

MTRA. MÓNICA VARGAS RUIZ, Secretaria de la Función Pública, en ejercicio de lo conferido en los artículos 165 y 178 apartado III párrafo V de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, 24 fracciones XIII y 34 fracción XXII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, 11 fracciones I, II y IV de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, y 6 fracción XXI, 7, 8 fracción XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que a la Secretaría de la Función Pública como responsable del Control Interno del Ejecutivo en el ámbito de sus atribuciones y conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, le corresponde diseñar e implementar los mecanismos para la entrega recepción de la Administración Pública Estatal.

Que en la Edición N° 68 del Periódico Oficial del Estado de fecha 22 de agosto de 2020, se emitieron las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública del Estado de Chihuahua y para realizar la entrega recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, mediante acuerdo de los Titulares de las Secretarías de Hacienda y de la Función Pública.

Que las disposiciones administrativas para el proceso de entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos relacionados con determinado empleo, cargo o comisión del servicio público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Chihuahua, emitidas mediante acuerdo publicado en el órgano de difusión estatal en fecha 23 de enero de 2021, determina las reglas y políticas, actividades, plazos, responsabilidades, herramientas y formatos, que deberá prevalecer en la entrega recepción.

Que, bajo ese contexto, resulta necesario emitir lineamientos que habrán de regir la elaboración de libros blancos y memorias documentales, cuando se considere relevante dejar constancia de las acciones y resultados de los programas, proyectos o asuntos relevantes de la Administración Pública Estatal.

En virtud de ello, se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES.

CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto el establecer las bases que las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, deberán de observar para la elaboración de libros blancos y memorias documentales.

Artículo 2.- El libro blanco es el documento relator que hace constar las acciones o resultados de un programa, proyecto, función o asunto considerado de máxima relevancia de la Administración Pública Estatal, acorde a los presentes lineamientos.

Artículo 3.- La memoria documental, es el documento relator que hace constar las acciones o resultados de un programa, proyecto, función o asunto considerado de alta relevancia de la Administración Pública Estatal, sin llegar a ser considerado libro blanco, acorde a los presentes lineamientos.

CAPÍTULO II CRITERIOS PARA DETERMINAR SU TIPOLOGÍA

Artículo 4. Para evaluar si un programa, proyecto, función o asunto, es considerado de máxima o muy alta relevancia de la Administración Pública Estatal, para la elaboración de libro blanco o memoria documental, se considerarán los siguientes criterios:

- a. Monto de la inversión, gasto o involucramiento. Tanto el monto absoluto de recurso público invertido, gastado o involucrado en el programa, proyecto, función o asunto; como la participación porcentual del mismo en el presupuesto de la dependencia o entidad.

- b. Impacto social o económico. El nivel de impacto en la población ya sea social o económico del programa, proyecto, función o asunto, soportado por información estadística o indicadores que permitan dar cuenta del impacto.
- c. Naturaleza. Cuando el programa, proyecto, función o asunto, requiera en su diseño y ejecución, dejar constancia de este, por mandato de algún ordenamiento jurídico o se justifique su documentación por la naturaleza o características propias.
- d. Enfoque estratégico. Se trate de un programa, proyecto, función o asunto referido como estratégico, por ser considerado así en el Plan Estatal de Desarrollo o dentro de los programas o proyectos prioritarios del Ejecutivo Estatal.
- e. Transparencia. Cuando sea justificado el dejar constancia documental pública del programa, proyecto, función o asunto, siendo de alta prioridad publicitarlo.
- f. Complejidad. Cuando el diseño, operación y ponderación de resultados e impacto, revista muy alta complejidad, por los actores involucrados, modificaciones en su definición, cambios importantes en el entorno o cuantificación de gastos, inversiones o resultados.

Artículo 5. El Titular de la dependencia o entidad, deberá integrar el listado de las propuestas de programas, proyectos, funciones o asuntos que estime necesario documentar como libros blancos o memorias documentales, evaluando, a partir de los criterios descritos en el artículo anterior, la información que le soporten los responsables de cada uno de ellos. Para ello, la propuesta de tipología deberá realizarse en el formato que disponga la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 6. Cuando un programa, proyecto, función o asunto involucre la participación de varias dependencias o entidades, la propuesta de clasificación será en acuerdo entre los Titulares involucrados.

CAPÍTULO III DE SU AUTORIZACIÓN

Artículo 7. Los Titulares de las dependencias y entidades, deberán remitir al Titular de la Secretaría de la Función Pública, previa opinión del Órgano Interno de Control, su propuesta de programas, proyectos, funciones o asuntos que estime necesario documentar como libros blancos o memorias documentales, con su debida justificación.

Artículo 8. Recibidas las propuestas de tipología de libros blancos y memorias documentales, la Secretaría de la Función Pública determinará su tipología como libro blanco o memoria documental y, en su caso, autorizará su elaboración en un plazo no mayor de 30 días naturales a la recepción de la propuesta.

La contratación de los libros blancos autorizados estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del solicitante.

Artículo 9. La resolución sobre la tipología de los programas, proyectos, funciones o asuntos, será definitiva y comunicada formalmente al Titular de la dependencia o entidad proponente.

Artículo 10. Se integrará y elaborará un registro de libros blancos autorizados a realizarse.

CAPÍTULO IV DE SU CONTENIDO Y ELABORACIÓN

Artículo 11. Los libros blancos deberán elaborarse de manera preferente con los recursos humanos y materiales con los que cuenta cada dependencia o entidad. En caso de hacerse necesaria la contratación del servicio de elaboración de libros blancos por terceros, deberá ser autorizada por el Titular de la dependencia o entidad a solicitud del Titular de la unidad administrativa responsable del mismo e informada al Titular de la Secretaría de la Función Pública. La contratación del servicio deberá realizarse de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Artículo 12. Las memorias documentales no podrán elaborarse con la contratación de servicios externos. Deberán ser elaboradas con los recursos humanos y materiales con que cuenta cada dependencia o entidad.

Artículo 13. Los libros blancos, se elaborarán e integrarán, conforme a los siguientes apartados:

a) Presentación.

Se debe describir el nombre y objeto del programa, proyecto función o asunto, el periodo que se documenta, su ubicación geográfica en caso de precisarse, sus principales características, monto de la inversión o gasto, unidades administrativas participantes y una breve descripción de su impacto o resultado.

b) Fundamento Legal.

Relacionar los ordenamientos legales y administrativos que fundamentan el desarrollo del programa, proyecto, función o asunto.

c) Antecedentes.

Relatar las causas, problemáticas o necesidades que dieron origen al diseño del programa, proyecto, función o asunto.

En caso de ser necesario incorporar información socio económica.

d) Vinculación con la Planeación del Desarrollo.

Vincular el programa, proyecto, función o asunto con el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas que deriven de él. En caso de ser un programa, proyecto, función o asunto, vinculado a recursos de orden federal, vincularlo al o a los Planes Nacionales de Desarrollo correspondientes.

e) Síntesis Ejecutiva.

Relatar en no más de 3 cuartillas, la descripción cronológica de las principales acciones ejecutadas y sus resultados correspondientes.

f) Acciones Realizadas.

Detallar una a una, en orden cronológico, pudiendo ser agrupado por temas, áreas o elementos del programa, proyecto, función o asunto; las acciones realizadas para el logro de los objetivos, precisando las Unidades Administrativas responsables de cada una de ellas.

La relatoría de las acciones podrá ser acompañada de cuadros y tablas, gráficos, memorias fotográficas o documentos de soporte.

En las acciones que se estime necesario, podrá incluirse los presupuestos autorizados y ejercidos, y las referencias a los expedientes, proyectos ejecutivos o evidencia documental de las mismas.

g) Acciones de seguimiento, control y supervisión.

Relatar las diversas acciones para el seguimiento, control y supervisión del programa, proyecto, función o asunto.

En caso necesario, informar respecto a las acciones de vigilancia y fiscalización realizadas al programa, proyecto, función o asunto y el resultado o estado de estas.

h) Resultados y beneficios alcanzados

Indicar los resultados y beneficios alcanzados por el programa, proyecto, función o asunto, pudiendo soportarlos con información estadística o indicadores.

i) Recomendaciones y acciones de seguimiento

El servidor público responsable del programa, proyecto, función o asunto podrá señalar las recomendaciones que estime necesario dejar indicadas para la mejorar el programa, proyecto, función o asunto o continuar su operación en las mejores condiciones.

En caso, de que sea necesario indicar acciones de seguimiento, deberán ser precisadas.

j) Informe Final

En no más de 4 cuartillas, el servidor público responsable del programa, proyecto, función o asunto, emitirá un informe final del mismo, resumiendo el contenido principal del libro blanco.

k) Soporte documental

Relacionar el soporte documental del programa, proyecto, función o asunto, integrando copias simples (fotostáticas o digitales) de los originales existentes en los archivos del mismo, para mejor comprensión y facilidad de integración; como los anexos necesarios del libro blanco.

Artículo 14. Las memorias documentales, podrán observar un contenido similar a los libros blancos, a consideración del responsable del programa, proyecto, función o asunto, pero debiendo necesariamente incluir el Informe Final del servidor público responsable.

CAPÍTULO V DE SU TRANSPARENCIA

Artículo 15. Los libros blancos y memorias documentales, deberán ser incorporados al Acta de Entrega Recepción del Titular de la dependencia o entidad y del Titular de la unidad administrativa responsable del programa, proyecto, función o asunto.

Artículo 16. A propuesta del Titular de la dependencia o entidad, podrá elaborarse versión pública de los libros blancos y memorias documentales y ser publicitada en el portal oficial de la dependencia o entidad. En caso de no considerar la elaboración de versión pública, serán tratados como reservados en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

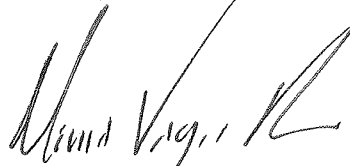
Segundo. Para el término del ejercicio constitucional o legal de la presente Administración Pública Estatal, la autorización sobre la tipología de libros blancos de los programas, proyectos, funciones o asuntos, corresponderá al Comité Coordinador para la Entrega Recepción, por lo que:

- a) Los Titulares de las dependencias y entidades deberán remitir a través de la Secretaría de la Función Pública sus propuestas a más tardar en la primera quincena del mes de marzo del presente año.
- b) El Comité Coordinador para la Entrega Recepción, deberá determinar la tipología de los programas, proyectos, funciones o asuntos y autorizar la elaboración de libros blancos por terceros, a más tardar en los primeros quince días del mes de abril.
- c) Los libros blancos y memorias documentales, en su versión final, deberán estar concluidos a más tardar en la primera quincena del mes de agosto del presente año.

Tercero. Las disposiciones establecidas en el presente Acuerdo, no contemplan o implican en ningún sentido la creación de estructuras administrativas para su cumplimiento.

Chihuahua, Chihuahua; a los 30 días del mes de enero del año 2021.

Sufragio Efectivo. No Reelección.



MTRA. MÓNICA VARGAS RUIZ

Titular de la Secretaría de la Función Pública