



Guía Técnica para elaborar el Primer Informe de Gobierno 2021-2022

Introducción

El Titular del Ejecutivo Estatal, el Dr. Alfonso Durazo Montaña, en atención al gran compromiso social que tiene con las familias de las y los Sonorenses, ha instruido que los Titulares de las Dependencias, Entidades, Organismos, Fondos y Fideicomisos, que conforman el Gobierno del Estado, se desempeñen con profesionalismo, honestidad, honradez, compromiso, asumiendo una actitud positiva, de atención social y resultados.

Además, ha sido muy enfático en la necesidad de innovar en el desempeño de las funciones. Sobre todo, a dejar en el pasado prácticas fuertemente arraigadas como el autoritarismo, la opacidad, la simulación y el paternalismo, que solo dejaron corrupción, pobreza y un profundo divorcio entre Gobierno y sociedad.

De igual manera, exhorta a los servidores públicos a ser muy solidarios, respetuosos, pero sobre todo a trabajar de manera coordinada con los diferentes niveles e instancias de Gobierno, con el firme propósito de dar más y mejores resultados en atención a los temas prioritarios en los rubros de salud, educación, seguridad, infraestructura, entre otros.

Por tal motivo, el Plan Estatal de Desarrollo (PED) 2021-2027, establece los objetivos que se pretenden lograr en el mediano plazo, así como las estrategias y líneas de acción que se deberán ejecutar para cumplir con las metas programadas.

En este primer año de trabajo, se están realizando importantes acciones de Gobierno que, sin lugar a duda, se reflejarán en el bienestar de la población.

En este sentido, el Informe de Gobierno es una herramienta esencial para rendir cuentas a la sociedad, por lo cual debe de ser un documento con información debidamente revisada, evaluada y validada, además de tener un texto claro y objetivo, que permita la fácil comprensión y entendimiento de las acciones realizadas por el Ejecutivo Estatal.

Índice

1. Marco Jurídico.
2. Objetivos.
3. Calendario de acciones.
4. Estructura del Informe.
5. Contenido del Informe.
6. Logística y Protocolo.
7. Validación del Primer Informe de Gobierno 2021-2022.
8. Difusión.
9. Consideraciones.
10. Contacto.

1.- 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 octubre 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”.

2.- Objetivos

Objetivo general:

Cumplir con transparencia y la rendición de cuentas, informando a los ciudadanos del trabajo que, durante el primer año de Gobierno, han realizado las dependencias, entidades, organismos, fondos y fideicomisos estatales, para atender los compromisos de campaña del C. Gobernador, superar las adversidades que enfrenta la población, y evaluar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el PED y los programas derivados de este.

Objetivos específicos:

1. Dar a conocer a la población de Sonora las principales acciones realizadas por la Administración Pública Estatal durante el periodo de septiembre de 2021 a septiembre de 2022.
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, educación, economía, empleo y cuidado del medio ambiente.
3. Establecer un proceso de trabajo que permita uniformar criterios para que todas las dependencias 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 los sonorenses, que se está trabajando con eficacia y honestidad, a la vez que pueda servir de consulta para los académicos, empresarios, así como para cualquier ciudadano interesado en conocer el desempeño de la actual Administración Estatal.

3.- Calendario de Acciones

Acciones	Fecha (2022)
1. Actualizar Guía Técnica para elaborar 1er. Informe de Gobierno. ➤ Publicar en https://estrategia.gob.mx	20 de mayo
2. Habilitar ventana de seguimiento a la integración del Informe de Gobierno. ➤ Sistema de Seguimiento del Ejecutivo Estatal.	31 de mayo
3. Capacitar a enlaces de Dependencias. ➤ Presencial.	1 al 3 de junio
4. Solicitar Primer avance de información. ➤ Sistema de Seguimiento del Ejecutivo Estatal.	17 de junio
5. Solicitar Segundo avance de información.	01 de julio
6. Solicitar Tercer avance de información.	15 de julio
7. Integrar primer borrador de informe.	15 de agosto
8. Enviar informe preliminar a titulares de Dependencias, para su revisión, modificación y correcciones.	16 de agosto
9. Se da vista al C. Gobernador, para comentarios.	26 de agosto
10. Se atienden Instrucciones del C. Gobernador.	09 de septiembre
11. Se envía a Imagen para diseño	15 de septiembre
12. Se presenta Informe al H. Congreso del Estado y la ciudadanía.	13 de octubre

4.- Estructura del Informe

Los informes por dependencia o entidad se integrarán incluyendo lo siguiente:

4.1 Nombre del Capítulo por Eje de Trabajo conforme al PED 2022-2027.

4.2 Análisis Situacional por Eje de Trabajo:

Efectuar por cada Capítulo (Eje de Trabajo del PED), un diagnóstico tomando en consideración tanto factores internos y externos (entorno) que están

influyendo en el desarrollo del sector y como se proyecta para el futuro. Describir situación en que se encontró el sector. Se deberá precisar cómo se ha trascendido de una etapa a otra, apoyándose en información cualitativa y cuantitativa respecto a los avances y beneficios proporcionados a la sociedad, señalando cuales indicadores han mejorado, logrando obtener, por lo tanto, un diagnóstico preciso que permita, en función de ello, tomar decisiones para controlar las debilidades, enfrentar las amenazas y aprovechar las oportunidades, utilizando las fortalezas.

4.3 Introducción al sector (Dependencia).

Efectuar un breve análisis del sector, problemas encontrados y acciones implementadas. Se sugiere hacer un resumen de las principales acciones de Gobierno realizados en este primer año, así como los avances y beneficios proporcionados a la sociedad.

4.3.1 Temas y acciones específicas realizadas por sector.

a) Tema: Apartado que engloba los contenidos generales en cada capítulo. En caso de que en este año se reporten logros o acciones que no correspondan a los cargados en el Sistema de Seguimiento de la Oficina del Ejecutivo Estatal (Sistema de Seguimiento del Informe), se podrán incluir “nuevos temas”, acompañados de la aclaración entre paréntesis (Nuevo Tema).

b) Logros y acciones de septiembre de 2021 al 13 de septiembre de 2022: Se describirán los principales logros y avances del periodo. Mencionar los avances en indicadores incluyendo los establecidos para el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.

Para su redacción, considerar al menos: logros puntuales, mejora en indicadores, acciones relevantes evitando mencionar actividades operativas o rutinarias, es decir, enfocarse en metas alcanzadas que contribuyen al avance o logro del objetivo; beneficiarios como grupo de personas a quienes se favoreció; ubicación geográfica donde radica el grupo de beneficiarios; e inversión realizada para el logro o avance documentado.

f) Proyecciones al 13 de septiembre del 2022: Presentar información numérica y acciones relevantes, así como proyecciones de atención a la población, servicios otorgados, montos de inversión, etcétera.

g) Gráficos de los principales logros: Añadir gráficas cuando consideren que sea necesario representar series en el tiempo, valores máximos y mínimos; o cuando se pretenda resaltar la representación de porcentajes de datos que componen un total.

h) Logros de la gestión institucional: Describir lo alcanzado en aquellas funciones relacionadas con la planeación, el seguimiento y evaluación de planes y programas, así como en el ejercicio del presupuesto asignado.

4.4 Agenda de impacto mediática

Se listarán en viñetas, los principales logros por la dependencia o entidad. Es importante realizar un esfuerzo de síntesis, máximo cuatro o cinco renglones que describan cada logro, priorizándose en función del impacto o atención que representen. La información de los indicadores considerada de impacto, describiendo los beneficios logrados, es importante que sean resaltados, esto con la finalidad de que pueda servir para la difusión correspondiente, de manera ágil y clara hacia la sociedad.

5.- Contenido del Informe

Presentación.

Índice.

Introducción.

I.- Capítulo (nombres de los Ejes de Trabajo del PED 2022-2027).

Diagnóstico del Capítulo.

1.1.- Tema (por Dependencia o sector).

Diagnóstico del tema por Dependencia.

1.1.1.- Subtema.

Desarrollo de acciones realizadas.

6.- Logística y Protocolo (Diseño)

6.1 Formato para el texto

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

Tipo de Letra: Helvética

Títulos:

Mayúsculas, en negritas, tamaño 12

Subtítulos:

Mayúsculas y Minúsculas, en negritas, tamaño 11

Apartados sin numerar:

Mayúsculas y Minúsculas, tamaño 11, cursiva

Texto general:

Mayúsculas y Minúsculas, tamaño 11

Espacio interlineado

1.15

Cuadros insertos:

Gráficas de Excel o tablas en Word, a incluirse en los anexos si son relevantes (si son de Excel deberán ser insertados al texto como formato RTF)

6.2. Características de los Anexos

6.2.1 Imágenes

Las imágenes deberán ser oficiales, que reflejen lo que se está informando.

6.2.2 Anexo analítico de obras

Un aspecto importante de mencionar es que las dependencias tienen que integrar la inversión en infraestructura en el Sistema Visor de Obras (VOS) de la Secretaría de Hacienda del Estado.

El documento se integrará con la información previamente capturada en el VOS, con el corte a la fecha de entrega del Informe preliminar (20 de junio del 2022), e Informe final (agosto 2022), detallada de acuerdo con las variables que se incluyen en el sistema.

Las obras se registrarán de acuerdo con los campos del VOS y se clasificarán en función del catálogo de obras que contiene el referido sistema. Con esta clasificación se busca estandarizar y homologar la información de cada una de las dependencias y entidades.

Para el uso y registro de la información, la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda asignará una cuenta de usuario y contraseña.

6.2.3 Anexo Estadístico - Gráfico

Su objetivo es respaldar cuantitativamente el contenido del Informe. Son principalmente registros administrativos que deben de estar controlados y se podrán incorporar nuevos registros en datos abiertos.

El Anexo Estadístico-Gráfico requiere considerar lo siguiente:

- a) Validar la congruencia de la información en cuadros y gráficas con el texto principal del informe.
- b) Incluir una explicación, cuando se presenten comportamientos bruscos en alguna variable, en los respectivos “pie de página” o “nota”.
- c) Adicionar gráficas complementarias que amplíen la explicación del texto.
- d) Para el diseño de cuadros y gráficas se recomienda:
 - Los cuadros y gráficas se enviarán en Excel.
 - Cantidades en millones de pesos (donde sea posible).
 - Los textos que éstos contengan, escribirlos en mayúsculas y minúsculas.
 - Contener: Título, Subtítulo (opcional), periodo que abarca, unidad de medida y llamadas, si es necesario.
 - El tipo de letra será Helvética en todos los casos.
 - La fuente, al pie de página en Helvética normal, 8 puntos.
 - Si se utilizan abreviaturas en Títulos y Subtítulos, es imprescindible escribir el significado en notas de pie de página.
- e) Enviar adicionalmente estos anexos en formato de Excel.
- f) 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 del diseñador).
- Líneas de gráficas: Color gris al 25 por ciento.
- 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.

6.2.4 Realización y entrega de evidencia de reuniones de participación ciudadana

El Artículo 1º de la Ley de Planeación para el Estado de Sonora, mencionan que la planeación del desarrollo debe realizarse con la participación de los grupos sociales o particulares, con el propósito de transformar la realidad socio-económica de la entidad y elevar la calidad de vida de su población. Además, en el Artículo 14 se le delega al Titular del Poder Ejecutivo del Estado la facultad de conducir la planeación estatal.

De igual forma, en el Artículo 10 se expresa que los fines contenidos tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como en la Constitución Política del Estado, determinarán los objetivos de la planeación estatal, la cual deberá ser democrática, por lo que se facilitará la participación de los diversos sectores sociales, ello con el fin de incorporar las demandas de la sociedad en el Plan y los programas de desarrollo, y estará alineado al Plan Nacional de Desarrollo.

En esta apertura, se incluirá a los pueblos y comunidades indígenas, a las personas con discapacidad, así como la perspectiva de género. Conforme lo establece el Artículo 15.

Asimismo, el mismo Artículo 23, establece que “el Titular del Ejecutivo Estatal, deberá prever las disposiciones reglamentarias, la organización, funcionamiento, formalidades, periodicidad y términos a que se sujetarán los mecanismos de participación y consulta para la planeación estatal del desarrollo democrático”.

Para dar cumplimiento a lo anterior, las dependencias coordinadoras de sector deberán:

- En caso de que aplique, convocar a sus Comisiones Sectoriales, Especiales y/o Grupos de Trabajo, a efecto de poner a consideración el informe de avances y logros 2022, así como también, a través de los distintos mecanismos con los que las dependencias y entidades cuentan para este fin, como son sus convenios de coordinación y de participación, consejos sectoriales, consejos ciudadanos que por ley se tienen establecidos, entre otros.
- Informar de las conclusiones de las sesiones realizadas y de los acuerdos alcanzados.

Una vez realizadas las reuniones con participación ciudadana y de los Comisiones Sectoriales, Especiales y/o Grupos de Trabajo, las dependencias coordinadoras de sector remitirán el informe de avances y logros puestos a consideración en las reuniones, acompañado del acta o minuta correspondiente.

Lo mismo aplicará para aquellas reuniones efectuadas en el marco de sus convenios de coordinación y de participación, consejos sectoriales, consejos ciudadanos, entre otros.

La fecha de entrega de esta información es el 15 de julio del 2021.

7. Generalidades

- Las dependencias coordinadoras de sector deben de integrar un informe preliminar de lo realizado.
- El informe considerará un análisis situacional del sector, por tema y subtema.
- Destacar los beneficios generados, destacando los de tipo social.
- El Informe de Gobierno contiene dos anexos: el Estadístico Gráfico y el Analítico de Obras.
- El informe de cada dependencia o entidad se enviará al Oficina del Ejecutivo Estatal, así como también vía electrónica al correo oe@sonora.gob.mx, con copia al coordinacionejecutiva@sonora.gob.mx.
- La fecha de entrega del primer informe preliminar, incluyendo un análisis situacional, 17 de junio de las Dependencias.

7.1. Insumos a utilizar para elaborar el contenido del informe

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

- a) Los informes de logros y avances sectoriales e institucionales integrados por las distintas dependencias y entidades.
- b) Las valoraciones ciudadanas recogidas mediante los mecanismos existentes para este fin.
- c) Las evaluaciones internas y externas efectuadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- d) Informe de seguimiento de indicadores del PED 2022-2027 (ver información disponible en el portal <http://estrategia.sonora.gob.mx>).
- e) Informe de seguimiento de indicadores sectoriales (ver información disponible en el portal <http://estrategia.sonora.gob.mx>).
- f) Información disponible en el Sistema de Indicadores del Estado de Sonora (SIGO). En línea: <http://sigo.sonora.gob.mx/>.
- g) Información disponible en el portal estrategia.sonora.gob.mx.
- h) Las líneas de acción del PED 2022 - 2027 y sus indicadores.
- i) Resultados de las Programas presupuestales establecidos en las MIR's.
- j) Primer Informe Semestral de Gobierno

8.- Difusión

El 13 de octubre de 2022 el Titular del Poder Ejecutivo presenta Informe Anual.

9. Consideraciones finales

- Las dependencias y entidades serán las responsables de integrar el informe sectorial, por lo que solicitarán a las entidades sectorizadas la información que les compete.
- 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.
- No se aceptará el envío de informes parciales que formen parte de un cierto sector.
- Es importante cuidar la sintaxis y la ortografía, así como el uso adecuado de mayúsculas y minúsculas, por ejemplo, en nombres propios, títulos, subtítulos, etcétera.



10.- Contacto

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse a:

Oficina del Ejecutivo Estatal.

Email: coordinacionejecutiva@sonora.gob.mx

Teléfono: 662 289-3800 ext. 00101.