

# Guía Técnica para la Elaboración del 5to. Informe de Gobierno

2025 - 2026





## Índice

I. Objetivo .....	3
II. Alcance .....	4
III. Marco normativo .....	5
IV. Enfoque general .....	6
V. Estructura del contenido .....	7
VI. Estructura de la información que deben entregar las Dependencias y Entidades .....	8
VII. Criterios generales de redacción y contenido .....	12
VIII. Cortes de Información .....	16
IX. Cronograma de actividades .....	17
X. Anexos .....	18



## I. Objetivo

La presente Guía Técnica para la Elaboración del 5to. Informe de Gobierno tiene como objetivo establecer los criterios, lineamientos metodológicos y orientaciones técnicas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la integración de la información que conformará el 5to. Informe de Gobierno del Dr. Alfonso Durazo Montaña, Gobernador del Estado de Sonora por el período de 2021 a 2027.

Asimismo, la presente guía busca homogeneizar la estructura, el contenido y la narrativa de la información reportada, a fin de asegurar que el Informe refleje de manera clara, ordenada, verificable y congruente el estado que guarda la Administración Pública Estatal, así como los resultados alcanzados durante el periodo que se informa, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y los compromisos de transparencia y rendición de cuentas ante la ciudadanía.



## II. Alcance

La presente Guía Técnica es de observancia obligatoria para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que participen en la integración del 5to. Informe de Gobierno, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

El alcance de esta guía comprende:

- La definición de los contenidos, enfoques y criterios de presentación de la información que deberán aportar las dependencias y entidades.
- La delimitación del periodo que se reporta, así como de los tipos de información narrativa, estadística y analítica que deberán integrarse.
- La orientación para la elaboración de la información correspondiente a los tomos que conforman el 5to. Informe de Gobierno, en particular el Texto Principal y el Anexo Estadístico - Gráfico.
- La promoción de la consistencia, coherencia y congruencia entre la información narrativa y los datos cuantitativos que respalden los resultados reportados.

Esta guía no sustituye la normatividad aplicable ni las atribuciones legales de las dependencias y entidades, sino que constituye un instrumento técnico de apoyo para facilitar la integración del 5to. Informe de Gobierno, asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y orientación a resultados.



### III. Marco normativo

#### Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora

**Artículo 46:** 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.

El último año de su ejercicio constitucional, el Titular del Poder Ejecutivo presentará el informe a que este precepto se refiere, el día 26 de agosto.

#### Ley de Planeación del Estado de Sonora

**Artículo 14:** Compete al Titular del Ejecutivo Estatal, en materia de planeación para el desarrollo, las siguientes facultades:

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.

## IV. Enfoque general

El 5to. Informe de Gobierno tiene como propósito comunicar de manera clara, ordenada y verificable el estado que guarda la Administración Pública Estatal, así como los resultados alcanzados durante el periodo que se informa, reafirmando el compromiso del Gobierno del Estado con la rendición de cuentas, la transparencia y la evaluación del desempeño gubernamental.

**Periodo que se reporta:** la información que integra el 5to. Informe de Gobierno corresponde al periodo comprendido del 13 de septiembre de 2025 al 12 de septiembre de 2026, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable. Todas las dependencias y entidades deberán asegurar que los datos, acciones y resultados reportados se circunscriban estrictamente a dicho periodo, así como a lo acumulado durante el tiempo transcurrido de la presente administración estatal.

**Enfoque narrativo:** el enfoque narrativo del 5to. Informe de Gobierno se centra en resultados, impactos y avances sustantivos, priorizando la evidencia objetiva del cumplimiento de metas y compromisos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2022–2027.

La narrativa deberá:

- Destacar los logros relevantes y los avances estratégicos de las políticas públicas implementadas.
- Explicar de manera clara la contribución de programas y acciones al bienestar de la población.
- Presentar información verificable, congruente y sustentada en indicadores, estadísticas y datos oficiales.
- Utilizar un lenguaje institucional, claro, preciso, accesible e incluyente, orientado a la ciudadanía.
- Mantener coherencia entre el texto narrativo, los datos estadísticos y los anexos correspondientes.

Asimismo, el Informe deberá reflejar una visión integral de la acción gubernamental, enfatizando la coordinación interinstitucional, el uso eficiente de los recursos públicos y el impacto social y territorial de las decisiones y acciones emprendidas durante el periodo que se reporta.

## V. Estructura del contenido

El 5to. Informe de Gobierno se integra por tres tomos, los cuales, en su conjunto, presentan de manera ordenada, verificable y transparente el estado que guarda la Administración Pública Estatal y los resultados alcanzados durante el periodo que se informa.

### **Tomo I. Texto Principal del Informe de Gobierno**

El Texto Principal del Informe de Gobierno presenta de manera integral, clara y comprensible el estado que guarda la Administración Pública Estatal y los resultados más relevantes de la acción gubernamental, permitiendo a la ciudadanía conocer y evaluar el cumplimiento de los compromisos y prioridades establecidos para el desarrollo del Estado.

En su elaboración participarán todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### **Tomo II. Anexo: Estadístico - Gráfico**

El Anexo Estadístico - Gráfico concentra, complementa y respalda la información narrativa presentada en el Tomo I, mediante la incorporación de tablas y gráficas organizados de manera sistemática y congruente. Este anexo proporciona representaciones visuales y, en algunos casos, información desagregada que facilita el análisis, la comprensión y la evaluación de los resultados y avances de la acción gubernamental por parte de la ciudadanía.

En su elaboración participarán todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### **Tomo III. Anexo: Analítico de Obra**

El Anexo Analítico de Obra presenta de forma detallada, desagregada y ordenada la inversión realizada en materia de obra pública, mediante la relación de las obras ejecutadas, su ubicación geográfica, monto de inversión, fuentes de financiamiento y población beneficiada, lo que permite identificar con claridad el alcance territorial y social de la infraestructura realizada por la Administración Pública Estatal, fortaleciendo la rendición de cuentas y la confianza ciudadana.

En su elaboración participará únicamente la Secretaría de Hacienda, en el ámbito de sus atribuciones.

## VI. Estructura de la información que deben entregar las Dependencias y Entidades

### Tomo I. Texto Principal del Informe de Gobierno

Para la integración del Tomo I, la información se recopilará mediante requerimientos específicos de información, los cuales deberán ser proporcionados a través del Sistema de Seguimiento del Ejecutivo del Estado (SISE).

#### Requerimiento de información 1

La estructura del 5to. Informe de Gobierno se definirá con base en la jerarquía del Plan Estatal de Desarrollo (PED), con el propósito de asegurar la congruencia entre los instrumentos de planeación y el ejercicio de rendición de cuentas. Dicha jerarquía se organiza de la siguiente manera: Eje → Objetivo → Estrategia → Línea de acción.

En este sentido, cada dependencia y entidad deberá reportar las acciones y resultados correspondientes a las líneas de acción en las que participa, garantizando la trazabilidad entre lo planeado y lo ejecutado, y facilitando la evaluación del cumplimiento de los objetivos establecidos en el PED. Para tal efecto, en el SISE se habilitarán los subtemas correspondientes, los cuales estarán alineados con las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo 2022–2027 y, en consecuencia, vinculados con sus estrategias, objetivos y ejes.

En cada subtema, las dependencias y entidades responsables deberán cargar un documento en formato Word que describa de manera clara, objetiva y verificable las acciones, programas, proyectos y/o políticas públicas implementadas, así como los resultados, impactos y avances sustantivos alcanzados durante el periodo que se informa.

La información deberá elaborarse en texto libre, cumpliendo con la siguiente estructura obligatoria:

**Párrafo introductorio:** deberá contextualizar la importancia del subtema desde una perspectiva estratégica y social, explicando por qué las acciones, programas, proyectos y/o políticas públicas asociadas son prioritarias para el Gobierno del Estado. Para su elaboración, se deberá:

1. Enmarcar el subtema como una prioridad gubernamental y un elemento relevante para el desarrollo del Estado.
2. Destacar su contribución al bienestar de la población.
3. Incorporar una visión general, sin detallar acciones específicas, que anticipe el enfoque de la intervención gubernamental.
4. Evitar cifras, listados o descripciones operativas, ya que estos deberán desarrollarse en el apartado de Contenido.

**Contenido:** en esta sección deberán describirse, como mínimo, los siguientes elementos:

1. Acciones, programas, proyectos y/o políticas públicas implementadas, incluyendo la descripción de las principales acciones realizadas y, de manera obligatoria, el reporte de los siguientes datos cuantitativos, tanto para el periodo anual que representa al 5to. Informe de gobierno (13/Sep/2025 al 12/Sep/2026), como para el periodo acumulado de toda la administración al momento del 5to. Informe (13/Sep/2021–12/Sep/2026):
  - Cantidad de bienes y/o servicios otorgados.
  - Cantidad de beneficiarios.
  - Inversión.
2. Resultados, impactos y avances sustantivos alcanzados.
3. Referencia a las fotografías relacionadas con las acciones informadas, las cuales deberán cargarse en el apartado correspondiente del SISE, a fin de garantizar su calidad y correcta integración en el Informe.
4. Tablas, gráficas u otros elementos estadísticos que respaldan la información reportada y que serán incorporados en el Tomo II. Anexo: Estadístico–Gráfico.

**Párrafo de cierre:** deberá integrar y dar sentido a la información presentada, resaltando el impacto en las distintas dimensiones en las que una acción pública genera cambios.

Para su elaboración, se deberá:

1. Sintetizar los principales impactos y beneficios generados por las acciones implementadas.
2. Reafirmar el compromiso del Gobierno del Estado con los valores, principios y objetivos asociados al subtema.
3. Proyectar una visión positiva de transformación y continuidad, sin introducir nueva información cuantitativa.

Dentro del apartado “Anexos” de la presente guía, podrá consultarse un ejemplo del Requerimiento de Información 1.

**Nota importante:** la estructura del Informe de Gobierno se desprende directamente de la organización establecida en el Plan Estatal de Desarrollo. A partir de dicha estructura se definen los subtemas en los cuales deberán concentrarse los logros y avances de cada dependencia o entidad. Es fundamental señalar que estos subtemas son enunciativos, más no limitativos; por lo tanto, cada ente público, como responsable y dueño de su información y de su quehacer, podrá incluir información adicional que considere relevante, aun cuando no se ajusten estrictamente a los subtemas señalados. El propósito es que se informe de manera completa y suficiente todo aquello que refleje el trabajo realizado y los resultados obtenidos.

## **Requerimientos de información adicionales**

En el marco de la elaboración e integración del 5to. Informe de Gobierno, se establece que el **primer avance de información** se llevará a cabo mediante el formato denominado “**Requerimiento de Información 1**”.

Para el **segundo avance de información**, que además será el último, se integrarán formatos adicionales que permitirán detallar obras y acciones con desagregación por municipio, región u otras clasificaciones territoriales y estadísticas. Estos formatos se comunicarán en su momento, en atención a las necesidades propias de la etapa final de preparación del Informe y conforme a las directrices que determine el Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Es importante señalar que, en la fase previa a la presentación del Informe, el Titular del Ejecutivo define información específica y particular que las dependencias y entidades deberán atender de manera puntual, garantizando así que el documento refleje con precisión las prioridades y resultados de la gestión gubernamental.

La información contenida en estos formatos constituirá un insumo fundamental para los trabajos de elaboración del Informe, por lo que deberá capturarse de manera clara, precisa y consistente, facilitando su visualización, análisis y rápida localización.

Asimismo, las dependencias y entidades deberán asegurar que la información registrada en este formato coincida plenamente con la información cuantitativa y narrativa reportada en el documento en formato Word cargado en el SISE conforme al Requerimiento de Información 1, garantizando congruencia, consistencia y trazabilidad entre ambos instrumentos.

## **Oficios de validación de la información**

Se solicitará que todas las dependencias y entidades remitan un oficio mediante el cual validen la información proporcionada para la integración del Informe de Gobierno. Este oficio deberá estar firmado por la persona titular de cada dependencia o entidad y dirigido a la Jefa de Oficina del Ejecutivo del Estado. El oficio deberá entregarse una vez que se hayan atendido las observaciones derivadas del segundo y último avance de información. Este procedimiento es obligatorio, ya que las dependencias y entidades son responsables de la veracidad y precisión de los datos que reportan, y su validación oficial garantizará la confiabilidad del contenido del Informe.

## **Tomo II. Anexo Estadístico-Gráfico**

Para la integración del Tomo II, las tablas y/o gráficas deberán ser proporcionados a través del Sistema de Seguimiento del Ejecutivo del Estado (SISE), garantizando su registro sistemático, verificable y congruente con la información narrativa del Informe.

Para tal efecto, en el SISE se habilitarán los subtemas correspondientes a la estructura del Tomo I. Texto Principal del Informe de Gobierno, con el propósito de asegurar la alineación temática y la trazabilidad de la información.

En cada subtema, las dependencias y entidades responsables deberán cargar un documento en formato Word que contenga las tablas y/o gráficas que respalden la información reportada.

Dicho documento deberá considerar lo siguiente:

1. Las tablas y gráficas deberán elaborarse en formato editable dentro del documento Word; no se admitirán contenidos insertados como imágenes.
2. Deberán incluir, como mínimo, los mismos elementos estadísticos reportados en el Requerimiento de Información 1 para el Tomo I, así como aquellos adicionales que permitan complementar, ampliar o desagregar la información presentada.
3. La información deberá mantener plena congruencia con los datos narrativos, asegurando consistencia, claridad y trazabilidad.

Asimismo, todas las tablas y gráficas deberán incluir, de manera obligatoria, los siguientes elementos:

1. Título claro y descriptivo del contenido.
2. Periodo de la información, indicado de manera precisa.
3. Datos, presentados de forma ordenada y comprensible.
4. Fuente, indicando la dependencia, entidad o sistema de origen de la información.

Los elementos estadísticos deberán presentarse de manera organizada, clara y accesible, facilitando su lectura, interpretación y análisis por parte de la ciudadanía.

Para efectos del Informe de Gobierno, se recomienda priorizar el uso de los siguientes tipos de gráficas, por su claridad y facilidad de comprensión:

- Gráficas de barras o columnas.
- Gráficas de líneas.
- Gráficas de pastel.
- Mapas.

Lo anterior, con el fin de garantizar que la información estadística se comunique de manera efectiva, accesible y orientada a la ciudadanía.

## VII. Criterios generales de redacción y contenido

Las dependencias y entidades deberán seguir los criterios de redacción y contenido que se establecen a continuación para la información que integrará el 5to. Informe de Gobierno:

### 1. Persona gramatical y voz narrativa:

- Redactar en tercera persona, con enfoque institucional.
- Evitar el uso de la primera persona del singular o plural (*yo, nosotros, nuestro*).

### 2. Enfoque de la información:

- La redacción deberá centrarse en acciones, programas, proyectos y/o políticas públicas implementadas, así como en sus resultados, impactos y avances sustantivos.
- Evitar descripciones meramente administrativas o procedimentales.
- Priorizar la explicación de qué acciones se implementaron, con qué propósito, a qué población beneficiaron y cuál fue la inversión pública ejercida para su realización.

### 3. Periodo de referencia:

- La información narrativa deberá referirse al periodo que se informa, así como al periodo acumulado desde el inicio de la administración.
- Los datos cuantitativos se deberán distinguir claramente entre:
  - Periodo anual (13/Sep/2025 al 12/Sep/2026).
  - Periodo acumulado (13/Sep/2021 al 12/Sep/2026).

### 4. Lenguaje y estilo:

- Utilizar un lenguaje institucional claro, preciso, accesible e incluyente, orientado a la ciudadanía.
- Evitar tecnicismos innecesarios, siglas sin definir y lenguaje excesivamente especializado.
- Mantener una redacción fluida, coherente y estructurada, evitando repeticiones.

### 5. Objetividad y veracidad:

- Redactar con objetividad, evitando juicios de valor, calificativos subjetivos o lenguaje promocional.
- Asegurar la veracidad, consistencia y trazabilidad de la información reportada.

### 6. Coherencia entre narrativa y datos:

- Mantener congruencia entre el contenido narrativo del Tomo I y la información cuantitativa del Tomo II y Tomo III, asegurando que la información narrativa sea congruente con:
  - Indicadores.
  - Tablas, gráficas u otros elementos estadísticos.

## 7. Presentación de cifras:

Las cifras deberán presentarse de manera clara, precisa y comprensible en todo el documento, respetando el formato correspondiente a cada tipo de elemento:

- Las abreviaciones con decimales (por ejemplo, 14.5, 850.6, 1.2) se utilizarán únicamente en montos económicos, con el fin de facilitar su lectura. En estos casos, deberá especificarse la unidad. Por ejemplo: “14.5 millones de pesos”, “850.6 mil pesos” o “1.2 millones de pesos”. Para cualquier otra cifra no económica (por ejemplo: bienes, acciones, beneficiarios o paquetes), no se utilizarán abreviaciones. Estas deberán presentarse en formato mixto (número y palabras), para garantizar claridad y uniformidad. Por ejemplo: “1 millón 778 mil 588 paquetes de uniformes escolares”.
- En las tablas, todas las cifras deberán presentarse en su valor completo y en formato numérico, utilizando separadores de miles para facilitar su lectura. Esto aplica tanto para montos económicos como para cantidades de beneficiarios, bienes, acciones u otros registros, con el fin de garantizar precisión en el análisis de los datos. Por ejemplo: “14,562,124 pesos” o “1,778,588 paquetes de uniformes escolares”.
- En las gráficas, las cifras deberán presentarse de forma abreviada y simplificada, priorizando su fácil lectura e interpretación visual.

## 8. Referencia a material fotográfico:

- Se deberá incluir la referencia a las fotografías relacionadas con las acciones informadas, las cuales deberán cargarse en el apartado correspondiente del SISE, a fin de garantizar su calidad y correcta integración en el Informe.
- La referencia de cada fotografía deberá presentarse bajo una estructura homogénea, conforme al siguiente formato: “Fotografía: [nombre de la dependencia o entidad] [número consecutivo de la fotografía asignado en el SISE]”.
- Ejemplo: “Fotografía 1 Secretaría de Bienestar”.

## 9. Formato del texto:

El documento deberá elaborarse conforme a los siguientes criterios de formato:

- Tipo de letra: Helvética.
- Interlineado: 1.15
- Títulos:
  - Redactarse en mayúsculas.
  - En negritas.
  - Tamaño de fuente 12.
- Subtítulos:
  - Redactarse en mayúsculas.
  - Tamaño de fuente 11.
- Texto general:
  - Redactarse en mayúsculas y minúsculas.
  - Tamaño de fuente 11.

## 10. Formato de tablas:

Las tablas deberán elaborarse en formato editable dentro del documento Word, no se admitirán contenidos insertados como imágenes ya que esto limita su correcta adaptación en cuanto a tamaño, ubicación y diseño dentro del documento integrado.

Asimismo, deberán cumplir con los siguientes criterios:

- Tipo de letra: Helvética.
- Interlineado: 1.0
- Títulos:
  - En negritas.
  - Tamaño de fuente 10.
  - Redactarse en mayúsculas y minúsculas
  - Redacción clara y descriptiva del contenido de la tabla.
  - Incluir periodo de la información.
- Encabezado de columnas:
  - En negritas.
  - Tamaño de fuente 9.
  - Redactarse en mayúsculas y minúsculas.
  - Debe incluir unidades de medida si aplica.
- Datos (en filas):
  - Tamaño de fuente 9.
  - Redactarse en mayúsculas y minúsculas.
- Llamadas:
  - Se utilizarán para referir notas aclaratorias o información complementaria.
  - Deberán presentarse en superíndice.
  - Tamaño de fuente 9.
- Notas aclaratorias o información complementaria:
  - Tamaño de fuente 7.
  - Redactarse en mayúsculas y minúsculas.
- Fuente:
  - Tamaño de fuente 7.
  - Redactarse en mayúsculas y minúsculas.
- Diseño de tabla:
  - Estilo de borde: línea continua sencilla, ½ pto.
  - Sombreado: sin color.

## 11. Formato de gráficas:

Las gráficas, al igual que las tablas, deberán elaborarse en formato editable dentro del documento Word, no se admitirán contenidos insertados como imágenes, ya que esto limita su correcta adaptación en cuanto a tamaño, ubicación y diseño dentro del documento integrado. Asimismo, deberán cumplir con los siguientes criterios:

- Tipo de letra: Helvética.
- Interlineado: 1.0.
- Títulos:
  - En negritas.

- Tamaño de fuente 10.
- Redactarse en mayúsculas y minúsculas.
- Redacción clara y descriptiva del contenido de la gráfica.
- Incluir el periodo de la información.
- Datos (en forma: barra, columna, etc.):
  - Tamaño de fuente 9.
  - Redactarse en mayúsculas y minúsculas.
  - Debe corresponder al tipo de representado (millones de pesos, personas, porcentaje, etc.).
- Llamadas:
  - Se utilizarán para referir notas aclaratorias o información complementaria.
  - Deberán presentarse en superíndice.
  - Tamaño de fuente 9.
- Ejes de la gráfica:
  - Tamaño de fuente 9.
  - Etiquetar claramente las unidades de medida.
- Leyenda:
  - Tamaño de fuente 8.
  - Identificar claramente cada serie o elemento de la gráfica.
- Notas aclaratorias o información complementaria:
  - Tamaño de fuente 7.
  - Redactarse en mayúsculas y minúsculas.
- Fuente:
  - Tamaño de fuente 7.
  - Redactarse en mayúsculas y minúsculas.
- Diseño de gráfica:
  - Contorno de forma: línea continua sencilla, ½ pto.
  - Relleno de forma: sin color.
  - Base de la gráfica: sin color.

## 12. Ortografía:

- Cuidar la correcta acentuación, puntuación y ortografía en todo el documento.
- Verificar que no existan errores ortográficos ni tipográficos antes de su entrega.

## VIII. Cortes de información

Para la integración del 5to. Informe de Gobierno, la información deberá reportarse considerando los siguientes cortes, los cuales permitirán organizar los datos conforme a avances realizados y proyecciones de cierre del periodo a informar:

Corte de información	Periodo
1	13 de septiembre de 2025 al 31 de marzo de 2026
2	1 de abril de 2026 al 12 de septiembre de 2026

### Corte 1 (primer avance de información):

- Registrar exclusivamente información verificada correspondiente al periodo del 13 de septiembre de 2025 al 31 de marzo de 2026.
- Este corte no considera proyecciones.

### Corte 2 (segundo avance de información):

- Registrar la información correspondiente al periodo completo del 1 de abril al 12 de septiembre de 2026.
- Para efectos de integración, se deberá considerar que:
  - La información de abril a junio corresponde a datos reales.
  - La información de julio al 12 de septiembre corresponde a una proyección.
- La información proyectada deberá elaborarse con base en la planeación institucional, metas programadas y previsiones de cierre del periodo de cada dependencia o entidad.
- En la redacción del Informe no será necesario distinguir entre la información del tiempo ya transcurrido y la proyectada; sin embargo, deberán asegurarse de reportar el periodo completo, evitando integrar únicamente la información ya suscitada, lo cual dejaría incompleto el corte al 12 de septiembre de 2026.

**Nota importante:** el corte 2, que representa el segundo y último avance de información, debe de incluir la información del corte 1 actualizada, acumulada. Por ejemplo: si en el primer avance (corte 1) se reportó la rehabilitación de 50 canchas deportivas y en el segundo avance (corte 2) se rehabilitaron 30 canchas deportivas más, el total que se reportará en el segundo avance deberá ser de 80 y no solo los 30 de ese período.



## IX. Cronograma de actividades

Número de actividad	Actividad	Responsable	Fecha
1	Publicación de la Guía para la Elaboración del 5to. Informe de Gobierno en <a href="https://oee.sonora.gob.mx/estrategia">https://oee.sonora.gob.mx/estrategia</a>	Oficina del Ejecutivo del Estado	13 de abril de 2026
2	Habilitación de módulos de seguimiento del Informe en el Sistema de Seguimiento del Ejecutivo del Estado (SISE)	Oficina del Ejecutivo del Estado	13 de abril de 2026
3	Capacitación a enlaces de dependencias y entidades	Oficina del Ejecutivo del Estado	13 de abril de 2026
4	Primer avance de información (13 de septiembre de 2025 al 31 de marzo de 2026)	Dependencias y entidades	Del 13 al 26 de abril de 2026
5	Retroalimentación del primer avance de información	Oficina del Ejecutivo del Estado	Del 27 de abril al 3 de mayo de 2026
6	Atención a observaciones del primer avance de información	Dependencias y entidades	Del 4 al 10 de mayo de 2026
7	Integración de primer borrador del Informe	Oficina del Ejecutivo del Estado	Del 11 al 17 de mayo de 2026
8	Coordinación interna de las dependencias y entidades previo al segundo (último) avance de información (levantamiento de datos, reuniones con titular, etc.)	Dependencias y entidades	Del 18 de mayo al 21 de junio de 2026
9	Segundo avance de información (1 de abril de 2026 al 12 de septiembre de 2026)	Dependencias y entidades	Del 22 de junio al 5 de julio de 2026
10	Retroalimentación del segundo avance de información	Oficina del Ejecutivo del Estado	Del 6 al 12 de julio de 2026
11	Atención a observaciones del primer avance de información y recepción de oficios de validación de información por parte de los titulares de las dependencias y entidades	Dependencias y entidades	Del 13 al 19 de julio de 2026
12	Integración de segundo borrador del Informe	Oficina del Ejecutivo del Estado	Del 20 al 26 de julio de 2026
13	Revisión final del documento previo a diseño	Oficina del Ejecutivo del Estado	Del 27 de julio al 2 de agosto de 2026
14	Informe en proceso de e impresión	Sistema Estatal de Comunicación Social y Oficina del Ejecutivo del Estado	3 de agosto de 2026
15	Entrega del 5to. Informe al H. Congreso del Estado de Sonora y presentación ante la ciudadanía	Titular del Poder Ejecutivo del Estado	13 de septiembre de 2026

## X. Anexos

### Anexo 1: Ejemplo de Requerimiento de Información 1

#### Dotación de Uniformes Escolares

##### Párrafo introductorio

El acceso equitativo a la educación constituye una prioridad estratégica para el Gobierno del Estado, al ser un pilar fundamental para el desarrollo social y la reducción de brechas de desigualdad. En este sentido, la implementación de políticas públicas orientadas a garantizar condiciones de igualdad en el entorno escolar resulta esencial para promover la inclusión, el respeto y el pleno ejercicio del derecho a la educación. La dotación de uniformes escolares se enmarca en esta visión, como una medida que contribuye al bienestar de las niñas, niños y adolescentes, al fortalecer su sentido de pertenencia y generar entornos educativos más justos e incluyentes.

##### Contenido

Una de las principales acciones implementadas ha sido la entrega gratuita de uniformes escolares a estudiantes de educación básica en escuelas públicas, como un mecanismo para disminuir las diferencias visibles asociadas al nivel socioeconómico y favorecer la permanencia escolar.

Durante el periodo acumulado del 13 de septiembre de 2021 al 12 de septiembre de 2026, se han entregado 1 millón 778 mil 588 paquetes de uniformes escolares, con una inversión total de 1,384.7 millones de pesos, en beneficio de 450 mil alumnas y alumnos de educación básica en todo el estado, considerados como beneficiarios únicos.

En el periodo anual comprendido del 13 de septiembre de 2025 al 12 de septiembre de 2026, correspondiente al ciclo escolar 2025–2026, se distribuyeron 440 mil paquetes de uniformes, con una inversión superior a 316 millones de pesos, en beneficio 440 mil alumnas y alumnos de escuelas públicas de nivel básico.

La implementación de un nuevo protocolo de entrega permitió mejorar significativamente la eficiencia logística del programa, reduciendo los tiempos de distribución y asegurando la calidad de las prendas. Como resultado, por primera vez, las y los estudiantes contaron con sus uniformes desde el inicio del ciclo escolar, lo que incidió positivamente en la organización familiar, la experiencia educativa y la percepción del servicio por parte de la comunidad escolar.

Fotografía: Secretaría de Educación y Cultura 1



Estos avances se reflejan en mayores niveles de satisfacción entre las familias beneficiarias, así como en el fortalecimiento de la autoestima, la identidad y el sentido de pertenencia del alumnado.

### **Párrafo de cierre**

La política de entrega gratuita de uniformes escolares ha demostrado ser una herramienta eficaz para promover la equidad, fortalecer la inclusión y aliviar la carga económica de las familias, contribuyendo al mismo tiempo a mejorar las condiciones de permanencia y desarrollo educativo de la niñez sonorense. Con estas acciones, el Gobierno del Estado reafirma su compromiso con una educación pública accesible, digna e incluyente, y con la construcción de un entorno social más justo, en el que todas y todos tengan las mismas oportunidades de aprendizaje y desarrollo.