

MARÍA GABRIELA MONGE PÉREZ, SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 7 FRACCIONES VIII Y X DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la máxima transparencia, la rendición de cuentas y la adecuada documentación de la gestión pública constituyen principios rectores del ejercicio gubernamental y elementos indispensables para fortalecer la confianza ciudadana en las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Baja California.

SEGUNDO. Que los Libros Blancos y las Memorias Documentales son instrumentos fundamentales transparencia y rendición de cuentas que dejan evidencia documental de manera ordenada, verificable y sistemática de los actos, acciones, decisiones y/o resultados del ejercicio de las atribuciones conferidas a las Dependencias y Entidades Paraestatales.

TERCERO. Que en el Periódico Oficial del Estado (POE) de 28 de junio de 2024, fueron publicados los Lineamientos para la Elaboración, Integración y Registro de los Libros Blancos y Memorias Documentales de la Administración Pública de Baja California (Lineamientos), mediante los cuales se establecieron las bases normativas que regulan la elaboración, integración y registro de los Libros Blancos y las Memorias Documentales, con el objeto de asegurar que la información generada sea completa, cronológica, verificable y armonizada con la documentación soporte correspondiente, privilegiando en todo momento el principio de máxima publicidad y el acceso a la información pública.

CUARTO. Que la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo de Baja California 2022-2027 (APEDBC), en su política pública 7.9, denominada "*Combate Frontal a la Corrupción y Máxima Transparencia*" tiene la finalidad de garantizar la transparencia y el combate a la corrupción de la función pública estatal, impulsando los principios rectores de legalidad, respeto a la dignidad de las personas, disciplina, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público para consolidar la confianza ciudadana de un gobierno honesto a través de la implementación de mecanismos y herramientas tendientes a evaluar, vigilar, controlar y supervisar la ejecución de los recursos y el actuar de las personas servidoras públicas.

QUINTO. Que el Decreto No. 139 publicado en el POE de 16 de septiembre de 2025, reformó la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, a efecto de, entre otras cuestiones, modificar la denominación de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, para denominarse Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para lo cual, en su artículo transitorio noveno estableció que toda



referencia a la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, se entenderá realizada a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

SEXTO. Que conforme al artículo 48 fracciones VI y XXX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno es la dependencia facultada para expedir, actualizar, difundir, sistematizar y supervisar la normatividad administrativa estatal y observar la de índole general y/o Federal que regulen el funcionamiento de los instrumentos, sistemas y procedimientos de control interno, fiscalización, transparencia, rendición de cuentas y datos abiertos de la Administración Pública; así como para intervenir en las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública, y emitir los lineamientos y manuales que se requieran para tales efectos, en los términos de la Ley de la materia.

SÉPTIMO. Que con el propósito de establecer los criterios técnicos y operativos que orienten a las personas servidoras públicas en la identificación de los programas, proyectos o asuntos que deban documentarse, así como en la integración ordenada de la información y de los soportes documentales que dan sustento a las acciones realizadas, en el artículo transitorio tercero de los Lineamientos, se estableció la obligación de la entonces Secretaría de la Honestidad y la Función Pública de publicar la Guía para la Elaboración de los Libros Blancos y Memorias Documentales.

OCTAVO. Que la presente Guía se concibe como un instrumento técnico de apoyo para el adecuado cumplimiento de los Lineamientos, que coadyuva a la consolidación de una gestión pública ordenada, transparente y orientada a resultados, en beneficio de la Administración Pública del Estado de Baja California.

NOVENO. Que en cumplimiento a lo anterior, y con fundamento en las disposiciones legales invocadas y en atención a lo señalado en los considerandos anteriores, se emite la siguiente:

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Primero. La presente Guía para la elaboración de los libros blancos y memorias documentales, tiene como objeto establecer criterios metodológicos, recomendaciones y elementos de organización que permitan a los Entes Públicos orientar y estandarizar la elaboración e integración de los Libros Blancos y Memorias Documentales, a fin de que éstos reflejen de manera ordenada, verificable y suficiente las acciones realizadas en el ejercicio de sus atribuciones.



Segundo. Para efecto de la presente Guía para la elaboración de los libros blancos y memorias documentales, además de las definiciones previstas en los Lineamientos para la Elaboración, Integración y Registro de los Libros Blancos y Memorias Documentales de la Administración Pública de Baja California, se entenderá por:

- I. **Acuse de Recibido:** La constancia mediante la cual se acredita la recepción formal de los Libros Blancos y Memorias Documentales, misma que se identifica como Anexo 5 de la presente Guía;
- II. **Dirección:** La Dirección de Auditoría Gubernamental de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- III. **Ente Público:** Las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- IV. **Formato de identificación de proyectos:** El documento identificado como Anexo 2 de la presente Guía, mediante el cual se describen y justifican los programas, proyectos o asuntos propuestos para la elaboración de Libros Blancos, incluyendo los datos generales, periodo de ejecución, monto de recursos aplicados y demás elementos que acrediten su relevancia y trascendencia;
- V. **Formato de manifestación de veracidad de la información:** El documento identificado como Anexo 4 de la presente Guía, mediante el cual se realiza una declaración formal suscrita por la persona responsable de la elaboración o integración del Libro Blanco o Memoria Documental, mediante la cual hace constar que la información contenida en el documento es adecuada, suficiente y congruente con la documentación soporte que le dio origen;
- VI. **Formato de oficio de aviso de integración de Memorias Documentales:** El documento identificado como Anexo 3 de la presente Guía, mediante el cual los Entes Públicos comunican formalmente la determinación y justificación de los asuntos, acciones, adquisiciones, contrataciones, convenios u otros actos respecto de los cuales integrarán Memorias Documentales;
- VII. **Formato de oficio solicitud:** El documento identificado como Anexo 1 de la presente Guía, mediante el cual las Dependencias y Entidades Paraestatales comunican formalmente a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por conducto de la Dirección de Auditoría Gubernamental, la intención de elaborar uno o más Libros Blancos;

- VIII. **Guía:** La Guía para la elaboración de los libros blancos y memorias documentales;
- IX. **Lineamientos:** Los Lineamientos para la Elaboración, Integración y Registro de los Libros Blancos y Memorias Documentales de la Administración Pública de Baja California, y
- X. **Secretaría:** La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

CAPÍTULO II DEL PROCESO PARA LA SOLICITUD DE OPINIÓN DE LIBROS BLANCOS

Tercero. La opinión de la Secretaría sobre la pertinencia de los libros blancos, deberá solicitarse mediante oficio suscrito por la persona titular del Ente Público y dirigido a la Dirección con copia de conocimiento a la persona titular del Órgano Interno de Control respectivo.

El oficio a que hace referencia el párrafo anterior deberá señalar la relación de los Libros Blancos que pretendan elaborar, así como fundar y motivar las razones por las que los proyectos, programas o asuntos se consideran relevantes o trascendentes; para tal efecto se podrá utilizar como base el Formato de oficio solicitud.

Cuarto. La solicitud de la opinión deberá acompañarse del Formato de identificación de proyectos, mismo que contendrá de forma enunciativa más no limitativa, los rubros siguientes:

a) Nombre del Ente Público:

En este campo se deberá anotar el nombre completo del Ente Público que pretenda elaborar Libros Blancos.

En caso de que en el desarrollo de un proyecto, programa o asunto participen dos o más Entes Públicos, el responsable de elaborar el Libro Blanco será el Ente Público encargado de la coordinación general.

b) Número de proyecto, programa o asunto:

En este campo se deberá anotar las siglas del Ente Público, seguido del número de los proyectos, programas o asuntos de los que se pretenda elaborar un Libro Blanco, iniciando con el número 01.

Ejemplo: SABG-01, SABG-02, SABG-"n".

c) Nombre del proyecto, programa o asunto:

En este campo se establecerá el nombre del proyecto, programa o asunto del que se pretenda elaborar un Libro Blanco.

d) Breve descripción del proyecto, programa o asunto:

En este campo se hará una descripción resumida del proyecto, programa o asunto, mencionando los aspectos generales del mismo.

En caso de que en el desarrollo de un proyecto participen dos o más Entes Públicos, se deberá señalar el carácter en que participa cada Dependencia o Entidad Paraestatal.

Ejemplo: Responsable de contratación y ejercicio del recurso público, responsable de seguimiento al programa, etc.

e) Justificación de la relevancia y trascendencia:

En este campo se deberá fundamentar y motivar el supuesto del Artículo Sexto de los Lineamientos por el cual se considera que el proyecto, programa o asunto es relevante y trascendente, así como las razones por las que amerite la elaboración de Libros Blancos.

f) Período de ejecución:

En este campo se detallará el período de tiempo en que el proyecto, programa o asunto fue ejecutado. En el caso de que aún se encuentren en ejecución, se deberá señalar una fecha probable para su conclusión.

g) Monto de los recursos aplicados al proyecto:

En este campo se deberá señalar el monto de los recursos financieros ejercidos en el desarrollo del proyecto, programa o asunto.

h) Comentarios u observaciones:

En este campo, se señalarán los comentarios u observaciones adicionales que se consideren convenientes.

i) Fecha:

En este campo se anotará la fecha de llenado del formato de identificación del proyecto, programa o asunto presentado para su opinión.

j) **Nombre del responsable:**

En este campo se anotará el nombre de la persona servidora pública responsable de la administración y seguimiento del proyecto, programa o asunto, es decir el Titular del Ente Público.

k) **Firma del responsable:**

En este campo se anotará la firma de la persona responsable de la elaboración del proyecto, programa o asunto.

Quinto. Una vez recibida la solicitud, la Dirección podrá solicitar al Ente Público, la información o los datos adicionales que estime necesarios para emitir opinión sobre la pertinencia de llevar a cabo la elaboración de los Libros Blancos.

CAPÍTULO III DEL PROCESO PARA LAS MEMORIAS DOCUMENTALES

Sexto. Para el registro de las Memorias Documentales, bastará con que se envíe a la Dirección, con copia a la persona titular del Órgano Interno de Control respectivo, el listado de casos; para tal efecto, se podrá utilizar como base el Formato de oficio de aviso de integración de Memorias Documentales.

CAPÍTULO IV RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES

Séptimo. Para la elaboración de Libros Blancos y Memorias Documentales, los Entes Públicos observarán las recomendaciones generales siguientes:

- a) Identificar las acciones principales y relevantes, presentando y describiendo cronológicamente las actividades, logros realizados dentro del proyecto o programa a documentar;
- b) Orientar el Libro Blanco o Memoria Documental a documentar acciones sustantivas y evitar las rutinarias o de poco valor, y
- c) Incorporar documentos legibles, oficiales y que proporcionen soporte de las acciones realizadas.

Octavo. Para la redacción de Libros Blancos y Memorias Documentales, los Entes Públicos observarán las recomendaciones siguientes:

- a) Redactar los proyectos de manera clara, precisa y de fácil comprensión, en caso de emplearse términos técnicos o especializados, éstos deberán definirse o incorporarse en un glosario;
- b) Utilizar recursos visuales, tales como gráficas, cuadros sinópticos, cuadros resumen, tablas o viñetas, cuando se considere que contribuyen a una mejor comprensión de la información por parte del lector;
- c) Emplear lenguaje claro, directo y específico, evitando ambigüedades en la descripción de hechos, datos o acciones, así como repeticiones innecesarias;
- d) Hacer uso de precisiones y aclaraciones para no dar pie a sentidos equívocos o interpretaciones;
- e) Usar verbos en forma impersonal antecedido del pronombre "se", a manera de ejemplo:

"Se llevaron a cabo las acciones de supervisión previstas en el programa de trabajo autorizado, conforme al calendario establecido";

- f) Redactar en tercera persona y usar comúnmente verbos en infinitivo, a manera de ejemplo:

"Documentar las acciones realizadas durante la etapa de ejecución, describir los resultados obtenidos y señalar las áreas responsables de su implementación."

"Estos grupos buscan vincular y apoyar la comunicación entre los integrantes."

- g) Realizar las referencias a órganos, instituciones y/o Entes Públicos, y evitar menciones directas a personas servidoras públicas, a manera de ejemplo:

"En ese sentido, la Dirección de Auditoría Gubernamental realizó una evaluación...", y

- h) Evitar el uso de adjetivos calificativos, y privilegiar una redacción objetiva y descriptiva de los proyectos o programas, a manera de ejemplo:

Se formalizó el contrato correspondiente y se dio seguimiento a su ejecución conforme a lo establecido en el programa de trabajo."

"Se formalizó un contrato exitoso y eficiente, que permitió un excelente desarrollo del proyecto..."

g

Noveno. Para elaboración de Libros Blancos y Memorias Documentales, los Entes Públicos observarán las recomendaciones de forma siguientes:

- a) Sin perjuicio a la versión impresa que se debe resguardar de conformidad con los Lineamientos, elaborar el Libro Blanco en formato digital en pdf;
- b) Para los títulos, preferentemente utilizar la tipografía y fuente *Montserrat*, en tamaño 14 y colores *Pantone*;
- c) Para el desarrollo del contenido textual, preferentemente utilizar la tipografía *Montserrat*, en tamaño 12 y color negro, y
- d) Para los logotipos del Gobierno del Estado y, en su caso, del Ente Público, observar estrictamente los lineamientos, proporciones y disposiciones establecidas.

CAPÍTULO V ESTRUCTURA DE LOS LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES

Décimo. En caso de que el proyecto, programa o asunto no esté concluido a la fecha de integración, se deberán incluir las últimas acciones relevantes realizadas indicando su estatus a la fecha. Se recomienda acompañar esta narración con documentación soporte en la que se establezcan los acuerdos e indicaciones de los siguientes pasos a realizar.

Para efectos de la continuidad del proyecto, programa o asunto, podrán incluirse de manera enunciativa, los aspectos siguientes:

- a) Modificaciones presupuestales;
- b) Procedimientos de contratación, adjudicación o adquisición de bienes y servicios;
- c) Modificaciones a los Programas de Trabajo, y
- d) Actividades de supervisión y seguimiento necesarias para dar seguimiento al proyecto.

Décimo primero. La persona titular del Ente Público responsable de la elaboración e integración, formalizará la manifestación de la veracidad de la información, mediante el Formato de manifestación de veracidad de la información, que contendrá su nombre y firma autógrafa.



Décimo segundo. Los Entes Públicos harán referencia a los Libros Blancos y Memorias Documentales en el Acta Administrativa de Entrega y Recepción que realice la persona titular del Ente Público del que se trate, en apego a la normativa aplicable.

En el acto protocolario de entrega y recepción, al hacerse entrega física de los Libros Blancos o Memorias Documentales se firmará el Acuse de Recibido.

Décimo tercero. Una vez realizado el acto de entrega y recepción correspondiente, los Entes Públicos podrán publicar en su Portal Institucional, los Libros Blancos y las Memorias Documentales.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Guía entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Electrónico Oficial de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Dado en la Ciudad de Mexicali, Baja California a 12 de marzo de 2026.

MARÍA GABRIELA MONGE PÉREZ
SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



M

ANEXO 1. FORMATO DE OFICIO SOLICITUD

JESÚS GERARDO RESÉNDIZ AGUILAR
DIRECTOR DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL DE LA
SECRETARÍA DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
P R E S E N T E.

Anteponiendo un cordial saludo, y con fundamento en lo establecido en los artículos _____ fracción _____, y _____ de la Ley _____; _____ fracción _____ del Reglamento Interno de _____, en atención a lo dispuesto en el inciso a) del numeral Octavo de los Lineamientos para la Elaboración, Integración y Registro de los Libros Blancos y Memorias Documentales de la Administración Pública de Baja California (Lineamientos), **me permito someter a consideración de esa Secretaría, por conducto de la Dirección a su digno cargo, la relación de programas, proyectos o asuntos relevantes y trascendentes que se propone documentar mediante la elaboración de Libros Blancos, mismos que se refieren en el Formato de identificación de proyectos adjunto al presente.**

Lo anterior, en cumplimiento a los principios de transparencia, rendición de cuentas, máxima publicidad y documentación de la gestión gubernamental, y atendiendo a que los programas y proyectos que se describen a continuación, constituyen acciones relevantes y de trascendencia de la Administración Pública Estatal, en términos de los criterios previstos en numeral **Sexto fracciones** _____ de los Lineamientos de referencia, al tratarse de programas y proyectos de _____, conforme al **Plan Estatal de Desarrollo** _____ (**PED**). Ahora bien, conforme al **PED**, se tiene que:

- a) _____
- b) _____

En el mismo **PED**, se establece que la _____ tiene como finalidad " _____ ".

Asimismo, en el **PED**, se precisa que, _____

_____ ; habiéndose establecido los siguientes componentes:

- 1 _____.
- 2 _____.
- 3 _____.
- 4 _____.

Para lograr el cumplimiento de lo anterior, se llevan a cabo programas sociales, entre los que se tiene los siguientes:

- **NOMBRE DEL PROGRAMA**

DESCRIPCIÓN _____

- **NOMBRE DEL PROGRAMA**

DESCRIPCIÓN _____

- **NOMBRE DEL PROGRAMA**

DESCRIPCIÓN _____

En ese sentido, se solicita atentamente la **opinión de esa Secretaría** respecto de la pertinencia para la elaboración de los Libros Blancos correspondientes, a partir del siguiente **concentrado de programas, proyectos o asuntos**:

I. **Libro Blanco “_____” que concentre los siguientes programas, proyectos y/o asuntos:**

- _____.
- _____.
- _____.

Los programas y proyectos antes señalados se estiman susceptibles de documentar mediante Libros Blancos, en virtud de

Sin otro particular, reitero a usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
NOMBRE DE LA SECRETARÍA (O ENTIDAD PARAESTATAL)

C.c.p. _____.- Titular del Órgano Interno de Control _____.

ANEXO 2.- FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS

Dependencia o Paraestatal:		Número de proyecto, programa o asunto:	
Nombre de proyecto, programa o asunto:			
Breve descripción del proyecto, programa o asunto:			
Justificación de la relevancia y trascendencia:			
Período de ejecución:			
Monto de recursos aplicados al proyecto:			
Comentarios u observaciones:			
Fecha	Nombre del responsable del proyecto	Firma del responsable	

ANEXO 3. FORMATO DE OFICIO DE AVISO DE INTEGRACIÓN DE MEMORIAS DOCUMENTALES

JESÚS GERARDO RESÉNDIZ AGUILAR
DIRECTOR DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL DE LA
SECRETARÍA DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
P R E S E N T E.

Anteponiendo un cordial saludo, y con fundamento en lo establecido en los artículos _____ fracción ____, y ____ de la Ley _____; ____ fracción ____ del Reglamento Interno de _____, en atención a lo dispuesto en el numeral Decimo de los Lineamientos para la Elaboración, Integración y Registro de los Libros Blancos y Memorias Documentales de la Administración Pública de Baja California (Lineamientos), **me permito informar a esa Secretaría, por conducto de la Dirección a su digno cargo, la relación de casos sobre los cuales se integraran Memorias Documentales, siendo estos los siguientes.**

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. ...

Lo anterior, en cumplimiento a los principios de **transparencia, rendición de cuentas, máxima publicidad y documentación de la gestión gubernamental**, y atendiendo a que los casos a integrar consisten en _____(adquisiciones, contrataciones, acuerdos con grupos sociales o económicos, convenios de coordinación interinstitucionales, convenios intergubernamentales, participación, donaciones, o cualquier otro tipo de acción o asunto atendido), del cual se tiene interés en dejar constancia, debido a la importancia de los recursos financieros involucrados, su trascendencia jurídica y social, su necesaria continuidad, o bien el interés de la opinión pública, en términos de los criterios previstos en el numeral **Décimo** de los Lineamientos de referencia.

Sin otro particular, reitero a usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

SECRETARIA _____ DE BAJA CALIFORNIA

C.c.p. _____.- Titular del Órgano Interno de Control _____.

**ANEXO 4. FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE VERACIDAD DE LA
INFORMACIÓN**

LIBRO BLANCO “_____”

Lugar y fecha

**JESÚS GERARDO RESÉNDIZ AGUILAR
DIRECTOR DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
PRESENTE.-**

Por medio de la presente, la persona servidora pública que suscribe,
_____(NOMBRE COMPLETO)_____, en mi carácter de
_____ (TITULAR DEL ENTE PÚBLICO),
manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que la información que integra
este Libro Blanco, es adecuada, suficiente y armonizada al
_____ (PROYECTO, PROGRAMA O ASUNTO QUE
SE TRATA), al haber sido plenamente identificada con la documentación e
información obtenida y consultada para su elaboración.

ATENTAMENTE

**FIRMA DE CONFORMIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS
CARGO**

ANEXO 5. ACUSE DE RECIBIDO

En cumplimiento a lo dispuesto por la Guía para la Elaboración de Libros Blancos y Memorias Documentales, se hace constar que los Libros Blancos o Memorias Documentales a los que se hace referencia en el Acta Administrativa de Entrega y Recepción que se suscribe el día de la fecha, se entregan de manera física en su versión impresa, como en formato digital, contenido en una memoria USB, con el propósito de facilitar su consulta, resguardo y seguimiento.

Firmando, para los efectos legales que haya lugar, en la Ciudad de _____, Baja California, el día _____.

ENTREGA

(NOMBRE DE PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA)

RECIBE

(NOMBRE DE PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE)