



107355
SL
HCC

LVII LEGISLATURA

Programa de Entrega-Recepción



Documentos básicos

Junio del 2000

HCD
ANE1
Q71 2000
Ej.1 (03-1813)
BIB. NO. 2



03-1813

BIBLIOTECA LEGISLATIVA

INVENTARIO
2008-2009

INVENTARIO 2015

| | |
|--------------------------------------|-------------------|
| BIBLIOTECA DEL H. CONGRESO MEXICO | |
| Clasif. | 031813 <i>Ej1</i> |
| Clasif. | <i>ANE1</i> |
| Dotter. | <i>Q71</i> |
| Núm. | <i>2000</i> |

SL

*J. México. Congreso. Cámara de
Diputados - Organización*

Contenido

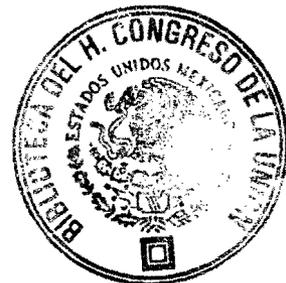
- I. Presentación**
- II. Programa de Entrega-Recepción**
- III. Definiciones importantes**
- IV. Anexos**
 - A Instructivo para elaborar el acta de entrega- recepción y el informe del final de la legislatura de los órganos legislativos y áreas de servicios de la Cámara de Diputados.**
 - B Instructivo para elaborar el acta de entrega- recepción de los Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados.**
 - C Acta de Entrega-Recepción (modelo)**

I. Presentación

La Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos aprobó, en su sesión del 26 de mayo del presente, el Programa de entrega-recepción de la LVII Legislatura, en el que se establecen los documentos y recursos a entregar, así como los procedimientos, mecanismos, responsables y plazos para llevar a cabo este proceso.

A partir de lo anterior, se elaboraron los instructivos para la entrega. Asimismo, con fecha 14 de junio, se instalaron los cinco grupos responsables del programa, mismos que a continuación se detallan:

1. Entrega general (Secretario General, Secretarios de Servicios, Contraloría Interna y Coordinación General de Comunicación Social).
2. Entrega de órganos de gobierno (Secretarios Particulares)
3. Entrega de grupos parlamentarios (Oficiales Mayores).
4. Entrega de comisiones y comités (Secretarios Técnicos).
5. Entrega de áreas administrativas y de servicios (Directores Generales).



II. Programa de Entrega-Recepción

ESTRUCTURA DE RESPONSABLES

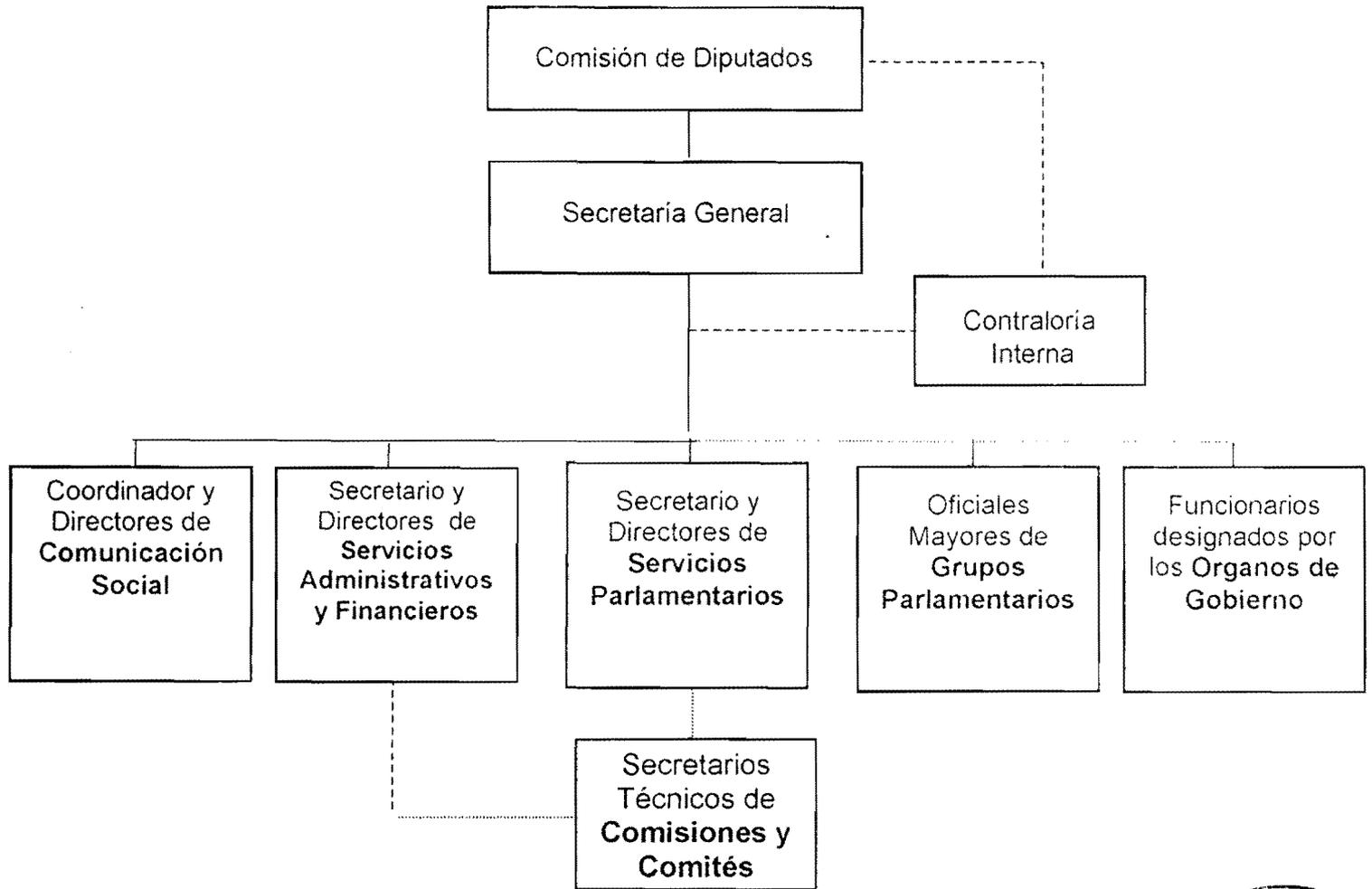
Función

Coordinación

Entrega general

Interventor

Entrega
específica
por
área



MECANICA OPERATIVA

1. La Comisión de Diputados, con el apoyo del Secretario General, entregará el informe integral de la LVII Legislatura
2. Cada Titular entregará lo correspondiente a su área
3. La entrega de los asuntos de las Comisiones y Comités vigentes durante la LVII Legislatura, la efectuará el Secretario Técnico correspondiente, a quien designe la LVIII Legislatura.
4. La entrega de los recursos humanos, materiales y financieros de la Cámara, asignados a los grupos parlamentarios la efectuará cada Oficial Mayor de los mismos.
5. La entrega de los recursos humanos, materiales y financieros de la Cámara, asignados a los órganos de gobierno la efectuarán los funcionarios designados de cada uno de ellos.

M A T E R I A S

1. Informe de actividades y asuntos en proceso o pendientes importantes de la LVII Legislatura.
2. Archivo documental.
3. Plantilla de personal, inventario de recursos y certificado de no adeudos.
4. Informe presupuestal, contable y bancario.
5. Relación de contratos o convenios y su situación.

III. Definiciones importantes

III. Definiciones importantes

1. Designación de los Diputados de la LVII Legislatura que integrarán la Comisión de Enlace.
2. Contacto con miembros de la LVIII Legislatura a partir del 15 de julio, a fin de que designen a quienes integrarán la Comisión de Enlace.
3. Entrega de oficinas y recursos de Grupos Parlamentarios a la Secretaría General, a partir del 16 de julio, para proceder a efectuar las adaptaciones necesarias y redistribución de recursos conforme a la composición de la LVIII Legislatura.
4. Entrega a la Secretaría General, a partir del 16 de julio, de las oficinas de las Comisiones y Comités, a fin de readscribirlas conforme al esquema previsto en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, así como adaptar los espacios disponibles para la Unidad de Capacitación y Formación Permanente, los Centros de Estudios y otras áreas de Servicios



IV. Anexos

A) Instructivo para elaborar el acta de entrega- recepción y el informe del final de la legislatura de los órganos legislativos y áreas de servicios de la Cámara de Diputados.



Instructivo para elaborar el acta de entrega- recepción y el informe del final de la legislatura de los órganos, legislativos y áreas de servicios de la Cámara de Diputados.

I. Justificación

Con base en el Programa de Entrega - Recepción aprobado por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, en su sesión del 25 de mayo del presente, se elaboró este instructivo, al que se deberán sujetar los órganos de gobierno, comisiones, comités y áreas de servicios parlamentarios y administrativos para realizar la entrega de los recursos humanos y materiales de la Cámara asignados a cada uno de ellos.

II. Organización

Para llevar a cabo el programa, la Conferencia designará una Comisión de Diputados que coordine, con el apoyo de la Secretaría General, los trabajos relacionados con la entrega-recepción. Los órganos de gobierno, comisiones o comités y áreas de servicios parlamentarios y administrativos, nombrarán un responsable para la entrega-recepción de sus respectivas áreas.

Los actos de entrega-recepción serán responsabilidad de:

- Entrega-recepción global: El Secretario General

- Organos de gobierno: Los funcionarios que designen los titulares
- Comisiones y Comités: Los secretarios técnicos de los mismos (en coordinación con la Secretaría de Servicios Parlamentarios)
- Areas de servicios: Los titulares de las secretarías y direcciones

La Contraloría Interna de la Cámara, en apoyo de la Secretaría General, fungirá como Interventor en el seguimiento de las acciones del proceso de entrega-recepción.

III. Contenido de la entrega-recepción

Para el acto de entrega-recepción se prepararán dos documentos, uno para la entrega de bienes y recursos propiedad de la Cámara y otro consistente en un informe de las principales acciones realizadas y los resultados obtenidos.

Los bienes y recursos se entregarán mediante Acta Administrativa donde se haga constar el estado y situación en que se encuentran los bienes y recursos que se entregan.

El informe, anexo al Acta, deberá contener los resultados de la gestión por el período del 1 de septiembre de 1997 al 31 de agosto del 2000.

Los datos y cifras de recursos humanos, materiales y financieros, incluidos en el acta de entrega-recepción y en los informes deberán ser conciliados por cada área con la Dirección correspondiente de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

IV. Cronograma de actividades

IV.I Actividades de coordinación

| Actividad | Responsable | Fecha |
|---|---|-----------------------|
| 1. Preparación de estrategia e instructivo | Secretaría General | Mayo 31 |
| 2. Revisión de instructivo y materiales | Grupo Coordinador del Trabajo | Junio 2 |
| 3. Aprobación del Instructivo y materiales | Grupo Coordinador del Trabajo | Junio 9 |
| 4. Distribución de instructivo y materiales | Secretario de Servicios Administrativos y Financieros | Junio 12 |
| 5. Instalación grupo de trabajo y explicación de materiales | Secretario General y Grupo Coordinador del Trabajo | Junio 14 |
| 6. Atención de consultas | Grupo Coordinador del Trabajo | Junio 14 a Septiembre |

IV.II Actividades de integración de la entrega general

| Actividad | Responsable | Fecha |
|---|---|------------------------|
| 1. Preparación de anexos de bienes y recursos globales | Recursos Humanos, Recursos Materiales y Coordinación General de Servicios Financieros | Junio 14 a Julio 16 |
| 2. Recepción de Informes de las áreas. | Grupo Coordinador del Trabajo | Julio 16 |
| 3. Elaboración de Acta e Informe global | Grupo Coordinador del Trabajo | Julio 16 a Julio 28 |
| 4. Entrega-recepción global a la Comisión de Enlace de la LVIII Legislatura | Comisión de Enlace con el apoyo de la Secretaría General | Agosto 4 |

IV.III Actividades operativas

| Actividad | Responsable | Fecha |
|---|---|---------------------|
| 1. Designación de responsables <ul style="list-style-type: none">• Órganos de Gobierno• Comisiones y Comités• Areas de Servicios | Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos | Mayo 26 |
| 2. Reunión de instalación del grupos de trabajo y explicación de instructivo y materiales | Secretario General, Secretarios de Servicios Contralora Interna, Coordinador de Comunicación Social Grupo Coordinador Titulares de cada área | Junio 14 |
| 3. Elaboración de actas e informes y conciliación de cifras y datos para la integración del Acta | Titulares de cada área | Junio 14 a Julio 16 |

| Actividad | Responsable | Fecha |
|---|--|--|
| 1. Entrega de informes, al Grupo Coordinador del trabajo | Titulares de cada área | Julio 16 |
| 2. Entrega-recepción (Acta y anexos) <ul style="list-style-type: none"> • Organos de Gobierno(1) • Comisiones y Comités(2) • Áreas de servicios(3) | Responsable designado Secretarios Técnicos Titulares | En la fecha que acuerde la Comisión de Enlace En la fecha que se le indique |

- (1) La entrega se realizará a los funcionarios que determinen los Órganos de Gobierno de la LVIII Legislatura
- (2) La entrega se realizará a los funcionarios que designe la Comisión correspondiente de la LVIII Legislatura
- (3) La entrega se realizará en el caso de cambio de funcionarios.

V. Instructivo, formatos y materiales

V.I. Acta y anexos de entrega de recursos humanos, materiales y financieros

- a) Para la elaboración del Acta de entrega-recepción, se tomará como base el Modelo elaborado por la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, mismo que se muestra, junto con su instructivo al final de este documento.

- b) Los anexos serán los que procedan de acuerdo con el contenido del Acta de entrega-recepción, en todos los casos se deberán integrar los correspondientes a recursos humanos y recursos materiales.
- c) El contenido de los anexos de recursos humanos, materiales y financieros se deberá conciliar con las direcciones de Recursos Humanos y de Recursos Materiales. La conciliación de fondos revolventes y gastos a comprobar deberá hacerse con el área correspondiente de la Coordinación de Servicios Financieros.
- d) Las Comisiones y Comités prepararán sus entregas previendo las fusiones o escisiones previstas en el artículo 39 y en el Tercero Transitorio fracción IV a) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

V.II. Informe de labores

- a) El contenido del Informe será el siguiente:
 - Objetivo.- Señalar cual es la misión del órgano o área dentro de la Cámara de Diputados y , en su caso el ordenamiento jurídico en el que se sustenta su actuación.
 - Actividades realizadas y productos generados .- Mencionar las principales acciones realizadas en cumplimiento del objetivo anotado anteriormente y los resultados o logros obtenidos.
 - Compromisos y actividades pendientes o en proceso de atención.- Describir, en su caso, problemática pendiente de atender al término de la legislatura y el estado en que se deja cada uno de los asuntos. Además, hacer referencia de las acciones que por su importancia requieran de seguimiento para asegurar su continuidad, o bien deban de manera inmediata atenderse.

- Expedientes y archivo.- Relacionar los expedientes contenidos en los archivos y la documentación que se entrega a la siguiente legislatura para continuar con los trabajos, que en su caso, queden pendientes.

b) Presentación:

Para uniformar la presentación de los informes que presentará cada una de las áreas, órganos, comisiones y comités, se utilizarán los formatos anexos, mismos que se entregarán en diskette a cada unidad responsable de elaborarlo.

Independientemente de lo anterior, se deberá utilizar en el requisitado letra Arial con el número 12 y la extensión máxima de cada punto a tratar será la siguiente:

| | |
|---|----------------------|
| > Objetivo | 1 hoja |
| > Acciones emprendidas y resultados obtenidos | 3 hojas |
| > Compromisos y actividades pendientes | 2 hojas |
| > Expedientes y archivo | lo que sea necesario |

c) Forma de entrega

El informe deberá ser entregado al Grupo Coordinador del Trabajo el 16 de julio, en los formatos autorizados y en diskete.

B) Instructivo para elaborar el acta de entrega - recepción de los Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados.

Instructivo para elaborar el acta de entrega-recepción de los grupos parlamentarios y diputados sin partido de la Cámara de Diputados.

I. Justificación

Con base en el Programa de Entrega - Recepción aprobado por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, en su sesión del 25 de mayo del presente, se elaboró este instructivo, al que se deberán sujetar los grupos parlamentarios y diputados sin partido, para realizar la entrega de los recursos humanos y materiales de la Cámara asignados a cada uno de ellos.

II. Organización

Para llevar a cabo el programa, la Conferencia designará una Comisión de Diputados que coordine, con el apoyo de la Secretaría General, los trabajos relacionados con la entrega-recepción. Los grupos parlamentarios y diputados sin partido nombrarán un responsable para la entrega-recepción de sus respectivas áreas.

Los actos de entrega-recepción serán responsabilidad de:

- Entrega-recepción global: El Secretario General
- Grupos Parlamentarios: Los oficiales mayores de cada uno de ellos

La Contraloría Interna de la Cámara, en apoyo de la Secretaría General, fungirá como Interventor en el seguimiento de las acciones del proceso de entrega-recepción.

III. Contenido de la entrega-recepción

Para el acto de entrega-recepción se preparará un Acta Administrativa donde se haga constar el estado y situación en que se encuentran los bienes y recursos propiedad de la Cámara que se entregan.

Los datos y cifras de recursos humanos, materiales y financieros, incluidos en el acta de entrega-recepción y en los informes deberán ser conciliados por cada área con la Direcciones correspondientes de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

IV. Cronograma de actividades

IV.I Actividades de coordinación

| Actividad | Responsable | Fecha |
|---|---|-----------------------|
| 1. Preparación de estrategia e instructivo | Secretaría General | Mayo 31 |
| 2. Revisión de instructivo y materiales | Grupo Coordinador del trabajo | Junio 2 |
| 3. Aprobación del Instructivo y materiales | Grupo Coordinador del trabajo | Junio 9 |
| 4. Distribución de instructivo y materiales | Secretario de Servicios Administrativos y Financieros | Junio 12 |
| 5. Instalación grupo de trabajo y explicación de materiales | Secretario General y Grupo Coordinador del trabajo | Junio 14 |
| 6. Atención de consultas | Grupo Coordinador del trabajo | Junio 14 a Septiembre |

IV.II Actividades de integración de la entrega general

| Número | Responsable | Fecha |
|---|---|---------------------|
| 1. Preparación de anexos de bienes y recursos globales | Recursos Humanos, Recursos Materiales y Coordinación General de Servicios Financieros | Junio 14 a Julio 16 |
| 3. Elaboración de Acta e Informe global | Grupo Coordinador del trabajo | Julio 16 a Julio 28 |
| 4. Entrega-recepción global a la Comisión de Enlace de la LVIII Legislatura | Comisión de Enlace con el apoyo de la Secretaría General | Agosto 4 |

IV.III Actividades operativas para la entrega de los grupos parlamentarios y diputados sin partido

| Actividad | Responsables | Fecha |
|---|--|---------------------|
| 1. Designación de responsables <ul style="list-style-type: none"> • Grupos Parlamentarios • Diputados sin partido | Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos | Mayo 26 |
| 2. Reunión de instalación del grupo de trabajo y explicación de instructivo y materiales | Secretario General, Secretarios de Servicios Contralora Interna, Coordinador de Comunicación Social Grupo Coordinador Oficiales Mayores de Grupos Parlamentarios, Diputados sin partido | Junio 14 |
| 3. Elaboración de actas y conciliación de cifras y datos. | Oficiales Mayores de Grupos Parlamentarios Diputados sin partido | Junio 14 a Julio 16 |
| 4. Entrega de información al Grupo Coordinador del trabajo | Oficiales Mayores de Grupos Parlamentarios Diputados sin partido | Julio 16 |

IV. IV Entrega-Recepción de Grupos Parlamentarios y diputados sin partido

| Actividad | Responsable de la actividad | Entidad responsable de la actividad | Responsable | Fecha |
|--|--|-------------------------------------|---|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Espacios y oficinas • Mobiliario y equipo • Personal | Oficial Mayor Grupo Parlamentario LVII Legislatura y diputados sin partido | Secretario General | Oficial Mayor Grupo Parlamentario LVIII Legislatura | 4 Agosto (Tentativa) |

V. Instructivo, formatos y materiales

V.I. Acta y anexos de entrega de recursos humanos, materiales y financieros

- Para la elaboración del Acta de entrega-recepción, se tomará como base el Modelo elaborado por la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, mismo que se muestra, junto con su instructivo al final de este documento.
- Los anexos serán los que procedan de acuerdo con el contenido del Acta de entrega-recepción, en todos los casos se deberán integrar los correspondientes a recursos humanos y recursos materiales.
- El contenido de los anexos de recursos humanos, materiales y financieros se deberá conciliar con las direcciones de Recursos Humanos y de Recursos Materiales. La conciliación de fondos revolventes y gastos a comprobar deberá hacerse con el área correspondiente de la Coordinación de Servicios Financieros.

**C) Acta de Entrega-Recepción
(modelo)**

Acta de Entrega-Recepción

-----FOJA NUM. 1 En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las (6) horas del día (7) de (7) de (7), se reunieron en la oficina de (8) de la (9) sito en Avenida Congreso de la Unión Num. 66, Col. El Parque, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15960, el C. (10) quien deja de ocupar el cargo de (11) de la H. Cámara de Diputados (12) y el C. (13), quien fue designado por el C. (14), para ocupar con fecha (15) de (15) del presente año, la titularidad del puesto que se entrega, procediéndose a la Entrega-Recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa (o la correlativa)

-----Intervienen como testigos de asistencia el C. (16) y el C. (16), manifestando el primero ocupar el puesto de (17), prestando sus servicios en la (18), con R.F.C. (19), con domicilio en (20) y el segundo manifiesta ocupar el puesto de (21), prestando sus servicios en la (22) con R.F.C. (23), y con domicilio en (24).

----- Se encuentra presente en el Acto el C. (25) comisionado por la Contraloría Interna de la H. Cámara de Diputados para intervenir conforme a sus atribuciones. ----- El C. (26) designa al C. (27) quien ocupa el cargo de (28) en la propia Unidad Administrativa (o la correlativa) para proporcionar todos los datos. ----- Por su parte el C. (29) designa al C. (30) 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 la designación haciéndolo constar mediante sus firmas en el acta.

HECHOS

I.- SITUACION PROGRAMATICA ----- Se entrega programa de trabajo y reporte (s) de avances de actividades. Anexo (31).

II.- RECURSOS FINANCIEROS ----- FONDO REVOLVENTE O FIJO. TRATANDOSE DE COMITES O COMISIONES LOS GASTOS A COMPROBAR PENDIENTES A LA FECHA. - Se entrega en anexo (32) el recibo de finiquito del Fondo Revolvente o Fijo ante la Dirección General de Finanzas.

III.- RECURSOS MATERIALES. -----
--Se entrega la relación del Inventario de Activo Asignado a la Unidad Administrativa (o la correlativa) para llevar a cabo sus programas. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente. PASA FOJA NUM. 2

-----FOJA NUM 2 1.Todos los bienes integrantes del activo fijo propiedad de la H. Cámara de Diputados se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los "resguardos" respectivos en la Unidad Administrativa (o la correlativa).-----

----- 2.- Mobiliario, Equipo e Instrumentos, Aparatos y Maquinaria.-----Anexo (33).-- Se encuentra en las instalaciones de la Unidad Administrativa (o la correlativa), esta Completo y en perfecto orden al inventario.-----

3.- Vehículos. Anexo (34). Se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa (o la correlativa).----- 4.- Obras de Arte y Decoración. Se detalla en el anexo (35) las obras de arte y artículos de decoración propiedad de la H. Cámara de Diputados que se entregan en este acto.-----

-----5.- Libros, Manuales y Publicaciones. En el anexo (36) se detallan los libros, manuales y publicaciones propiedad de la H. Cámara de Diputados asignados a la Unidad Administrativa (o la correlativa) o elaborados por ésta en el curso de sus actividades que son entregados en este acto.-----

----- 6.-Existencias en Almacén. La relación contenida en el anexo (37) muestra las existencias en el (los) almacén (es) a la fecha de la presente acta.-----

7.- Contratos Diversos. En el anexo (38) se detallan los contratos celebrados por la Unidad Administrativa (o la correlativa), señalando en apartados diferentes los que estén vigentes y los que ya se hayan terminado. El C. (39) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad Administrativa (o la correlativa).-----

----- 8.- Archivos. Se entrega en este acto la documentación que obra en los archivos de la Unidad Administrativa. Anexo (40)----- 9.-Caja (s) Fuerte (s). En sobre cerrado se entrega (n) la (s) combinación (es) de la (s) caja (s) fuerte (s) existente (s). (41).-----

IV.- RECURSOS HUMANOS.----- En el anexo (42) se entrega la relación del personal, que maneja la Unidad Administrativa, que contienen los nombre, filiación, nivel, puesto, sueldo, y demás remuneraciones otorgadas.-----

EN TRAMITE.-----V.- INFORME DE ASUNTOS Mediante anexo Núm. (43), se entrega relación de Asuntos en Trámite, conteniendo número y fecha del escrito, remitente, asunto y estado de que guarda su trámite.-----

-----VI.- OTROS HECHOS (44).-----PASA

FOJA NUM 3

-----FOJA NUM 3.- El C. (45) manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los (46) anexos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la (s) persona (s) designada (s) para elaborarlos.----- La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidad que pudiera llegarse a determinar por la Autoridad competente con posterioridad.-----

El C. (47) 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.----- Cierre del Acta.-----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida----- a las (48) horas del día (49), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y calce los que en ella intervinieron.-----

ENTREGA

RECIBE

C. (50)

C.(51)

C. (52)

C.(53)

POR LA CONTRALORIA INTERNA

(54)

C.

TESTIGOS DE ASITENCIA

(55)

(55)

C.

C.

"Instructivo para el llenado del Acta de Entrega-Recepción"

Para elaborar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, se anotarán los datos que correspondan de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

CARATULA

1. Con números romanos el número de Legislatura que corresponda.
2. Nombre completo de la Unidad Administrativa (o la correlativa) al que corresponde el cargo por el cual se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
3. Nombre completo del Servidor Público que entrega el cargo.
4. Nombre completo del Servidor Público designado para recibir el cargo, sea en forma definitiva o provisional.
5. Día, mes y año en el que se realiza la Entrega-Recepción.

INTRODUCCION

6. Con letra la hora en que se inicia la elaboración del Acta.
7. Con letra el día , mes y año en el que se inicia la elaboración del Acta.
8. Nombre de la oficina donde se levanta el Acta.
9. Nombre de la Unidad Administrativa (o la correlativa), de la cual depende la oficina que se entrega.

10. Nombre completo del Servidor Público que entrega el cargo.
11. Cargo oficial que desempeñaba en este Órgano Legislativo el Servidor Público que entrega.
12. Motivo de la separación del cargo o comisión.
13. Nombre completo del Servidor Público designado para recibir el cargo.
14. Nombre completo y cargo del Servidor Público que designó a la persona que recibe el cargo que se entrega.
15. Con letra el día y mes en que tomará posesión del encargo, sea en forma definitiva o provisional.
16. Nombre completo de los testigos de asistencia, (2 testigos).
17. Cargo oficial del puesto que ocupa en la H. Cámara de Diputados el primer testigo.
18. El nombre de la Unidad Administrativa (o la correlativa) a la que está adscrito el primer testigo.
19. Clave del Registro Federal de Contribuyentes, incluyendo homoclave del primer testigo.
20. Domicilio particular completo del primer testigo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, delegación o municipio).
21. Cargo oficial del puesto que ocupa, en la H. Cámara de Diputados, el segundo testigo.
22. Nombre de la Unidad Administrativa (o la correlativa) a la que está adscrito el segundo testigo.
23. Clave del Registro Federal de Contribuyentes, incluyendo homoclave del segundo testigo.
24. Domicilio particular completo del segundo testigo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, delegación o municipio).

25. Nombre completo del representante de la Contraloría Interna de la H. Cámara de Diputados.

NOTA: Los datos de los espacios 26, 27, 28, 29 y 30 se aportarán sólo en caso de que los Servidores Públicos saliente y entrante designen a un responsable para actuar en su nombre.

26. Nombre completo del Servidor Público saliente.

27. Nombre completo de la persona, que el Servidor Público saliente designó para proporcionar la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.

28. Nombre oficial del puesto que ocupa, la persona aludida en el espacio 27.

29. Nombre completo del Servidor Público que recibe la Unidad Administrativa (o la correlativa).

30. Nombre completo de la persona, que el Servidor Público entrante designó para recibir y solicitar las aclaraciones pertinentes.

HECHOS

31. Número de anexo que corresponda al programa de trabajo.

En caso de no contar con este documento, deberá anotarse la leyenda siguiente: "La Unidad Administrativa (o la correlativa) no cuenta con Programa de Trabajo".

32. Número de anexo que corresponda al (los) recibo (s) de finiquito del (los) fondo (s) revolvente o fijo.

33. Número de anexo que corresponda al inventario de bienes.

34. Número de anexo que corresponda a la relación de los vehículos propiedad de la H. Cámara de Diputados asignados al área. Incluir formato que indique el estado físico en que se entregan, incluyendo, en su caso, accesorios.

En caso de no ser aplicable este punto, se anotará la siguiente leyenda: "No se proporciona información relativa a este punto, en virtud de que no se cuenta con vehículos asignados, propiedad de la H. Cámara de Diputados".

35. Número de anexo que corresponda a la relación las Obras de Arte y Decoración propiedad de la H. Cámara de Diputados, asignados a la Unidad Administrativa.

En caso de no ser aplicable este punto, se anotará la siguiente leyenda "No se proporciona información relativa a este punto, en virtud de que no se cuenta con Obras de Arte y Decoración propiedad de la H. Cámara de Diputados".

36. Número de anexo que corresponda a la relación de los libros, manuales, publicaciones y documentos propiedad de la H. Cámara de Diputados que construyen el acervo bibliográfico, los cuales se tienen en la Unidad Administrativa (o la correlativa).

En caso de que no sea aplicable este punto, se anotará la siguiente leyenda. "No se proporciona información relativa a este punto, en virtud de que no se cuenta con libros, manuales, publicaciones, y documentos propiedad de la H. Cámara de Diputados".

37. Número de anexo que corresponda a la relación que muestre las existencias de almacén.

En caso de no ser aplicable este punto, se anotará la siguiente leyenda: "No se proporciona información relativa a este punto, en virtud de que no se cuenta con existencias de bienes de consumo propiedad de la H. Cámara de Diputados".

38. Número de anexo que corresponda a la relación de los contratos celebrados por la Unidad Administrativa (o la correlativa) en representación de la H. Cámara de Diputados.

En caso de no ser aplicable este punto, se anotará la siguiente leyenda: "No se proporciona información relativa a este punto, en virtud de esta Unidad Administrativa no celebró contrato alguno en representación de la H. Cámara de Diputados".

39. Nombre completo del Servidor Público que entrega el cargo.

40. Número de anexo que corresponda a la relación de los expedientes que contienen los archivos del área.

En caso de que no sea aplicable este punto, se anotará la siguiente leyenda: "No se proporciona información relativa a este punto, en virtud de que no se cuenta con expedientes en los archivos de esta Unidad Administrativa (o la correlativa) ”.

41. El apartado número 9 correspondiente a caja (s) fuerte (s) sólo se incluirá en caso de contar con la (s) misma (s).
42. Número del anexo que corresponda a las plantillas de personal que incluyan los nombres, cargos, filiación, nivel y sueldo del personal adscrito a la Unidad Administrativa (o la correlativa).

En caso de que no se tenga personal adscrito se anotará la siguiente leyenda: "No se proporciona información relativa a este apartado, ya que no se cuenta con personal adscrito a esta Unidad Administrativa (o la correlativa)".

43. Número de anexo que corresponda a la relación de todos los asuntos en trámite, resaltando los que requieren atención urgente. En este renglón el Servidor Público saliente detallará los asuntos indicando el trabajo realizado, avance o trabajo por realizar, así como las observaciones que considere pertinentes.

En caso de que no se tenga asuntos en trámite se anotará la siguiente leyenda no aplicable por no tener asunto en trámite".

44. Anotar en este apartado los hechos que se consideren procedentes por parte de los Servidores Públicos, entrante o saliente. Cabe señalar que si es muy extenso se remitirá a un anexo, el cual formará parte integrante del Acta que se formula.

En caso de que no se tenga ninguna observación, se anotará la siguiente leyenda: "Ninguna" o "No aplicables".

45. Nombre completo del Servidor Público que se entrega el cargo.

46. Número total de anexos que se mencionan e integran al Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
47. Nombre completo del Servidor Público que recibe el cargo.
48. Con letra la hora en que se da por concluida el acta.
49. Con letra, el Día y Mes en que se concluye el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
50. Nombre completo y firma del Servidor Público que entrega el cargo.
51. Nombre completo y firma del Servidor Público que recibe el cargo.

NOTA: Los datos de los espacios 52 y 53 se aportaran solo en caso de que los Servidores Públicos entrante y saliente hayan designado a un representante.

52. Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la entrega física de los recursos y proporcionar documentación e información adicional.
53. Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la recepción física de los recursos y solicitar documentación de información adicional.
54. Nombre completo y firma del representante de la Contraloría Interna.
55. Nombre completo y firma de cada uno de los testigos de asistencia.