



San Pedro
Garza García

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN
E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y
DE MEMORIAS DOCUMENTALES DEL
MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA**

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**

09 DE SEPTIEMBRE DE 2024

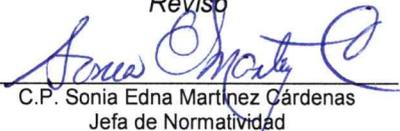
LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL
PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS
Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES DEL MUNICIPIO DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-L-LBYMD-01-V1	09 de Sept. de 2024	Primera versión	2 de 19

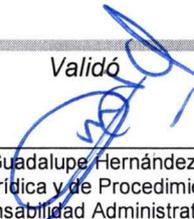
ÍNDICE

	Pág.
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVO	5
IV LINEAMIENTOS	5
<i>CAPÍTULO PRIMERO</i>	5
Disposiciones Generales	5
<i>CAPÍTULO SEGUNDO</i>	6
De la Selección de Proyectos	6
<i>CAPÍTULO TERCERO</i>	8
De la Integración de los Libros Blancos	8
<i>CAPÍTULO CUARTO</i>	12
Integración de las Memorias Documentales	12
<i>CAPÍTULO QUINTO</i>	15
Entrega y Difusión de los Libros Blancos y Memorias Documentales	15
<i>CAPÍTULO SEXTO</i>	16
Verificación y Resolución de Controversias	16
<i>TRANSITORIO</i>	17
IX ANEXO	18
<u>ANEXO 1</u>	
FORMATO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS, OBRAS O ASUNTOS A DOCUMENTAR	19

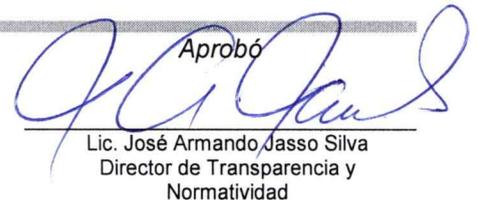
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez
Directora Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

LINEAMIENTOS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

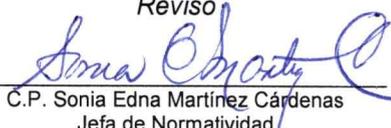
PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS
Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES DEL MUNICIPIO DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-L-LBYMD-01-V1	09 de Sept. de 2024	Primera versión	3 de 19

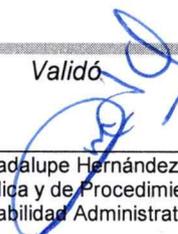
I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN


Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

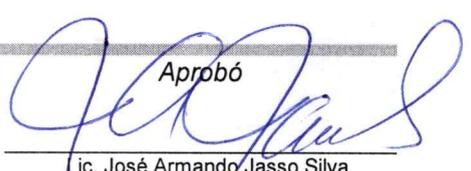
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez
Directora Jurídica y de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5307-0720-SCT-DEMG-L-LBYMD-01-V1

09 de Sept. de 2024

Primera versión

4 de 19

II. INTRODUCCIÓN

MARIANA TÉLLEZ YÁÑEZ, Secretaria de la Contraloría y Transparencia, con fundamento en los artículos 32, inciso C fracciones I, II, III, IV y VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, así como en el artículo 2, y en las fracciones II y III del artículo 10, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, y

CONSIDERANDO

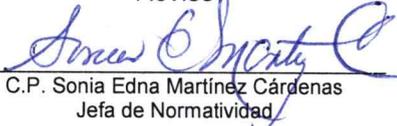
Que la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León en su artículo 29 establece que el Ayuntamiento facultará al Contralor Municipal, o a quien haga las funciones de este, para coordinar el proceso de entrega-recepción en todas las unidades de la Administración Pública Municipal, el cual juntamente con el Síndico Primero, coordinará la integración de la información correspondiente del proceso de entrega-recepción.

Que el Plan Municipal de Desarrollo 2021 - 2024 señala dentro de sus objetivos el contribuir a la transparencia gubernamental a través de accesos eficientes y amigables de información, incluyendo dentro de sus estrategias el fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia documental, específicamente robusteciendo los instrumentos de rendición de cuentas integrados al proceso de entrega-recepción.

Que en términos del artículo 32 inciso C fracción VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, es la dependencia facultada para establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las Dependencias, Órganos, Unidades, Organismos y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Que corresponde a la Comisión de Contraloría y Transparencia Municipal, de acuerdo con el artículo 36 fracción XIII inciso I del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, difundir el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentos de la materia al público en general.

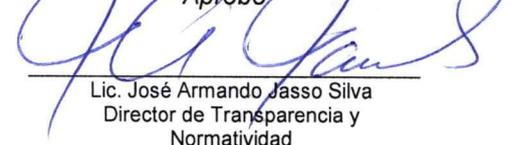
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez
Directora Jurídica y de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5307-0720-SCT-DEMG-L-LBYMD-01-V1

09 de Sept. de 2024

Primera versión

5 de 19

Que en atención a lo anterior se considera necesario emitir las disposiciones que regulen los procesos para la determinación e integración de Libros Blancos y Memorias Documentales de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, a fin de dejar constancia de las acciones y resultados de los proyectos, programas, obras públicas o acciones relevantes y trascendentes, incorporando para ello las mejoras prácticas y mecanismos de control en la materia

III. OBJETIVO

Garantizar la calidad, accesibilidad y utilidad de los libros blancos y de las memorias documentales, asegurando que cumplan con su propósito de manera institucional de informar, persuadir y preservar conocimiento.

IV. LINEAMIENTOS

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes Lineamientos tienen 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 y Memorias Documentales sobre los programas, proyectos, obras públicas o acciones más relevantes y trascendentes.

SEGUNDO. Los Lineamientos serán de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal del Municipio de San Pedro Garza García.

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

- I. **Dependencias:** Las Secretarías, la Unidad de Gobierno para Resultados, la Unidad de Comunicación Estratégica, la Dirección General para el Desarrollo

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez
Directora Jurídica y de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS
Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES DEL MUNICIPIO DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-L-LBYMD-01-V1	09 de Sept. de 2024	Primera versión	6 de 19

Integral de la Familia y las demás Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada;

- II. **Entidades:** Se refiere a los organismos públicos que integran la administración pública paramunicipal, incluyendo los organismos públicos descentralizados, empresas y fideicomisos públicos que apruebe el Republicano Ayuntamiento de conformidad con la Constitución, las leyes y reglamentos aplicables.
- III. **Formato:** Es el Formato para la identificación y selección de programas, proyectos, obras o asuntos a documentar, al que se hace referencia en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos.
- IV. **Libro Blanco:** El documento público gubernamental en el que se hacen constar las acciones y resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto, obra pública o asunto, que por sus características resulte relevante y trascendente de la Administración Pública Municipal;
- V. **Memoria Documental:** El documento público gubernamental, que describe las acciones y resultados obtenidos de un programa, proyecto o asunto de la Administración Pública Municipal, 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; y
- VI. **Secretaría:** La Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Municipio San Pedro Garza García.

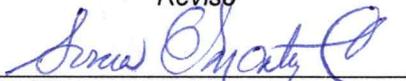
CUARTO. Los Libros Blancos y Memorias Documentales podrán realizarse en cualquier momento del periodo de la Administración Pública Municipal en turno, de acuerdo con las características y temporalidades de los proyectos, programas, obras o acciones que se pretendan documentar, procurando elaborar los documentos de manera oportuna.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SELECCIÓN DE PROYECTOS

QUINTO. Las Dependencias y Entidades solicitarán a la Secretaría la elaboración de Libros Blancos y Memorias Documentales cuando consideren necesario dejar constancia documental del desarrollo y resultados de programas, proyectos, obras u acciones de gobierno, así como de otros asuntos que se estimen relevantes o de interés.

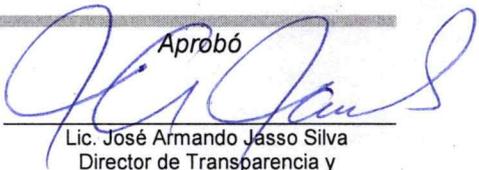
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez
Directora Jurídica y de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL****PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS
Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES DEL MUNICIPIO DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN** San Pedro
Garza García**Clave de manual****Emisión****Fecha última versión****Página**

5307-0720-SCT-DEMG-L-LBYMD-01-V1

09 de Sept. de 2024

Primera versión

7 de 19

SEXTO. Para efecto de lo establecido en el numeral anterior, las dependencias y entidades deberán enviar a la Secretaría una relación de los Libros Blancos y Memorias Documentales que pretendan elaborar.

SÉPTIMO. La propuesta de los Libros Blancos y Memorias Documentales a elaborar deberá incluir:

- Nombre del proyecto / programa / obra o asunto a documentar;
- Objetivo del proyecto / programa / obra o asunto;
- Monto de inversión realizado;
- Síntesis ejecutiva del proyecto (*Identifica beneficiarios, periodo de vigencia, resumen ejecutivo de acciones o etapas y principales resultados*);
- Argumentos sobre su pertinencia (*Usar criterios del numeral Décimo Primero y Décimo Cuarto de los presentes Lineamientos, según corresponda*);
- Estado actual de su avance (*Indicando si ha sido concluido o está en proceso de ejecución*) y,
- Resultados obtenidos y esperados.
- Firma de autorización de la persona Titular de la Dependencia o Entidad.

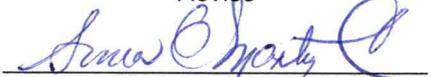
Para integrar la propuesta, se utilizará el Formato para la identificación y selección de programas, proyectos, obras o asuntos a documentar, señalado en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos.

OCTAVO. La Secretaría, en coordinación con el Síndico Primero, analizará la propuesta recibida y comunicará, en un plazo no mayor a 15 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del formato, su opinión sobre la pertinencia de llevar a cabo la elaboración de los Libros Blancos o, en su caso, de las Memorias Documentales propuestas.

NOVENO. Las Dependencias y Entidades, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la opinión a que se refiere el numeral anterior, deberán remitir a la Secretaría la relación definitiva de los Libros Blancos y/o Memorias Documentales que pretendan se elaboren, autorizada por su titular. La persona Titular de la Secretaría someterá dicha relación a la aprobación del Presidente Municipal.

DÉCIMO. Los Libros Blancos y las Memorias Documentales presentarán y describirán 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, obra o asunto de que se trate, respaldando lo anterior con el soporte adecuado en forma de copias fotostáticas y/o

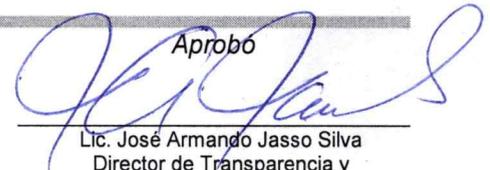
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez
Directora Jurídica y de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS
Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES DEL MUNICIPIO DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-L-LBYMD-01-V1	09 de Sept. de 2024	Primera versión	8 de 19

versiones digitales de los documentos originales respectivos, además de la evidencia que se considere apropiada.

DÉCIMO PRIMERO. La información contenida en los Libros Blancos y en las Memorias Documentales será de carácter público, con excepción de aquellos apartados que contengan información que haya sido clasificada como reservada o confidencial, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Cuando se requiera integrar información reservada se deberá elaborar una versión pública del documento.

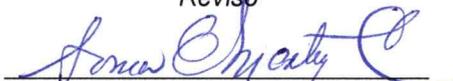
CAPÍTULO TERCERO

DE LA INTEGRACIÓN DE LOS LIBROS BLANCOS

DÉCIMO SEGUNDO. Se considerará que un programa, proyecto, obra o asunto es relevante, para la integración de un Libro Blanco, cuando:

- I. Es de alto impacto social, económico, regional, o cultural, o bien sea 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 Municipal;
- 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 Municipal de Desarrollo;
- III. 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;
- IV. 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 y, que su aplicación impacte en la población o en el ámbito de la Administración Pública Municipal;

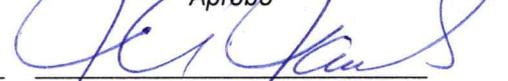
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez
Directora Jurídica y de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-L-LBYMD-01-V1	09 de Sept. de 2024	Primera versión	9 de 19

- 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.

DÉCIMO TERCERO. Los Libros Blancos deberán elaborarse preferentemente con los recursos humanos y materiales con los que cuenta cada Dependencia y Entidad, según corresponda, o bien por la Secretaría.

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, con cargo a su presupuesto, y su realización deberá apegarse a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, y demás disposiciones aplicables.

Cuando se trate de la elaboración de dos o más Libros Blancos y que, por sus características, sean susceptibles de adquirirse mediante la consolidación de los servicios, la Secretaría podrá realizar el proceso de compra, garantizando las mejores condiciones para la Administración Pública Municipal.

DÉCIMO CUARTO. Los Libros Blancos se elaborarán e integrarán conforme a los apartados siguientes:

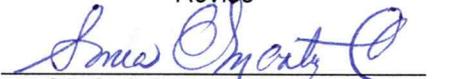
I. Presentación:

En este apartado se describirá el nombre y objetivo del programa, proyecto, obra pública o asunto de que se trate; periodo de vigencia que se documenta; ubicación geográfica; principales características técnicas; unidades administrativas participantes, así como nombre, firma del titular de la dependencia o entidad y la fecha de terminación del documento. Además, se relatará el motivo por el que se decidió integrar un Libro Blanco.

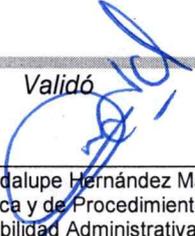
II. Fundamento legal y objetivo del Libro Blanco:

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 programa, proyecto, obra o asunto.

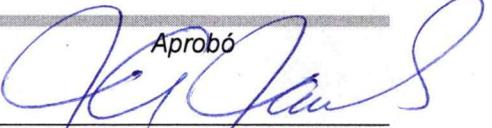
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez
Directora Jurídica y de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS
Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES DEL MUNICIPIO DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-L-LBYMD-01-V1	09 de Sept. de 2024	Primera versión	10 de 19

III. Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto, obra o asunto:

Se enlistará el conjunto de leyes, reglamentos, normativas, reglas de operación, procedimientos y demás disposiciones que rigen el programa, proyecto, obra o asunto a documentar. Este marco proporciona la estructura legal dentro del cual se desarrollaron las acciones, garantizando la coherencia, la legalidad y la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.

IV. Vinculación del programa, proyecto, obra o asunto con el Plan Municipal de Desarrollo y programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales:

Se señalará la vinculación existente entre el programa, proyecto, obra o asunto de que se trate con el Plan Municipal de Desarrollo y el o los programas sectoriales, institucionales, regionales o especiales vigentes. Se deberá explicar también su vinculación con los planes y programas nacionales y estatales vigentes al inicio del programa.

V. Síntesis ejecutiva del programa, proyecto, obra 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 del responsable de su realización.

VI. Antecedentes:

En este apartado se deberán señalar las causas o problemática general que motivó la conceptualización y ejecución del programa, proyecto, obra o asunto de que se trate. Además, se enunciarán, en términos del numeral Décimo Primero de los presentes Lineamientos, las razones por las que se decidió documentar el tema en cuestión.

VII. Acciones realizadas:

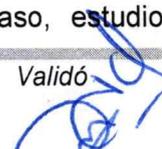
El objetivo de este apartado es realizar una descripción detallada y cronológica de las acciones llevadas a cabo durante la implementación del proyecto, sustentada en la inclusión de los documentos que constituyan la evidencia de las principales actividades. La documentación de referencia podrá ser en su caso la relativa a lo siguiente:

- Planeación, programación y presupuestación del proyecto, programa, obra o asunto:** Contempla entre otros su autorización por el órgano de gobierno en su caso, estudios realizados, cartas compromisos de entes involucrados y autorizaciones presupuestales.
- Dictámenes, autorizaciones y permisos:** Tales como los derechos inmobiliarios de los activos, dictámenes de impacto ambiental y licencias de construcción, según aplique.
- Proceso de licitación:** Bases de licitación, publicación de la convocatoria, invitaciones en su caso, estudios de mercado, cartas de interés en

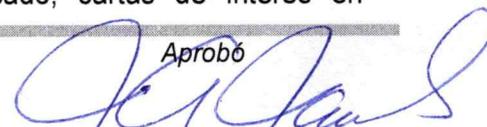
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez
Directora Jurídica y de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa

Aprobó


Lic. José Armando Jáso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS
Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES DEL MUNICIPIO DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-L-LBYMD-01-V1	09 de Sept. de 2024	Primera versión	11 de 19

participar, junta de aclaraciones, acto de 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); publicación de la identidad del ganador, así como el establecimiento de garantías de cumplimiento, anticipos, fijación de precios fijos y penas convencionales según corresponda en términos de la leyes aplicables de acuerdo al tipo de contratación. Para el caso de obras públicas, además de las propuestas técnicas y económicas, deberán incluirse los presupuestos detallados, cronogramas de trabajo, y garantías de cumplimiento.

- d) **Contratación:** Documentación jurídica del ganador (contratos, sus anexos y garantías)
- e) **Informes al Ayuntamiento:** Los informes realizados al órgano de gobierno sobre el estado que guarda cada programa, proyecto, obra o asunto del que se trate, incluyendo la descripción de hallazgos relevantes.
- f) **Ejecución del programa, proyecto, obra o asunto:** Documentación soporte de la aplicación de recursos, como puede ser 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. En el caso de obras públicas, incluirá la 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 facturas y, en su caso, ajustes de costos.

VIII. Seguimiento y control:

En este apartado se describen las actividades llevadas a cabo para informar sobre los avances y situación del programa, proyecto, obra o asunto, así como de las realizadas para corregir o mejorar su ejecución, auditorías y atención a observaciones determinadas.

IX. Resultados y beneficios alcanzado:

En este apartado se precisará el cumplimiento de los objetivos y metas del programa, proyecto, obra o asunto, los resultados obtenidos, impactos, los beneficios alcanzados, incluyendo aquellos determinados por evaluaciones externas.

X. Informe final de responsable:

La persona Titular de la Dependencia o Entidad responsable del programa, proyecto, obra o asunto, elaborará un informe donde identifique las actividades clave para el desarrollo del tema documentado. Deberá incluir los factores de

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez
Directora Jurídica y de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS
Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES DEL MUNICIPIO DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-L-LBYMD-01-V1	09 de Sept. de 2024	Primera versión	12 de 19

éxito, innovaciones empleadas para cumplir los objetivos, y puede complementarse con análisis de impacto, conclusiones y recomendaciones para futuras acciones, con el fin de informar a las partes interesadas sobre el progreso y el rendimiento de las iniciativas gubernamentales.

XI. Evidencia documental (Anexos):

Los Libros Blancos deberán contener la evidencia documental que soporte los procesos y acciones descritas. La documentación de soporte deberá integrarse en anexos de acuerdo con las particularidades de cada programa, proyecto, obra o asunto, y de conformidad con la normatividad aplicable y deberá ser organizada de manera cronológica y secuencial.

CAPÍTULO CUARTO

INTEGRACIÓN DE LAS MEMORIAS DOCUMENTALES

DÉCIMO QUINTO. Para aquellos programas, proyectos, obras o acciones de gobierno sobre los que se tenga interés de documentar, informar y dejar constancia de las labores y resultados obtenidos pero que carezcan de la relevancia señalada en el numeral Décimo Primero de los presentes Lineamientos, las Dependencias y Entidades, previa autorización de la Secretaría, tendrán la opción de formular Memorias Documentales, siempre que estos cumplan con alguno de los siguientes criterios:

- Beneficia a una gran parte de la población;
- Cuenta con potencial de replicabilidad y escalabilidad dentro del Municipio o puede convertirse en un punto de referencia para la gestión pública;
- Incorpora mecanismos, innovaciones o introduce nuevas y mejores prácticas en el Municipio o en la gestión pública;
- Involucra la cooperación de varias Dependencias y Entidades, dentro y fuera del Municipio;
- Se trata de situaciones únicas o extraordinarias cuya gestión y documentación pueda ser relevante para el archivo histórico del Municipio.

DÉCIMO SEXTO. Cuando se decida elaborar Memorias Documentales, éstas deberán integrarse preferentemente con los recursos humanos y materiales con los que cuenta cada dependencia y entidad, o en su caso la Secretaría.

Cuando para la elaboración de una Memoria Documental se requiera la contratación de servicios proporcionados por terceros, dicha contratación deberá ser autorizada por el Titular de la Dependencia o Entidad respectiva, con cargo al presupuesto de dicha Dependencia o Entidad solicitante, y su realización deberá apegarse a lo previsto en la

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez
Directora Jurídica y de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

**PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS
Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES DEL MUNICIPIO DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-L-LBYMD-01-V1	09 de Sept. de 2024	Primera versión	13 de 19

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado De Nuevo León, el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, demás disposiciones aplicables.

Cuando se trate de la elaboración de dos o más Memorias Documentales en los que, por sus características, sean susceptibles de adquirirse mediante la consolidación de los servicios, la Secretaría podrá realizar el proceso de compra, garantizando las mejores condiciones para la Administración Pública Municipal.

DÉCIMO SÉPTIMO. Las Memorias Documentales se elaborarán e integrarán, según aplique al tipo de programa, proyecto, obra o asunto a documentar, conforme a los apartados siguientes:

I. Presentación:

En este apartado se describirá el nombre y objetivo del programa, proyecto, obra pública o asunto de que se trate; periodo de vigencia que se documenta; ubicación geográfica; principales características técnicas; unidades administrativas participantes, así como nombre, firma del titular de la dependencia o entidad y la fecha de terminación del documento. Además, se relatará el motivo por el que se decidió integrar una Memoria Documental.

II. Fundamento legal y objetivo de la Memoria Documental:

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 de la Memoria Documental 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 programa, proyecto, obra o asunto.

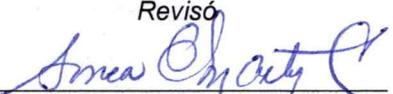
III. Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o asunto:

Se enlistará el conjunto de leyes, reglamentos, normativas, reglas de operación, procedimientos y demás disposiciones que rigen el programa, proyecto, obra o asunto a documentar. Este marco proporciona la estructura legal dentro del cual se desarrollaron las acciones, garantizando la coherencia, la legalidad y la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.

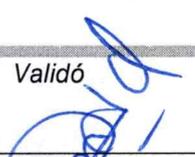
IV. Síntesis ejecutiva:

Este apartado incluirá las razones por las que se decidió documentar el tema en cuestión, así como 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 y se deberá mencionar

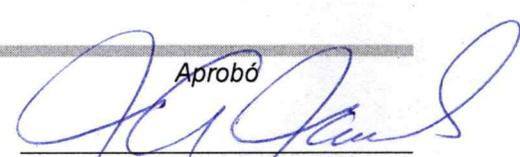
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez
Directora Jurídica y de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS
Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES DEL MUNICIPIO DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-L-LBYMD-01-V1	09 de Sept. de 2024	Primera versión	14 de 19

su vinculación con los planes y programas nacionales, estatales y municipales vigentes al inicio del programa.

V. Acciones realizadas:

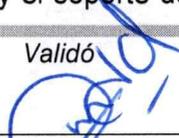
El objetivo de este apartado es realizar una descripción detallada y cronológica de las acciones llevadas a cabo durante la implementación del proyecto, sustentada en la inclusión de los documentos que constituyan la evidencia de las principales actividades. La documentación de referencia podrá ser en su caso la relativa a lo siguiente:

- a) **Planeación, programación y presupuestación del proyecto, programa, obra o asunto:** Contempla entre otros su autorización por el órgano de gobierno en su caso, 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) **Cuando la Memoria Documental requiera documentar la contratación de bienes, servicios u obra pública, deberá incluirse:**
 - i. Proceso de licitación: Bases de licitación, publicación de la convocatoria, invitaciones en su caso, estudios de mercado, cartas de interés en participar, junta de aclaraciones, acto de 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); publicación de la identidad del ganador, así como el establecimiento de garantías de cumplimiento, anticipos, fijación de precios fijos y penas convencionales según corresponda en términos de la leyes aplicables de acuerdo al tipo de contratación. Para el caso de obras públicas, además de las propuestas técnicas y económicas, deberán incluirse los presupuestos detallados, cronogramas de trabajo, y garantías de cumplimiento.
 - ii. Contratación: Documentación jurídica del ganador (contratos, sus anexos y garantías)
- d) **Informes al Ayuntamiento:** Los informes realizados al Ayuntamiento sobre el estado que guarda cada programa, proyecto, obra o asunto del que se trate, incluyendo la descripción de hallazgos relevantes.
- e) **Ejecución del programa, proyecto, obra o asunto:** Comprenderá documentación soporte de la aplicación de recursos, como puede ser 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. En el caso de

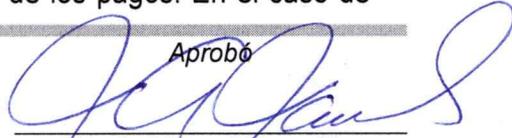
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez
Directora Jurídica y de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL
PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS
Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES DEL MUNICIPIO DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-L-LBYMD-01-V1	09 de Sept. de 2024	Primera versión	15 de 19

obras, incluirá la 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.

VI. Seguimiento y resultados:

- a) Descripción de las acciones de control y seguimiento, apoyadas por los documentos que constituyan la evidencia de estas.
- b) Información sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del programa, proyecto, obra o asunto, los resultados obtenidos y los beneficios alcanzados, incluyendo aquellos determinados por evaluaciones externas.

VII. Informe final de responsable:

La persona Titular de la Dependencia o Entidad responsable del programa, proyecto, obra o asunto, elaborará un informe donde identifique las actividades clave para el desarrollo del tema documentado. Deberá incluir los factores de éxito, innovaciones empleadas para cumplir los objetivos, y puede complementarse con análisis de impacto, conclusiones y recomendaciones para futuras acciones, con el fin de informar a las partes interesadas sobre el progreso y el rendimiento de las iniciativas gubernamentales.

VIII. Evidencia documental (Anexos):

Las Memorias Documentales deberán contener la evidencia que soporte los procesos y acciones descritas. La documentación de soporte deberá integrarse en anexos de acuerdo con las particularidades de cada programa, proyecto, obra o asunto, y de conformidad con la normatividad aplicable y deberá ser organizada de manera cronológica y secuencial.

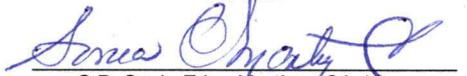
CAPÍTULO QUINTO

ENTREGA Y DIFUSIÓN DE LOS LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES

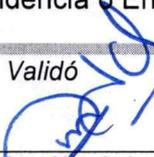
DÉCIMO OCTAVO. Cada Libro Blanco o Memoria Documental elaborada deberá imprimirse en tres tantos originales. Uno de estos ejemplares impresos de cada Libro Blanco o Memoria Documental se resguardará por la Dependencia o Entidad responsable de su elaboración y validación. Además, los otros dos ejemplares impresos, así como una copia de ellos en medio digital o electrónico, será entregada a:

- a) La persona Titular de la Dependencia o Entidad correspondiente.

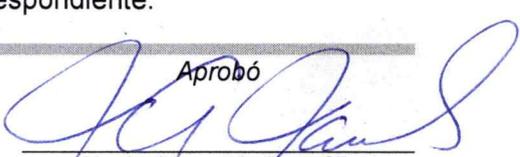
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez
Directora Jurídica y de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

 San Pedro
Garza García

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5307-0720-SCT-DEMG-L-LBYMD-01-V1

09 de Sept. de 2024

Primera versión

16 de 19

b) A la Secretaría.

Cada ejemplar de Libro Blanco o de Memoria Documental entregado deberá incluir a su vez la información de soporte contenida en los anexos, en los términos del numeral Décimo Tercero y Décimo Sexto, según corresponda, de los presentes Lineamientos.

En la elaboración de los Libros Blancos o Memorias Documentales se deberá destacar el enfoque ciudadano de las acciones documentadas, limitando el uso de términos y referencias técnicas para que los documentos sean de fácil comprensión.

El medio que se utilice para el resguardo de la copia del Libro Blanco o Memoria Documental deberá permitir que los documentos sean plenamente identificables, insustituibles, inviolables y que cuenten con la validación de la unidad responsable de su elaboración o expedición.

DÉCIMO NOVENO. En el año de cierre de la administración gubernamental, los Libros Blancos y Memorias Documentales se deberán concluir y entregar en los términos del numeral anterior, a más tardar el último día hábil de septiembre de ese año, para incorporarse oportunamente al acta de entrega-recepción de la persona Titular de la Dependencia o Entidad responsable.

VIGÉSIMO. Las Dependencias y Entidades que en coordinación con la Secretaría hayan elaborado Libros Blancos o Memorias Documentales, podrán implementar los mecanismos necesarios para dar máxima publicidad y transparencia a los documentos y que se encuentren disponible para la consulta de la ciudadanía.

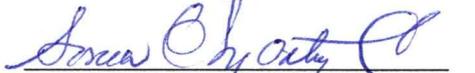
CAPÍTULO SEXTO

VERIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

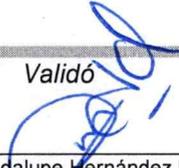
VIGÉSIMO PRIMERO. La Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilará y dará seguimiento al cumplimiento de lo establecido en estos Lineamientos.

VIGÉSIMO SEGUNDO. 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 de la Contraloría y Transparencia del Municipio de San Pedro Garza García.

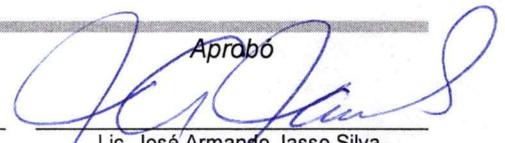
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez
Directora Jurídica y de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS
Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES DEL MUNICIPIO DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5307-0720-SCT-DEMG-L-LBYMD-01-V1

09 de Sept. de 2024

Primera versión

17 de 19

TRANSITORIO

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

San Pedro Garza García, a los 09 - nueve días del mes de septiembre de 2024 - dos mil veinticuatro. - La C. Secretaria de la Contraloría y Transparencia, **Mariana Téllez Yáñez**.

Los presentes Lineamientos fueron sometidos a consideración de la Comisión de Contraloría y Transparencia del Republicano Ayuntamiento, mediante el Oficio número SCT-385/2024, signado por la Dra. Mariana Téllez Yáñez, Secretaria de la Contraloría y Transparencia del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; siendo aprobados por los Integrantes de dicha Comisión en la Sesión llevada a cabo el 16 de agosto de 2024.

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez
Directora Jurídica y de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa

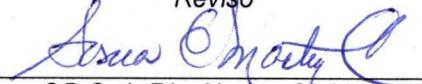
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL
PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS
Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES DEL MUNICIPIO DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

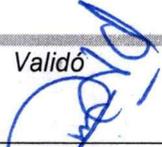
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-L-LBYMD-01-V1	09 de Sept. de 2024	Primera versión	18 de 19

IX. ANEXO

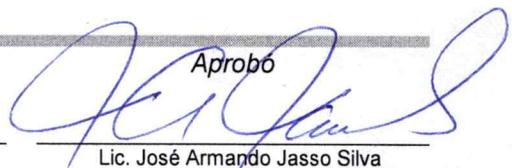
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez
Directora Jurídica y de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

LINEAMIENTOS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

**PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LIBROS BLANCOS
Y DE MEMORIAS DOCUMENTALES DEL MUNICIPIO DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0720-SCT-DEMG-L-LBYMD-01-V1	09 de Sept. de 2024	Primera versión	19 de 19

ANEXO 1

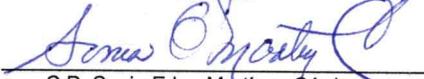
Formato para la identificación y selección de programas, proyectos, obras o asuntos a documentar

No.	Nombre del proyecto/ programa/ obra o asunto	Objetivo del proyecto/ programa/ obra	Monto de inversión	Síntesis ejecutiva del proyecto (Identificar beneficiarios, periodo de vigencia, resumen ejecutivo de acciones o etapas, y principales resultados)	Argumentos sobre su pertinencia (De acuerdo con los criterios del numeral Décimo Primero y Décimo Cuarto de los presentes Lineamientos, según corresponda)	Estado actual de su avance (Indicar también si ha sido concluido o está en proceso de ejecución)	Resultados obtenidos y esperados

1. Cuando se solicite la integración de Libros Blancos, corresponderá a cada persona Titular de Entidad o Dependencia proponer la lista de los programas, proyectos, obras o asuntos bajo su responsabilidad que puedan documentarse.
2. La Secretaría de la Contraloría y Transparencia podrá orientar a los titulares para enlistar los proyectos pertinentes y su justificación para elaborar un Libro Blanco.

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE PROPONE LA ELABORACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y/O MEMORIAS DOCUMENTALES

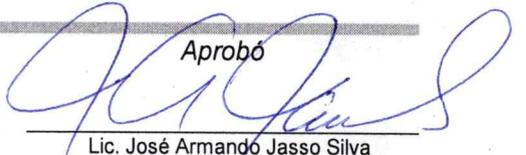
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez
Directora Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad