

## SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

### LINEAMIENTOS para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37, fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 6, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

#### CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 destaca como uno de los objetivos de la estrategia relativa a elevar la eficacia y eficiencia gubernamental, la obligación del Gobierno de rendir cuentas para reportar o explicar sus acciones y transparentarse para mostrar su funcionamiento a la sociedad, de manera tal que se permita una mejor comunicación con la ciudadanía y se fortalezca la confianza en las instituciones del Estado;

Que el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012 contempla la instrumentación de diversos objetivos y estrategias para consolidar la política de la presente Administración en materia de rendición de cuentas, información, transparencia y combate a la corrupción con la finalidad de contribuir al desarrollo de una cultura con apego a la legalidad, a la ética y a la responsabilidad pública;

Que en términos del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal corresponde a la Secretaría de la Función Pública, formular y conducir la política general de la Administración Pública Federal para establecer acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere, y

Que en este contexto, resulta necesario emitir las disposiciones que habrán de observar las instituciones públicas en los casos en que consideren necesario dejar constancia de las acciones y resultados obtenidos de programas, proyectos o asuntos relevantes y trascendentes de la Administración Pública Federal, a través de los denominados Libros Blancos, así como destacar las acciones y resultados alcanzados en algún programa, proyecto o asunto de gobierno respecto del cual se tenga interés particular en documentar a través de la elaboración de una Memoria, he tenido a bien emitir los siguientes

#### LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION E INTEGRACION DE LIBROS BLANCOS Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República 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. **Dependencias:** a las Secretarías de Estado, sus respectivos órganos administrativos desconcentrados, y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en los artículos 1o. y 2o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República;
- II. **Entidades:** a los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal, a que se refieren los artículos 1o., 3o., 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- 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 Federal;
- IV. **Manual de Procesos de Desincorporación:** al Manual de Procesos de Desincorporación de Entidades Paraestatales, elaborado y aprobado mediante acuerdo CID-AS-96-III-5, de fecha 7 de febrero de 1996, por las entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y Comisión Intersecretarial de Desincorporación, respectivamente;

- V. Memoria Documental:** al documento público gubernamental, que describe las acciones y resultados obtenidos de un programa, proyecto o asunto de la Administración Pública Federal, 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;
- VI. Secretaría:** a la Secretaría de la Función Pública, y
- VII. Unidad:** a la Unidad de Control de la Gestión Pública.

**TERCERO.-** Las dependencias y entidades 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 de 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 o de algún sector productivo o de impacto regional o en la actividad económica, conforme a los objetivos y estrategias del Plan Nacional 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 de alto impacto en la sociedad o que contribuye al fortalecimiento de los mecanismos de coordinación con las entidades federativas y sus municipios, el Distrito Federal 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 nacionalmente necesarios, acordes a los objetivos y estrategias señalados en el Plan Nacional de Desarrollo, o bien de un proyecto estratégico vinculado con las actividades a que se refieren los artículos 25 y 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 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 federales; 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 Federal, 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 dependencias y entidades deberán enviar a la Secretaría, por conducto de la Unidad y con copia al titular del órgano interno de control respectivo, una relación de los Libros Blancos que pretendan elaborar, utilizando al efecto el formato que estará disponible en la página electrónica siguiente: [http://www.normateca.gob.mx/libros\\_blanco.php](http://www.normateca.gob.mx/libros_blanco.php)

La Secretaría, por conducto de la Unidad y con la participación de las unidades administrativas competentes de la misma, analizará la información recibida y comunicará, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del formato, su opinión sobre la pertinencia de llevar a cabo la elaboración de los Libros Blancos.

Las dependencias y entidades, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la opinión a que se refiere el párrafo anterior, deberán remitir a la Secretaría, por conducto de la Unidad y con copia al titular del órgano interno de control respectivo, la relación definitiva de los Libros Blancos que pretendan elaborar, autorizada por su titular.

**QUINTO.-** Los Libros Blancos deberán elaborarse preferentemente con los recursos humanos y materiales con los que cuenta cada dependencia y entidad.

Cuando para la elaboración de un Libro Blanco se requiera la contratación de servicios proporcionados por terceros, dicha contratación deberá ser autorizada por el Titular de la dependencia o entidad respectiva, y realizarse conforme a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**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 dependencia o entidad.

**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 Nacional 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 Nacional 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 de la Federación; 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 dependencia o entidad, 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.

**SEPTIMO.-** 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 dependencia o entidad correspondiente.
- b) A la coordinadora sectorial, en su caso.

Adicionalmente, la dependencia o entidad remitirá a la Unidad, la relación de los Libros Blancos elaborados.

El medio que se utilice para el resguardo de la copia 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 de octubre de ese año, para incorporarse oportunamente al acta de entrega recepción del titular de la dependencia o entidad.

**DECIMO.-** Cuando se concluya algún proceso de desincorporación de entidades paraestatales, en sus diferentes modalidades, el Libro Blanco de Desincorporación respectivo se deberá elaborar con sujeción al marco jurídico que resulte acorde con la naturaleza y particularidades de la entidad paraestatal de que se trate y, en lo que no contravenga la normativa aplicable, conforme al índice establecido en el apartado de integración de Libros Blancos contenido en el Manual de Procesos de Desincorporación, disponible en la página electrónica: [http://www.normateca.gob.mx/libros\\_blanco.php](http://www.normateca.gob.mx/libros_blanco.php)

**DECIMO PRIMERO.-** En aquellos programas, proyectos o acciones de gobierno, en los que se tenga interés en dejar constancia de las acciones y resultados obtenidos, las dependencias y entidades 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 dependencias y entidades, 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 dependencia o entidad, o del servidor público que autorice su elaboración.

**DECIMO SEGUNDO.-** La Secretaría, por sí o a través de los órganos internos de control de las dependencias y entidades, así como de la Procuraduría General de la República, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán y darán seguimiento al cumplimiento de lo establecido en estos Lineamientos.

**DECIMO TERCERO.-** La interpretación, para efectos administrativos, de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos, corresponderá a la Unidad.

**DECIMO CUARTO.-** 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 la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

#### TRANSITORIO

**UNICO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los cinco días del mes de octubre de dos mil once.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.