CÁMARA DE DIPUTADOS
LX LEGISLATURA

Gaceta Parlamentaria

Año XII	Palacio Legislativo de San Lázaro, jueves 23 de abril de 2009	Número 2743-A

CONTENIDO

Proposiciones de acuerdo

De la Junta de Coordinación Política, por el que se emite la Norma para la Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administativas de la Cámara de Diputados

Anexo A

Jueves 23 de abril

La Junta de Coordinación Política, con fundamento en los artículos 70, 77, fracción I, 108 al 110 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 3°, numeral 1; 29, numeral 1; 34, numeral 1, inciso g) y 53 numeral 1 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1; 2; 3, fracción I; y 8, fracciones IV y V, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos 1; 2 y 63, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Así como los Artículos 157, inciso c); y 158, numeral 1, inciso c) y numeral 3, inciso b), del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, somete a consideración del Pleno la siguiente:

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

Capítulo I

Disposiciones Generales

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

ARTÍCULO 2.- Para efectos de la presente Norma se entenderá por:

I. LEGISLADORES: A las diputadas y diputados federales en funciones dentro de la Legislatura correspondiente.

II. CÁMARA: A la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

III. ÓRGANOS DE GOBIERNO: A la Mesa Directiva, Junta de Coordinación Política y Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

IV. ÓRGANOS DE APOYO LEGISLATIVO: A las Comisiones y Comités.

V. GRUPOS PARLAMENTARIOS: Al conjunto de diputadas y diputados según su afiliación de partido.

Av. Congreso de la Unión, 66; Col. El Parque; Deleg. Venustiano Carranza; C.P. 15969 México, D.F.;
Edificio G, Nivel 2; Tel. 5628-1300 exts. 2219, 1862

VI. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A las áreas que conforman la estructura administrativa de la Cámara.

VII. CONTRALORÍA: A la Contraloría Interna de la Cámara de Diputados, que es el órgano técnico competente para vigilar el cumplimiento de la presente Norma.

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

IX. PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES: A las personas contratadas bajo el régimen de honorarios.

X. RESPONSABLE ADMNISTRATIVO: La persona que sea designada con ese carácter por parte de un Sujeto Obligado, conforme a lo dispuesto por esta Norma.

XI. SUJETO OBLIGADO SALIENTE: A los legisladores y personal de la Cámara que por la naturaleza de su cargo, empleo o comisión esté obligado a realizar un proceso de entrega al separarse del mismo.

XII. SUJETO OBLIGADO ENTRANTE: A los legisladores y personal de la Cámara que por la naturaleza del cargo, empleo o comisión esté obligado a realizar un proceso de recepción al inicio del mismo.

XIII. DESIGNADO PARA ENTREGAR: Servidor Público de Cámara, Responsable Administrativo o Prestador de Servicios Profesionales, nombrado en forma provisional y expresamente para hacerse responsable de entregar los bienes, recursos y/o archivos asignados al cargo, empleo o comisión que se entrega.

XIV. DESIGNADO PARA RECIBIR: Servidor Público de Cámara, Responsable Administrativo o Prestador de Servicios Profesionales, nombrado en forma provisional y expresamente para hacerse responsable de recibir los bienes, recursos y/o archivos asignados al cargo, empleo o comisión que se recibe.

XV. PROGRAMA GENERAL: Al Programa General de Entrega y Recepción por conclusión del mandato constitucional de la Legislatura que corresponda.

XVI. PALACIO LEGISLATIVO: El inmueble ubicado en Avenida Congreso de la Unión número 66, Colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15960, México, Distrito Federal.

Av. Congreso de la Unión, 66; Col. El Parque; Deleg. Venustiano Carranza; C.P. 15969 México, D.F.;
Edificio G, Nivel 2; Tel. 5628-1300 exts. 2219, 1862

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

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

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

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

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

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

Capítulo II

De los Sujetos Obligados al Proceso de Entrega y Recepción

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

I. Los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la estructura de organización de la Cámara.

Av. Congreso de la Unión, 66; Col. El Parque; Deleg. Venustiano Carranza; C.P. 15969 México, D.F.;
Edificio G, Nivel 2; Tel. 5628-1300 exts. 2219, 1862

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,

Av. Congreso de la Unión, 66; Col. El Parque; Deleg. Venustiano Carranza; C.P. 15969 México, D.F.;
Edificio G, Nivel 2; Tel. 5628-1300 exts. 2219, 1862

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 Saliente 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.

Av. Congreso de la Unión, 66; Col. El Parque; Deleg. Venustiano Carranza; C.P. 15969 México, D.F.;
Edificio G, Nivel 2; Tel. 5628-1300 exts. 2219, 1862

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

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

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

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

ARTÍCULO 21.- El plazo a que se refiere el artículo anterior, podrá prorrogarse por la Contraloría, a solicitud por escrito del Sujeto Obligado Entrante, siempre y cuando se justifique por el volumen de la información y de los bienes comprendidos en el Acta de Entrega y Recepción. La ampliación autorizada por la Contraloría se comunicará por escrito al Sujeto Obligado Saliente y al Designado para entregar en su caso, siendo el solicitante de la prorroga, el responsable de realizar dicha comunicación, a efecto de que esté disponible para cualquier aclaración, por lo menos por un plazo igual al concedido en la prórroga.

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

ARTÍCULO 23.- Cuando por omisión o negligencia del Sujeto Obligado Saliente, o caso fortuito o de fuerza mayor no se hubiere formalizado el acto de entrega y recepción durante el plazo de los

Av. Congreso de la Unión, 66; Col. El Parque; Deleg. Venustiano Carranza; C.P. 15969 México, D.F.;
Edificio G, Nivel 2; Tel. 5628-1300 exts. 2219, 1862

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.

Av. Congreso de la Unión, 66; Col. El Parque; Deleg. Venustiano Carranza; C.P. 15969 México, D.F.;
Edificio G, Nivel 2; Tel. 5628-1300 exts. 2219, 1862

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 Legislativo o Unidad Administrativa de que se trate.

Av. Congreso de la Unión, 66; Col. El Parque; Deleg. Venustiano Carranza; C.P. 15969 México, D.F.;
Edificio G, Nivel 2; Tel. 5628-1300 exts. 2219, 1862

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 establecido 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.

   Las Direcciones Generales de Finanzas y 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.

Av. Congreso de la Unión, 66; Col. El Parque; Deleg. Venustiano Carranza; C.P. 15969 México, D.F.;
Edificio G, Nivel 2; Tel. 5628-1300 exts. 2219, 1862

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 él mismo acredite ante la Secretaría General, o en su caso, a través de los representantes que designe dicha Secretaría General.

III. Los Legisladores sin partido deberán realizar la entrega formal ante el representante que para tal efecto designe la Secretaría General.

IV. Los Órganos de Apoyo Legislativo procederán a la entrega formal, a través de los Secretarios Técnicos o designados para entregar.

V. Los titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables, en su caso, de preparar la entrega y recepción, en el ámbito de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 40.- Los titulares de las Secretarías de Servicios Administrativos y Financieros, de Servicios Parlamentarios y los de las Unidades Administrativas, adscritas a la Secretaría General, deberán elaborar un informe ejecutivo de la situación que guardan al mes de agosto del año de conclusión de la Legislatura.

ARTÍCULO 41.- En el proceso de entrega y recepción se atenderá en todo momento a la correspondiente designación de espacios que al efecto autorice la Junta de Coordinación Política.

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

ARTÍCULO 43.- Para facilitar y agilizar el proceso de entrega y recepción, los bienes muebles que no sean propiedad de la Cámara o de los Grupos Parlamentarios, deberán ser retirados de las instalaciones de la misma y del Palacio Legislativo, a más tardar el último día hábil del mes de julio, del año en que concluya la Legislatura, previa autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y bajo la supervisión y registro de salida de la Dirección General de Resguardo y Seguridad.

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

ARTÍCULO 45.- En todos los casos se deberá garantizar que los diversos Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo de la Cámara estén en condiciones de cumplir con sus funciones constitucionales y legales hasta el último día en que concluya formalmente la Legislatura.

Av. Congreso de la Unión, 66; Col. El Parque; Deleg. Venustiano Carranza; C.P. 15969 México, D.F.;
Edificio G, Nivel 2; Tel. 5628-1300 exts. 2219, 1862

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.

Dado en el Palacio Legislativo de San Lázaro a 22 días de abril de 2009.

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

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

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

Dip. Alejandro Chanona Burguete
Coordinador del Grupo Parlamentario
de Convergencia

Av. Congreso de la Unión, 66; Col. El Parque; Deleg. Venustiano Carranza; C.P. 15969 México, D.F.;
Edificio G, Nivel 2; Tel. 5628-1300 exts. 2219, 1862

CÁMARA DE DIPUTADOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LX LEGISLATURA

Dip. Gloria Lavara Mejía
Coordinadora del Grupo Parlamentario
del Partido Verde Ecologista de México

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

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

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

Av. Congreso de la Unión, 66; Col. El Parque; Deleg. Venustiano Carranza; C.P. 15969 México, D.F.;
Edificio G, Nivel 2; Tel. 5628-1300 exts. 2219, 1862

Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LX Legislatura

Junta de Coordinación Política

Diputados: Javier González Garza, PRD, presidente; Héctor Larios Córdova, PAN; Emilio Gamboa Patrón, PRI; Alejandro Chanona Burguete, CONVERGENCIA; Gloria Lavara Mejía, PVEM; Ricardo Cantú Garza, PT; Silvia Luna Rodríguez, NUEVA ALIANZA; Aída Marina Arvizu Rivas, ALTERNATIVA.

Mesa Directiva

Diputados: Presidente, César Duarte Jáquez; vicepresidentes, Martha Hilda González Calderón, PRI; José Luis Espinosa Piña, PAN, Ruth Zavaleta Salgado, PRD; secretarios, Margarita Arenas Guzmán, PAN; María Eugenia Jiménez Valenzuela, PRD; María del Carmen Pinete Vargas, PRI; José Manuel del Río Virgen, CONVERGENCIA; Manuel Portilla Diéguez, PVEM; Rosa Elia Romero Guzmán, PT; Jacinto Gómez Pasillas, NUEVA ALIANZA; Santiago Gustavo Pedro Cortés, ALTERNATIVA.

Secretaría General

Secretaría de Servicios Parlamentarios

Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados

Director: Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Fernat Saldívar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

Apoyo Documental: Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica: http://gaceta.diputados.gob.mx/**