

# SEGUNDO INFORME DE GOBIERNO 2011-2012

LINEAMIENTOS PARA SU INTEGRACIÓN

**Secretaría de Educación**



## Índice

Presentación . . . . .	2
1 . Marco Jurídico . . . . .	4
2 . Estructura del Informe . . . . .	4
2.1 Organización temática . . . . .	4
2.2 Estructura editorial . . . . .	4
3 . Descripción del proceso . . . . .	5
3.1 Etapas del proceso para integrar el Segundo Informe de Gobierno . . . . .	5
4 . Sistema de gestión de la calidad . . . . .	6
5 . Lineamientos Generales . . . . .	6
5.1 Actividades de la DDIG durante la integración de las versiones . . . . .	8
5.2 Actividades de las dependencias y entidades en el proceso . . . . .	9
6 . Elaboración de la versión cero . . . . .	10
6.1 Informe . . . . .	10
6.2 Resumen Ejecutivo . . . . .	12
6.3 Anexo Estadístico . . . . .	14
6.4 Anexo Fotográfico . . . . .	16

## Presentación

El Titular del Ejecutivo Estatal debe presentar cada año al H. Congreso del Estado, en los términos del Artículo 49 Fracción XXI de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, un informe escrito sobre la situación que guarda la Administración Pública Estatal a su cargo.

El Acuerdo de creación de la Oficina de Programa de Gobierno (PROGOB), publicado en la Gaceta Oficial del 17 de diciembre de 2010, establece en el Artículo 4 Fracción VI, la atribución de ésta para concentrar, estructurar, elaborar y editar el Informe que el C. Gobernador debe presentar anualmente al Congreso sobre el estado que guarda su Administración, en cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales. Asimismo, en su Artículo 5 establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal proporcionarán oportunamente a la Oficina de Programa de Gobierno, la información y apoyo que ésta les requiera para el cumplimiento de sus funciones, conforme a lo dispuesto el Acuerdo antes mencionado.

Por ello, la Oficina de Programa de Gobierno, a través de la Dirección de Documentación e Informe de Gobierno (DDIG), tiene a su cargo solicitar a las dependencias centralizadas y entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado, en lo sucesivo se les denominará dependencias y entidades, la información relativa a las estrategias, programas, obras y acciones realizadas durante el periodo del 1 de diciembre de 2011 al 30 de noviembre de 2012, con la finalidad de realizar las actividades de revisión, análisis y consolidación necesarias para el proceso de integración del Segundo Informe de Gobierno, así como para su publicación .

Desde el 2000, el proceso de integración del Informe de Gobierno se realiza mediante un Sistema de Gestión de la Calidad definido bajo la norma de calidad ISO (International Organization for Standardization). El contar con este Sistema de gestión de la calidad permite que la integración del Informe de Gobierno se realice con una adecuada planificación y un eficaz control del proceso, lo cual da certeza a la rendición de cuentas que brindará el Ejecutivo Estatal a la sociedad veracruzana. El C. Gobernador del Estado ha instruido que el Segundo Informe de Gobierno se integre por cuatro tomos: el Informe, el Resumen Ejecutivo, el Anexo Estadístico y el Anexo de Inversión Pública. Cabe señalar que este último es integrado por la Dirección General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación, quien en su momento dará a conocer a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que participan en la integración del Informe los criterios para su integración.

A partir de la experiencia adquirida durante la realización de doce Informes de Gobierno, y con el compromiso de mejora continua, se elaboraron estos Lineamientos para la integración del Segundo Informe de Gobierno 2011-2012, los cuales tienen por objetivo proporcionar a las dependencias y entidades, la orientación y los criterios para la elaboración, presentación y entrega de la información que corresponde al segundo año de gestión del Doctor Javier Duarte de Ochoa.



El objetivo es establecer un marco de referencia que garantice una adecuada coordinación y colaboración de la PROGOB, a través de la DDIG, con las dependencias y entidades del Gobierno para cumplir con la responsabilidad de informar oportunamente a la sociedad veracruzana.

En la primera parte de este documento se presenta el marco jurídico, la estructura del Informe, la descripción del proceso de integración, lo concerniente al Sistema de gestión de la calidad, así como los Lineamientos que orientarán la elaboración del Segundo Informe de Gobierno.

En la segunda parte, se describen las actividades para la elaboración de la versión cero a cargo de las dependencias y entidades; se establecen los canales para la coordinación entre la DDIG y éstas; se precisan los tiempos para el envío y la recepción de información en el calendario de actividades para la integración del Informe de Gobierno; y se incorporan aquellos puntos importantes a considerar en la entrega de cada una de las versiones.

## 1. Marco Jurídico

El Informe de Gobierno se integra con fundamento en lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que establece:

Artículo 49

Son atribuciones del Gobernador del Estado:

Fracción XXI. Presentar ante el Congreso del Estado, el 15 de noviembre de cada año, un informe escrito acerca del estado que guarda la Administración Pública Estatal.

Asimismo y conforme a lo dispuesto en el Acuerdo del C. Gobernador del Estado por el cual crea la Oficina de Programa de Gobierno, se establece:

Artículo 4

La Oficina de Programa de Gobierno tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Fracción VI. Formular y editar el informe que el C. Gobernador debe presentar anualmente al Congreso sobre el estado que guarda su administración, en acatamiento a las disposiciones constitucionales y legales. La Oficina realizará los reportes que el titular del Ejecutivo disponga rendir ante la población de las diversas regiones de la Entidad tanto dentro del País como en el extranjero.

Artículo 5

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal proporcionarán oportunamente a la Oficina de Programa de Gobierno, la información y apoyo que ésta les requiera para el cumplimiento de sus funciones, conforme a lo dispuesto en este Acuerdo.

## 2. Estructura del Informe

### 2.1 Organización temática

El Segundo Informe de Gobierno se organizará por sectores y programas.

### 2.2 Estructura editorial

El Segundo Informe de Gobierno estará compuesto por cuatro tomos:

- a) El Informe: detalla por sector la situación que guarda la Administración Pública Estatal en el periodo comprendido del primero de diciembre de 2011 al 30 de noviembre de 2012.



- b) El Resumen Ejecutivo: presenta una síntesis de los principales avances logrados por las dependencias y entidades en el periodo de referencia. Está ilustrado con mapas, cuadros, gráficas y fotografías de alta calidad.
- c) El Anexo Estadístico: recopila la información cuantitativa disponible y presenta series de tiempo que permiten la comparación entre ejercicios y sectores de Gobierno. Se presenta la información para el periodo del 1 de enero a la última actualización disponible.
- d) El Anexo de Inversión Pública: da cuenta de las obras y del monto de los recursos utilizados para dotar a la Entidad de infraestructura, así como el avance de las mismas. (Este tomo será integrado por la Secretaría de Finanzas y Planeación).

El Informe de Gobierno se publica en tres formatos: impreso en papel, en disco compacto y en versión electrónica en el sitio en Internet del Gobierno del Estado.

### 3. Descripción del proceso

El proceso se inicia con el envío de oficios a los titulares de las dependencias y entidades que participan en la integración del Informe, para solicitar la designación de un servidor público, de su confianza, como funcionario de enlace, quien será el responsable de proveer la información de la dependencia o entidad a la Dirección de Documentación e Informe de Gobierno y de mantener informado al titular del avance del documento. Cabe resaltar la importante responsabilidad que recae sobre estos funcionarios de enlace, toda vez que su intervención en el proceso es determinante para garantizar la congruencia, relevancia, oportunidad y calidad del proceso y de la información. Los titulares deberán ser informados sobre el avance del proceso del Informe en todo momento a través de sus enlaces designados.

#### 3.1 Etapas del proceso para integrar el Segundo Informe de Gobierno

El proceso de integración, se realiza a partir de los criterios establecidos en este documento de acuerdo con las siguientes etapas:

- a) Elaboración de los Lineamientos. Documento integrado por la DDIG con el objetivo de apoyar a las dependencias y entidades en la integración de la versión cero (v0).
- b) Elaboración de la versión cero (v0). Contiene la información que integrará el Informe de Gobierno, preparado por la dependencia o entidad con base en estos Lineamientos. Este reporte se compone de: Informe, Resumen Ejecutivo, Anexo Estadístico y Anexo Fotográfico, será validado tanto por el funcionario de enlace como por el titular de la dependencia o entidad. En el apartado 6 se describe el contenido de cada elemento.
- c) Elaboración de las versiones 1, 2 y 3, así como la actualización de las versiones 1 y 2.

## 4. Sistema de gestión de la calidad

El Segundo Informe de Gobierno será el décimo tercer Informe de Gobierno elaborado mediante la instrumentación de un Sistema de gestión de la calidad, certificado bajo la norma ISO 9001:2008.

En este Sistema se definen las características y especificaciones que deben reunirse, así como los procesos a ejecutarse para que la integración del Informe de Gobierno cumpla con los objetivos de calidad requeridos.

El proceso de integración del Informe de Gobierno exige la participación de dependencias centralizadas y entidades Paraestatales, a fin de que la sociedad veracruzana esté debidamente informada de las obras y acciones que realiza el Gobierno del Estado. Se fortalece así, la transparencia y se mejora la rendición de cuentas. Es fundamental el apoyo de las dependencias centralizadas y entidades Paraestatales para la consecución del proceso de integración del Informe de Gobierno y el cumplimiento de la certificación bajo la norma ISO 9001:2008.

## 5. Lineamientos Generales

El Segundo Informe de Gobierno 2011-2012 se elaborará conforme a los siguientes criterios:

- El Titular de la dependencia o entidad paraestatal debe nombrar a un servidor público, de su confianza, como enlace quien será el responsable de proveer la información de la dependencia o entidad a la Dirección de Documentación e Informe de Gobierno. Toda información presentada o trámite realizado por el funcionario designado será considerado como validado y autorizado por el mismo titular de la dependencia correspondiente; por ello, recomendamos que este funcionario tenga acceso en todo momento a un acuerdo con el titular, ya que el enlace ante el Informe de Gobierno valida la información que se presentará al Gobernador del Estado en nombre de la dependencia.
- El funcionario de enlace es responsable de la integración y entrega de los reportes de la dependencia o entidad, así como de las revisiones y actualizaciones de dichos reportes. No se aceptará información entregada por funcionarios no autorizados y reconocidos como enlace con PROGOB. De esta forma se contribuye a la integridad y confidencialidad de la información, al tiempo que se garantiza que los contenidos respondan a los intereses y necesidades de los titulares de las dependencias.
- En caso de que el Titular de la dependencia o entidad, decida relevar al funcionario de enlace, deberá notificarlo mediante oficio dirigido al Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno con copia al Director de Documentación e Informe de Gobierno.
- El funcionario de enlace debe dar a conocer los Lineamientos y la metodología del proceso a quienes participan directamente en la elaboración de los reportes. Además podrá solicitar el apoyo de personal de la DDIG para dicha encomienda.



- El funcionario de enlace, deberá informar al titular de su dependencia o entidad el avance en el proceso del Informe en todo momento, para garantizar la congruencia, relevancia, oportunidad y calidad del proceso y de la información.
- El Informe de Gobierno se integra con base en la versión cero (v0) que entregan las dependencias y entidades .
- Las dependencias y entidades deben entregar la versión cero (v0) y las versiones 1 y 2 actualizadas (v1a y v2a) del Informe de Gobierno en las fechas y horas establecidas en el Anexo Calendario para la entrega y la recepción.
- Las dependencias y entidades entregarán la versión cero (v0) y la versión 2 actualizada (v2a), mediante un oficio signado por el Titular y dirigido al Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno, con atención al Director de Documentación e Informe de Gobierno.
- La versión 1 actualizada (v1a) será entregada con un oficio firmado por el funcionario de enlace dirigido al Director de Documentación e Informe de Gobierno.
- El funcionario de enlace deberá entregar la información de la versión cero (v0) y de la versión 1 actualizada (v1a) del Informe de Gobierno en forma impresa y en archivo electrónico. La versión 2 actualizada (v2a) sólo se entrega en forma impresa con las actualizaciones correspondientes.
- Los documentos impresos en papel (Informe, Resumen Ejecutivo, Anexo Estadístico y la relación de fotografías) de la versión cero (v0) y de la versión 1 actualizada (v1a), deben presentarse con la firma del funcionario de enlace en cada una de sus páginas.
- La versión cero (v0) y dos actualizada (v2a), llevarán la firma del Titular de la dependencia o entidad paraestatal en la primera página con información y su rúbrica en las demás.
- No se aceptarán documentos sin las firmas, aun si se han rubricado por el funcionario de enlace. Tampoco se aceptarán los documentos de la versión 2 actualizada (v2a), sin la firma del Titular en la primera página o sin su rúbrica en la demás páginas, según corresponda en cada una de las versiones.
- El funcionario de enlace debe proporcionar al Titular, copia de las versiones entregadas a la DDIG. Esto, con la finalidad de que tenga conocimiento del avance en la integración del Informe de la dependencia o entidad a su cargo, y en particular, de la versión que firmará como definitiva (v2a).
- En la versión cero (v0) es muy importante incluir todos los programas estratégicos, en particular los mencionados en el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016 y los programas sectoriales .
- Se deberán incluir las acciones realizadas a favor de la estrategia Adelante.
- Las adecuaciones realizadas por las dependencias y entidades en la versión 1 actualizada (v1a), deberán escribirse en rojo en el archivo electrónico (no utilizar control de cambios) y estar reflejadas en la impresión del documento .
- El Informe y el Resumen Ejecutivo comprenderán el periodo del 1 de diciembre de 2011 al 30 de noviembre de 2012 .
- La información estadística (Anexo Estadístico), para 2011 y años anteriores, se presentará consolidada conforme al año calendario (enero-diciembre), es decir, cifras definitivas.

- Para 2012, la información de los cuadros estadísticos será de enero a la fecha más reciente. Para aquellos programas con un periodo de ejecución diferente a los aquí establecidos, se deberá indicar como nota al pie.
- Los archivos digitales de las fotografías se entregarán con una relación debidamente identificados con una breve descripción de la obra o acción, así como con el nombre del municipio al que corresponde. Además, deberán cumplir con las especificaciones que se detallan más adelante, con la finalidad de contar con material fotográfico de alta calidad.
- A lo largo del proceso de elaboración del Informe, la información proporcionada por las dependencias y entidades se considera confidencial y sólo perderá este carácter en la fecha de entrega del Segundo Informe de Gobierno al H. Congreso del Estado. Cabe señalar que, posterior a la entrega, el Informe estará disponible en el sitio del Gobierno del Estado y de la Oficina de Programa de Gobierno en Internet.
- El proceso de elaboración de la versión 1 actualizada (v1a), debe realizarse con base en la versión 1 (v1) remitida por la DDIG, a fin de garantizar un proceso de mejora y actualización del documento y de los anexos.
- Las modificaciones que se realicen a la versión 2 actualizada (v2a) deben hacerse con tinta roja sobre el documento impreso que envía la DDIG. Esto permitirá identificar de manera clara todos los cambios que deben integrarse a la versión final (v3) del Informe de Gobierno.
- En caso de que la información proporcionada esté incompleta o no cumpla con lo establecido en estos Lineamientos, en cuanto a contenido y forma, la norma ISO 9001:2008 exige identificar dicha información como un producto no conforme, que no cumple con los estándares de calidad, por lo que los titulares de las dependencias y entidades serán informados mediante oficio, si se encuentran en este supuesto, así como si incumplieran en la fecha y hora de entrega, y en caso de no cumplir con la entrega de la Información, el Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno notificará al Ejecutivo del Estado del incumplimiento .
- La comunicación del titular del Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno será directamente con los titulares de las dependencias y entidades a fin de comentar y solucionar temas específicos. Esta comunicación se realizará mediante los documentos y mecanismos previstos en el Sistema de Gestión de la Calidad, mismos que contemplan el envío de oficios tipo.



## 5.1 Actividades de la DDIG durante la integración de las versiones

- a) Verifica que en cada una de las entregas (v0, v1a y v2a) se cumpla con los requisitos solicitados.
- b) Verifica que la información de la versión 1 (v1) considere todos los programas en operación de las dependencias y entidades. Revisa su congruencia, según se indica en el siguiente apartado, incorpora observaciones según sea el caso, homologa el estilo y la redacción. La información es enviada a las dependencias y entidades para su actualización. Es propósito de la DDIG que en esta versión quede determinada la estructura temática básica del Informe de Gobierno.
- c) Actualiza y precisa la información en la versión 2 (v2), incorpora las observaciones y las adecuaciones realizadas por la dependencia o entidad, revisa la redacción, integra las



observaciones a la versión para que la información sea validada como definitiva por el Titular de la dependencia o entidad y el funcionario de enlace .

- d) Integra en la versión 3 (v3) la información validada por el Titular y el funcionario de enlace e inicia el proceso de edición. La información de esta versión es la que aparecerá en el Segundo Informe de Gobierno.
- e) La DDIG seleccionará las fotografías que se incluirán en el Resumen Ejecutivo. Éstas serán retocadas para que cumplan los estándares necesarios para impresión. En caso de que se necesiten imágenes adicionales, se solicitarán a la Coordinación General de Comunicación Social.
- f) Enviará a los Funcionarios de Enlace la versión 1 (v1) en archivo electrónico para su adecuación y actualización. La versión 2 (v2) será entregada en forma impresa, para su validación por el Titular.
- g) Envía la información de la versión 1 (v1) mediante correo electrónico. Se considerará como acuse la fecha de envío del correo electrónico a la dependencia o entidad. El funcionario de enlace tendrá la opción de solicitar la entrega directa del archivo electrónico de las versiones y recogerlo en la DDIG. Además, le será proporcionado el oficio de entrega.

## 5.2 Actividades de las dependencias y entidades en el proceso

Los aspectos más relevantes de las actividades para la entrega, revisión y actualización de la información son:

- a) El funcionario de enlace entregará a la DDIG la información de la versión cero (v0) y de la versión 1 actualizada (v1a), impresa y en archivo electrónico. La versión 2 actualizada (v2a) se entrega únicamente impresa y sólo se aceptarán modificaciones de cifras o párrafos que así lo ameriten, por ningún motivo se aceptarán versiones diferentes a la versión impresa remitida por la DDIG.
- b) La versión cero (v0) y la versión 2 actualizada (v2a) serán entregadas mediante oficio firmado por el Titular de la dependencia o entidad dirigido al Jefe de la Oficina de Programa de Gobierno.
- c) La versión 1 actualizada (v1a) deberá entregarse con oficio firmado por el funcionario de enlace dirigido al Director de Documentación e Informe de Gobierno.
- d) En caso de no presentar la información completa se indicará en el oficio de entrega. Si fuera el caso, se sugiere informar mediante oficio dirigido al Director de Documentación e Informe de Gobierno con copia para el C. Gobernador, antes de la fecha de entrega, el motivo por el cual no podrá proporcionarse la información completa y la fecha probable en que se otorgará. El oficio tendrá que ser Firmado por el Titular en donde, además, indicará la fecha de entrega de la información faltante. Sin embargo, en el formato control de recepción se indicará que la información no fue entregada en su totalidad y la fecha en que se comprometen a entregarla.
- e) En cada versión, la DDIG emite un reporte de observaciones en el que se solicitan aclaraciones o información faltante. El funcionario de enlace deberá responder por escrito a cada una de las observaciones realizadas y modificar el documento, si es necesario, como consecuencia de la observación, además de firmar las respuestas y adjuntarlas a los documentos que integran la

- versión de que se trate (v1 o v2 actualizadas) . También deberá entregar el archivo electrónico de las observaciones con sus respuestas correspondientes.
- f) En los casos en que se requiera, se realizarán reuniones de trabajo con el funcionario de enlace o los funcionarios de la dependencia o entidad que se considere conveniente para comentar las observaciones y adoptar los acuerdos necesarios. El personal de la DDIG está disponible para celebrar las reuniones de trabajo que los funcionarios de enlace soliciten.
  - g) Las dependencias consideradas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la entrega de las versiones (v0, v1a y v2a), deben incluir la información correspondiente a sus entidades descentralizadas. Esto, con la finalidad de que el funcionario de enlace y/o el Titular puedan firmar y entregar la versión integrada de su dependencia y sus entidades sectorizadas.
  - h) Antes de la entrega de las versiones (v0, v1a y v2a) de manera directa a la DDIG, las entidades descentralizadas deben proporcionar copia de la información a la dependencia a la que están sectorizadas.

## 6. Elaboración de la versión cero

### 6.1 Informe

El Informe contiene el texto con los avances de los programas a cargo de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales.

En el Anexo Contenido Temático de estos Lineamientos, se incluye una propuesta de temas para organizar los programas que se reportarán en el Segundo Informe de Gobierno.

Estos temas pueden ser modificados con base en las siguientes directrices:

- a) Para asegurar una adecuada jerarquización, al considerar los programas prioritarios se organizará por sectores y programas, de acuerdo con la estructura del Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016 y del Primer Informe de Gobierno.
- b) La presentación de temas en cada sector debe coincidir con los programas contenidos en los Programas Operativos Anuales, mientras que la organización de los temas, por convención, se realizará considerando el nivel jerárquico de las áreas que componen las dependencias o entidades (subsecretarías, direcciones, jefaturas, etc.), y como segundo criterio, por orden alfabético.
- c) En los casos de ajuste en los esquemas, debido básicamente a la reingeniería de la Administración Pública Estatal.

En la información entregada como parte de la versión cero (v0), es muy importante incluir todos los programas estratégicos, en particular los mencionados en el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016 y los programas que de él se deriven (Programa Sectorial)

En la elaboración del Informe se deben considerar los siguientes aspectos:



- a) Incorporar en forma de introducción, las obras y acciones más importantes efectuadas durante el segundo año de gestión, haciendo referencia al Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016 y al Programa Sectorial.
- b) Señalar, con un párrafo introductorio, en cada uno de los programas, el objetivo, la población atendida y/o las demandas sociales que se satisfacen.
- c) El documento deberá considerar los programas y acciones más relevantes. Esto, con la finalidad de que la DDIG, al realizar su revisión, no excluya ningún tema importante para la dependencia .
- d) Indicar cuando se trate de un compromiso del Plan Veracruzano de Desarrollo 2011- 2016, de los programas que de él se deriven u otros compromisos contraídos por el Gobierno del Estado .
- e) Indicar la contribución al cumplimiento de las políticas transversales y los criterios del Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, tales como equidad de género, agenda sectorial de cambio climático, transparencia, entre otros .
- f) Describir el impacto de las acciones en términos del bienestar social, la actividad económica, la prestación de los servicios públicos o la eficiencia y transparencia de la Administración Pública Estatal, principalmente.
- g) Señalar los impactos en cada región del Estado.
- h) Describir las obras del programa de inversión y los beneficios que generan, en particular las de mayor magnitud o impacto. Éstas deberán coincidir con el reporte de inversión pública enviado a la PROGOB por la Dirección General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación a la última fecha de corte antes del proceso de edición del Informe de Gobierno y sin afectar éste.
- i) Tomar en consideración todos los programas especiales, proyectos e iniciativas que respondan a situaciones de emergencia (financiera, ambientales, entre otros) previstas en el Plan Veracruzano de Desarrollo.
- j) Señalar, en su caso, la participación y corresponsabilidad de los gobiernos municipales, las entidades paraestatales, el Gobierno Federal y los sectores social y privado.
- k) Incluir acciones relevantes consideradas en las giras del C. Gobernador del Estado y titulares de la Administración Pública Estatal, publicadas en los boletines de prensa de la Coordinación General de Comunicación Social.
- l) La información debe comprender el periodo del 1 de diciembre de 2011 al 30 de noviembre de 2012 .
- m) Apoyar el texto con indicadores que permitan valorar el alcance de lo realizado. Las comparaciones pueden hacerse respecto a las metas propuestas, o a indicadores regionales, nacionales o internacionales y destacar los casos en que el desempeño haya superado la expectativa.
- n) Apoyar el texto con cuadros, gráficos, mapas o esquemas que ayuden a lograr una mayor comprensión de la información.
- o) Los cuadros y gráficos, que apoyen al texto, deben presentarse en hojas de cálculo Microsoft Excel, además de incluir las unidades de medida, notas, pies de página, especificar si se trata de cifras preliminares, estimadas, programadas o reales, a qué fecha concierne y la fuente de información correspondiente.

- p) La información debe tener congruencia con lo reportado en el Resumen Ejecutivo, el Anexo de Inversión Pública, el Anexo Estadístico; considerando la diferencia que debe existir por los periodos que se manejan en los documentos.

Para la entrega del Informe se observarán los siguientes criterios:

- a) a) El Informe debe presentarse en procesador de palabras Microsoft Word, formato vertical, tamaño carta, tipo de letra Arial de 12 puntos, en mayúsculas y minúsculas, sin exceder 45 páginas . Los títulos y subtítulos, si se considera necesario, pueden destacarse con letras negritas.
- b) Las adecuaciones a la versión 1 actualizada (v1a) deberán escribirse en rojo en el archivo electrónico (no utilizar control de cambios), y verse reflejadas en el documento impreso.
- c) La información de las versiones 0 y 1 actualizada (v0 y v1a) se presentará impresa en papel y en archivo electrónico; es necesario remitir, en ambos formatos, exactamente el mismo documento, cuyas páginas deberán estar numeradas . La versión 2 actualizada (v2a) se realiza a partir de la versión 2 remitida por la DDIG de manera impresa con cambios en tinta roja.
- d) El Informe impreso en papel debe presentarse con la firma del funcionario de enlace en cada una de sus páginas, esto para la versión cero (v0) y las versiones 1 y 2 actualizadas (v1a y v2a) .
- e) En el caso de la versión cero (v0) y dos actualizada (v2a), la firma del Titular de la dependencia o entidad debe aparecer en la primera página con información y su rúbrica en las demás.
- f) Los archivos electrónicos no deben estar infectados, ni estar protegidos contra escritura, ni tener código de seguridad o estar dañados.
- g) El funcionario de enlace deberá responder por escrito a cada una de las observaciones realizadas por el personal de la DDIG en el reporte y modificar el documento, si es necesario, como consecuencia de la observación . Además, deberá firmar las respuestas y adjuntarlas a los documentos que integran la versión de que se trate (v1 y/o v2 actualizadas), y entregar el archivo electrónico.
- h) Las actualizaciones, modificaciones y supresiones realizadas a la versión 2 actualizada (v2a), deberán marcarse con tinta roja en el documento impreso.
- i) El tomo del Informe deberá presentarse engargolado por separado. En el caso de que no se cumpla con alguno de estos criterios, el Informe se considerará como incompleto y como producto no conforme y así se asentará en el formato respectivo del Sistema de Gestión de la Calidad.

En el caso de que no se cumpla con alguno de estos criterios, el Informe se considerará como incompleto, como producto no conforme y así se asentará en el formato respectivo del Sistema de Gestión de la Calidad.

## 6.2 Resumen Ejecutivo

Presenta los principales resultados obtenidos por la Administración Pública Estatal. Se apoya con gráficas, cuadros, mapas y fotografías de las obras y acciones más representativas del periodo de Informe.



Las dependencias y entidades entregarán una propuesta del texto a incluirse en el Resumen Ejecutivo. Dicha propuesta se elaborará desde la versión cero (v0), con una extensión máxima de cinco páginas, con la información sustantiva de la dependencia o entidad.

El texto del Resumen Ejecutivo que aparecerá en el Informe de Gobierno será remitido por la DDIG en las versiones 1 y 2 para su actualización. La redacción final puede sufrir cambios debido a restricciones de espacio durante el diseño y la edición del mismo, no así la información cuantitativa.

En la actualización del Resumen Ejecutivo se deben considerar los siguientes aspectos:

- a) Verificar que, en aquellas acciones que sean relevantes, exista un recuento de los avances alcanzados en 2012. En caso contrario, incorporar este recuento.
- b) Describir las obras de inversión pública y los principales resultados cuantitativos y cualitativos de los programas, así como señalar el objetivo y/o las demandas sociales que se satisfacen.
- c) Indicar cuando se trate de un compromiso del Plan Veracruzano de Desarrollo 2011- 2016, del programa sectorial u otros compromisos contraídos por el Gobierno del Estado.
- d) Señalar, en su caso, la participación y corresponsabilidad de los gobiernos municipales, las entidades paraestatales, el Gobierno Federal y los sectores social y privado.
- e) La información debe comprender el periodo del 1 de diciembre de 2011 al 30 de noviembre de 2012.
- f) Apoyar el texto con indicadores, esquemas, fotografías, gráficas y/o mapas que permitan valorar el alcance de los logros. Las comparaciones pueden hacerse respecto a las metas propuestas, o respecto a indicadores regionales, nacionales o internacionales, destacando los casos en que el desempeño haya superado la expectativa.
- g) La información debe tener congruencia con lo reportado en el Informe, el Anexo de Inversión Pública y el Anexo Estadístico; considerando la diferencia que debe existir por los periodos que se manejan en los documentos.

Para la entrega del Resumen Ejecutivo se observarán los siguientes criterios:

- a) El Resumen Ejecutivo estará elaborado en procesador de palabras Microsoft Word, formato vertical, tamaño carta, tipo de letra Arial de 12 puntos, en mayúsculas y minúsculas. Los títulos y subtítulos, si se considera necesario, pueden destacarse con letras resaltadas (negritas).
- b) Las adecuaciones a la versión 1 actualizada (v1a) deberán escribirse en rojo en el archivo electrónico (no utilizar control de cambios), y verse reflejadas en el documento impreso.
- c) La información de la versión 1 actualizada (v1a) se presentará impresa en papel y en archivo electrónico; es necesario remitir, en ambos formatos, exactamente el mismo documento, cuyas páginas deberán estar numeradas. La versión 2 actualizada (v2a), sólo se entregará impresa en papel.
- d) El Resumen Ejecutivo impreso en papel debe presentarse con la firma del funcionario de enlace en cada una de sus páginas, esto para las versiones cero, uno y dos actualizadas (v0, v1a y v2a) .

- e) En el caso de la versión cero y dos actualizada (v0 y v2a), la firma del Titular de la dependencia o entidad debe aparecer en la primera página con información y su rúbrica en las demás.
- f) Los archivos electrónicos no deben estar infectados, ni protegidos contra escritura, ni tener código de seguridad o estar dañados.
- g) El funcionario de enlace deberá responder por escrito a cada una de las observaciones realizadas por el personal de la DDIG en el reporte y modificar el documento, si es necesario, como consecuencia de la observación. Además de firmar las respuestas y adjuntarlas a los documentos que integran la versión de que se trate (v1 y/o v2 actualizadas), al igual que integrar el archivo electrónico.
- h) Las actualizaciones, modificaciones y supresiones realizadas a la versión 2 actualizada (v2a) deberán escribirse con tinta roja en el documento impreso.
- i) El tomo del Resumen Ejecutivo deberá presentarse engargolado por separado.

En el caso de que no se cumpla con alguno de estos criterios, el Resumen Ejecutivo se considerará como incompleto, como producto no conforme y así se asentará en el formato respectivo del Sistema de gestión de la calidad.

### 6.3 Anexo Estadístico

Concentra información estadística que ilustra el comportamiento de aspectos demográficos, económicos y sociales, así como el avance de los principales programas reseñados en el Informe de Gobierno.

La propuesta para integrar el apartado estadístico del Segundo Informe de Gobierno se anexa al final de estos Lineamientos. Este material está basado en los Informes de Gobierno de periodos anteriores, los anuarios estadísticos por entidad federativa y los informes federales. Sin embargo, es sólo indicativo y no debe considerarse exhaustivo o excluyente de otros temas que sugieran las dependencias y entidades.

En la elaboración del Anexo Estadístico se deben considerar los siguientes criterios:

- a) Revisar la propuesta de cuadros estadísticos que se anexa a este documento y, en su caso, realizar las modificaciones necesarias.
- b) Cuando se modifique alguno de los cuadros, asegurar que se mantiene la continuidad histórica.
- c) En el caso donde se deje de reportar alguna estadística que presente continuidad histórica, se debe realizar la justificación correspondiente.
- d) Verificar la congruencia de los datos del Anexo Estadístico con los que se citen en el Informe, el Resumen Ejecutivo, y el Anexo de Inversión Pública; considerando la diferencia que debe existir por los periodos que se manejan en los documentos .
- e) Actualizar los cuadros con los datos definitivos del año calendario 2011, entendiéndose por éste el periodo enero-diciembre.
- f) Incorporar los datos de 2012, de enero a la fecha más reciente.



- g) En aquellos programas donde no sea posible presentar la información en año calendario, para los años anteriores y/o en el periodo enero-noviembre para 2012, mediante oficio dirigido al Director de Documentación e Informe de Gobierno deberá indicarse el motivo por el cual la información no se presentará de esta forma. En estos casos, la información de los años anteriores y la correspondiente a 2012 deberá presentarse con el mismo periodo. El oficio podrá firmarlo el funcionario de enlace.
- h) Las dependencias centralizadas y entidades que reporten información correspondiente a los Fideicomisos a ellas sectorizados deberán especificar la fecha de corte para cada una de las versiones, éstas deben coincidir con las que reporte la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Para la entrega del Anexo Estadístico se observarán los siguientes criterios:

- a) Los cuadros del Anexo Estadístico deben presentarse en hojas de cálculo Microsoft Excel.
- b) Las adecuaciones a la versión 1 actualizada (v1a) deberán escribirse en rojo en el archivo electrónico y verse reflejadas en el documento impreso.
- c) La información de las versiones 0 y 1 actualizada (v0 y v1a) se presentará impresa en papel y en archivo electrónico; es necesario remitir, en ambos formatos, exactamente el mismo documento . La versión 2 actualizada (v2a) sólo se entregará impresa en papel.
- d) El Anexo Estadístico impreso en papel debe presentarse con la firma del funcionario de enlace en cada una de sus páginas, esto para la versión cero (v0) y las versiones 1 y 2 actualizadas (v1a y v2a) .Además, en el caso de la versión cero y dos actualizada (v0 y v2a), la firma del Titular de la dependencia o entidad debe aparecer en la primera página con información y su rúbrica en las demás.
- e) Los archivos electrónicos no deben estar infectados, ni estar protegidos contra escritura, ni tener código de seguridad o estar dañados .
- f) Verificar que todos los cuadros estadísticos incluyan las unidades de medida, notas, pies de página, especificar si se trata de cifras preliminares, estimadas, programadas o reales, a qué fecha concierne y la fuente de información correspondiente .
- g) Respetar el formato propuesto en los cuadros anexos a este documento (orientación, fuente, títulos, subtítulos, grosor de las líneas y demás consideraciones) .
- h) El funcionario de enlace deberá responder por escrito a cada una de las observaciones realizadas por el personal de la DDIG en el reporte y modificar el documento, si es necesario, como consecuencia de la observación. Además de firmar las respuestas y adjuntarlas a los documentos que integran la versión de que se trate (v1 y/o v2 actualizadas), al igual que el archivo electrónico.
- i) Las actualizaciones, modificaciones y supresiones realizadas a la versión 2 actualizada (v2a) deberán escribirse con tinta roja en el documento impreso.
- j) El tomo del Anexo Estadístico deberá presentarse engargolado por separado. En el caso de que no se cumpla con alguno de estos criterios, el Anexo Estadístico se considerará como incompleto y como producto no conforme y así se asentará en el formato respectivo del Sistema de gestión de la calidad.

## 6.4 Anexo Fotográfico

Es el compendio de fotografías que ilustrarán las principales obras o acciones realizadas durante el periodo que se informa. El material fotográfico será utilizado en el Resumen Ejecutivo.

El funcionario de enlace deberá entregar como parte de las versiones cero, 1 y 2 actualizadas (v0, v1a y v2a) las fotografías que representen las acciones u obras de mayor prioridad de la dependencia o entidad junto con su relación de fotografías, ésta firmada por el funcionario de enlace en las versiones cero y 1 actualizada (v0 y v1a) y por el Titular y el funcionario de enlace en la versión 2 actualizada (v2a).

Además, el funcionario de enlace deberá presentar una relación de las obras y acciones cuyo material fotográfico considere conveniente incluir en el Resumen Ejecutivo. Esto, con la finalidad de que se tomen las medidas necesarias para la recopilación del material. Esta relación deberá estar firmada en cada hoja por el funcionario de enlace.

La selección, recopilación y, en su caso, la toma de fotografías adicionales las realizará en forma directa la DDIG.

En la integración del Anexo Fotográfico se deben considerar los siguientes aspectos:

- a) Las fotografías deben ilustrar los programas, obras y acciones de mayor relevancia e impacto social. Se recomienda incluir aspectos relativos al cumplimiento de objetivos y compromisos del Gobierno del Estado.
- b) Seleccionar las obras más representativas en términos del fortalecimiento de la infraestructura económica y social, así como de su contribución al desarrollo de las actividades productivas del Estado.
- c) Las fotografías deben ser representativas de las regiones del Estado, así como de la población beneficiada: del medio rural y del urbano, niños, jóvenes, adultos de la tercera edad y personas con capacidades diferentes, tanto hombres como mujeres.
- d) El funcionario de enlace deberá recopilar el material fotográfico del acervo de la dependencia o entidad.
- e) El funcionario de enlace deberá presentar una relación de fotografías que contenga la identificación del archivo (máximo 8 caracteres), la ubicación (localidad, municipio y región) y una breve descripción de cada una de ellas.
- f) Se sugiere realizar una preselección del material para hacer énfasis en la calidad de las imágenes, más que en el número de las mismas .
- g) No enviar fotografías de presidium o de cortes de listón, salvo actos de especial significado e importancia.

Las fotografías deberán entregarse de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Las fotografías deben entregarse preferentemente en archivo electrónico, aunque también se aceptarán en original impreso.



- b) Elaborar una relación (listado en hoja de cálculo Excel) que incluya la identificación y una breve descripción del programa, obra o acción de que se trate y localización (localidad, municipio y región) .Esta relación deberá estar firmada en cada hoja por el funcionario de enlace.
- c) Cuando se entreguen en archivo electrónico:
  - Identificarlas con una clave de un máximo de 8 caracteres.
  - Si son escaneadas deberán tener una resolución mínima de 300 puntos por pulgada (dpi), el archivo deberá estar en formato TIFF o JPG, y en el tamaño en que se encuentre la fotografía original, cuando menos 15 x 10 centímetros (6 x 4 pulgadas).
  - Si fueron tomadas con cámara digital deberán entregarse en el formato original que genera la cámara, sin haberlas trabajado; las fotografías deberán tomarse con cámaras digitales con un sensor de imagen de al menos 3 mega píxeles y tomadas con un tamaño mínimo de imagen en pantalla de 2048 x 1536 píxeles, con la finalidad de obtener un tamaño de impresión de cuando menos 6 x 4 pulgadas.
- d) Cuando sean originales (tomadas con cámaras convencionales):
  - Deberán organizarse en uno o varios paquetes que las agrupen por programas, por regiones, por unidades administrativas, entre otros.
  - Deberán entregarse sin marcas ni texto en el reverso, sin enmendaduras y sin estar pegadas en hojas.
  - Identificarse a través de una etiqueta adhesiva temporal (post-it), pegada en el reverso de la foto.

En el caso de que no se cumpla con alguno de estos criterios, el Anexo Fotográfico se considerará como incompleto y como producto no conforme y así se asentará en el formato respectivo del Sistema Gestión de la Calidad.