



MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO MUNICIPAL



**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE
GOBIERNO MUNICIPAL DE COSALÁ**

Impreso en la Ciudad de Cosalá, Sinaloa.
Departamento de Comunicación Social
Dirección de Transparencia e Informática

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL DE COSALÁ

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	2
FILOSOFIA ORGANIZACIONAL	3
INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
PROCESO PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL.....	7
PLANEACIÓN DEL INFORME	7
CALENDARIO DE ACTIVIDADES Y COMPROMISOS.....	7
ESTRUCTURA DEL INFORME.....	9
Índice.....	9
Introducción.....	9
Protocolo.....	9
Marco Jurídico.....	10
Perspectiva personal.....	10
Diagnostico Administrativo Municipal.....	10
Introducción al Informe.....	10
INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO.....	11
Sinopsis municipal.....	11
Datos estadísticos.....	11
Apartados o bloques temáticos	11
Desarrollo Institucional para un Buen Gobierno.....	11
Desarrollo Económico Sustentable	11
Desarrollo Social Incluyente.....	12
Desarrollo Ambiental Sustentable	12
Retos y Compromisos.....	12
Agradecimientos	12
Anexos.....	12
Logística y Protocolo	13
Diseño y entrega de invitaciones	13
Impresión	14
Difusión	14

PRESENTACIÓN

El presente documento, tiene por objeto servir de guía al personal designado por el Presidente Municipal, para administrar el proceso e integrar el Informe anual del estado que guarda la administración municipal. Este instrumento se propone facilitar el proceso de recopilación selección, formato, edición de la información que por ley el Presidente Municipal debe rendir cada año de su gestión. Consideramos que establecer una metodología adecuada ayuda a eliminar presiones de tiempo, a mejorar la eficiencia en la información, pero sobre todo ayuda a organizar y definir a responsables y responsabilidades de quienes participan en su elaboración y presentación; enfocarse en asegurar que la información que se va a presentar sea expuesta de manera clara, precisa y señalando los avances e impactos que la administración en el encargo está cumpliendo con las expectativas de la sociedad a la que representa.

MTE. Alfredo Humberto Escalante Godínez

Director de Transparencia e Informática

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	César Roberto Jiménez Ramírez	2

FILOSOFIA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Somos un ayuntamiento ocupado en proporcionar a la población Cosalteca, bienes y servicios públicos para elevar el bienestar social y salvaguardar su seguridad e integridad física y patrimonial, así como promover valores sociales para generar una convivencia armónica.

VISIÓN

Ser un municipio del Estado de Sinaloa, reconocido por atender y resolver las demandas de los ciudadanos del Municipio de Cosalá de acuerdo a las posibilidades de la administración pública con eficiencia, transparencia, honestidad y con gran sentido humano.

VALORES

Los valores indispensables que todo funcionario público, personal administrativo, personal de intendencia y personal de apoyo del H. Ayuntamiento de Cosalá debe poseer y practicar durante el ejercicio de sus funciones, son:

SOLIDARIDAD

La solidaridad es un elemento esencial y distintivo de un buen gobierno. El interés en los demás sirve como un indicador de lo que hace falta por hacer y lo que no se debe.

HONESTIDAD

Un gobierno debe poseer credibilidad, para ello, se debe ser sincero, directo y cándido con los aspectos de la honestidad, la mentira destruye la confianza.

TRANSPARENCIA

Las acciones del gobierno deben ser transparentes, para ello se deben generar canales de participación ciudadana que permitan que los ciudadanos tengan confianza en el gobierno.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	César Roberto Jiménez Ramírez	3

RESPONSABILIDAD

El gobierno al hacerse responsable de sus actos, contribuye a la toma de decisiones bien deliberadas y previene de acciones innecesarias.

LEALTAD

Se debe ser fiel y mantener los principios que rigen a la misión y visión del H. Ayuntamiento de Cosalá con el objetivo de contribuir a mantener la integridad y a evitar conflicto de intereses.

JUSTICIA

El gobierno no debe tomar decisiones arbitrarias, caprichosas y prejuiciadas. Para ello se debe tratar a los ciudadanos con equidad, tolerancia e imparcialidad, con total apego a derecho.

RESPECTO

El tratar a las personas con dignidad, respetar su privacidad y permitir su libre determinación y expresión, son elementos esenciales en un gobierno tolerante a la diversidad de pensamiento.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	César Roberto Jiménez Ramírez	4

INTRODUCCIÓN

El desempeño del Gobierno Municipal de Cosalá y de su administración, implica por esencia, el derecho a la información que el pueblo tiene frente a quienes los gobiernan; el ejercicio de la rendición de cuentas como obligación permanente de los mandatarios para informar a la ciudadanía de los actos producto de sus obligaciones y facultades estipuladas por la ley. De tal forma, el Informe de Gobierno además de ser una obligación para el Presidente Municipal (Artículo 31 fracción II del capítulo 5 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa), es un compromiso, pues en él se rinden cuentas al H. Ayuntamiento como Órgano de Gobierno y a los habitantes de la Municipalidad, de los recursos, programas, proyectos, logros y tareas por realizar en el ejercicio de la Administración Pública.

Así mismo, buscamos que en el proceso se contemplen además todos aquellos aspectos que la ceremonia implica para generar las condiciones propicias para la realización del evento. El Informe municipal no es solo un documento que obedece al cumplimiento de una obligación que agota la literalidad de la ley, sino que corresponde a la expresión de un acto democrático, en el que se manifiesta la voluntad y madurez política de las autoridades para con su sociedad quien fue la que les otorgo el mandato.

Este documento contiene el resultado de las decisiones y del trabajo colegiado del Ayuntamiento, de las acciones ejecutadas por el Presidente Municipal en cumplimiento de su responsabilidad, así como de las promesas y expectativas que se generaron durante los procesos electorales.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	César Roberto Jiménez Ramírez	5

ANTECEDENTES

El informe que por escrito deberá presentar el Presidente Municipal del estado que guarda la administración pública municipal, es una obligación consignada en la Fracción II del artículo 31 en el capítulo 5 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa. Con el propósito de rendir cuentas de la mejor manera, es necesario preparar la información sobre las obras, acciones e impactos de las mismas, relacionadas de tal forma que se ligen a los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

Siendo este evento una expresión de la democracia y la transparencia del Gobierno Municipal, quienes participen en su integración deberán hacer su mejor esfuerzo para que la información que se presente sea sencilla, oportuna, objetiva y verificable.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una herramienta metodológica que contribuya a dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 31 Fracción II del capítulo 5 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Propiciar las condiciones para que el presidente pueda presentar a la sociedad el avance en las acciones establecidas como compromiso en el plan municipal de desarrollo, es decir, que la sociedad del municipio conozca:

Qué hemos hecho

Como lo hemos hecho

Para que lo hemos hecho

Establecer un proceso formal que asegure informar sobre el desempeño de la gestión pública municipal.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	César Roberto Jiménez Ramírez	6

PROCESO PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL

PLANEACIÓN DEL INFORME

1ra. Etapa	2da. Etapa	3ra. Etapa	4ta. Etapa	5ta. Etapa
Organización del trabajo	Informes por área	Integración de la Información	Revisión y corrección	Impresión del Documento final.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES Y COMPROMISOS.

Etapa del Proceso	Actividad	Objetivo	Fecha
1ra. Etapa	Reunión con titulares de áreas e inicio de los trabajos del Informe de Gobierno Municipal	Integración de la comisión organizadora.	
	Comunicar el proceso general	Establecer la mecánica de trabajo y tiempos	
	Definición de la logística del evento	Designación de coordinador	
2da. Etapa	Presentación preliminar de información por cada una de las áreas	Seleccionar lo importante de cada paquete de información.	
	Integrar información a una fecha determinada	Mantener un avance integral y homogéneo de todas las áreas de la administración municipal.	
	Reunir e integrar la información de todas las áreas	Clarificar dudas y uniformar la información	
	Sesión de información de los avances sobre la	Compartir con todos los responsables los avances	

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	César Roberto Jiménez Ramírez	7

	logística	de proceso	
3ra. Etapa	Integrar la información por conceptos generales de las áreas de la administración municipal	Tener un esquema de presentación e integración del documento de manera preliminar.	
4ta. Etapa	Presentación al Presidente Municipal del documento preliminar	Validar los avances y programar las correcciones o adiciones.	
	Presentar avances de la logística del evento	Validar avances y asegurar detalles	
5ta. Etapa	Impresión del documento	Contar con el documento terminado para entrega a los miembros del ayuntamiento	
	Presentación definitiva de la logística del evento	Asegurar la realización del acto solemne	

Es importante que el Presidente Municipal designe al responsable de coordinar los trabajos para la elaboración del Informe, no se trata de que esta persona lo “HAGA”, se trata de que coordine los trabajos, que recopile la información, la analice y le de orden, así como de asegurarse que cada una de las áreas responsables está realizando lo correspondiente para que en las fechas que se acuerden se cumpla con los compromisos.

El trabajo inicia con la recopilación del material, registro de datos estadísticos, los resultados de las inspecciones físicas de las obras.

Es conveniente desglosar las distintas fuentes de donde puede obtenerse la información previa a la elaboración del documento de informe municipal.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	César Roberto Jiménez Ramírez	8

El Secretario del Ayuntamiento, convocara por instrucciones del Presidente, a los responsables de las áreas para recibir la información del proceso de elaboración conforme a las etapas sugeridas en los cuadros anteriores y a partir de ese momento el Coordinador se hará cargo del seguimiento y culminación del proceso.

ESTRUCTURA DEL INFORME

Índice

Introducción

Mensaje del C. Presidente Municipal (puede ir al principio o al final)

Información General del Municipio

Apartados o bloques temáticos

E.1 Finanzas municipales (Ingresos y Egresos)

E.2 Desarrollo Social

E.3 Desarrollo Económico

E.4 Desarrollo Agropecuario

E.5 Desarrollo Municipal o Buen gobierno

E.6 Seguridad

Retos y Compromisos

Agradecimientos.

Anexos

Índice

En este apartado se debe desglosar el contenido del informe de manera general, es decir el tema o título del capítulo y la pagina en la que se localiza.

Se sugiere que sea muy indicativo y con los capítulos más relevantes.

Introducción

Protocolo

La introducción ocupa un aspecto importante por lo que en esta parte introductoria ha de comprender una serie de saludos a los miembros del ayuntamiento, a las autoridades estatales, federales, personalidades y organizaciones políticas, sociales y privadas que asisten.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	César Roberto Jiménez Ramírez	9

Marco Jurídico

En este apartado se hará alusión al sustento jurídico que obliga a la presentación de este informe conforme a lo establecido en la el Artículo 31 Fracción II del capítulo 5 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Sinaloa

Perspectiva personal

En este apartado el presidente expresará que además de dar cumplimiento a la parte legal, por su voluntad y compromiso comparece ante su ayuntamiento y ante la sociedad a informar del estado que guarda la administración municipal.

Diagnostico Administrativo Municipal

En este apartado se sugiere hacer una breve relación de cómo se recibió la administración del anterior gobierno, haciendo énfasis no tanto en las cuestiones políticas sino en concreto de los aspectos que más adelante se desea resaltar.

Introducción al Informe

En este apartado se hará una semblanza del contenido del informe, es decir, la estructura que este tiene y los alcances del mismo.

Se sugiere que en los apartados anteriores se procure ser conciso y objetivo para que en el contenido del informe no se repitan frases que provoquen en los asistentes una sensación demagógica, sino que invite a estar atentos a lo que sigue.

Mensaje del C. Presidente Municipal.- Es este espacio se busca señalar con vocación política democrática y apasionada decisión ciudadana, el compromiso de contribuir al bienestar del municipio y en consecuencia el del estado; citar que se ha puesto el mejor interés para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en este primer año de gobierno municipal, apegados a los lineamientos que se señalan en el Plan de Desarrollo Municipal (puede ir al principio o al final, se recomienda que sea al final).

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	César Roberto Jiménez Ramírez	10

INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO

Sinopsis municipal

En este apartado se recomienda presentar las características principales del municipio como población, clima, recursos naturales ubicación etcétera, para ubicar a quienes no son de la localidad en cómo es el municipio, se recomienda hacer incluso comentarios de la fundación y el escudo.

Datos estadísticos

Se sugiere enunciar datos precisos sobre número de comunidades cobertura de servicios edades, sexo, población indígena, etc., de tal manera que se exprese un conocimiento del municipio

Apartados o bloques temáticos

En este capítulo se sugiere establecer cuáles son los aspectos más importantes en los que hay que agrupar las acciones, la forma de concentrarlos de tal manera que en la 1ra Etapa de la elaboración del Informe, se informe adecuadamente a los responsables de las diferentes áreas, la forma en que el coordinador espera recibir la información.

En el Anexo se sugiere un esquema que facilite la redacción y la información de manera uniforme y objetiva.

Desarrollo Institucional para un Buen Gobierno

En esta sección se precisa información referente a la Administración con responsabilidad, calidad en sus servicios, con servidores públicos profesionales, Municipio con responsabilidad fiscal, tecnificado y con internet, Municipio transparente, seguro y con finanzas sanas.

Desarrollo Económico Sustentable

En este apartado se sugiere agrupar todo lo relacionado fortalecimiento de diferentes sectores con el turismo, promoción para la vinculación con fuentes de financiamiento públicas y privadas, a economía, incorporación de tecnologías digitales en las empresas y planes de negocios sustentables para el municipio.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	César Roberto Jiménez Ramírez	11

Desarrollo Social Incluyente

Resaltar en este apartado los vínculos con instituciones y empresas que ofrezcan servicios deportivos, campañas de alimentación, actividad física y cuidados de la salud, rehabilitación de la infraestructura con valor cultural, los programas de huertos urbanos, actividades artísticas y culturales.

Desarrollo Ambiental Sustentable

En este apartado, que al igual que los otros, se recomienda detallar todo lo relacionado campañas de educación ambiental, lo referente a lograr ser un municipio socialmente responsable, cobertura de recolecta de residuos, así como el desarrollo de un relleno sanitario.

En todos los apartados anteriores es necesario ser concretos, objetivos y contar con la información soporte, de igual forma se sugiere hacer referencia a las promesas y/o expectativas que se generaron durante las campañas de tal forma que se refleje la confianza que la población debe mantener con su gobierno.

Retos y Compromisos

En este apartado se recomienda que conforme a lo que se informo se mencionen de manera concreta los retos y compromisos alcanzables para el siguiente año que sean medibles y sobre todo creíbles, hacer mención también en aquellos aspectos de largo plazo en los haya claridad en los alcances que la actual administración tendrá, aun cuando algunos proyectos rebasen el periodo actual de gobierno.

Agradecimientos

Finalmente, en este apartado se recomienda manifestar agradecimientos a la propia familia, a los miembros del ayuntamiento, a los funcionarios que el presidente considere hacerlo tanto del orden estatal como del federal así como de organizaciones sociales, a los invitados especiales, a su equipo de trabajo y a la ciudadanía.

Anexos

En este apartado se integrarán todos aquellos documentos explicativos, tablas, diagramas, gráficas, que permitan al lector consultar y faciliten la explicación de lo que se expresa

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	César Roberto Jiménez Ramírez	12

verbalmente o en texto, pero por comodidad no se integran en el cuerpo del informe, lo que resulta de mucha utilidad ya que se logra captar mayor atención en el propio informe y posteriormente en el proceso de análisis de la información.

Logística y Protocolo

Conviene de manera paralela al proceso de integración de la información, designar un responsable para la preparación del evento, es decir, lugar, fecha, horario, tipo del evento etcétera, de manera que también se cuente con un programa de trabajo que facilite la realización del mismo, pero sobre todo que sea realmente exitoso.

Este encargado deberá reportar avances al coordinador general del proceso y asistir a las reuniones con el resto del equipo para tener una comunicación única.

Cabe mencionar que la definición del lugar, el horario fecha y tipo de sesión, será responsabilidad del Ayuntamiento quien en acta de cabildo deberá definir el recinto oficial para dicho evento, pues se trata de una sesión solemne y dentro de las funciones del ayuntamiento está la de poder decidir este tipo de situaciones.

Se sugieren organizar y preparar con anticipación todos aquellos aspectos que están en torno al evento tales como:

Diseño y entrega de invitaciones

Invitados (Gobernador, funcionarios, Presidentes Municipales, Diputados Locales o Federales, Senadores, representantes de organizaciones, académicos, etcétera).

- *Acondicionamiento del lugar.*
- *Sonido, iluminación, (si es de día, de tarde o de noche)*
- *Maestro de Ceremonias.*
- *Hospedaje.*
- *Atención a acompañantes de invitados*
- *Duración del evento*
- *Evento adicional al Informe (comida, cena o festejo).*

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	César Roberto Jiménez Ramírez	13

Es por lo tanto necesario que el coordinador de esta parte elabore una lista de necesidades, así como un programa de trabajo, para que mantenga informado tanto al Coordinador General como al propio Presidente Municipal de tal forma que cualquier eventualidad pueda ser resuelta. Se recomienda tener al menos una alternativa para resolver cualquier imprevisto, es decir, el PLAN “B”.

Impresión

Dentro de este apartado es necesario considerar: tiempos, diseño, estilo, calidad, precios, etcétera, todo aquello relacionado con la presentación del documento, para que el día del evento se cuente con los ejemplares necesarios, definiendo con anticipación a quién se le entregaran, a quien se enviaran posterior al evento y cuantos se pretende conservar como parte del archivo municipal.

Como sugerencia práctica se busca que sea un documento que impacte a la vista, con identidad propia, es decir, con detalles de la propia localidad, austero, pero con buen gusto.

Este documento al igual que el Plan Municipal son tarjetas de presentación del propio municipio y ayuntamiento, por lo que se recomienda poder integrar al mismo, fotografías de los integrantes del Ayuntamiento y de los funcionarios municipales.

Difusión

Dentro de este concepto es necesario pensar y diseñar una adecuada estrategia de difusión, misma que permita tener ahorros, pero sin dejar de informar, por lo que se sugiere planear muy bien cómo se va a difundir en:

Medios de comunicación.

Ordenes de Gobierno. (Municipal, Estatal y Federal)

Poderes Legislativo y Judicial Estatal y Federal.

Población en general, cabecera y comunidades, residentes en el extranjero.

Otros.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	César Roberto Jiménez Ramírez	14

ANEXO 1

CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN

Cada una de las áreas de la administración municipal que participan en la elaboración del informe, deberán elaborar una ficha que presente los resultados de las acciones durante el período que abarca del 1 de enero al 30 de noviembre de 2017 por separado aquellas que se concluirán o arrancaran en el mes de diciembre de tal forma que no se informen cosas que no se puedan comprobar.

Esta ficha deberá ser expresada de manera concreta bajo el siguiente esquema propuesto:

Acción: Descripción de la acción que se llevo o se está llevando a cabo.

Localización: región, comunidad colonia, etc.

Propósito: Justificación del porque se está realizando determinada acción.

Resultados: Beneficio o impacto que se obtienen u obtuvieron de esta acción.

Recursos: Monto de lo que se haya destinado para el cumplimiento de esta acción.

Beneficiados: Número de beneficiados con la realización de esa acción.

CUADRO DE REVISIONES

Revisión	Modificadores	Fecha	Autorizó:	Elaborado por:	Página
00	Documento inicial	Octubre 2017	Carla Úrsula Corrales Corrales	César Roberto Jiménez Ramírez	15

PLAN DE RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN EN CASO DE SINIESTROS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MTE. CESAR ROBERTO JIMENEZ RAMIREZ CIUDADANO	MTE. ALFREDO HUMBERTO ESCALATE GODINEZ DIRECTOR DE TRANSPARENCIA E INFORMÁTICA	C. CARLA URSULA CORRALES CORRALES PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COSALÁ

Cosalá, Sinaloa a los 9 de Octubre de 2017.

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL DE COSALÁ

Impreso en la Ciudad de Cosalá, Sinaloa.
Departamento de Comunicación Social
Dirección de Transparencia e Informática

