



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CV
TOMO CLVI

GUANAJUATO, GTO., A 8 DE MAYO DEL 2018

NUMERO 92

TERCERA PARTE

SUMARIO:

SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

LINEAMIENTOS para la elaboración de Libros Blancos de la Administración Pública Estatal.....

2

SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**Lineamientos para la elaboración de Libros Blancos
de la Administración Pública Estatal**

MA. ISABEL TINOCO TORRES, titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, con fundamento en lo previsto por los artículos 13, fracción X, y 32 fracción I, inciso b) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 26 y 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; 5 y 6, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas; y 8, fracción I del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.

CONSIDERANDO

Mediante Decreto Gubernativo número 214, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el día 23 de enero de 2018, número 17, Segunda Parte, se expidió el Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal, el cual en su artículo Transitorio Segundo, abroga el Reglamento de Entrega-Recepción, contenido en el Decreto Gubernativo número 199, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 44, Segunda Parte, del 16 de marzo de 2012.

Como parte de las acciones necesarias para lograr el compromiso de *«Fomentar una cultura cívica de transparencia y rendición de cuentas»*, establecido en el Plan Estatal de Desarrollo visión 2035, en su Objetivo Estratégico 2, Objetivo particular 2.1, la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, como instancia técnico-normativa en materia de entrega-recepción, tiene la atribución de emitir los lineamientos que complementen el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.

Por ello, se hace necesaria la emisión de los presentes lineamientos, los cuales tienen como finalidad dotar a los servidores públicos de un marco normativo que facilite la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento precitado para garantizar la transparencia y rendición de cuentas inherentes al servicio público que se presta y así se tenga como resultado

una mejor operatividad de los recursos públicos y certeza jurídica en relación al correcto ejercicio de los mismos.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones previamente invocadas, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LIBROS BLANCOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Capítulo I Disposiciones generales

Objeto

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto facilitar la aplicación de las normas y procedimientos para la elaboración de Libros Blancos de la Administración Pública Estatal.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos de los presentes lineamientos son aplicables los conceptos contenidos en el Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal y, adicionalmente, los siguientes:

- I. **Guía de elaboración y registro de libros blancos.** Es el documento en el que se presentan los pasos a seguir para la definición, preparación y registro en el módulo electrónico del Libro Blanco;
- II. **Libro Blanco:** Es el Instrumento informativo, documental y electrónico que memoriza, sistematiza e integra los principales aspectos de planeación, programación, presupuestación, jurídicos, de ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos, programas, obras o acciones relevantes realizadas por el Gobierno del Estado;
- III. **Módulo electrónico:** Es la herramienta en la que se almacena la información, permitiendo a los usuarios, según el rol correspondiente, cargar, elaborar, administrar, evaluar y supervisar la congruencia de la información y datos; mediante la aplicación de monitoreos a través de reportes;

- IV. **Secretaría:** La Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno de las dependencias y entidades, así como de la prevención de conductas constitutivas de responsabilidad administrativa, y en su caso, la aplicación del derecho disciplinario; y
- V. **Comité de Selección:** El órgano colegiado encargado de evaluar sobre la pertinencia de la elaboración de libros blancos de conformidad con el presente reglamento.

Resolución de casos no previstos

Artículo 3. Los casos no previstos en los presentes lineamientos, serán resueltos por la Secretaría.

**Capítulo II
Comité de Selección**

**Sección Primera
Disposiciones comunes**

Integración

Artículo 4. El Comité se integrará por las personas titulares de las siguientes dependencias y entidades:

- I. Titular de la Secretaría quien presidirá dicho Comité;
- II. Titular de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- III. Titular del Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato;
- IV. Titular de la Coordinación General de Vinculación y Gestión Gubernamental;
- V. Titular de la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal que emita la propuesta del Libro Blanco; y
- VI. Titular de la Subsecretaría de Evaluación Gubernamental de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, quien ocupará la Secretaría

Técnica.

Los Coordinadores de Eje podrán incorporarse en calidad de invitados permanentes a las sesiones del Comité.

Los integrantes del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes, quienes deberán ser de un nivel inmediato inferior al del titular enunciado en la fracción VI de este artículo.

Funciones

Artículo 5. Los integrantes del Comité de manera colegiada llevarán a cabo la evaluación de las propuestas realizadas por los Coordinadores de Eje e informarán del resultado a la dependencia o entidad para que se dé inicio a la integración del Libro Blanco aprobado.

Sección Segunda Sesiones del Comité

Quórum para sesionar

Artículo 6. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité.

Sesiones

Artículo 7. El Comité podrá sesionar todas las veces que considere necesarias, a efecto de evaluar las propuestas de las dependencias y entidades.

La presidencia del Comité convocará por escrito a través de la Secretaría Técnica a las sesiones, indicando en dicha convocatoria el lugar, fecha y hora de celebración de las reuniones.

Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, los cuales deben ser enviados por la Secretaría Técnica a los miembros e invitados del Comité con anticipación, para el efecto podrá hacerse uso de medios electrónicos.

Capítulo III

Propuestas para la elaboración de libros blancos

Contenido de la propuesta

Artículo 8. 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, obra o acción interviene más de una dependencia o entidad, a fin de establecer la colaboración debida para la elaboración del libro blanco.

Revisión de la propuesta

Artículo 9. El Comité evaluará y resolverá sobre la pertinencia de la elaboración de los libros blancos dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción de la misma. Durante esta temporalidad, este podrá solicitar a las dependencias y entidades información adicional para su realización.

Capítulo IV

Libros blancos

Fases para la elaboración de un libro blanco

Artículo 10. El proceso general de elaboración del libro blanco se integra por tres fases generales:

- I. **Planeación.** Se define la procedencia de elaborar el libro blanco, los

responsables de llevarlo a cabo y las actividades preparatorias para su construcción;

- II. **Construcción.** Es la fase más compleja del proceso en la cual se recolecta, revisa y analiza la documentación comprobatoria y se describen y narran las acciones realizadas en el programa o proyecto, enfatizando los aspectos más relevantes de cada etapa del mismo, para lo cual se utilizará el módulo electrónico; y
- III. **Cierre.** Consiste en realizar la conclusión del libro blanco y llevar a cabo las acciones de registro administrativo del mismo conforme lo determine la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

Estructura

Artículo 11. La estructura de los libros blancos será:

I. Introducción.

En este apartado se describirán los motivos que ocasionaron la decisión de realizar un libro blanco del programa, proyecto, obra u acción. Se podrá incluir de forma general la relevancia que el tema del libro blanco tiene para el gobierno y/o la sociedad.

II. Presentación

En este espacio se deberá establecer la relación que el tema del libro blanco tiene con los objetivos o líneas de acción plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo, planes sectoriales o cualquier otro documento oficial relacionado con una planeación estratégica.

- a) Nombre del proyecto, programa, obra o acción objeto del libro blanco.
- b) Período documentado: Corresponderá a la temporalidad en que se desarrollaron las acciones relevantes que se narrarán en el libro blanco.

Para identificarlo, se debe considerar:

- 1. La temporalidad en que se desarrolló el proyecto, programa, obra u

acción objeto del libro blanco.

2. La primera y última acción relevante identificada para el libro blanco.
3. En el caso de narrarse información financiera se considerará el plazo en que exista cierre de la misma.
4. La narración y soporte de las acciones relevantes del período gubernamental en curso.
 - a) Cobertura geográfica: El alcance territorial en donde se desarrolló la obra, programa, obra o acción. Puede ser una colonia o fraccionamiento, una comunidad, un municipio, varios municipios o el propio estado.
 - b) Dependencias o entidades participantes: Se registrarán los nombres completos de las dependencias o entidades responsables de la obra, programa, proyecto o acción objeto del libro blanco.
 - c) Vinculación con el Plan Estatal de Desarrollo o Plan de Gobierno.

III. Objetivo

En este apartado se indicará la finalidad principal del programa, proyecto, obra u acción.

IV. Fundamento Legal

En esta parte se citarán las normas específicas que regulen la obra, proyecto, programa o acción, objeto del libro blanco, y los artículos o disposiciones específicas de cada una de ellas. Podrán incorporarse citas textuales para mayor comprensión del tema.

V. Antecedentes

En esta sección se deberá señalar el contexto histórico que encauzó la emisión del libro blanco de que se trate, debiendo describir además la situación

actual al momento y se indicarán las alternativas y los motivos considerados en la decisión.

VI. Acciones realizadas

En este apartado se incluirá una descripción cronológica de los principales hechos o actividades realizadas del proyecto, programa, obra o acción. Su contenido y extensión podrá variar según el tipo de libro blanco, pudiendo incluir los subtemas necesarios para brindar mayor claridad y comprensión del tema.

Algunas sugerencias de la información que se puede agregar al libro blanco en esta sección de acuerdo a su tipo son:

1. Obras Públicas:

a) Planeación: Se narrarán los aspectos correspondientes a las actividades preparatorias de la obra pública.

La descripción contendrá los aspectos relevantes planteados para alcanzar los objetivos a cubrir y servicios relacionados con la misma, así como aspectos vinculados con:

a.1) Las acciones realizadas para el diseño y la factibilidad de la obra, haciendo referencia a estudios tales como, análisis de factibilidad, estudios de impacto ambiental o cualquier otro documento que haya dado certidumbre al proyecto de la obra en cuestión.

a.2) Las acciones o gestiones llevadas a cabo para la aprobación de la obra y los recursos ante distintas instancias. Se podrá hacer referencia a los oficios de autorización o de cualquier otro documento importante en el que se corrobore la autorización de la obra y los medios para ejecutarla.

b) Adjudicación y contratación: Se efectuará una descripción de la forma en la que se llevó a cabo el procedimiento de adjudicación y contratación de las empresas que realizaron la obra ya sea licitación, invitación, adjudicación directa, proceso de evaluación de propuestas, acta de apertura, acta de fallo, contrato o en su caso, la

descripción de las actividades de conformidad para su ejecución a través de cualquier otro procedimiento. Se puede hacer referencia también de los principales documentos generados en este proceso.

Se informarán los detalles que describan los principales puntos que forman parte del contrato realizado para la ejecución de la obra pública. Entre los datos a contemplarse en la narración, se encontrarán:

- b.1)** Contrato;
- b.2)** Fianzas;
- b.3)** Garantías; y
- b.4)** Programa de obra.

Se describirán también todos aquellos compromisos adquiridos para la realización de la obra por la empresa ganadora en cualquiera de las diferentes modalidades de contratación asignada.

c) Ejecución: Es la etapa del proyecto en que se llevan a cabo las acciones para materializar la obra pública, por lo que se describirán las acciones relacionadas con el inicio de los trabajos y desarrollo de los mismos.

Deberán incluirse los aspectos más relevantes considerando el plan de obra, acciones llevadas a cabo para solucionar inconvenientes que se hayan presentado, cambios importantes surgidos en las especificaciones de la obra, avances físicos-financieros y cualquier otra acción o circunstancia que sea importante incluir para entender el desarrollo de esta etapa. Deberá incluirse el soporte de los documentos que avalen las fechas, hechos y montos señalados.

d) Supervisión: Se señalarán las actividades relacionadas con la supervisión a la obra en cuestión tales como reportes de supervisión técnica, resultados de pruebas físicas a la obra, auditorías financieras, normativas o de otro tipo, efectuadas por instancias tanto internas como externas.

Entre otros puntos, deberán citarse las observaciones obtenidas y la forma en que fueron atendidas o solventadas.

- e) Conclusión:** Se describirán las principales acciones relacionadas con la conclusión de la obra, señalando entre otros aspectos las actividades finales, el finiquito de la obra (financiero), así como cualquier otra circunstancia que sea importante señalar para una mayor explicación de este proceso.

2. Proyectos:

- a) Implementación:** Se describirán las acciones realizadas para consumir la planeación de las actividades del proyecto.

Algunos de los aspectos que se pueden señalar en este apartado son:

- a.1)** Procesos implementados (en su caso);
 - a.2)** Recursos humanos utilizados;
 - a.3)** Recursos materiales empleados; y
 - a.4)** Recursos financieros aprobados y ejercidos.
- b) Monitoreo y Control:** Se describirán las valoraciones pertinentes sobre lo planeado y lo ejecutado, así como sus resultados, en consideración al logro de los objetivos. Se deberán incluir los indicadores utilizados para la medición de las acciones y resultados.
- c) Supervisión:** Se enlistarán las acciones referentes a las auditorías y acciones de fiscalización practicadas al proyecto y se especificará el estado de las solventaciones de las mismas.
- d) Conclusión:** Se describirán los procesos formales utilizados para dar término al proyecto, así como las acciones de finiquito con las empresas contratadas para el desarrollo del proyecto si es el caso.

3. Programas:

- a) Planeación:** Se registrarán las acciones realizadas para la preparación del desarrollo del programa.

- b) Programa de trabajo desarrollado:** Las situaciones presentadas durante el desarrollo del mismo que sea necesario recalcar para un mejor entendimiento de los alcances y de la problemática.
- c) Productos:** Se describirán los bienes y/o servicios producidos entregados a través del programa.
- d) Recursos financieros:** Se efectuará un señalamiento de los recursos presupuestados, autorizados y ejercidos para la operación del programa mediante el uso de cuadros, matrices o cualquier otro elemento que pueda ser útil para tal propósito.
- e) Perspectivas:** Se incluirán los planes a corto y largo plazo así como los requerimientos necesarios para su continuidad.
- f) Seguimiento y control:** Se describirán las actividades realizadas para la supervisión y seguimiento del programa, así como los mecanismos de control utilizados. De igual forma, se incluirá el registro de los indicadores que midieron los logros y reflejaron los cambios vinculados con las acciones del programa y que además fueron útiles para monitorear y evaluar los resultados de su ejecución. También se podrá enlistar la forma en que ha sido dirigido el programa, las instancias que participaron y como se coordinaron, así como los resultados del monitoreo y seguimiento llevado a cabo de tal forma que se pueda conocer información sobre la utilización de los recursos asignados al programa y desempeño del mismo.

Es importante incluir la referencia de las auditorías realizadas al programa y el estatus de las observaciones que resultaron de ellas.

Lo anterior deberá estar soportado por los principales documentos que avalen las fechas, hechos y montos señalados.

VII. Resultados y logros:

En esta parte se describirán los resultados y beneficios más importantes logrados o esperados, debiendo considerar el registro de:

- a)** Cumplimiento total o parcial de objetivos generales y

particulares.

- b)** Beneficios obtenidos a través de la ejecución del proyecto, programa, obra o acción para el bienestar social; salud, medio ambiente, cultura, buen gobierno; el campo, el empleo y la competitividad; el turismo, la educación y el deporte entre otros.

VIII. Informe Final:

En este apartado se elaborará por parte del encargado del tema del libro blanco una síntesis de las actividades clave para el logro de los objetivos, beneficios alcanzados, retos presentados y proyecciones a futuro.

IX. Soporte Documental:

En esta sección se incluirán de forma electrónica todos los documentos de respaldo citados en el contenido del libro blanco.

La organización de los documentos deberá hacerse en orden cronológico y secuencial y deberá estar relacionado dentro de la narración del propio soporte.

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 12. Los libros blancos o la versión pública se difundirán en el portal electrónico de la Secretaría.

Asimismo, ambas versiones se incorporarán a los procesos de entrega-recepción.

TRANSITORIOS

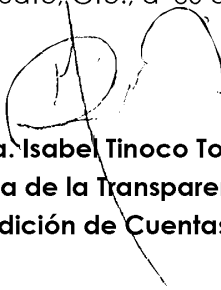
Vigencia

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigencia el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Abrogación

Artículo Segundo. Se abrogan los Lineamientos Administrativos para la aplicación de las normas y procedimientos previstos por el Reglamento para la Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.

Dado en sede de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a 30 de abril de 2018.



Lic. Ma. Isabel Tinoco Torres
Secretaria de la Transparencia y
Rendición de Cuentas.

AVISO

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, está disponible la **Página del Periódico Oficial en Internet**.

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:
(www.guanajuato.gob.mx) de Gobierno del Estado,
hecho lo anterior dar clic sobre el **Botón Noticias**,
localizar la **Liga del Periódico** y dar clic sobre el **Vínculo**.
o bien (<http://periodico.guanajuato.gob.mx>)

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.
La Dirección

**D I R E C T O R I O**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO

DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica de LUNES a VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03

Guanajuato, Gto. * Código Postal 36259

Correo Electronico

Licda. Karla Patricia Cruz Gómez (kcruzg@guanajuato.gob.mx)

José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,390.00
Suscripción Semestral (Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 693.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 22.00
Publicaciones por palabra o cantidad por cada inserción	" 2.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,302.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,157.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Recaudadoras del Estado, enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTORA
LICDA. KARLA PATRICIA CRUZ GÓMEZ