



LINEAMIENTOS

para la Integración del Tercer Informe de Gobierno Municipal

24 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI



COPLADEMM
GOBIERNO
DE MEXICALI

COPLADEMM, 16 de mayo de 2024



LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL TERCER INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL

FUNDAMENTO JURÍDICO

Primero. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali (Coplademm) es un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene por objeto fungir como órgano auxiliar y técnico en las actividades de planeación del desarrollo y en la participación del municipio en el Sistema Estatal de Planeación Democrática de acuerdo con lo establecido en la fracción X del artículo 5 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California.

Segundo. El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que el ejercicio de los recursos económicos a disposición de los municipios se debe administrar con transparencia para satisfacer los objetivos a los que fueron destinados.

Tercero. El artículo 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California señala que la ley en materia municipal tendrá por objeto establecer las bases generales bajo las cuales los Ayuntamientos conducirán la Administración Pública Municipal. De conformidad con lo anterior, es en el artículo 7, fracción XII de la Ley del Régimen Municipal, el que establece que quien ocupe la titularidad de la Presidencia Municipal debe rendir un informe público sobre el estado que guarda la Administración.

Cuarto. Los titulares de las dependencias y entidades, los subdirectores y jefes de departamentos de éstas, tienen la obligación, de acuerdo con la fracción XV del artículo 24 del Reglamento para la Administración Pública Municipal del Municipio de Mexicali, de proporcionar la información necesaria con la finalidad de cumplir con los preceptos en relación con el ejercicio del gasto y los informes de actividades del Gobierno Municipal.

Quinto. Es facultad de Coplademm, de conformidad fracciones XII y XIII del artículo 4 de su Acuerdo de Creación, la integración del Informe que haga la Presidencia Municipal sobre el estado que guarda la Administración Pública. De acuerdo con esa norma también corresponde a esta entidad la elaboración de los lineamientos de observancia para la Administración Pública Municipal que regulan tal proceso.

Sexto. De conformidad con el artículo 5, fracción XVI QUATER del Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali, queda a cargo de la Coordinación General de Coplademm, someter a consideración de la Presidencia Municipal, el proyecto de lineamientos a observar en la integración del Informe de Gobierno.



CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objeto y alcances. Estos lineamientos son de observancia obligatoria para las y los titulares de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Mexicali y tiene como objeto establecer el proceso de elaboración e integración del Tercer Informe de Gobierno.

Artículo 2.- Glosario. Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. Áreas.- Áreas de la Administración Pública Municipal.
- II. Copladem.- Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- III. Equipo Técnico del Copladem. Las y los servidores públicos del Copladem.
- IV. Fichas Técnicas y/o Fichas Informativas.- Formato oficial en el que se informará sobre los avances, resultados y otros datos relacionados con los logros registrados de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- V. Informe. - Tercer Informe de Gobierno.
- VI. Lineamientos.- Los Lineamientos para la Integración del Tercer Informe de Gobierno Municipal.
- VII. Reunión informativa.- Reunión en la que se convoca a todas las personas titulares de entidades, dependencias y otras áreas de la Administración Pública Municipal con el objetivo de explicar el proceso de integración del Tercer Informe de Gobierno.

Artículo 3.- Temporalidad y veracidad de la información. El Informe tendrá carácter de constancia documental, por lo que la información contenida en él corresponderá a las acciones realizadas del 01 de octubre del 2023 al 31 de julio del 2024. La información remitida a Copladem deberá corresponder a su vez con lo ya reportado en los informes de gestión que hubieran sido presentados con anterioridad por las dependencias y entidades del Gobierno Municipal.

Artículo 4.- Obligatoriedad. Las y los titulares de las dependencias y entidades paramunicipales deberán acatar estos Lineamientos en todas las etapas del proceso de integración del Informe. La información que presenten que no cumpla con los requisitos de estos Lineamientos se tendrá por no recibida y dará lugar a las sanciones correspondientes.

Artículo 5.- Etapas del proceso. El proceso para la integración del Informe estará conformado por cinco etapas. Iniciará con la publicación de estos



Lineamientos y culminará con la entrega que Coplademm haga de la versión final del documento al área responsable de su impresión. En el Anexo “C” encontrará un Cronograma con la programación de todas las actividades de este proceso.

1ra Etapa	2da Etapa	3ra Etapa	4ta Etapa	5ta Etapa
Organización del trabajo	Recopilación de la información	Integración de la información	Elaboración del anteproyecto	Versión final

CAPÍTULO II. Primera etapa. Organización del trabajo

Artículo 6.- Objetivo y duración. La primera etapa tendrá como objetivo la organización de los trabajos al interior de la Administración Pública Municipal. Esta etapa dará inicio con la publicación de estos Lineamientos y finalizará con las reuniones informativas en las que el Equipo Técnico del Coplademm presentará a las y los titulares de la Administración Pública Municipal los detalles de todo el proceso de integración del Tercer Informe de Gobierno.

Artículo 7.- Asistencia a la reunión. Las y los titulares de las dependencias, entidades paramunicipales y las personas responsables de otras Áreas convocadas, deberán asistir a la reunión informativa con la que iniciarán los trabajos para la elaboración e integración del Tercer Informe de Gobierno. Deberán hacerse acompañar por una persona servidora pública para que se desempeñe como su enlace con Coplademm en las tareas requeridas para la integración del Informe.

Artículo 8.- Responsabilidad de las y los enlaces. Las y los enlaces serán responsables de coordinar los trabajos para la elaboración del Tercer Informe de Gobierno al interior de su área, dependencia o entidad. Las unidades generadoras deberán integrar la información al formato proporcionado, pero son las y los enlaces quienes supervisarán que las Fichas Informativas estén elaboradas de manera completa y de conformidad a lo establecido en estos Lineamientos.

Quienes sean designados como enlaces serán co-responsables de comunicar al Coplademm la contribución efectiva de la dependencia o entidad paramunicipal correspondiente y actuarán en nombre y representación de las y los titulares en los trabajos que se lleven a cabo para la elaboración del Informe.



CAPÍTULO III. Segunda etapa. Recopilación de la información

Artículo 9.- Recopilación e integración de la información. Durante esta fase, las y los titulares de las dependencias, entidades y otras áreas de la Administración Pública Municipal deberán instruir a su personal para que recopilen la información de las actividades y resultados de las metas y acciones que tengan bajo su responsabilidad. Dicha información deberá integrarse a las Fichas Informativas conforme a los requisitos establecidos en los Anexos “A” Formato de Ficha Informativa; “D” Estrategias para el Uso de Lenguaje Incluyente y No Sexista y; “F” Manual de Estilo para la Redacción del Informe de Gobierno.

Artículo 10.- Entrega de la información. Las fechas límite para la entrega de estas Fichas están establecidos en el Anexo “B” de estos Lineamientos y deberán enviarse en formato físico, debidamente firmadas y por medio de oficio al Coplademm. Los enlaces deberán remitir al Equipo Técnico del Coplademm las Fichas Informativas en su versión digital en formato .doc (word) sin restricciones para su edición. La información proporcionada en ambas versiones deberá coincidir íntegramente.

Para el caso de la información sobre actividades comprendidas entre la fecha de entrega y el 31 de julio, deberán identificarse con color rojo para indicar que se refiere a información proyectada o por confirmar.

Artículo 11.- Responsabilidad de la Información. Las y los titulares en todo momento serán responsables del contenido y la calidad de la información entregada al Coplademm. En el Anexo “E” de estos Lineamientos se incluye una Guía para la Revisión de las Acciones y Logros Reportados en el Tercer Informe de Gobierno con la que se podrán orientar sobre algunos aspectos a cuidar en su redacción antes de enviar las Fichas Informativas al Coplademm.

Artículo 12.- Revisión de la Información. El Equipo Técnico del Coplademm efectuará una revisión pormenorizada con la que verificará que la información recibida cumpla con los requisitos establecidos en estos Lineamientos. En caso de considerar que incumple o que no se ha recibido la información de manera completa, lo comunicará a los enlaces expresando las observaciones que considere procedentes para su corrección o replanteamiento. No se integrará aquella información que no esté validada por el Equipo Técnico del Coplademm ni aquella que incumpla con los requisitos establecidos.



CAPÍTULO IV. Tercera etapa. Integración de la información

Artículo 13.- Primera versión y verificación de la información. A partir de la información recopilada, el Equipo Técnico del Coplademm integrará el proyecto del Tercer Informe de Gobierno y elaborará una primera versión de texto que será remitida a las y los titulares para su revisión. Si de esta revisión se identifican datos por actualizar o se tiene alguna propuesta de ajuste al texto, las y los titulares, a través de sus enlaces, deberán comunicarlas al Equipo Técnico del Coplademm.

Artículo 14.- Validación con firma autógrafa. Una vez que el texto fue verificado por las áreas generadoras, Coplademm citará a las y los titulares quienes validarán con firma autógrafa todos y cada uno de los párrafos que contengan la información que fue proporcionada al Equipo Técnico del Coplademm.

CAPÍTULO V. Cuarta etapa. Elaboración del anteproyecto

Artículo 15.- Aprobación del anteproyecto. El anteproyecto es la versión revisada y validada por todas y cada una de las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal. La Coordinación General remitirá a la Presidencia este documento para revisión y aprobación en su caso.

Artículo 16.- Conformidad con las adecuaciones. En caso de que el Equipo Técnico del Coplademm reciba observaciones por parte de Presidencia que impliquen modificación de datos, estos deberán confirmarse por la o el titular del Área correspondiente, siendo válida la confirmación expedida vía oficio, por correo institucional, por mensaje de SMS, *Whatsapp*, *Telegram* o por cualquier otro medio.

CAPÍTULO VI. Quinta etapa. Versión final

Artículo 17. Preparación del documento final. Después de que el documento y sus anexos se aprueben por la Presidencia, el Equipo Técnico del Coplademm enviará una versión digital al equipo de trabajo de la Dirección de Comunicación social responsable de la maquetación y diseño.

Artículo 18.- Estructura del Informe. La estructura del Informe de Gobierno llevará el orden de los numerales descritos a continuación.

A. Presentación del Informe

Se incorporará un mensaje de la Presidencia



B. Cabildo

En este apartado se describirá la conformación general del Cabildo. También se deberá informar la cantidad global de acuerdos y el sentido de la votación (unanimidad y mayoría).

C. Directorio

Aquí se enunciarán los nombres y cargos de los representantes de elección popular que conforman el 24 Ayuntamiento de Mexicali, seguido de los nombres y cargos de las y los servidores públicos que colaboran en la Administración Pública Municipal como titulares de las dependencias y entidades paramunicipales. Esta información deberá ser proporcionada por la Dirección de Relaciones Públicas, y tendrá que estar actualizada al cierre de la última revisión del Informe.

D. Ejes

La importancia de este apartado y su eficiente resultado corresponde con la estructura de las políticas públicas y a las estrategias del Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024, siendo la parte esencial en la estructuración del Informe. Es por ello que resulta imprescindible que corresponda al contenido del Plan, seleccionando la información más significativa de los programas, objetivos y metas planteadas en los Programas Operativos 2023 – 2024 de cada una de las dependencias y entidades paramunicipales.

EJE 1.- MEXICALI SEGURO Y EN PAZ

EJE 2.- BIENESTAR PARA TODOS

EJE 3.- MEXICALI CRECE

EJE 4.- GOBERNAR PARA SERVIR

EJE 5.- IGUALDAD DE GÉNERO



Programa de Obra Pública

Se expresará, de manera sintética y con elementos de apoyo visual, la inversión pública ejecutada en el periodo informado.

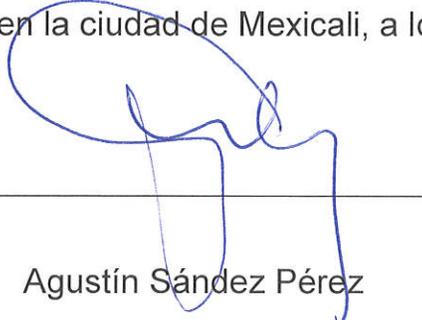
D. Anexos

Este apartado se integrará por la información que requiera ser pormenorizada a petición de las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

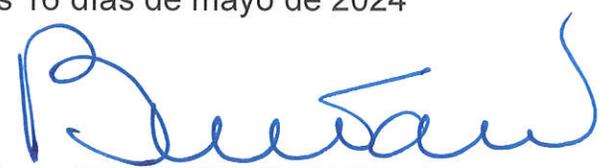
Artículo 19.- Versión final. Una vez que esté integrado el Informe se entregará el archivo digital al área de la Administración Pública Municipal responsable de su impresión o la que designe la Presidencia Municipal.

Artículo 20.- Estos Lineamientos entrarán en vigencia al día de su publicación en el sitio web del Coplademm.

Dado en la ciudad de Mexicali, a los 16 días de mayo de 2024



Agustín Sánchez Pérez
Coordinador General del
Coplademm



Norma Alicia Bustamante Martínez
Presidenta Municipal



ANEXO "A"



FORMATO DE FICHA INFORMATIVA
TERCER INFORME DE GOBIERNO

24 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Mexicali

FECHA: / /

[Handwritten signature]

DEPENDENCIA O PARAMUNICIPAL: Nombre completo de la dependencia o entidad y su abreviación gráfica (abreviatura, siglas o acrónimo).			
UNIDAD O UNIDADES EJECUTORAS: Nombre de los departamentos responsables del tema que se informa.			
SERVIDORES Y SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES: Nombres completos de las y los servidores públicos responsables de la información (jefes de área, titulares de las unidades ejecutoras)			
DATOS DE LOCALIZACIÓN: Números de teléfono y extensión / correo electrónico			
LÍNEAS DE ACCIÓN: Indica las líneas de acción del PMD de las que derivan las acciones y logros informados.			
INFORME POR TEMA: TÍTULO: Propuesta del encabezado para el texto; tiene que reflejar las acciones que se están informando y puede apoyarse de los encabezados del Plan Municipal de Desarrollo. Se escribe con MAYÚSCULAS, en negrita , arial tamaño 14. DESARROLLO DEL TEMA: (200 palabras mínimo, 400 palabras máximo) Incluye en el texto <i>qué se hizo, cómo se hizo y para qué se hizo</i> ; apóyate con datos cuantitativos y cualitativos (recuerda que este <u>no es un informe administrativo</u> dirigido al superior jerárquico, se informa únicamente aquellas acciones relevantes cuyos resultados son de beneficio para la población, omite acciones que se dirigen al interior de la administración y sus efectos en el desarrollo son más bien indirectos). CONCLUSIÓN: Continúa o incluye información sobre los <i>resultados y/o impacto</i> de las acciones y actividades realizadas; es decir, puntualiza en los beneficios que, derivado de las labores del área que informa, gozan o gozarán las y los mexicalenses. En esta ocasión, por ser el Tercer Informe de Gobierno, que manifiestes lo que cambio de una administración a otra. *Puedes intercalar el orden, es decir, iniciar con la conclusión (los resultados) o el para qué se hizo y continuar desglosando (aquello que se hizo, cómo se hizo).			
POBLACIÓN ATENDIDA: Si la acción se dirigió a la población, desglósala por sexo. <table border="1" data-bbox="276 1858 727 1900"> <tr> <td>HOMBRES</td> <td></td> </tr> </table>	HOMBRES		LOCALIZACIÓN DE LA POBLACIÓN ATENDIDA: Si la acción se dirigió a un sector de la población en particular, informa sobre su
HOMBRES			

[Handwritten initials]



MUJERES		localización (Ciudad de Mexicali, valle de Mexicali, Delegación XX, colonia XX).
---------	--	--

DESCRIPCIÓN DE LA POBLACIÓN ATENDIDA:
 Si se cuenta con la información, detallar las características de la población atendida (edades, colonia donde viven, condiciones económicas, sociales, etcétera)

BANDERILLAS:

Redacta de 1 hasta 3 oraciones que sinteticen las acciones, logros y resultados. Por favor, **no agregues datos que no hayas incluido en el apartado "Desarrollo del Tema"**.

Estas banderillas formarán parte del documento para quienes hagan una lectura rápida del mismo, por lo que debes incluir **únicamente aquellos aspectos** más relevantes.

Sintaxis sugerida:

*(Verbo en primera persona del plural) + **aquello en lo que recae el verbo, incluir datos** + **beneficios logrados o esperados, modo, finalidad,***

Ejemplo:

Organizamos **3 ferias del empleo** en las que se ofrecieron **1 mil 800 vacantes de 47 empresas.**

Elaboró

(Nombre y cargo de quien es responsable de la información)

Validó

(Nombre y cargo del Titular)





ANEXO "B"

FECHAS LÍMITE PARA ENVÍO DE INFORMACIÓN DEL TERCER INFORME DE GOBIERNO

UNIDAD EJECUTORA	FECHA DE ENTREGA	ASESOR
COORDINACIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO	7 DE JUNIO	MARGARITA RUIZ ORTIZ
COMISIÓN PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI	7 DE JUNIO	MARGARITA RUIZ ORTIZ
PATRONATO DARE MEXICALI	7 DE JUNIO	MARGARITA RUIZ ORTIZ
PATRONATO ESCUADRÓN JUVENIL Y DEPORTIVO	7 DE JUNIO	MARGARITA RUIZ ORTIZ
CONSEJO DE URBANIZACIÓN MUNICIPAL DE MEXICALI	7 DE JUNIO	MARGARITA RUIZ ORTIZ
COMITÉ DE TURISMO Y CONVENCIONES	7 DE JUNIO	MARGARITA RUIZ ORTIZ
SECRETARÍA-UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	10 DE JUNIO	MARGARITA RUIZ ORTIZ
FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO URBANO DE MEXICALI	10 DE JUNIO	MARGARITA RUIZ ORTIZ
COORDINACIÓN DE DIRECTORES	10 DE JUNIO	PAULINA LÓPEZ GARCÍA
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	10 DE JUNIO	PAULINA LÓPEZ GARCÍA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	10 DE JUNIO	PAULINA LÓPEZ GARCÍA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	10 DE JUNIO	PAULINA LÓPEZ GARCÍA
UNIDAD COORDINADORA DE TRANSPARENCIA	10 DE JUNIO	PAULINA LÓPEZ GARCÍA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE	10 DE JUNIO	PAULINA LÓPEZ GARCÍA
PATRONATO DEL PARQUE VICENTE GUERRERO	10 DE JUNIO	PAULINA LÓPEZ GARCÍA
INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA	10 DE JUNIO	PAULINA LÓPEZ GARCÍA
CENTRO DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL CENTENARIO	10 DE JUNIO	PAULINA LÓPEZ GARCÍA
SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES	10 DE JUNIO	PAULINA LÓPEZ GARCÍA



BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL	11 DE JUNIO	PAULINA LÓPEZ GARCÍA
PATRONATO DEL CENTRO RECREATIVO JUVENTUD 2000	11 DE JUNIO	PAULINA LÓPEZ GARCÍA
PATRONATO FIESTAS DEL SOL	11 DE JUNIO	PAULINA LÓPEZ GARCÍA
PATRONATO DEL BOSQUE Y ZOOLOGICO DE LA CIUDAD	11 DE JUNIO	PAULINA LÓPEZ GARCÍA
DIRECCIÓN DEL H. CUERPO DE BOMBEROS	11 DE JUNIO	MARGARITA RUIZ ORTIZ
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	11 DE JUNIO	PAULINA LÓPEZ GARCÍA
COORDINACIÓN DE DERECHOS HUMANOS	11 DE JUNIO	PAULINA LÓPEZ GARCÍA
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	11 DE JUNIO	MARGARITA RUIZ ORTIZ
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA	11 DE JUNIO	MARGARITA RUIZ ORTIZ
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MEXICALI	12 DE JUNIO	MARGARITA RUIZ ORTIZ
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	12 DE JUNIO	MARGARITA RUIZ ORTIZ
OFICIALÍA MAYOR	12 DE JUNIO	PAULINA LÓPEZ GARCÍA
TESORERÍA	12 DE JUNIO	PAULINA LÓPEZ GARCÍA
INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACIÓN Y PLANEACIÓN URBANA	12 DE JUNIO	MARGARITA RUIZ ORTIZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA	12 DE JUNIO	MARGARITA RUIZ ORTIZ
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	12 DE JUNIO	PAULINA LÓPEZ GARCÍA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	12 DE JUNIO	MARGARITA RUIZ ORTIZ
DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES	12 DE JUNIO	MARGARITA RUIZ ORTIZ
INSTITUTO DE LA MUJER PARA EL MUNICIPIO DE MEXICALI	12 DE JUNIO	PAULINA LÓPEZ GARCÍA
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI	12 DE JUNIO	PAULINA LÓPEZ GARCÍA



24 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE MEXICALI
CRONOGRAMA DE ACCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL TERCER INFORME DE GOBIERNO

		ELABORACIÓN DEL 3ER INFORME DE GOBIERNO														
		JUNIO-OCTUBRE			MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO		
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2
		29-05	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	3-9	10-16	17-23	24-30	31-6	7-13
1era. Etapa ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO																
1.1.-	Formular el proyecto de lineamientos para la elaboración del 3er. Informe de Gobierno para la aprobación de la Coordinación General del Copladermm (Incluye ficha informativa)		Del 29 al 10 de mayo													
1.2.-	Validar los lineamientos con la Presidencia Municipal.		Del 11 al 16 de mayo													
1.3.-	Difundir los lineamientos entre las instituciones municipales y asignar responsables por temas (enlaces).			17 al 20 de mayo												
2da. Etapa RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN																
2.1.-	Recopilar la información generada por parte de las Dependencias y Entidades Paramunicipales e integrarla a la Ficha Informativa.					Del 20 de mayo al 07 de junio										
2.2.-	Recibir la información para el Informe por parte de Presidencia, Dependencias y Entidades Paramunicipales.						Del 07 al 12 de junio									
2.3.-	Revisar y en su caso adecuar la información recibida.						Del 10 al 16 de junio									
3era. Etapa INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN																
3.1.-	Elaborar la primer versión de anteproyecto del 3er. Informe de Gobierno.									Del 17 al 24 de junio						
3.2.-	Actualizar la información proyectada con oficinas de Presidencia, Dependencias y Entidades Paramunicipales.									Del 25 al 04 de julio						
3.3.-	Validar la información con oficinas de Presidencia, Dependencias y Entidades Paramunicipales.									Del 05 al 09 de julio						
4ta. Etapa ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO																
4.1.-	Validar el anteproyecto del 3er. Informe de Gobierno con la Presidencia Municipal.											Del 11 al 14 de julio				
4.2.-	Modificar el anteproyecto del Tercero. Informe de Gobierno atendiendo a las recomendaciones de la Presidencia Municipal.											Del 14 al 20 de julio				
4.3.-	Proceso de maquetación por la Dirección de Comunicación Social y Copladermm												Del 15 al 28 de julio			
5ta. Etapa VERSIÓN FINAL																
5.1.-	Reproducción por los medios acordados del Tercer Informe de Gobierno.														Del 31 al 07 de agosto	
5.2.-	Presentación del Tercer Informe de Gobierno.														Del 31 al 07 de agosto	
5.3.-	Difusión en medios de comunicación del Tercero Informe de Gobierno.														Del 31 al 07 de agosto	



ANEXO "D"

ESTRATEGIAS PARA EL USO DE LENGUAJE INCLUYENTE Y NO SEXISTA

Según la Comisión Nacional de Derechos Humanos, el lenguaje incluyente y se refiere a toda expresión verbal o escrita que utiliza preferentemente vocabulario neutro, o que hace explícito el femenino y el masculino. Asimismo, evita generalizaciones del masculino (masculino genérico), para situaciones o actividades donde aparecen mujeres y hombres.

Por otra parte, el lenguaje no sexista es aquel que se dirige a las personas sin discriminarlas por razón de su sexo. No usa palabras ni asume actitudes que consideren a un sexo jerárquicamente inferior. El sexo tradicionalmente discriminado es el femenino.

Para este informe de Gobierno deberás usar las siguientes estrategias de redacción que te ayudarán a no discriminar por medio del lenguaje.

Estrategia 1. Visibilizar el género gramatical al nombrar los cargos, roles y profesiones que son desempeñados por mujeres. Los cargos se escribirán usando el género gramatical que le corresponda.

Ejemplo

No incluyente <i>Cuando es un hombre</i>	Incluyente <i>Cuando es una mujer</i>
Presidente	Presidenta
Servidor público	Servidora pública
Arquitecto	Arquitecta
Usuario	Usuaría

Estrategia 2. Visibilizarnos. Si en un sector o grupo social están incluidas sólo mujeres deberán hacer uso del género gramatical femenino.

Ejemplo

No incluyente	Incluyente



Las mujeres de este Gobierno somos servidores públicos comprometidos con la sociedad...	Las mujeres de este Gobierno somos servidoras públicas comprometidas con la sociedad...
---	---

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Estrategia 3. Evita el uso del masculino genérico. Usar el masculino genérico implica utilizar sustantivos y adjetivos en plural para referirse a ambos géneros. Esto no es admisible para una Informe de Gobierno. Cuando se refiera a un grupo social o sector de la población en el que estén incluidas mujeres, no se deberá usar el masculino genérico.

Ejemplo

No incluyente	Incluyente
Los mexicalenses...	La población mexicalense...
Nuestros servidores públicos ...	Quienes se desempeñan en el servicio público ...
Todos están invitados a...	Todas y todos están invitados a...

Estrategia 4. Desdoblamiento. Es una técnica de redacción en la que se nombra a ambos sexos para hacer patente que están presentes. Es aconsejable empezar por las mujeres e ir alternando el uso de femenino y masculino en el texto o discurso. Como en todas las fórmulas o claves para usar el lenguaje incluyente es necesario cuidar el tipo de texto o discurso y no abusar de una fórmula.

Ejemplo

No incluyente	Incluyente
Festejamos el Día del Niño con una gran verbena ...	Festejamos el Día de la Niña y el Niño con una gran verbena ...
Los servidores públicos aquí presentes...	Las servidoras y servidores públicos aquí presentes...



Estrategia 5. Uso del artículo diferenciado. Cuando se usa un sustantivo neutro (sustantivo que no define si se habla de un hombre o una mujer) se deberá usar el artículo para determinar el género gramatical femenino.

Ejemplo

No incluyente	Incluyente
El servidor público...	La servidora pública...
El capacitador...	La capacitadora...
El regidor...	La regidora...

Estrategia 6. Sustantivos colectivos. Se trata de sustantivos generalmente neutros que permiten incluir a los dos sexos. Es muy recomendable usar en el Informe este tipo de palabras.

Ejemplo

No incluyente	Incluyente
Nuestros niños son el sector de la población más vulnerable...	Nuestra niñez es el sector de la población más vulnerable...
Los mexicalenses...	La población mexicalense...

Estrategia 7. Nombres abstractos. Consiste en no mencionar a la persona que en el momento concreto ocupa un cargo, profesión o título.

Ejemplo

No incluyente	Incluyente
Los directores...	Las direcciones...
La ley indica que el Presidente Municipal es quien informa ...	La ley indica que es la Presidencia Municipal quien informa...

Estrategia 8. Usar infinitivo y gerundio. Es una técnica de redacción incluyente que consiste en utilizar los verbos en infinitivo (terminan en "ar", "er", "ir") o gerundio ("ando", "iendo", "to", "so", "cho"), nos ayuda a



evitar el uso del masculino genérico. En ocasiones será necesario cambiar el orden de las palabras para mantener la misma idea.

Ejemplo

No incluyente	Incluyente
Los servidores públicos que escriben con lenguaje incluyente contribuyen a la igualdad.	Escribiendo con lenguaje incluyente contribuimos a la igualdad.
Cada año los mexicalenses toman mayor consciencia de la grave contaminación ambiental.	Cada año somos más conscientes de la grave contaminación ambiental.

Handwritten signature

Estrategia 9. Usar la palabra persona/personas. Esta técnica nos facilita el uso del lenguaje inclusivo. Usa esta palabra para evadir el masculino genérico; antes deberás tomar en cuenta el contexto y utilizarla con moderación.

Estrategia 10. Usar “quien” / “cualquiera”. También es muy útil para redactar con lenguaje incluyente, hacer uso de las palabras quien o cualquiera y así evitamos el masculino genérico.

Ejemplo

No incluyente	Incluyente
Hace dos años los ciudadanos nos dieron su voto y a ellos nos debemos...	Nos debemos a quienes hace dos años nos dieron su voto ...
Con el pasar de los años, los mexicalenses le dan mayor importancia a la contaminación ambiental.	Quienes vivimos en Mexicali, con el pasar de los años le damos más importancia a grave contaminación ambiental.
Los mexicalenses que pagan su impuesto predial tienen derecho a votar por una obra que beneficie a su comunidad.	Cualquiera que pague su impuesto predial tiene derecho a votar por una obra que beneficie a su comunidad.



Estrategia 11. Omitir el sujeto. Hay ocasiones en que se puede omitir al sujeto o usar la forma impersonal “se” para sustituirlo.

Ejemplo

No incluyente	Incluyente
Nosotros apoyamos el uso del lenguaje incluyente...	Apoyamos el uso del lenguaje incluyente ...
Cuando los habitantes nos presentan una queja ...	Cuando se presenta una queja ...

Estrategia 12. No uses caracteres como estrategia de lenguaje neutro. Para efectos de este Informe no se deberá usar los caracteres “@”, “/” (diagonal), “x” o “(a)”. Considera que tampoco se aceptará el uso de la terminación “e” para sustituir el masculino genérico.

Estrategia 13. El orden de presentación. Cuando se haga referencia a ambos géneros gramaticales, inicia preferentemente con el femenino. Luego, en el mismo texto podrías intercalar el orden.

Ejemplo

No incluyente	Incluyente
Nos acercamos a los y las habitantes...	Nos acercamos a las y los habitantes...
Nos hemos reunido con padres y madres de familia...	Nos hemos reunido con madres y padres de familia...

Estrategia 14. Cambiar la redacción completa. En ocasiones, la mejor estrategia es modificar toda la redacción, ordenar todas las palabras y expresiones para no invisibilizar a nadie por razones de género ni usar un lenguaje sexista. No temas usar esta estrategia, con ello mejoramos nuestras maneras de expresión.



ANEXO "E"

GUÍA PARA LA REVISIÓN DE LAS ACCIONES Y LOGROS REPORTADOS EN EL TERCER INFORME DE GOBIERNO

1. **Claridad.** Que el texto propuesto sea comprensible y exprese el mensaje que se quiso dar (acciones e impacto).
2. **Datos verdaderos.** Que los datos incluidos sean reales, tanto los absolutos como los relativos. Todas las cifras deben corresponder con la realidad, compruebe con las operaciones matemáticas que sean necesarias que los datos expresados sean correctos.
3. **Compleitud.** Compare lo enviado con lo plasmado en el texto propuesto y examine que todo lo que se reportó esté incluido. Los textos que recibimos pasan por una edición y existen varias razones por las que se determina excluir información. Cerciórese que exista una razón que justifique la eliminación de cualquier acción o resultados preguntando con su enlace Coplademm.
4. **Alianzas.** Verifique que estén expresadas las alianzas de las que se valió para organizar alguna actividad o alcanzar algún logro expresado. Considere que las alianzas y el trabajo coordinado al interior de la Administración Pública Municipal no se expresan pues es esperado que se trabaje de esa manera. Recuerde que en el informe no suele mencionar nombres de personas, sino de las organizaciones que éstas representan.
5. **Ortografía.** Asegúrese que el texto esté escrito correctamente y que respete las reglas gramaticales de nuestro idioma.
6. **Lenguaje inclusivo.** Apóyenos vigilando que el texto no use sustantivos masculinos genéricos en vez de especificar a las personas por su sexo.
7. **Terminología adecuada.** Aunque fue nuestra intención no usar lenguaje técnico, es importante que usted se asegure que las adecuaciones que hicimos para expresar los logros de su área en lenguaje llano no resulten en mensajes distorsionados.
8. **Corrección política.** Cuide que el mensaje expresado no tenga connotaciones discriminatorias u ofensivas. Háganos saber si se empleó algún término en desuso o discriminatorio.
9. **Erradique la palabra "beneficiados"**. El Gobierno Municipal no es beneficencia. Es nuestra obligación dar acceso a distintos derechos a la población. Esa es la razón por la que no podemos hablar de beneficiados o beneficiados.
10. **Comunique.** Si encuentra que la información correspondiente a su área refleja algunas de las características mencionadas en los puntos anteriores, por favor **comuníquese inmediatamente con su enlace del Coplademm** para que haga los ajustes necesarios, de preferencia **antes del día programado para la firma de validación del informe**. Esto agilizará el procedimiento el día que sea citada o citado para ello.



ANEXO "F"

MANUAL DE ESTILO PARA LA REDACCIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO

PERIODO A INFORMAR. La información debe referirse únicamente a la generada sobre los resultados, avances reales o proyectados de las metas establecidas durante el periodo comprendido entre el 01 de octubre de 2023 y el 31 de julio de 2024.

FORMATOS OFICIALES. Toda información que sea remitida para incluirse en el Informe se elaborará conforme al formato oficial proporcionado por el Coplademm (Anexo "A"). Su contenido deberá corresponder a los resultados o avances en la ejecución de metas de los programas a cargo de cada entidad o dependencia y se podrán incluir acciones y logros no programados.

FORMATO DE ENTREGA. Las y los enlaces integrarán y entregarán el informe en documento electrónico con extensión .doc. También deberá remitir en documento físico cumpliendo con los requisitos del artículo 10 de estos Lineamientos.

PROYECCIÓN DE LOS AVANCES. Las personas responsables de elaborar las Fichas Informativas para la elaboración del Informe, podrán proyectar los resultados esperados de sus acciones que se generen entre la fecha de entrega de tales fichas y el 31 de julio del 2024. Esta información deberá identificarse en la Ficha Técnica con color rojo para indicar que se refiere a información proyectada o por confirmar.

FORMATO DE TEXTO. La fuente o el tipo de letra deberá ser Arial, tamaño de 12 puntos. Los títulos deben redactarse con letra mayúscula, negritas y de 14 puntos. Los subtítulos se escribirán con letras mayúsculas y minúsculas, negritas y con un tamaño de 12 puntos. El espacio de interlineado en todos los casos debe ser sencillo.

TÍTULOS

Subtítulos

Texto base o normal. El espacio de interlineado en todos los casos debe ser sencillo.

INFORME POR TEMA. En cada Ficha Informativa se informará un sólo tema. Para delimitar un tema considera que éste puede estar conformado por una o más metas y acciones a cargo de una o más unidades ejecutoras. Esto significa que no necesariamente deberán redactar una Ficha Informativa por meta, sino que pueden agrupar las metas en una sola ficha o informar sobre una meta y sus acciones en más de una Ficha Informativa. La redacción deberá integrar la siguiente información:

TÍTULO. Se debe proponer un encabezado para el tema informado. El título tiene que ser breve y éste debe guardar estrecha relación con el nombre de la estrategia o línea de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024 actualizado.

DESARROLLO DEL TEMA: En este espacio se debe de expresar las acciones, metas, resultados y de ser posible, los impactos alcanzados. Incluye en el texto todos o una combinación de estos **elementos:** 1) *aquello que se hizo;* 2) *cómo se*



hizo; 3) *para qué se hizo*. Apóyate con datos cuantitativos y cualitativos (recuerda que este **no es un informe administrativo dirigido al superior jerárquico**; en este informe se expresan únicamente aquellas acciones relevantes cuyos resultados son de beneficio para la población).

La extensión mínima es de 200 palabras y la máxima de 400.

CONCLUSIÓN. No te limites a contarnos qué hicieron, también expresa lo que se ha obtenido. Por eso, un **elemento** que no debe faltar en tu texto es 4) *aquello que se logró*. Expresa todo lo que es una realidad gracias a la intervención de tu área. En pocas palabras: finaliza tu redacción contándonos **los resultados**. En esta ocasión, por ser el Tercer Informe de Gobierno, deberás incluir la información que exprese todo aquello que registró alguna transformación o cambio respecto a la pasada administración.

ORDEN DE LOS ELEMENTOS EN LA REDACCIÓN DEL TEMA. Puedes jugar con el orden de estos **elementos**: 1) qué se hizo, 2) cómo se hizo, 3) para qué se hizo, 4) qué se logró. Altera el orden sugerido para elaborar un texto más fácil de leer.

TIEMPO VERBAL. Las dependencias y entidades paramunicipales deberán considerar que es la Presidenta Municipal quien informa, por lo que la redacción se hará en tiempo pasado y en primera persona del plural.

EJEMPLO:

Organizamos, Brindamos, Atendimos, Planeamos, Entregamos

ABREVIACIONES GRÁFICAS. Abreviaciones gráficas son las abreviaturas, siglas y acrónimos. A excepción de las anotaciones para indicar fuentes de gráficas, tablas o imágenes, no uses palabras abreviadas, en su lugar escribe la expresión completa.

EJEMPLO:

Escribe "Por ejemplo", no "p.e."; escribe "administración" no, "admon."; escribe "avenida", no "av"; escribe licenciado, no "Lic."

Las abreviaturas permitidas son las que se refieren a nombres propios, es decir, las siglas o acrónimos de los nombres de organizaciones, instituciones, entidades o dependencias. También puedes usar abreviaturas cuando expresas la fuente o el título de tablas, gráficos, imágenes o cualquier otro apoyo visual.

Al usar siglas recuerda considera que se escriben en mayúscula cuando se conforman por menos de 3 letras.

EJEMPLO:

CDI, IMM, DIF

Al usar acrónimos, se escriben sólo con mayúscula inicial, cuando los acrónimos son nombres propios y tienen más de cuatro letras.



EJEMPLO:

Coplademm, Fomyde, Imacum, Imdecuf.

Se escriben con mayúscula cuando las siglas no se puedan leer, sino que se deba de deletrear, aunque tenga más de 4 letras:

EJEMPLO:

Coplademm, Fomyde, Imacum, Imdecuf,

PDUCP; TLCAN.

Se escriben sin puntos (No es C.D.I. sino CDI) Excepción: D.A.R.E, porque así está en su marco normativo de actuación.

Los acrónimos e iniciales adoptan el género de la palabra principal

EJEMPLO:

el Coplademm (el Comité...), la CDI (la Comisión...)

Para pluralizar, se debe hacer en el artículo, nunca agregar una "s" al final

EJEMPLO:

No se escribe "Los POAS", se dice "Los POA"; No se escribe "Los CDHIS", se

CONSTRUCCIÓN DE PÁRRAFOS. La extensión de los párrafos que conforman la redacción de los avances o resultados a informar deberán tener como mínimo 4 renglones y como máximo 7.

LENGUAJE INCLUYENTE. En la redacción del Informe se deberá hacer uso del lenguaje incluyente y no sexista; esto se refiere a toda expresión verbal o escrita que utiliza preferentemente vocabulario neutro, o que hace explícito el femenino y el masculino. Asimismo, se deberán evitar generalizaciones del masculino (masculino genérico), para situaciones o actividades donde aparecen mujeres y hombres. En el Anexo "D" se indican las estrategias que se deberán utilizar para que nuestra expresión escrita no discrimine a nadie por razón de sexo.

APOYOS VISUALES. También se recibirán tablas, imágenes, gráficas, diagramas, fotografías y cualquier otro apoyo visual que facilite la comprensión de las acciones y resultados informados. Envía la versión digital editable a tus enlaces. Renombra los archivos con un nombre que nos ayude a relacionar el archivo con la ficha informativa a la que se asocia. Estos elementos deberán incluir la fuente en la que se precise de dónde se obtuvo la información y la fecha o periodo en que se obtuvo.



Si elaboras apoyos visuales, utiliza para expresar la fuente y título la letra arial tamaño 10 para el título. La fuente deberá ir en tamaño 9 para la fuente. Si son tablas, usa la letra arial tamaño 10 para el contenido de la tabla.

INVERSIÓN. Se podrá incluir información presupuestal o montos de inversión cuando a juicio de la persona titular sea relevante o a petición del Equipo Técnico del Coplademm.

UNIDADES DE MEDIDA. Los nombres de las unidades de medida se escribirán completos al final de cada cantidad.

EJEMPLO:

2 mil 687 kilómetros, en lugar de 2 mil 687 km.

Las cantidades de dinero se redondearán hasta los miles y se escribirán sin utilizar el signo de \$.

EJEMPLO:

5 millones 345 mil pesos, en vez de \$5,345,000.00

Las cifras porcentuales deberán emplear el signo % y hasta un decimal.

EJEMPLO:

94.5%, en lugar de 94.5 por ciento.



**Equipo Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal
de Mexicali**

Agustín Sáñez Pérez
Coordinador General

Flor Elena Mora Corrales
Jefa del Departamento de Planeación Estratégica

Margarita Ruiz Ortiz
Analista de Planeación

Paulina López García
Analista de Planeación