



LIBROS BLANCOS

CÓDIGO: L-CMU-01

VERSIÓN: 04

EMISIÓN: 09/02/24

PÁGINA: 1 de 7

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA	EXPIDE
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Gerardo Garza Mata Coordinador Técnico	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal

I. OBJETIVO

El presente Lineamiento tiene por objeto establecer las bases que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal deberán observar para la integración homologada e institucional de los Libros Blancos de los programas, proyectos, obras o acciones más relevantes.

II. ALCANCE

El presente documento es de observancia para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey.

III. DEFINICIONES

Contraloría. A la Contraloría Municipal.

Dependencias. Las Secretarías y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

Libro Blanco. El documento público gubernamental en el que se hacen constar las acciones y resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente de la Administración Pública Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN

4.1. Las dependencias 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 Contraloría.

4.2. Se podrá considerar que un programa, proyecto o asunto es relevante, cuando:



LIBROS BLANCOS

CÓDIGO:	L-CMU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	09/02/24
PÁGINA:	2 de 7

CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 4.2.1. 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.
- 4.2.2. Por su naturaleza o características, se considera relevante para el logro de metas prioritarias de interés general o en la actividad económica, conforme a los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.
- 4.2.3. Por recursos asignados, cuando se trate de un programa que otorga subsidios de recursos o de un programa ejecutado con recursos Federales, Estatales y/o Municipales de alto impacto en la sociedad, o que contribuye al fortalecimiento de los mecanismos de coordinación con las entidades federativas.
- 4.2.4. 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, el perfeccionamiento de algún sistema y/o procedimiento, 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 Municipal.
- 4.2.5. 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.
- 4.3. Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, deberán notificar a la Contraloría su propuesta de Libros Blancos que desean elaborar e integrar sobre programas, proyectos, obras o acciones de gobierno que cumplan con lo señalado en el punto anterior.
- 4.4. Dicha notificación deberá ser por medio de oficio fundado y motivando la integración y elaboración de los Libros Blancos.



LIBROS BLANCOS

CÓDIGO:	L-CMU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	09/02/24
PÁGINA:	3 de 7

CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 4.5. La Contraloría evaluará conjuntamente con el Presidente Municipal la solicitud y en su caso autorizará la integración del Libro Blanco informando a la persona Titular de la Dependencia y Entidad de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, por escrito la resolución correspondiente.
- 4.6. La Contraloría, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal podrán elaborar el Libro Blanco preferentemente con los recursos humanos y materiales con los que cuenta cada dependencia y entidad.
- 4.7. Cuando para la elaboración de un Libro Blanco se requiera la contratación de servicios proporcionados por terceros, dicha contratación deberá ser autorizada por la persona Titular de la dependencia o entidad respectiva, y realizarse conforme a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Nuevo León, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- 4.8. Los Libros Blancos se elaborarán e integrarán conforme a los apartados siguientes:
 - **Presentación.**
En este apartado 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 Dependencia o Entidad.
 - **Fundamento legal y objetivo del Libro Blanco.**
Se enunciará el documento legal que regule la rendición de cuentas de la Administración Pública Municipal, así como de los presentes lineamientos.
Para el objetivo del libro blanco se señalará que se deja constancia de un orden lógico y cronológico de la documentación que sustenta y transparenta las acciones más importantes realizadas en la ejecución del proyecto o programa



LIBROS BLANCOS

CÓDIGO:	L-CMU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	09/02/24
PÁGINA:	4 de 7

CONTRALORÍA MUNICIPAL

- **Antecedentes.**
En este apartado se deberán señalar las causas o problemática general que motivó la conceptualización y ejecución del programa, proyecto o asunto de que se trate.
- **Marco Normativo.**
Aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o asunto.
- **Vinculación del programa, proyecto o asunto con el Plan Municipal de Desarrollo**
Se señalará la vinculación existente entre el programa, proyecto o asunto de que se trate con el Plan Municipal de Desarrollo.
- **Síntesis ejecutiva del programa, proyecto o asunto.**
Este apartado incluirá una breve descripción cronológica de las principales acciones realizadas desde la planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación, hasta el informe final de la persona responsable de su realización.
- **Acciones realizadas.**
El objetivo de este apartado es integrar documentación suficiente que permita la evaluación de las principales acciones realizadas durante la ejecución y puesta en operación del programa, proyecto o asunto. Como mínimo deberá incluirse la documentación relativa a lo siguiente:
 - a) **Planeación, programación y presupuestación del proyecto o programa:** Contempla entre otros su autorización por el órgano de gobierno en su caso, a estudios realizados, cartas compromisos de entes involucrados y autorizaciones presupuestales.
 - b) **Dictámenes, autorizaciones y permisos:** tales como los derechos inmobiliarios de los activos, dictámenes de impacto ambiental y licencias de construcción.
 - c) **Proceso de licitación:** bases de licitación, publicación de la convocatoria, invitaciones, junta de aclaraciones, acto de



LIBROS BLANCOS

CÓDIGO:	L-CMU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	09/02/24
PÁGINA:	5 de 7

CONTRALORÍA MUNICIPAL

recepción de propuestas y apertura de propuestas técnicas, acta de fallo técnico y apertura de propuestas económicas, inconformidades (en su caso), propuesta ganadora (técnica y económica); así como la publicación de la entidad del ganador.

- d) Contratación: documentación jurídica del ganador (Contratos, sus anexos y garantías)
- e) Informes al órgano de gobierno del Municipio: Informes sobre los eventos relevantes.
- f) Ejecución del Programa, proyecto o asunto: En el caso de obras, designación del residente de obra y superintendente de construcción, inicio de la construcción, estudios de riesgo y pólizas de seguros, convenios modificatorios, penalizaciones, verificación de la terminación de los trabajos, acta de entrega recepción, garantía por vicios ocultos, reporte de supervisión, constancia de resguardo de bitácora, estimaciones y ajustes de costos.
Comprenderá documentación soporte de la aplicación de recursos, entre ésta, la correspondiente a los trámites y registros contables y presupuestarios realizados, incluyendo un cuadro resumen del total del presupuesto autorizado y ejercido y el soporte documental de los pagos.

- Seguimiento y control.
En este apartado se integrarán 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.
- Resultados y beneficios alcanzados.
En este apartado se precisará el cumplimiento de los objetivos y metas del programa, proyecto o asunto, los resultados obtenidos y los beneficios alcanzados.
- Informe final de la persona Servidora Pública de la dependencia o entidad, responsable de la ejecución del programa, proyecto o asunto.



LIBROS BLANCOS

CÓDIGO:	L-CMU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	09/02/24
PÁGINA:	6 de 7

CONTRALORÍA MUNICIPAL

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.

- 4.9. En el Libro Blanco se describen y se presentan 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 de que se trate, soportando todo lo anterior con copias fotostáticas de los documentos originales respectivos.
- 4.10. Un ejemplar impreso de cada Libro Blanco se resguardará por la unidad responsable de su elaboración y validación, y una copia en medio digital o electrónico será entregada:
 - a) A la persona Titular de la dependencia o entidad correspondiente.
 - b) A la Contraloría Municipal.

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 de la persona responsable de su elaboración o expedición.

- 4.11. En el año de cierre de la administración gubernamental, los Libros Blancos se deberán concluir y entregar durante el mes de julio de ese año, para incorporarse oportunamente al acta de entrega recepción de la persona Titular de la Dependencia o Entidad.
- 4.12. En aquellos programas, proyectos o acciones de gobierno, en los que se tenga interés en dejar constancia 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.
- 4.13. Cuando se decida elaborar Memorias Documentales, éstas se llevarán a cabo con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades, por lo que no deberán implicar la erogación de recursos de ninguna naturaleza.



LIBROS BLANCOS

CÓDIGO:	L-CMU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	09/02/24
PÁGINA:	7 de 7

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Dichas Memorias se incluirán, en su oportunidad, como anexo del acta de entrega recepción que realice la persona Titular de la dependencia o entidad, o de la persona Servidora Pública que autorice su elaboración.

- 4.14. La Contraloría Municipal vigilará y dará seguimiento al cumplimiento de lo establecido en estos Lineamientos.
- 4.15. 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 estará sujeta a la clasificación que, en su caso, se hubiere realizado conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

V. ANEXOS
N/A.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	22/02/18	Creación del lineamiento
02	08/06/20	Actualización
03	16/01/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024 de L-CMU-CII-03 a L-CMU-01.
04	09/02/24	Se actualiza por mejora continua.