



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2016/06/07
Publicación	2016/06/15
Vigencia	2016/06/16
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5404 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



JOSÉ ENRIQUE FELIX IÑESTA Y MONMANY, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 74 Y 75, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 11, FRACCIÓN IV, 13, FRACCIÓN VI, Y 23, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; 3 Y 10, FRACCIONES XIV, XVI, XVIII Y XIX, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El derecho de acceso a la información constituye la prerrogativa de todas las personas a saber y conocer sobre la información en posesión de las entidades públicas. Este derecho se desarrolla a partir del principio de que la información en posesión de los poderes del Estado es un bien público, cuya titularidad reside en la sociedad. Las autoridades y servidores públicos que participan en su formulación, producción, procesamiento y administración, lo hacen para cumplir con las funciones públicas que les corresponden, pero de ninguna manera la información que pasa por sus manos les pertenece.

El estado de Morelos asegura a todos sus habitantes, el goce de los derechos humanos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la normativa estatal, en particular, el derecho a acceder a la información pública sin más restricción que las que establezca la intimidad y el interés público, mismo que se encuentra previsto en los artículos 2 y 23-A, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

El ejercicio de este derecho constituye un mecanismo decisivo para que la autoridad rinda cuentas efectivas a la sociedad. Hasta ahora, la rendición de cuentas se ha fortalecido con las acciones emprendidas por el gobierno de la Visión Morelos, en un ejercicio de intercambio de documentos e información entre los poderes del Estado y la ciudadanía, del cual muy poco o nada sabía el ciudadano; por ello, en aras de continuar fortaleciendo el acceso a la información, se brindan mayores elementos con la finalidad de consolidar la rendición de



cuentas en forma clara y oportuna, que demuestre el uso eficaz y transparente de los recursos públicos.

Aunado a lo anterior, y derivado de la emisión del “Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia”, publicado el 07 de febrero de 2016, en el Diario Oficial de la Federación, en el cual entre otras disposiciones, se establecieron las bases generales para tutelar el derecho de acceso a la información por la Federación, los Estados y el Distrito Federal, ahora Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, se expidió la “Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, el 04 de mayo de 2015, misma que tiene entre sus objetivos el establecer las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información; establecer las bases y la información de interés público que debe difundir proactivamente, y propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia.

En virtud de lo anterior, fue publicada la “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos”, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5392, de 27 de abril de 2016, la cual garantiza el derecho humano de acceso a la información pública de todas las personas; la transparencia en el ejercicio de la función pública; y regula la formulación, producción, procesamiento, administración y difusión de las estadísticas, sondeos y encuestas; fomenta, promueve e incentiva los principios de gobierno abierto y la participación ciudadana, que se requieran para la toma de decisiones y el cumplimiento de las funciones legales en la Entidad; ergo, resulta aplicable que lo relativo a la información documental, que se emita por virtud del presente instrumento, deberá estar sujeta a lo establecido en referida la normativa estatal en materia de transparencia y acceso a la información pública.

En esa tesitura, ha sido una de las principales preocupaciones del gobierno del Estado seguir integrando 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.



En razón de ello, el Poder Ejecutivo del Estado, 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 diez de octubre de 2011, con la finalidad de implementar un modelo semejante en Morelos y tener los elementos idóneos para la buena marcha de los asuntos estatales.

Es una obligación de todo Gobierno rendir cuentas claras, precisas y ordenadas de su gestión, en un período determinado, a través de la realización de acciones, cumplimiento de metas y resultados alcanzados.

En razón de lo anterior, el objeto primordial pretendido 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”; asimismo, no pasa desapercibido que, con el interés de no dejar de apreciar las acciones o resultados que por sus características no reviste la misma relevancia y trascendencia establecidas para la elaboración de un “Libro Blanco”, se establece documento público denominado “Memoria Documental”, a través del cual se podrá hacer constar dichas actividades de la Administración Pública Estatal, y que a la vez, fortaleciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en los términos de la referida Ley de Transparencia.

Al respecto, el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5080, Segunda Sección, del veintisiete de marzo de 2013, establece en su Eje Rector 5 “Morelos Transparente y con Democracia Participativa”, como estrategia el 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 consecuencia de ello, resulta necesario emitir las disposiciones que habrán de observar las Unidades y Entidades 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.

Por lo expuesto y fundado, se tiene a bien a expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES

Artículo 1. El presente instrumento tiene por objeto establecer los lineamientos que las Unidades y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán observar para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.

Artículo 2. Para efectos del presente instrumento, se entenderá por:

- I. Libro Blanco, al documento público gubernamental en el que se hace constar las acciones o resultados obtenidos de un Programa, Proyecto o asunto relevante de la Administración Pública Estatal que, por su trascendencia, es necesario resaltar;
- II. Lineamientos, al presente instrumento normativo;
- III. Memoria Documental, al documento público gubernamental que describe las acciones y resultados obtenidos de un Programa, Proyecto o asunto de la Administración Pública, del cual se tiene interés en dejar constancia y que por sus características no reviste la relevancia y trascendencia que en el presente instrumento se establecen para la elaboración de un Libro Blanco;
- IV. Entidades, a los Organismos Públicos Descentralizados, los fideicomisos públicos y las empresas de participación estatal mayoritaria, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- V. Secretaría, a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del estado de Morelos, y
- VI. Unidades, a las Secretarías, Dependencias y órganos administrativos desconcentrados que conforman la Administración Pública Central, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.



Artículo 3. La elaboración de los Libros Blancos y, en su caso, de Memorias Documentales, se realizará con los recursos humanos, materiales o presupuestarios asignados a las Unidades y Entidades para su funcionamiento regular, por lo que no deberán implicar erogación adicional de recursos de ninguna naturaleza.

Artículo 4. 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 deberá estar sujeta a la clasificación que, en su caso, se hubiere realizado conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y demás normativa aplicable.

Artículo 5. Las Unidades 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 en beneficio de 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 estatales 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 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.

Artículo 6. Para efecto de lo establecido en el artículo anterior, las Unidades y Entidades, para iniciar el proceso deberán enviar oficio a la persona titular de la Secretaría y con copia al órgano de control interno respectivo, una relación inicial de los Libros Blancos que se pretendan elaborar, utilizando para tales efectos el formato que estará disponible en el portal de internet 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.

Las Unidades 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 persona titular de la Secretaría y con copia al órgano interno de control respectivo, la relación definitiva de los Libros Blancos que pretendan elaborar, autorizada por su titular.

Artículo 7. 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 que trate, soportando todo lo



anterior con copias de los documentos originales respectivos, de conformidad con lo establecido en artículo 8 de los presentes Lineamientos.

Artículo 8. Los Libros Blancos se elaborarán e integrarán conforme a los siguientes apartados:

- I. Presentación, en el cual 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 de la persona titular de la Unidad o Entidad;
- II. Fundamento legal y objetivo del Libro Blanco;
- III. Antecedentes, en el cual deberán señalarse 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 o especiales, en el presente apartado se señalará la vinculación existente entre el Programa, Proyecto o asunto de que se trate con el Plan Estatal de Desarrollo que corresponda y los Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales o Especiales;
- VI. Síntesis ejecutiva del Programa, Proyecto o asunto, en este apartado debe incluirse 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, es el apartado que integra documentación suficiente que permita la evaluación de las principales acciones realizadas durante la ejecución y puesta en operación del Programa, Proyecto o asunto, debiéndose incluir al menos la documentación siguiente:
 - a) Programa de trabajo;
 - b) Presupuesto y calendario de gasto autorizado;
 - c) Integración de expedientes o de Proyectos Ejecutivos, y
 - d) Documentación soporte de la aplicación de los recursos, entre otra, la correspondiente a los trámites, 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 General del Estado, a los procesos de adjudicación de bienes o servicios o a los convenios o contratos celebrados;
- VIII. Seguimiento y control, en donde se deberán integrar 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, es el apartado en el que deberá precisarse el cumplimiento de los objetivos y metas del programa, proyecto o asunto, los resultados obtenidos y los beneficios alcanzados, y
- X. Informe final del servidor público de la Unidad 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.

Artículo 9. Un ejemplar impreso de cada Libro Blanco deberá resguardarse por la Unidad o Entidad responsable de su elaboración y validación, del cual será entregada una copia, en medio electrónico o digital, a:

- I. La persona titular de la Unidad o Entidad correspondiente, y
- II. La Secretaría.

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.

Artículo 10. 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 Entidades tendrán la opción de formular Memorias Documentales, las cuales podrán ser estructuradas de manera análoga a la prevista en los presentes Lineamientos para el Libro Blanco, asimismo, para la elaboración de las



Memorias Documentales no se requerirá observar lo establecido en el artículo 6 de los presentes Lineamientos.

Artículo 11. La Secretaría, por sí o a través de los órganos internos de control de las Unidades y Entidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilará y darán seguimiento al cumplimiento de lo establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 12. En el año de cierre de la administración gubernamental, los Libros Blancos y las Memorias Documentales, se deberán integrar y entregar a más tardar el último día hábil del mes de agosto de ese año, para incorporarse oportunamente al acta de entrega recepción la persona titular o del servidor público que autorice su elaboración, en la Unidad o Entidad, respectiva.

Artículo 13. La interpretación, para efectos administrativos, de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos, corresponderá a la Secretaría.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. 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.

SEGUNDA. 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 las instalaciones que ocupa la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal en la ciudad de Cuernavaca, Morelos; a los seis días del mes de junio de 2016.

**EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
JOSÉ ENRIQUE FELIX IÑESTA Y MONMANY**



RÚBRICA.