



Secretaría de Contraloría

Depto: Secretaría de la Contraloría.
Sección:
Oficio No.: SC/013 -JIM-A/2016.

Cuernavaca, Morelos; a 12 de Enero de 2016.

C. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DE LA MEJORA REGULATORIA
P R E S E N T E.

Por este conducto, deajo a su apreciable consideración las observaciones y adecuaciones que tenga a bien efectuar al siguiente anteproyecto: "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES", mismo que adjunto de forma documental al presente; virtud de ello y en aras de dar continuidad a los trabajos efectuados para la creación de los Libros Blancos y Memorias Documentales antes mencionados y en tal tesitura, solicito de conformidad con el artículo 51 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, se determine procedente y tenga bien a emitir el Dictamen de Exención correspondiente.

Sin otro particular por el momento y reiterándole mis consideraciones, reciba un cordial saludo.

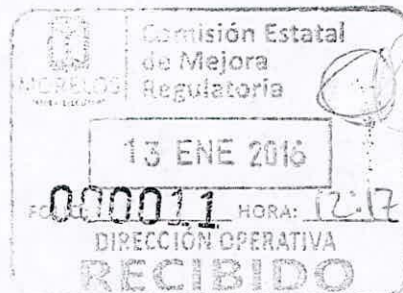
ATENTAMENTE

Handwritten signature of José Enrique Félix Inesta y Monmany

C.P. JOSÉ ENRIQUE FELIX INESTA Y MONMANY.
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA.

SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA
DEL ESTADO

C.C.P. EXPEDIENTE/ARCHIVO/MINUTARIO
JIM/GBC/jfcm/yag



JOSÉ ENRIQUE FELIX IÑESTA Y MONMANY, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 74 Y 75, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 13, FRACCIONES II Y III, 23, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; 10, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Para el presente instrumento se ha tomado en cuenta el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018: que dispone en el Eje 5 "Morelos Transparente y con Democracia Participativa, bajo la estrategia: fortalecer e implementar mecanismos que promuevan y faciliten una clara rendición de cuentas y la línea de acción: de implementar sistemas de indicadores estratégicos y de gestión para la evaluación y medición del desempeño y los resultados en materia de control, vigilancia y supervisión en la aplicación del ejercicio de los recursos públicos".

En esa tesitura, la rendición de cuentas en forma clara y oportuna, que demuestre el uso eficaz y transparente en los recursos públicos; ha sido una de las principales preocupaciones del Gobierno del Estado en el marco de la "Visión Morelos"; es coincidentemente con dichas políticas gubernamentales de avance a la modernidad y búsqueda de las mejores condiciones de crecimiento en todos los ámbitos de la Administración Pública, así como la consolidación de esquemas de Gobierno que brinden certeza y confianza a los gobernados.

Derivado de lo anterior y con el propósito de homologar la normatividad estatal con las disposiciones federales, en materia de rendición de cuentas y combate a la corrupción; la Administración Pública Estatal, a través del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de la Contraloría; ha tomado como referente los Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre de 2011.

El objeto primordial perseguido con la publicación del presente instrumento, es hacer constar todas y cada una de las acciones y resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente de la Administración Pública Estatal, por medio del documento público denominado "Libro Blanco"; es importante mencionar que, únicamente con el interés de dejar constancia de las acciones y resultados obtenidos de un programa, proyecto o asunto de la Administración Pública Estatal, se lleva a cabo a través del documento público denominado "Memoria Documental" y que por sus características no reviste relevancia y trascendencia. En consecuencia de ello, resulta necesario emitir las disposiciones que habrán de observar las unidades y organismos de la Administración Pública Estatal, a efecto de integrar la evidencia de los trámites y operaciones realizadas, presentando con su integración mayor claridad, objetividad y transparencia en la aplicación de los recursos públicos.

Que con base en lo expuesto y fundado he tenido bien a emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases que las unidades y organismos de la Administración Pública Estatal, deberán observar para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.



SEGUNDO.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Unidades:** a las Secretarías, dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados que conforman la Administración Pública Central, de conformidad de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- II. **Organismos:** a los organismos públicos descentralizados, los fideicomisos públicos y las empresas de participación estatal mayoritaria, que contempla la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- III. **Libro Blanco:** el documento público gubernamental en el que se hacen constar las acciones y resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- IV. **Memoria Documental:** al documento público gubernamental, que describe las acciones y resultados obtenidos de un programa, proyecto o asunto de la Administración Pública Estatal, del cual se tiene interés en dejar constancia y que por sus características no reviste la relevancia y trascendencia que en estos Lineamientos se establecen para un Libro Blanco;
- V. **Secretaría:** a la Secretaría de la Contraloría.

TERCERO.- Las unidades y organismos elaborarán un Libro Blanco, cuando consideren necesario dejar constancia documental del desarrollo de programas o proyectos de gobierno, así como de otros asuntos que se estimen relevantes y lo autorice su titular, previa opinión de la Secretaría.

Se podrá considerar que un programa, proyecto o asunto es relevante, cuando:

- I. Es de alto impacto social, económico, regional, cultural, de trascendencia técnica o contenga aspectos de gestión operativa en beneficio para la sociedad o para sectores específicos de la misma o que fortalecen la administración pública;
- II. Por su naturaleza o características, se considere relevante para el logro de metas prioritarias de interés general, de algún sector productivo, de impacto regional o en la actividad económica, conforme a los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Se trate de un programa que otorga subsidios o transferencias de recursos fiscales de alto impacto social, o de un programa regional ejecutado con recursos federales o estatales de alto impacto en la sociedad, o que contribuye al fortalecimiento de los mecanismos de coordinación con los municipios y sus órganos político-administrativos;
- IV. Se trate de un proyecto cuyo propósito fundamental sea ampliar la capacidad productiva de un sector económico y social determinado, la producción de bienes, infraestructura o servicios estatalmente necesarios, acordes a los objetivos y estrategias señalados en el Plan Estatal de Desarrollo.
- V. Se trate de un asunto de gobierno, que por virtud de su naturaleza o características, resulte necesario rendir cuentas sobre una determinada acción relevante, tales como, la atención de una demanda ciudadana emergente, una exigencia de aplicación de justicia, el perfeccionamiento de algún sistema y/o procedimiento, la aplicación y administración de recursos, la realización de una mejora significativa de la eficiencia operativa o administrativa, de impacto en la población o en el ámbito de la Administración Pública Estatal; y
- VI. Así se considere por disposición de algún ordenamiento jurídico o se justifique, en virtud de su importancia, complejidad, problemática suscitada para su implementación o ejecución, los resultados o beneficios obtenidos, entre otros factores.

CUARTO.- Para efecto de lo establecido en el lineamiento anterior, las unidades y organismos deberán enviar oficio para iniciar el proceso de los Libros Blancos al Titular de la Secretaría y de forma electrónica se deberá anexar el formato para la integración de la relación inicial de los mismos que se pretenden elaborar, utilizando para tales efectos el formato que estará disponible en la página oficial de la Secretaría.

La Secretaría, por conducto de los Órganos Internos de Control y con la participación de las unidades administrativas competentes de la misma, analizará la información recibida y comunicará, su opinión sobre la pertinencia de llevar a cabo la elaboración de los Libros Blancos.

QUINTO.- Los Libros Blancos deberán elaborarse con los recursos humanos y materiales con los que cuenta cada unidad y organismo.

SEXTO.- Los Libros Blancos se elaborarán e integrarán conforme a los apartados siguientes:

- I. **Presentación.** En este apartado se describirá el nombre y objetivo del programa, proyecto o asunto de que se trate; periodo de vigencia que se documenta; ubicación geográfica; principales características técnicas; unidades administrativas participantes, así como nombre y firma del titular de la unidad u organismo.
- II. **Fundamento legal y objetivo del Libro Blanco.**
- III. **Antecedentes.** En este apartado se deberán señalar las causas o problemática general que motivó la conceptualización y ejecución del programa, proyecto o asunto de que se trate.
- IV. **Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o asunto.**
- V. **Vinculación del programa, proyecto o asunto con el Plan Estatal de Desarrollo y programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales.** Se señalará la vinculación existente entre el programa, proyecto o asunto de que se trate con el Plan Estatal de Desarrollo que corresponda y el o los programas sectoriales, institucionales, regionales o especiales.
- VI. **Síntesis ejecutiva del programa, proyecto o asunto.** Este apartado incluirá una breve descripción cronológica de las principales acciones realizadas desde la planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación, hasta el informe final del responsable de su realización.
- VII. **Acciones realizadas.** El objetivo de este apartado es integrar documentación suficiente que permita la evaluación de las principales acciones realizadas durante la ejecución y puesta en operación del programa, proyecto o asunto. Como mínimo deberá incluirse la documentación relativa a lo siguiente:
 - a) Programa de Trabajo;
 - b) Presupuesto y calendario de gasto autorizado;
 - c) Integración de expedientes y/o de proyectos ejecutivos; y
 - d) Documentación soporte de la aplicación de los recursos, entre ésta, la correspondiente a los trámites y registros contables y presupuestarios realizados, incluyendo un cuadro resumen del total del presupuesto autorizado y ejercido y, en su caso, el soporte documental de los recursos enterados a la Tesorería del Estado; a los procesos de adjudicación de bienes y/o servicios; a los convenios y/o contratos celebrados, entre otros.
- VIII. **Seguimiento y control.** En este apartado se integrarán los informes periódicos sobre los avances y situación del programa, proyecto o asunto de que se trate, así como en su caso, las acciones realizadas para corregir o mejorar su ejecución; las auditorías practicadas y la atención a las observaciones determinadas.
- IX. **Resultados y beneficios alcanzados.** En este apartado se precisará el cumplimiento de los objetivos y metas del programa, proyecto o asunto, los resultados obtenidos y los beneficios alcanzados.
- X. **Informe final del servidor público de la unidad u organismo, responsable de la ejecución del programa, proyecto o asunto.** La documentación soporte a que se refiere este Lineamiento se integrará en razón de las particularidades de cada programa, proyecto o asunto, y de conformidad con la normatividad aplicable.

SÉPTIMO.- En el Libro Blanco se describirán y se presentarán de manera cronológica las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto o asunto de que se trate, soportando todo lo anterior con copias fotostáticas de los documentos originales respectivos.

OCTAVO.- Un ejemplar impreso de cada Libro Blanco se resguardará por la unidad responsable de su elaboración y validación, y una copia en medio digital o electrónico será entregada:

- a) Al titular de la unidad u organismo correspondiente.
- b) A la Secretaria.

El medio que se utilice para el resguardo del Libro Blanco deberá permitir que los documentos sean plenamente identificables, insustituibles, inviolables y que cuenten con la validación del responsable de su elaboración o expedición.

NOVENO.- En el año de cierre de la administración gubernamental, los Libros Blancos se deberán concluir a más tardar el último día hábil del mes de agosto de ese año, para incorporarse oportunamente al acta de entrega recepción del titular de la unidad u organismo.

DÉCIMO.- En aquellos programas, proyectos o acciones de gobierno, en los que se tenga interés en dejar constancia de las acciones y resultados obtenidos, las unidades y organismos tendrán la opción de formular Memorias Documentales, las cuales se podrán estructurar de manera similar a un Libro Blanco. Para la elaboración de las Memorias Documentales no se requerirá observar lo establecido en el numeral cuarto de los presentes Lineamientos.

Cuando se decida elaborar Memorias Documentales, éstas se llevarán a cabo con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las unidades y organismos, por lo que no deberán implicar la erogación de recursos de ninguna naturaleza.

Dichas Memorias se incluirán, en su oportunidad, como anexo del acta de entrega recepción que realice el titular de la unidad u organismo, o del servidor público que autorice su elaboración.

DÉCIMO PRIMERO.- La Secretaría, por sí o a través de los órganos internos de control de las unidades y organismos, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilará y dará seguimiento al cumplimiento de lo establecido en estos Lineamientos.

DÉCIMO SEGUNDO.- La interpretación, para efectos administrativos, de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos, corresponderá a la Secretaria.

DÉCIMO TERCERO.- La información contenida en los Libros Blancos y en las Memorias Documentales, será de carácter público. La información documental soporte deberá integrarse en anexos, y estará sujeta a la clasificación que, en su caso, se hubiere realizado conforme a lo establecido en las leyes que regulan la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

TRANSITORIO

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

Segundo: La Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, otorgará los plazos y facilidades necesarias a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que no cuenten con los medios necesarios para implementar las disposiciones previstas en los presentes lineamientos, para que, paulatinamente, cumplan con las mismas.

Dado en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los 12 días del mes de Enero de 2015.

