

**DECRETO QUE ESTABLECE LOS
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN
E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y
MEMORIAS DOCUMENTALES PARA LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO
DE AGUASCALIENTES**



SEGOB
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

DECRETO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Decreto Publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 31 de mayo de 2021.

OFICINA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO

C.P. MARTÍN OROZCO SANDOVAL, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 36, 46 fracción XXIII y 49 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 2°, 3°, 4°, 10 fracciones IV, y XIII, 11, 15 párrafo primero, 16, 18 fracciones I y XVI, 27 fracción VIII, 32 fracciones V y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; así como los artículos 3° y 5° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, tengo a bien expedir el **“DECRETO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES”**, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En fecha dieciséis de junio del dos mil veinte se publicó y se actualizó en el Periódico Oficial del Estado la Actualización el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, siendo éste el documento rector para el desarrollo de Aguascalientes, sustentado en el marco normativo vigente y el cual se alinea con las metas del Plan Nacional de Desarrollo 2018–2024, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de las Naciones Unidas y el Plan Aguascalientes 2045, con la finalidad de construir escenarios de desarrollo nacionales e internacionales y cumplir con su propósito de generar la planeación del desarrollo estatal, que garantice la equidad y justicia, el crecimiento de la economía y coadyuve a consolidar la independencia y la democratización política, social y cultural del Estado. De igual manera, el Plan Estatal de Desarrollo busca impulsar la planeación estratégica sobre las responsabilidades de la administración estatal, integrándose en Cinco Ejes, agrupados de acuerdo a las características de los proyectos: Sociales, Económicos, de Seguridad y Gobernanza, Medio Ambientales y de Infraestructura.

Así entonces, el Plan Estatal de Desarrollo, específicamente en el Eje 3 “Aguascalientes con Gobierno Integro, Austero y Abierto” contempla la gestión pública integral, eficiente y de calidad, homologando una labor pública eficiente e íntegra que tiene como objetivo la una administración transparente y austera, eficiente y eficaz orientada a una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y de servicios del Poder Ejecutivo Estatal; siendo necesario para lograr tal objetivo, contar con los mejores medios y herramientas para la rendición de cuentas.

La finalidad de un Libro Blanco es dejar una constancia documental ordenada, cronológica, referenciada y completa de las acciones legales, técnicas, financieras, presupuestarias operativas, administrativas, de control y seguimiento, llevadas a cabo durante el desarrollo de la Administración Pública y aquellas pendientes de realizar en los proyectos y programas que por su naturaleza no estén ceñidas a un periodo constitucional.

De tal manera que un Libro Blanco es la herramienta idónea que ayuda a consolidar la rendición de cuentas, que materializa la transparencia, que permite observar el desarrollo completo de un proyecto o programa, de forma tal que de manera cuantitativa y cualitativa se mida la eficacia y eficiencia respecto a su avance o cumplimiento. Lo anterior con la finalidad de poder contar con la información completa y veraz para poder confirmar el beneficio en la sociedad; garantizando la transparencia e integridad de la Administración Pública.

En este mismo sentido, la Memorias Documentales sirven para dejar evidencia del desempeño del ejercicio de la función en Dependencias y Entidades, en la que se aporte información de la gestión que resulte importante pues servirá de referencia histórica y comparativa de cómo se contribuyó con el desarrollo de la sociedad a través de proyectos y programas implementados y realizados con alineación a los objetivos de una Administración Pública.

Atendiendo a lo anterior, es que se establecen los lineamientos para implementar los Libros Blancos y las Memorias Documentales, como documentos públicos y de rendición de cuentas de los programas, proyectos y políticas de la Administración Pública Estatal, y su conformación.

En ese tenor, y en ejercicio de las competencias conferidas en la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, y de conformidad con los artículos 10 fracción IV y 46 fracciones I y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, me permito expedir el siguiente:

DECRETO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se expide el ***“DECRETO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES”***, para quedar como sigue:

DECRETO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

PRIMERO. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la elaboración, integración y registro de los Libros Blancos y las Memorias Documentales,

que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, que determinen elaborarlos.

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

- I. **Contraloría:** La Contraloría del Estado de Aguascalientes.
- II. **Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública centralizada de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, sus órganos desconcentrados y Unidades Administrativas;
- III. **Entidades:** Aquellas que integran la Administración Pública Paraestatal en términos de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes;
- IV. **Libro Blanco:** Documento público en el que, como herramienta para la rendición de cuentas, se hace constar de manera ordenada, cronológica, referenciada y completa las acciones legales, técnicas, financieras, presupuestarias operativas, administrativas, de control y seguimiento, llevadas a cabo durante el desarrollo de la Administración Pública, así como aquellas pendientes de ejecución en los proyectos, programas, acciones o políticas que por su naturaleza no concluyeron en el periodo constitucional;
- V. **Memoria Documental:** Documento público en el que de manera sintetizada se relacionan las principales políticas y acciones desplegadas por una Dependencia o Entidad, y los resultados de mejora y avance que se obtuvieron en su gestión en el periodo constitucional; y
- VI. **Manual de Identidad Institucional del Gobierno del Estado:** Documento emitido por la Coordinación de Comunicación Social para la elaboración de documentos oficiales.

TERCERO. Las Dependencias y Entidades, podrán elaborar Libros Blancos o Memorias Documentales de sus programas, proyectos, acciones o políticas relevantes, considerándose incluidos aquellos de inversión plurianuales, proyectos que se desarrollen al amparo de la Ley de Asociaciones Público Privadas; así como proyectos para la prestación de servicios o apoyados a través de fideicomisos públicos o mandatos sin estructura orgánica, que hayan concluido o bien, según corresponda, que al término constitucional de la Administración se encuentren en proceso de ejecución, en cuyo caso deberá contener de manera específica un análisis de las principales causas que provocaron dicha situación; así como su impacto y las acciones que deberán implementarse para su continuidad y conclusión.

Se considerará que un programa, proyecto, acción o política es relevante, cuando:

- I. En atención a que los beneficios del programa, proyecto, acción o política, se consideran de alto impacto social, económico, regional, cultural, de trascendencia técnica o que contenga aspectos de gestión operativa de beneficio para la sociedad o para sectores específicos de la misma o que fortalecen la administración pública, haciéndola más eficiente;

II. Por su naturaleza o características, haya sido clave o importante para contribuir al logro de metas prioritarias de interés general o de algún sector productivo o de impacto regional o en la actividad económica del Estado, conforme a los objetivos, estrategias, ejes y líneas de acción 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 programas regionales ejecutados con recursos federales y/o locales de alto impacto en la sociedad o que contribuya al fortalecimiento de los mecanismos de coordinación con sus municipios;

IV. Se trate de un proyecto cuyo propósito fundamental, sea ampliar la capacidad productiva de un sector económico o social determinado, la producción de bienes, infraestructura o servicios necesarios, acordes a los objetivos y estrategias señalados en el Plan Estatal de Desarrollo;

V. Se trate de un asunto de gobierno o política, que por su naturaleza o características, resulte necesario rendir cuentas sobre una determinada acción relevante, tales como, la atención de una demanda o necesidad ciudadana emergente, el perfeccionamiento de algún sistema y/o procedimiento, la aplicación y administración de recursos federales o locales; 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 homólogos a los anteriores; o

VI. Cuando se justifique en virtud de su importancia, complejidad, problemática suscitada para su implementación o ejecución, los resultados o beneficios obtenidos, entre otros factores.

Las Dependencias y Entidades deberán elaborar Libros Blancos o Memorias Documentales, en aquellos casos que por disposición legal así se ordene.

El Gobernador podrá determinar sobre que proyectos, programas, acciones o políticas debe elaborarse un Libro Blanco o una Memoria Documental; de la misma manera que la Contraloría podrá, cuando así lo considere necesario, formular propuestas de elaboración de Libros Blancos a los titulares de las Dependencias o Entidades.

CUARTO. En aquellos programas, proyectos, acciones o políticas públicas de gobierno concluidas, en los que se pueda tener interés en dejar constancia documental 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.

Las Memorias Documentales que se elaboren deberán, al menos, describir las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado; así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto o política correspondiente, incluyendo la referencia del soporte documental que respalde dichas acciones y resultados; todo ello ordenado temática y cronológicamente.

QUINTO. La solicitud para la elaboración de Libros Blancos o Memorias Documentales, se realizará por escrito, suscrito por los titulares de la Dependencias o Entidades, al titular de la Contraloría, para que emita, en su caso, su visto bueno. Solicitud que deberá elaborarse conforme al Anexo 1 de los presentes Lineamientos.

El Titular de la Contraloría notificará su determinación por escrito al solicitante; debiendo llevar un registro de los Libros Blancos o Memorias Documentales que sean autorizados.

En los casos que por disposición legal se deban elaborar Libros Blancos o Memorias Documentales, la Dependencia o Entidad encargada de su realización, únicamente dará aviso a la Contraloría para su registro.

SEXTO. Cuando en un programa, proyecto o política que se desarrolle, participen dos o más Dependencias o Entidades, el responsable de solicitar la elaboración el Libro Blanco o Memoria Documental, será el Titular de aquella Dependencia o Entidad que tenga bajo su cargo la coordinación general de los mismos, o quien por disposición legal se determine.

SÉPTIMO. Podrán elaborar Libros Blancos o Memorias documentales:

- I. El personal de la Dependencia o Entidad; o
- II. Un tercero contratado por las Dependencias o Entidades.

Cuando el Libro Blanco o Memoria Documental sea realizado por un tercero, la Dependencia o Entidad, bajo su responsabilidad, deberá contar con la suficiencia presupuestal y atendiendo ala Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes.

OCTAVO. Los Libros Blancos deberán contener por lo menos los apartados siguientes:

I. Presentación.

En este apartado se describirán el nombre y principales componentes del programa, proyecto, acción o política de que se trate, el periodo de vigencia que se documenta, su 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.

En este apartado se indicará el marco jurídico que sustenta el Libro Blanco, así como el propósito del mismo.

III. Antecedentes.

En este apartado se deberán señalar las causas o problemática general que motivó la conceptualización y ejecución del programa, proyecto, acción o política de que se trate.

IV. Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto, acción o política.

Se listará el marco normativo que dio sustento legal a las acciones realizadas en la etapa de planeación, diseño y ejecución del programa, proyecto, acción o política de que se trate.

V. Vinculación del programa, proyecto, acción o política con el Plan Estatal de Desarrollo y programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales.

Se señalará de qué manera los objetivos y beneficios del programa, proyecto, acción o política se vinculan con los ejes, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y programas específicos.

VI. Síntesis ejecutiva del programa, proyecto, acción o política pública de que se trate.

En este apartado se deberá resaltar en una breve descripción cronológica, las principales operaciones realizadas, desde la planeación, ejecución y seguimiento hasta la conclusión del programa, proyecto, acción o política de que se trate.

VII. Actuaciones realizadas.

Se describirá e integrará, de manera pormenorizada, la información relacionada con las principales decisiones y actos realizados durante la ejecución del programa, proyecto, acción o política. De acuerdo con el asunto a documentar, se deberá considerar la información relativa a lo siguiente:

- a) Planeación: objetivos, metas, estrategias, y programas de ejecución.
- b) Integración de proyectos ejecutivos, y de expedientes documentales de soporte.
- c) Descripción de los actos de ejecución llevadas a cabo.
- d) Aplicación de los recursos financieros y presupuestarios, incluyendo un cuadro resumen del total del presupuesto autorizado, ejercido, comprometido y disponible y, en su caso, información de los recursos enterados a la Tesorería de la Federación; de los procesos de contratación de obras públicas, adjudicación de bienes y/o servicios; de los contratos y convenios celebrados y en su caso, controversias en proceso de resolución.

- e) Cuando las acciones, proyectos, acciones o políticas públicas se incorporen a la gestión sistemática de la Dependencia o Entidad, se deberán describir y graficar, los principales “procesos” instrumentados para su operación recurrente.

VIII. Acciones Pendientes de Ejecutar.

En este apartado, se enlistarán, en su caso, los actos legales, técnicos, financieros, presupuestarios operativos, administrativos, de control y seguimiento, que, por la naturaleza del proyecto, programa o política, deba darse continuidad al término de una Administración.

IX. Seguimiento y control.

En este apartado se incluirá una relación de los informes periódicos sobre los avances y situación del programa, proyecto, acción o política de que se trate; así como, en su caso, las labores realizadas para corregir o mejorar su ejecución, las auditorías practicadas y la situación de la atención a las observaciones determinadas.

X. Resultados y beneficios alcanzados e impactos identificados.

En este apartado se precisará el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos del programa, proyecto, acción o política, los resultados y beneficios alcanzados e impactos identificados, mencionando, en su caso, las evaluaciones externas realizadas por las diversas instancias.

XI. Resumen ejecutivo del Informe final del servidor público responsable de la ejecución del programa, proyecto, acción o política, el cual incluirá la prospectiva que, en su caso, corresponda. Refrendado, con la firma autógrafa del titular de la Dependencia o Entidad.

XII. Certificación de veracidad de la información que integra Libro Blanco o Memoria Documental.

En este apartado, quien haya elaborado el Libro Blanco o Memoria documental hará constar que la información que integra el Libro Blanco o Memoria Documental es adecuada, suficiente y armonizada al proyecto, programa, acción o política; al haber sido plenamente identificada con la documentación e información obtenida y consultada para su elaboración.

XIII. Anexos.

En este apartado se incluirá una relación cronológica y ordenada por temática, de todo el soporte documental que se generó durante las etapas de planeación, presupuestación, ejecución, seguimiento y puesta en operación del programa, proyecto, acción o política, de acuerdo con su naturaleza y características y de conformidad con la normatividad aplicable.

Las temáticas y/o anexos que deberán considerarse para clasificar toda la documentación soporte del programa, proyecto, acción o política, según corresponda, serán las siguientes:

- a) Lista de documentos que contiene el libro;
- b) Estudios, análisis, proyectos ejecutivos y expedientes técnicos;
- c) Autorizaciones, dictámenes, licencias y permisos;
- d) Procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras públicas;
- e) Contratos y convenios;
- f) Presupuesto autorizado y aplicación de los recursos (documentación soporte de los trámites y registros contables y presupuestarios realizados);
- g) Informes periódicos de avances o seguimiento, situación e informe final;
- h) Auditorías de los entes de fiscalización (auditorías practicadas y la atención a las observaciones determinadas), en su caso;
- i) Archivo electrónico conteniendo copia de los soportes documentales relacionados con los actos llevadas a cabo para la ejecución del programa, proyecto o política pública; y
- j) Todas las demás que se consideren necesarias.

NOVENO. La integración de los Libros Blancos y Memorias Documentales que se hayan elaborado en términos de los presentes Lineamientos, será en versión impresa y digital.

Las especificaciones estarán en la Guía de Elaboración de Libros Blancos y Memorias Documentales para la Administración del Estado de Aguascalientes, emitida por la Contraloría.

DÉCIMO. Los Libros Blancos o las Memorias Documentales que se hayan elaborado, formarán parte de la rendición de cuentas y de la relación de documentos del Acta de Entrega-Recepción del Titular de la misma, al término constitucional de su encargo.

La Contraloría o la Autoridad Auditora de los Órganos Internos de Control, según corresponda, deberán verificar que en la relación de documentos de las Actas de Entrega-Recepción, se encuentren los Libros Blancos o las Memorias Documentales que se hubiesen elaborado.

DÉCIMO PRIMERO. Cada Dependencia o Entidad resguardará un ejemplar impreso y en

versión digital de su Libro Blanco o Memoria Documental, y entregará una versión digital para el completar el registro y resguardo de la Contraloría.

DÉCIMO SEGUNDO. En el año del término constitucional de la Administración Pública en turno, los Libros Blancos o Memorias Documentales deberán estar concluidos a más tardar el último día hábil del mes de junio de ese año.

DÉCIMO 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 Contraloría.

DÉCIMO CUARTO. La Dependencia o Entidad que elabore el Libro Blanco o Memoria Documental, deberá garantizar todos los medios de acceso a la información necesaria para su realización, cuidando la reserva y confidencialidad de la información, en términos de la legislación aplicable.

Por lo tanto, la información contenida en los Libros Blancos o Memorias Documentales, deberá ser en una versión pública.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, a los 27 días del mes de mayo del año 2021.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Decreto que Establece los Lineamientos para la Elaboración e Integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales, publicado en la Edición Extraordinaria del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, Tomo XVI, Número 11 , de fecha 31 de marzo del 2015.

ARTÍCULO TERCERO. Con la entrada en vigor del presente Decreto quedan sin efectos todas aquellas disposiciones que se opongan a las misma.

ARTÍCULO CUARTO. Para la Administración Gubernamental Constitucional del periodo 2016-2022, la solicitud de las Dependencias o Entidades a la Contraloría del Estado para que otorgue su visto bueno para la elaboración de Libros Blancos o Memorias Documentales, deberá hacerse a más tardar en el último día mes de junio de 2021.

A T E N T A M E N T E

C.P. MARTÍN OROZCO SANDOVAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

LIC. JUAN MANUEL FLORES FEMAT
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. ARNOLDO HERNÁNDEZ GÓMEZ PALOMINO
CONTRALOR DEL ESTADO

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

Para el llenado:

El formato no debe alterarse en su estructura, forma y conceptos.

Para el envío:

El formato deberá ser enviado a la Contraloría del Estado, mediante oficio, con copia al Titular de la Dependencia o Paraestatal correspondiente.

Instructivo:

1. **Dependencia y/o Paraestatal.** - Nombre completo de la Institución correspondiente.
2. **Número.** - Número consecutivo del programa o proyecto.
3. **Nombre.** - Nombre del programa y/o proyecto o asunto de que se trate el libro blanco.
4. **Objetivo.** - Describir la finalidad del programa y/o proyecto.
5. **Monto de inversión del proyecto, programa o asunto.** - Se cuantificará el monto total invertido por la(s) Dependencia(s) involucrada(s) en inversión del proyecto, programa o asunto; en caso de aplicar.
6. **Síntesis ejecutiva.** - Breve descripción cronológica de las acciones y resultados del programa, proyecto o asunto.
7. **Argumento de su pertinencia.** - Expresar los argumentos que justifican la elaboración del libro blanco.
8. **Recursos internos.** - Marcar con una X, en caso de utilizar recursos humanos y materiales propios.
9. **Recursos externos.** - Marcar con una X, en caso de que se considera contratar un consultor externo.
10. **Titular.** - Nombre y Firma del Titular de la Dependencia o Entidad.