de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, se integren a los inventarios de la Cámara de Diputados, los bienes materiales y recursos, motivo de la entrega, en caso de haberse otorgado.

QUINTO. Comuníquese la presente Declaratoria a la Junta de Coordinación Política y a la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, para los efectos administrativos correspondientes.

SEXTO. Cualquier situación de tipo administrativo no prevista que se presente en los respectivos procesos de entrega, será resuelta por la Junta de Coordinación Política. Si se presenta en materia de archivos e información legislativa, esta Conferencia determinará al respecto.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Hágase del conocimiento de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, unidades administrativas y publíquese en la Gaceta Parlamentaria.

Palacio Legislativo, México, D.F, a 16 de mayo de 2018.

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

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

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

2. Alcance

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

3. Sujetos del Manual

Son sujetos del presente Manual los Legisladores, Servidores Públicos, Prestadores de Servicios Profesionales y Responsables Administrativos, señalados en los artículos 9 y 10 de la Norma para la entrega y recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.

4. Políticas

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

- 4.4 Las actas de entrega y recepción se podrán presentar en forma integral o específica, según sea el caso a criterio de la Contraloría.
- 4.5 En el acto formal de entrega y recepción deberán participar el Sujeto Obligado Saliente o designado para entregar, el Sujeto Obligado Entrante o designado para recibir, el representante de la Contraloría y dos testigos de asistencia.
- 4.6 El Superior Jerárquico del área que se trate deberá comunicar por escrito tanto al Sujeto Obligado Saliente como al Sujeto Obligado Entrante al momento del inicio y separación del encargo.
- 4.7 El acta de entrega y recepción deberá elaborarse de acuerdo al formato anexo y conforme a lo siguiente:
 - 4.7.1 Usar papel oficial de la Cámara de Diputados.
 - 4.7.2 Elaborar el acta a renglón seguido y sin sangría.
 - 4.7.3 Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.
 - 4.7.4 La carátula deberá elaborarse con fuente Century en 16 puntos y en el cuerpo del acta se deberá dejar un margen izquierdo de 3 cm. y de 2 cm. el margen derecho, elaborándose con fuente arial en 12 puntos.
 - 4.7.5 Los conceptos que no resulten aplicables a los Órganos Legislativos o Unidades Administrativas, se deberá señalar: No aplica.
 - 4.7.6 El acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
 - 4.7.7 Los anexos del acta de entrega y recepción deberán estar foliados en todas sus fojas en forma legible.

- 4.7.8** En el acta de entrega y recepción deberá anotarse invariablemente el domicilio particular del Sujeto Obligado Saliente y del Sujeto Obligado Entrante.
 - 4.7.9** En el acta de entrega y recepción deberá anotarse invariablemente la fecha de conclusión del Sujeto Obligado Saliente y la fecha de inicio de encargo del Sujeto Obligado Entrante.
 - 4.7.10** En el acta de entrega y recepción se anotará el número de oficio y fecha mediante el cual se comunicó al Sujeto Obligado entrante y Sujeto Obligado saliente al momento del inicio y separación del encargo.
 - 4.7.11** De igual manera se deberán anexar los oficios de designación de los que intervienen en el acta, así como las credenciales de elector o de empleado de la Cámara de Diputados, como identificación.
- 4.8** Cuando la Contraloría emita su visto bueno al acta de entrega y recepción y sus anexos, el Sujeto Obligado Saliente deberá elaborarla en tres tantos y firmarse en forma autógrafa por los que en ella intervienen, con la siguiente distribución:
- 4.8.1** Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa para el Sujeto Obligado Saliente.
 - 4.8.2** Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa para el Sujeto Obligado Entrante.
 - 4.8.3** Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa para la Contraloría.

- 4.8.4** Copia del acta de entrega y recepción y de los anexos firmados para el archivo de los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones, Comités o Unidades Administrativas.
- 4.9** El Sujeto Obligado Saliente deberá solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, se levante el inventario físico del mobiliario y equipo asignado, el resultado deberá formar parte de los anexos.
- 4.10** Cuando el Sujeto Obligado Saliente tenga bajo su responsabilidad el manejo de fondos, valores o efectivo, deberá efectuarse el arqueo respectivo a la fecha de entrega con la participación de la Contrataría Interna y el resultado de dicho arqueo se incluirá como anexo del acta de entrega y recepción.
- 4.11** Cuando el Sujeto Obligado Saliente tenga bajo su responsabilidad el manejo de fondo fijo, revolvante o gastos a comprobar deberá comprobar ante la Dirección General de Finanzas el monto total asignado, o en su defecto reintegrar el efectivo, o cuando proceda ambas cosas, mediante el recibo del finiquito, y deberá formar parte de los anexos del acta de entrega y recepción.
- 4.12** El Sujeto Obligado Saliente deberá solicitar a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad la constancia de no adeudo o finiquito y a la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis la de no adeudo de material documental, las cuales deberán formar parte de los anexos del acta de entrega y recepción.
- 4.13** Las Direcciones Generales de Finanzas y de Programación, Presupuesto y Contabilidad, en el ámbito de su competencia, son las responsables de expedir las constancias de liberación de no adeudos y finiquitos. La de no adeudo de material documental y bibliográfico es

responsabilidad de la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis.

- 4.14 El Sujeto Obligado Saliente que tenga teléfono celular asignado, deberá entregarlo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la constancia de entrega deberá formar parte de los anexos del acta de entrega y recepción.
- 4.15 El Sujeto Obligado Saliente que tenga asignado automóvil propiedad de la Cámara, deberá entregarlo al Departamento de Transportes de la Dirección de Servicios Generales y la constancia deberá formar parte de los anexos del acta de entrega y recepción.
- 4.16 El Sujeto Obligado Saliente que tenga asignada tarjeta IAVE deberá entregarla a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios o a la Dirección General de Servicios a Diputados según sea el caso y la constancia deberá formar parte de los anexos del acta de entrega y recepción.
- 4.17 Será responsabilidad del Sujeto Obligado Saliente señalar las observaciones de auditoría que estén pendientes de solventar al momento de la entrega y deberán formar parte del acta de entrega y recepción.
- 4.18 El Sujeto Obligado Saliente que tenga bajo su responsabilidad el manejo de volúmenes importantes de bienes de consumo (Imprenta, Almacenes, Servicios, etc.) deberá levantar un inventario físico de éstos a la fecha de la entrega, debiendo solicitar la participación de un representante de la Contraloría Interna. El resultado del inventario físico deberá incluirse como anexo del acta de entrega y recepción.
- 4.19 El Sujeto Obligado Saliente deberá entregar la tarjeta de proximidad o corbatín de acceso a los estacionamientos a

la Dirección General de Resguardo y Seguridad y el acuse de recibo formará parte de los anexos del acta de entrega y recepción.

- 4.20** El Sujeto Obligado Saliente deberá entregar la credencial de identificación de la Cámara de Diputados expedida por la Dirección General de Recursos Humanos y el acuse de recibo formará parte de los anexos del acta de entrega y recepción.
- 4.21** El Sujeto Obligado Saliente que tenga asignados vales para alimentos, al momento de la entrega será el responsable de comprobar ante el área correspondiente la distribución, o en su caso, entregarlos vales al Legislador o Servidor Público entrante.
- 4.22** Cuando se levante acta circunstanciada tal como lo establece el artículo 23 de la Norma para la entrega y recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, deberá utilizarse el mismo formato del acta de entrega y recepción, requisitando los numerales establecidos en el mismo.
- 4.23** El superior jerárquico del Sujeto Obligado Saliente o Entrante que tenga obligación de formular acta de entrega y recepción, deberá vigilar que se cumpla con las presentes políticas.

5. Vigilancia

Corresponde a la Contraloría vigilar el cumplimiento del presente Manual.

6. Sanciones

- 6.1** En caso de inobservancia o incumplimiento de lo establecido en el presente Manual se incurrirá en las responsabilidades establecidas tanto en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos como

en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

Transitorios

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

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

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

**COMPETENCIA DE LAS COMISIONES
EN MATERIA DE TRANSPARENCIA**

Con fundamento en el artículo 72 de la Ley General de Transparencia, las fracciones que son competencia de las Comisiones de esta Cámara de Diputados son las siguientes:

- III. Orden del Día
- V. Versiones estenográficas.
- VI. La asistencia de cada una de sus sesiones del Pleno y de las Comisiones y Comités.
- IX. Las convocatorias, actas, acuerdos, listas de asistencia y votación de las comisiones y comités y de las sesiones del Pleno, identificando el sentido del voto, en votación económica, y por cada legislador, en la votación nominal y el resultado de la votación por cédula, así como votos particulares y reservas de los dictámenes y acuerdos sometidos a consideración.
- XLVII. Las versiones públicas de la información entregada en las audiencias públicas, comparecencias y en los procedimientos de designación, ratificación, elección o cualquier otro.

De conformidad con lo previsto en el artículo 62 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dicha información debe actualizarse cada tres meses.

El incumplimiento a las obligaciones de transparencia puede llegar a derivar en sanciones como: amonestación pública o multa de hasta mil quinientas veces la unidad de medida y actualización (UMA) vigente, con motivo de las verificaciones realizadas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI) o por denuncias ciudadanas.

ANEXO I
FORMATO ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN

Anexo 1 en formato de Word

CÁMARA DE DIPUTADOS

XLIII LEGISLATURA

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

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

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

C. (NOMBRE COMPLETO DEL DESIGNADO PARA ENTREGAR)

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

C. (NOMBRE COMPLETO DEL DESIGNADO PARA RECIBIR)

CIUDAD DE MÉXICO, A DÍA, MES Y AÑO.

-----FOJA NÚMERO 1

En la Ciudad de México, 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. -----

-----PASA A LA FOJA NÚMERO 2

-----FOJA NÚMERO 2

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.-----

----- 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: -----

-----PASA A LA FOJA NÚMERO 3

----- FOJA NÚMERO 3

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

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

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

3.- Se adjunta en **anexo 4** constancia de entrega de equipo celular a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios -----

4.- Mediante **anexo 5** se comprueba la entrega de la Tarjeta IAVE a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios o Dirección General de Servicios a Diputados. -----

5.- Vehículos. Se entrega en **anexo 6** constancia de liberación vehicular y resguardo cancelado del vehículo expedido por el Departamento de Transportes. -----

6.- Obras de Arte y Decoración. En **anexo 7** se entrega copia del inventario en el que se relacionan las obras de arte y decoración que se encuentran en las instalaciones de (nombre del área específica y de la unidad legislativa o administrativa a la que está adscrita). ----

7. En **anexo 8** se entrega relación de libros, manuales y publicaciones que obran en (nombre del área específica y de la unidad legislativa o administrativa a la que está adscrita) -----

8.-Existencias en Almacén. En **anexo 9** se entrega la relación de consumibles que se obran en las instalaciones del área. -----

9.- Tarjeta de proximidad o corbatín de estacionamiento. Mediante **anexo 10** se entrega acuse de recibido por la Dirección General de Resguardo y Seguridad. -----

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

----- PASA A LA FOJA NÚMERO 4

- FOJA NÚMERO 4
- 11.- Contratos Diversos. - En **anexo 12** se entrega la relación de los contratos vigentes y vencidos realizados durante su gestión (**nombre del área específica y de la unidad legislativa o administrativa a la que está adscrita**) debiéndose entregar copia de los mismos. -----
- 12.- Archivos. - Se entrega en **anexo 13** la relación de archivos documentales y electrónicos que obran en la (nombre del área específica y de la unidad legislativa o administrativa a la que está adscrita) -----
- 13.- Acervo documental y bibliográfico. Mediante **anexo 14** se entrega constancia de no adeudo de material documental y bibliográfico expedida por la Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis. -----

IV.- RECURSOS HUMANOS.-----

En **anexo 15** se entrega la plantilla del personal adscrito a (**nombre del área específica y de la unidad legislativa o administrativa a la que está adscrita**) expedida por la Dirección General de Recursos Humanos que contiene los nombres, filiación, nivel, puesto, sueldo y demás remuneraciones otorgadas.-----

V. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.-----

El C. (**Legislador o Servidor Público saliente o designado para entregar**) hace constar que a la fecha se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por la Contraloría Interna o la Auditoría Superior de la Federación que se detallan en el **anexo 16.**-----

VI.- INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE.-----

En **anexo 17** se entrega la relación de asuntos en trámite indicando el estado actual que guardan cada uno de los mismos.-----

VII.- OTROS HECHOS.-----

En este apartado los participantes en el acta podrán emitir sus pronunciamientos respecto del contenido o desarrollo del acta.---

El C. (**nombres del Legislador o Servidor Público saliente y del designado para entregar**) manifiesta haber proporcionado sin

-----**PASA A LA FOJA NÚMERO 5**

-----**FOJA NÚMERO 5**

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.-----

EI 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

-----**PASA A LA FOJA NÚMERO 6**

Anexo I
Formato Acta Entrega y Recepción

-----FOJA NÚMERO 6

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C.	C.



La Cámara de Diputados
del Honorable Congreso de la Unión
ordenó la publicación digital de la obra
Normatividad de la Cámara de Diputados en
materia de Entrega Recepción,
supervisados por la Secretaría General,
la Secretaría de Servicios Parlamentarios
y con la colaboración de la Contraloría Interna
de la Cámara de Diputados.

Mayo de 2018.



SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
PARLAMENTARIOS

