



Más claro ni libro blanco

En México, la transparencia es un tema delicado sobre el que mucho se ha comentado. Cuando escuchamos esta palabra, lo primero que nos viene a la mente suele ser algo limpio, claro, sin manchas, algo en blanco...

Por ello, no es de extrañarnos que este último término haya sido empleado para nombrar a una de las principales herramientas que tiene el Estado para consolidar sus políticas de información, transparencia y rendición de cuentas. Nos referimos a los llamados libros blancos.

Se trata de un “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 Federal”¹.

Y es que en México, un país que ocupa el último lugar (34) entre los miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) en el Índice de Percepción de la Corrupción 2015, realizado por Transparencia Internacional, las iniciativas de este tipo deben ser prioritarias.

El origen

El antecedente más inmediato de los libros blancos ocurrió el 11 de diciembre de 2008, cuando la Secretaría de la Función Pública (SFP) publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto del “Programa Nacional de Rendición de Cuentas,

Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012”.

Entre sus objetivos, el programa menciona el “fortalecer la fiscalización de los recursos públicos y mejorar el control interno de la Administración Pública Federal para que contribuya a la efectividad y el desempeño de las instituciones”.

Tres años después, el 10 de octubre de 2011, la misma SFP expide los “Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y Memorias de Documentales”. ➤

1. Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales. Diario Oficial de la Federación, 2011.

Libros blancos: ¿cuándo y cómo utilizarlos?

En México, es común que al aproximarse un cambio de administración, se escuche mucho el término de “libros blancos”.

A la llegada de un nuevo gobierno, la administración saliente debe proporcionar esta documentación a los recién llegados, para que éstos tengan noción de qué y cómo se hizo, todo esto como parte del proceso de entrega-recepción de gobierno.

Los libros blancos describen y presentan de manera cronológica las acciones de todo tipo que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto o asunto de que se trate.

Para su elaboración, se deben tomar en cuenta los siguientes apartados, establecidos en los lineamientos publicados en el Diario Oficial de la Federación:

01. *Presentación*: se describe el nombre y objetivo del programa o asunto de que se trate, el periodo de vigencia que se documenta, la ubicación geográfica, principales características técnicas; unidades administrativas participantes, así como nombre y firma del titular de la dependencia o entidad.
02. *Fundamento legal y objetivo del Libro Blanco*.
03. *Antecedentes*: se señalan las causas que motivaron a la conceptualización y ejecución del programa, proyecto o asunto de que se trate.
04. *Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o asunto*.
05. *Vinculación del programa, proyecto o asunto con el Plan Nacional de Desarrollo y programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales*.

06. *Síntesis ejecutiva del programa, proyecto o asunto*: incluye 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.

07. *Acciones realizadas*: integrar documentación suficiente que permita la evaluación de las principales acciones realizadas. Como mínimo deberá incluirse el programa de trabajo, el presupuesto y calendario de gasto autorizado; integración de expedientes y documentación soporte de la aplicación de los recursos.

08. *Seguimiento y control*: integra los informes periódicos sobre los avances y situación del programa, así como en su caso, las acciones realizadas para corregir o mejorar su ejecución; las auditorías practicadas y la atención a las observaciones determinadas.

09. *Resultados y beneficios alcanzados*: En este apartado se precisará el cumplimiento de los objetivos y metas del programa, los resultados obtenidos y los beneficios alcanzados.

10. *Informe final del servidor público de la dependencia o entidad, responsable de la ejecución del programa, proyecto o asunto*.

Comodín de la transparencia

Los libros blancos son una herramienta en pro de la transparencia, una radiografía que muestra exactamente qué se hizo, cómo se hizo, qué recursos se utilizaron para que se hiciera y los resultados obtenidos.

No se trata solo de un trámite más que se hace en los cambios de administración o cuando a una dependencia se le pide transparentar un programa. Su elaboración va más allá, ya que busca consolidar la política de Estado en materia de

información, transparencia y rendición de cuentas.

La mayoría de las veces, estos documentos pueden ser elaborados con los recursos humanos y materiales de cada dependencia o entidad. Sin embargo, también existe la opción de que sean realizados por un tercero, cuya contratación deberá ser aprobada por el titular del órgano.

En Deloitte, apoyamos a las organizaciones mediante el diseño y elaboración de los lineamientos y la estructura de todos los procesos relacionados con la integración de los libros blancos, desde la supervisión hasta la verificación de información y documentación.

Los libros blancos son una importante herramienta que representa un paso más para México en el camino de la información, transparencia y rendición de cuentas, en el que, como país, aún nos falta mucho por recorrer.

Contacto:

Víctor Carrillo
Socio Líder de la Industria de Sector Público

+52.55.50806577

vcarrillo@deloittemx.com