



INVEDEM
INSTITUTO VERACRUZANO
DE DESARROLLO MUNICIPAL

1^{ER} INFORME DE GOBIERNO

ELABORACIÓN DEL PRIMER INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL

¿Por qué elaborar un Informe Anual de Gobierno?

Informar

A la población un balance sobre resultados obtenidos.

Comparar

¿Cómo ha cambiado las condiciones de vida de nuestro municipio?

Evaluación

¿Cuáles han sido los alcances de los recursos invertidos en las diversas acciones?

Gestión

Medios y recursos necesarios para el desarrollo.

A final de año estamos en posibilidades de comparar lo realizado, con lo planeado en el Plan Municipal de Desarrollo.



Esto nos permitirá identificar de que manera se ha cumplido en los planteamientos de la demanda ciudadana.

¿Que se ha hecho?

¿Para quién?

¿Para qué?

¿Cómo lo ha hecho?

¿Con quién?

¿Donde lo ha hecho?



¿Cuánto costo? ¿De donde salió?

**EL INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUYE
UNA VALIOSA HERRAMIENTA DE RENDICIÓN DE
CUENTAS QUE LEGITIMA LA ACCIÓN DE LOS
GOBIERNOS LOCALES.**



Administración Pública Municipal
Primer Informe de Gobierno

1. MARCO LEGAL

Ley Orgánica del Municipio Libre

Artículo 31. Serán solemnes las sesiones en que se instale el Ayuntamiento, *se rinda el informe sobre el estado que guarda la administración pública municipal*, las que determine esta ley y aquellas que con ese carácter convoque el Ayuntamiento. *Dichas sesiones se ceñirán al cumplimiento del asunto para el que hayan sido convocadas.*

Artículo 33. *Durante el mes de diciembre*, el Presidente Municipal deberá rendir a los ciudadanos y al Ayuntamiento ***un informe*** sobre el estado que guarda la administración pública municipal. ***Dicho acto se realizará en Sesión pública y solemne de Cabildo.***

Artículo 36. Son atribuciones del Presidente Municipal:

...

XXI. Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal;



Administración Pública Municipal
Primer Informe de Gobierno

2. ELABORACIÓN DEL INFORME

Para rendir el Informe de Gobierno al Ayuntamiento y a la población, se debe preparar un documento objetivo y preciso para ser entregado a su glosa; una versión ejecutiva que podrá ser leída por el titular y en su caso, una versión para proyectar en video o audio, acompañada de una presentación con imágenes y fotografías, como soporte de lo que se esta informando.

Acciones necesarias para su elaboración:

Designación del Coordinador o Responsable.

Determinación de la estructura del informe.

Elaboración del informe por área.

Integración de la información.

Revisión y corrección.

Impresión del documento final.



DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE

El Presidente Municipal deberá designar, por oficio y turnando copia a los titulares de todas las áreas administrativas del Ayuntamiento, a la persona coordinadora o responsable para elaborar e integrar el primer informe de gobierno.

El responsable de la elaboración del Informe de Gobierno, no trabajará solo, pues se debe designar y organizar un equipo de trabajo encargado de la recopilación de la información, validación de la misma y el avance en la integración del documento final.

Este equipo de trabajo, establecerá la metodología, lineamientos y criterios con el propósito de programar adecuadamente los trabajos de elaboración.

Se sugiere que cada área de la estructura orgánica elabore y compile la información más importante, priorizando y ponderando aquellas obras o acciones que tengan mayor impacto, cobertura y población beneficiaria, jerarquizando aquellas que hayan sido realizadas en respuesta a las demandas ciudadanas.



DETERMINACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL INFORME

El responsable de la integración del Informe de Gobierno, se reunirá con las y los titulares de las áreas, para elaborar un listado según corresponda a la estructura orgánica, sin omitir dependencias, pues es la base de la organización temática y jerarquizada interna del informe.



ELABORACIÓN DE INFORMES POR ÁREAS

Cada dirección, oficina, departamento o su equivalente, deberá elaborar un informe de las acciones realizadas en el período comprendido del 1° de enero al 30 de noviembre del ejercicio en curso, que contenga nombre del programa, estrategia, obra y acciones; asimismo, objetivo, estadísticas de población beneficiada y localidades en que se realizó con el propósito de cuantificar cobertura e impacto.

Cada uno de los informes de las áreas, deberá ir acompañado de un anexo fotográfico.

De la misma forma, deberá acompañarse de un Informe Ejecutivo, con una síntesis de los principales avances logrado.

Se sugiere que se resalte con fotografías, gráficos, mapas, y todos los elementos visuales posibles que permitan resaltar los resultados.



INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El responsable integrará la información de todas las áreas, analizará la información y solicitará a las demás áreas ampliar o precisar el informe de su área para elaborar el borrador del documento impreso del primero Informe de Gobierno.



REVISIÓN Y CORRECCIÓN

El responsable deberá revisar que las cifras y porcentajes sean congruentes, que no haya información repetida, que las obras reportadas sean verificables y del período que se informa. También revisará la ortografía, gramática, puntuación y la redacción de nombres propios, localidades, evitar el uso de gerundios y adjetivos calificativos y deberá poner especial atención al uso del lenguaje inclusivo.



Administración Pública Municipal
Primer Informe de Gobierno

BALANCE
DEL
1ER AÑO
DE GOBIERNO

IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO FINAL

Una vez validado por el responsable, se reproduce y se puede generar para su posterior publicación, en los siguientes formatos: impreso en papel (empastado o engargolado), en dispositivo de almacenamiento (disco compacto u otro dispositivo de almacenamiento) y en versión electrónica en el sitio web del Ayuntamiento.

En Informe de Gobierno Municipal, es un documento que enriquece el acervo del conocimiento histórico, estadístico y cultural del municipio, convirtiéndose en una consulta obligada, por ello es importante asegurarse de la confiabilidad de su contenido.



CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL INFORME

Realista, comprensible y con datos actuales.

En caso de mencionar metas inconclusas, justificarlas y mencionar las acciones que se tomarán para compensarlo.

¿Qué sigue? Objetivos, estrategias y líneas de acción a futuro.

Datos complementarios para las cifras de diciembre.



Administración Pública Municipal
Primer Informe de Gobierno

3. ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA

Una vez que el titular de la Presidencia, ha designado al Responsable o Coordinador de la Elaboración del Informe de Gobierno Municipal, hay que considerar que la integración del Equipo de Trabajo, se puede manejar bajo dos vertientes:

Centralizado

Asignación del
Equipo de Trabajo
desde Presidencia.

Delegación

Que el responsable
proponga su
Equipo de Trabajo.

Equipo de Trabajo

Cronograma de Actividades.

Emisión de Lineamientos.

Conformación de Equipos de Trabajo.

Agenda de Reuniones de Trabajo

El **Secretario (a) del Ayuntamiento**, por instrucciones del Presidente (a) Municipal, comunicará a todas las áreas el nombre de la persona designada responsable con el objeto de formalizar la designación y convocará a la primera reunión de trabajo (titular del área y enlace) en el que se entregarán los lineamientos y criterios para la elaboración del Primer Informe de Gobierno Municipal, el calendario de actividades y establecer el proceso de elaboración conforme las etapas sugeridas y a partir de ese momento, la persona coordinadora se hará cargo del seguimiento y conclusión del proceso.

Cada Dirección, Departamento o Área de la Administración Pública Municipal, designará a una persona denominado Enlace, quién será la responsable de recabar la información de su respectiva área y enviarla en los tiempos establecidos, al Equipo de Trabajo, cumpliendo con los lineamientos estipulados.

A la primera reunión de trabajo, convocada por el Secretario (a) del Ayuntamiento, presidirá el Responsable del Equipo de Trabajo, y se sugiere que asistan los titulares de todas las áreas administrativas del Ayuntamiento. El objetivo es que los titulares conozcan los lineamientos y los tiempos para entregar dicha información y desde ahí se comprometan junto con sus enlaces. En las reuniones posteriores, solo se requerirá presencia de los enlaces (a menos que la agenda de los titulares les permita asistir).

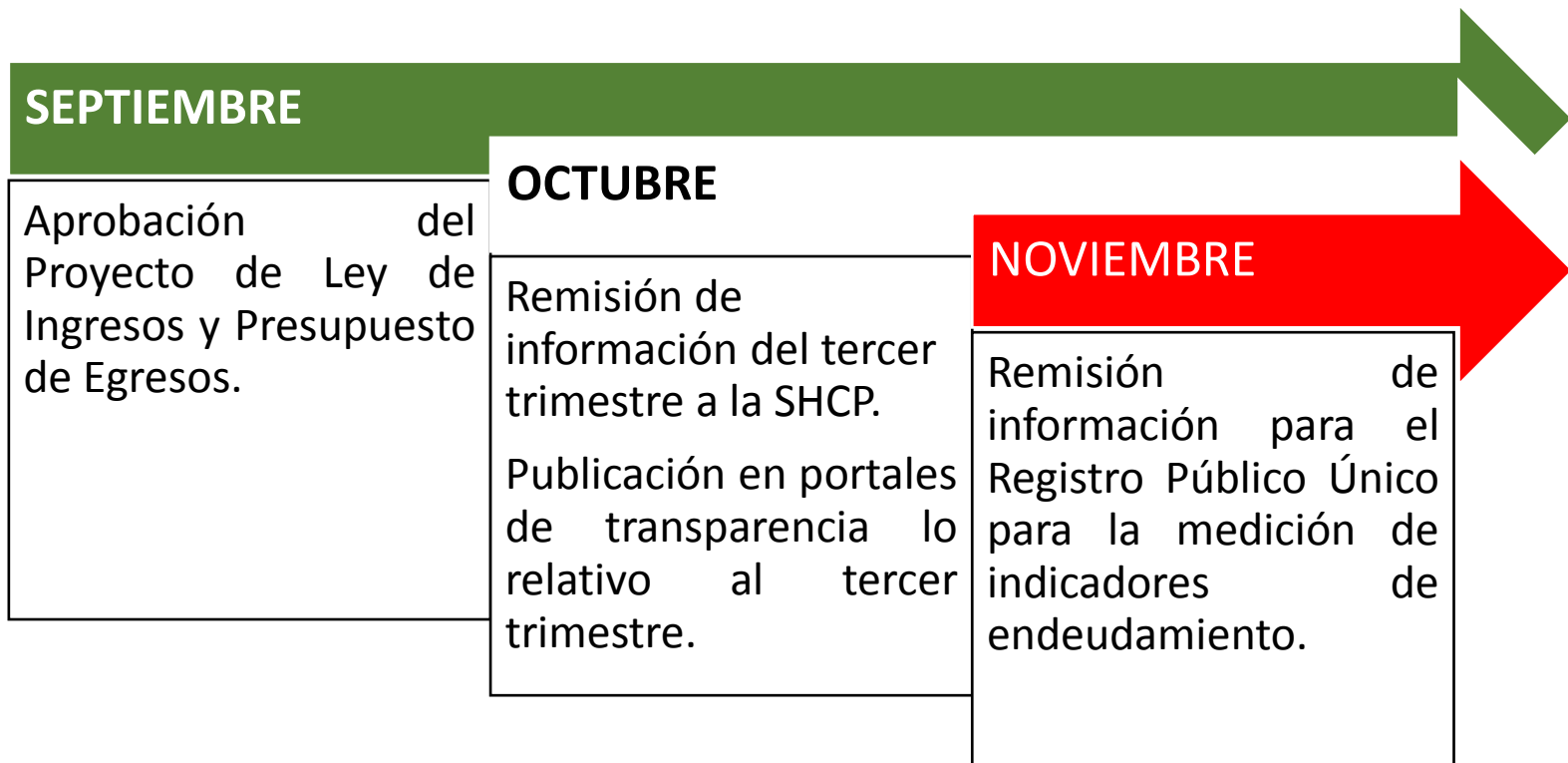
Al termino de la reunión, se sugiere levantar una minuta de trabajo con los compromisos ahí pactados.

De manera previa, a la primer reunión, el Equipo de Trabajo ya identificó las áreas o sectores que generan información sea o no dirección, basta con que sea susceptible de ser considerada para el informe.



CRONOGRAMA DE TRABAJO

CONSIDERACIONES



	Actividad	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Designación de Responsable.	P											
2	Designación del Equipo de Trabajo.	P/ R											
3	Definición de Cronograma y Lineamientos.	R/ T											
4	Reunión con titulares de las áreas.		P/ R/ E										
5	Elaboración del Informe Preliminar						R/ T/ E						
6	Revisión del Informe						R/ T						

	Actividad	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
7	Primera Versión							R/ T					
8	Primera Actualización								T/ E				
9	Segunda Actualización									T/ E			
10	Versión Final									R/ T/ P			
11	Ensayo (Informe final y del Informe Ejecutivo)									P/ R			
12	Informe de Gobierno									P	P	P	P

P= Presidente (a) Municipal

T= Equipo de Integrar Informe

R = Responsable

E= Enlace

VERSIÓN PREMILINAR

Cada área o dependencia de la administración pública municipal elaborará una Versión Preliminar del Informe de Gobierno Municipal, que contendrá los resultados de los programas a la fecha de elaboración y con proyecciones al último día de noviembre en los casos que sea posible. La versión debe constar de las siguientes partes:

1. Informe Sectorial.

Es un documento que registra, detalladamente, todas las acciones y resultados de los programas en el año que se informa por cada una de las direcciones o áreas que conforman la administración municipal.

2. Resumen Ejecutivo.

Es un documento que contiene la información más relevante y cifras de cada uno de los programas que se realizaron. Es importante que todos los programas, obras y acciones que se mencionen en el Resumen Ejecutivo, deban ser acompañadas por archivos digitales fotográficos en alta calidad.

3. Anexo Estadístico.

Es un documento que contiene gráficas, tablas y otros formatos que registran en números, porcentajes y unidades de medida los resultados y las acciones realizadas por cada una de las áreas.

4. Anexo Fotográfico.

Es un compendio de las fotografías más representativas de las obras, eventos y acciones que describen de manera gráfica las acciones realizadas.

Una vez listos los documentos, debe validarse por cada titular de las áreas la información que contienen; posteriormente su enlace los enviará a la o al responsable del Informe de Gobierno, de acuerdo a las formas y tiempos establecidos previamente.



Administración Pública Municipal
Primer Informe de Gobierno

4. CONTENIDO DEL INFORME

El contenido del informe debe elaborarse en congruencia con el contenido del Plan Municipal de Desarrollo. Esto es, si el Plan establece las metas, objetivos y programas institucionales a desarrollar, alineados a los ejes rectores, el Informe de Gobierno Municipal debe mencionar qué se ha realizado al respecto. Es importante señalar que toda la información estadística relativa a la población beneficiaria debe ser desagregada por sexo, grupos etarios (edad) y que todo el informe de gobierno debe utilizar un lenguaje incluyente y no discriminatorio.

Se planea lo que se va a hacer y por tanto se informa lo que se hizo. Cada Ayuntamiento tiene su propio Plan Municipal de Desarrollo con sus características particulares, por ello, se recomienda que el contenido se ajuste a lo planeado; un ejemplo de ello, se muestra a continuación, con la aclaración de que éste no se ajusta forzosamente a la necesidad de cada ayuntamiento ya que cada municipio es una realidad local distinta

I. MENSAJE DE INTRODUCCIÓN

II. AYUNTAMIENTO

- **El Cabildo.**
- **Comisiones Edilicias.**

III. SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

- **Gobernación;**
- **Reglamentos;**
- **Asuntos, trámites, expedición de actas, credenciales y certificados;**
- **Padrón ciudadano municipal;**
- **Servicio Militar.**

IV. DIF MUNICIPAL

- **Informes de Acciones.**

V. OBRAS PÚBLICAS

- **Obras;**
- **Acciones;**
- **Permisos y Licencias;**
- **Planeación y Ordenamiento;**

VI. SERVICIOS PÚBLICOS

- **Agua potable y alcantarillado;**
- **Alumbrado Público;**
- **Limpia Pública;**
- **Mercados y centrales de abasto;**
- **Panteones;**
- **Rastro;**
- **Calles, parques y jardines;**
- **Seguridad Pública y Tránsito.**

VII. DESARROLLO SOCIAL

- **Programas sociales básicos;**
- **Educación;**
- **Salud;**
- **Equidad.**

VIII. MEDIO AMBIENTE

- **Programa de Cultura Ambiental;**
- **Programa de Reforestación;**
- **Campañas de Educación Ambiental.**

IX. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

- **Creación o Instalación de la Unidad de Acceso a la Información;**
- **Solicitudes de Acceso a la Información recibidas;**
- **Acciones de promoción de la cultura de la transparencia.**

X. TESORERÍA

- **Ingresos, Egresos, Catastro;**
- **Ejecución Fiscal y Procedimientos Administrativos;**
- **Nóminas;**
- **Adquisiciones;**
- **Cuenta Pública.**

XI. PRESIDENCIA

- **Secretaría Particular;**
- **Programas;**
- **Audiencias, días ciudadanos, recorridos y reuniones de trabajo;**
- **Acciones y apoyos.**

XII. MENSAJE POLÍTICO Y SOCIAL

Se podrá mencionar, el agradecimiento a la política implementada por el Ejecutivo Estatal o Federal; o bien reconocer el apoyo de instituciones académicas o del sector privado según sea el caso y se dirigirá un mensaje especial a la población alentándolos al fortalecimiento del municipio.

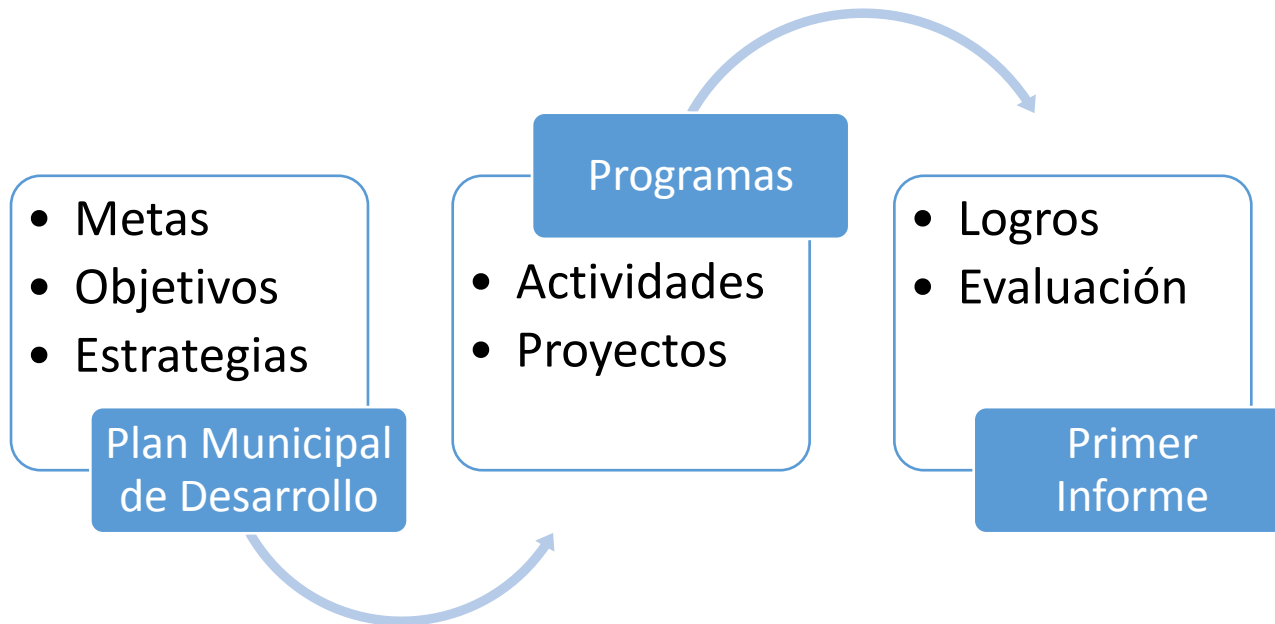
El objetivo del Informe de Gobierno es informar y transmitir a los ciudadanos el trabajo que se ha desempeñado en este primer año de gobierno, pese a las adversidades o condiciones que hayan sucedido en cada municipio, el mensaje va acorde a los compromisos y metas.

Es recomendable, analizar las gestiones que los ediles realizan de conformidad con las comisiones edilicias, pues en muchos casos de forma directa se obtienen recursos, apoyos en especie o beneficios para algún sector o población, donde radica un importante valor por ser un trabajo de la administración que abona a la atención de necesidades específicas.



Administración Pública Municipal
Primer Informe de Gobierno

5. COMPARATIVO DE PLANEACIÓN





6. CONTROL DE LA GESTIÓN

Para ser útil el control de gestión gerencial en los gobiernos municipales, así como en cualquier otra organización debe fundamentarse al menos en tres principios o criterios básicos:

- 1. Debe hacer énfasis en la medición de resultados**
- 2. Debe ser descentralizado**
- 3. Debe ser aceptado y acatado por todos los niveles de decisión de la organización.**

1. Énfasis en la Medición de Resultados

Para el control de gestión, es de vital importancia conocer si los problemas se están o no resolviendo de acuerdo con lo planeado.

Esto es, lo importante no es “hacer muchas cosas”, ni mucho menos “gastar todo el presupuesto”, sino “lograr mucho”; y este logro sólo puede ser alcanzado si los problemas sociales, económicos, ambientales, urbanísticos, comunitarios entre otros, del municipio, se están solucionando o disminuyendo en intensidad.

El control obliga a quienes encabezan la Presidencia Municipal a pensar y decidir constantemente en función de resultados.

2. Debe ser Descentralizado.

Para la alta gerencia municipal, la descentralización del control de gestión implica reservarse o mantener la supervisión permanente sobre los elementos claves para el gobierno (situación de los problemas, logros de objetivos y metas, calidad y nivel de ejecución de acciones prioritarias, etc.) y delegar en niveles jerárquicos inferiores, el control de gestión sobre actividades o tareas puntuales, cuyos pormenores sólo son importantes conocer, en caso de detectarse anomalías en la evaluación de resultados.

Así, por ejemplo, al (a) Presidente (a) le interesaría saber si el patrullaje policial en las localidades del municipio se está realizando de acuerdo con lo programado, sólo si los niveles de delincuencia en dichas localidades se mantienen o aumentan en intensidad

3. Debe ser Aceptado y Acatado por todos.

El control de gestión debe ser visto como un instrumento destinado a mejorar la acción de gobierno, es decir, como un medio necesario para alcanzar los objetivos del Plan Municipal que se verán reflejados en los Informes de Gobierno.

Por esta razón puede resultar importante que cada funcionaria o funcionario municipal conozca, comprenda y acate los criterios y mecanismos a través de los cuales se evaluarán las actividades y objetivos que se encuentran bajo su responsabilidad .

CONTROL DE LA GESTIÓN

Medición: Consiste en determinar tanto el grado de progreso alcanzado.

Evaluación: Se refiere a comparar los grados de progreso efectuados en el paso anterior.

Corrección: Consiste en tomar decisiones concretas que modifiquen los problemas detectados en la evaluación o permitan extraer ventajas de posibles tendencias favorables encontradas en la evaluación.

7. NIVELES DE CONTROL DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

El control de gestión, está destinado a medir, evaluar y corregir distintos aspectos del Plan Municipal. Este Plan expresa la decisión de la administración de invertir recursos (humanos, económicos, etc.) en un conjunto de acciones destinadas a solucionar los problemas prioritarios del municipio o estimular sus posibilidades de desarrollo.

Cada acción (y actividad) del plan expresa una relación recursos-productos-resultados, que debe ser ejecutada por un responsable en un lapso de tiempo establecido, cuyo cumplimiento es posible y necesario controlar en términos de calidad y cantidad.

Control de eficacia y efectividad

Constituye la medida más importante del éxito (o fracaso) de la gestión municipal, pues suministra información concreta y objetiva sobre los logros del gobierno en el enfrentamiento de los problemas prioritarios; un gobierno local es efectivo o eficaz (y por lo tanto exitoso) cuando su gestión se expresa en buenos resultados, es decir, cuando logra solucionar o disminuir en intensidad los problemas que afectan en forma diferenciada a mujeres y hombres en el municipio.

La eficacia es la esencia misma del control de gestión, todos los demás controles están supeditados a ella, por tanto solo se justifican o tienen sentido en la medida en que contribuyan a elevar la eficacia de la administración.

Una acción es muy eficaz si contribuye significativamente al logro de los objetivos/metasp esperadas, dado que los objetivos/metasp del plan expresan el cambio deseado o esperado en las causas claves (causas importantes) y manifestaciones de un problema.

¿Cómo podemos medir entonces la eficacia del Plan?

Para la medición de eficacia, ya sea ésta terminal o intermedia, deben diseñarse indicadores apropiados. Un indicador constituye un algoritmo o fórmula que expresa la reacción entre determinadas variables; de acuerdo con lo visto hasta el momento, un indicador para medir eficacia debe expresar la relación entre un resultado constante y medido y el correspondiente objetivo/meta planeado.

$$\frac{\text{Eficacia final} = \text{Resultado final obtenido}}{\text{Resultado final esperado}} \\ (\text{objetivo/meta final})$$

$$\frac{\text{Eficacia intermedia} = \text{Resultado intermedio}}{\text{Resultado intermedio esperado}} \\ (\text{objetivo/meta intermedio})$$

El resultado de la medición es un número que puede variar entre 0 y 1, mientras más se aproxime a la unidad, mayor será la eficacia. Este resultado puede multiplicarse por cien y expresarse en términos porcentuales.



Administración Pública Municipal
Primer Informe de Gobierno

9. PROTOCOLO INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL

Se debe designar un responsable de logística, para la preparación del evento, que cuente con un programa de trabajo que facilite la realización del mismo. Esta persona encargada deberá reportar avances a la coordinadora o coordinador general del proceso y asistir a las reuniones con el resto del equipo. Y será el responsable de coordinar todos los recursos para que el evento se realice de manera exitosa.

Verificará la buena disposición del lugar, del acto y el equipo complementario. El responsable del evento debe tener la lista de invitados especiales, sus acompañantes y el presídium. Distinguir la presencia del invitado especial, representante del gobierno estatal y/o federal al Informe. Así como conocer la forma en que se distribuirán los espacios y los actores del evento.

- **Diseño y entrega de invitaciones;**

- Invitados (Gobernador, Funcionarias y Funcionarios, Alcaldesas o Presidentes Municipales, Diputadas y/o Diputados Locales o Federales, Senadores y/o Senadoras, representantes de organizaciones, directoras y/o directores de colegios, líderes sindicales, etcétera);

- Acondicionamiento del lugar. (Presídium), tipo de montaje (auditorio, escuela, mesas redondas, etc.), decoración;

- Tipo de vestimenta (cabildo y titulares de las áreas), anfitriones gafete de organización o uniforme institucional;

- Responsables de la atención del presídium y cabildo durante el Informe de Gobierno;

- Coordinación con la secretaria o el secretario del Ayuntamiento para la sesión solemne y pública, lectura y elaboración del acta de cabildo conforme al protocolo y programa;

- Sonido, iluminación, equipo de cómputo, proyección o de video (considerando si es de día, tarde o de noche);
- Maestra o Maestro de Ceremonias;
- Atención a invitados y acompañantes, tomando en consideración que se designe una comisión encargada de recibir y atender a sus invitados;
- Duración del evento;
- Evento adicional al Informe, es decir, definir tiempos para el festejo, en caso de que se considere la convivencia con la población, (desayuno, comida o cena).

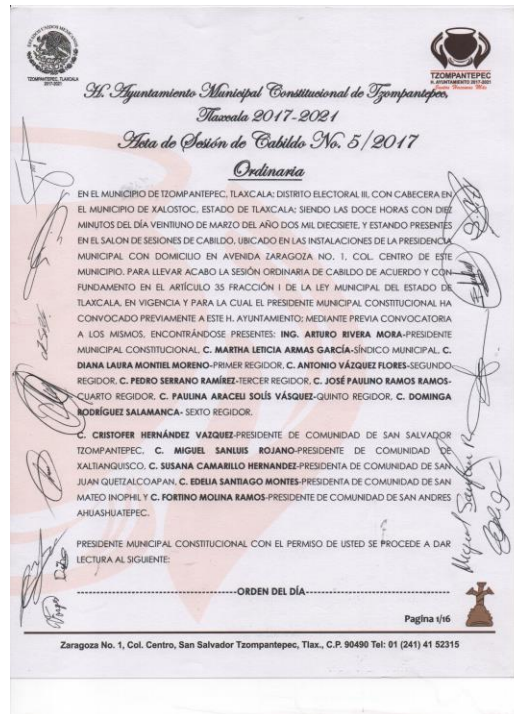
Es conveniente designar un Comité de Bienvenida que este en la entrada del lugar donde se lleve a cabo el evento para recibir y atender a las funcionarias y los funcionarios e invitados especiales y acompañantes y conducirlos a su lugar; después los acompañan al Presídium minutos antes de iniciar el evento, el cual debe iniciarse puntualmente.

Quién funja como Maestro (a) de Ceremonias, será alguien con buena dicción, modulación de voz, capacidad de improvisación, que conozca el Municipio y de ser posible, sus localidades y características generales, y que sea visiblemente apto para llevar a cabo el protocolo para conducir la Ceremonia.

Propuesta de la Orden del Día

- Mensaje de Bienvenida a los Presentes por el Maestro (a) de Ceremonias;
- Presentación del Presídium;
- Honores a la Bandera, Himno Nacional Mexicano;
- Sesión Pública y Solemne de Cabildo dentro de la que habrá de rendirse el Primer Informe de Gobierno Municipal de la Administración 2018-2021 (al concluir la sesión de cabildo);
- Mensaje de la o el representante del C. Gobernador del Estado;
- Clausura del programa oficial, despedida de las o los invitados y del presídium;
- Programa artístico y convivencia.

En el caso de realizar evento artístico, comida o festejo con motivo del informe este tendrá lugar fuera del protocolo y al concluir la ceremonia.



PROPUESTA DE ACTA DE CABILDO

Asesoría Permanente

Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

**Juan Carlos Patiño Pérez
Departamento de Capacitación, Asesoría, Revisión
y Supervisión a Municipios.**

**Tels. (228) 842 05 00
Ext. 3036, 3040, 3168, 3171
juancarlospat@hotmail.com**

