



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Edificio Administrativo Siglo XXI

Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso

Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.

C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

Director: Lic. José Alfonso Lozano Poveda.

www.yucatan.gob.mx

-SUMARIO-**GOBIERNO DEL ESTADO****PODER EJECUTIVO****SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE**

CONVOCATORIA PARA LICITACIÓN PÚBLICA 6

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**ACUERDO SCG 24/2022**

POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA
ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS LIBROS BLANCOS DE LOS
PROGRAMAS DERIVADOS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO..... 10

ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS**INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y CERTIFICACIÓN DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA Y ELÉCTRICA
DE YUCATÁN**

CONVOCATORIA PARA LICITACIÓN PÚBLICA 17

**INSTITUTO DE SEGURIDAD JURÍDICA PATRIMONIAL
DE YUCATÁN**

CONVOCATORIA PARA LICITACIÓN PÚBLICA 22

Acuerdo SCG 24/2022 por el que se expiden los Lineamientos para la elaboración e integración de los libros blancos de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo

Lizbeth Beatriz Basto Avilés, secretaria de la Contraloría General, con fundamento en los artículos 27, fracciones I y XVII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 11, apartado A, fracciones IX y X, y 525, fracciones I y II, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

Considerando:

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán establece, en su artículo 46, fracción III, que a la Secretaría de la Contraloría General le corresponde supervisar y evaluar la implementación del sistema de control interno; auditar y revisar el ejercicio del gasto público estatal y su congruencia con los presupuestos de egresos.

Que, asimismo, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán señala, en su artículo 525, fracciones I y II, que al titular de la Secretaría de la Contraloría General le corresponde la facultad de emitir las disposiciones de carácter general necesarias para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la contraloría, entre otras, en las materias de control interno, auditorías, investigaciones, declaración patrimonial y de conflicto de intereses, prevención, detección y disuasión de actos de corrupción, programas que establezcan en las dependencias y entidades, así como cualquier otra, en relación con la información o documentación que se requiera para el ejercicio de sus funciones; y el ordenar el control, vigilancia y fiscalización de las políticas y programas que se establezcan en las dependencias y entidades, así como el ejercicio del gasto público.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024, en su eje transversal 8, "Gobierno Abierto, Eficiente y con Finanzas Sanas", define la política 8.1, "Gobierno abierto y combate a la corrupción", cuyo objetivo número 8.2.1 "Mejorar la calidad del gasto público con base en evidencia riguroso", contiene las estrategias 8.2.1.1 "Fomentar la incorporación del enfoque a resultados en el proceso de planeación, programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación", y la 8.2.1.2 "Favorecer los mecanismos de seguimiento y evaluación del desempeño".

Que la rendición de cuentas en forma transparente y oportuna, es una de las principales políticas públicas de la administración estatal 2018-2024, por lo que es conveniente en el manejo de los recursos públicos la integración de libros blancos por cada uno de los programas considerados estratégicos o prioritarios, describiendo en cada caso sus acciones y obras a nivel de conceptualización, desarrollo, logros y beneficios; con datos soportados por la evidencia documental que se haya generado con motivo de su aprobación, ejecución y conclusión.

Que con motivo de lo antes expuesto, resulta necesario emitir las disposiciones que habrán de observar las dependencias y entidades para elaborar los libros blancos que permitan hacer del conocimiento de la sociedad las acciones y los resultados destacados en los principales programas, proyectos o asuntos relevantes y trascendentes de la Administración Pública estatal, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

Acuerdo SCG 24/2022 por el que se expiden los Lineamientos para la elaboración e integración de los libros blancos de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo

Artículo único. Se expiden los Lineamientos para la elaboración e integración de los libros blancos de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo.

Lineamientos para la elaboración e integración de los libros blancos de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Estos lineamientos tienen por objeto establecer las bases que las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, ejecutoras de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, deberán observar para la elaboración e integración de los libros blancos.

Artículo 2. Definiciones

Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

I. Dependencias: las relacionadas en el artículo 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados.

II. Entidades: las relacionadas con el artículo 4 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

III. Libro blanco: el documento público gubernamental en el que se hacen constar las acciones y resultados obtenidos de un programa, proyecto, obra o acción de gobierno o bien, algún asunto relevante y trascendente de la Administración Pública estatal.

IV. Memoria documental: el documento público gubernamental, que describe las acciones y resultados obtenidos de un programa, proyecto o asunto de la Administración Pública estatal, 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.

V. Micrositio: la colección de recursos electrónicos disponibles a través de sitios web, con el objetivo de poner a disposición de la ciudadanía la información generada en los libros blancos del Gobierno del estado.

VI. Plan estatal: el Plan Estatal de Desarrollo vigente en el periodo constitucional de que se trate.

VII. Secretaría: la Secretaría de la Contraloría General.

Artículo 3. Interpretación

La secretaría estará facultada para interpretar, para efectos administrativos, estos lineamientos y resolver las cuestiones no previstas.

Capítulo II

Libros blancos

Artículo 4. Elaboración

Las dependencias y entidades podrán elaborar un libro blanco cuando consideren necesario dejar constancia documental del desarrollo o conclusión de algún programa, proyecto, obra o acción de gobierno, así como de otros asuntos que estimen relevantes.

Se considerará necesario dejar constancia documental de un programa, proyecto, obra o acción de gobierno, 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 estatal.

III. Se trate de un programa que otorgue subsidios o transferencias de recursos públicos de alto impacto social, o de un programa regional ejecutado con recursos presupuestarios de alto impacto en la sociedad o que contribuya al fortalecimiento de los mecanismos de coordinación con municipios.

IV. Se trate de un proyecto cuyo propósito sea ampliar la capacidad productiva de un sector económico y social determinado, la producción de bienes, infraestructura o servicios necesarios para el estado de Yucatán, acordes a los objetivos y estrategias señalados en el plan estatal.

V. 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 5. Procedimiento de envío a la secretaría

Las personas titulares de las dependencias y entidades deberán enviar a la secretaría, durante los primeros quince días hábiles de cada ejercicio presupuestal, una relación de los libros blancos que pretendan elaborar, mediante el formato disponible para tal efecto en el sitio web http://www.contraloria.yucatan.gob.mx/libros_blanco2018-2024.php

La secretaría, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción del formato, podrá emitir opinión sobre la pertinencia de llevar a cabo la elaboración de los libros blancos o memorias documentales respecto a determinado programa, proyecto, obra, acción de gobierno o asunto relevante.

Las personas titulares de las dependencias y entidades, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la opinión a que se refiere el párrafo anterior, deberán remitir a la secretaría, la relación definitiva de los libros blancos que pretendan elaborar.

Artículo 6. Contenido

En los libros blancos se describirán y presentarán de manera cronológica, las acciones conceptuales, legales, presupuestaria, administrativas, operativas y de seguimiento que hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto o asunto de que se trate, junto con la documentación soporte correspondiente.

Los libros blancos se elaborarán e integrarán conforme al contenido siguiente:

I. Introducción: se describirán los motivos por los cuales se decidió realizar un libro blanco del programa, proyecto, obra o acción. Se podrá incluir de forma general la relevancia que el tema del libro blanco tiene para el gobierno o la sociedad.

II. Presentación: deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre y objetivo del programa, proyecto, obra o acción.
- b) Beneficiarios.
- c) Temporalidad.
- d) Ubicación geográfica.
- e) Unidades administrativas participantes.
- f) Nombre y firma de la persona titular de la dependencia o entidad.

III. Fundamento legal y objetivo del libro blanco.

IV. Antecedentes: se señalarán las causas o problemáticas general que motivó la conceptualización y ejecución del programa, proyecto, obra o acción.

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

VI. Vinculación del programa, proyecto, obra o acción con el plan estatal y los programas sectoriales, institucionales, regionales o especiales.

VII. Síntesis ejecutiva del programa, proyecto, obra o acción: se 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.

VIII. Acciones realizadas: se integrará la documentación suficiente que permita la evaluación de las principales acciones realizadas durante la ejecución y puesta en operación del programa de apoyo o subsidios. 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 o de proyectos ejecutivos.

d) Documentación soporte de la aplicación de los recursos, entre esta, 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 reintegrados a la Secretaría de Administración y Finanzas; a los procesos de adjudicación de bienes o servicios; a los convenios o contratos celebrados, así como evidencia fotográfica, entre otros.

IX. Seguimiento y control: se integrarán los informes periódicos sobre los avances y situación del programa, proyecto, obra o acción 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.

X. Resultados y beneficios alcanzados: se precisará el cumplimiento de los objetivos y metas del programa, los resultados obtenidos y los beneficios alcanzados.

XI. Informe final de la persona servidora pública de la dependencia o entidad, responsable de la ejecución del programa, proyecto o asunto: la documentación soporte a que se refiere esta fracción se integrará en razón de las particularidades de cada programa, proyecto o asunto y de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 7. Contenido de los libros blancos relativos a obra pública

Los libros blancos relativos a obras públicas deberán contener, además de lo previsto en la fracción VIII del artículo anterior, lo siguiente:

I. Planeación: se señalarán las acciones realizadas para el diseño y la factibilidad de la obra, haciendo referencia a estudios tales como, de preinversión, de impacto ambiental, de mercado, permiso de construcción y, en caso de aplicar, los permisos para la prestación de servicios de energía, agua potable o cualquier otro documento que haya dado certidumbre al proyecto u obra en cuestión. 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.

De igual manera se deberá incluir copia certificada del proyecto ejecutivo, el cual debe incluir entre otros: el proyecto arquitectónico, proyectos de ingenierías, memorias de cálculo y catálogo de conceptos.

II. 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 fuere por licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa. Se deberá incluir el acta de la junta de aclaraciones, acta de apertura, describir el proceso de evaluación de propuestas, así como el acta de fallo. De igual manera se incluirá copia del contrato, del presupuesto y programa de obra adjudicados, de los convenios, de los ajustes al programa de obra, así como de las garantías. 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.

III. Ejecución: se describirán las acciones relacionadas con el inicio de los trabajos y desarrollo de estos. Deberán incluirse la descripción de las acciones realizadas para solucionar aquellos inconvenientes técnicos que se hayan presentado, la documentación soporte de los cambios a las especificaciones de la obra, avances físicos-financieros y notas de bitácora o 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.

IV. Conclusión: se describirán las principales acciones relacionadas con la conclusión de la obra, incluyendo, entre otros documentos, los relacionados a la verificación de la conclusión de los trabajos, acta de entrega, finiquito de la obra, ajuste de costos, en caso de existir, el acta de extinción de derechos y obligaciones, así como cualquier otra circunstancia que sea importante señalar para una mayor explicación de este proceso.

V. Fiscalización: se deberá incluir la documentación relativa a las auditorías llevadas a cabo a la obra de que se trate hasta, en su caso, la solventación de las observaciones.

Artículo 8. Resguardo y entrega

Las dependencias y entidades, a través de la unidad responsable de su elaboración, resguardarán un ejemplar impreso de cada libro blanco y entregarán una copia en medio digital a:

- I. La persona titular de la dependencia o entidad correspondiente.
- II. La secretaría.
- III. La Secretaría de Administración y Finanzas.

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.

Artículo 9. Incorporación al micrositio

Las dependencias y entidades deberán incorporar al micrositio "Libros Blancos" un ejemplar de cada libro blanco y de cada memoria documental, dentro de los últimos treinta días naturales de cada año.

Artículo 10. Entrega-recepción

En el año de cierre de la administración gubernamental, los libros blancos se deberán concluir a más tardar el último día hábil de agosto del año que corresponda, para incorporarse oportunamente de forma impresa o digital, al acta de entrega recepción de la persona titular de la dependencia o entidad, junto con los demás libros blancos elaborados durante el transcurso de la administración.

Artículo 11. Memorias documentales

En los casos en que las dependencias y entidades tengan interés de dejar constancia de las acciones y resultados obtenidos de los programas, proyectos o acciones de gobierno y no se cumpla con lo previsto en el artículo 4 de estos

lineamientos, tendrán la opción de formular memorias documentales, las cuales se podrán estructurar de manera similar a un libro blanco. Dichas memorias se incluirán como anexo del acta de entrega-recepción que realice la persona titular de la dependencia o entidad.

Artículo 12. Veracidad de la información

La veracidad, integridad, legalidad, confiabilidad y congruencia de la información contenida en los libros blancos y memorias documentales, así como de su documentación soporte, es responsabilidad única y exclusiva de las personas titulares de las dependencias y entidades.

Capítulo III Vigilancia, seguimiento y transparencia

Artículo 13. Vigilancia y seguimiento

La secretaría, por sí o a través de los órganos de control interno de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán y darán seguimiento al cumplimiento de lo establecido en estos lineamientos.

Artículo 14. Transparencia

La información contenida en los libros blancos y 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Yucatán.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Segundo. Libros blancos ejercicios 2018–2022

Para efecto de lo dispuesto en el artículo 5 de este acuerdo, las dependencias y entidades deberán enviar a la Secretaría de la Contraloría General la relación de libros blancos a elaborar del período 2018-2022, a más tardar dentro de un plazo de veinte días hábiles contado a partir de la entrada en vigor de este acuerdo, junto con el calendario de elaboración de los mismos, cuyo plazo para elaboración no deberá exceder al 30 de junio de 2023.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de la Contraloría General, en Mérida, Yucatán, a 28 de septiembre de 2022.

(RÚBRICA)

**C.P. Lizbeth Beatriz Basto Avilés
Secretaria de la Contraloría General**

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA