**DIPUTADO MARIO ALEJANDRO NAVARRO SALDAÑA
PRESIDENTE DEL CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
SEXAGÉSIMA TERCERA LEGISLATURA
PRESENTE**

Con fundamento en lo dispuesto por la fracción XIII del artículo 72 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo para el Estado de Guanajuato, y en atención a lo previsto por la fracción XII del artículo 11 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, se proponen al Pleno los siguientes lineamientos para la entrega-recepción de los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, en atención a los siguientes:

CONSIDERANDOS

La vigente Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios establece la obligación a todo servidor público de realizar la entrega-recepción de los recursos, documentación, bienes y asuntos en trámite de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes en la materia.

De conformidad con las atribuciones conferidas a la Contraloría Interna del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, como órgano de control interno, esta es la dependencia encargada de verificar el cumplimiento por parte de todos los servidores públicos de este Poder Legislativo de dicha obligación; función que actualmente se cumple con base en un manual interno que no tiene como función reglamentar las disposiciones de las leyes o reglamentos que rigen el funcionamiento de esta Soberanía, por lo que consideramos que es prudente emitir y presentar, con base en el trabajo que de forma conjunta que se llevó a cabo con la mencionada Contraloría Interna, los lineamientos generales que deberán regir dicho proceso de entrega-recepción.

Lo anterior, con el fin de garantizar la homogeneidad de procesos, de información, de formatos e interpretaciones por parte de todas las áreas que integran la estructura de este Poder.

De igual forma, esta propuesta se sustenta en la firme convicción de que la transparencia es mucho más que la publicación de información, sino que implica una organización interna e institucional que facilite el acceso a la información y la

comprensión de la misma, de modo que la rendición de cuentas sea un ejercicio constante. Por lo que, considerando que la normativa propuesta no tiene cabida en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato al tratarse de la organización interna de esta asamblea, se atiende la necesidad de contar con un marco regulatorio mínimo que cuente con elementos suficientes de la evaluación del cumplimiento de una de las obligaciones que es bastante frecuente para los servidores públicos de esta Soberanía dada la integración y composición de la misma.

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto

ARTÍCULO 1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria y tienen por objeto establecer las disposiciones generales conforme a los cuales se sujetarán los servidores públicos del Poder Legislativo en el desempeño de sus funciones, para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción.

Finalidad

ARTÍCULO 2. El proceso de entrega-recepción tiene como finalidad:

- I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de las dependencias mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;
- II. Documentar la transmisión del patrimonio público;
- III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y
- IV. Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes.

Glosario

ARTÍCULO 3. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. Acta administrativa de entrega-recepción: Documento en el que se hace constar el acto de la entrega-recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros, entre otros, que se entregan y reciben.
- II. Anexos: Son los archivos, imágenes fotográficas y toda documentación que soporte la información que se entrega y se hace referencia en el Acta Administrativa de Entrega – Recepción.
- III. ASEG: A la Auditoría Superior del Estado.
- IV. Contraloría: A la Contraloría Interna del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.
- V. Congreso: Al Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.
- VI. Dependencias: La Secretaría General y la Contraloría Interna del Congreso del Estado.
- VII. Entrega-Recepción: El proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la dependencia, dirección, área, unidad administrativa, grupo parlamentario o representación parlamentaria, cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.
- VIII. Grupos y Representaciones Parlamentarias o diputados independientes: A la forma mediante la cual los Diputados electos se constituyen dentro del Congreso del Estado, de conformidad a la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.
- IX. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato; y
- X. Poder Legislativo: Al Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.

Sujetos obligados

ARTÍCULO 4. Son sujetos obligados para efectos de los presentes lineamientos:

I. En el Congreso:

- a. Los titulares de las dependencias, direcciones, áreas y unidades administrativas que conforman su estructura orgánica;
- b. Los mandos medios, desde el puesto de coordinador;
- c. Quienes por la naturaleza de las funciones que desempeñan independientemente de la forma de ser contratados, y sean responsables del manejo de recursos, valores, efectivo, fondos, bienes, así como archivos, documentos, bases de datos, información que por su importancia y valor sean significativos a criterio de la Contraloría;
- d. El personal, que por comisión, suplencia, encargo o cualquier otra figura, haya quedado como responsable en alguna dependencia, área o unidad administrativa, en términos del artículo 5; y
- e. El personal adscrito a Grupos y Representaciones Parlamentarias que realicen trabajos de dirección o coordinación administrativa, en forma permanente o temporal.

II. En la ASEG:

- a. El Auditor Superior, los titulares de las direcciones generales, el secretario técnico, directores de área y coordinadores;
- b. Quienes por la naturaleza de las funciones que desempeñan independientemente de la forma de ser contratados, y sean responsables del manejo de recursos, valores, efectivo, fondos, bienes, así como de archivos, documentos, bases de datos e información que por su importancia y valor sean significativos a criterio de la Contraloría; y
- c. El personal, que por comisión, suplencia, encargo o cualquier otra figura, haya quedado como responsable de los cargos señalados en los incisos anteriores, en lo dispuesto por el artículo 5.

Supuestos de entrega-recepción

ARTÍCULO 5. La entrega-recepción de acuerdo con las causas que la originan puede ser:

- I.** La realizada por separación definitiva del cargo;
- II.** La derivada de la separación temporal por más de 30 días, de las funciones o del área de adscripción, o en su caso, por término de contrato o suspensión; y

- III. La realizada en virtud de la extinción o modificación de funciones de las áreas o dependencias del Poder Legislativo.

De la separación del cargo

ARTÍCULO 6. En caso de cese, suspensión, despido o destitución, el sujeto obligado no se exime de las obligaciones que se estipulan en los presentes lineamientos.

**Capítulo II
Integración**

ARTÍCULO 7. El proceso de Entrega-Recepción tiene como propósito:

- I. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la entrega-recepción por parte de los servidores públicos sujetos a este lineamiento, la cual se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad;
- II. Mantener actualizados los registros, los archivos, la documentación y la que se produce, en general, por las funciones que lleva a cabo el servidor público; y
- III. Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros del Poder Legislativo.

De las etapas del proceso

ARTÍCULO 8. El Proceso de la Entrega-Recepción consta de tres etapas:

- I. La integración, que comprende el acopio de la información referente a los anexos descritos en el artículo 20 de este lineamiento y que le sean aplicables al sujeto obligado;
- II. La formalidad, deberá ser por medio de acta circunstanciada, en presencia del sujeto obligado a realizar la entrega, la persona que recibe, dos testigos de asistencia y el representante de la Contraloría;

En el supuesto de que sea el titular de la Contraloría, el sujeto obligado a realizar la entrega, adicionalmente se contará con la presencia del Secretario General del Congreso del Estado; y

- III. La validación y verificación, que consiste en la revisión de los anexos, la inspección y comprobación de la existencia física de todos los recursos, deberá llevarse a cabo por la persona que recibe en los términos del artículo 26 de este lineamiento.

Momento de la entrega-recepción

ARTÍCULO 9. La entrega-recepción deberá realizarse en el momento en que el servidor público se separa del empleo, cargo o comisión, o a más tardar el día hábil siguiente; pudiendo efectuarse excepcionalmente a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al acto que le da origen, a petición del sujeto obligado que entrega.

En caso de que aún no exista nombramiento o designación para el empleo, cargo o comisión, la entrega-recepción se llevará a cabo dentro del plazo establecido en el párrafo anterior, con el servidor público que por ausencia designe el titular de la dependencia, el Auditor Superior o Secretario General.

Prórroga

ARTÍCULO 10. El plazo a que se refiere el artículo anterior, podrá prorrogarse por la Contraloría, mediante solicitud por escrito del sujeto obligado, siempre y cuando se justifique por el volumen de la información y de los bienes comprendidos en el acta de entrega-recepción. La ampliación podrá ser autorizada por la Contraloría y la comunicará por escrito al sujeto obligado y a la persona que recibe, por un plazo igual al concedido en la prórroga y en el caso de negativa de ampliación solo la comunicará al solicitante.

Notificación del proceso

ARTÍCULO 11. Para los actos de entrega-recepción, el titular de la dependencia o el superior jerárquico del sujeto obligado, deberá informar mediante oficio a la Contraloría en el momento que tenga conocimiento, dentro del plazo de cinco días, establecido en el artículo 9, la separación del cargo de éste y solicitar la designación de un representante de la Contraloría para participar en el proceso de entrega-recepción.

Dicha solicitud será dirigida al titular de la Contraloría, indicando la fecha, nombre, cargo y nivel del sujeto obligado que entrega y nombre del que recibe.

Casos no previstos

ARTÍCULO 12. Los casos no contemplados en los presentes lineamientos serán resueltos, en el ámbito de su competencia, por la Comisión de Administración del Congreso del Estado.

Proceso

ARTÍCULO 13. Los sujetos obligados, serán responsables de integrar y preparar la documentación a entregar en lo que corresponda a sus funciones, participar, firmar el acta y atender en su caso las observaciones que le sean formuladas en la entrega-recepción que corresponda.

Comprobación de fondos

ARTÍCULO 14. Cuando el sujeto obligado tenga bajo su responsabilidad el manejo de fondo fijo o revolvente, deberá comprobar ante la Dirección General de Administración del Congreso del Estado o de la ASEG, el monto ejercido, y en su caso, reintegrar el efectivo que no se haya dispuesto.

Expedición de constancias de no adeudo

ARTÍCULO 15. La Dirección General de Administración del Congreso del Estado y la ASEG, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán las responsables de expedir las constancias de liberaciones de no adeudos y finiquitos.

Unidades coadyuvantes

ARTÍCULO 16. Los responsables de las Unidades Administrativas adscritas a la oficina del titular que realice la entrega, así como el personal de las mismas, tendrán la obligación de preparar y proporcionar la información y documentos que se requieran para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción que corresponda, las unidades administrativas que generen o resguarden información serán coadyuvantes en la preparación y proporcionaran la información y documentos que se requieran para llevar a cabo dicho acto.

Acta circunstanciada

ARTÍCULO 17. Cuando por omisión, negligencia del sujeto obligado o caso fortuito, fuerza mayor, no se hubiere formalizado el acto a su cargo dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a su conclusión formal, la persona que recibe levantará acta circunstanciada con asistencia de dos testigos designados por un representante de la Contraloría, en un plazo que no exceda de quince días hábiles, posteriores al plazo otorgado en el artículo 9 de los presentes lineamientos.

CAPITULO III De los Anexos

Del contenido de los anexos

ARTÍCULO 18. El acta de entrega-recepción se acompañará de los anexos correspondientes a la información que se entrega, conforme a los siguientes rubros que resulten aplicables.

- I. Actividades, Planes, Programas y Proyectos:
 - a. Resumen del estado que guardan las actividades, planes, programas y proyectos que tengan a su cargo;
 - b. Actividades, planes, programas y proyectos no realizados;
 - c. Informe de la gestión; y
 - d. Avance físico y financiero de las metas presupuestales.

- II. Estructura Orgánica:
 - a. Manual de organización;
 - b. Organigrama general; y
 - c. Manual de procesos.

- III. Marco Jurídico de Actuación:
 - a. Resumen de marco jurídico;
 - b. Reglamento interior; y
 - c. Lineamientos normativos, reglas de operación, guías normativas y reglamentación interna.

- IV. Recursos Humanos:
 - a. Resumen de plazas autorizadas;
 - b. Plantilla de personal, según estructura autorizada;
 - c. Organigrama con nombres y niveles;
 - d. Contratos de prestación de servicios personales; y
 - e. Relación de personal con licencia sin goce de sueldo o comisionado a otro centro de trabajo.

- V. Recursos Materiales
 - a. Bienes bajo su resguardo y custodia;
 - b. Licencia de software;
 - c. Sistemas desarrollados interna y externamente;
 - d. Respaldos de sistemas de información;
 - e. Registros de los respaldos de las bases de datos;
 - f. Reporte de existencias en almacén y artículos de consumo;
 - g. Existencia de consumibles en poder del usuario;
 - h. Libros y publicaciones; y

- i. Revisión de vehículo.

VI. Recursos Financieros:

- a. Estado de situación financiera;
- b. Estado de Actividades/Resultados;
- c. Estado de cambios en el patrimonio/Variaciones en la Hacienda Pública;
- d. Estado de flujo de efectivo;
- e. Estado analítico del activo;
- f. Estado analítico de la deuda y otros pasivos;
- g. Informes sobre pasivos contingentes;
- h. Notas de desglose y de memoria;
- i. Estado analítico de ingresos;
- j. Estado analítico del ejercicio de presupuesto de egresos; y
- k. Informe del SIRET-CP (Sistema para la recepción telemática de la cuenta pública);
- l. Oficio de comprobación y en su caso depósito al fondo revolvente;
- m. Oficio de cancelación de cuentas bancarias; y
- n. Entrega de dispositivos de banca electrónica y tarjetas bancarias

VII. Obras Públicas:

- a. Listado general de obras; y
- b. Expediente unitario.

VIII. Derechos y Obligaciones:

- a. Contratos y convenios;
- b. Acuerdos de coordinación con instancias estatales, federales y municipales;
- c. Estatus de procesos de adquisiciones;
- d. Estatus de juicios y procesos ante autoridades jurisdiccionales;
- e. Poderes otorgados;
- f. Cancelación de poderes otorgados;
- g. Acuerdos de órganos de gobierno, consejos directivos, comités técnicos que se encuentran pendiente de atención;
- h. Estatus de auditorías con diversas instancias; y
- i. Cargos honoríficos vigentes.

IX. Relación de Archivos:

- a. Relación de archivos de trámite, concentración e histórico por unidad administrativa responsable.

X. Otros:

- a. Asuntos en trámite;

- b. Asuntos prioritarios;
- c. Corte de formas oficiales;
- d. Sellos oficiales;
- e. Claves o firmas de acceso a sistemas de procesos y de seguridad para su operación;
- f. Cancelación de firmas o claves electrónicas;
- g. Accesos a sistemas;
- h. Domicilio para recibir notificaciones; y
- i. Identificaciones oficiales del cargo.

Capitulo IV Acta Entrega- Recepción

ARTÍCULO 19. Para que el acta de entrega-recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- I.** La fecha, lugar y hora en que da inicio el evento;
- II.** El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- III.** Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- IV.** Debe ser circunstanciada, relacionando por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de entrega-recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- V.** Debe realizarse en presencia de dos personas que funjan como testigos;
- VI.** Debe especificar número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- VII.** Debe indicar fecha, lugar y hora en que concluye el evento;
- VIII.** No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante una fe de erratas al final del acta,

y antes del cierre del acta; los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;

- IX. Todas y cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del evento de entrega-recepción, deben ser firmadas por las personas que en el intervinieron, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;
- X. En caso de no existir formato especial del acta, ésta debe levantarse en papel oficial del Poder Legislativo;
- XI. Las cantidades deben ser asentadas con número y letra; y
- XII. Las hojas que integren el acta deben foliarse en forma consecutiva.

Del acta y sus anexos

ARTÍCULO 20. La entrega-recepción se llevará a cabo en un proceso, a través del cual el sujeto obligado y la persona que reciba la información, documentación, archivos, recursos, bienes y asuntos en trámite, deberán ser debidamente integrados en el acta en la que se haga constar el estado en que se encuentren los mismos.

De la solicitud de resguardos generales

ARTÍCULO 21. Para efecto de elaborar e integrar el acta de entrega-recepción, la Dirección General de Administración del Congreso del Estado y de la ASEG, previa solicitud de los interesados, deberá proporcionar el reporte presupuestal vigente, el listado de bienes por área, los resguardos generales y, en su caso, copias de los resguardos individuales que correspondan.

De las partes

ARTÍCULO 22. En el acta deberán participar y suscribir con rúbrica en cada una de sus fojas, las siguientes personas:

- I. El sujeto obligado o el designado por ausencia a realizar la entrega;
- II. La persona que recibe o el designado por ausencia para recibir en su caso;
- III. El representante de la Contraloría, quien será el encargado de supervisar la entrega-recepción, y en su caso, el Secretario General del Congreso del Estado, en el supuesto establecido en el artículo 8 fracción II;

- IV. El encargado de formalizar y dar lectura al acta, quien será el titular del área administrativa de la dependencia de que se trate o un representante designado por él mismo; en caso de que sea el titular del área administrativa el que deba hacer la entrega-recepción, el superior jerárquico de dicho servidor designará al encargado; y
- V. Dos testigos de asistencia.

Integración del acta

ARTÍCULO 23. Forman parte del acta de entrega-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.

Si al momento de la celebración del acto, alguno de los participantes se negara a firmar, abandonara el lugar o se negara a efectuar la entrega-recepción, se hará constar dicha circunstancia en el acta por parte del representante de la Contraloría, lo cual no afectará su validez.

De la firma y distribución del acta

ARTÍCULO 24. El acta de entrega-recepción y sus anexos se deberán elaborar por cuadruplicado, rubricados en todas sus fojas por los que en ella participen, y su distribución será la siguiente:

- I. Un tanto para el sujeto obligado;
- II. Un tanto para la persona que recibe;
- III. Un tanto para la Contraloría; y
- IV. Un tanto para el archivo de Dirección General de Administración.

Capítulo IV Verificación y Seguimiento

De la vigilancia

ARTÍCULO 25. La Secretaría General del Congreso del Estado, el Auditor Superior de la ASEG y la Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.

Revisión y verificación de anexos

ARTÍCULO 26. La revisión y verificación del contenido y anexos del acta de entrega-recepción es responsabilidad de quien entrega y de quien recibe, disponiendo de un plazo de hasta treinta días hábiles, contados a partir de la fecha

formal de la entrega, para detectar irregularidades y en su caso requerir aclaraciones, 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 podrá ser requerido para hacer las aclaraciones que considere pertinentes, o para proporcionar, si fuera el caso, la información adicional que se le solicite.

Responsabilidad

ARTÍCULO 27. La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información a que se refiere el artículo anterior, será responsabilidad del sujeto obligado.

Aviso a Contraloría

ARTÍCULO 28. La Dirección General de Administración del Congreso del Estado y de la ASEG, deberán hacer del conocimiento de la Contraloría, el nombre y adscripción del personal comprendido en las fracciones I y II, del artículo 4 de los presentes lineamientos, así como su actualización.

Actualización de los registros

ARTÍCULO 29. Con el propósito de dar cumplimiento al presente lineamiento y facilitar el proceso de entrega-recepción, los sujetos obligados 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.

Capítulo V Libros blancos de la Legislatura

Libros blancos

Artículo 30. Los libros blancos de la Legislatura son el instrumento informativo, documental y electrónico que contenga los principales aspectos de planeación, programación, presupuestación, legales, de ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos, programas, obras o acciones relevantes realizadas por los integrantes de la Legislatura en turno.

Los libros blancos podrán realizarse en cualquier momento que se pretenda dar a conocer alguna experiencia exitosa o relevante y se sujetará a lo previsto por el presente capítulo.

Elaboración de propuesta

Artículo 31. Corresponde a los titulares de las dependencias, Grupos, representaciones parlamentarias o independientes, realizar la propuesta a la Junta de Gobierno de los proyectos, programas, obras o acciones relevantes realizadas por las mismas de los cuales se pretenda elaborar un libro blanco.

Contenido de la propuesta

Artículo 32. La propuesta para la elaboración de libros blancos deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. El impacto social y económico;
- II. Los aspectos de sustentabilidad;
- III. Los recursos financieros;
- IV. El estado actual de avance;
- V. Los resultados obtenidos o esperados; y
- VI. Los documentos donde se cuente con la información soporte de los aspectos anteriores.

En su caso, la propuesta señalará si en el proyecto, programa o acción interviene más de una dependencia, a fin de establecer la colaboración debida para la elaboración del libro blanco.

Revisión de la propuesta

Artículo 33. La Junta de Gobierno evaluará la propuesta y resolverá sobre la pertinencia de elaboración del libro blanco dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción de la misma. Durante este lapso podrá auxiliarse, para la evaluación de la propuesta, de la Secretaría General o requerir información adicional a la dependencia, Grupo parlamentario, representación parlamentaria o independiente que propone la elaboración de libro blanco.

Asimismo, la Secretaría General llevará una base de datos electrónica de libros blancos de las Legislaturas.

Estructura

Artículo 34. La estructura de los libros blancos será:

- I. Introducción: Descripción breve de los motivos que ocasionaron la decisión de realizarlo;
- II. Presentación de los programas, proyectos, obras o acciones realizadas, en los cuales se incluye:
 - a. Nombre del proyecto, programa, obra o acción;
 - b. Período documentado;
 - c. Cobertura geográfica;

- d. Dependencias, Grupos parlamentarios, Representaciones parlamentarias o Independientes, participantes donde se señalará las unidades administrativas directamente responsables;
 - e. Vinculación con las agendas parlamentarias.
- III. Objetivo principal del proyecto, programa, obra o acción;
 - IV. Fundamento legal de la obra, proyecto, programa o acción;
 - V. Antecedentes del programa, proyecto, obra o acción, aun cuando el origen del mismo haya sido anterior al período que se documenta.
 - VI. Acciones realizadas;
 - VII. Resultados y logros;
 - VIII. Informe final;
 - IX. Información estadística, bases de datos y demás soporte documental; y
 - X. Glosario de términos técnicos.

En el caso que dentro del libro blanco sea necesario incluir información reservada o confidencial en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, deberá elaborarse además una versión pública del mismo.

Difusión

Artículo 35. Los libros blancos o, en su caso, la versión pública se difundirán en el portal de internet del Congreso y por cualquier otro medio de comunicación que estime conveniente; asimismo, ambas versiones se incorporarán a los procesos de entrega- recepción.

TRANSITORIOS

Entrada en vigor

ARTÍCULO PRIMERO: Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su aprobación por la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Guanajuato y serán publicados en el portal de internet del Congreso del Estado.

Abrogación

ARTICULO SEGUNDO: Con la entrada en vigor de los presentes lineamientos se derogan los Lineamientos de entrega-recepción para el Poder Legislativo del Estado de Guanajuato emitidos por la Junta de Gobierno y Coordinación Política en reunión de fecha 8 de diciembre de 2015.

A T E N T A M E N T E
GUANAJUATO, GTO., 26 DE ABRIL DE 2017
DIPUTADA Y DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y
COORDINACIÓN POLÍTICA

DIPUTADO ÉCTOR JAIME RAMÍREZ BARBA

DIPUTADO RIGOBERTO PAREDES VILLÁGOMEZ

DIPUTADA BEATRIZ MANRIQUE GUEVARA

DIPUTADO JESÚS GERARDO SILVA CAMPOS

DIPUTADO ALEJANDRO TREJO ÁVILA

DIPUTADO DAVID ALEJANDRO LANDEROS

DIPUTADO EDUARDO RAMÍREZ GRANJA