

INFORME DE RESULTADOS

GUÍA DE ELABORACIÓN



UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Contenido

1. PRESENTACIÓN	2
2. MARCO LEGAL	2
3. MARCO REFERENCIAL.....	3
4. ELABORACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS.....	3
4.1 Informe mensual individual.....	3
4.2 Presentación del informe trimestral y/o anual por Secretarías, Unidades y Direcciones.	4
5. CRITERIOS DE ELABORACIÓN.....	4
6. CONSIDERACIONES.....	5

1. PRESENTACIÓN

En el contexto de la planeación, los informes de resultados constituyen un esfuerzo fundamental ya que son el mecanismo formal para cerrar el ciclo de gestión, demostrar el valor público generado y asegurar la mejora continua. Adicional al proceso de rendición de cuentas, son la prueba de que la estrategia se ha ejecutado y de que la institución está siendo responsable en el cumplimiento de sus metas y recursos.

1.1 Factores Clave para Presentar Informes de Resultados.

Los informes de resultados son importantes por las siguientes razones:

a) Rendición de Cuentas y Transparencia.

Permiten a la institución demostrar a sus órganos rectores, a los ciudadanos y a los fiscalizadores el uso de los recursos. Al presentar los resultados medidos con indicadores de desempeño se justifica la inversión y las decisiones tomadas durante el periodo y generar confianza y fortalecer la gobernanza en un sector tan crítico como el hídrico.

b) Base para la Evaluación y la Toma de Decisiones.

Sirven como la base documental para la evaluación y la planificación futura ya que permiten comparar lo planeado (objetivos y metas) con lo alcanzado (resultados), proporcionando un juicio de valor sobre la eficacia y la eficiencia de los programas. Resaltan los aspectos susceptibles de mejora permitiendo a la alta dirección tomar decisiones correctivas informadas para el siguiente periodo.

c) Aprendizaje Estratégico.

Documentar las lecciones aprendidas sobre qué estrategias funcionaron y cuáles no, se utiliza para retroalimentar y ajustar los objetivos institucionales, así como permite reconocer los logros de las áreas, reforzando la moral y el compromiso de los servidores públicos al vincular su trabajo diario con los resultados de la institución.

Es en este sentido que se presenta esta guía para elaborar los informes para que las áreas administrativas puedan tener un marco referencia en la materia y consolidar los trabajos que realiza el Organismo y un cumplimiento eficaz.

2. MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Plan nacional y sectorial.
- Plan estatal y sectorial.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente de San Luis Potosí.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente de Soledad de Graciano Sánchez.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente de Cerro de San Pedro.
- Lineamientos Planeación del Organismo.
- Reglamento interno del Organismo Intermunicipal Metropolitano del Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez (INTERAPAS).

3. MARCO REFERENCIAL.

El informe es una herramienta de control proactivo que permita a los directivos identificar los elementos que dan cumplimiento a lo planeado y que no se vea comprometida. El informe debe establecer claramente su contexto para que la información sea inteligible y resaltar:

- A qué objetivo estratégico y línea de acción contribuyen las tareas reportadas.
- El lapso comparando lo planeado con lo realizado.
- Listar las Actividades específicas que debían realizarse según el Plan de Trabajo.
- El indicador asociado a la actividad o al producto y mostrar el avance.
- Los recursos humanos utilizados en el periodo reportado.

La claridad del informe garantiza que la información sea accesible y útil para los mandos superiores por lo que es necesario:

- Mantener un formato uniforme, que facilite la comparación de datos entre periodos y entre diferentes áreas.
- Utilizar un lenguaje técnico sin ambigüedades, priorizando tablas y gráficos que muestren rápidamente las tendencias y las áreas de oportunidad.

4. ELABORACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS.

4.1 Informe mensual individual.

Tratándose de informes del personal de manera individual se entregará a su jefe inmediato superior y contendrá la siguiente base de contenido:

- Datos generales
 - Nombre completo del servidor público.
 - Cargo y área de adscripción.
 - Periodo que se informa.
- Nombre de la actividad.
- Acciones realizadas.
- Grado de avance.
- Reporte de estatus.
- Consideraciones y/o Conclusiones.
- Anexos.
- Respaldo Digital.

4.2 Presentación del informe trimestral y/o anual por Secretarías, Unidades y Direcciones.

Tratándose de informes de cada área administrativa con la que cuente el Organismo, se deberá entregar al titular del área la siguiente base de contenido de manera enunciativa y no limitativa:

- Presentación.
- Periodo para entregar.
- Actividades Realizadas Por jefatura o coordinación evidenciando grado de cumplimiento en el siguiente orden:
 - 1º: Actividades relevantes.
 - 2º: Actividades ordinarias.
 - 3º: Actividades extraordinarias.
- Actividades en tránsito.
- Actividades pendientes.
- Reporte de Avance Indicadores.
 - Nombre del indicador.
 - Avance cuantitativo.
- Consideraciones y/o Conclusiones.
- Anexos.
- Respaldo Digital.

5. CRITERIOS DE ELABORACIÓN.

5.1. **Capacitación.** Las áreas administrativas podrán enviar a enlaces para su capacitación correspondiente en materia de elaboración de informes de resultados. En este punto se recomienda que el personal que realice la

- elaboración de los contenidos tenga el conocimiento técnico soporte para la adecuada elaboración.
- 5.2. **Elaboración de contenido.** Para el proceso de elaboración, las áreas administrativas podrán realizar las sesiones de trabajo y contar con los formatos y herramientas disponibles para la elaboración de los informes respectivos.
- 5.3. **Autorización.** Una vez terminado el informe respectivo se pondrá a consideración del jefe inmediato superior realizando los ajustes y adecuaciones que considere pertinentes.
- 5.4. **Revisión y retroalimentación.** Una vez terminado los informes, estos serán entregados de manera física y digital por la Unidad de Planeación Estratégica la cual procederá a la revisión junto con el área administrativa para las acciones de mejora en caso de que se requiera.

6. CONSIDERACIONES.

Primero: La Unidad de Planeación Estratégica entregará los formatos respectivos (previa autorización de Dirección General) para la elaboración de los informes de resultados. No se aceptarán formatos distintos.

Segundo: Para el diseño de los informes de resultados, la Unidad de Planeación Estratégica podrá realizar las capacitaciones, mesas de trabajo, así como las asesorías y consultorías que las áreas administrativas requieren y lo soliciten.

Tercero: Para los aspectos y casos no previstos en la presente guía se resolverán, previa autorización del Director General, por la Unidad de Planeación Estratégica.