



# Guía Técnica para elaborar el Cuarto Informe de Gobierno 2024 - 2025



## Contenido

I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. MARCO JURÍDICO .....	4
III. OBJETIVOS .....	5
IV. TOMO I. TEXTO PRINCIPAL DEL INFORME DE GOBIERNO .....	6
V. TOMO II. ANEXO ESTADÍSTICO – GRÁFICO.....	9
VI. AGENDA MEDIÁTICA E INFORME DE LOGROS.....	11
VII. INSUMOS DEL INFORME .....	11
VIII. LOGÍSTICA Y PROTOCOLO (DISEÑO).....	12
IX. CONSIDERACIONES FINALES .....	12
X. CRONOGRAMA DE ACCIONES .....	14



## I. INTRODUCCIÓN

El presente documento se elabora con el fin de establecer los criterios con los que se integrará el cuarto Informe de Gobierno del Titular del Ejecutivo del Estado, los cuales consisten en la definición de la estructura, la presentación de información, el cronograma de actividades con base en la planificación de las acciones durante la coordinación del documento, los criterios de diseño y de los anexos correspondientes, destacando el Tomo II. Anexo Estadístico – Gráfico, la definición de la agenda mediática, el formato de los textos, las imágenes, los gráficos y tablas, los insumos para la integración del informe, entre otros elementos técnicos requeridos.

Este Cuarto Informe de Gobierno contendrá las acciones y principales resultados de la Administración Pública del Estado en su conjunto, realizados a partir del 13 de septiembre del 2024 hasta el 12 de septiembre de 2025, por lo que la presente Guía Técnica deberá ser consultada y considerada por la Administración Pública Directa y Paraestatal, es decir, Dependencias, Organismos Descentralizados, Fideicomisos y Empresas de participación estatal mayoritaria.

Lo anterior, en cumplimiento con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y la Ley de Planeación para el Estado de Sonora. Además de cumplir con la transparencia y rendición de cuentas para reforzar la confianza entre los ciudadanos y las instituciones públicas. La intención es presentar un documento confiable y transparente sobre el resultado de la eficacia y honestidad de la Administración, y que pueda servir de consulta de cualquier ciudadano, destacando a todos aquellos sectores que realicen análisis sobre la situación actual de la entidad, llámese académicos, periodistas, empresarios, líderes sociales e investigadores.



## II. MARCO JURÍDICO

La formulación y presentación del Informe de Gobierno tiene su sustento legal en el siguiente ordenamiento jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6°, ordena a los gobiernos de los estados, en tanto garantes del derecho al acceso a la información, a publicar de manera actualizada la información completa sobre sus indicadores de gestión y la evolución de la aplicación de los recursos públicos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Artículo 46°, señala que, *“el día 13 del mes de septiembre de cada año, el Titular del Poder Ejecutivo, por sí o de manera extraordinaria y, previo acuerdo, por conducto del Secretario de Gobierno o de quien aquél designe, presentará al Congreso del Estado, un informe sobre el estado que guarde la Administración Pública en sus diversos ramos”*.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora. Artículo 14, *“V.- Presentar ante el Congreso del Estado un informe anual sobre el estado que guarde la Administración Pública Estatal en sus diversos ramos, y sobre los objetivos alcanzados en los documentos del Sistema Estatal de Planeación Democrática”*.



### III. OBJETIVOS

#### Objetivo general:

Establecer los criterios para presentar las acciones realizadas por Dependencias, Organismos Descentralizados, Fideicomisos y Empresas de participación estatal mayoritaria durante la actual Administración Estatal, en el periodo que corresponde de 13 de septiembre de 2024 al 12 de septiembre de 2025, destacando aquellas orientadas a incrementar la productividad del estado y el desarrollo económico, político y social en seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo y al compromiso del Titular del Poder Ejecutivo de gobernar para todos los sonorenses en apego a la transparencia y rendición de cuentas.

#### Objetivos específicos:

1. Presentar a la población de Sonora las principales acciones realizadas por la Administración Pública Estatal durante el periodo establecido en seguimiento a la implementación del PED y los programas de mediano plazo derivados de este.
2. Destacar los principales logros de la actual Administración en materia de salud, educación, desarrollo social, seguridad pública, gobernabilidad, inclusión e igualdad; transparencia y rendición de cuentas, economía, empleo y cuidado del medio ambiente.
3. Establecer un proceso de trabajo que permita uniformar criterios para que todas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal proporcionen la información en los tiempos señalados y estándares establecidos en esta Guía.
4. Reducir el margen de error en el manejo de la información, sobre todo en el monto de inversión, número de beneficiarios y acciones, principalmente en políticas o programas en cuya ejecución intervienen dos o más dependencias o instancias de gobierno.
5. Integrar un documento confiable y transparente, que transmita confianza a las y los sonorenses, que se está trabajando con eficacia y honestidad.



## IV. TOMO I. TEXTO PRINCIPAL DEL INFORME DE GOBIERNO

### 1.1 Portada y Título.

### 1.2 Índice.

Con el propósito de facilitar la navegación y búsqueda de contenido específico, se deberá contar con un índice detallado con las secciones y subsecciones del informe.

### 1.3 Introducción.

- Contexto: Se deberán describir las circunstancias políticas, sociales y económicas del periodo establecido en la presente Guía.
- Objetivos: Se señalará lo que se busca lograr con el informe, destacando la transparencia y rendición de cuentas.
- Enfoque: Detallar la organización del contenido, destacando la importancia de los datos y la confiabilidad de las fuentes utilizadas.

### 1.4 Visión y valores del gobierno.

- Visión del gobierno para el periodo de gestión.
- Valores y principios rectores que han guiado la administración pública.
- Compromisos establecidos al inicio del mandato.

### 1.5. Resumen Ejecutivo.

Una síntesis clara y breve que destaca los aspectos más importantes del informe:

- Principales logros: Se resumirán las acciones más relevantes y sus resultados significativos.
- Metas alcanzadas y proyectos clave: Detalle de los objetivos cumplidos y las iniciativas más destacadas.
- Áreas de oportunidad: Identificación de desafíos pendientes y aspectos a mejorar para el futuro.



## 2.1. Descripción de las Áreas o Sectores Clave.

Este apartado constituye el núcleo del informe, donde se presentan de manera detallada los resultados y acciones realizadas en las diferentes áreas de gobierno.

Cada área se estructurará de la siguiente manera:

- **Nombre del área:** Identificar el sector abordado (por ejemplo, Educación, Salud, Infraestructura, Seguridad), incluyendo su relación con el eje rector, objetivos generales y los temas prioritarios.
- **Antecedentes:** Proveer una descripción cualitativa y cuantitativa de la situación antes de la implementación de las acciones realizadas en el periodo.
- **Objetivos específicos:** Establecer con claridad qué se buscaba lograr en el área correspondiente.
- **Actividades y acciones realizadas:** Detallar las políticas, programas, proyectos y medidas implementadas para alcanzar los objetivos.
- **Resultados obtenidos:** Presentar los logros alcanzados, sustentados con datos cuantitativos y cualitativos (por ejemplo, la reducción de la pobreza, aumento en la cobertura educativa, mejoras en la infraestructura vial, entre otros).
- **Impacto en la ciudadanía:** Mostrar cómo las acciones implementadas beneficiaron a las comunidades, a través de testimonios, encuestas, estudios de impacto y el número de beneficiarios.
- **Presupuesto y recursos invertidos:** Desglosar los recursos económicos asignados, incluyendo su justificación y los resultados obtenidos con dicha inversión.
- **Desafíos y áreas de mejora:** Identificar las limitaciones enfrentadas y las áreas pendientes de fortalecimiento o mejora para el cumplimiento de las metas establecidas.



## 2.2. Informe de Gestión Financiera.

Esta sección es esencial para proporcionar una visión clara y detallada sobre el manejo de los recursos financieros durante el periodo evaluado. Los puntos clave con los que se deberá contar son:

- Presupuesto aprobado: El monto total aprobado para el año, destacando las áreas prioritarias y los objetivos estratégicos establecidos.
- Ejercicio del presupuesto: Explicar cómo se distribuyeron los recursos entre las distintas áreas y programas, especificando los principales rubros de gasto y su alineación con los objetivos del plan anual.
- Inversiones realizadas: Desglosar las inversiones en infraestructura, programas sociales, desarrollo económico y otras áreas clave, subrayando su impacto en la mejora de los servicios y la calidad de vida de la ciudadanía.
- Índices de transparencia y auditorías: Incluir información sobre las medidas adoptadas para garantizar la rendición de cuentas, como auditorías realizadas, índices de transparencia obtenidos, y cualquier reconocimiento relacionado con la gestión financiera.
- Evaluación de las calificadoras: Presentar las calificaciones otorgadas por entidades especializadas, analizando su significado y las áreas de mejora identificadas.

## 2.3 Evaluación y Monitoreo.

En esta sección se detalla el proceso de seguimiento y evaluación de las políticas y programas implementados, destacando los mecanismos utilizados para garantizar su efectividad y cumplimiento.

- Herramientas de monitoreo:

Se describen los resultados de los instrumentos empleados para el seguimiento y análisis, tales como:



- Encuestas de percepción ciudadana para evaluar el impacto de las políticas.
  - Auditorías internas y externas que validaron la correcta aplicación de los recursos.
  - Sistemas de evaluación y métricas basadas en indicadores clave de desempeño (KPI).
- Resultados de evaluaciones externas:

Se incluyen los hallazgos y conclusiones de organismos independientes que hayan evaluado la gestión, destacando:

- Reconocimientos o áreas de fortaleza identificadas en los informes.
- Recomendaciones y áreas de mejora señaladas por las evaluaciones.
- Comparaciones con estándares nacionales o internacionales que evidencien el desempeño alcanzado.

## V. TOMO II. ANEXO ESTADÍSTICO – GRÁFICO

### Objetivo general:

Respaldar cuantitativamente el contenido del texto principal del Informe de Gobierno mediante tableros de información, gráficos comparativos y demás estructuras de diseño con información estadística concerniente a los temas abordados durante la redacción del mismo en el periodo establecido. Son principalmente registros administrativos que deben de estar controlados y se podrán incorporar nuevos registros en datos abiertos.

### Criterios de elaboración:

- Se debe validar la congruencia de la información en cuadros y gráficas con el texto principal del informe.
- Se incluirá una explicación, cuando se presenten comportamientos bruscos en alguna variable, en los respectivos “pie de página” o “nota”.
- Las gráficas serán elaboradas en formato editable y en formato Excel.
- Las cantidades deberán ser en millones de pesos (de ser posible).
- Los textos deberán ser redactados con mayúsculas y minúsculas.



### Datos y formato de elaboración:

Se requieren los siguientes elementos:

1. Título.
2. Periodo.
3. Datos.
4. Fuente.

El formato de los elementos, será el siguiente

- El tipo de letra será Helvética en todos los casos.
- La fuente, al pie de página en Helvética normal, 8 puntos.

### Tipos de Gráficas:

- Pastel: Representación porcentual.
- Barras: Representación comparativa.
- Lineal: Representación de la tendencia del periodo.
- Cuadro: Tabla donde haya considerable información.

### Especificaciones para las Gráficas:

- Títulos: Helvética, negrita, 10 puntos.
- Subtítulo: Helvética, negrita, 9 puntos.
- Llamadas: Se marcarán con las mismas características del título, en superíndice.
- Unidad de medida: Helvética normal, 9 puntos, entre paréntesis.
- Relleno: Debe considerar los colores institucionales.
- Base de Gráfica: Con color claro (a criterio).
- Líneas de gráficas: Color gris al 25%.
- Leyenda de Gráfica: Helvética normal, 8 puntos, color negro, enmarcada.
- Poner especial cuidado en la sintaxis y ortografía, así como en el uso de mayúsculas y minúsculas.



## VI. AGENDA MEDIÁTICA E INFORME DE LOGROS

Con base en el formato establecido por la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado, las Dependencias y entidades deberán reportar de manera breve y precisa los principales logros del sector institucional correspondientes al periodo de gestión. Los datos presentados deberán agruparse por acciones realizadas o logros alcanzados, priorizando aquellos con mayor impacto o relevancia social. Es fundamental resaltar los indicadores de impacto, describiendo claramente los beneficios obtenidos, con el propósito de facilitar su difusión de manera ágil y comprensible hacia la ciudadanía, asegurando que la información refleje los resultados más significativos de la gestión.

## VII. INSUMOS DEL INFORME

La elaboración del informe considerará la información disponible en los siguientes documentos:

- Los Informes sectoriales e institucionales integrados por las distintas dependencias y entidades a través de la estructura de los Programas de Mediano Plazo.
- Las evaluaciones internas y externas efectuadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Información disponible en el Sistema de Indicadores del Estado de Sonora (SIGO).
- Información disponible en el portal [estrategia.sonora.gob.mx](http://estrategia.sonora.gob.mx).
- Las líneas de acción del PED 2021 - 2027 y sus indicadores.
- Resultados de las Programas presupuestales establecidos en las MIR.
- Primer, Segundo y Tercer Informe de Gobierno del Titular del Ejecutivo del Estado, así como sus Tomos.
- Las valoraciones ciudadanas recogidas mediante los mecanismos existentes para este fin.



## VIII. LOGÍSTICA Y PROTOCOLO (DISEÑO)

### 1. Formato de los textos

El formato para el texto del cuerpo principal es el siguiente:

**Tipo de Letra:** Helvética.

**Títulos:** Mayúsculas, en negritas, tamaño 12.

**Subtítulos:** Mayúsculas, tamaño 11.

**Texto general:** Mayúsculas y minúsculas, tamaño 11, Espacio interlineado: 1.15

### 2. Características de los Anexos

#### 2.1. Imágenes

- Las imágenes deberán ser oficiales, que reflejen lo que se está informando.
- Deberán agregarse con el número consecutivo obtenido del Sistema del Ejecutivo en el apartado de “Anexos”.

## IX. CONSIDERACIONES FINALES

- Las Dependencias adscritas directamente a la Administración Pública Estatal agrupan la información concerniente al sector que representan, es decir, deberán integrar la información del sector, por lo que deberán solicitar internamente a las entidades sectorizadas la información que les compete, mediante una vinculación y herramientas de trabajo establecidas por el sector.
- Los temas establecidos serán presentados a través del Sistema de Seguimiento del Ejecutivo del Estado en el módulo correspondiente, donde el personal de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo designado para evaluar la calidad de la información retroalimenta mediante observaciones y propuestas de redacción.



- La Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado deberá cargar los temas en el Sistema correspondiente, así como atender las solicitudes por parte de las Dependencias y Entidades para el cambio de nombre o el agregar nuevos temas.
- Las Dependencias y Entidades con acciones que aporten a objetivos transversales de los ejes de trabajo deberán establecer una relación coordinada de trabajo para integrar sus aportaciones.
- Es importante asegurar la sintaxis y la ortografía, así como el uso adecuado de mayúsculas y minúsculas, por ejemplo, en nombres propios, títulos, subtítulos, etcétera.
- También se debe utilizar un lenguaje incluyente y no sexista. Por ejemplo, en vez de “los ciudadanos” se escribiría “la ciudadanía”. En vez de “adultos mayores”, puede escribirse “personas mayores” o “población adulta mayor”. Otro ejemplo es “los usuarios”, que podría reemplazarse por “la población usuaria”. Para ver más ejemplos, consultar el Prontuario para el uso del lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública disponible en el sitio [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/732925/Prontuario\\_para\\_el\\_uso\\_de\\_lenguaje\\_incluyente.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/732925/Prontuario_para_el_uso_de_lenguaje_incluyente.pdf)



## X. CRONOGRAMA DE ACCIONES

NO	ACTIVIDADES	FECHA (2025)
1	Publicar la Guía Técnica para elaborar 4to. Informe de Gobierno. Publicar en <a href="https://estrategia.sonora.gob.mx">https://estrategia.sonora.gob.mx</a>	27 de enero
2	Habilitar ventana de seguimiento del Informe de Gobierno en el Sistema de Seguimiento del Ejecutivo del Estado.	27 de enero
3	Capacitar a enlaces de Dependencias	27 al 31 de enero
4	Primer avance de información (corte: septiembre-diciembre 2024)	14 de febrero
5	Retroalimentación del primer avance de información	26 de febrero
6	Integrar primer borrador	04 de marzo
7	Segundo avance de información (corte: enero-marzo 2025)	10 de abril
8	Retroalimentación del segundo avance de información	30 de abril
9	Integrar segundo borrador	06 de mayo
10	Tercer avance de información (corte: abril-junio 2025)	10 de julio
11	Retroalimentación del tercer avance de información	15 de julio
12	Integrar tercer borrador	18 de julio
13	Enviar informe preliminar a titulares de Dependencias, para su revisión, modificación y correcciones	21 de julio
14	Recepción de validación de información por parte de los titulares de Dependencias, incluyendo el último avance de información (corte: julio-septiembre 2025)	31 de julio



NO	ACTIVIDADES	FECHA (2025)
15	Se da vista al C. Gobernador, para comentarios	7 de agosto
16	Se atienden Instrucciones del C. Gobernador	14 de agosto
17	Se envía a Imagen para diseño	16 de agosto
18	Se presenta Informe al H. Congreso del Estado y a la ciudadanía.	13 de septiembre