

## GUÍA DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DEL LIBRO BLANCO

De conformidad con el Numeral **SEXTO** de los Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.

El Libro Blanco debe contener:

- **. 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 del titular de la dependencia o entidad.

- **II. Fundamento legal y objetivo del Libro Blanco.**
- **III. 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.

- **IV. Marco normativo aplicable** a las acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o asunto.
- **V. Vinculación del programa, proyecto o asunto con el Plan Nacional de Desarrollo y programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales.**

1/9

Se señalará la vinculación existente entre el programa, proyecto o asunto de que se trate con el Plan Nacional de Desarrollo que corresponda y el o los programas sectoriales, institucionales, regionales o especiales.

- **VI. 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 del responsable de su realización.

Para realizar el Libro Blanco debe observarse lo siguiente:



Autoridad del Espacio Público  
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad  
Unidad de Transparencia

Av. Insurgentes Sur 235, primer piso  
Col. Roma Norte, Del. Cuauhtémoc  
Ciudad de México  
C.P. 06700

aep.cdmx.gob.mx  
oip.aep@cdmx.gob.mx  
Teléfono temporal 5522782633

## **PLANEACIÓN.**

Debe atenderse a una planeación que se inicia con la investigación detallada, en la que se contemple:

- Tipo de Programa.
- Duración y/o Vigencia.
- Objetivo.
- Marco Normativo Aplicable.
- Problemática.
- Eventos Relevantes.
- Áreas Involucradas.
- Ubicación Geográfica.
- Características.
- Inversión y/o Presupuesto.
- Tipo de Contratación.
- Resultados.

## **EJECUCIÓN.**

En la ejecución se debe allegar de la documentación básica que permita realizar un análisis completo de las actividades realizadas durante el desarrollo del programa, proyecto o acción a documentarse.

2/9

Para la integración debe observar:

1. Índice de Contenido Preliminar.
2. Localización.
3. Recopilación de Documentos.
4. Seguimiento y Control Documental.
5. Revisión.
6. Análisis.
7. Depuración Documental.
8. Índice definitivo.
9. Integración documental para la elaboración del resumen ejecutivo.
10. Resultados y beneficios obtenidos.



Autoridad del Espacio Público  
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad  
Unidad de Transparencia

Av. Insurgentes Sur 235, primer piso  
Col. Roma Norte, Del. Cuauhtémoc  
Ciudad de México  
C.P. 06700

aep.cdmx.gob.mx  
oip.aep@cdmx.gob.mx  
Teléfono temporal 5522782633

## ÍNDICE PRELIMINAR.

El índice preliminar de una obra pública deberá ser integrado completo para el análisis de las acciones realizadas por lo que se consideraran los siguientes aspectos:

**Información básica:** Nombre de programa; Proyecto o Acción, Vigencia del proyecto, Objetivo del Libro Blanco, Nombre del representante, Vinculación con el Programa General de Desarrollo; Programa Sectorial e Institucional.

**Información cronológica:** Resumen ejecutivo.

**Planeación:** Planeación (Estudios de Factibilidad, Medio Ambiente, Proyectos, Ingenierías, Planos, Licencias, Permisos, Liquidaciones, etc.), Autorizaciones (De Proyecto de Inversión y Multianualidades).

**Contratación:** Contratos, Garantías y Programas de Obra.

**Ejecución:** Anticipos, Pagos (Estimaciones), Ajustes de costos, Convenios o Reprogramaciones, Avances físico – financiero.

**Conclusión:** Entrega y recepción de obra.

**Control:** Informes de auditorías y solvatación de observaciones.

**Resultados y Beneficios.**

## REVISIÓN, ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DOCUMENTAL.

Es un proceso que permite evaluar la congruencia en las cifras, fechas y datos referentes, en este mismo sentido se podrá constatar la referencia documental como sustento de la acción y verificar la cronología o secuencia de las actividades desarrolladas durante la planeación, ejecución y conclusión del proyecto de Inversión o programa, corroborando el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada acción.

## CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS PROBATORIOS.

Los documentos probatorios deben de ser:

- a) Legibles.
- b) Probatorios.
- c) Oficiales.



Autoridad del Espacio Público  
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad  
Unidad de Transparencia

Av. Insurgentes Sur 235, primer piso  
Col. Roma Norte, Del. Cuauhtémoc  
Ciudad de México  
C.P. 06700

aep.cdmx.gob.mx  
oip.aep@cdmx.gob.mx  
Teléfono temporal 5522782633

- d) Orden cronológico
- e) Soporte básico de proyecto o acción.
- f) Procedencia de una autoridad legítima.
- g) Normas aplicables a un proyecto de inversión, programa o acción.

## INTEGRACIÓN DEL ÍNDICE DEL LIBRO BLANCO.

La integración del Libro Blanco se puede establecer de la siguiente manera:



## RIESGO.

En la integración del Libro Blanco se pueden presentar obstáculos o algunos riesgos que retrasarían su integración, por lo que se consideran algunas opciones de riesgo:

- Demasiada comunicación puede generar confusión.
- Comunicación de rutina no le da valor agregado al Libro Blanco.
- Demasiada información documental, no atomizada.
- Información no legible y clara.

4/9

## FASES DE INTEGRACIÓN

### 1.- Requerimientos:

Es la etapa en que se definen los insumos que se requerirán para la redacción e integración documental del Libro blanco, componiéndose de los siguientes apartados:

1.1.- *Expediente del asunto*: Deberá contener todos los documentos del origen y desarrollo del asunto, programa, proyecto, etc. Como: programa, presupuesto, calendarios, informes, reportes, contratos, convenios, autorizaciones, oficios, etc.

1.2.- *Normatividad*: Deberá ser aquella normatividad aplicable directamente al asunto, tanto para la elaboración del Libro Blanco como del asunto en particular, considerando además en el orden jerárquico y el articulado específico.



Autoridad del Espacio Público  
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad  
Unidad de Transparencia

Av. Insurgentes Sur 235, primer piso  
Col. Roma Norte, Del. Cuauhtémoc  
Ciudad de México  
C.P. 06700

aep.cdmx.gob.mx  
oip.aep@cdmx.gob.mx  
Teléfono temporal 5522782633

## 2.- Elaboración:

Esta fase consiste en todas aquellas actividades que se deben realizar para elaborar materialmente el Libro Blanco, desde el acopio de la información hasta la digitalización del respaldo documental, para lo cual se seguirán los siguientes pasos:

2.1.- *Búsqueda y acopio de la información:* Esta actividad consiste en buscar y acopiar toda la documentación que se encuentra relacionada directamente con el asunto.

2.2.- *Análisis y selección de documentos:* Consiste en realizar un análisis de la importancia legal y administrativa de cada documento comprobatorio del asunto, los que simultáneamente se deberán ordenar de manera cronológica para facilitar la redacción e integración del Libro Blanco.

2.3.- *Redacción del Libro:* Con base en la evidencia documental que se seleccionó, se deberá redactar cada uno de los apartados del Guión establecido por los Lineamientos Oficiales. Es importante señalar que como el Libro Blanco es una reseña cronológica, el apartado **Síntesis ejecutiva del programa, proyecto o asunto** del Guión de los Lineamientos se respalde con los documentos de cada incidencia descrita en la reseña, independientemente de los Anexos documentales que se incorporen en dado caso como Apéndice.

2.4.- *Digitalización de documentos:* Paralelamente a la redacción del Libro Blanco se podrá ir realizando la digitalización de la documentación seleccionada (originales), cuyas imágenes que se integrarán al archivo o carpeta electrónica final del Libro Blanco.

5/9

## 3.- Entrega:

Esta es la culminación del trabajo de integración y presentación del Libro Blanco, en el que se deberá antes de pasarlo a firma y publicación, revisar que su contenido y forma se haya apegado a los Lineamientos establecidos.

3.1.- *Entrega previa para revisión y ajustes:* En este caso se sugiere que el Órgano Interno de Control realice una revisión del Libro Blanco, para constar su elaboración conforme a los Lineamientos establecidos, así como sugerir si es necesario los ajustes correspondientes.

3.2.- *Entrega final para firma y distribución:* Una vez validado el Libro Blanco por el Órgano Interno de Control, lo revisará y firmará el Titular de la Dependencia o Entidad que corresponda y se procederá a su distribución.



Autoridad del Espacio Público  
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad  
Unidad de Transparencia

Av. Insurgentes Sur 235, primer piso  
Col. Roma Norte, Del. Cuauhtémoc  
Ciudad de México  
C.P. 06700

aep.cdmx.gob.mx  
oip.aep@cdmx.gob.mx  
Teléfono temporal 5522782633



## **EJEMPLO DE INTEGRACIÓN DE UN LIBRO BLANCO EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.**

### **1.-Presentación:**

- 1.1 Nombre del programa.
- 1.2 Periodo de vigencia.
- 1.3 Fundamento legal de la elaboración.
- 1.4 Vinculación con el Programa General de Desarrollo.
- 1.5 Responsables del proyecto.

### **2.- Objetivo:**

- 2.1 Del Libro Blanco.
- 2.1 Del Proyecto.

### **3.- Antecedentes:**

- 3.1 Del proyecto.
  - 3.1.1 Programa General de Desarrollo.
  - 3.1.2 Plan Específico en que se encuentra el proyecto.
    - 3.1.2 Plan de negocios del proyecto.

### **4.- Síntesis Ejecutiva del Proyecto:**

- 4.1 Síntesis ejecutiva.
- 4.2 Motivación de las principales decisiones tomadas.
- 4.3 Eventos de mayor relevancia dentro del proyecto.
- 4.4 Riesgos de mayor relevancia dentro del proyecto.
- 4.5 Síntesis cronológica del proyecto.

7/9

### **5.- Acciones realizadas en el periodo, resultados y beneficios:**

- 5.1 Actividades preparatorias del proyecto.
  - 5.1.1 Estudios de factibilidad técnica y económica
  - 5.1.2 Solicitudes y autorizaciones.
    - 5.1.2.1 De la entidad.
    - 5.1.2.2 De la Administración Pública de la Ciudad de México.
    - 5.1.2.3 De la Administración Pública Federal.
  - 5.1.3. Proceso licitatorio.
    - 5.1.3.1 Adjudicación.
    - 5.1.3.2 Contratación.
    - 5.1.3.3 Garantías.
    - 5.1.3.4 Ejecución.
    - 5.1.3.5 Entrega.
  - 5.1.4 Adquisición de Tecnología.



Autoridad del Espacio Público  
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad  
Unidad de Transparencia

Av. Insurgentes Sur 235, primer piso  
Col. Roma Norte, Del. Cuauhtémoc  
Ciudad de México  
C.P. 06700

aep.cdmx.gob.mx  
oip.aep@cdmx.gob.mx  
Teléfono temporal 5522782633

- 5.1.4.1 Proceso licitatorio.
- 5.1.4.2 Adjudicación.
- 5.1.4.3 Contratación.
- 5.1.4.4 Garantías.
- 5.1.4.5 Ejecución.
- 5.1.4.6 Entrega.
- 5.1.4.7 Finiquito.
- 5.1.5 Obra Pública.
  - 5.1.5.1 Proceso Licitatorio.
  - 5.1.5.2 Adjudicación.
  - 5.1.5.3 Contratación.
  - 5.1.5.4 Garantías.
- 5.1.6 Contratos adyacentes.
  - 5.1.6.1 Proceso Licitatorio.
  - 5.1.6.2 Adjudicación.
  - 5.1.6.3 Contratación.
  - 5.1.6.4 Garantías.
- 5.2 Ejecución del Proyecto/Contrato/Convenio.
  - 5.2.1 Programa a desarrollar y red de actividades.
  - 5.2.2 Informes periódicos al consejo de administración.
  - 5.2.3 Informes a la dirección general. Bitácoras.
  - 5.2.4 Documentos de entrega de módulos o fases concluidas.
- 5.3 Administración, supervisión y control.
  - 5.3.1 Auditor Técnico.
    - 5.3.1.1 Licitación y contratación.
    - 5.3.1.2 Entrega de informes y reportes.
    - 5.3.1.3 Seguimiento.
  - 5.3.2 Consultor en administración de proyectos.
    - 5.3.2.1 Licitación y contratación.
    - 5.3.2.2 Entrega de informes y reportes.
    - 5.3.2.3 Seguimiento.
  - 5.3.3 Perito.
    - 5.3.3.1 Licitación y contratación.
    - 5.3.3.2 Entrega de informes y reportes.
    - 5.3.3.3 Seguimiento.
  - 5.3.4 Sistema integral de administración de proyectos.
  - 5.3.5 Comité consultivo.
    - 5.3.5.1 Juntas y acuerdos.
    - 5.3.5.2 Seguimientos de acuerdos.
  - 5.3.6 Observaciones de los órganos fiscalizadores externos.
    - 5.3.6.1 Observaciones.





- 5.3.6.2 Seguimiento.
- 5.3.7 Proyectos relacionados interdependientes.
- 5.3.8 Problemática.
  - 5.3.8.1 Apreciación global.
  - 5.3.8.2 Por caso.
- 5.4 Esquema jurídico y desarrollo.
  - 5.4.1 Contratos bases.
  - 5.4.2 Contratos alternos.
  - 5.4.3 Seguridad del proyecto.
  - 5.4.4 Permisos. Convenios de la terminación del proyecto.
  - 5.4.5 Litigios (demandas y reconvencciones).
- 5.5. Esquema financiero y desarrollo del mismo.
  - 5.5.1 Estructura financiera del proyecto.
  - 5.5.2 Fuentes de financiamiento del proyecto.
  - 5.5.3. Participación de la entidad en el mecanismo de disposición de recursos por parte de la contratista.
  - 5.5.4 Entrega de la obra satisfacción, dando inicio a los pagos por parte de la entidad.
  - 5.5.5 Análisis financiero de los flujos una vez entregada la obra.

## **6.-Resultados y beneficios.**

- 6.1 Cumplimiento de objetos en materia de producción a la fecha de emisión del Libro Blanco.
- 6.2 Cumplimiento de objetos en materia financiera y presupuestal a la fecha de emisión del libro blanco.
  - 6.2.1 Durante el desarrollo del proyecto.
  - 6.2.2 Una vez concluido y entregado el proyecto.
- 6.3 Observaciones y su seguimiento por parte del Órgano de Control Interno.
- 6.4 Informe final del servidor público responsable de la ejecución del proyecto.

9/9



Autoridad del Espacio Público  
Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad  
Unidad de Transparencia

Av. Insurgentes Sur 235, primer piso  
Col. Roma Norte, Del. Cuauhtémoc  
Ciudad de México  
C.P. 06700

aep.cdmx.gob.mx  
oip.aep@cdmx.gob.mx  
Teléfono temporal 5522782633