



Gobierno
del Estado
de Oaxaca

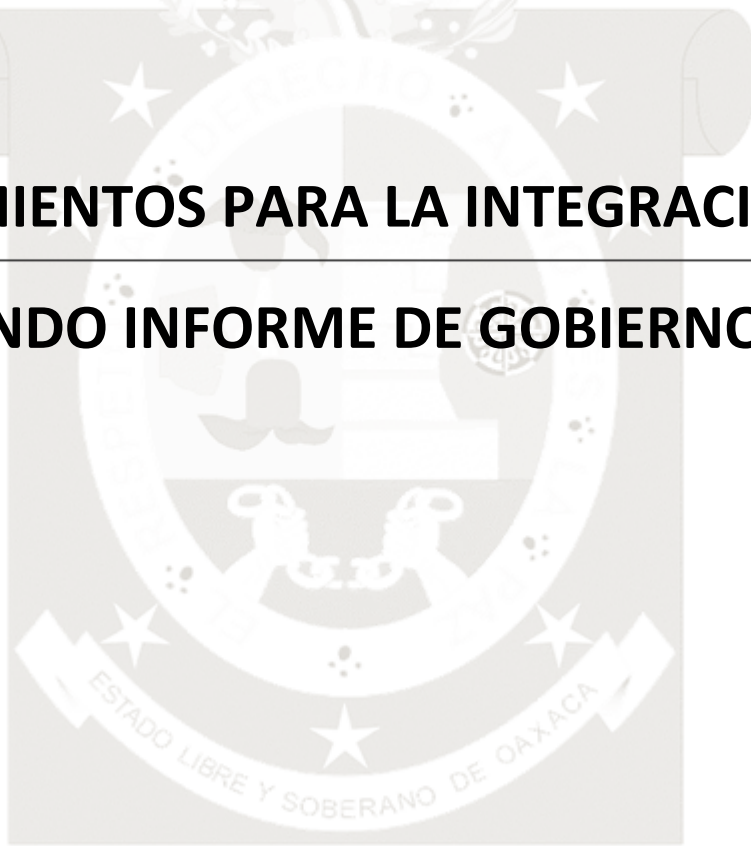
2010 - 2016



Oaxaca de todos
un gobierno para todos



LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL SEGUNDO INFORME DE GOBIERNO 2012



2010 - 2016



Índice

Introducción	2
Marco Legal	2
Objetivo	2
Consideraciones previas	2
Nota importante	2
Conceptos básicos:	3
Informe Textual	4
Contenido preliminar del Informe	4
Consideraciones Generales	6
Consideraciones Específicas	8
Estructura del informe	8
Presentación	8
Introducción al eje	8
Desarrollo de temas	8
Desarrollo de temas del Informe	9
Redacción del texto	9
Gramática y puntuación	10
Cuadros	12
Gráficos y mapas	14
Fotografías	17
Complementos al Informe Textual	18
Ideas Fuerza	18
Informe y cuadro con información por región	18
Anexo Estadístico	19
Componentes de un Cuadro Estadístico:	19
Consideraciones Generales	20
Consideraciones Específicas	21
De los Cuadros Estadísticos	21
Del software para el llenado de los Cuadros Estadísticos	22
Cobertura temporal	23
Requisitos para la recepción final de los Cuadros Estadísticos:	24
Mapa de requisitos de los Cuadros Estadísticos	25



Introducción

Con motivo del inicio de las actividades para la integración del Segundo Informe de Gobierno del C. Gobernador del Estado, a continuación se dan a conocer los lineamientos que servirán de guía en la redacción del Informe Textual e integración del Anexo Estadístico.

Marco Legal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Artículo 43

Ley Orgánica del Estado de Oaxaca

Artículo 11, 25, 45 fracción XXXII y 50 fracción V

Ley de Planeación del Estado de Oaxaca

Artículo 8 y 14

Objetivo

Homologar los criterios utilizados en la formulación de los temas a presentar en el Segundo Informe de Gobierno.

Consideraciones previas

La estructura del Informe tiene como base la del Plan Estatal de Desarrollo 2011 – 2016, en consecuencia, la referencia principal para construir el informe serán los Ejes Temáticos y las Políticas Transversales con sus respectivos Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción.

Las Dependencias definirán qué cuadros presentarán en su Anexo Estadístico, así como los nombres de los mismos y los periodos que desean informar. Corresponderá a cada Dependencia, la revisión, actualización y validación de las cifras de sus Cuadros Estadísticos.

Los ejemplos planteados para la redacción del Informe Textual se hicieron utilizando Microsoft Office 2010, es importante el uso de esta versión para aprovechar todas las ventajas que ofrece, ya que versiones anteriores a la misma podrían no contar con algunas herramientas.

Nota importante

Todo el contenido del **Formato Básico, Informe Textual, Anexo Estadístico e Inversión Pública** debe coincidir en los casos donde se cita información en común, teniendo especial cuidado en los datos de **Inversión Pública**. Es responsabilidad de la Dependencia asegurar la integridad y coherencia de la información en este sentido.



Conceptos básicos:

Anexo Estadístico: Se le denomina así al conjunto de Cuadros Estadísticos formulados por las Dependencias y que forman el complemento del Informe Textual.

Calendario de Reuniones: Es una agenda que permitirá ordenar cronológicamente las reuniones de trabajo, facilitando la coordinación interinstitucional en las actividades para la elaboración del Segundo Informe de Gobierno.

Compendio de Notas Periodísticas: Es un insumo informativo que nos permitirá conocer las noticias relevantes que se generaron sobre un tema específico y durante un tiempo determinado.

Cuadro Estadístico: Son datos expresados en forma de tabla, que contienen la información cuantitativa de las acciones, programas y proyectos realizados en un periodo de tiempo.

Formato Básico: Es una herramienta para la captación de información a manera de matriz en Excel, que permitirá obtener datos sobre los Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción cumplidas, el presupuesto ejercido, los programas y acciones que ejecuta la dependencia, así como los beneficiarios de los mismos, datos que servirán de base para la integración del Informe.

Ideas Fuerza: Son las ideas principales y de gran impacto de cada tema del Informe de Gobierno, mismas que se utilizan para dar a conocer a la ciudadanía los avances del Gobierno Estatal, por medio de una campaña publicitaria.

Informe Textual: Es la parte del Informe de Gobierno donde se manifiesta en forma escrita las acciones realizadas por la presente administración en el año en curso.

Inversión pública: Son recursos autorizados por la federación que se canalizan al gobierno del estado y publicados para su efecto en el diario oficial de la federación. Las dependencias federales deberán hacer referencia de las fuentes de financiamiento, de igual forma las dependencias estatales lo harán a través de la Secretaría de Finanzas. Ver **Lineamientos para la Integración de Información de Inversión Pública**.

Manual Complementario: Es el documento que contiene los procedimientos para la implementación de cuadros, gráficos, inserción de notas al pie, numeración de páginas y aplicación de formato en el Informe Textual.

Manual de uso de Google Docs.: Es una guía para el manejo de Google Docs (Drive), plataforma del Anexo Estadístico del Informe de Gobierno, la cual además, es una herramienta útil para trabajar documentos en diversos formatos y con soporte multiusuario en tiempo real.

Matriz OELA: Es una tabla que ordena los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016; misma que nos ayuda a identificar los aspectos que se han mejorado durante el año a Informar y además ofrece soporte para identificar las áreas de oportunidad de cada Dependencia en el cumplimiento de sus objetivos.



Informe Textual

Contenido preliminar del Informe

Presentación

A. Logros y alcances al PED 2011 – 2016.

I. Estado de Derecho, Gobernabilidad y Seguridad.

Nueva gobernabilidad democrática.

Colaboración entre poderes y consolidación de Órganos Autónomos.

Fortalecimiento del municipio.

Fortalecimiento de la libre determinación y autonomía indígena.

Certeza jurídica y justicia para todos.

Regularización de la tenencia de la tierra y resolución de conflictos agrarios.

Seguridad pública y paz social.

II. Crecimiento Económico, Competitividad y Empleo.

Inversión y fomento productivo.

Empleo productivo y mejor remunerado.

Impulso a la competitividad.

Ciencia, tecnología e innovación.

Desarrollo agropecuario, forestal y pesquero.

Desarrollo comunitario con identidad cultural.

Minería.

Política industrial y MIPyMEs.

Turismo: palanca del desarrollo.

Abasto y seguridad alimentaria.

Ordenamiento territorial e infraestructuras.

III. Desarrollo Social y Humano.

Combate a la pobreza, a la desigualdad y a la marginación.

Educación: factor de progreso.

Arte, cultura y deporte.

Lengua, cultura e identidad indígena.



Oaxaca saludable.

Nuevas realidades y necesidades sociales: niños, Jóvenes, adultos mayores, familias y grupos en condición de vulnerabilidad.

Apoyo a migrantes.

IV. Gobierno Honesto y de Resultados.

Transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

Fortalecimiento de las finanzas y eficiencia del gasto público.

Gobierno eficaz y eficiente.

Profesionalización y desempeño de los servidores públicos.

Dignificación y nueva cultura de servicio público.

Coordinación institucional.

V. Políticas Transversales.

Derechos humanos.

Equidad de género.

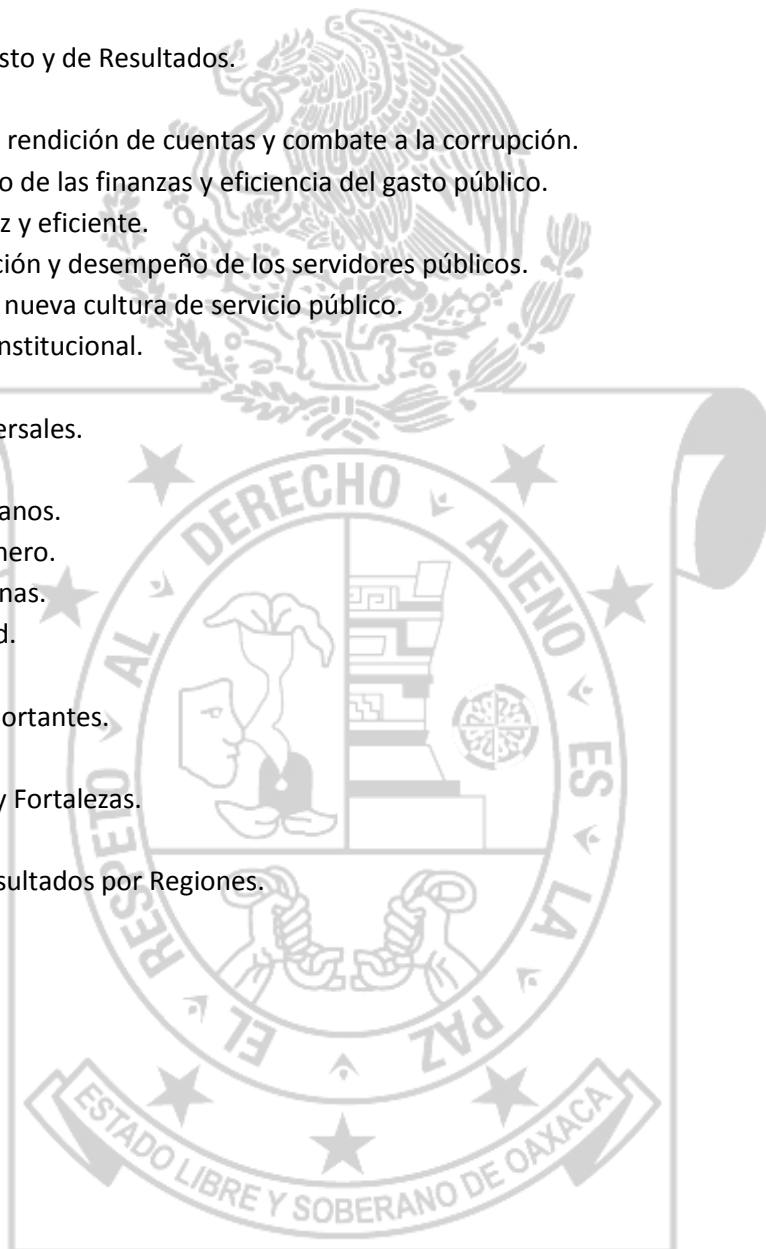
Pueblos indígenas.

Sustentabilidad.

B. Dificultades Importantes.

C. Oportunidades y Fortalezas.

D. Resumen de Resultados por Regiones.





Consideraciones Generales

1. Antes de iniciar el texto del Informe deberá revisar los insumos que se le brinden por parte de la Jefatura de la Gubernatura, entre los que destacan: PED 2011-2016, Diagrama de actividades, Diagrama de flujo, Matriz OELA, Sistema de Seguimiento y Evaluación, Compendio de Notas, Lineamientos del Formato Básico, Lineamientos del Informe y Primer Informe de Gobierno.
2. La revisión previa de los materiales le permitirá al enlace técnico y operativo identificar los trabajos generales a realizar; tener presentes los Objetivos, Estrategias, Líneas de Acción (OELA), relacionados con su informe y otros temas en donde son corresponsables; los eventos en donde ha participado el Gobernador o el titular de la Dependencia y que se vinculan con el tema a informar.
3. La revisión del Sistema de Seguimiento y Evaluación le permitirá identificar indicadores ligados al tema y le dará elementos para definir nuevos indicadores que presentará en el Formato Básico, mismo que le señalará los montos presupuestales y programas que ejerce la Dependencia entre otra información; con todos esos elementos podrá iniciar su Informe Textual, Anexo Estadístico e Inversión Pública.

4. Para el Informe Textual y el Anexo Estadístico, la entrega de información se hará en dos fases:

En la primera cuya entrega será del 13 al 18 de agosto, se reportará información actualizada del **1º de enero al 31 de julio del 2012**.

En la segunda fase la entrega se hará del 10 al 15 de septiembre y se presentará información del periodo comprendido del **1º de enero al 31 de agosto de 2012**, y preliminar del **1º de septiembre al 31 de diciembre del presente año**.

De contar con cifras reales al 30 de septiembre, presentar la información actualizada a esta fecha con datos preliminares del 1º de octubre al 31 de diciembre.

5. En el caso de la información de Inversión Pública, la presentación de información será del 1º de enero, al 31 de septiembre de 2012, y la preliminar del 1º de octubre al 31 de diciembre.

Para más información, consulte el paquete de **insumos para la integración de Información de Inversión Pública**.

6. Usando como referencia la matriz **OELA**, deberán informar sobre **programas, proyectos, obras, servicios y acciones realizadas** que son importantes para el cumplimiento de los objetivos plasmados en el *Plan Estatal de Desarrollo 2011 – 2016 (PED)*. Por ejemplo: uniformes entregados, familias atendidas, kilómetros de carretera construida.

En dichas acciones, se destacarán las iniciativas de reforma legal, la introducción de cambios reglamentarios y normativos para fortalecer las estrategias gubernamentales, así como el planteamiento o mejora de políticas, programas y proyectos para atender problemas relevantes.



7. Deberán presentar obras o acciones que tengan información de los **resultados alcanzados** a través de indicadores cuantitativos. Por ejemplo: cobertura de servicios de salud, tasas de matriculación, índices delictivos.
8. En cuanto a la **información cualitativa**, se señalarán solamente **aspectos objetivos y demostrables**, que representen avances relevantes hacia el logro de los objetivos del PED. Por ejemplo: iniciativas de reforma legal, cambios en normas y reglamentos, establecimiento de nuevos programas, elaboración de diagnósticos especializados.
9. En todos los casos, se debe explicar en forma concisa por qué la realización de estas acciones representa efectivamente un avance relevante, de igual manera, se debe identificar a qué indicadores contribuyen en términos de desarrollo y su importancia.
10. La Jefatura de la Gubernatura, se reservará el derecho de convocar a las Dependencias estatales y federales, durante el proceso de revisión e integración de la documentación, con la finalidad de resolver dudas y revisar la información que se incluirá en el Informe Textual.





Consideraciones Específicas

Estructura del informe

Presentación

(15 cuartillas)

La redacción de la presentación del Segundo Informe de Gobierno 2012, será elaborada por la **Jefatura de la Gubernatura**.

Introducción al eje

(2 cuartillas)

El **Enlace Técnico del Eje correspondiente en coordinación con el Enlace de Eje de la Jefatura de la Gubernatura** serán los encargados de redactar la introducción, considerando los siguientes puntos:

1. Hacia dónde están dirigidos los esfuerzos en este eje.
2. Programas destacados del eje.
3. Recursos asignados para los programas y acciones.
4. Distribución regional y municipal del presupuesto.

Los **Enlaces Técnicos de Tema** y los **Operativos**, proporcionarán la información para sustentar los puntos antes mencionados al Enlace Técnico del Eje al que corresponda su tema.

Desarrollo de temas

Los temas se desarrollarán por los **Enlaces Operativos**, y la estructura de cada uno será la siguiente:

1. Introducción:

(1/2 cuartilla)

Cada tema deberá incorporar una introducción en la que se señale de manera concisa la relevancia y situación actual del tema.

2. Objetivo, estrategia y acciones realizadas:

(1 a 2 párrafos por objetivo)

En seguida deberá hacer referencia al objetivo y estrategia del tema en cuestión (según el PED), y se presentarán las principales acciones realizadas, logros alcanzados e inversión ejercida en el periodo a reportar.



Desarrollo de temas del Informe

Redacción del texto

(6 cuartillas por tema)

1. El documento deberá ser estructurado en **prosa**, y el estilo de redacción deberá ser objetivo y sencillo, con **lenguaje formal**.
2. Para complementar el contenido, se adjuntarán **cuadros, gráficos o mapas que ilustren** las acciones realizadas y los resultados obtenidos.
3. Todos los párrafos deben ser claros y sintéticos, con ideas y argumentos expresados de manera lógica, considerando las limitaciones a que haya lugar.
4. Los párrafos **no excederán de seis renglones**, buscando plasmar ideas concretas y contundentes. Por lo tanto, se debe **evitar palabras redundantes** y cuya omisión no afecte el mensaje de la oración.
5. La redacción se hará en modo impersonal, por lo que **está prohibido** el uso de la primera persona del plural (**nos, nosotros, nuestro**). En su lugar **se usará** como persona “**el Gobierno del Estado**” u otra similar, tal como la voz pasiva “**se ha hecho**”. Tampoco se deberá mencionar al C. Gobernador, dado que es él quien presentará el Informe.
6. **Reducir al mínimo la inclusión de gerundios** (verbos con terminación “ando” y “endo”), los cuales se utilizarán preferentemente cuando se reporten acciones simultáneas. Por ejemplo: **trabajando, construyendo**.
7. No repetir palabras en un mismo párrafo, así como al inicio y final de párrafos contiguos o cercanos. Lo mismo aplica para pleonasmos (términos redundantes). Ejemplo: Lentes para ver.
8. Se recomienda construir un guión con las ideas más importantes del tema, esto ayudará a ordenar la información y asegurarse de que todos los puntos relevantes serán abordados.
9. Se citará el marco normativo cuando sea indispensable y de preferencia con notas al pie de página, para no perder de vista el argumento central (consultar la página 3 del Manual Complementario).
10. Todas las páginas deberán estar numeradas (consultar la página 4 del Manual Complementario).



Gramática y puntuación

1. La captura se realizará en mayúsculas y minúsculas aplicando las reglas ortográficas y sin sangría.
2. Los nombres propios de revistas y gacetas, títulos de cursos y talleres, seminarios, designación de reconocimientos y otros elementos similares, se escribirán entre comillas (“”). Ejemplo:

Por otro lado, de acuerdo al boletín de la gaceta “CyT México” del Sistema de Centros Públicos de Investigación del Conacyt...

3. De usar abreviaturas, siglas o acrónimos, la primera vez que se enuncien se antecederán con su descripción completa y se encerrarán entre paréntesis. Ejemplo: Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
4. Los nombres propios de programas y proyectos específicos se enunciarán completamente en mayúsculas y minúsculas con letra cursiva, sus siglas o acrónimos se escribirán fuera de las comillas y al final del nombre propio entre paréntesis, como se indicó anteriormente. Por ejemplo: *“Programa de Infraestructura Básica para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas” (PIBAI)*.

Cuando nuevamente se haga referencia al programa en un párrafo contiguo, se redactará lo siguiente con letra minúscula y cursiva: *este programa, en este programa, con este programa*.

5. Los títulos de libros y palabras en otro idioma o lengua (escribir el significado entre paréntesis) se escribirán en cursiva, pero los nombres propios de ordenamientos legales no. Ejemplos:

Como se menciona en el libro *La Transición Anunciada...* la obra beneficia a una comunidad cercana al *Danigiebedxe* (Cerro rocoso del Tigre, un cerro en Tehuantepec)... de acuerdo a la Ley de Cooperación para Obras Públicas del Estado de Oaxaca.

6. Si es necesario usar algún tecnicismo, describir su significado entre paréntesis después del término. Por ejemplo: Preeclampsia (forma de presión arterial alta que se produce durante el embarazo).
7. En el caso de los nombramientos institucionales, por ejemplo: Presidente de la República, Presidente Municipal, Gobierno Federal, Gobierno Estatal, Gobierno Municipal, Entidad, Estado, País, República, Nación, Federación, Municipio, Ayuntamiento, Poder Legislativo, Poder Judicial y Centro Histórico, se escribirán tal y como se enuncia. Sus equivalentes en plural deben ir con minúsculas.
8. Al tratarse de ordenamientos legales, la palabra “Artículo” se escribirá con mayúscula la primera letra y el resto en minúsculas.
9. Cuando el nombre de un programa o proyecto cambie de denominación respecto a lo reportado en informes de gobierno anteriores, se deberá especificar este cambio con una nota a pie de página.



- 10. Los nombres de los municipios se escribirán tal y como aparecen en el Censo de Población y Vivienda 2010 (INEGI).
- 11. No usar mayúsculas al pluralizar a un sujeto que en singular, se usa con mayúscula inicial, salvo que sea una referencia a un ordenamiento legal. Ejemplo: Dependencias y Entidades (Ley Orgánica).
- 12. Las cifras obedecerán a las siguientes normas para su presentación en el texto:

- a. Las cifras de un dígito se escribirán con letra (números del 0 al 9), con excepción de porcentajes y fechas, aquellas de uno a tres dígitos serán representadas con números (del 10 al 999). Las cantidades mayores a 1,000 se presentarán con números y letras. Por ejemplo:

Cantidad	Forma en la que se debe presentar
1,000	mil
2,014	2 mil 14
3,009	3 mil 9
500,423	500 mil 423
1,000,000	un millón
2,034,000	2 millones 34 mil

- b. Después de enunciar la cantidad se deberá especificar su unidad de medida (pesos, miles de pesos, millones de pesos, computadoras, personas).
- c. Se deben utilizar dos decimales para las cifras y porcentajes, y de ser factible se redondeará la cifra. Para hacer un redondeo, se debe considerar que si el último dígito es un número menor o igual a 4, la cifra no sufre ningún cambio, pero si es mayor o igual a 5, el siguiente dígito de derecha a izquierda se incrementará en una unidad. Por ejemplo:

Tipo de redondeo	Cifra original	Después de redondear
De un decimal a entero	2,054.4	2,054
De dos decimales a entero	3,561.15	3,561
De tres decimales a dos	5.762	5.76
De tres decimales a entero	2.496	3

- 13. Los porcentajes se deben escribir sin artículo. Por ejemplo: 80% de las mujeres, en vez de, el 80% de las mujeres. Los porcentajes deben llevar el signo “%” después de la cifra y sin espacio entre ambos, pueden presentarse con decimales y de igual manera pueden redondearse de ser necesario.
- 14. Las referencias a los periodos y años se expresarán de la siguiente manera: enero **de** 2012, en lugar de, enero **del** 2012; respecto **a** 2011, en vez de, respecto **al** 2011; en 2012, y no, en **el** 2012.
- 15. No se deben mencionar obras o acciones que se pretende realizar en un futuro, a no ser que ya se hayan iniciado o que estén programadas formalmente para emprenderse en una fecha definida.



Cuadros

1. La utilización de cuadros dentro del Informe Textual dará sustento a la información presentada y facilitará la lectura y el análisis del documento.
2. Los cuadros deberán ser utilizados sólo cuando ilustren o desglosen cuantitativamente aspectos o avances relevantes en el cumplimiento de los objetivos de los temas que se comprenden en el informe.
3. Los cuadros cuantitativos se elaborarán en Word a través de tablas. El número de columnas estará en función de las necesidades de cada temática (consultar la página 8 del Manual Complementario).
4. Los cuadros se insertarán preferentemente antes del texto al que hacen referencia.
5. Se deberá validar la congruencia de la información en cuadros y gráficas con el texto principal del Informe de Gobierno.
6. Es recomendable vigilar que las tablas no aparezcan cortadas por el cambio de hoja, o bien mantener las filas como encabezado en las hojas correspondientes. La información se presentará de la siguiente manera:

Nombre del cuadro
(unidad de medida)

Conceptos	Periodo 1	Periodo 2
Variable 1	Cifra parcial	Cifra parcial
Variable 2	Cifra parcial	Cifra parcial
Variable 3	Cifra parcial	Cifra parcial
Total	Cifra total	Cifra total

Fuente:

Ejemplo:

**Características de las viviendas particulares a nivel nacional,
2008 y 2009**
(Porcentajes)

Concepto	2008	2009
Con piso que no es de tierra	80.4	86.7
Con agua entubada	80.0	84.6
Con drenaje	64.8	78.5
Con energía eléctrica	87.5	95.1
Con área sólo para cocinar	80.3	78.4
Disponen de sanitario	75.3	86.4
Total de viviendas particulares (número)	16,035,233	21,954,733

Fuente: Para 2008: INEGI, Resultados definitivos, XI Censo General de Población y Vivienda.



7. En caso de que se tengan más variables, el cuadro deberá integrarse de acuerdo al siguiente ejemplo hipotético, cuidando que las cifras no se corten por el cambio de renglón:

Gasto programable del Sector Público Presupuestario Federal en clasificación funcional, 2011-2012

(Millones de pesos)

Funciones	Ejercido 2011	Autorizado 2012 e/	Variación relativa (%) anual
Funciones de gestión gubernamental	116,312.3	110,806.9	-4.7
Funciones de desarrollo social	521,459.6	576,769.4	-1.8
Funciones productivas	222,564.2	234,888.1	-4.0
Total a/	948,410.5	922,464.5	-2.7

e/ Cifra anual estimada.

a/ La suma de los parciales puede no coincidir con el total debido al redondeo de las cifras.

Fuente: Secretaría de Finanzas.

8. La cobertura temporal de los cuadros adoptará la siguiente estructura:
- Datos anuales definitivos de 2011, así como la meta real y preliminar para 2012.
 - Los resultados del avance real al 31 de agosto o el estimado al 31 de diciembre de 2012, así como la variación porcentual frente a 2011 en los periodos correspondientes.
 - Las excepciones dependerán de la disponibilidad de información. Por ejemplo, cuando no se cuenta con datos de la meta 2011, se procederá a eliminar la columna correspondiente.
 - Ejemplo de cobertura temporal:

Trabajadores asegurados ante el IMSS, 2011-2012

(datos absolutos y variaciones porcentuales)

Trabajadores asegurados en el IMSS	Datos anuales			Datos enero – agosto		
	2011	2012	Variación relativa (%)	2011	2012	Variación relativa (%)
Permanentes						
Eventuales urbanos						
Eventuales del campo						

Fuente:



Gráficos y mapas

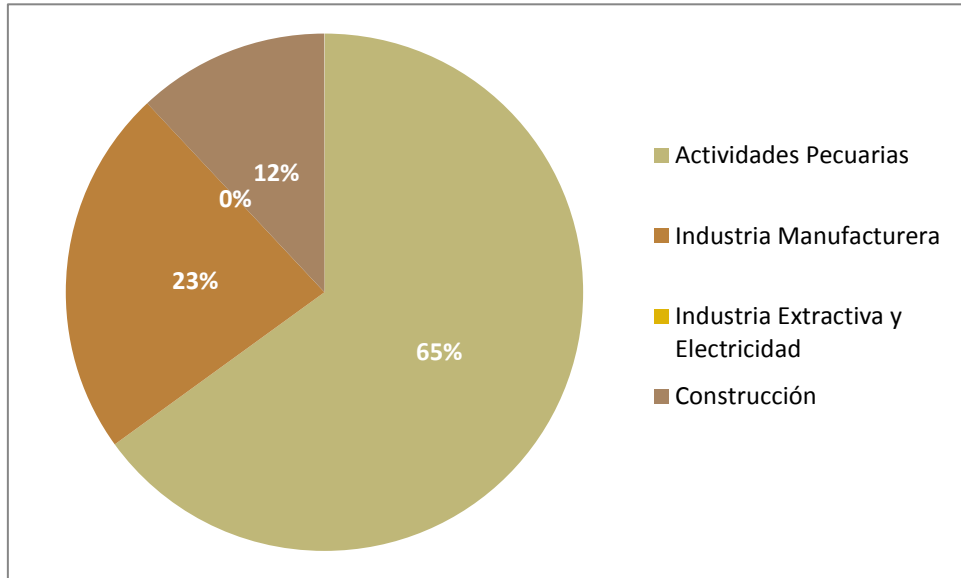
1. La utilización de gráficos y mapas dentro del informe, dará sustento a la información presentada y facilitará la lectura y el análisis del documento.
2. Los gráficos y mapas deberán ser utilizados sólo cuando ilustren o desglosen cuantitativamente aspectos o avances relevantes, en el cumplimiento de los objetivos de los temas que se comprenden en el informe.
3. Los gráficos y mapas se insertarán preferentemente antes del texto al que hacen referencia. Así mismo, se deberá validar la congruencia de la información de los gráficos y mapas con el texto del informe.
4. Los gráficos se realizarán en Excel usando el archivo proporcionado por la Jefatura de la Gubernatura (este archivo contiene la paleta de colores institucional), el banco de datos y su fuente se capturará en la misma hoja donde se ubique el gráfico (consultar la página 14 del Manual Complementario).
5. Se utilizarán elementos planos, sin degradados ni sombras, y se evitará el uso de tercera dimensión, texturas o gradientes en los elementos internos.
6. Posteriormente, el gráfico se copiará y pegará en el documento de Word como imagen (consultar la página 14 del Manual Complementario).
7. Se utilizarán mapas cuando se considere pertinente ejemplificar o resaltar información geográfica importante (comparativos entre regiones, contraste entre datos estatales y nacionales, comparativos entre localidades, entre otros).
8. Los mapas se construirán en el programa deseado, pero se exportarán e insertarán en el documento como imagen en formato JPG o PNG (el procedimiento varía en función del software en el que se elabore el mapa).
9. Adicionalmente los gráficos se entregarán en digital en versiones editables de Excel, de igual manera, los mapas se incluirán en su formato de origen adjuntando también una copia en formato JPG o PNG de alta resolución; los nombres de los archivos serán iguales al título de la gráfica o mapa (por ejemplo: Avance en la cobertura de agua potable, 2006-2012.xlsx), y se almacenarán en una sola carpeta denominada “Gráficos y mapas”.
10. Las gráficas se utilizarán dependiendo del tipo de información de la forma que sigue:
 - a. Pastel: expresión porcentual
 - b. Barras: representación comparativa
 - c. Lineal: representa una tendencia entre un período y otro
11. Los siguientes son ejemplos con datos hipotéticos:



Gráfico de pastel o pie:

Población Económicamente Activa Ocupada por Sector, 2010

(porcentajes)

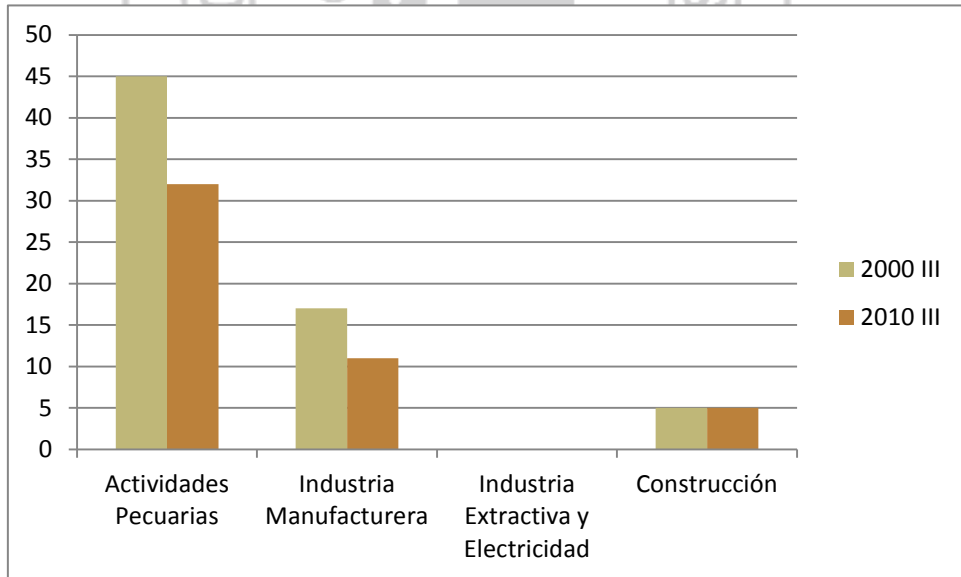


Fuente: INEGI en STPS-SNE. Perfil de Oaxaca Dic. 2010, datos del trimestre y año señalado.

Gráfico de barras:

Población Económicamente Activa Ocupada por Sector, 2000 y 2010

(porcentajes)



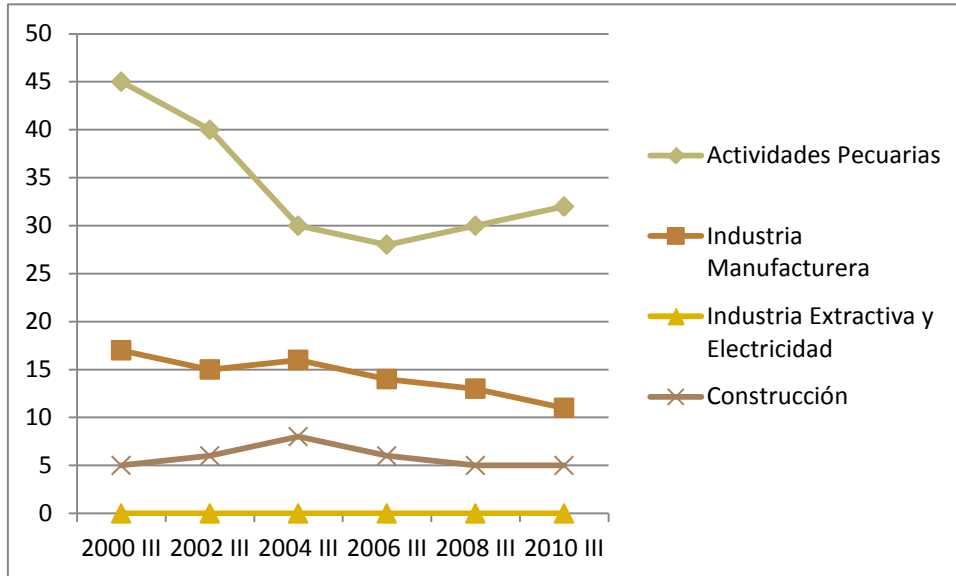
Fuente: INEGI en STPS-SNE. Perfil de Oaxaca Dic. 2010, datos del trimestre y año señalado.



Gráfico lineal

Población Económicamente Activa Ocupada por Sector, 2000-2010

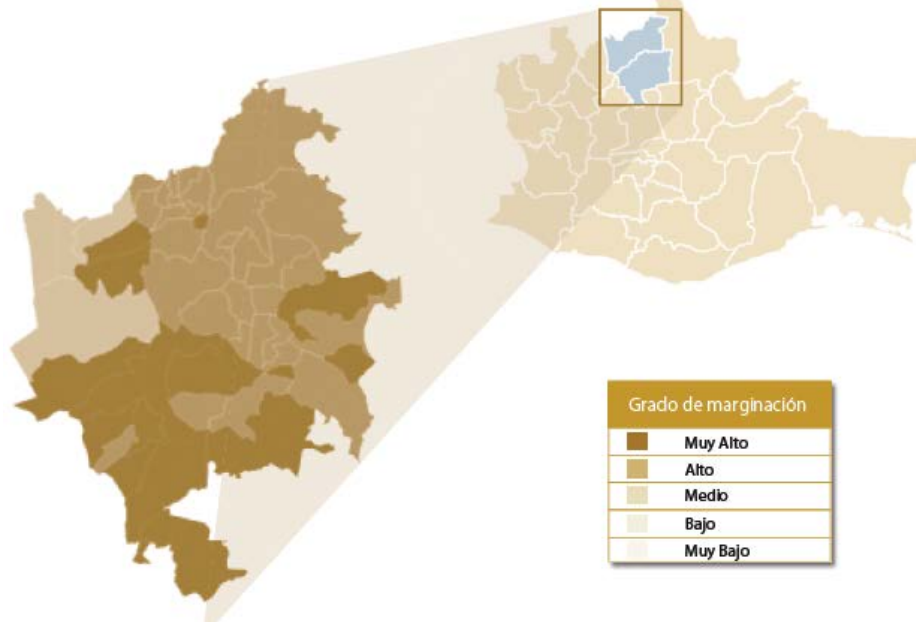
(porcentajes)



Fuente: INEGI en STPS-SNE. Perfil de Oaxaca Dic. 2010, datos del trimestre y año señalado.

Mapa

Región Cañada: Municipios con Grados de Marginación (2005)

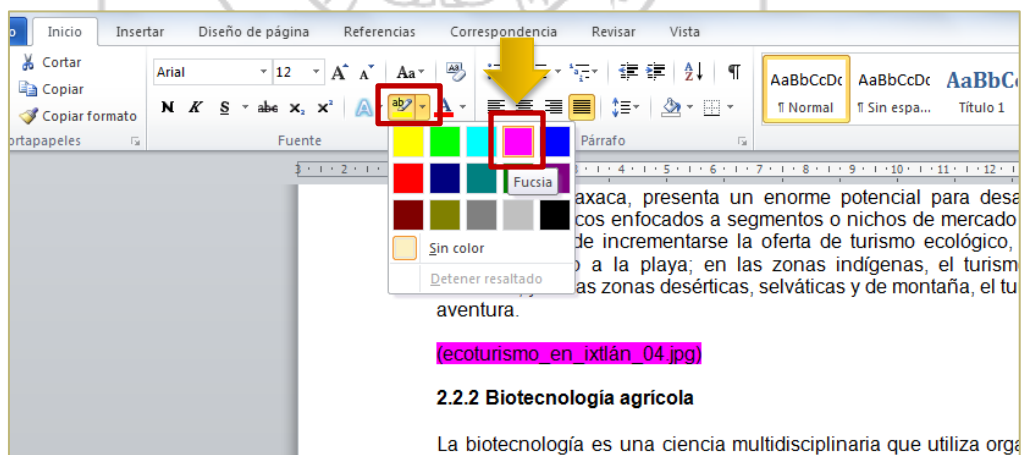


Fuente: Elaboración propia con datos de CONAPO, Índices y Grados de Marginación, 2005.



Fotografías

1. Las imágenes fotográficas constituyen un apoyo importante a la rendición de cuentas y la transparencia pues ofrecen una prueba tangible de la realización de obras u acciones.
2. La Dependencia deberá valorar la utilidad de incluir fotografías estrictamente cuando éstas apoyen o ilustren la información que se presentará en el informe, haciendo más énfasis en la calidad y pertinencia de las mismas que en la cantidad.
3. Atendiendo los criterios de equidad de género y diversidad cultural, las fotografías deben ser representativas de las regiones del estado y de la población beneficiada; ilustrar los programas, acciones u obras de mayor impacto social, de acuerdo a los temas del PED que corresponden a las Dependencias y Entidades.
4. Las fotografías no deberán mostrar a funcionarios de alto nivel de la administración pública estatal o federal como elemento central de la imagen, ni tampoco deberán aparecer marcas comerciales.
5. Se procurará ser medurado en presentar una cantidad importante de fotografías que muestren al titular del Ejecutivo Estatal, para evitar personalizar demasiado el informe, en tanto es un informe que presenta el Gobernador de las actividades y resultados de todo un equipo de trabajo.
6. No se deberán incluir fotografías en el informe escrito, sino que se entregarán archivos de las mismas en formato JPG, denominadas conforme al tema o acción que pretendan ilustrar (por ejemplo: Entrega de obra de agua potable en Juchitán, 17-05-11.jpg), y se consolidarán en una sola carpeta denominada “Fotografías”.
7. Para indicar la posición sugerida de una determinada fotografía dentro del Informe Textual, poner entre paréntesis el nombre completo del archivo y subrayarlo de color “fucsia”, usando el botón “color de resaltado del texto”:





Complementos al Informe Textual

Ideas Fuerza

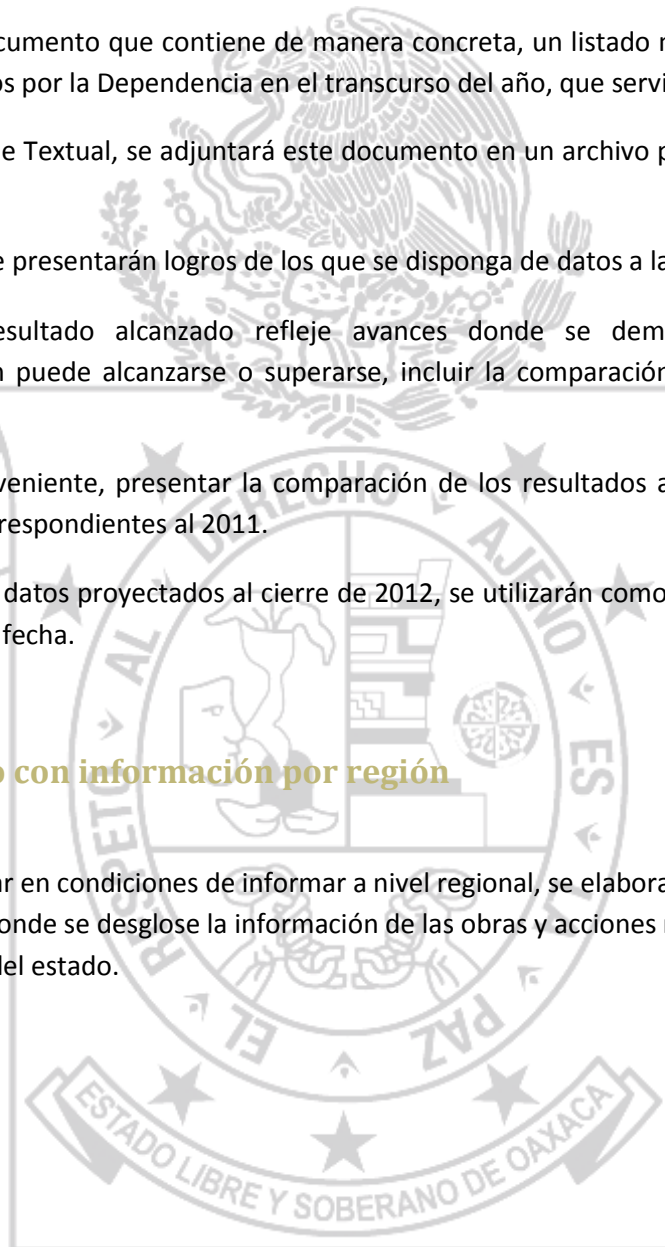
Ideas Fuerza es un documento que contiene de manera concreta, un listado numerado de los 5 logros más importantes alcanzados por la Dependencia en el transcurso del año, que servirá para campaña publicitaria.

Al presentar su Informe Textual, se adjuntará este documento en un archivo por separado, considerando lo siguiente:

- Únicamente se presentarán logros de los que se disponga de datos a la fecha.
- Cuando el resultado alcanzado refleje avances donde se demuestre que la meta de la administración puede alcanzarse o superarse, incluir la comparación de la cifra alcanzada con la meta.
- Si resulta conveniente, presentar la comparación de los resultados alcanzados con respecto a los resultados correspondientes al 2011.
- De contar con datos proyectados al cierre de 2012, se utilizarán como complemento de los avances realizados a la fecha.

Informe y cuadro con información por región

Con el objetivo de estar en condiciones de informar a nivel regional, se elaborara un informe de una cuartilla y un cuadro donde se desglose la información de las obras y acciones más relevantes para cada una de las ocho regiones del estado.





Anexo Estadístico

El Anexo Estadístico del Segundo Informe de Gobierno del Estado de Oaxaca, es un compilado de tablas (Cuadros Estadísticos) que reflejan la información cuantitativa de las acciones y programas de la Administración Pública, en un periodo determinado.

Cabe mencionar que el Anexo Estadístico ofrece la posibilidad de interpretar datos para evaluar el desempeño de las Dependencias de gobierno; de ahí la importancia de conocer su formulación y características, mismas que a continuación se presentan (para mayor información, consulte los conceptos básicos en la página número 3 de los presentes lineamientos):

Componentes de un Cuadro Estadístico:

Nombre del Cuadro: **INVERSION AUTORIZADA, METAS Y BENEFICIADOS POR EL PROGRAMA ESTATAL DE UNIFORMES ESCOLARES POR REGION Y DISTRITO**

Columna: **2011 p/**

REGION DISTRITO	INVERSION AUTORIZADA (Pesos)	METAS (UNIFORMES)			BENEFICIARIO			
		ENE-SEPT	OCT-DIC	TOTAL	ENERO-SEPTIEMBRE			OCT-DIC
					NIÑAS	NIÑOS	TOTAL	
2011 p/ ESTADO	421 584 360	1 839 946	60 054	1 900 000	450 386	469 587	919 973	14 715
CAÑADA	25 164 589	109 828	3 584	113 412	26 884	28 030	54 914	878
Fila	18 663 317	81 454	2 658	84 112	19 938	20 789	40 727	651
	6 501 272	28 374	926	29 300	6 946	7 241	14 187	227
COSTA	65 837 277	287 340	9 376	296 716	70 335	73 335	143 670	2 297
JAMILTEPEC	23 246 605	101 458	3 310	104 768	24 835	25 894	50 729	811
JUQUILA	19 430 165	84 800	2 768	87 568	20 757	21 643	42 400	678
POCHUTLA	23 160 507	101 082	3 298	104 380	24 743	25 798	50 541	808
ISTMO	60 786 251	265 294	8 658	273 952	64 938	67 709	132 647	2 120
JUCHITÁN	37 414 049	163 288	5 330	168 618	39 969	41 675	81 644	1 305
TEHUANTEPEC	23 372 202	102 006	3 328	105 334	24 969	26 034	51 003	815

Nota(s) aclaratoria(s) y fuente(s) al Pie de Cuadro

p/ Cifra anual proyectada
Fuente: SEDESOH, Programa Estatal de Entrega de Uniformes y Utiles escolares a los Alumnos de Escuelas Públicas.
IEEPO. Coordinación General de Administración y Finanzas.

• Fuente: Primer Informe de Gobierno 2011. Cuadro utilizado únicamente con fines explicativos.



Consideraciones Generales

1. El Segundo Informe de Gobierno 2012, se estructurará a partir de los programas, proyectos, obras y acciones realizados por las distintas instituciones públicas en el marco de los ejes temáticos y políticas transversales del Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016.
2. En este contexto, las Dependencias y Entidades deberán integrar y presentar los Cuadros Estadísticos de su respectivo sector ante la Jefatura de la Gubernatura.
3. Los Cuadros Estadísticos deberán contemplar los principales programas, proyectos, obras, acciones y resultados logrados por las Dependencias durante el presente año, en los términos de su aportación al logro de objetivos, estrategias o líneas de acción que señala el Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016.
4. La entrega de los Cuadros Estadísticos de forma impresa, se hará conforme a las fechas señaladas en el cronograma y a las acordadas en los Calendarios de Reuniones de Trabajo para la revisión de los cortes de información (del 13 al 18 de agosto para revisar información actualizada al 31 de julio y del 10 al 15 de septiembre para revisar información actualizada al 31 de agosto).
5. Los Cuadros Estadísticos deberán especificar la incidencia o impacto que tuvieron las acciones en sus coberturas regional, municipal y por localidad acorde a su clasificación sectorial, para aquellos programas donde sea factible.
6. Las Dependencias deberán tener especial cuidado en la congruencia de las cifras señaladas en los Cuadros Estadísticos, respecto al Formato Básico, el Informe Textual y la inversión pública.
7. En la entrega final (13 al 15 de septiembre), toda la información entregada a la Jefatura de la Gubernatura, deberá estar validada y firmada por el titular de la Dependencia, Entidad, Institución u Organismo responsable. No se tomará en cuenta documentación que no cumpla con este requisito ni se integrará al informe.
8. La documentación deberá presentarse en la Jefatura de la Gubernatura, ubicada en Ciudad Administrativa, edificio 3, Benito Juárez, primer nivel, carretera internacional Oaxaca-Istmo, kilómetro 11.5, Tlaxiaco de Cabrera, Oax.
9. La Jefatura de la Gubernatura, se reservará el derecho de convocar a las Dependencias estatales y federales, durante el proceso de integración de la documentación, con la finalidad de resolver dudas y revisar la información que se incluirá en el Anexo Estadístico.



Consideraciones Específicas

De los Cuadros Estadísticos

1. Las cifras correspondientes serán incorporadas y presentadas en los Cuadros Estadísticos, los cuales contendrán una columna con información desglosada por sexo (hombres y mujeres), para aquellos programas donde sea factible aplicar la política de género y cuyas estadísticas se encuentren disponibles, en caso contrario, las Dependencias deberán realizar las acciones necesarias para desglosar por género la información e incluirla en los informes siguientes.
2. La cobertura de la información estadística para este informe, deberá considerar los niveles regional, distrital, municipal y/o localidad, conforme a su clasificación sectorial, cuando sea factible y los datos se encuentren disponibles, en cuyo caso deberá tomar como referencia el Catálogo del Marco Geoestadístico 2010 del INEGI.
3. En los cuadros donde se haga uso de cantidades con decimales, verificar que la suma de las cantidades eviten los redondeos automáticos, ya que pueden presentarse variaciones. En este caso, se pide que las cantidades a presentar, se capturen tal cual como desean que salgan impresas en el informe.
4. Respetar el formato propuesto en los cuadros (orientación, fuente, títulos, subtítulos, grosor de las líneas y demás consideraciones), excepto que se trate de una propuesta de adecuación de la información, en cuyo caso será revisado y aprobado por los enlaces de la Jefatura de la Gubernatura.
5. Verificar que todos los Cuadros Estadísticos incluyan las **unidades de medida, notas aclaratorias y pie(s) de cuadro**, así mismo especificar si se trata de **cifras preliminares o reales**, el **periodo** al que concierne y la **fuentes de información** correspondiente.
6. Cada cuadro contendrá en la parte inferior izquierda, notas aclaratorias (inciso “a”), llamadas para brindar información específica si se requiere (inciso “b”), anotaciones respectivas al desglose del ejercicio 2012 (inciso “c”) y la fuente informativa que proporcionó los datos (inciso “d”):
 - a) Nota(s): Las intervenciones de campo son todas aquellas acciones que se realizan para la atención oportuna y resolución de plantones, marchas, bloqueos y retenciones.
 - b) a/ Este programa no aplica en periodo vacacional.
b/ Incluye inversión federal, estatal y municipal al 31 de agosto de 2012.
 - c) r/ Cifras reales al 31 de agosto 2012.
p/ Cifras preliminares entre el 01 de septiembre y el 31 de diciembre de 2012.
e/ Cifra anual estimada.
 - d) Fuente(s):
Secretaría de Finanzas. Subsecretaría de Planeación, Programación y Presupuesto. Dirección de Planeación y Evaluación. Coordinación de Análisis Estadístico.



Del software para el llenado de los Cuadros Estadísticos

La plataforma para la construcción del Anexo Estadístico será el software Google Docs (Drive), el cual es un servicio gratuito brindado por Google para el manejo de documentos en diferentes formatos, como son archivos de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), presentaciones con diapositivas (PowerPoint), entre otros; el tipo de documento a utilizar para la formulación de los Cuadros Estadísticos será la hoja de cálculo.

Al día de hoy se ha realizado la adecuación de los Cuadros Estadísticos del Primer Informe de Gobierno para la integración del informe de este año, estos cuadros se encuentran disponibles en Google Docs y serán accesibles para los enlaces operativos a través de una cuenta en Gmail.

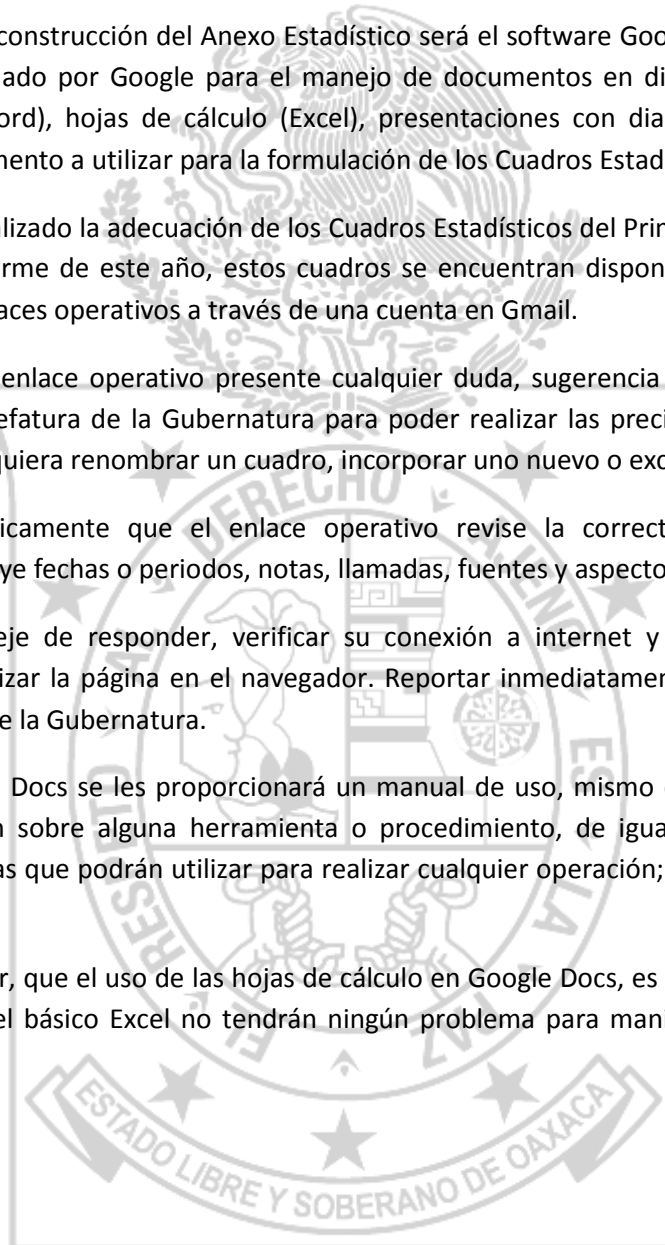
Es importante que el enlace operativo presente cualquier duda, sugerencia o propuesta de modificación ante el enlace de la Jefatura de la Gubernatura para poder realizar las precisiones de manera eficaz; por ejemplo cuando se requiera renombrar un cuadro, incorporar uno nuevo o excluir un cuadro obsoleto.

Se recomienda enfáticamente que el enlace operativo revise la correcta inclusión de sus Cuadros Estadísticos, esto incluye fechas o periodos, notas, llamadas, fuentes y aspectos reportados.

Cuando el sistema deje de responder, verificar su conexión a internet y si el cuadro no se muestra correctamente, actualizar la página en el navegador. Reportar inmediatamente cualquier anomalía con el enlace de la Jefatura de la Gubernatura.

Para el uso de Google Docs se les proporcionará un manual de uso, mismo que podrán consultar cuando requieran información sobre alguna herramienta o procedimiento, de igual manera, se les anexará un compendio de fórmulas que podrán utilizar para realizar cualquier operación; por ejemplo: calcular totales, promedios, etc.

Es importante destacar, que el uso de las hojas de cálculo en Google Docs, es muy similar al de Excel, por lo que si dominan a nivel básico Excel no tendrán ningún problema para manipular las hojas de cálculo en Google Docs.





Cobertura temporal

A. Información del año 2011

Las Dependencias deberán presentar en los formatos correspondientes, la información real validada que cubre el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

B. Información correspondiente al año 2012

La información estadística del 2012 deberá considerar que:

1. En la primera entrega a realizar del 13 al 18 de agosto, se reportará:
 - a. La información real del 01 de enero al 31 de julio del 2012 y deberá señalarse en la columna correspondiente con el distintivo **r/**.
La información preliminar, del 01 de agosto al 31 de diciembre del 2012 y deberá señalarse en la columna correspondiente con el distintivo **p/**.
 - ó
 - b. La información anual estimada, misma que se señalará en la columna respectiva con el distintivo **e/**.
2. En la segunda entrega a realizar del 10 al 15 de septiembre, se reportará:
 - a. La información real del 01 de enero al 31 de agosto del 2012 y deberá señalarse en la columna correspondiente con el distintivo **r/**.
 - b. La información preliminar, del 01 de septiembre al 31 de diciembre del 2012 y deberá señalarse en la columna correspondiente con el distintivo **p/**.
 - ó
 - c. La información anual estimada, misma que se señalará en la columna respectiva con el distintivo **e/**.



Requisitos para la recepción final de los Cuadros Estadísticos:

Generales.

1. Utilización del formato otorgado.
2. Entrega completa de todos los cuadros que le correspondan en el anexo (incluyendo los que hayan propuesto y los que hayan aprobado).
3. Congruencia del cuadro con las cifras mencionadas en el Formato Básico y en el Informe Textual.
4. Dos juegos impresos.
5. Rúbrica o firma de validación del emisor responsable.

Particulares (ver mapa en la siguiente página).

1. Nombre del cuadro.
2. Referencia del período reportado en el título (Por ejemplo: 2011 – 2012).
3. Unidad de medida de la información debajo del título o en las celdas de encabezado según se requiera (pesos, miles de pesos, millones de pesos, kilómetros, toneladas, hectáreas, turistas, etc.)
4. Número de Cuadro.
5. Columna o apartado de información 2011 (cifras reales).
6. Columna o apartado de información 2012 r/ (Cifras reales al 31 de agosto 2012).
7. Columna o apartado de información 2012 p/ (Cifras preliminares del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2012).
8. En caso de traer información con política de género, traer datos en columnas por sexo (hombre, mujer, total).
9. Notas y observaciones que aclaren la información.
10. Pié de cuadro en la parte inferior izquierda con la anotación: *
r/ Cifras reales al 31 de agosto 2012.
11. Pié de cuadro en la parte inferior izquierda con la anotación: *
p/ Cifras preliminares del 1 de septiembre al 31 de diciembre 2012.
12. Fuente de la información, separada por puntos cuando se desagregue y conforme al ordenamiento legal vigente que norme la estructura orgánica de la institución. Por ejemplo:
Secretaría de las Culturas y Artes. Subsecretaría del Patrimonio Cultural. Dirección de Salvaguarda del Patrimonio Cultural. Departamento de Información Cultural.

* Los incisos 10 y 11 serán sustituidos por “e/ Cifra anual estimada” en los casos donde la información se presente en periodos anuales o anualidades.



Mapa de requisitos de los Cuadros Estadísticos

1

**CURSOS IMPARTIDOS Y PERSONAL CAPACITADO POR SEXO
A TRAVÉS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE OAXACA (ICAPET) SEGÚN REGIÓN**

2011-2012
(Unidad de medida)

4
Cuadro 2.5

REGIÓN	2011				2012 r/				2012 p/			
	CURSOS IMPARTIDOS	PERSONAL CAPACITADO			CURSOS IMPARTIDOS	PERSONAL CAPACITADO			CURSOS IMPARTIDOS	PERSONAL CAPACITADO		
		TOTAL	HOMBRES	MUJERES		TOTAL	HOMBRES	MUJERES		TOTAL	HOMBRES	MUJERES
ESTADO	950	33 646	4 458	29 188	1 307	23 812	3 590	20 222	296	4 367	1 223	3 144
CAÑADA	114	1 766	470	1 296	18	316	41	275	20	482	101	381
COSTA	423	7 496	922	6 574	283	4 965	587	4 378	64	877	218	659
ISTMO	107	1 998	174	1 824	128	2 506	446	2 060	32	369	134	235
MIXTECA	235	3 568	746	2 822	148	2 416	543	1 873	43	670	128	542
PAPALOAPAN	323	5 684	577	5 107	235	4 371	445	3 926	51	677	238	439
SIERRA NORTE	38	637	72	565	30	538	23	515	21	470	115	355
SIERRA SUR	125	2 256	336	1 920	58	1 130	274	856	18	431	93	338
VALLES CENTRALES	585	10 241	1 161	9 080	407	7 570	1 231	6 339	47	391	196	195

5

2

3

6

7

8

9

10

11

12

Nota: La suma de los parciales en las regiones puede no coincidir con el total en el estado debido a que esto es un ejemplo.

r/ Cifras reales al 31 de agosto de 2011.

p/ Cifras proyectadas del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2011.

Fuente: Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo.