



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXVI

Número 17 Secc. XII

Jueves 28 de Agosto de 2025

CONTENIDO

ESTATAL · SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO · Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal.

DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. RICARDO ARAIZA GELAYA

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA



ESTADO DE SONORA
GOBIERNO
DE SONORA

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Administración y Control Presupuestal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Mayo de 2025

**Manual de
Procedimientos**
Secretaría Anticorrupción y Buen
Gobierno
Dirección General de Administración y Control
Presupuestal

Elaboró
Coordinador (a) del Sistema de
Gestión

Revisó
Director (a) General de
Administración y Control
Presupuestal

Secretario (a) Anticorrupción y
Buen Gobierno
*Válido de acuerdo a lo establecido en el
artículo 23, Apartado B Sección 31 de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora, según el caso (C-2448/2025 de fecha
09/05/2025)

Contenido

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Red de Procesos
- IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Administración y Control Presupuestal, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

El Manual generado en esta Dirección General, contempla la Red de Procesos de esta Unidad Administrativa, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo.

Es importante señalar que este documento deberá ser actualizado en la medida que presente modificaciones en su contenido, ya sea en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que influya en su operatividad.

Para la elaboración del presente documento participaron las direcciones de áreas de la presente Unidad Administrativa y la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.

Objetivo del Manual.

Equipar al personal que labora en esta Dirección General, de una base documental para que conozcan la manera de llevar a cabo su trabajo, buscando la consistencia en la operación y generando los medios para la mejora.

Publicación electrónica
sin validez oficial



RED DE PROCESOS
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Administración y Control Presupuestal

Fecha de elaboración	Hojas
09/05/2025	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
06-DAC-RP/Rev.12	

Macroproceso: 05 - Administración de la Gestión Interna

Subproceso:	01 - Presupuesto	Responsable:	Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales
Tipo:	Soporte	Producto:	Anteproyecto del presupuesto
Facultades:	Desarrollo Administrativo	Indicador:	Porcentaje de eficacia del ejercicio del presupuesto

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	06-DAC-P01/Rev.06	Integración y Administración del Presupuesto	- Anteproyecto del presupuesto. - Orden de pago.	- Porcentaje de eficacia del ejercicio del presupuesto.	- Unidades Administrativas de la SABG.

Subproceso:	02 - Adquisiciones y servicios	Responsable:	Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales
Tipo:	Soporte	Producto:	UA con recursos necesarios para operar óptimamente
Facultades:	Desarrollo Administrativo	Indicador:	Porcentaje de solicitudes atendidas

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
2	06-DAC-P02/Rev.07	Adquisiciones	- Producto y/o servicio adquirido.	- Porcentaje de solicitudes de adquisiciones atendidas.	- Unidades administrativas de la SABG.
3	06-DAC-P03/Rev.08	Mantenimiento de Infraestructura.	Informe anual de infraestructura.	- Promedio general de los resultados de la evaluación de infraestructura de la SABG.	- Unidades Administrativas de la SABG.
10	06-DAC-P10/Rev.01	Mantenimiento de Vehículos.	- Vehículos con mantenimiento.	- Proporción de órdenes de servicio atendidas.	- Unidades Administrativas de la SABG.
14	06-DAC-P14/Rev.01	Inventario de Activo Fijo.	Resguardo firmado.	Porcentaje de Altas de Activo Fijo.	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
15	06-DAC-P15/Rev.06	Administración del Sistema Institucional de Archivos.	- Archivo de concentración actualizado. - Inventarios de archivo de trámite actualizados.	- Depuración interna anual.	- Unidades Administrativas de la SABG.

Subproceso:	03 - Recursos Humanos	Responsable:	Director (a) de Administración de Calidad y Seguimiento / Director (a) de Recursos Humanos
Tipo:	Soporte	Producto:	Competencia del personal
Facultades:	Desarrollo Administrativo	Indicador:	Promedio general de resultados de la evaluación al desempeño de la SABG

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4	06-DAC-P04/Rev.09	Capacitación.	- Personal capacitado en el área de su competencia.	- Porcentaje de cumplimiento en la aplicación de la capacitación impartida. - Porcentaje de cobertura de la capacitación impartida.	- Personal de la SABG.
5	06-DAC-P05/Rev.07	Evaluación al desempeño.	- Informe de resultados de la Evaluación al Desempeño.	- Promedio general de resultados de la evaluación al desempeño de la SABG.	- Personal de la SABG.
12	06-DAC-P12/Rev.09	Contratación de Personal.	- Personal contratado. - Personal con inducción a la SABG.	- Porcentaje de personal contratado. - Porcentaje de personal de nuevo ingreso con inducción a la SABG.	- Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno. - Unidades Administrativas de la SABG.

Macroproceso: 01 - Planeación de la Gestión Interna

Subproceso:	04 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad	Responsable:	Director (a) de Administración de Calidad y Seguimiento
Tipo:	Soporte	Producto:	Mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad
Facultades:	Control y Desarrollo Administrativo, Desarrollo Administrativo	Indicador:	Mantenimiento de la certificación del Sistema de Gestión de Calidad

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
6	06-DAC-P06/Rev.09	Control de Información Documentada.	- Documentos modificados (altas, bajas, modificaciones).	- Porcentaje de documentos aprobados en SICAD.	- Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno. - Unidades Administrativas de la SABG.
7	06-DAC-P07/Rev.02	Documentación de Acciones de Mejora.	Mejora implementada.	Total de mejoras implementadas.	Personal de la SABG.
8	06-DAC-P08/Rev.08	Revisión por la Dirección y COCODI.	Acta de Sesión de COCODI. Acta de Revisión por la Dirección.	- Porcentaje de reuniones realizadas.	- Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno. - Titulares de las Unidades Administrativas.
9	06-DAC-P09/Rev.07	Salidas No Conformes.	Bilácora de salidas no conformes.	- Porcentaje de conformidad de los productos y servicios generados por la SABG.	- Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno. - Unidades Administrativas de la SABG.
11	06-DAC-P11/Rev.09	Auditorías Internas de Calidad.	Informe de Auditoría.	- Porcentaje de cumplimiento del programa anual de auditorías de calidad.	- Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno. - Titulares de las Unidades Administrativas.
13	06-DAC-P13/Rev.07	Acciones Correctivas.	Concentrado de no conformidades.	- Porcentaje de solventación de no conformidades.	- Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno - Personal de la SABG.

Elaboró	Revisó	Validó
Coordinador(a) del Sistema de Gestión de Calidad y Buen Gobierno	Director (a) General de Administración y Control Presupuestal	Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y Administración del Presupuesto		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P01-Rev.06		
FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025		
I.-OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Contar con la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para que cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno cumplan con sus funciones en tiempo y forma.		
II.- ALCANCE		
Específico - Aplica a todas las Unidades Administrativas de la SABG.		
III.-DEFINICIONES		
SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Entidad Administrativa: Personal asignado en cada Unidad Administrativa de esta Secretaría para gestionar su recurso presupuestal ante la Dirección General de Administración y Control Presupuestal. SAP: Sistemas, Aplicaciones y Productos (adscritos a la Administración Pública). SIPPSE: Sistema de Programación, Presupuestación y Seguimiento. 5 al millar: Recursos destinados exclusivamente para la operación, conservación, mantenimiento e inversión necesarios para la prestación de los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y servicios relacionados con las mismas realizadas con recurso Federal. 2 al millar: Recursos destinados exclusivamente para la operación, conservación, mantenimiento e inversión necesarios para la prestación de los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas con recurso Estatal. PCA: Programa Operativo Anual. MIR: Matriz de Indicadores de Resultados.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. - Ley de Planeación del Estado de Sonora. - Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora. - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora. - Ley de Bienes y Concesiones. - Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado. - Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal. - Ley número 40 de Planeación del Estado de Sonora. - Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. - Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. - Plan Estatal de Desarrollo Vigente. - Acuerdo que actualiza y ratifica por el Ejecutivo del Estado el "Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público del Estado". - Acuerdo por el que se establecen las Normas de Austeridad para la Administración y Ejercicio de los Recursos. - Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar. - Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal. - Manual de Calidad (MAC-SABG). - Lineamientos para el Ejercicio, Control, Seguimiento, Evaluación y Transparencia de los Recursos del 2 al Millar. - Relación de Salidas Esperadas. - Cédula de indicadores. 		
V.- POLÍTICAS		
Para la Administración del Recurso 2 al millar se deberá proceder según lo establecido en los Lineamientos para el Ejercicio, Control, Seguimiento, Evaluación y Transparencia de los Recursos del 2 al Millar.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DAC-P01-A02/Rev.06	Documentación requerida para integración del presupuesto.	Ver anexo
06-DAC-P01-A03/Rev.06	Diagrama de Flujo.	Ver anexo
06-DAC-P01-A01/Rev.06	Verificación de la Ejecución.	Ver anexo
06-DAC-P01-I01/Rev.06	Instructivo para elaboración y presentación de informes trimestrales y de Cuenta Pública.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Definición e integración del presupuesto.	
1.1	Director (a) General de Administración y Control Presupuestal.	Recibe de la Secretaría de Hacienda oficio de notificación para la elaboración del anteproyecto y turna a la Dirección de Recursos Financieros y Servicios Generales para dar inicio al anteproyecto.	- Oficio de notificación (acuse de recibo) y/o como electrónico.
1.2	Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Notifica a los entes administrativos los criterios presupuestales y de indicadores así como techo presupuestal para el anteproyecto presupuestal.	- Memorándum de notificación de criterios presupuestales.
1.3	Director(a) General de Administración y Control Presupuestal.	Recibe los anteproyectos de las unidades administrativas y los canaliza a la Dirección de Recursos Financieros y Servicios Generales para la integración del anteproyecto presupuestal general de la SABG.	- Memorándum o como electrónico con anteproyecto de presupuesto.
1.4	Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Integra el anteproyecto de presupuesto de la SABG en el SIPPSE, consultando el Manual de Programación y Presupuestación.	- Anteproyecto en archivo electrónico Excel.
1.5	Director (a) General de Administración y Control Presupuestal.	Envía Anteproyecto de presupuesto a la Subsecretaría de Egresos.	- Acusa de recibo de oficio de envío de anteproyecto presupuestal.
1.6		Recibe a principios del ejercicio, oficio de autorización del presupuesto para su ejercicio y turna copia del mismo a cada unidad administrativa para su conocimiento.	- Oficio de autorización del presupuesto. - Presupuesto autorizado. - Memorándum de envío del presupuesto autorizado a las unidades administrativas (acuse de recibo) y/o como electrónico.
2.0		Administración del presupuesto de la SABG.	
2.1	Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Consulta con los entes administrativos, cuando sea necesario aquellos gastos programados en el Plan Anual de Adquisiciones y que aún no se han solicitado para su trámite correspondiente.	- Como electrónico de recordatorio de adquisiciones pendientes.
2.2		Recibe las solicitudes de requerimientos por cada unidad administrativa para su trámite de adquisición y pago correspondiente.	- Solicitud de requerimientos.
2.3		Identifica el recurso con el que se realizará el cargo: Estatal o Federal.	
2.4	Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Verifica la disponibilidad presupuestal en el sistema definido por la Secretaría de Hacienda. "En caso de ser Recurso Estatal"	
2.5		Canaliza solicitud a trámite de Adquisición o Contratación de bienes o servicios según procedimiento 06-DGACP-P02.	
2.6	Administrador (a) de Ordenes de Pago.	Compromete el gasto y solicita factura a proveedor.	- Factura; Entrada de mercancía firmada.
2.7		Genera orden de pago y se envía a firma al titular de la unidad administrativa y Titular de la Secretaría.	- Orden de pago firmada.
2.8		Envía a Tesorería para su pago correspondiente una vez firmada.	- Orden de pago con acuse de recibo.
2.9		"En caso de no contar con disponibilidad presupuestal en el sistema definido por la Secretaría de Hacienda" Realiza adecuación presupuestal.	- Oficio de solicitud de adecuación presupuestal y anexo según solicita la Subsecretaría de Egresos (acuse de recibo).

2.10		Registra la adecuación aplicada en el archivo electrónico de adecuaciones y realiza actividad 2.6 del presente procedimiento, una vez confirmado por la Subsecretaría de Egresos la aplicación de la solicitud de adecuación.	- Correo electrónico, registro de adecuación autorizada en archivo electrónico de adecuaciones.
		* En caso de Recurso 2 al Millar *	
2.11	Administrador(a) de Ordenes de Pago.	Realiza transferencia electrónica directamente de la cuenta bancaria del Recurso 2 al Millar.	- Comprobante de transferencia electrónica.
2.12		Solicita durante el mes, adecuación presupuestal del gasto del mes anterior y en su caso el último trimestre del año anterior, a la Subsecretaría de Planeación del Fondo del Recurso 2 al Millar.	- Acuse de recibido de oficio de solicitud de adecuación presupuestal.
2.13		Genera las ordenes de pago de gastos por comprobar y envía para su revisión y aplicación al presupuesto a la Subsecretaría de Planeación antes del cierre de mes. * Si es Recurso 5 al Millar *	- Oficio de comprobación (acuse de recibo), ordenes de pago con documentación comprobatoria.
2.14	Administrador(a) de Ordenes de Pago.	Realiza transferencia electrónica directamente de la cuenta bancaria del Recurso Federal.	- Comprobante de transferencia electrónica.
2.15		Solicita durante el mes, adecuación presupuestal del gasto del mes anterior y en su caso el último trimestre del año anterior, a la Subsecretaría de Planeación del Fondo del Recurso 5 al Millar.	- Oficio de solicitud de adecuación presupuestal (acuse de recibo).
2.16		Genera las ordenes de pago de gastos por comprobar y envía para su revisión y aplicación al presupuesto a la Subsecretaría de Planeación antes del cierre de mes. Nota: Toda la documentación comprobatoria del gasto deberá llevar el sello con la leyenda: "Operado con recursos del cinco al millar del ejercicio fiscal (año)".	- Oficio de comprobación (acuse de recibo). - Ordenes de pago con documentación comprobatoria.
2.17	Director (a) de Administración de Calidad y Seguimiento.	Accesa a la herramienta informática de la Secretaría de Hacienda y valida la información capturada.	
3.0		Evaluación trimestral de indicadores y/o cuantía pública.	
3.1	Subdirector (a) de Procesos.	Lleva a cabo la evaluación trimestral según lo establecido en el instructivo 001.	- Memorándum de reporte de indicadores y/o correo electrónico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Director(a) de Recursos
Financieros y Servicios
Generales.

Revisó:

Director(a) General de
Administración y Control
Presupuestal.Secretario(a) Anticorrupción y
Buen Gobierno

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y Administración del Presupuesto	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P01/Rev.06	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Tiempo	Resguardo	Ubicación	Disposición final
1	- Oficio de notificación (acuse de recibo) y/o correo electrónico.	Director(a) General de Administración y Control Presupuestal.	Electrónico y/o Papel	2 años.	Área de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Archivo de concentración de la SABG.	
2	- Memorándum de notificación de requerimientos Generales presupuestales.	Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Papel	2 años.	Área de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Archivo de concentración de la SABG.	
3	- Memorándum o correo electrónico con anteproyecto de presupuesto.	Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Electrónico y/o Papel	2 años.	Área de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Archivo de concentración de la SABG.	
4	- Anteproyecto en archivo electrónico (Excel).	Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Electrónico	2 años.	Área de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Archivo de concentración de la SABG.	
5	- Acuse de recibido de oficio de envío de anteproyecto presupuestal.	Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Papel	2 años.	Área de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Archivo de concentración de la SABG.	
6	- Oficio de autorización del presupuesto. - Presupuesto autorizado. - Memorándum de envío del presupuesto autorizado a las unidades administrativas (acuse de recibo) y/o correo electrónico.	Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Papel	2 años.	Área de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Archivo de concentración de la SABG.	
7	- Correo electrónico de recordatorio de adquisiciones pendientes.	Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Electrónico	2 años.	Área de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Archivo de concentración de la SABG.	
8	- Solicitud de requerimientos.	Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Papel	2 años.	Área de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Archivo de concentración de la SABG.	
9	- Factura, Entrada de mercancía firmada.	Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Papel	2 años.	Área de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Archivo de concentración de la SABG.	
10	- Orden de pago firmada.	Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Papel	2 años.	Área de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Archivo de concentración de la SABG.	
11	- Orden de pago con acuse de recibido.	Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Papel	2 años.	Área de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Archivo de concentración de la SABG.	
12	- Oficio de solicitud de adecuación presupuestal y anexos según solicita la Subsecretaría de Egresos (acuse de recibo).	Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Papel	2 años.	Área de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Archivo de concentración de la SABG.	
13	- Correo electrónico, registro de adecuación autorizada en archivo electrónico de adecuaciones.	Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Electrónico	2 años.	Área de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Archivo de concentración de la SABG.	
14	- Comprobante de transferencia electrónica.	Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Electrónico y/o Papel	2 años.	Área de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Archivo de concentración de la SABG.	

15	- Oficio de solicitud de adecuación presupuestal (acuse de recibo).	Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Papel	2 años.	Área de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Archivo de concentración de la SABG.
16	- Acuse de recibido de oficio de solicitud de adecuación presupuestal.	Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Papel	2 años.	Área de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Archivo de concentración de la SABG.
17	- Oficio de comprobación (acuse de recibo); ordenes de pago con documentación comprobatoria.	Administrador(a) de Ordenes de Pagos.	Papel	2 años.	Área de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Archivo de concentración de la SABG.
18	- Memorandum de avance de indicadores vía correo electrónico.	Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Electrónico y/o Papel	2 años.	Área de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Archivo de concentración de la SABG.
19	- Oficio de comprobación (acuse de recibo); ordenes de pago con documentación comprobatoria.	Archivo de concentración de la SABG.	Papel	2 años.	Área de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Archivo de concentración de la SABG.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ANEXO 2

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

TIPO DE EXPEDIENTE:

a) Solicitud de Viáticos:

Oficio de Comisión.
Recibo de Viáticos.

*Personal de plantilla:
Informe de actividades.
Oficio de comisión sellado.

*Personal de honorarios:
Informe de actividades.
Oficio de comisión sellado.
Factura del gasto por la totalidad de viáticos y/o devolución del recurso(PDF,XML y validación del SAT).

b)Comprobación de Viáticos 2 al millar.

*Personal de plantilla:
Informe de actividades.
Oficio de comisión sellado.

Factura del gasto por la totalidad de viáticos y/o devolución del recurso(PDF,XML y validación del SAT).

c)Comprobación de Viáticos 5 al millar.

*Personal de plantilla:
Informe de actividades.
Oficio de comisión sellado.

*Proveedor de Servicios Profesionales Relacionados con Obra:
Informe de actividades.
Oficio de comisión sellado.
Factura del gasto (PDF,XML y validación del SAT).
Memo de solicitud indicando nombre del deudor.
Copia de recibo, cotización o documento que acredite el total del gasto solicitado (cuando aplique).

d)Solicitud de gasto por comprobar.

Factura (PDF, XML y verificación del SAT).

e) Comprobación del gasto.

Solicitud con autorizada por la Dirección General de Administración y Control Presupuestal y la Dirección de Recursos Financieros y Servicios Generales.

f) Orden de compra:

Orden de compra firmada.
Tres cotizaciones.
Dictamen de adjudicación directa cuando aplique.
Factura (PDF, XML y verificación del SAT).

g) Pagos de Servicios Profesionales Relacionados con Obra:

ORDEN DE PAGO ESTATAL-Copia simple del contrato y en caso de PAGO POR EL RECURSO 5 Y 2 AL MILLAR- Copia simple del contrato cuando sean mas de un pago solo agregar una copia en el primer pago).

Factura (PDF, XML y Validación del SAT).
Informe.

Bitácora firmado por el administrador del contrato.

h) Pagos de Contrato de Servicios profesionales

ORDEN DE PAGO ESTATAL-Copia simple del contrato y en caso de PAGO POR EL RECURSO 5 Y 2 AL MILLAR- Copia simple del contrato cuando sean mas de un pago solo agregar una copia en el primer pago).

Factura (PDF, XML y Validación del SAT).
Constancia de Contratación.

Informe (s) con firma del Administrador del Contrato.

i) Pagos de Contrato de Arrendamiento:

ORDEN DE PAGO ESTATAL-Copia simple del contrato y en caso de PAGO POR EL RECURSO 5 Y 2 AL MILLAR- Copia simple del contrato cuando sean mas de un pago solo agregar una copia en el primer pago).

Factura (PDF, XML y Validación del SAT).

Oficio de Justipreciación de Bienes y Concesiones.

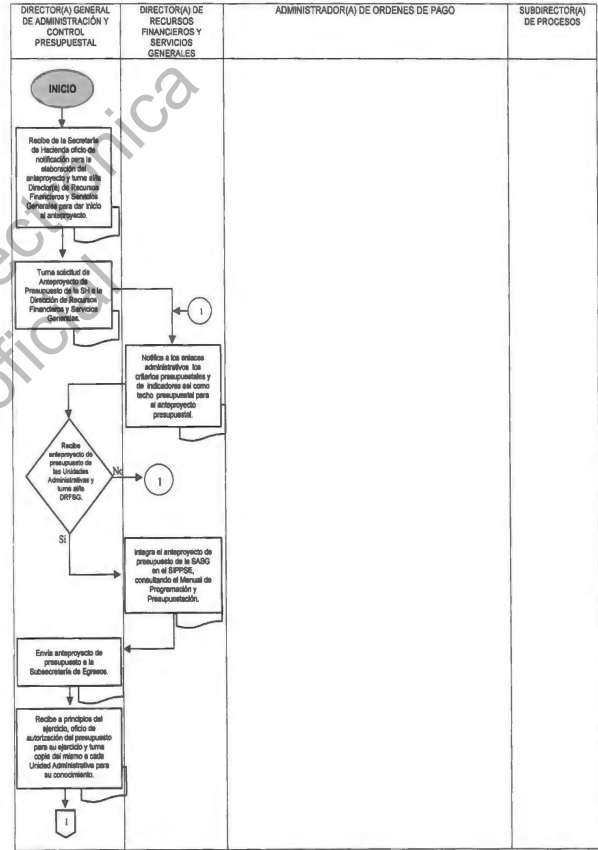
j) Pagos de Contrato de Servicios:

ORDEN DE PAGO ESTATAL-Copia simple del contrato y en caso de PAGO POR EL RECURSO 5 Y 2 AL MILLAR- Copia simple del contrato cuando sean mas de un pago solo agregar una copia en el primer pago).

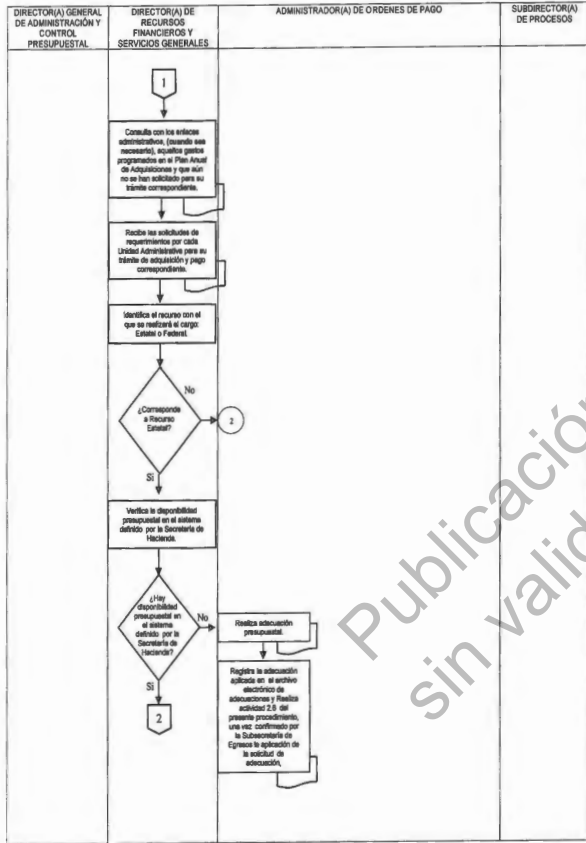
- Factura (PDF, XML y Validación del SAT).
Comprobante de servicio realizado.
Dictamen de adjudicación en casp de que aplique.
- ORDEN DE PAGO ESTATAL**-Copia simple del contrato y en caso de **PAGO POR EL RECURSO 5 Y 2 AL MILLAR**-Copia simple del contrato cuando sean mas de un pago solo agregar una copia en el primer pago).
Factura (PDF, XML y Validación del SAT).
Comprobante de servicio realizado.
Dictamen de adjudicación (si aplica).
Dictamen técnico.
Garantía de cumplimiento (fianza o cheque cruzado según indique el contrato).
- ORDEN DE PAGO ESTATAL**-Copia simple del contrato y en caso de **PAGO POR EL RECURSO 5 Y 2 AL MILLAR**-Copia simple del contrato cuando sean mas de un pago solo agregar una copia en el primer pago).
- Factura (PDF, XML y Validación del SAT).**
Estimación o finiquito correspondiente al pago.
Dictamen de adjudicación (si aplica).
- m) Pagos de Consumo de combustible:**
Bitácora de consumo de combustible firmada.
Tickets de consumo de gasolina.
Factura (PDF, XML, validación SAT. En el caso del Recurso Estatal esperar la entrada de mercancía para facturar.
- n) Pago de servicio de mantenimiento a flotilla vehicular de la SABG.**
Solicitud con autorizada por la Dirección General de Administración y Control Presupuestal y la Dirección de Recursos Financieros y Servicios Generales.
Presupuesto autorizado.
Orden de servicio con firma de conformidad del/la Subdirector(a) de Control Vehicular al recibir la unidad del taller el proveedor sella y la firma y sello del proveedor en la orden de servicio como evidencia del trabajo realizado.
factura (PDF, XML, validación SAT. En el caso del recurso estatal esperar la entrada de mercancía para facturar.

Nota: en el caso de los expedientes que se pagaran con Recurso Estatal al enviarse con la orden de pago a Tesorería deben llevar cabe interbancaria del proveedor

ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno		Fecha de elaboración: 10/04/2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración y Control Presupuestal		CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P01/Rev.06
Nombre del Procedimiento: Integración y Administración del Presupuesto		



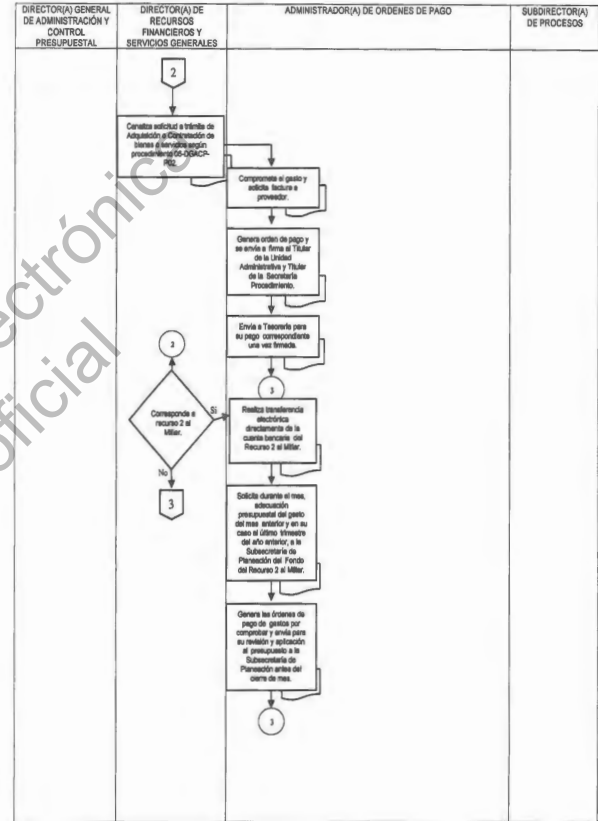
ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración y Control Presupuestal	Fecha de elaboración: 10/04/2025
Nombre del Procedimiento: Integración y Administración del Presupuesto	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P01/Rev.06



2 DE 4

06-DAC-P01- A03/Rev.06

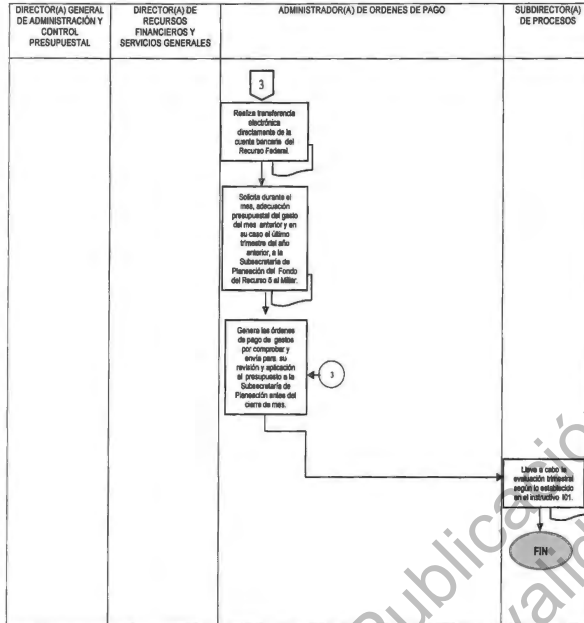
ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración y Control Presupuestal	Fecha de elaboración: 10/04/2025
Nombre del Procedimiento: Integración y Administración del Presupuesto	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P01/Rev.06



3 DE 4

06-DAC-P01- A03/Rev.06

ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Fecha de elaboración: 10/04/2025
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración y Control Presupuestal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P01/Rev.06
Nombre del Procedimiento: Integración y Administración del Presupuesto	



4 DE 4

06-DAC-P01-A03/Rev.06



Dirección General de Administración y Control Presupuestal
Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento
Instructivo para Elaboración y Presentación de Informes Trimestrales y de Cuenta Pública

I. OBJETIVO
Integrar el avance de cumplimiento de las metas de los Indicadores del Programa Operativo Anual (POA) de la SABG, en el Sistema de Programación, Presupuestación y Seguimiento (SIPPSE), para cumplir en tiempo y forma con la presentación de los informes trimestrales y de Cuenta Pública.
II. ALCANCE
Aplica a todas las Unidades Administrativas de la SABG.
III. DEFINICIONES
<p>Análisis cualitativo MIR: Formato de avance trimestral de indicadores de la MIR en afectaciones al presupuesto.</p> <p>Análisis de variaciones programático-presupuestal: Anexo proporcionado por los enlaces en el que expresan los motivos de la variación en su programación presupuestal, tanto por debajo del cumplimiento de su meta, como por arriba.</p> <p>CPCA-III-04: Formato de "Informe de avance del Programa Operativo Anual (anual)", generado por el SIPPSE.</p> <p>DGACP: Dirección General de Administración y Control Presupuestal.</p> <p>CP: Cargo personal del enlace responsable de la DGACP.</p> <p>DACS: Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.</p> <p>ENLACE: Personal designado por las UA para captura del avance de los indicadores en SIPPSE.</p> <p>Enlace DGACP: Responsable de llevar a cabo el procedimiento por parte de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal.</p> <p>ETCA-III-04: Formato de "Informe de avance programático (trimestral)", generado por el SIPPSE.</p> <p>MIR: Matriz de Indicadores de Resultados.</p> <p>SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p>SH: Secretaría de Hacienda.</p> <p>SIPPSE: Sistema de Programación, Presupuestación y Seguimiento de Estado de Sonora, de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>UA: Unidades Administrativas de la SABG.</p>
IV. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> - Guía para la elaboración de Informes trimestrales. - Guía para la elaboración de Cuenta Pública. - Manual de Programación y Presupuestación.
V. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> El acceso al SIPPSE para la captura de información, únicamente será durante el periodo notificado por la DACS. El seguimiento y avance de la captura de los indicadores estarán a disposición del titular, a través del Semáforo de Actividades, publicado en One Drive; así mismo, en caso de incumplir con el tiempo asignado para la captura, se le notificará al titular de la UA correspondiente. En caso de variaciones en el cumplimiento de las metas programadas, el enlace deberá enviar un correo electrónico a la DACS, adjuntando el anexo de análisis de las variaciones programático-presupuestal, indicando clara y explícitamente la justificación del incumplimiento y la evidencia, esto dentro de las fechas establecidas para la captura en SIPPSE. Cuando sea requerido, el anexo de variaciones programático presupuestal deberá entregarse a la DACS, de manera física y con firma autógrafa del enlace responsable. Cuando el indicador sea anual, solo se reportará avance en el trimestre programado, indicando



INSTRUMENTO PARA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES
Trimestrales y de Cuenta Pública

en la evaluación cualitativa el avance a esa fecha y comentando que, por ser un indicador anual, el avance se presentará hasta el cuarto trimestre del ejercicio en curso.

6. Para el informe de Cuenta Pública, si el indicador es acumulable, la meta anual será igual a la suma de las metas trimestrales. Si no es acumulable, la meta anual será igual a la del último trimestre que tenga programación.

7. El Análisis de las variaciones programático-presupuestal deberá contener la siguiente leyenda en el pie de página:
"Cifras preliminares en tanto que son las observadas por la dependencia en el Sistema SAP a la fecha de entrega de su evaluación programática trimestral, en la Inteligencia de que cifras que sobre ellas tendrán validez, serán las que se genere como Cierre del Trimestre a los 30 días posteriores de que este haya concluido, por lo que las mismas pueden diferir de los datos inicialmente observados por la dependencia que reporta su evaluación programática".

VI. ACTIVIDADES			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD DETALLADA	REGISTRO
1. SOLICITUD DE INFORMACIÓN.			
1.1	Director(a) de Administración de Calidad y Seguimiento.	Recibe oficio de la SH, informando el plazo para la entrega del informe trimestral o de Cuenta Pública y acuerda con la coordinadora de Auditoría a Procesos el periodo de captura.	-Oficio de notificación.
1.2	Enlace DGACP.	Comunica a los titulares de las UA y enlaces, el periodo de apertura y cierre del SIPPSE para la captura de indicadores (información trimestral o de Cuenta Pública).	-Memorándum de solicitud o correo electrónico.
2. CAPTURA DE INFORMACIÓN.			
2.1	Enlace.	Ingresar a la página http://presupuesto.sonora.gob.mx y accede con el Usuario y Contraseña proporcionados, seleccionando el ejercicio fiscal a reportar.	SIPPSE.
2.2		Ingresar en el apartado: PRESUPUESTO > LISTA DE INDICADORES. Selecciona la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Unidad Administrativa y el Estado para captura, modificación o validación de la información capturada.	
2.3		Captura la información correspondiente a sus indicadores, selecciona la opción de "Guardar y enviar a revisión". En caso de proceder, genera y envía el anexo de las variaciones programático presupuestal (Política 3).	
3. RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN.			
3.1	Enlace DGACP.	Revisa la información capturada en SIPPSE y solicita, cuando corresponda, los anexos de Análisis de las variaciones programático presupuestal.	
3.2		Revisa los anexos recibidos. En caso de ser necesario, solicita aclaración con el enlace.	Correo electrónico con anexo de

08-DAC-P01-01/REV.06



Dirección General de Administración y Control Presupuestal
Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento
Instructivo para Elaboración y Presentación de Informes
Trimestrales y de Cuenta Pública

			variaciones.
3.3		Actualiza la carpeta de captura trimestral de indicadores SIPPSE, la cual está compartida en Drive con los enlaces, para verificar que todos tengan capturada la información correspondiente a su UA.	Carpeta de captura trimestral de indicadores SIPPSE.
3.4	Director(a) de Administración de Calidad y Seguimiento.	Valida la información capturada en el SIPPSE. En caso contrario, solicita al enlace su modificación en el Sistema.	
3.5	Enlace DGACP.	Registra el cumplimiento en el Semáforo de actividades.	- Semáforo de actividades.
3.6		Integra en un archivo (Word) el "Análisis de las variaciones programático-presupuestal" de los anexos recibidos de las UA y el "Análisis cualitativo de la MIR" con el mismo formato, lo imprime y lo digitaliza para su posterior envío.	-Análisis de las variaciones programático presupuestal -Análisis cualitativo MIR (Excel).
3.7		Genera e imprime del SIPPSE el Informe de avance programático (trimestral) o el Informe del Programa Operativo Anual (Cuenta Pública), según corresponda.	ETCA-III-04. CPCA-III-04.
3.8	Director(a) de Administración de Calidad y Seguimiento.	Firma los formatos del SIPPSE. En caso de que se envíe de manera electrónica, no llevará firma autógrafa.	ETCA-III-04 CPCA-III-04 firmados.
3.9	Director(a) de Administración de Calidad y Seguimiento/ Enlace DGACP.	Actualizan el avance de indicadores de la MIR.	MIR.
4. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN.			
4.1	Enlace DGACP.	Elabora oficio de entrega a la SH del informe trimestral o de Cuenta Pública y turna al (la) Director(a) de Administración de Calidad y Seguimiento para su revisión y firma del Titular de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal.	Oficio de entrega de informe trimestral o Cuenta Pública firmado.
4.2		Envía a la SH en la fecha programada, los siguientes documentos: - Oficio de entrega. - ETCA-III-04 Informe de avance programático (trimestral). - CPCA-III-04 Informe del POA (anual). - Análisis de las variaciones programático-presupuestal. - Análisis cualitativo (MIR).	Oficio de entrega de Informe trimestral o Cuenta Pública con acuse de recibido.

		<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de Indicadores de Resultados. - Análisis de las variaciones del presupuesto por UA (Cuadro 1). - Análisis de las variaciones del presupuesto por partida (Cuadro 2). <p>NOTA: La documentación puede enviarse de manera física o electrónica, según el requerimiento de la SH.</p>	
4.3		Envía correo electrónico a : evaluacion@egresos.sonora.gob.mx , con copia para la persona Titular de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal y del(a) director(a) de Administración de Calidad y Seguimiento, con la documentación del punto anterior	Correo electrónico a SH.
4.4		Envía al responsable del portal de Transparencia de la SABG y al(a) Subdirector(a) de Servicios Generales, el ETCA III-04 o CPCA-III-04 y el concentrado por UA.	Correo electrónico de envío a Transparencia.
5. ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN.			
5.1	Enlace DGACP.	Integra el expediente físico y electrónico con toda la información derivada de la elaboración y presentación de los informes trimestrales o de Cuenta Pública.	Expediente.
FIN DEL INSTRUCTIVO.			

INVENTARIO DE REGISTROS DEL INSTRUCTIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Integración y Administración del Presupuesto.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

06-DAC-P01/Rev.06.

No	Registro	Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición Final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de notificación.	Enlace DGACP.	Papel o electrónico.	3 años.	Oficina de Calidad.	Archivo General SABG.
2	Memorándum de solicitud o correo electrónico.	Enlace DGACP.	Papel o electrónico.	3 años.	Oficina de Calidad	Archivo General SABG.
3	SIPPE.	Enlace DGACP.	Electrónico.	N/A.	Sistema SH.	N/A.
4	Correo electrónico con anexos.	Enlace DGACP.	Electrónico.	2 años.	CP del enlace DGACP.	Eliminar.
5	Carpeta de captura trimestral de indicadores.	Enlace DGACP.	Electrónico.	2 años.	Drive.	Eliminar.
6	Semáforo de actividades.	Enlace DGACP.	Electrónico.	N/A.	Drive.	Eliminar.
7	Análisis de las variaciones programático presupuestal.	Enlace DGACP.	Papel o electrónico.	3 años.	Oficina de Calidad.	Archivo General SABG.
8	Análisis cualitativo MIR.	Enlace DGACP.	Papel o electrónico.	3 años.	Oficina de Calidad.	Archivo General SABG.
9	ETCA-III-04.	Enlace DGACP.	Papel o electrónico.	3 años.	Oficina de Calidad.	Archivo General SABG.
10	CPCA-III-04.	Enlace DGACP.	Papel o electrónico.	3 años.	Oficina de Calidad.	Archivo General SABG.
11	MIR.	Enlace DGACP.	Papel o electrónico.	3 años.	Oficina de Calidad.	Archivo general SABG.
12	Oficio de entrega de informe trimestral o Cuenta Pública firmado.	Enlace DGACP.	Papel o electrónico.	3 años.	Oficina de Calidad.	Archivo General SABG.
13	Correo electrónico a SH.	Enlace DGACP.	Electrónico.	2 años.	CP del enlace DGACP.	Eliminar.
14	Correo electrónico de envío a Transparencia.	Enlace DGACP.	Electrónico.	1 año.	CP del enlace DGACP.	Eliminar.
15	Expediente.	Enlace DGACP.	Papel o electrónico.	3 años.	Oficina de Calidad.	Archivo General SABG.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P02/Rev.07	FECHA DE EMISIÓN: 05/05/2025	
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Contar con los servicios generales necesarios para realizar sus funciones adecuadamente.		
II.- ALCANCE		
Específico - Aplica a todas las unidades administrativas de la SABG.		
III.- DEFINICIONES		
SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Licitación: Procedimiento administrativo sujeto a un régimen de derecho público, encaminado a seleccionar dentro de los participantes que responden a una convocatoria, al que asegure la obtención de todos los beneficios que permitan la justicia y la equidad bajo los principios de concurrencia, competencia y transparencia.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionadas con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. - Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma. - Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Sonora. - Plan Estatal de Desarrollo Vigente. - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma. - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Sonora. - Lineamientos para el Ejercicio, Control, Seguimiento, Evaluación y Transparencia de los Recursos del Cinco al Millar, Provenientes del Derecho Establecido en el art. 191 de la Ley Federal de Derechos Destinados a las Entidades Fedativas. - Manual de Gestión de Calidad. - Manual de Organización de la Dirección General de la Administración y Control Presupuestal. - Cédula de Indicadores. - Relación de Salidas Esperadas. - Guías para la elaboración de Manuales de Procedimientos. 		
V.- POLÍTICAS		
<p>En caso de requerir algo que no esté en el stock, la solicitud deberá hacerse por escrito (vía memorándum) dirigido a la persona Titular de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal, donde se especificará tanto el material solicitado como la clave presupuestal del área solicitante donde se hará el cargo correspondiente, y será en este mismo documento donde el solicitante firmará al recibir lo solicitado. En caso de que no se cuente con suficientes presupuestal, se deberá de anexar a la solicitud el formato de solicitud de adecuación presupuestal.</p> <p>Las solicitudes de servicios generales deberán estar firmadas por el Titular del área solicitante o bien por la persona autorizada por el Titular (mediante oficio o memorándum) para firmar las solicitudes.</p> <p>En caso de ausencia del responsable del almacén, el o la Subdirector(a) de Servicios Generales podrá hacer entrega del material del almacén.</p> <p>Para el caso de los vehículos, el encargado de los mismos podrá hacer la evaluación del cumplimiento del proveedor.</p> <p>Para licitaciones de pasaporte, se elabora orden de compra para el control de la entrada de la maleta.</p>		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DAC-P02-A01/Rev.07	Verificación de la Ejecución del Procedimiento.	Ver anexo
06-DAC-P02-A02/Rev.07	Diagrama de Flujo.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Recepción de solicitud.	
1.1	Director(a) General de Administración y Control Presupuestal.	Recibe solicitud de las Unidades Administrativas de la SABG y turna a la Dirección de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Solicitud de adquisición (acuse de recibo).
1.2	Director(a) de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Define el procedimiento de adquisición en base a los montos máximos vigentes (federal o estatal) para el ejercicio actual.	
2.0		Compras Directas.	
2.1	Director(a) de Adquisiciones y Contratos.	Solicita 3 cotizaciones.	Cotización.
2.2		Selecciona el proveedor en base a calidad, precio y tiempo de entrega de los artículos solicitados. Continúa en la actividad 5.0.	
3.0		Licitación por invitación a por lo menos 3 proveedores. * Si el monto de la adquisición es menor o igual al monto máximo vigente para invitación a cuando menos 3*. * Es Recurso Federal *	
3.1		Elabora y envía invitación a proveedores.	
3.2		Publica la licitación en compranet. Continúa en la actividad 4.3.	
3.3		* Es Recurso Estatal *.	Invitación (acuse de recibo).
4.0		Licitación Pública. * Es Recurso Federal *.	
4.1		Publica la convocatoria en compranet y en el diario oficial de la federación. Continúa en la actividad 4.3.	
4.2		* Es Recurso Estatal *.	
4.3		Publica la licitación en compranet y en uno de los diarios de mayor circulación en la ciudad.	Expediente de la licitación.
5.0		Realiza la flicación conforme a la normatividad aplicable según el origen de los recursos (Federal o Estatal).	
5.1		Recepción y verificación de las adquisiciones.	
5.1		Elabora y firma una orden de compra.	
5.2	Director(a) de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Autoriza la orden de compra.	Orden de compra (firmada).
5.3	Director(a) de Adquisiciones y Contratos / Administrador(a) Recursos Materiales.	Recibe los productos comprados y verifica que cumplan con las características solicitadas en la orden de compra. En caso contrario regresa al proveedor para su reposición.	Orden de compra (firmada).
5.4		Evalúa el cumplimiento del proveedor.	
6.0		Entrada de mercancía. * Si es un bien mueble *.	
6.1	Administrador de Servicios Generales.	Ingresa las adquisiciones de mobiliario y equipo a la carpeta compartida en drive de la Subdirección de Servicios Generales para que se asigne un número de activo fijo para trámite de pago, así mismo dicha área asigna número de inventario definitivo según corresponda. * Si son materiales *.	Número de activo fijo. Carpeta del drive.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

6.2		Captura la orden de compra en el sistema de inventario. Nota - solo captura ordenes de compra de materiales (papeleria, material de limpieza y coffee break).	Reporte de almacén.
7.0		Salida de mercancía.	
7.1		Recibe la solicitud de materiales de las unidades administrativas debidamente firmada por el Director General o por la persona autorizada por él mismo.	Requisición de materiales (firmada).
7.2		Entrega los materiales solicitados.	Requisición de materiales (firmada).
7.3		Descarga las solicitudes en el reporte de almacén.	Reporte de entradas y salidas de materiales de almacén.
7.4		Genera mensualmente el reporte de almacén.	Reporte de almacén.
8.0		Evaluación anual de proveedores.	
8.1	Director(a) de Adquisiciones y Contratos.	Elabora anualmente un informe de resultados de la evaluación del desempeño de proveedores.	Informe anual de resultados de la evaluación del desempeño de proveedores.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Adriana M.
Elaboró:
Director(a) de Adquisiciones y Contratos.

Carolina Elizalde
Revisó:
Director(a) General de Administración y Control Presupuestal.

M. Alejandra Rodríguez
Aprobó:
Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P02/Rev.07	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de adquisición (acuse de recibo).	Director(a) de Adquisiciones y Contratos.	Papel	1 años.	Área de Adquisiciones y Contratos.	Archivo General de la SABG.
2	Reporte de entradas y salidas de materiales de almacén.	Director(a) de Adquisiciones y Contratos.	Papel	1 año.	Área de Adquisiciones y Contratos.	Archivo General de la SABG.
3	Coligación.	Director(a) de Adquisiciones y Contratos.	Papel	1 año.	Área de Adquisiciones y Contratos.	Archivo General de la SABG.
4	Invitación (acuse de recibo).	Director(a) de Adquisiciones y Contratos.	Papel	1 año.	Área de Adquisiciones y Contratos.	Archivo General de la SABG.
5	Expediente de la licitación.	Director(a) de Adquisiciones y Contratos.	Papel	6 años.	Área de Adquisiciones y Contratos.	Archivo General de la SABG.
6	Orden de compra (firmada).	Director(a) de Adquisiciones y Contratos.	Papel	6 años.	Área de Adquisiciones y Contratos.	Archivo General de la SABG.
7	Número de activo fijo. Carpeta del drive.	Director(a) de Adquisiciones y Contratos.	Papel	1 año	Área de Adquisiciones y Contratos.	Archivo General de la SABG.
8	Reporte de almacén.	Director(a) de Adquisiciones y Contratos.	Papel	1 año.	Área de Adquisiciones y Contratos.	Archivo General de la SABG.
9	Informe anual de resultados de la evaluación del desempeño de proveedores.	Director(a) de Adquisiciones y Contratos.	Electrónico	1 año.	Área de Adquisiciones y Contratos.	Archivo General de la SABG.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P02/Rev.07	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	IMPEDICIONES
1	¿Se recibieron solicitudes de las unidades administrativas de la SABG?			
2	¿Se definió el procedimiento de adquisición en base a los montos máximos vigentes (Federal o Estatal) para el ejercicio actual?			
3	¿Se realizaron compras directas?			
4	¿Se solicitaron 3 cotizaciones?			
5	¿Se seleccionó al proveedor en base a calidad, precio y tiempo de entrega de lo solicitado?			
6	¿Se realizaron licitaciones por invitación a por lo menos 3 proveedores con recurso federal?			
7	¿Se elaboró, envió invitación a los proveedores y se publicó en compranet?			
8	¿Se realizaron licitaciones por invitación a por lo menos 3 proveedores con recurso estatal?			
9	¿Se elaboró y envió la invitación a los proveedores?			
10	¿Se realizaron licitaciones públicas con recurso federal?			
11	¿Se publicó la convocatoria en compranet y en el Diario Oficial de la Federación?			
12	¿Se realizaron licitaciones públicas con recurso estatal?			
13	¿Se publicó en compranet y en uno de los diarios de mayor circulación en la ciudad?			
14	¿Se realizó el proceso de licitación conforme a la normatividad aplicable según el origen de los recursos (Estatal o Federal)?			
15	¿Se generó el expediente de la licitación?			
16	¿Se elaboró, firmó y autorizó la orden de compra?			



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P02/Rev.07	Fecha de la verificación:

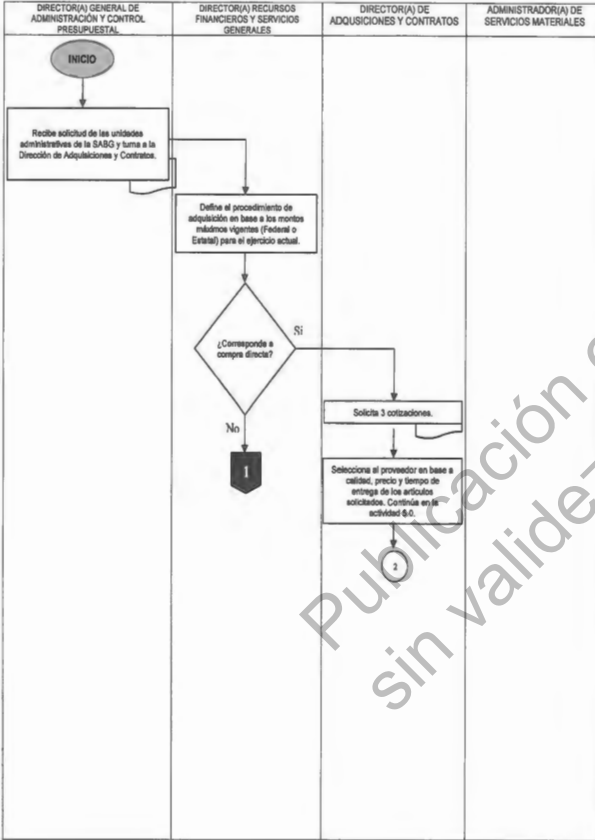
17	¿Se recibieron los productos comprados y se verificó el cumplimiento de las características solicitadas en la orden de compra?			
18	¿Se evaluó el cumplimiento del proveedor?			
19	¿Para la entrega de mercancía de bienes muebles, se asignó número de activo fijo para trámite de pago y se turnó al área de inventarios para la asignación del número de inventario definitivo?			
20	¿Para el mobiliario adquirido con recurso del 5 al millar se le asignó un número de inventario distinto?			
21	¿Se capturaron las ordenes de pago de materiales en el sistema de inventario?			
22	¿Se entregó el material solicitado y se descargo en el reporte de almacén?			
23	¿Genera mensualmente el reporte de almacén?			
24	¿Se elaboró anualmente el informe de resultados de la evaluación del desempeño de proveedores?			
25	¿Se tiene evidencia de la medición de los indicadores?			
26	¿Se alcanzó la meta programada en el indicador?			
27	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad determinados?			
28	En caso de que el producto no cumpla con los requisitos de conformidad, ¿se registra en la bitácora de salidas no conformes?			
29	¿Se han generado Acciones Correctivas o Inmediatas en el área?			
30	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Nombre y firma del verificador

06-DAC-P02-A01-Rev.07

06-DAC-P02-A01-Rev.07

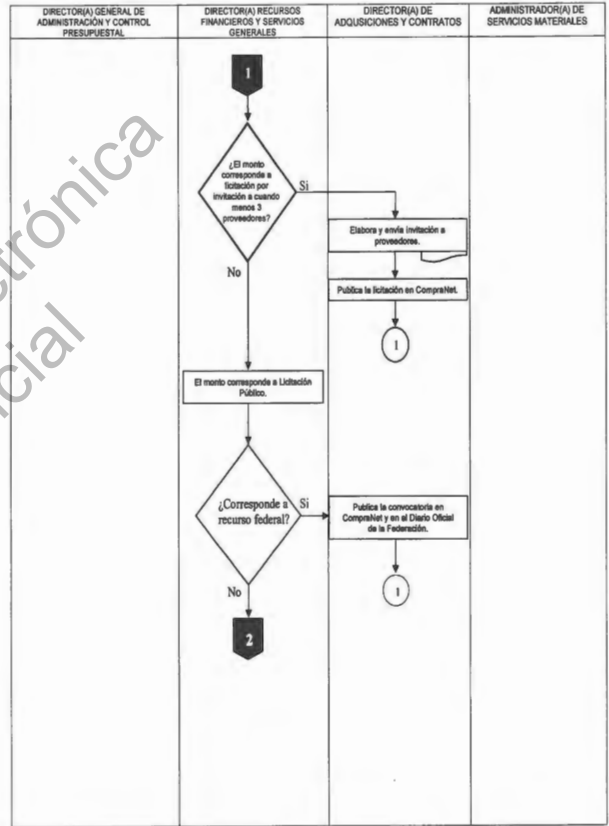
ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración y Control Presupuestal	Fecha de elaboración: 10/04/2025
Nombre del Procedimiento: Adquisiciones	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P02/Rev.07



1 DE 4

06-DAC-P02/A02/Rev.07

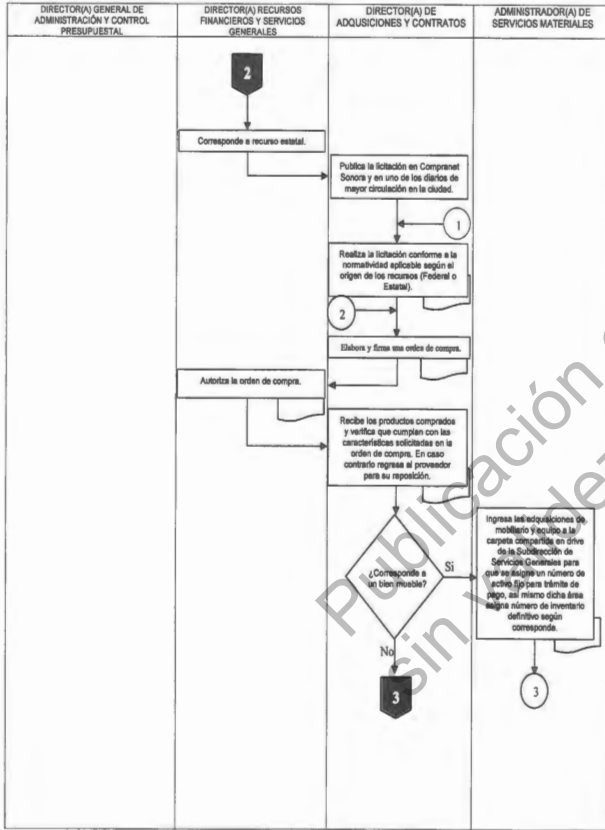
ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración y Control Presupuestal	Fecha de elaboración: 10/04/2025
Nombre del Procedimiento: Adquisiciones	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P02/Rev.07



2 DE 4

06-DAC-P02-A02/Rev.07

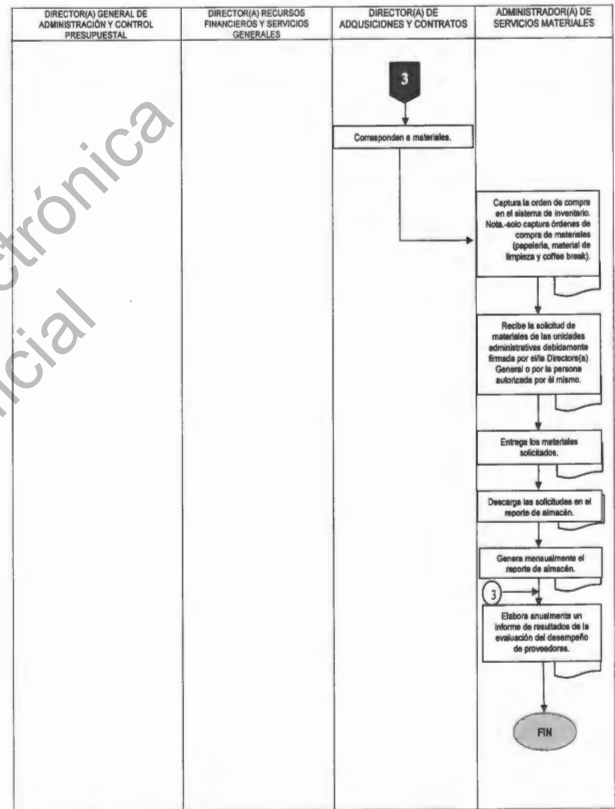
ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración y Control Presupuestal	Fecha de elaboración: 10/04/2025
Nombre del Procedimiento: Adquisiciones	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P02/Rev.07



3 DE 4

06-DAC-P02-A02/Rev.07

ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración y Control Presupuestal	Fecha de elaboración: 10/04/2025
Nombre del Procedimiento: Adquisiciones	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P02/Rev.07



4 DE 4

06-DAC-P02-A02/Rev.07



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de Infraestructura.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P03/Rev.08	FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025	
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Mantener la infraestructura necesaria para que cada Unidad Administrativa realice sus funciones adecuadamente.		
II.- ALCANCE		
Aplica a todas las Unidades Administrativas de la SABG.		
III.- DEFINICIONES		
SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. OIC: Órganos Internos de Control.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> -Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y los Municipios. -Plan Estatal de Desarrollo Vigente. -Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. -Manual de Gestión de Calidad. -Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal. -06-DAC-P01 Integración y Administración del Presupuesto. -Cédula del Indicador. -Norma ISO 9001:2015. -Relación de Salidas Esperadas. 		
V.- POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> -La Evaluación de Infraestructura, se aplicará únicamente al personal de plantilla de la SABG. -Los resultados de los reactivos que no sean competencia de la SABG (limpieza en sanitarios) se informarán al área correspondiente para su seguimiento. 		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DAC-P03-A02/Rev.08	Diagrama de Flujo.	Ver anexo
06-DAC-P03-A01/Rev.08	Verificación de la Ejecución del Procedimiento.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Evaluación de Infraestructura.	
1.1	Subdirector(a) de Servicios Generales	Solicita por correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos la lista del personal de plantilla de base y confianza de la SABG, excepto OIC foráneos.	Correo electrónico de solicitud a la Dirección de Recursos Humanos.
1.2		Recibe correo electrónico de la Dirección de Recursos Humanos con la Plantilla de base y confianza de la SABG, excepto OIC foráneos.	Correo electrónico de la Dirección de Recursos Humanos con la plantilla de base y confianza del personal activo de la SABG.
1.3		Envía por correo electrónico el formulario para la evaluación de infraestructura a todo el personal de plantilla de base y confianza de la SABG para su llenado.	Correo electrónico de envío del formulario de evaluación de infraestructura.
1.4		Solicita designación o ratificación de enlace de evaluación de infraestructura a todas las Unidades Administrativas mediante circular.	Circular de designación o ratificación de enlace de evaluación de infraestructura.
		En caso de que no se haya contestado la totalidad de los formularios.	
1.5		Verifica que todo el personal de plantilla de base y confianza de la SABG ha contestado el formulario enviado por correo electrónico.	Formulario para evaluación de infraestructura.
		En caso de que se hayan llenado todos los formularios.	
1.6		Solicita por correo electrónico apoyo al enlace de evaluación de infraestructura de cada Unidad Administrativa para que verifiquen que el total del personal de su área haya llenado el formulario.	Correo electrónico al enlace de evaluación de infraestructura.
1.7		Analiza la información de resultados de infraestructura y elabora informe.	Informe de Infraestructura.
1.8	Director(a) General de Administración y Control Presupuestal	Revisa y firma el informe de resultados de infraestructura.	Informe de infraestructura firmado.
		En caso de detectarse áreas de oportunidad.	
1.9		Se toman acciones correspondientes.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Ricardo Morán
Ejército:
Subdirector(a) de Servicios
Generales.

Carmen Elena
Revisó:
Director(a) General de
Administración y Control
Presupuestal.

Miguel Ángel
Secretario(a) Anticorrupción y
Buen Gobierno.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de Infraestructura.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P03/Rev.08	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico de solicitud a la Dirección de Recursos Humanos.	Subdirector(a) de Servicios Generales.	Electrónico	2 años.	Oficina de la Subdirección de Servicios Generales.	Archivo de Concentración n.
2	Correo electrónico de la Dirección de Recursos Humanos con la plantilla de base y confianza del personal activo de la SABG.	Subdirector(a) de Servicios Generales.	Papel	2 años.	Oficina de la Subdirección de Servicios Generales.	Archivo de Concentración n.
3	Correo electrónico de envío del formulario de evaluación de infraestructura.	Subdirector(a) de Servicios Generales.	Electrónico	2 años.	Oficina de la Subdirección de Servicios Generales.	Archivo de Concentración n.
4	Circular de designación o ratificación de enlaces de evaluación de infraestructura.	Subdirector(a) de Servicios Generales.	Electrónico	2 años.	Oficina de la Subdirección de Servicios Generales.	Archivo de Concentración n.
5	Formulario para evaluación de infraestructura.	Subdirector(a) de Servicios Generales.	Electrónico y/o Papel	2 años.	Oficina de la Subdirección de Servicios Generales.	Archivo de Concentración n.
6	Correo electrónico al enlace de evaluación de infraestructura.	Subdirector(a) de Servicios Generales.	Papel	2 años.	Oficina de la Subdirección de Servicios Generales.	Archivo de Concentración n.
7	Informe de Infraestructura.	Subdirector(a) de Servicios Generales.	Electrónico y/o Papel	2 años.	Oficina de la Subdirección de Servicios Generales.	Archivo de Concentración n.
8	Informe de infraestructura firmado.	Subdirector(a) de Servicios Generales.	Papel	2 años.	Oficina de la Subdirección de Servicios Generales.	Archivo de Concentración n.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

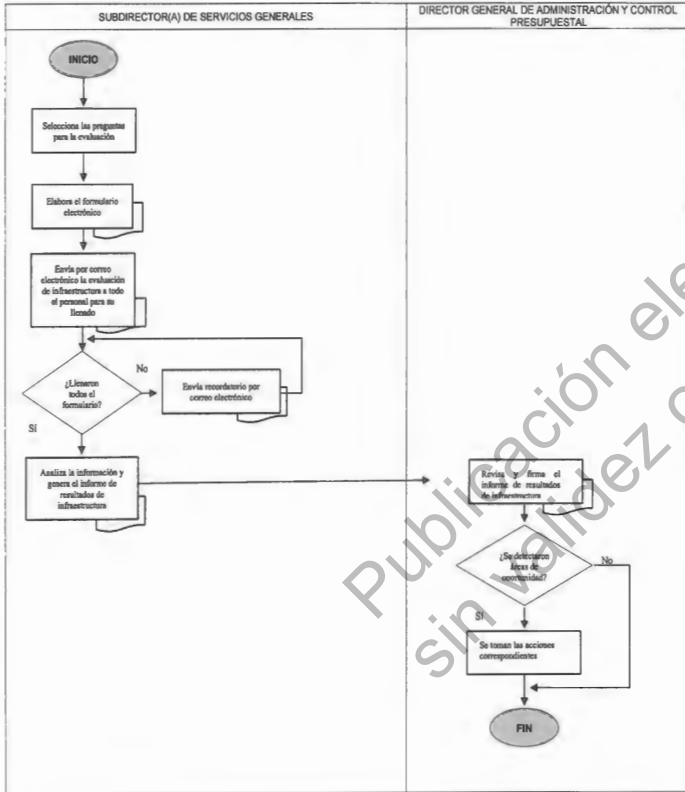
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de Infraestructura	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P03/Rev.08	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se realizó solicitud a la Dirección de Recursos Humanos de la plantilla activa de base y confianza de la SABG?			
2	¿Se recibió plantilla del personal activo de base y confianza de la SABG?			
3	¿Se envió correo electrónico con el formulario para la evaluación de infraestructura al personal de base y confianza, excepto a las OIC foráneas?			
4	¿En caso de ser necesario, se solicitó apoyo por correo electrónico a los enlaces de Evaluación de Infraestructura de las unidades administrativas de la SABG, para agilizar el llenado de los formularios que corresponden a su área?			
5	¿Se realizó el informe de evaluación de infraestructura?			
6	¿Revisó y firmó la persona Titular de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal, el informe de resultados de infraestructura?			
7	¿Se tiene evidencia de la medición de los indicadores?			
8	¿Se alcanzó la meta programada en el indicador?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad determinados?			
10	En caso de que el producto no cumpla con los requisitos de conformidad, ¿se registra en la bitácora de salidas no conformes?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			
13	En caso de que el producto no cumpla con los requisitos de conformidad, ¿se registra en la bitácora de salidas no conformes?			
14	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
15	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Nombre y firma del verificador

06-DAC-P03-A01/Rev.08

ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración y Control Presupuestal	Fecha de elaboración: 10/04/2025
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de infraestructura	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P03/Rev.08



06-DAC-P03-A02/Rev.08



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Administración y Control Presupuestal

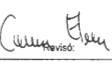
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P04/Rev.09	FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025	
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Proporcionar la capacitación necesaria al personal de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en base a su competencia.		
II.- ALCANCE		
Aplica a todo el personal que realice un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del sistema de gestión de la calidad.		
III.- DEFINICIONES		
SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Capacitación: cursos, talleres, diplomados, maestrías, doctorados, etc., que estén dentro del perfil del puesto. CECAP: Centro de Capacitación del Gobierno del Estado. Reporte Etágeno: capacitaciones gestionadas de manera externa a la SABG. PAC: Programa Anual de Capacitación. DNC: detección de necesidades de capacitación. Base de datos: base de datos de capacitación.		
IV.- REFERENCIAS		
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Reglamento Interior de la SABG. Manual de Gestión de Calidad (MAC-SABG). Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal. Procedimiento de Integración y Administración del Presupuesto (06-DAC-P01). Procedimiento de Evaluación al Desempeño(06-DAC-P05). Perfil de Puestos. Política de Salidas Esperadas. Cédula de Indicadores.		
V.- POLÍTICAS		
1.- La capacitación que implique costo, será autorizada siempre y cuando la Unidad Administrativa solicitante tenga presupuesto disponible. 2.- Para el indicador "Personal Capacitado en materia de su competencia", se tomará en cuenta solo al personal que tenga por lo menos un mes de antigüedad. 3.- En caso que el personal invitado a la capacitación no pueda asistir, y el curso que solicitó se vuelva a programar dentro del ejercicio actual, se le invitará nuevamente. Si la capacitación solicitada ya no estuviera en el ejercicio actual, el Jefe inmediato deberá solicitarla nuevamente en la cédula de evaluación de capacitación del próximo ejercicio. 4.- El encargado del área que solicita la capacitación, es quien determina si se evalúa el participante resultado de la misma. 5.- Se reportarán al PAC los cursos reportados de manera externa, así como también los que el personal haya tomado del CECAP. 6.- El CECAP aplicará la DNC, en caso de no hacerlo, la SABG podrá aplicarla.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DAC-P04-F01/Rev.09	Programa Anual de Capacitación	Ver anexo
06-DAC-P04-F02/Rev.09	Programa Mensual de Cursos	Ver anexo
06-DAC-P04-F03/Rev.09	Evaluación	Ver anexo
06-DAC-P04-I01/Rev.09	Organización de Cursos	Ver anexo
06-DAC-P04-A02/Rev.09	Diagrama de flujo	Ver anexo
06-DAC-P04-A01/Rev.09	Verificación de la Ejecución	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Detección de necesidades de capacitación. Si CECAP aplica DNC.	
1.1	Coordinador (a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Solicita al CECAP los resultados de la DNC del personal de la SABG.	Memorándum o correo electrónico de solicitud de capacitación.
1.2		Recibe los resultados, organiza la información y la envía a revisión a la Directora de Administración de Calidad y Seguimiento, continúa en actividad 1.5. CECAP no aplica DNC.	DNC SABG. Correo electrónico de resultados.
1.3	Coordinador (a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Elabora DNC y distribuye, mediante correo electrónico, a todo el personal para que sea debidamente requisitada.	DNC SABG. Correo electrónico de envío de DNC.
1.4		Procesa los resultados y los envía a revisión al Director (a) de Administración de Calidad y Seguimiento.	Correo electrónico de resultados de la DNC SABG.
1.5	Director (a) de Administración de Calidad y Seguimiento.	Revisa los resultados de la DNC.	
1.6	Coordinador (a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Envía concentrado de resultados a las Unidades de las unidades administrativas de la SABG.	Correo electrónico de concentrados de resultados.
2.0		Elaboración del Programa anual de capacitación.	
2.1		Concentra la información de la DNC de SABG y elabora el Programa Anual de Capacitación.	Programa Anual de Capacitación.
2.2		Envía Programa Anual de Capacitación al (la) Director(a) de Administración de Calidad y Seguimiento para revisión y autorización.	Programa Anual de Capacitación.
2.3	Director(a) de Administración de Calidad y Seguimiento.	Envía Programa Anual de Capacitación revisado para su firma.	Programa Anual de Capacitación.
2.4	Titular de la DGACP.	Autoriza Programa Anual de Capacitación.	Rúbrica en PAC.
2.5	Coordinador (a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Publica el PAC autorizado en el Sitio Web de la SABG para conocimiento del personal.	Publicación del Programa Anual de Capacitación.
2.6		Elabora el Informe Anual de Evaluación de Capacitación y lo envía al (la) Director(a) de Administración de Calidad y Seguimiento para revisión.	Correo electrónico de envío de Informe Anual de Evaluación de Capacitación.
2.7	Director (a) de Administración de Calidad y Seguimiento.	Revisa informe. Si hay observaciones para cambios lo remite al (la) Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo para modificaciones.	Informe Anual de Evaluación de Capacitación.
2.8	Coordinador (a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Realiza las modificaciones requeridas y lo envía para firma al (la) Director(a) de Administración de Calidad y Seguimiento y al Titular de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal.	Informe Anual de Evaluación de Capacitación.
2.9	Titular de la DGACP y Director (a) de Administración de Calidad y Seguimiento.	Autorizan informe y lo envía al (la) Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo para archivar. Si no hay observaciones en el informe.	Informe mensual de actividades de capacitación.
2.10	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Envía informe para firma al (la) Director(a) de Administración de Calidad y Seguimiento y a la persona Titular de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal y una vez remitido el informe firmado se archiva.	Informe mensual de actividades de capacitación.
3.0		Programa mensual de cursos.	
3.1		Recaba información del calendario de cursos de CECAP y de las unidades administrativas.	Calendario mensual CECAP.

3.2		Elabora el programa mensual de cursos y lo anexa en el informe mensual de actividades de capacitación.	Informe mensual de actividades de capacitación.
4.0		Operación del PAC.	
4.1		Coordina el cumplimiento del Programa Mensual de Cursos, conforme a lo establecido en el instructivo correspondiente. (Ver instructivo de organización de cursos, en caso de que exista) y captura información de cursos impartidos y participantes en la base de datos.	Programa mensual de cursos. Base de datos capacitación.
5.0		Cursos no programados.	
5.1		Modifica el Programa Anual de Capacitación en la sección de cursos no programados cuando alguna Unidad Administrativa detecte la necesidad de impartición de cursos de capacitación, o si derivado de una acción correctiva o mejora, o bien que por acuerdo del Comité de calidad se requiera determinado curso de capacitación.	Programa Anual de Capacitación.
5.2		Incluye también en el Programa Anual de Capacitación los cursos detectados como resultado de la evaluación al desempeño.	Programa Anual de Capacitación.
6.0		Evaluación de la Capacitación.	
6.1		Consulta base de datos de capacitación para detectar los capacitados del cuatrimestre a evaluar.	Base de datos capacitación.
6.2		Envía a los titulares de las unidades administrativas el cuestionario para la aplicación de la capacitación impartida, el cual requisita y devuelve al (la) Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Cuestionario de aplicación de la capacitación impartida.
6.3		Procesa resultados de los cuestionarios recibidos y elabora concentrado de Concentrado de indicador de utilidad de capacitación.	Concentrado de indicador de utilidad de capacitación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO


Elaboró:
Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.


Revisó:
Director(a) General de Administración y Control Presupuestal.


Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P04/Rev.03	Fecha de elaboración: 09/05/2025

16	Concentrado de indicador de utilidad de capacitación.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Archivo General.
----	---	---	-----------------------	--------	---	------------------

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Tiempo	Resguardo		Disposición final
					Ubicación		
1	Memorándum o correo electrónico de solicitud de capacitación.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.		Archivo General.
2	DNC SABG. Correo electrónico de resultados.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.		Respaldo.
3	DNC SABG. Correo electrónico de envío de DNC.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.		Respaldo.
4	Correo electrónico de resultados de la DNC SABG.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.		Resguardo.
5	Correo electrónico de concentrados de resultados.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.		Archivo General.
6	Programa Anual de Capacitación.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.		Archivo General.
7	Rúbrica en PAC.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.		Archivo General.
8	Publicación del Programa Anual de Capacitación.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.		Archivo General.
9	Correo electrónico de envío de Informe Anual de Evaluación de Capacitación.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.		Respaldo.
10	Informe Anual de Evaluación de Capacitación.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.		Archivo General.
11	Calendario mensual CECAP.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.		Archivo General.
12	Informe mensual de actividades de capacitación.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.		Archivo General.
13	Programa mensual de cursos. Base de datos capacitación.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.		Archivo General.
14	Base de datos capacitación.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.		Archivo General.
15	Cuestionario de aplicación de la capacitación impartida.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.		Archivo General.



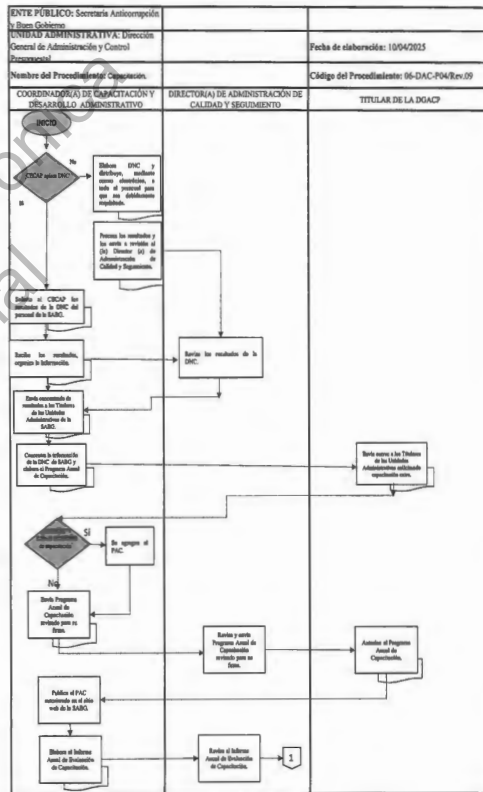
VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Dirección General de Administración y Control Presupuestal

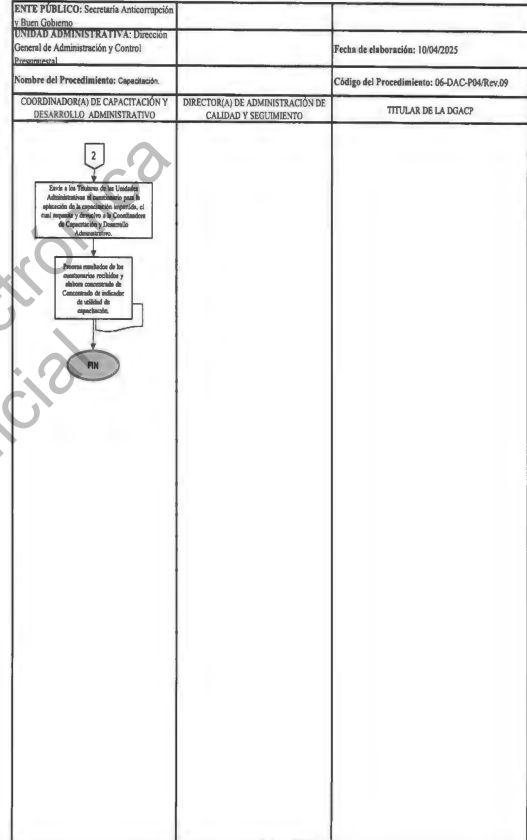
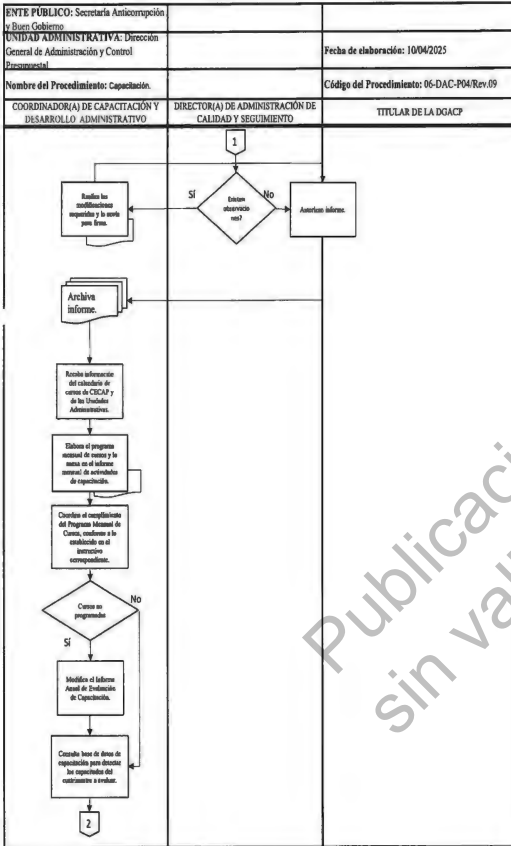
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P04/Rev.09	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPTOR DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Si CECAP aplicó DNC. ¿Se solicitó al CECAP los resultados de la DNC del personal de la SABG?			
2	Si CECAP no aplicó DNC, se elaboró DNC y distribuyó a todo el personal para que sea debidamente requisitada.			
3	¿Se organizó la información y la envía a revisión al (a) Director (a) de Administración de Calidad y Seguimiento?			
4	¿Se envió concentrado de resultados a los Titulares de las Unidades Administrativas de la SABG?			
5	¿Se elaboró el Programa Anual de Capacitación?			
6	¿Se envió como a los Titulares de las Unidades Administrativas solicitando capacitación extra?			
7	¿Se recibieron nuevas solicitudes de capacitación y se agregaron al PAC?			
8	¿Se autorizó Programa Anual de Capacitación?			
9	¿Se publicó el Programa Anual de Capacitación?			
10	¿Operó el Programa Anual de Capacitación de acuerdo con lo definido en el instructivo de cursos?			
11	¿Se modificó el Programa Anual de Capacitación en la sección de Cursos no programados?			
12	¿Se incluyó también en el Programa Anual de Capacitación los cursos detectados como resultado de la evaluación al desempeño?			
13	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado? (cédula del indicador)			
14	¿Hay evidencia de la medición del indicador?			
15	¿Se han detectado salidas no conformes? (fuera de especificaciones)			
16	¿Se generaron acciones correctivas o inmediatas en el área?			
17	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
18	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Nombre y firma del verificador

06-DAC-P04-A01/Rev.09







EVALUACIÓN
NOMBRE
FECHA
HORA

Evalúe la capacitación recibida y marque con una X en el recuadro "Calificación", según el código de puntuación que a continuación se indica:

I.- Respeto al tema y desarrollo del curso:	Excelente	Buena	Regular	Mala
¿El objetivo del curso fue alcanzado?				
¿El contenido del curso tiene aplicación en sus actividades laborales?				
¿El material de apoyo proporcionado fue?				
¿Cómo considera el tiempo de duración del curso?				
¿El contenido del curso está actualizado?				
II.- Con respecto al (la) Instructor (a):				
¿Cómo lo (a) califica en cuanto a dominio del tema?				
¿El (la) instructor (a) explica los conceptos de manera comprensible?				
¿Contestó las dudas y preguntas que se le formularon?				
¿El (la) instructor (a) mostró dominio del grupo?				
¿El (la) instructor (a) promovió el análisis, la discusión y la participación activa del grupo?				
¿Fue dinámico (a) en su exposición?				
III.- Con respecto a la organización:				
¿Se cumplieron los horarios establecidos para el curso?				
En términos generales ¿cómo califica la organización del curso?				

En caso de requerir capacitación, en base a su competencia, llena los siguientes datos (a y b):

a. Nombre (s) del (los) curso (s) :

b. Nombre del empleado(a) y Unidad Administrativa adscrita:

Comentarios y/o sugerencias:

¡GRACIAS!

06-DAC-P04-F03Rev.09



ORGANIZACIÓN DE CURSOS

PROPÓSITO.

Contar con una guía que permita organizar los cursos de capacitación de manera eficiente. El alcance de este instructivo son todos los cursos incluidos en el Programa Anual de Capacitación. Este instructivo está disponible para que sea conocido y consultado.

DEFINICIONES

SABG.
CECAP.
PERSONAL INTERNO.
INSTRUCTOR INTERNO.
INSTRUCTOR EXTERNO.

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
Centro de Capacitación del Gobierno del Estado.
Personal que trabajan en la SABG
Persona de la SABG, y OIC, que imparte algún curso de capacitación.
Persona ajena a SABG que imparte cursos de capacitación.

ACTIVIDADES

La Unidad Administrativa solicitante /Director(a) de Calidad y Seguimiento.

Curso impartido por Instructor (a) Externo (a).

1.1. Solicitan cotización(es) y se turnan al (la) Director (a) General de Administración y Control Presupuestal para que seleccione y autorice la mejor en base a la disponibilidad del instructor, el apego a las necesidades de capacitación y considerando también el costo más accesible. Esto no aplicará para cursos gratuitos.

1.2 Una vez autorizado el curso, se comunica con el instructor (a) vía telefónica, por correo electrónico o personalmente para determinar fecha y horario del curso y con el (la) Director(a) General de Administración y Control Presupuestal para que efectúe el trámite correspondiente al pago de honorarios del instructor (a).

En caso de que la o el Titular de la Unidad Administrativa decida hacer en forma directa la contratación del (a) instructor (a) externo, únicamente proporcionará los datos del expositor (a) y se anexará al expediente del curso.

1.3 En caso de que otra institución ofrezca la capacitación que el personal de la SABG solicite y así convenga a la misma, se canalizará a las y los servidores públicos de esta Dependencia para que tomen la capacitación necesaria, aún cuando no sea exclusivamente para este personal. Únicamente para este caso la evidencia será la constancia del curso o taller, misma que estará en el expediente del personal de la Dirección de Recursos Humanos, así como el oficio o memorándum firmado por el o la Titular de la Unidad a la que está adscrito, o en su caso del Titular del OIC correspondiente, o bien, la lista de asistencia cuando la institución esté en condiciones de facilitarla y se anexará al expediente de Capacitación por Instituciones Externas.

Logística de Cursos.

1.4 Elabora invitación al curso y en caso de contar con la información básica del mismo (objetivo, tamaño, duración y a quien está dirigido) se anexa; la invitación podrá ser firmado por el o la Titular de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal y/o el (la) Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno y se entrega a los invitados ya sea de la misma Secretaría o en las Dependencias y Entidades de la Localidad.

En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa, decida hacer las invitaciones ya sea vía oficio, teléfono o correo electrónico se anexará la lista de asistencia al expediente que corresponda.

Si el personal de la SABG, toma capacitación, esta información deberá ser reportada por los

Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.



ORGANIZACIÓN DE CURSOS

(las) interesados (as) y se concentrará en la base de datos de capacitación, siempre y cuando exista mínimo una relación de asistentes enviada por el o la Titular de la Unidad Administrativa o bien, del CIC en su caso.

1.5 En caso de ser necesario se elabora memorándum dirigido a la o el Director(a) de Recursos Financieros y Materiales, solicitándole su apoyo logístico en lo siguiente:

- Servicio de cafetería (agua, sodas, galletas, café, etc).
- Papelería (hojas blancas, tarjetas media carta, lápices, plumones, hojas para rotafolio, etc).
- Transportación, hospedaje y alimentación para el instructor (a), en caso de ser foráneo, o que los gastos por concepto de viáticos corran a cargo de la SABG.
- Alimentación para los participantes (en caso de ser requerido).
- Medios informáticos (cañón, pantalla, impresora, equipo de sonido, etc).

1.6 Realiza y recibe confirmaciones, vía telefónica y/o correo electrónico de asistentes al curso.

Solicitud de material y evaluación de aprovechamiento.

1.7 A solicitud y en caso de ser necesario, se comunica con el (la) instructor (a), vía telefónica o correo electrónico, para solicitar y revisar el material de apoyo que se entregará a los participantes, así como la evaluación de aprovechamiento al curso en caso de ser necesario, la cual podrá ser por medio de un examen escrito, dinámicas, participación, trabajo de campo, examen oral, entre otros. La forma de evaluación la determina el (la) instructor (a), quien, a su vez, la registra con su puño y letra en la lista de asistencia para cursos de capacitación o cursos de cómputo, y la entrega a la Coordinadora de Capacitación y Desarrollo Administrativo. La calificación también podrá ser recibida por correo electrónico. Para cursos transmitidos en línea, nos ajustaremos a la disposición de los instructores (as).

1.8 Al contar con el material de referencia, y en caso de ser necesario, solicita vía memorándum a la o el Director(a) de Recursos Financieros y Servicios Generales, la reproducción del mismo. Esta petición se incluye junto con lo descrito en la actividad 1.5.

1.9 Elabora lista de asistencia.

1.10 Elabora evaluación.

Si el curso es impartido por más de un(a) instructor (a), se deberá repetir el apartado II del formato de evaluación de acuerdo al número de instructores.

1.11 Verifica un día antes del curso, que esté listo el material para entregar a los participantes. (en caso de haberse solicitado según la actividad 1.6).

1.12 Verifica que la sala de capacitación esté lista antes de iniciar el evento.

1.13 Distribuye el material de apoyo a los participantes.

1.14 Verifica el servicio de cafetería antes de iniciar el curso.

Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo

1.15 Una vez que llega el o la instructor (a), le entrega la lista de asistencia (en caso de no contar con una) y las evaluaciones de la organización del curso para que las aplique al final a los participantes, a la vez que le solicita comprobante de traslado de taxi, y los gastos por



ORGANIZACIÓN DE CURSOS

Administrativo

concepto de viáticos (hospedaje, alimentación y transportación) que estén a cargo de la SABG.(cuando aplique).

1.16 Solicita reembolso de gastos del (la) Instructor (a) al Director de Recursos Financieros y Servicios Generales (en caso de que aplique), y anexan comprobantes.

Así mismo se envía el boleto de avión al o el Director(a) de Recursos Financieros y Servicios Generales.

1.17 Elabora resumen de los resultados obtenidos en las evaluaciones. Para el caso de los instructores de la SABG da a conocer los resultados de la evaluación del instructor (a) Interno (a) mediante memorándum firmado por el o la Director(a) General de Administración y Control Presupuestal o correo electrónico para su conocimiento y acción a tomar cuando alguna de las calificaciones sea menor a 3 (buena). Si el (a) instructor (a) pertenece a la Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento, se omitirá el envío del memorándum, ya que conoce los resultados de manera inmediata

1.18 De ser necesario elabora o recibe constancias de participación en el curso de parte de los (las) instructores (as) y recaba la firma del o la Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno.

Envío de constancia.

1.19 Recaba firma de entrega de constancia.

Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo

Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo

1.20 Archiva copias de las constancias en el expediente individual del personal.

Cursos con más de 30 invitados o renta de sala de capacitación.

1.21 En caso de ser necesario organizar un curso para más de 30 personas, se realizan, además de las actividades mencionadas anteriormente, las siguientes:

- Coliza, vía telefónica las salas de capacitación, equipo de cómputo, mesas, sonido, manteles, entre otros.
- Selección el lugar donde se impartirá el curso.
- Reserva vía telefónica el lugar y equipo necesario para el curso.
- Elabora oficio para solicitar el trámite del pago correspondiente firmado por el o la Director(a) General de Administración y Control Presupuestal. (en caso de aplicar)
- Revisa, de ser posible, un día antes del curso que esté listo el lugar y acomodo de mobiliario (mesas y sillas para los participantes, mesa de registro, mesa para el café y mesa para el cañón y computadora laptop).

Director(a) de Administración de Calidad y Seguimiento

Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo

Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo

1.22 Cierra el expediente del curso, el cual deberá contener toda la información y documentación derivada del mismo.

1.23 Al final de cada mes elabora un Informe mensual de cursos impartidos.

Cursos de CEGAP.

1.24 Envía calendario mensual de CEGAP al personal de la SABG vía correo electrónico.

1.25 Recaba solicitudes de capacitación de manera electrónica y confirma a CEGAP.

1.26 Solicita mensualmente las participaciones del personal de la SABG a CEGAP y las registra en el informe mensual de capacitación, así como también en la Base de datos de capacitación.

1.27 Entrega al personal de la SABG las constancias generadas por CEGAP.

Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación al desempeño.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P05/Rev.08	FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025	
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Evaluar el desempeño del personal de la SABG para mantener su competencia.		
II.- ALCANCE		
Aplica a todo el personal de plantilla de las Unidades Administrativas de la SABG.		
III.- DEFINICIONES		
SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Enlace: Persona que trabajará en coordinación con la Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento y quien dará apoyo al interior de su Unidad Administrativa a quienes evaluarán al personal a su cargo, gestionando las evaluaciones al desempeño. Mejora: Actividad recurrente para incrementar la capacidad de cumplir requisitos. Las mejoras pueden ser identificadas a través de los hallazgos y resultados de auditorías, análisis de datos, reuniones de calidad, entre otros.		
IV.- REFERENCIAS		
Reglamento Interior de la SABG. 06-DAC-P04 Capacitación. 06-DAC-P07 Documentación de Acciones de Mejora. Manual de Gestión de Calidad. Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal. Cédula del indicador. Relación de Salidas Esperadas.		
V.- POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> - La Evaluación al Desempeño, se aplicará una vez al año únicamente al personal hasta nivel 11. - El personal a evaluar, deberá tener por lo menos 6 meses de antigüedad en la SABG. - El responsable de evaluar al personal será el (a) jefe(a) inmediato(a), si por algún motivo no se encuentra durante el periodo en el que se va a realizar la evaluación, lo podrá evaluar su superior inmediato. - La Evaluación al Desempeño, será integrada por los siguientes factores: "CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES" constituye el 50% de la calificación final, la "EVALUACIÓN DE CONDUCTA Y DESARROLLO PERSONAL" representará el 30%, la "CAPACITACIÓN" representará el 10% y se asignará a la o el servidor (a) público (a) que haya tomado cuando menos un curso o taller de capacitación, en el año, de acuerdo a su perfil de puestos. Finalmente, el factor de "APORTACIONES DE MEJORA" representará el 10% y se asignará al personal que tenga documentada por lo menos una mejora durante el año a evaluar. - Al personal que únicamente realiza funciones de servicios generales, como entrega de correspondencia, apoyo logístico, intendencia, traslado de personal, la Evaluación al Desempeño estará integrada por los siguientes factores: "CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES" con el 50% de la calificación final, la "EVALUACIÓN DE CONDUCTA Y DESARROLLO PERSONAL" representará el 40%, y la "CAPACITACIÓN" representará el 10%, y se asignará al personal que haya tomado cuando menos un curso o taller de capacitación, al año, de acuerdo a su perfil de puestos. - El jefe inmediato deberá de dar a conocer las calificaciones otorgadas a los evaluados, antes de enviarlos al enlace, de su Unidad Administrativa. - La calificación mínima aceptada con todos los factores integrados será de 80 y se entregará reconocimiento al personal con calificación de 95 hacia arriba. - En base a los resultados individuales, se determinará si es necesario implementar alguna acción para mejorarlos. 		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DAC-P05-A02/Rev.08	Diagrama de Flujo.	Ver anexo
06-DAC-P05-A01/Rev.08	Verificación de la Ejecución.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		DESIGNACIÓN DE ENLACE	
1.1	Director(a) General de Administración y Control Presupuestal.	Solicita a los Titulares de las Unidades Administrativas designar o ratificar Enlace para trabajar con la Evaluación al Desempeño.	Memo o correo de designación o ratificación de enlace.
2.0		ELABORACIÓN DE EVALUACIONES AL DESEMPEÑO	
2.1	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Se reúne con los Enlaces designados por la Unidad Administrativa para darlos a conocer cómo se integra la calificación de la Evaluación al Desempeño, además explicativas cómo deberán participar en la definición de actividades por persona.	Lista de asistencia.
		NOTA: En caso de ser enlace ratificado podrá o no participar en la reunión con los enlaces, sin embargo tendrá la responsabilidad de entregar las evaluaciones de su área.	
2.2	Enlace.	Trabaja al interior de su Unidad Administrativa con los responsables de evaluar al personal, apoyando con la definición de actividades a evaluar por persona y con la cédula "Evaluación de conducta y desarrollo personal".	Cumplimiento de Actividades (si es necesario). Evaluación de Conducta y Desarrollo Personal.
2.3	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Verifica que la información proporcionada en cuanto a la definición de actividades por persona esté correcta.	
2.4		Solicita al área de calidad, información de las aportaciones de mejora documentadas e integra a la calificación del personal evaluado.	Correo electrónico. Solicitud de acciones de mejora. Concentrado de Evaluación al Desempeño.
2.5		Agrega la información de capacitación del personal. Una vez reunida toda la información, se entrega la calificación final de la Evaluación al Desempeño con cada uno de los factores correspondientes.	Relación de personal capacitado. Concentrado de Evaluación al Desempeño.
2.6		Envía a los Titulares de las Unidades Administrativas y/o Enlaces, las calificaciones finales obtenidas en la Evaluación al Desempeño del personal a su cargo. Dentro de los siguientes 5 días posteriores, se recibirá solicitud de correcciones.	Correo electrónico de calificaciones finales.
		NOTA: Las correcciones serán en el sentido de omisiones o errores en la captura, NO en formatos de evaluación.	
3.0		INFORME DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.	
3.1		Elabora el informe de resultados de la Evaluación al Desempeño y envía a la Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento para su revisión.	Informe de resultados de la Evaluación al Desempeño.
3.2	Director(a) de Administración de Calidad y Seguimiento.	Revisa el Informe, comentando con la coordinadora de Capacitación, en caso de dudas o modificaciones al mismo y turna al Titular para su aprobación.	
3.3	Director(a) General de Administración y Control Presupuestal.	Revisa y aprueba el informe de resultados de la Evaluación al Desempeño.	Informe de resultados de la Evaluación al Desempeño firmado.
3.4	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Envía a las (os) Titulares de las unidades administrativas las calificaciones obtenidas en la Evaluación al Desempeño del personal a su cargo.	Lista de calificaciones. Acuse de recibo y/o correo electrónico.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO


Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

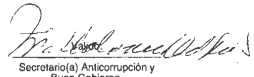
Dirección General de Administración y Control Presupuestal

3.5	Envía a la Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las calificaciones obtenidas de la Evaluación al Desempeño del personal para su publicación a través del portal web de la SABG.	Correo electrónico de calificaciones. Portal web de la SABG.
3.6	Envía correo electrónico a personal informando la liga del portal web de la SABG, para que consulte su calificación final.	Correo electrónico de información de liga. Portal web de la SABG.

FIN DEL PROCEDIMIENTO


Elaboró:
Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.


Revisó:
Director(e) General de Administración y Control Presupuestal.


Aprobó:
Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación al desempeño.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P05/Rev.08	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo Tiempo	Disposición	
					Ubicación	Final
1	Memo o correo de designación o ratificación de enlace.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Archivo de concentración de la SABG.
2	Lista de asistencia.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Archivo de concentración de la SABG.
3	Cumplimiento de Actividades (si es necesario). Evaluación de Rendimiento y Desarrollo Personal.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Archivo de concentración de la SABG.
4	Correo electrónico. Solicitud de acciones de mejora. Concentrado de Evaluación al Desempeño.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Archivo de concentración de la SABG.
5	Relación de personal capacitado. Concentrado de Evaluación al Desempeño.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Archivo de concentración de la SABG.
6	Correo electrónico de calificaciones finales.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Archivo de concentración de la SABG.
7	Informe de resultados de la Evaluación al Desempeño.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Archivo de concentración de la SABG.
8	Informe de resultados de la Evaluación al Desempeño firmado.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Archivo de concentración de la SABG.
9	Lista de calificaciones. Acuse de recibo y/o correo electrónico.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Archivo de concentración de la SABG.
10	Correo electrónico de calificaciones. Portal web de la SABG.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento	Archivo de concentración de la SABG
11	Correo electrónico de información de liga. Portal web de la SABG.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Electrónico	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Resgado.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación al desempeño	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P05/Rev.07	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se designaron o ratificaron los (as) enlaces por Unidad Administrativa?			
2	¿Se reunieron a los (as) enlaces designados para explicar cómo obtener la calificación de la Evaluación, y se generó una lista de asistencia?			
3	¿Se entregó (personal o electrónicamente) los registros de Evaluación al Desempeño a los (as) Enlaces?			
4	¿Se elaboró el formato de Evaluación al Desempeño y se envió en la fecha acordada, por los (as) Enlaces?			
5	¿Se solicitaron al área de calidad las aportaciones de mejora?			
6	¿Se solicitó la relación de personal capacitado para incluirse en la calificación final?			
7	¿Se enviaron las calificaciones a los Titulares de las Unidades, para solicitar correcciones?			
8	¿Se generó un informe de resultados de la evaluación al desempeño?			
9	¿El o La Directora (a) General de Administración y Control Presupuestal revisó el informe de resultados?			
10	¿Se presentaron a los (as) Titulares de las Unidades las calificaciones obtenidas por su personal?			
11	¿Se dieron a conocer las calificaciones del personal a través del Portal Web de la SABG?			
12	¿Se envió correo electrónico a personal informando la liga del portal web de la SABG, para que consulte su calificación final?			
13	¿Se tiene evidencia del monitoreo del indicador?			
14	En cuanto a los resultados del monitoreo del indicador, ¿se alcanzó lo programado (cédula del indicador)?			

06-DAC-P05-A01/Rev.08



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

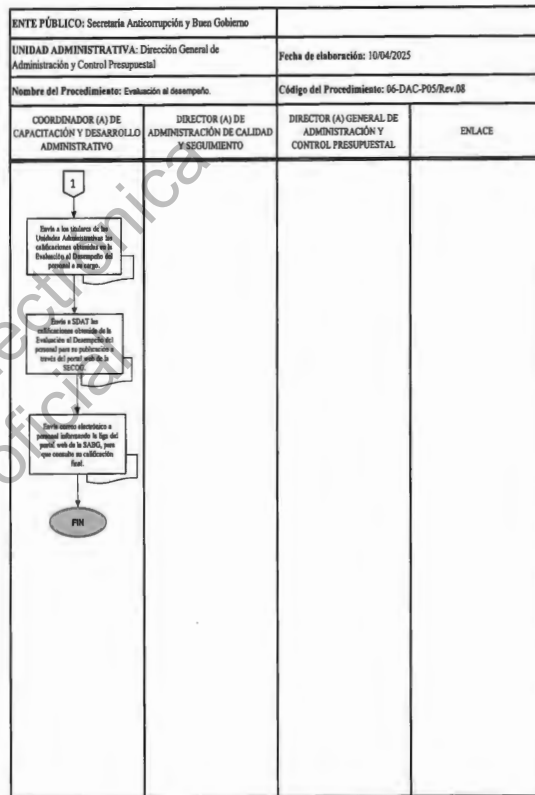
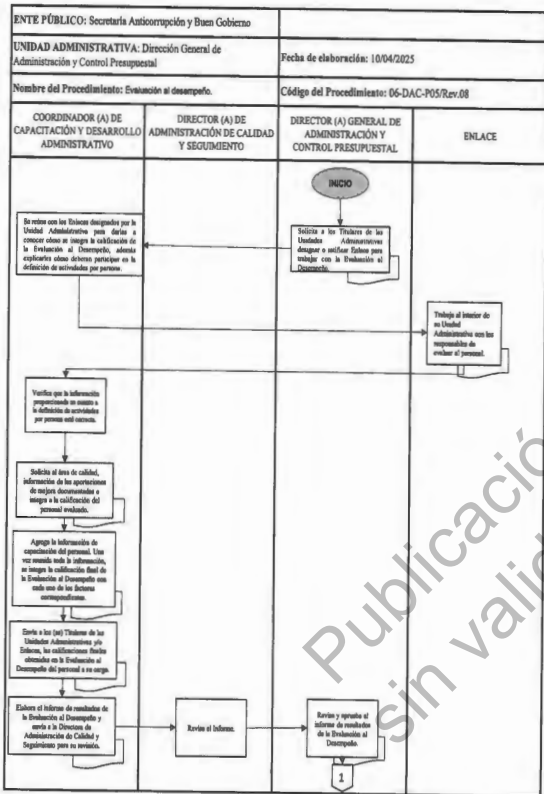
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación al desempeño	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P05/Rev.07	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
15	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad y características del servicio?			
16	¿Se han detectado salidas no conformes (producto fuera de especificaciones)?			
17	¿Se generaron Acciones Correctivas o inmediatas en el área?			
18	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Nombre y firma del verificador

06-DAC-P05-A01/Rev.08





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de Información Documentada.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-DAC-P06/Rev.09	FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Asegurar la eficaz operación del Sistema de Gestión de Calidad de la SABG con base en información documentada vigente.		
II.- ALCANCE		
Específico - Aplica a toda la información documentada que soportan el Sistema de Gestión de Calidad de la SABG.		
III.- DEFINICIONES		
SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. SGC: Sistema de Gestión de Calidad. CIC: Coordinador (a) Interno (a) de Calidad. Información documentada: Es la requerida para dar cumplimiento a la norma y la que la organización determina como necesaria para la eficacia del SGC. Lista maestra: Reporte que establece el estado actual de los documentos del SABG, mediante su código, nombre, número de revisión y fecha de emisión. SICAD: Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos. Registro histórico de cambios: Documento que muestra las revisiones que ha sufrido un documento en el transcurso del tiempo. DGDAMC: Dirección General Desarrollo Administrativo y Mejora Continua. Documento Externo: documentos guardados de manera externa, pero que son necesarios para la operación del proceso. DOF: Diario Oficial de la Federación. DGLUTAJ: Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> -Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. -Plan Estatal de Desarrollo Vigente. -Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. -Manual de Organización y Control de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal. -Sistema de Integración y control de documentos administrativos (SICAD). -Manual de gestión de calidad. -Cédula de indicadores. -Relación de salidas esperadas. -Norma ISO 9001:2015. 		
V.- POLÍTICAS		

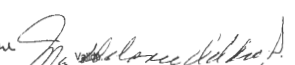
1. Para subir los documentos al Sistema Integral de Control de Documentos administrativos (SICAD), el (la) Coordinador (a) Interno (a) de Calidad (CIC) podrá auxiliarse del personal de su Unidad Administrativa, según lo determine el titular de la misma.												
2. Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) deberán estar pendientes de cualquier cambio a la normatividad, ya sea Estatal o Federal, que requieran para llevar a cabo su trabajo.												
3.3 días antes de una auditoría interna o externa al Sistema de Gestión de Calidad (SABG), no se revisarán ni aprobarán documentos en el SICAD por parte de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad. (Solo para las Unidades Administrativas contempladas en el plan de auditoría).												
4. Los cambios a los documentos del SABG serán autorizados por el Representante de la Dirección.												
5. El tiempo de retención de los registros del SABG, será el establecido en el formato "Inventario de registros del procedimiento", de cada procedimiento según los criterios, necesidades, disposiciones jurídico-administrativas aplicables a cada procedimiento en particular. El operador del procedimiento establece los suficientes elementos de identificación para los registros que permitan al personal autorizado hacer uso de ellos.												
6. Los movimientos a los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad deben ser evaluados considerando antes de aprobarlos: <ul style="list-style-type: none"> -El propósito y sus consecuencias reales y potenciales. -La integridad del SABG. -La disponibilidad de recursos. -La asignación o reasignación de responsabilidades. 												
7. Como parte de la estandarización y con fines de preservación del conocimiento, las Unidades Administrativas elaborarán un procedimiento nuevo o mejorarán uno existente, con el fin de documentar los procesos y con ello tener información documentada y minimizar el riesgo que se pierda el conocimiento adquirido en caso que el dueño del proceso deje la institución y/o se requiera mejorar el proceso. Estos conocimientos documentados se controlan y ponen a disposición para su consulta pública a través del SICAD.												
8. El responsable de área con base a la naturaleza de la información documentada la cual sea considerada como evidencia confidencial debe comunicar a la Subdirección de Procesos mediante un como o de forma impresa el plan de acción para la protección de dicha información, en el entendido que el responsable de resguardo de las evidencias así como su control es el área.												
9. Los motivos de movimiento a los documentos del SABG y Manual de Procedimientos serán: <ul style="list-style-type: none"> a) Preservación del conocimiento: procedimiento nuevo o mejoras a uno existente en base a la experiencia o modificaciones derivadas de cambios sustantivos en la normatividad. b) Operación: modificaciones derivadas de reformas a la normatividad o instrucciones de trabajo. c) Auditoría Interna y/o Auditoría Externa: modificaciones derivadas de no conformidades detectadas en auditoría interna y/o auditoría externa. 												
10. Los (tas) CIC son los responsables de asegurarse que la información aplicable de los procedimientos a su cargo son difundidos en las versiones vigentes del SICAD.												
11. El (ta) CIC será el responsable de actualizar las cédulas de los indicadores.												
12. El (ta) auxiliar administrativo (a) será el responsable de actualizar y publicar el Análisis del Contexto de la Organización, Diagramas de Interacción de Procesos, Planificación de los Objetivos de Calidad y Relación de Salidas Esperadas.												
VI.- ANEXOS												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave de Anexo</th> <th>Nombre</th> <th>Link</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>06-DAC-P06-A01/Rev.09</td> <td>Verificación de la Ejecución del Procedimiento.</td> <td>Ver anexo</td> </tr> <tr> <td>06-DAC-P06-A02/Rev.09</td> <td>Diagrama de Flujo.</td> <td>Ver anexo</td> </tr> <tr> <td>06-DAC-P06-F01/Rev.09</td> <td>Control de información documentada.</td> <td>Ver anexo</td> </tr> </tbody> </table>	Clave de Anexo	Nombre	Link	06-DAC-P06-A01/Rev.09	Verificación de la Ejecución del Procedimiento.	Ver anexo	06-DAC-P06-A02/Rev.09	Diagrama de Flujo.	Ver anexo	06-DAC-P06-F01/Rev.09	Control de información documentada.	Ver anexo
Clave de Anexo	Nombre	Link										
06-DAC-P06-A01/Rev.09	Verificación de la Ejecución del Procedimiento.	Ver anexo										
06-DAC-P06-A02/Rev.09	Diagrama de Flujo.	Ver anexo										
06-DAC-P06-F01/Rev.09	Control de información documentada.	Ver anexo										

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.00		Solicitud de cambios a Manuales en SICAD. Cambios a Manuales de Organización.	
1.01	Coordinador(a) Interno(a) de calidad.	Accesa al SICAD para cambiar el documento llenando la ventana de solicitud de cambio y en caso de ser necesario, envía correo electrónico al (a) coordinador (a) de calidad con los cambios a realizarse. Continúa en actividad 3.0.	
2.00		Cambios a Manuales de procedimientos. Si no es modificación a documentos del Sistema de Gestión de Calidad. "Si NO es alta"	
2.01		Accesa al SICAD y realiza las modificaciones necesarias en el documento, mismo que tendrá el rubrica de "Borrador" y envía a revisión al Coordinador de Calidad. Pasa a la act. 3.0. Si es alta.	
2.02		Agrega el nuevo procedimiento a la red de procesos.	
2.03		Integra el nuevo documento y envía a revisión. Pasa a la act. 3.0. "Si es baja".	
2.04		Accesa al SICAD, elimina el documento. Pasa a actividad 3.0. Si es modificación a documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	
2.05	Coordinador (a) del Sistema de Gestión.	Documenta el movimiento en la Solicitud de movimientos a documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	Solicitud de movimientos a documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
2.06		Presenta la solicitud de movimientos a documentos del Sistema de Gestión de Calidad al Representante de la Dirección para su autorización.	
2.07	Representante de la Dirección.	Autoriza la solicitud de movimientos a documentos del sistema de gestión de Calidad.	Solicitud de movimientos a documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
2.08	Coordinador (a) del Sistema de Gestión.	Realiza los movimientos autorizados a los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	
2.09	Coordinador (a) de Calidad.	Revisa que los movimientos realizados coincidan con la solicitud y aprueba. Nota: en caso de reutilizar el documento regresa al punto 2.06.	Solicitud de movimientos a documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
2.10		Actualiza lista maestra y registro histórico de cambios.	Lista maestra Registro histórico de cambios.
2.11		Actualiza documentos en SICAD.	SICAD
3.00		Aprobación del documento.	
3.01	Coordinador (a) de Calidad.	Verifica que se hayan hecho los cambios en el documento, conforme lo descrito en el correo de recibido, o en la identificación del cambio, según actividad 1.02. Si tiene observaciones. Continúa en actividad 2.01.	
3.02		El documento no tiene observaciones.	
3.03		Aprueba el documento, envía a la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua para su aprobación.	Registro histórico de cambios.
3.04	Coordinador (a) de Área.	Revisa el documento. El documento tiene observaciones.	
3.05		Pasa la actividad 2.01.	

		El documento no tiene observaciones.	
3.06	Titular de la Unidad Administrativa	Autoriza los cambios en la información documentada para su publicación en SICAD.	
3.07	Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno.	Emite oficio dirigido al (a) Representante de la Dirección, para informar la liberación del manual de procedimientos en SICAD.	
3.08	Coordinador (a) Interno (a) de Calidad	Imprime y recaba las firmas correspondientes.	
3.09		Entrega el documento aprobado y firmado a la Coordinación de Calidad para su archivo. NOTA: En caso de un procedimiento, el cambio de revisión aplica para todos los documentos que se deriven de ésta (formatos, anexos, verificación de la ejecución e inventario de registros).	Documentos vigentes.
3.10	Coordinador (a) de Calidad.	Registra las modificaciones a la documentación en el registro histórico de cambios.	Registro histórico de cambios.
3.11		No tiene observaciones de la DGTUAI.	
4.00		Actualiza las carpetas con los documentos originales e imprime la lista maestra, verificando que ésta cumpla con la documentación vigente.	Documentos vigentes. Lista maestra.
4.01		Documentos obsoletos.	
4.01		Sella los documentos de la revisión anterior a la vigente, con la leyenda de "documento obsoleto", para conservar el historial de las revisiones y archiva.	Documento obsoleto.
5.00		Resguardo de Documentos. Si es documento externo.	
5.01	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recopila la normatividad de nueva creación, reformada o actualizada, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora y el Diario Oficial de la Federación.	Índices del DOF.
5.2		Obtiene los archivos electrónicos correspondientes y crea o actualiza las bases de datos.	Base de datos.
5.3		Actualiza el compendio legislativo, en la página web de la SABG.	Compendio Legislativo Básico Estatal.
5.4	Coordinador (a) del Sistema de Gestión	Resguarda las normas en materia de calidad. Si no es documento externo.	
5.05	Coordinador (a) de Calidad	Mantiene resguardos de los documentos originales vigentes, con las firmas correspondientes, en carpetas y los documentos obsoletos con un sello de identificación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


Elaboró:
Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.


Revisó:
Director(a) General de Administración y Control Presupuestal


Validó:
Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Información Documentada.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P06/Rev.09	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de movimientos a documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	Coordinador (a) de Calidad.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Destruir / Eliminar.
2	Lista maestra. Registro histórico de cambios.	Coordinador (a) de Calidad.	Papel	Hasta que se solicite una nueva revisión.	Carpetas de docs. en el Depto. de Calidad/SICAD.	Marcar como objeto obsoleto.
3	SICAD.	Coordinador (a) del Sistema de Gestión.	Electrónico y/o Papel	Vida útil.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Destruir/Elmi nar.
4	Correo de información de no observaciones.	Coordinador (a) de Calidad.	Electrónico	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Destruir/Elmi nar.
5	Correo de envío de documento.	Coordinador (a) del Sistema de Gestión.	Electrónico	1 año	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Destruir/Elmi nar.
6	Correo de respuesta de revisión.	Coordinador (a) del Sistema de Gestión.	Electrónico	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Destruir/Elmi nar.
7	Índices del DOF.	Coordinador (a) de Calidad.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Destruir / Eliminar.
8	Base de datos.	Coordinador (a) de Calidad.	Electrónico	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Eliminar.
9	Compendio Legislativo Básico Estatal.	Coordinador (a) de Calidad.	Electrónico	Vida útil.	Servidor.	Eliminar.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Información Documentada	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P06/Rev.09	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI		COMENT.
		SI	NO	
1	¿En caso de movimiento a procedimientos (altas, bajas y cambios) el CIO pasó al SICAD especificando en la solicitud de cambios los movimientos a realizar?			
2	¿Se realizaron las modificaciones al manual de procedimientos según lo establecido en la solicitud de cambios?			
3	Una vez realizadas las modificaciones al manual de procedimientos (procedimientos o red de procesos), y de ser necesario ¿se enviaron a revisión con el (a) coordinador (a) de Calidad especificando las modificaciones realizadas por correo electrónico?			
4	¿Se envió documento por correo al (a la) Titular de la DGUTAJ para revisión?			
5	Una vez aprobados los documentos modificados, ¿se recabaron las firmas necesarias en los documentos y se entregaron los originales al (a) coordinador (a) de Calidad para su resguardo?			
6	¿Se actualizó el control de información documentada y registro histórico de cambios?			
7	Para el tratamiento de documentos externos, ¿se recopiló la normatividad de nueva creación, reformada o actualizada publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora y el Diario Oficial de la Federación?			
8	Una vez obtenidos los archivos electrónicos correspondientes, ¿se creó o actualizado la base de datos?			
9	¿Se actualizó el Compendio Legislativo en el portal de la SABG?			
10	¿Se resguardaron las normas voluntarias en materia de calidad?			



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

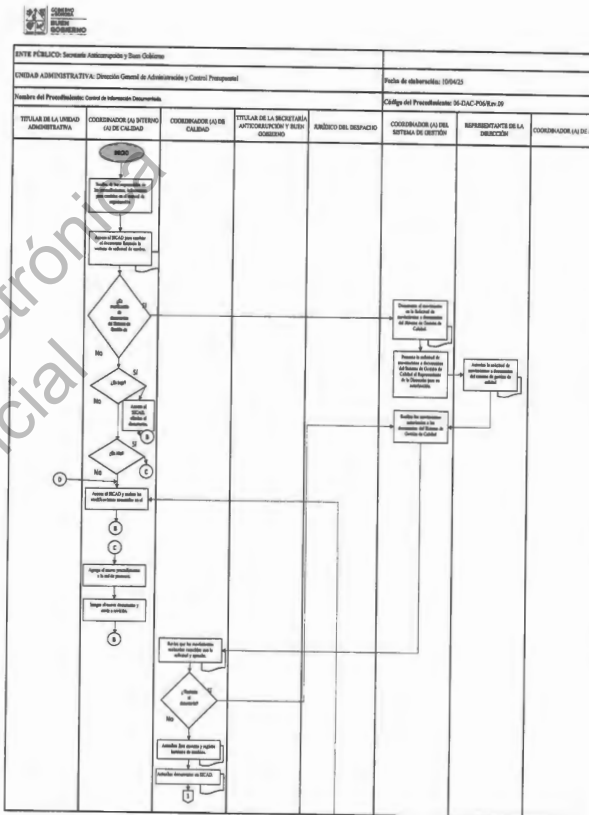
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Información Documentada	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P06/Rev.09	Fecha de la verificación:

11	En caso de movimientos a los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, ¿se documentaron en la solicitud de movimientos a documentos del SABG?			
12	¿El Representante de la Dirección autorizó la solicitud de movimientos a documentos del SABG?			
13	¿El (ta) coordinador (a) del departamento de calidad realizó los movimientos autorizados a los documentos del SABG y envió a revisión al (ta) coordinador (a) de calidad?			
14	¿El (ta) coordinador (a) de calidad verificó que se realizaran los movimientos solicitados a los documentos del SABG y aprobó?			
15	¿Se actualizó la lista maestra y registro histórico de cambios?			
16	¿Se tiene evidencia del monitoreo del indicador?			
17	¿Se alcanzó la meta programada en el indicador?			
18	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad determinados?			
19	¿Se han detectado salidas no conformes (fuera de especificaciones)?			
20	¿Se han generado no conformidades en el área derivadas de la operación del procedimiento?			
21	¿Se han propuesto acciones de mejora derivadas de la operación del procedimiento?			

Nombre y firma del (ta) verificador(a)





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Documentación de Acciones de Mejora.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P07/Rev.02	FECHA DE EMISIÓN: 08/05/2025	
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Identificar y documentar y dar seguimiento a las acciones de mejoras propuestas por las Unidades Administrativas de la SABG y los OIC, con el fin de impulsar la mejora continua institucional.		
II.- ALCANCE		
Aplica a todo el personal de la SABG y los OIC.		
III.- DEFINICIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> - SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. - CSG: Coordinación del Sistema de Gestión. - OIC: Organos Internos de Control. - Mejora: acción recurrente cuyo fin es facilitar la gestión de algún trámite o servicio en cuanto a sus tiempos, costos, disminución de la burocracia, entre otros. - Evidencia Objetiva: Es información que puede ser probada como verdadera, basada en hechos obtenidos a través de observaciones, mediciones, pruebas u otros medios. - One Drive: Servicio de almacenamiento que funciona a través de internet que permite a los usuarios guardar información de cualquier tipo y poder tenerlos alojados en servidores que siempre permanecen encendidos las 24 horas del día y los 365 días del año. - Comité de análisis de mejoras: Está conformado por el Director General de Administración y Control Presupuestal, Director de Área y Auxiliar Administrativo, con el fin de analizar las propuestas de mejora que se reciben de las distintas unidades administrativas de la SABG. 		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. - Plan Estatal de Desarrollo Vigente. - Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. - Manual de Gestión de Calidad. - Norma ISO 9001: 2015. - Norma ISO 9000 vocabulario. - Relación de Salidas Esperadas (06-DAC-P09-F02). - Cédula de Indicadores. 		
V.- POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> - La Documentación de Acciones de Mejora, pueden presentarla cualquier persona de la SABG y OIC. - Se realizarán reuniones por parte del Comité de análisis de mejoras, sólo en caso de que algún miembro del Comité así lo solicite. - La fecha para la recepción de acciones de mejora será a partir del primer día de trabajo y será cerrada los últimos cinco días hábiles de diciembre, según el calendario que envía la Subsecretaría de Recursos Humanos. - La mejora deberá contener impacto significativo o innovador, para poder ser aceptada según lo estipulado en el instructivo 06-DAC-P07-01. - En caso de que la solicitud de mejora requiera presupuesto, se deberá verificar la disponibilidad para su implementación en el área correspondiente. - La solicitud de mejora deberá ser clara y específica, en cuanto a las acciones que se pretenden realizar y lo que se espera obtener de ella. - La solicitud de mejora será asignada para la persona que la creó, innovó o propuso, no así para el personal que participa de esta o se ve beneficiado con la misma. 		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DAC-P07-A01/Rev.02	Verificación de la Ejecución del Procedimiento.	Ver anexo
06-DAC-P07-01/Rev.02	Instructivo para llenado de acciones de mejoras.	Ver anexo
06-DAC-P07-F01/Rev.02	Solicitud de Mejoras Documentadas.	Ver anexo
06-DAC-P07-A02/Rev.02	Diagrama de flujo.	Ver anexo
06-DAC-P07-A03/Rev.02	Criterios para una propuesta de mejora documentada.	Ver anexo
06-DAC-P07-A04/Rev.02	Definiciones de la solicitud de acciones de mejora.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y análisis de la solicitud de acciones de mejora.	
1.1	Auxiliar Administrativo.	Recibe y sella la propuesta de mejora.	Mejora con sello de recibido de la solicitud de acciones de mejora.
1.2		Revisa que la solicitud de mejora cumple con al menos tres de los cinco criterios establecidos en el formato de solicitud de acciones de mejora en la sección de validación de la mejora (06-DAC-P07-F01).	
		Si cumple con los 3 de los 5 criterios establecidos.	
1.3		Publica en OneDrive en la carpeta de "mejoras abiertas" correspondiente a la unidad administrativa solicitante. Continúa en la actividad 2.0.	Solicitud de acciones de mejora publicada en como electrónico de One Drive.
		No cumple con los 3 de los 5 criterios establecidos.	
1.4		Cancela mejora y se comunica con el (a) Coordinador (a) Interno (a) del área donde se generó la mejora para informarle de la respuesta. Continúa en el punto 2.3.	
		En caso de ser necesario.	
1.5		Solicita que el Comité se reúna para analizar la propuesta de mejora.	
1.6	Comité de análisis de mejoras.	Analiza la solicitud de mejora.	
		No aplica como mejora.	
1.7	Auxiliar Administrativo.	Regresa en la actividad 1.4.	
		En caso que el Comité valide la mejora.	
1.8		Continúa en la actividad 1.3.	
2		Seguimiento.	
2.1		Captura la información del formato de solicitud de mejoras en el documento compartido por correo electrónico "semáforo de actividades" dentro de la pastilla "concentrado acciones de mejoras" y verifica el estatus actual de la propuesta de mejora para seguimiento.	Semáforo de actividades, concentrado acciones de mejoras.
2.2		Da seguimiento a la implementación de la mejora y evalúa su cumplimiento, hasta su cierre.	
2.3		Captura del estatus de la solicitud de acciones de mejora en el archivo compartido por correo electrónico en One Drive - Semáforo de actividades en la pastilla concentrado acciones de mejoras y resguarda la información de la misma.	Semáforo de actividades, concentrado acciones de mejoras.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:
Auxiliar Administrativo.

Director (a) General de
Administración y Control
Presupuestal

Secretario(a) Anticorrupción y
Buen Gobierno

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Documentación de Acciones de Mejora.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DAC-P07/Rev.02	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Mejora con sello de recibido de la solicitud de acciones de mejora.	Auxiliar Administrativo.	Electrónico y/o Papel	2 años.	Coordinación de Calidad/Coordinación Interna de Calidad.	Archivo de Concentración.
2	Solicitud de acciones de mejora publicada en correo electrónico de One Drive.	Auxiliar Administrativo.	Electrónico	2 años.	Coordinación de Calidad/Coordinación Interna de Calidad.	Servidor.
3	Semáforo de actividades, concentrado acciones de mejoras.	Auxiliar Administrativo.	Electrónico	2 años	Coordinación de Calidad/Coordinación Interna de Calidad.	Servidor.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Documentación de Acciones de Mejora.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DAC-P07/Rev.02.	Fecha de la verificación:

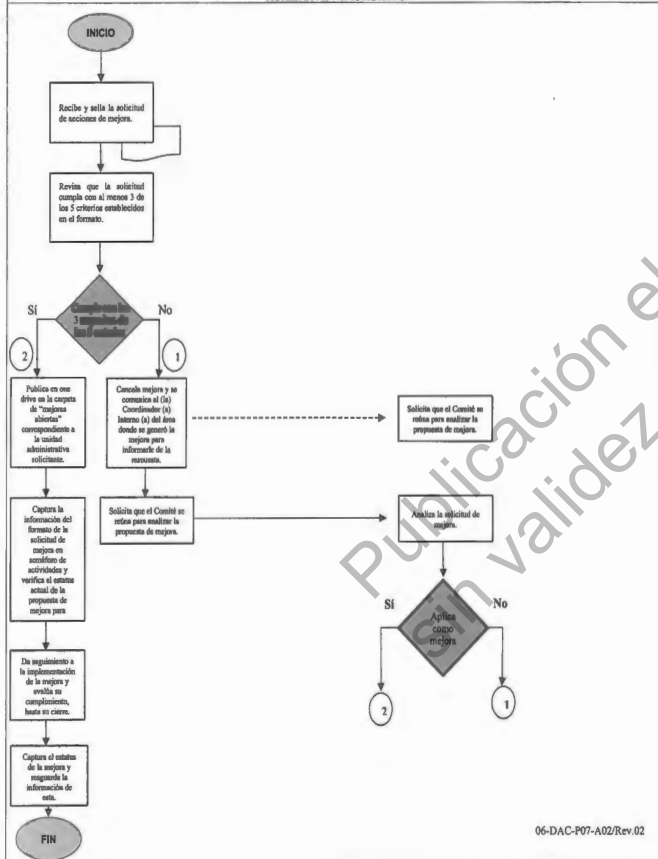
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI		NOTAS
		SI	NO	
1	¿Se recibieron y sellaron propuestas de mejoras?			
2	¿Se revisó si la solicitud de mejora cumple con al menos tres de los cinco criterios establecidos en el formato de solicitud de acciones de mejoras?			
3	En caso de que cumpla con la solicitud de mejora ¿Se publicó en One Drive en la carpeta de "mejoras abiertas" correspondiente a la unidad administrativa?			
4	En caso de que no cumple con tres de los criterios establecidos en el formato de solicitud ¿Se canceló y se comunica con el (a) Coordinador(a) Interno (a) del área donde se generó la mejora para informarle de la respuesta?			
5	En caso de ser necesario, ¿se reunió el Comité para analizar la propuesta de mejora?			
6	¿Se capturó y verificó en el semáforo de actividades, del formato de concentrado de acciones de mejoras?			
7	¿Se dio seguimiento a la implementación de la mejora y se evaluó hasta su cierre?			
8	¿Se actualizó el control de información documentada y registro histórico de cambios?			
9	¿Se capturó el estatus de la mejora y se resguardó?			
10	¿Se tiene evidencia del monitoreo del indicador?			
11	¿Se alcanzó la meta programada en el indicador?			
12	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad determinados?			
13	¿Se han detectado salidas no conformes (fuera de especificaciones)?			
14	¿Se han generado no conformidades en el área derivadas de la operación del procedimiento?			
15	¿Se han propuesto acciones de mejora derivadas de la operación del procedimiento?			

Nombre y firma del (a) verificador (a)



ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración y Control Presupuestal	FECHA DE ELABORACIÓN: 10/04/2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Documentación de Acciones de Mejora.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P07/Rev.02

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



06-DAC-P07-A02/Rev.02



CRITERIOS PARA UNA PROPUESTA DE MEJORA DOCUMENTADA

I. Definición

¿Qué es una Mejora Documentada?

Según la ISO 9001:2015, una mejora documentada es un proceso de optimización continua dentro de una organización, que busca aumentar la eficiencia, efectividad o calidad de los procesos y servicios a través de la identificación, implementación y registro de cambios.

Para ser considerada válida, debe cumplir con los siguientes criterios:

- ✓ Ser documentada y contar con evidencia verificable.
- ✓ Contribuir a la eficiencia operativa o a la satisfacción de los usuarios.
- ✓ Representar un cambio estructural que aporte valor a la organización.
- ✓ Ser medible y su impacto debe poder ser evaluado.

Este principio respalda la implementación de mejoras en la Secretaría, promoviendo una cultura de calidad y optimización de procesos.

II. Criterios para Considerar una Mejora

Para que una propuesta sea considerada como mejora, debe cumplir con al menos tres de los siguientes criterios y contar con evidencia objetiva que la respalde:

1. Es una actividad independiente de metas o evaluaciones de desempeño.
2. Genera beneficios internos en la unidad administrativa, mejorando procesos o la colaboración entre compañeros.
3. Genera beneficios externos, respondiendo a necesidades de la ciudadanía, la dependencia o la administración pública.
4. Implica creatividad, innovación o mejora en el área.
5. Implica un ahorro de tiempo y ahorro de recursos.

Adicionalmente, se debe verificar que la mejora esté dentro de las atribuciones del área y que sea factible en términos de recursos disponibles.

Ejemplos de Mejoras Válidas:

- ✓ Implementación de pago en línea para la emisión de Constancias de No Inhabilitación mediante tarjeta de débito, crédito o cheque electrónico.
- ✓ Inclusión de un apartado sobre el manejo de datos personales en el curso de inducción del personal, asegurando evidencia de capacitación.
- ✓ Automatización del proceso de control vehicular para mejorar eficiencia y trazabilidad.
- ✓ Creación de un sistema de turnos electrónicos para la atención al público, reduciendo tiempos de espera.



- ✓ Diseño de un sistema de alertas y notificaciones automáticas para recordar fechas clave de trámites internos, evitando retrasos.
- ✓ Optimización del archivo de concentración mediante la implementación de códigos QR para facilitar la localización y baja de documentos sin necesidad de vistas físicas.
- ✓ Establecimiento de un canal de comunicación interna digital para consultas rápidas entre áreas, eliminando la necesidad de traslados físicos o llamadas innecesarias.
- ✓ Creación de un catálogo digital de normatividad interna con búsqueda optimizada para agilizar la consulta de documentos legales y administrativos.

Ejemplos de Propuestas que NO se Consideran Mejoras:

- ✗ Tomar una capacitación (es parte del desarrollo profesional, pero no una mejora en los procesos de trabajo).
- ✗ Actualizar el manual de organización (es una responsabilidad administrativa continua, no una mejora documentada).
- ✗ Solicitar más presupuesto para el área (es una gestión administrativa, no un cambio en la forma de operar).
- ✗ Comprar nuevos insumos, materiales de oficina o equipo de cómputo (es una necesidad de abastecimiento, no un cambio en la operatividad).
- ✗ Modificar horarios de entrada y salida del personal (es una decisión administrativa, pero no un cambio que impacte en la eficiencia de los procesos).

Si una propuesta no mejora procesos, optimiza tiempos o aporta innovación, no puede considerarse una mejora bajo el esquema de gestión de calidad ISO 9001:2015.



DEFINICIONES DE LA SOLICITUD DE ACCIONES DE MEJORA.

- 1.- Fecha: Día en que se documenta la mejora.
- 2.- Folio: Número de la mejora, compuesta por las letras SAM (SOLICITUD DE ACCIONES DE MEJORA), seguido de las siglas de la unidad administrativa, el año en curso y por último el número consecutivo de mejora leada coordinador (a) interno (a) de calidad de las unidades administrativas o la persona encargada del procedimiento 06-DAC-P07/Rev.03 deberá proporcionar el folio consecutivo que se encuentra en la carpeta correspondiente de one drive.
- 3.- Unidad Administrativa: Capturar el área de adscripción a donde pertenece la persona que solicita la propuesta de mejora.
- 4.- Nombre de la(s) persona(s) colaboradora(s) que propone(n): nombre de la(s) persona(s) que ideó, innovó o propone la mejora. *(No incluye al personal que se beneficiará con la mejora)*.
- 5.- Propuesta relacionada con: Seleccionar la casilla correspondiente al impacto de la propuesta de mejora de acuerdo con los siguientes puntos: Cliente, documentos, comunicación, desempeños de procesos, infraestructura y capacitación.
- 6.- Descripción de la situación actual o problemática: Es el diagnóstico o identificación específica actual que se desea mejorar.
- 7.- Descripción de la propuesta: Plantear la propuesta de mejora, ésta deberá ser clara, detallada y de gran efectividad.
- 8.- Acciones a tomar: Describir sistemáticamente los pasos para implementarse la mejora; mencionar a la persona responsable de realizarlo y la fecha de cumplimiento.
- 9.- Vo. Bo.: Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa, que genera la mejora, quien valida la mejora, en la parte superior de la línea.



**Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad
Solicitud de Mejoras Documentadas**

Fecha: _____ Folio: _____

Unidad Administrativa: _____

Nombre(s) de la(s) persona(s) colaboradora(s) que propone(n): _____

Mejora relacionada con:

Fuente de la mejora:

Cliente.
Documentos.
Comunicación.
Desempeño de procesos.
Infraestructura.
Personal.
Otros: _____

Hallazgos de auditoría.
Análisis de datos.
Revisión por la Dirección.
Operación de los procesos.

Otros: _____

Descripción de la situación actual o problemática.		
Descripción de la propuesta.		
Acciones a tomar.	Responsable.	Fecha de Cumplimiento.

Vo. Bo.: _____
(Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa)

06-DAC-P07-F01/REV.02



USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Validación de la mejora		
	SI	NO
1.- ¿La mejora es una actividad independiente de las metas o algún otro rubro de la evaluación al desempeño?		
2.- ¿La mejora generará beneficios hacia el interior de su área y/o con los compañeros de trabajo?		
3.- ¿La mejora generará beneficios hacia el exterior, es decir responde a las necesidades de la ciudadanía, la Dependencia o Entidad y/o a la Administración Pública?		
4.- ¿La mejora implicará creatividad, innovación o mejoramiento de su área?		
5.- ¿La mejora implicará un ahorro de tiempo y/o recursos?		

NOTA: Para que una mejora sea considerada como tal, es necesario que responda afirmativamente a por lo menos tres preguntas.

Validada por: _____ Fecha: _____
Nombre y firma del (la) Auxiliar administrativo(a)

Seguimiento y cierre

Seguimiento: _____ Fecha de cierre: _____
Nombre y firma del (la) Auxiliar administrativo(a)

06-DAC-P07-F01/REV.02



INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE ACCIONES DE MEJORAS

Proceso para Documentar e Implementar una Mejora en los Procesos de la Secretaría

Para formalizar una propuesta de mejora dentro de su unidad administrativa, se debe seguir el siguiente procedimiento, garantizando la correcta documentación y cumplimiento de los criterios establecidos:

1. Consulta y orientación:

- El personal interesado en proponer una mejora debe acudir con su Coordinador(a) de Control Interno, quien brindará asesoría y resolverá dudas sobre la viabilidad de la propuesta.
- En esta etapa, se puede discutir el impacto esperado de la mejora y validar si cumple con los criterios establecidos.

2. Generación del folio de solicitud:

- Una vez definida la mejora, el/la Coordinador(a) de Control Interno asignará un folio único a la solicitud por unidad administrativa.
- Este número de folio servirá como referencia para el seguimiento y evaluación del proceso de implementación.

3. Llenado de la solicitud:

- La solicitud de mejora deberá completarse conforme al formato establecido, disponible en el Drive compartido de cada Coordinador(a) de Control Interno.

4. Seguimiento y colaboración:

- El/la Coordinador(a) de Control Interno, en conjunto con el personal involucrado, dará seguimiento continuo a la mejora, asegurando su correcta ejecución.

5. Implementación con evidencia:

- Una vez aplicada la mejora, se deberá generar evidencia documental de su implementación, la cual puede incluir informes, capturas de pantalla, registros de ahorro de tiempo o recursos, entre otros.

Para cualquier consulta adicional, favor de dirigirse con su Coordinador(a) de Control Interno o al área del Sistema de Gestión de Calidad.

Nota: Con la mejora documentada implementada, se estará sumando un 10% a la evaluación del desempeño del año actual. Esto representa una oportunidad para que cada unidad administrativa fortalezca sus procesos y al mismo tiempo beneficie la evaluación de su personal.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión por la Dirección y COCODI.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P08/Rev.08 **FECHA DE EMISIÓN:** 09/05/2025

I.-OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar el desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y las mejoras que se generen del mismo, para trabajar bajo un proceso de mejora continua y fortalecer el control interno institucional.

II.-ALCANCE

Específico - Aplicar la Revisión por la Dirección y Sesión de COCODI de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

III.-DEFINICIONES

Revisión por la Dirección: Reunión realizada para revisar el Sistema de Gestión de la Calidad e informar a la Alta dirección y Titulares de las Unidades Administrativas del funcionamiento general del mismo y determinar su conveniencia, adecuación, y eficacia continua.
 Coordinador del Sistema de Gestión: Persona designada para administrar el Sistema de Gestión de Calidad.
 COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.
 Representante de la Dirección: Persona designada por el secretario para dar seguimiento a los compromisos generados por el Sistema de Control Interno.
 SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
 OIC: Coordinador Interno de Calidad: Persona designada como enlace de la Unidad Administrativa con la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.
 Sistema de Gestión de Calidad (SGC): Aquella parte del sistema de gestión de la organización enfocada al logro de resultados, en relación con los objetivos de calidad, para satisfacer las necesidades, expectativas y requisitos de las partes interesadas, según corresponda.
 Titular OIC: Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
 UA: Unidades Administrativas.
 SGI: Sistema de Control Interno Institucional.
 SCI: Sistema de Control Interno.

IV.-REFERENCIAS

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
 Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
 Ley Estatal de Responsabilidades.
 Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
 Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
 Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora.
 Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora.
 Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal.
 Manual de Gestión de Calidad.
 06-DAC-P13 Procedimiento de acciones correctivas.
 Norma ISO 9001:2015.
 Relación de Salidas Esperadas.
 Cédula del indicador.

V.-POLÍTICAS


- La Revisión por la Dirección se presentará en reunión del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- La periodicidad de las reuniones podrá modificarse cuando por la naturaleza de los temas a tratar sea necesario convocar a reunión extraordinaria.
- A las reuniones de COCODI, asistirá la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Titulares de cada Unidad Administrativa, Titular del Órgano Interno de Control de la institución y podrá asistir el/la coordinador(a) interno de calidad.
- La reunión será válida al contar con la mayoría de sus integrantes (50% +1).

VI.-ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DAC-P08-A01/Rev.08	Verificación de la Ejecución del Procedimiento.	Ver anexo
06-DAC-P08-A02/Rev.08	Diagrama de Flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		LOGÍSTICA DE REUNIONES.	
1.1	Director (a) General de Administración y Control Presupuestal/ Coordinador (a) de Control Interno.	Envía invitación a la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno por medio de oficio y correo electrónico a los/as Titulares de las Unidades Administrativas, dando a conocer la fecha, hora y lugar de la reunión.	-Invitación de la reunión a la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno por medio de oficio y correo electrónico a los/as Titulares de las Unidades Administrativas.
1.2	Enlace de COCODI.	Prepara la información que se presentará: a)Control interno b)Administración c)Facilización y auditoría d)Transparencia e integridad e)Compromisos de reuniones anteriores (si aplica) f)Elementos de entrada para Revisión por la dirección g)Recurso h)Asuntos generales.	- Lista de asistencia.
		Para las reuniones de calidad, no se enviará invitación y la información que se presentará será la requerida por la Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	
		¿Se reprogramó la reunión?	
1.3	Director (a) General de Administración y Control Presupuestal/ Coordinador (a) de Control Interno.	Comunica la nueva fecha vía correo electrónico. Continúa en el 1.4.	-Reprogramación de la reunión por medio de oficio y correo electrónico por parte de las Unidades Administrativas.
		¿No se reprograma la reunión?	
1.4	Coordinador (a) del Sistema de Gestión de Calidad.	Lleva acabo la reunión.	- Presentación.
1.5	Enlace del COCODI.	Toma nota de los acuerdos y compromisos asumidos durante la reunión y al finalizar entrega la información al Titular del CIC.	- Correo electrónico de envío de acuerdos y compromisos asumidos durante la reunión.
2.0		ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL ACTA DE SESIÓN DE COCODI.	
2.1	Enlace del COCODI.	Elabora el Acta de Sesión de COCODI en un lapso de 20 días hábiles para recabar firmas.	- Acta de Sesión de COCODI.
2.2		Recaba las firmas del coordinador o coordinadora de Control Interno y de los o las vocales en el Acta de Sesión de COCODI. Para la firma de la persona Titular de la Secretaría.	- Acta firmada.
		NOTA: Elabora el Acta de Revisión por la Dirección la cual es firmada por el Representante de la Dirección y almacenada en el área de Calidad.	
2.3		Envía por correo electrónico a la Dirección General de Destierro Administrativo y Mejora Continua quien se encargará de publicar el Acta de Sesión de COCODI en el micrositio del SCI.	-Correo electrónico de envío de Acta de Sesión de COCODI. -Acta de Sesión de COCODI publicada.
		En caso de generar una acción correctiva.	
2.4		Toma como acciones derivadas de la operación normal del proceso y se procede conforme al 06-DAC-P13 Procedimiento de acciones correctivas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


Elaboró:
Auxiliar Administrativo.


Revisó:
Director(a) General de Administración y Control Presupuestal.


Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión por la Dirección y COCODI.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P08/Rev.08	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Tiempo	Resguardo Ubicación	Disposición final
1	Invitación de la reunión a la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno por medio de oficio y correo electrónico a los/as Titulares de las Unidades Administrativas.	Director (a) General de Administración y Control Presupuestal/ Coordinador (a) de Control Interno.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Archivo de concentración de la SABG.
2	- Lista de asistencia.	Enlace del COCODI.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Archivo de concentración de la SABG.
3	- Presentación.	Coordinador (a) del Sistema de Gestión.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Archivo de concentración de la SABG.
4	- Correo electrónico de envío de acuerdos y compromisos asumidos durante la reunión.	Enlace de COCODI.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Archivo de concentración de la SABG.
5	- Acta de Sesión de COCODI	Enlace del COCODI.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Archivo de concentración de la SABG.
6	- Acta firmada.	Enlace del COCODI.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Archivo de concentración de la SABG.
7	-Correo electrónico de envío de Acta de Sesión de COCODI, Acta de Sesión de COCODI publicadas.	Enlace de COCODI.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Archivo de concentración de la SABG.
8	-Reprogramación de la reunión por medio de oficio y correo electrónico por parte de las Unidades Administrativas.	Director (a) General de Administración y Control Presupuestal/ Coordinador (a) de Control Interno.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Archivo de concentración de la SABG.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



GOBIERNO
de SONORA
**BUEN
GOBIERNO**

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión por la Dirección y COCODI	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P08/Rev.08	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se envió invitación para la reunión de COCODI y Revisión por la Dirección?			
2	¿En la reunión se vieron los puntos correspondientes al orden del día?			
3	¿Se elaboró el acta sesión de la reunión?			
4	¿El acta incluye los acuerdos y compromisos asumidos?			
5	¿Se recabaron las firmas de conformidad?			
6	¿Se envió el Acta de Sesión de COCODI por correo electrónico a la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua?			
7	¿Se publicó el Acta de Sesión de COCODI al micrositio del SCII?			
8	¿Se reprogramó la reunión de COCODI?			
9	¿Se comunicó la nueva fecha vía correo electrónico?			
10	Derivado de la información de la reunión de COCODI, ¿se generaron acciones correctivas?			
11	¿Hay evidencia de la medición del indicador?			

06-DAC-P08-A01/Rev.08



GOBIERNO
de SONORA
**BUEN
GOBIERNO**

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión por la Dirección y COCODI	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P08/Rev.08	Fecha de la verificación:

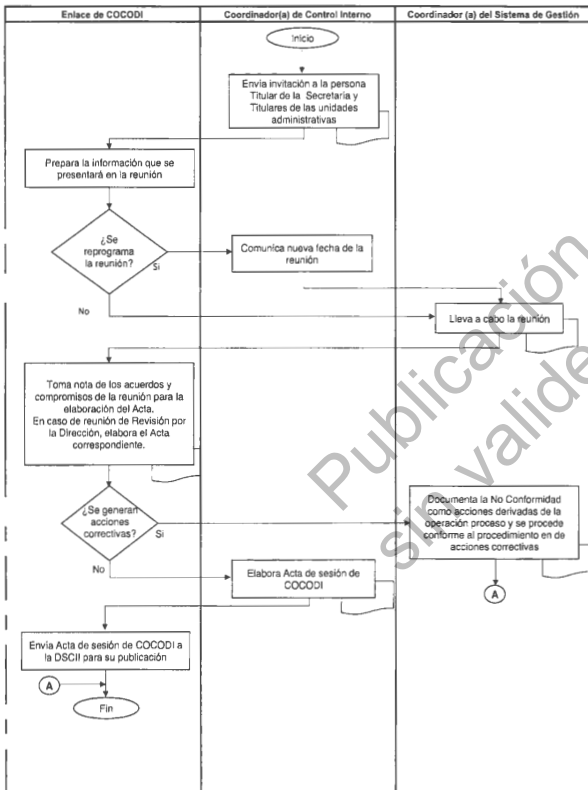
12	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
13	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
14	¿En caso de que el producto no cumpla con los requisitos de conformidad, se registra en la Bitácora de salidas no Conformes?			
15	¿Se generaron acciones correctivas o inmediatas en el área?			
16	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Nombre y firma del (la) verificador(a)

06-DAC-P08-A01/Rev.08



ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Hoja:1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración y Control Presupuestal	Fecha de elaboración: 15/01/2025
Nombre del Procedimiento: Revisión por la Dirección y COCODI	Código del Procedimiento: 06-DAC-F03.Rev.08



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Salidas No Conformes.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-DAC-P09/Rev.07	FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Identificar y controlar los productos y/o servicios que no cumplan con los requisitos establecidos con el fin de asegurar la calidad del servicio prestado.		
II.- ALCANCE		
Aplica a todos los productos y/o servicios generados en la SABG.		
III.- DEFINICIONES		
SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. CSB: Coordinación del Sistema de Gestión. Salidas no conformes: Incumplimiento de una necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Producto y/o servicio liberado: Producto y/o servicio autorizado para proseguir con la siguiente etapa de un proceso. CIC: Coordinador Interno de Calidad.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. • Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. • Plan Estatal de Desarrollo Vigente. • Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. • Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal • Manual de Gestión de Calidad • ISO-DAC-F13 Acciones Correctivas. • Norma ISO 9001:2015. • Decreta de indicador. • Planación de Salidas Esperadas. 		
V.- POLITICAS		
El tratamiento de las salidas no conformes deberá realizarse de una o más de las siguientes maneras:		
a) Corrección. b) Separación, contención, devolución o suspensión de provisión de productos y servicios. c) Información al cliente. d) Obtención de autorización para su aceptación bajo concesión.		
Cuando se conjen las salidas no conformes, debe verificarse la conformidad con todos los requisitos		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DAC-P09-A01/Rev.07	Verificación de la Ejecución del Procedimiento.	Ver anexo
06-DAC-P09-F01/Rev.07	Bitácora de Salidas No Conformes	Ver anexo
06-DAC-P09-A02/Rev.07	Diagrama de Flujo.	Ver anexo
06-DAC-P09-F02/Rev.07	Relación de Salidas Esperadas.	Ver anexo
06-DAC-P09-F03/Rev.07	Concentrado de Salidas no conformes	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Identificación y tratamiento de las salidas no conformes.	
		Si un producto y/o servicio no cumple con los requisitos de conformidad especificados en la relación de salidas esperadas (06-DAC-P09-F02).	Relación de salidas esperadas.
1.1	Operador (a) del procedimiento.	Define el tratamiento, toma acciones y registra en el formato de salidas no conformes 06-DAC-P09-F01 para su atención.	Bitácora de salidas no conformes.
		Cuando la Salida No conforme sea recurrente o derivado de las acciones a tomar.	
1.2	Operador (a) del procedimiento y/o Subdirector (a) de Procesos.	Determina levantar una cédula de no conformidad y procede de acuerdo al procedimiento de acciones correctivas (06-DAC-P13). FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Cédula de no conformidad.
2.0		Seguimiento.	
2.1	Jefe (a) inmediato(a) del operador (a) del procedimiento.	Verifica que el producto y/o servicio cumple con los requisitos establecidos en la Relación de salidas esperadas (06-DAC-P09-F02) y registra la liberación en el formato de Salidas No Conformes 06-DAC-P09-F01.	Bitácora de salidas no conformes.
2.2	Coordinador (a) interno (a) de calidad.	Actualiza trimestralmente la Bitácora de información trimestral en la carpeta electrónica, en el apartado de Reporte de Salidas Conformes.	Bitácora de información trimestral.
2.3	Subdirector (a) de Procesos.	Verifica que se haya capturado el Reporte de salidas conformes en la Bitácora de información trimestral y actualiza el Concentrado de salidas no conformes.	Bitácora de información Trimestral. Concentrado de Salidas No Conformes.
2.4		Realiza el seguimiento, de ser necesario, según lo establecido en el formato 06-DAC-P09-F03.	Concentrado de salidas no conformes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

1. 7 H.

Elaboró:
Subdirector(a) de Procesos.

[Firma]

Revisó:
Director(a) General de Administración y Control Presupuestal.

[Firma]

Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Salidas No Conformes.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P09 Rev.07	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Tiempo	Resguardo	
					Ubicación	Disposición final
1	Relación de salidas esperadas.	Subdirector (a) de procesos.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Archivo de concentración .
2	Bitácora de salidas no conformes.	Coordinador(a) interno(a) de calidad de cada unidad administrativa.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Oficina/Área (de/a) coordinador(a) interno(a) de calidad.	Archivo de concentración .
3	Cédula de no conformidad.	Subdirector (a) de procesos/Coordinador (a) interno (a) de calidad de cada Unidad Administrativa.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Archivo de concentración .
4	Bitácora de información trimestral.	Subdirector (a) de procesos.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Archivo de concentración .
5	Concentrado de salidas no conformes.	Coordinador (a) interno (a) de calidad de cada Unidad Administrativa.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento.	Archivo de concentración .

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



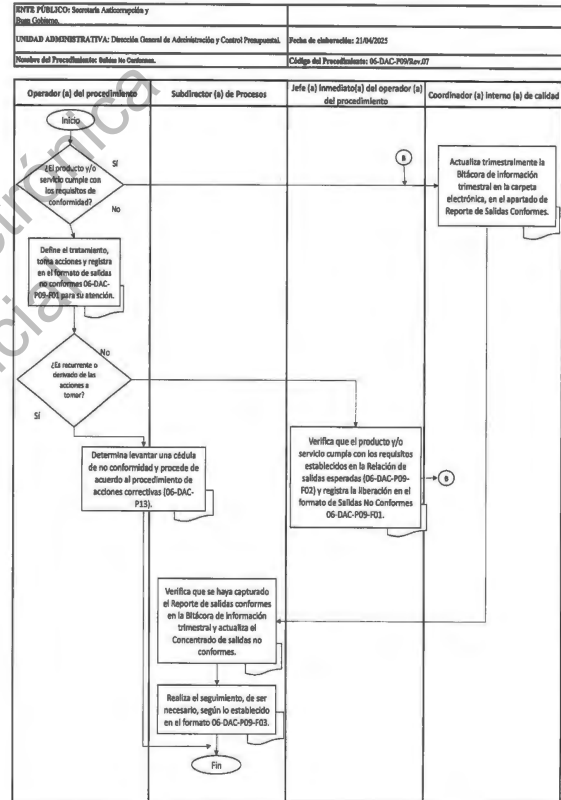
VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
 Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Salidas No Conformes.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P09/Rev.07	Fecha de la verificación:

IND.	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se detectaron salidas no conformes en su Unidad Administrativa?			
2	¿Se definió el tratamiento y las acciones a tomar?			
3	¿Se registró en la bitácora de salidas no conformes?			
4	¿Se generaron cédulas de no conformidad derivado de las acciones a tomar o por recurrencia?			
5	¿El jefe inmediato liberó el producto y/o servicio verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos?			
6	¿Se registró la liberación en la bitácora de salidas no conformes?			
7	¿El CIC concentró la información de salidas no conformes de las diferentes áreas de la unidad administrativa?			
8	¿Se actualizó al finalizar el trimestre la bitácora de producción en la carpeta electrónica?			
9	¿Se envió la bitácora de salidas no conformes a la CSG al finalizar el trimestre?			
10	¿Hay evidencia de la medición de los indicadores?			
11	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado (cédula del indicador)?			
12	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad establecidos en la relación de salidas esperadas?			
13	¿En caso de que el producto no cumpla con los requisitos de conformidad, se registra en la Bitácora de salidas no conformes?			
14	¿Se generaron acciones correctivas o inmediatas en el área?			
15	¿Se han propuesto acciones de mejora?			


Nombre y firma del verificador


06-DAC-P09-A01/Rev.07



VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Mantenimiento de vehículos de la SABG.	
1.1	Subdirector (a) de Control Vehicular.	Determina si es consumo de combustible o mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos.	Solicitud de servicio de mantenimiento.
		En caso de combustible.	
1.2		Registra los tickets de gasolina recibidos de cada vehículo en el sistema de control vehicular o concentrado de bitácora de archivo electrónico de excel, verificando la fecha, kilometraje, litros consumidos, precio de la gasolina y el importe total.	Sistema de control vehicular o Concentrado de bitácora de archivo electrónico de Excel.
1.3		Firma bitácora de consumo de combustible y solicita autorización de Director(a) de Recursos Financieros y Servicios Generales y Director(a) General de Administración y Control Presupuestal, y firma del Titular del consumo de las unidades asignadas a una Unidad Administrativa.	
1.4	Director(a) General de Administración y Control Presupuestal.	Autoriza Bitácora de Consumo de Combustible.	
1.5	Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Revisa la Bitácora de Consumo de Combustible.	Bitácora de consumo de combustible firmada.
		En caso de mantenimiento preventivo o correctivo.	
1.6	Subdirector (a) de control vehicular.	Realiza la solicitud del área requeriente.	Orden de Servicio.
1.7	Director(a) General de Administración y Control Presupuestal.	Autoriza cotización del servicio.	Cotización con antefirma de autorización.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


Elaboró:
Subdirector(a) de Control Vehicular.


Revisó:
Director(a) General de Administración y Control Presupuestal.


Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de Vehículos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P10/Rev.01	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Tiempo	Resguardo		Disposición final
					Ubicación		
1	Solicitud de servicio de mantenimiento.	Subdirector (a) de Control Vehicular.	Papel	2 años	Área de Recursos Financieros		Archivo de concentración de la SABG
2	Sistema de control vehicular o Concentrado de bitácora de archivo electrónico de Excel.	Subdirector (a) de Control Vehicular.	Electrónico y/o Papel	2 años	Oficina del Subdirector de Control Vehicular		Archivo de concentración de la SABG
3	Bitácora de consumo de combustible firmada.	Subdirector (a) de Control Vehicular.	Papel	2 años	Oficina del Subdirector de Control Vehicular		Archivo de concentración de la SABG
4	Orden de Servicio.	Subdirector (a) de Control Vehicular.	Papel	2 años	Oficina del Subdirector de Control Vehicular		Archivo de concentración de la SABG
5	Cotización con antefirma de autorización.	Subdirector (a) de Control Vehicular.	Papel	2 años.	Oficina del Subdirector de Control Vehicular		Archivo de concentración de la SABG.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

Publicación electrónica
sin validez oficial



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

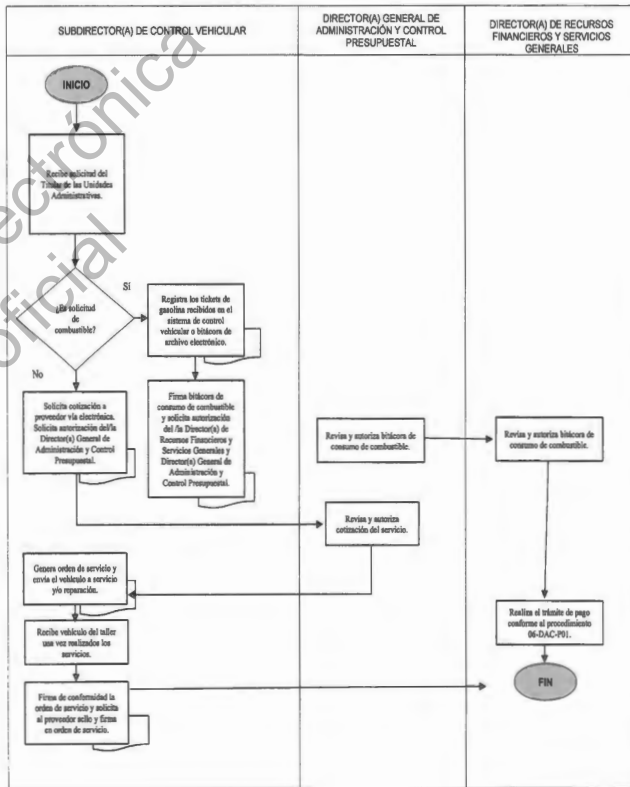
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de Vehículos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P10/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	Indicador de Seguimiento	SI	NO	REVISAR
1	¿Se registraron los tickets de gasolina recibidos en la base de datos electrónica de Control Vehicular?			
2	¿Se verificó la fecha, kilometraje, litros consumidos, así como el precio de la gasolina y el importe total?			
3	¿Se firmó la bitácora de consumo de gasolina por parte del Subdirector(a) de Control Vehicular, Director(a) de Recursos Financieros y Servicios Generales y Director(a) General de Administración y Control Presupuestal			
4	¿Se elaboró el orden de servicio para los vehículos que requiere mantenimiento preventivo y/o correctivo, en caso de que sea necesario?			
5	¿Se envió la solicitud de cotización al proveedor vía electrónica o telefónica?			
6	¿La cotización del servicio de mantenimiento vehicular tiene firma de autorización?			
7	¿Recibió el encargado de vehículos, orden de servicio sellada y firmada de recibido por parte del proveedor?			
10	¿Se tiene evidencia de la medición de los indicadores?			
11	¿Se alcanzó la meta programada en el indicador?			
12	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad determinados?			
13	En caso de que el producto no cumpla con los requisitos de conformidad, ¿se registra en la bitácora de salidas no conformes?			
14	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
15	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Nombre y firma del verificador

06-DAC-P10-A01/Rev.01

ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración y Control Presupuestal.	Fecha de elaboración: 21/04/2025.
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Vehículos.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P10/Rev.01.



06-DAC-P10-A02/Rev.01



GOBIERNO
de SONORA
**BUEN
GOBIERNO**

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Administración y Control Presupuestal
DDRFSG/000/TIPODERECURSO/20_

Asunto: ORDEN DE SERVICIO

Hermosillo, Son., a de _____ de 202_

LEMA INSTITUCIONAL

NOMBRE COMPLETO.

Presente.

Por este conducto solicito a usted el servicio de _____, del vehículo _____, Modelo _____, No Económico _____, con placas _____, KM _____, a cargo de esta Secretaría.

Tipo de servicio: _____.

Sin otro particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE

<<NOMBRE DEL RESPONSABLE>>

06-DAC-P10-F01/Rev.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditorías Internas de Calidad.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P11/Rev.09		
FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025		
I: OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Assegurar que el Sistema de Gestión de Calidad implementado en la SABG, cumpla con los requisitos establecidos.		
II: ALCANCE		
Aplica a todas las auditorías internas realizadas al Sistema de Gestión de Calidad implementado en la SABG.		
III: DEFINICIONES		
SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. SGC: Sistema de Gestión de Calidad. Coordinador (a) del Sistema de Gestión (CSG): Persona designada por el representante de la Dirección para administrar el Sistema de Calidad. Coordinador (a) Interno de Calidad (CIC): Persona designada como responsable de la Unidad Administrativa con el Sistema de Gestión de Calidad. Auditoría interna: Proceso sistemático e independiente para determinar si las actividades de calidad y sus resultados cumplen con las disposiciones establecidas y si éstas son implementadas eficazmente y son apropiadas para alcanzar los objetivos. Auditor líder: Auditor de calidad designado para dirigir una auditoría. Auditor interno: Persona calificada para realizar auditorías de calidad. No conformidad: Cualquier tipo de desviación, falta o incumplimiento de un requisito del Sistema de Gestión de Calidad.		
IV: REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de Sonora. - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. - Plan Estatal de Desarrollo Vigente. - Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. - Manual de Gestión de Calidad. - Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal. - Norma ISO 9001:2015. - 06-DAC-P13 Acciones Correctivas. - Relación de Salidas Esperadas. - Cédula de Indicador 		
V: POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Los auditores internos deberán realizar la revisión de manera objetiva sin anteponer cualquier tipo de interés que pueda afectar los resultados obtenidos. - Los auditores deberán informar verbalmente al responsable del área auditada y en el transcurso de la revisión de los hallazgos detectados. - Las auditorías internas se realizan para la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), por lo que los resultados obtenidos no deberán ser tomados de manera negativa por parte de los auditados, sino como una forma de mejorar el desempeño. - Para propósitos de objetividad e independencia del proceso de auditoría, el auditor líder puede solicitar que la ejecución la lleve a cabo un auditor externo calificado el cual como mínimo debe cumplir con los mismos requisitos de los auditores internos. - Las auditorías son llevadas a cabo por personal calificado que no tenga responsabilidad directa con el área o función a ser auditada. El Representante de la Dirección evalúa y califica a los candidatos a auditores con base a los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> * Haber asistido al curso de formación de auditores y acreditarlo con calificación mínima de 8.0. * Conocimientos de la Norma ISO 9001:2015. * Haber asistido a cursos en materia de calidad. * Haber participado en una auditoría como mínimo para el caso del Auditor Líder. * Haber participado en calidad de observador en una auditoría interna como mínimo para el caso del Auditor. * Educación media superior o superior. * Haber tomado curso sobre auditorías remotas en caso de realizar una auditoría remota. 		
VI: ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DAC-P11-A01/Rev.09	Verificación de la Ejecución del Procedimiento.	Ver anexo
06-DAC-P11-A02/Rev.09	Diagrama de Flujo.	Ver anexo
06-DAC-P11-F01/Rev.09	Programa Anual de Auditoría de Calidad.	Ver anexo
06-DAC-P11-F02/Rev.09	Plan de Auditoría.	Ver anexo
06-DAC-P11-F03/Rev.09	Informe final de Auditoría.	Ver anexo
06-DAC-P11-F04/Rev.09	Evaluación al Desempeño de Auditores Interinos.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Elaboración del programa anual de auditorías de calidad.	
1.1	Auditor (a) Líder.	Elabora durante el mes de enero el programa anual de auditorías para el ciclo comprendido de enero-diciembre del ejercicio actual.	
1.2	Coordinador (a) del Sistema de Gestión.	Revisa el programa anual de auditorías de calidad.	
1.3	Representante de la Dirección.	Aprueba el programa anual de auditorías de calidad.	Programa anual de auditorías de calidad.
1.4	Auditor (a) Líder.	Envía el programa anual de auditorías de calidad vía memorándum y/o correo electrónico a la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Titulares de las Unidades Administrativas y/o CIC para su conocimiento.	Memorándum de envío del programa anual y/o correo electrónico.
		En caso de cambios al programa anual.	
1.5		Notifica vía memorándum y/o correo electrónico a los Titulares de las Unidades Administrativas y/o CIC cuando menos 3 días hábiles antes de la fecha programada para la auditoría interna, indicando fecha de reprogramación.	Memorándum de notificación de cambios y/o correo electrónico / Programa anual de auditorías de calidad.
		Para auditorías no programadas (cambios significativos al sistema de calidad, cuando la calidad del producto esté en duda, rotación de personal, cambios normativos, en caso de contingencia sanitaria).	
2.0		Preparación de la auditoría de calidad.	
2.1		Selección al equipo auditor consultando la relación de auditores internos de calidad y notifica a la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y auditores internos seleccionados, por lo menos 5 días antes de la fecha programada para iniciar la auditoría.	Notificación de designación del grupo auditor y/o correo electrónico. Selección de auditores internos de calidad.
2.2		Elabora el plan de auditoría.	
2.3	Coordinador (a) del Sistema de Gestión.	Aprueba el plan de auditoría.	Plan de auditoría.
2.4	Auditor (a) Líder.	Envía al (los) responsable(s) del (los) área(s) por auditar, el plan de auditoría, cuando menos 5 días hábiles antes de la fecha programada para la realización de la auditoría. Si no se solicitan cambios al siguiente día hábil de su recepción, se considerará como aceptado.	Memorándum de envío de plan de auditoría y/o correo electrónico.
2.5		Revisa antecedentes de los procesos y áreas a auditar, consultando los informes de auditorías anteriores.	
2.6	Auditor (a) interno (a).	Elabora y/o actualiza las listas de verificación de auditorías, tomando como referencia la Norma ISO 9001:2015, antecedentes encontrados y la documentación relevante del proceso / área a ser auditada (manual de calidad, manuales de organización, procedimientos documentados, instructivos, anexos, check-list sobre verificación de registros, etc.).	Listas de verificación de auditoría Check-list (verificación de los registros de cada procedimiento).

		Para la elaboración de la lista de verificación se deben considerar los siguientes puntos: - Los criterios de calificación (Suficiente, No Suficiente y No Aplica). - La información aplicable a los procesos. - Requisitos de la norma ISO 9001:2015. - Retención de la evidencia de cumplimiento y/o No Conformidades de auditorías anteriores.	
3.0		Realización de la auditoría de calidad.	
3.1		Realiza la auditoría entrevistando al personal, revisando evidencia de la operación de los procesos, cumplimiento de objetivos de calidad, medición de indicadores y/o cumplimiento de metas, ajustándose en la medida que sea posible, al plan de auditoría, utilizando las listas de verificación para anotar los hallazgos derivados de la revisión. En caso de no poder realizarse de manera presencial, la auditoría será vía remota.	Lista de verificación de auditoría.
		Al término de la auditoría.	
3.2		Entrega al auditado, en caso de utilizar papel, la evaluación al desempeño de auditores internos, en caso de auditoría remota se utilizará un formulario, el cual se enviara al auditor líder al completar las calificaciones de todos los auditados.	Evaluación al desempeño de auditores internos.
3.3	Auditor (a) Líder.	Reúne a los (as) auditores internos en la fecha especificada en el plan de auditoría para comentar los hallazgos encontrados y determinar las no conformidades y su clasificación, mismas que quedarán asentadas en el pre informe de auditorías. Esta reunión podrá ser llevada a cabo de manera virtual.	Lista de asistencia. Preinforme de auditoría.
		En caso de determinar no conformidades.	
3.4	Auditor (a) interno (a).	Procede conforme a lo establecido en el procedimiento de acciones correctivas 08-DAC-P13.	
3.5	Auditor (a) Líder.	Entrega los resultados a los CIC, mismos que deberán atender los hallazgos conforme a lo descrito en el procedimiento de acciones correctivas (08-DAC-P13).	Lista de asistencia. Acuse de recibo de cédulas de no conformidades.
4.0		Elaboración del informe de auditoría.	
4.1		Elabora el Informe final de auditoría, y lo revisa con la(e) Directora (or) de Administración de Calidad y Seguimiento. Una vez revisado, turna copia a la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Titulares de las Unidades Administrativas y/o CIC.	Informe final de auditorías memorándum y/o correo electrónico de envío del informe final de auditoría.
5.0		Resultados de la evaluación al desempeño de auditores de calidad.	
5.1		Recibe del personal auditado, en caso de utilizar papel, la evaluación al desempeño de auditores de calidad y requisita la parte que corresponda.	Evaluación al desempeño de auditores internos.
5.2		Analiza la evaluación, elabora el informe correspondiente y turna al Coordinador del Sistema de Gestión para su revisión.	
5.3	Coordinador (a) del Sistema de Gestión.	Revisa el informe de resultados y ante firma. Regresa al Auditor Líder para resguardo.	Informe de resultados de la evaluación al desempeño de auditores internos.
		Si el promedio de los resultados de la evaluación al desempeño de los auditores es entre regular y malo.	


5.4	Auditor (a) Líder.	Genera una no conformidad conforme a lo estipulado en el procedimiento 06-DAC-P13.	
5.5		Resguarda en un expediente los registros generados en el proceso de auditoría.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


Elaboró:

Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.


Revisó:

Director(a) General de Administración y Control Presupuestal.


Secretaría(a) Anticorrupción y Buen Gobierno.

Secretaría(a) Anticorrupción y Buen Gobierno.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditorías Internas de Calidad.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P11/Rev.09	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Tiempo	Resguardo Ubicación	Disposición Final
1	Programa anual de auditorías de calidad.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Expediente en la coordinación de calidad.	Archivo de concentración de la SABG.
2	Memorándum de envío del programa anual y/o correo electrónico.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Expediente en la coordinación de calidad.	Archivo de concentración de la SABG.
3	Memorándum de notificación de cambios y/o correo electrónico / Programa anual de auditorías de calidad.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Expediente en la coordinación de calidad.	Archivo de concentración de la SABG.
4	Notificación de designación de grupo auditor y/o correo electrónico. Relección de auditores internos de calidad.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Expediente en la coordinación de calidad.	Archivo de concentración de la SABG.
5	Plan de auditoría.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Expediente en la coordinación de calidad.	Archivo de concentración de la SABG.
6	Memorándum de envío del programa anual y/o correo electrónico.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Expediente en la coordinación de calidad.	Archivo de concentración de la SABG.
7	Lista de verificación de auditoría Check-list (verificación de los registros de cada procedimiento).	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Expediente en la coordinación de calidad.	Archivo de concentración de la SABG.
9	Evaluación al desempeño de auditores internos.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Expediente en la coordinación de calidad.	Archivo de concentración de la SABG.
10	Lista de asistencia. Preinforme de auditoría.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Expediente en la coordinación de calidad.	Archivo de concentración de la SABG.
11	Lista de asistencia. Acuse de recibo de cédulas de no conformidades.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Expediente en la coordinación de calidad.	Archivo de concentración de la SABG.
12	Informe final de auditoría memorándum y/o correo electrónico de envío del informe final de auditoría.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Expediente en la coordinación de calidad.	Archivo de concentración de la SABG.
13	Informe de resultados de la evaluación al desempeño de auditores internos.	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Expediente en la coordinación de calidad.	Archivo de concentración de la SABG.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



GOBIERNO
de SONORA
**BUEN
GOBIERNO**

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditorías Internas de Calidad.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P11/Rev.09	Fecha de la verificación:

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	RENTES
1	¿Se elaboró el programa anual de auditorías de calidad para el ejercicio actual en el mes de enero?			
2	¿El Coordinador del Sistema de Gestión revisó el programa anual de auditorías de calidad?			
3	¿El representante de la dirección aprobó el programa anual de auditorías de calidad para el ejercicio actual?			
4	Se envió el programa anual de auditorías de calidad a la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Titulares de las Unidades Administrativas y/o CIC?			
5	¿Se notificaron los cambios al programa anual de auditorías de calidad vía correo electrónico y/o memorándum a los Titulares de las Unidades Administrativas y/o CIC en caso de modificaciones?			
6	¿La notificación se realizó cuando menos 3 días hábiles antes de la fecha programada de la auditoría?			
7	¿Se realizaron auditorías no programadas?			
8	¿Se comunicó a las áreas la realización de auditorías no programadas, cuando menos 2 días hábiles antes de la auditoría?			
9	Se notificó a la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno al grupo auditor seleccionado, por lo menos 5 días antes de la fecha			
10	¿Se notificó al equipo auditor seleccionado la realización de la auditoría, por lo menos 5 días antes de la fecha programada?			
11	¿Se elaboró y aprobó el plan de auditoría?			
12	¿Se envió a los responsables de las áreas por auditar el plan de auditoría, por lo menos 5 días antes de la fecha programada de la auditoría?			
13	¿Se elaboraron las listas de verificación?			

06-DAC-P11-A01/Rev.09



GOBIERNO
de SONORA
**BUEN
GOBIERNO**

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditorías Internas de Calidad.	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P11/Rev.09	Fecha de la verificación:

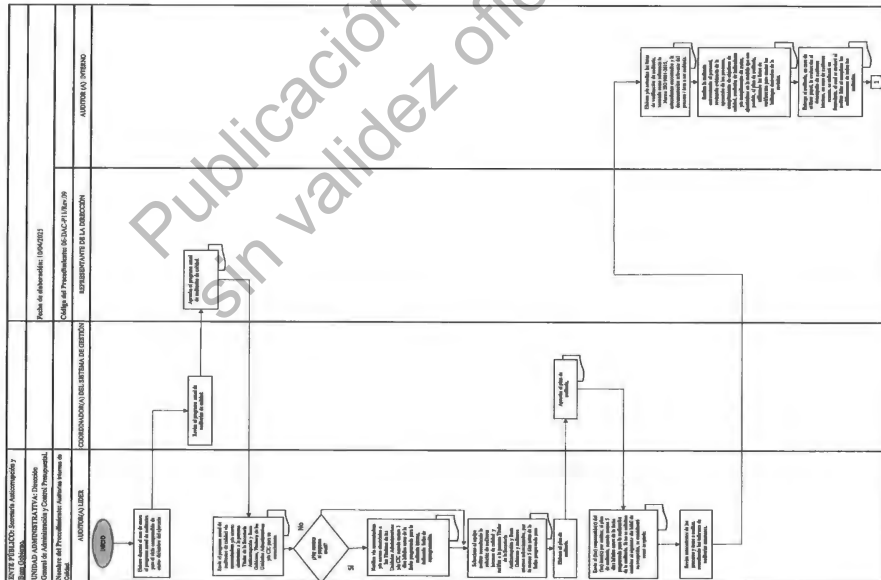
14	¿Se reunieron los auditores internos de calidad en la fecha especificada en el plan de la auditoría y se elaboró el preinforme de auditoría?			
15	¿Se determinaron/no conformidades?			
16	¿Se informó de los resultados obtenidos a los responsables en la reunión de cierre de la auditoría?			
17	¿Se elaboró el informe final de auditoría?			
18	Se turnó copia del informe final de auditoría a la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno?			
19	¿Se turnó copia del informe final de auditoría a los titulares de las unidades administrativas y/o CIC?			
20	¿Se evaluó el desempeño de los auditores internos de calidad por el personal auditado y el auditor líder?			
21	¿Se elaboró el informe de resultados de la evaluación al desempeño de auditores de calidad?			
22	¿Se generaron no conformidades derivadas del resultado de la evaluación al desempeño de auditores de calidad?			
23	¿Se resguardaron los registros resultados del proceso de auditorías internas?			
24	¿Se tiene evidencia del monitoreo del indicador?			
25	¿Se alcanzó la meta programada en el indicador?			
26	¿Se han detectado salidas no conformes (fuera de especificaciones)?			
27	¿Se han generado no conformidades en el área derivadas de la operación del procedimiento?			
28	¿Se han propuesto acciones de mejora de la operación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador

06-DAC-P11-A01/Rev.09



ESTADO DE SONORA GOBIERNO DEL ESTADO
 GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
 GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

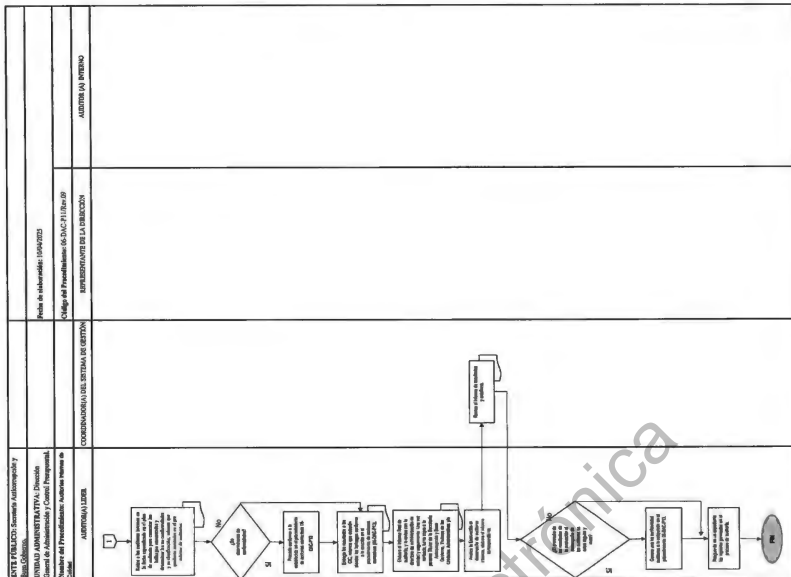


06-DAG-PT-14-03 Rev. 09

Hoja 2 de 2



ESTADO DE SONORA GOBIERNO DEL ESTADO
 GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
 GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA



06-DAG-PT-14-03 Rev. 09

Hoja 2 de 2



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno


Dirección General de Administración y Control Presupuestal

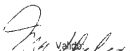
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P12/Rev.09	FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Definir el procedimiento a seguir para llevar un adecuado control de la contratación del personal para efectos de nómina y trámites administrativos.	
II.- ALCANCE	
Aplica para las contrataciones de personal de base, confianza y temporal de la SABG.	
III.- DEFINICIONES	
SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. DAP: Directorio de la Administración Pública Estatal.	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. - Ley 38 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. - Ley Estatal de Responsabilidades. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora. - Reglamento para los Servicios Médicos. - Guías para la elaboración de manuales de procedimientos. - Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Sonora. - Manual de gestión de calidad. - Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal. - Relación de salidas esperadas. - Cédula del Indicador. 	
V.- POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La contratación del personal dependerá de las plazas disponibles en la SABG. 2. La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno no solicitará bajo ninguna circunstancia, certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), como requisito para el ingreso, permanencia o ascenso. 3. La actividad 3 del procedimiento, no aplicará cuando el personal sea de reintegro o cuente con su constancia de inducción con una vigencia de 6 meses. 	
VI.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
06-DAC-P12-A01/Rev.09	Verificación de la ejecución.
06-DAC-P12-A02/Rev.09	Diagrama de flujo.
06-DAC-P12-I01/Rev.09	Inducción a la SABG.
	Link
	Ver anexo
	Ver anexo
	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Alta de personal.	
1.1	Director(a) General de Administración y Control Presupuestal.	Instruye verbalmente al (a) Director(a) de Recursos Humanos la realización de la contratación y hace entrega de la designación del personal a contratar. Continúa en la actividad 1.5.	Designación.
1.2		* Si es una plaza de nivel 12-14 * * Si es una plaza de nivel 1-11 * Recibe del Titular de la Unidad Administrativa, solicitud de contratación, con el currículum del personal a contratar anexo o entrega al (a) Director(a) de Recursos Humanos el dictamen del Servicio Profesional de Carrera o Escalafón.	* Oficio de solicitud de contratación * Curriculums. * Dictamen.
1.3	Director(a) de RH / Auxiliar de Recursos Humanos	Solicita a la Subsecretaría de Recursos Humanos, la aplicación del examen psicométrico.	Solicitud de programación de exámenes psicométricos.
1.4		Comunica verbalmente al personal de nuevo ingreso, que se le enviará una liga a su correo para la realización del examen psicométrico así como la documentación requerida para realizar dicho examen.	
1.5		Solicita al personal de nuevo ingreso la documentación señalada en el formato documentación - expediente de personal e indica la fecha de entrega según el calendario de recepción de movimientos de nómina quincenal emitido por la Subsecretaría de Recursos Humanos. Continúa en 1.7.	* Documentación - expediente de personal. * Oficio de solicitud de expediente.
1.6		Si se trata de personal que ya se encuentra dado de alta en la Subsecretaría de Recursos Humanos. Actualiza el expediente y se solicita a la Subsecretaría de Recursos Humanos copia del expediente personal respectivo, una vez que se encuentra dado de alta en la SABG.	
1.7		Entrega la carta de no discriminación e igualdad de oportunidades y el acuerdo de confidencialidad y uso adecuado de los recursos informáticos al personal de nuevo ingreso para su firma.	Carta de no discriminación e igualdad de oportunidades. Acuerdo de confidencialidad y uso adecuado de los recursos informáticos.
1.8		Elabora la toma de protesta para las plazas de base o confianza.	Toma de protesta.
1.9		Elabora el oficio de movimiento de alta.	Oficio de movimiento de Alta.
1.10		Envía a la Subsecretaría de Recursos Humanos el oficio de movimiento de alta, anexando la documentación solicitada y según el tipo de plaza: 1) Designación (nivel 12 al 14) 2) Toma de protesta (nivel del 1-14).	Oficio de movimiento de alta con acuse de recibo.
2.0		Trámites administrativos internos.	
2.1	Auxiliar de Recursos Humanos	Realiza la alta del personal en el sistema de administración de recursos humanos.	Sistema de Administración de Recursos Humanos.
2.2	Director(a) de Recursos Humanos / Auxiliar de Recursos Humanos.	Solicita a la Subsecretaría de Gobierno Digital de Oficialía Mayor por oficio la alta de los servicios informáticos que correspondan al personal de nuevo ingreso, indicando movimiento, nombre, puesto, unidad administrativa, correo del nuevo personal. En caso de que el personal ya contara con los servicios informáticos, se omite esta actividad.	Oficio de alta de los servicios informáticos.
2.3		Actualiza el padrón de obligados a presentar declaración de situación patrimonial y envía a la Dirección General de Control Patrimonial y Confidencialidad.	Oficio de envío del padrón de obligados. Padrón de obligados a presentar declaración de situación patrimonial.

2.4	Auxiliar de Recursos Humanos	Toma la fotografía al personal de nuevo ingreso.	
2.5		Elabora el expediente de personal de nuevo ingreso y la cédula de movimientos del personal, una vez procesado el movimiento de alta en planilla.	* Expediente. * Cédula de movimientos de personal.
2.6	Director(a) de Recursos Humanos / Auxiliar de Recursos Humanos	Informa vía correo electrónico al área de capacitación, al personal de nuevo ingreso en planilla, indicando no. de empleado, movimiento, tipo de plaza, nombre, puesto, unidad administrativa y fecha del movimiento, para el curso de inducción de acuerdo al instructivo de inducción a la SABG 06-DAC-P12-01.	Correo electrónico al área de capacitación.
2.7		Boletín por correo al personal de nuevo ingreso de los niveles de 9-14 o de menor nivel cuando se brinda atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales, incluyendo secretarías o asistentes de los titulares de las unidades administrativas, su reseña curricular.	Correo electrónico al personal de nuevo ingreso.
2.8		Actualiza el directorio de la Administración Pública en el sistema OAP.	Directorio de la Administración Pública Estatal.
3		Inducción a la SABG.	
		En caso de personal de nuevo ingreso.	
3.1	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo	Ejecuta las actividades señaladas en el instructivo de Inducción a la SABG.	Constancia de Acreditación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


Director(a) de Recursos Humanos.

Revisó:

Director(a) General de Administración y Control Presupuestal.


Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P12/Rev.09	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Tiempo	Resguardo	
					Ubicación	Disposición final
1	Designación.	Director(a) y/o auxiliar de recursos humanos.	Papel	2 años.	Área de recursos humanos.	Archivo de concentración.
2	* Oficio de solicitud de contratación * Currículum. * Dictamen.	Director(a) y/o auxiliar de recursos humanos.	Papel	2 años.	Área de recursos humanos.	Archivo de concentración.
3	Solicitud de programación de exámenes psicométricos.	Director(a) y/o auxiliar de recursos humanos.	Papel	2 años.	Área de recursos humanos.	Archivo de concentración.
4	* Documentación - expediente de personal. * Oficio de solicitud de expediente.	Director(a) y/o auxiliar de recursos humanos.	Papel	2 años.	Área de recursos humanos.	Archivo de concentración.
5	Carta de no discriminación e igualdad de oportunidades. Acuerdo de confidencialidad y uso adecuado de los recursos informáticos.	Director(a) y/o auxiliar de recursos humanos.	Papel	2 años.	Área de recursos humanos.	Archivo de concentración.
6	Toma de protesta.	Director(a) y/o auxiliar de recursos humanos.	Papel	2 años.	Área de recursos humanos.	Archivo de concentración.
7	Oficio de movimiento de Alta.	Director(a) y/o auxiliar de recursos humanos.	Papel	2 años.	Área de recursos humanos.	Archivo de concentración.
8	Oficio de movimiento de alta con acuse de recibo.	Director(a) y/o auxiliar de recursos humanos.	Papel	2 años.	Área de recursos humanos.	Archivo de concentración.
9	Sistema de Administración de Recursos Humanos.	Director(a) y/o auxiliar de recursos humanos.	Electrónico y/o Papel	2 años.	Área de recursos humanos.	Archivo de concentración.
10	Oficio de alta de los servicios informáticos.	Director(a) y/o auxiliar de recursos humanos.	Papel	2 años.	Área de recursos humanos.	Archivo de concentración.
11	* Expediente. * Cédula de movimientos de personal.	Director(a) y/o auxiliar de recursos humanos.	Papel	2 años.	Área de recursos humanos.	Archivo de concentración.
12	Correo electrónico al área de capacitación.	Director(a) y/o auxiliar de recursos humanos.	Electrónico	2 años.	Área de recursos humanos.	Servidor.
13	Correo electrónico al personal de nuevo ingreso.	Director(a) y/o auxiliar de recursos humanos.	Electrónico	2 años.	Área de recursos humanos.	Servidor.
14	Directorio de la Administración Pública Estatal.	Director(a) y/o auxiliar de recursos humanos.	Electrónico y/o Papel	2 años.	Área de recursos humanos.	Archivo de concentración.
15	Constancia de Acreditación.	Coordinador(a) de capacitación y desarrollo administrativo.	Electrónico y/o Papel	2 años.	Área de recursos humanos.	Archivo de concentración.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P12/Rev.09	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	RECORDS
1	¿Se contrató personal de nivel 12-147			
2	¿Se recibió designación del personal a contratar?			
3	¿Se solicitó a la persona Titula de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal contratación de personal de los niveles del 1-11 y anexo curriculum?			
4	Se entregó al (a) Director(a) de Recursos Humanos el dictamen del Servicio Profesional de Carrera o Escalafón?			
5	¿Se solicitó a la Subsecretaría de Recursos Humanos fecha para la realización del examen psicométrico?			
6	¿Solicitó al personal de nuevo ingreso la documentación señalada en el formato de documentación-expediente de personal e indicó la fecha de entrega según el calendario de recepción de movimientos de nómina quincenal emitido por la Subsecretaría de Recursos Humanos?			
7	En caso de ser personal ya registrado en la Subsecretaría de Recursos Humanos, ¿se solicitó copia del expediente del personal respectivo?			
8	¿Se entregó la carta de no discriminación e igualdad de oportunidades al personal de nuevo ingreso para su firma?			
9	¿Se elaboró la toma de protesta?			
10	¿Se elaboró el oficio de movimiento de alta?			
11	¿Se envió a la Subsecretaría de Recursos Humanos el oficio de movimiento de alta y se anexo la documentación solicitada?			
12	¿Se anexo designación ó toma de protesta?			
13	¿Se realizó el alta del personal en el sistema de administración de recursos humanos?			
14	¿Se solicitó a la Subsecretaría de Gobierno Digital de Oficial/a Mayor por oficio, el alta de los servicios informáticos que correspondan del personal de nuevo ingreso?			



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P12/Rev.09	Fecha de la verificación:

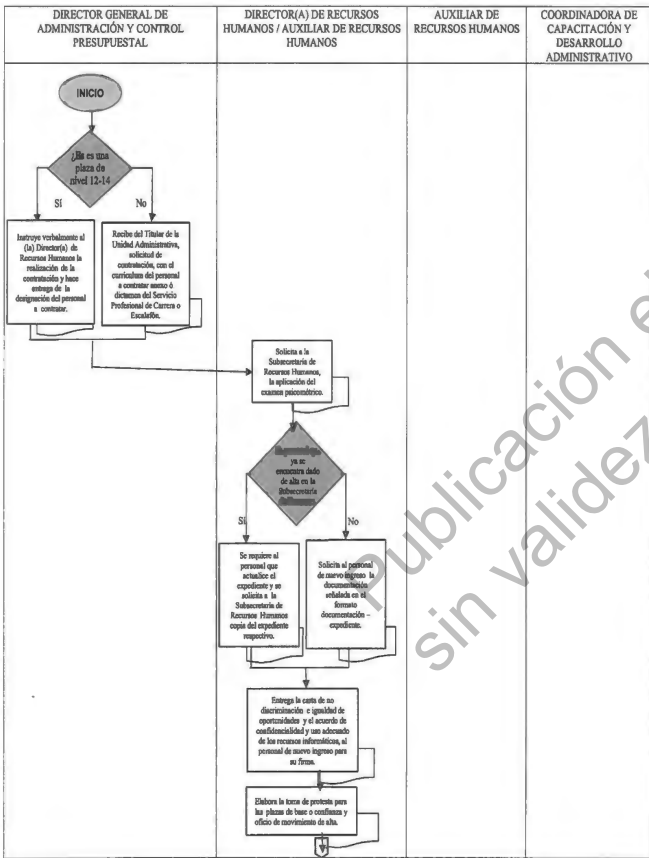
15	¿Se actualizó el padrón de obligados a presentar declaración de situación patrimonial y se envió a la Dirección General de Control Patrimonial y Contabilidad?			
16	¿Se tomó la fotografía al personal de nuevo ingreso?			
17	¿Se elaboró el expediente de personal de nuevo ingreso y la cédula de movimiento de personal?			
18	¿Se envió por correo electrónico al área de capacitación información de personal de nuevo ingreso para la realización del curso de inducción a la SABG?			
19	¿Se solicitó por correo electrónico la reseña curricular?			
20	¿Se actualizó el directorio de la administración pública?			
21	¿Se cuenta con inducción a la SABG?			
22	¿Se cuenta con evidencia de la medición del indicador?			
23	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado? (Cédula del indicador)			
24	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
25	¿Se identificaron y se evaluaron las características del servicio?			
26	En caso de que el producto no cumpla con los requisitos de conformidad, ¿se registra en la bitácora de salidas no			
27	¿Se generaron acciones correctivas o inmediatas en el área?			
28	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Nombre y firma del verificador

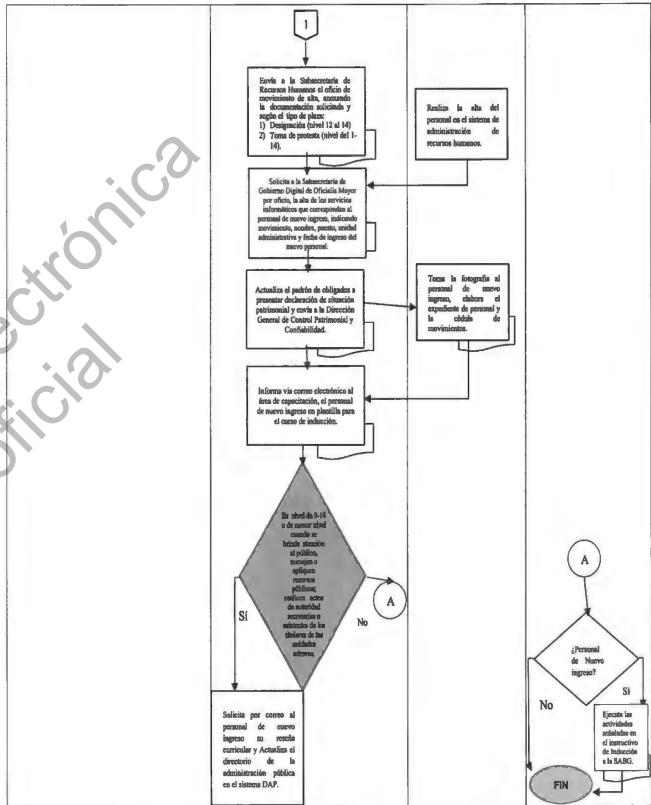
06-DAC-P12-A01/Rev.09



ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Hoja: 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración y Control Presupuestal	Fecha de elaboración: 10/04/25
Nombre del Procedimiento: Contratación de Personal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P12/Rev.09



ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Hoja: 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración y Control Presupuestal	Fecha de elaboración: 10/04/25
Nombre del Procedimiento: Contratación de Personal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P12/Rev.09



06-DAC-P12-A02/Rev.09



Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Personal			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P12/Rev.09			
NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: Inducción a la SABG			
III.- DEFINICIONES			
SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. RH: Recursos Humanos.			
IV.- REFERENCIAS			
Marco Normativo de la SABG: Manual de Gestión de Calidad. Cédula de Indicador. Sistema de Inducción. Procedimiento de Contratación de Personal 06-DAC-P12. Reglamento Interior de la SABG			
V.- POLÍTICAS			
1. En las nuevas altas se considerarán todos empleados, tomando en cuenta la política 4, del procedimiento de Contratación de Personal. 2. La inducción será impartida a todos los niveles de nuevo ingreso, excepto para personal del nivel 12 hacia arriba, a menos que ellos lo soliciten. 3. Si el empleado no cumple con el plazo establecido en la actividad 1.2 del procedimiento, se levantará una amonestación, la cual quedará en su expediente. 4. En caso de que el personal de nuevo ingreso no cuente con acceso a equipo de cómputo por sus funciones, la Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento le habilitará un espacio para que pueda proceder con la capacitación de inducción. 5. Los 15 días mencionados en la actividad 1.2 se contarán a partir de que el personal de nuevo ingreso recibió la información para poder acceder a la plataforma SABG, al curso Inducción SABG.			
VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.00		Nuevo Ingreso	
1.1	Director(a) de Recursos Humanos.	Envía correo al área de capacitación, informando las altas del personal e indicando que el empleado ya está en plantilla (con número de empleado).	Correo Electrónico.
1.2	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Asigna clave de acceso al curso Inducción SABG y contacta al personal de nuevo ingreso, informándole que dispondrá de 15 días para poder concluir con la Evaluación de la Inducción.	Correo Electrónico.
2.00		Inducción a través del Sistema	
2.1	Coordinador(a) de Capacitación y Desarrollo Administrativo.	Revisa calificación de personal de nuevo ingreso, al concluir la evaluación. Si es mejor a 90, el personal de nuevo ingreso repite la evaluación. Si aprueba la evaluación.	Constancia. Expediente electrónico de constancias del personal.
2.2		Descarga de la plataforma SCG, la constancia de aprobación y la guarda dentro de la carpeta "Expediente electrónico de constancias del personal".	Constancia. Expediente electrónico de constancias del personal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acciones Correctivas.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P13/Rev.07	FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025	
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Identificar, documentar, analizar y solucionar oportunamente las no conformidades que se presenten y puedan afectar al Sistema de Gestión de Calidad.		
II.- ALCANCE		
Aplica a todas las no conformidades generadas en los diferentes procesos de la SABG.		
III.- DEFINICIONES		
SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. CSG: Coordinación del Sistema de Gestión. CIC: Coordinador(a) Interno de Calidad. No conformidad: Cualquier tipo de desviación, falla o incumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001 y/o del Sistema de Gestión de Calidad. No conformidad mayor: Incumplimiento de un requisito de la Norma ISO 9001, incumplimiento de un requisito propio y/o legal, que vulnere o ponga en riesgo la integridad del Sistema de Gestión de Calidad. No conformidad menor: Desviación mínima en relación con requisitos de la Norma ISO 9001, desviaciones de los requisitos propios de la organización y/o legales, son esporádicos, dispersos y parciales y no afecta mayormente la eficiencia e integridad del Sistema de Gestión de Calidad. Acción Correctiva: Conjunto de actividades emprendidas para eliminar la causa raíz de una no conformidad detectada a otra situación indeseable. Acción inmediata o corrección: Conjunto de actividades realizadas para eliminar o subsanar una no conformidad. Evidencia objetiva: Es información que puede ser probada como verdadera, basada en hechos obtenidos a través de observaciones, mediciones, pruebas u otros medios. Objetivo: Servicio de almacenamiento de datos en una nube de la red (servicio que funciona a través de internet que permite a los usuarios guardar información de cualquier tipo y poder tenerlos alojados en servidores dedicados, es decir en equipos que siempre permanecen encendidos las 24 horas del día y los 365 días del año). Parte interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad de la empresa o cuyas decisiones puedan afectar al Sistema de Gestión de la Calidad. Grupo de Trabajo: Personas responsables de realizar las actividades para resolver la No Conformidad por parte de la Unidad Administrativa donde se detectó el hallazgo.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. - Plan Estatal de Desarrollo Vigente. - Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. - Manual de Gestión de Calidad. - Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal. - Norma ISO 9001:2015. - Relación de Salidas Esperadas. - Cédula de Indicador. 		
V.- POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> - El análisis de causas que realice el equipo de trabajo para buscar el origen de la no conformidad, deberá ser congruente a la magnitud de la falla y las posibles soluciones deberán estar dirigidas a atacar la situación no deseada. - La dirección electrónica para el acceso a la carpeta compartida en: https://gobiernosonoramysharepoint.com/x?ipersonal/julio_villarreal_sonora_pob_mx/layout/15/doc.aspx?sourcecode=7BC785A856-C326-A-E-8-5-B-E-6-5 		
A1E202DC5921%7D&file=Control%20de%20fotos%20NC%202025.xlsx&action=details&mobileRedirect=true&DefaultItemOpen=1&ctc=17474218023231&wdOrigin=OFFICECOM-WEBSITE-MAIN-REC&id=781777e6-02ee-4127-8c10-23e8-d91724ca&wdPreviousSessionSrc=HarmonyWeb&wdPreviousSession=0ca0f0bb-305e-4bda-9053-10234fe9200a		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DAC-P13-A01/Rev.07	Verificación de la Ejecución del Procedimiento.	Ver anexo
06-DAC-P13-F01/Rev.07	Cédula de no conformidades.	Ver anexo
06-DAC-P13-A02/Rev.07	Diagrama de Flujo.	Ver anexo
06-DAC-P13-I01/Rev.07	Instructivo para llenado de Cédula de No Conformidad.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		IDENTIFICACIÓN DE LA NO CONFORMIDAD.	
		Si la no conformidad se genera en la operación de los procesos o quejas de partes interesadas.	
1.1	Personal de la SABG.	Comenta con el CIC de su área y analiza la no conformidad detectada.	
1.2	Coordinador (a) Interno (a) de Calidad.	Accesa a la carpeta compartida en OneDrive y registra el número de folio según el tipo de no conformidad.	Control de folios.
1.3		Identifica en la cédula de no conformidades, el origen de la no conformidad.	Cédula de no conformidades.
1.4		Redacta la no conformidad, considerando la situación encontrada y la evidencia de la falla (en que registros, de que servicio, en que fechas, que funciones, etc.) que de alguna manera eviten la discrecionalidad. Continúa en la actividad 3.0.	Cédula de no conformidades.
		Si la no conformidad se genera en una auditoría interna o sistema.	
1.5	Subdirector (a) de Procesos.	Accesa a la carpeta compartida en OneDrive y registra el número de folio según el tipo de no conformidad.	Control de folios.
1.6		Identifica en la cédula de no conformidades, el origen de la no conformidad.	Cédula de no conformidades.
2.0		DOCUMENTACIÓN DE LA NO CONFORMIDAD.	
2.1	Subdirector(a) de Procesos / Auditor (a) Interno (a).	Redacta la no conformidad, considerando la situación encontrada y la evidencia de la falla (en que registros, de que servicio, en que fechas, que funciones, etc.) que de alguna manera eviten la discrecionalidad.	Cédula de no conformidades.
2.2	Subdirector(a) de Procesos.	Entrega la(s) cédula(s) de no conformidades al CIC del área que corresponde para la documentación de la acción a tomar (acción inmediata o acción correctiva).	Cédula de no conformidades.
3.0		DOCUMENTACIÓN DE LA ACCIÓN.	
3.1	Coordinador (a) Interno (a) de Calidad.	Analiza la no conformidad y determina la acción a tomar.	
		Si considera aplicar una acción inmediata o corrección.	
3.2		Determina las actividades a realizar, el responsable y fecha de ejecución de las mismas. Continúa en la actividad 3.6.	Cédula de no conformidades.
		En caso de aplicar una Acción Correctiva.	
3.3		Reúne al grupo de trabajo que considere puede encontrar la solución a la no conformidad.	
3.4	Grupo de Trabajo.	Analiza las posibles causas de la falla y propone las actividades a realizar para solventar la no conformidad y evitar que se vuelva a presentar (recurrencia).	Cédula de no conformidades.
3.5	Coordinador (a) interno(a) de Calidad.	Requisita en la cédula de no conformidades, el resultado de la investigación de las causas, así como las actividades a realizar, el responsable y fecha de ejecución.	Cédula de no conformidades.
3.6		Determina la fecha de verificación de la acción, considerando un plazo no mayor a 15 días hábiles después de la última actividad a realizar y firma como responsable de la acción.	Cédula de no conformidades.
3.7		Turna a la CSG para programar el seguimiento.	
4.0		SEGUIMIENTO.	

4.1	Subdirector (a) de Procesos.	Concentra las cédulas de no conformidades y captura la información en el concentrado de no conformidades. En la fecha programada para verificación de la acción.	Concentrado de no conformidades.
4.2		Revisa el cumplimiento de las actividades. Derivado del análisis de la evidencia objetiva, determina la efectividad de la acción y registra el resultado en la cédula de no conformidades. En caso de no haber realizado las actividades en la fecha programada.	Cédula de no conformidades
4.3		Determina con el CIC del área que corresponde, una nueva fecha de verificación, misma que dejará plasmada en la sección de seguimiento. Nota.- Se dará seguimiento a las acciones hasta su total solventación.	Cédula de no conformidades.
4.4		En caso de no ser efectiva. Genera nueva cédula de no conformidades en el momento que sea necesario (si aplica).	
4.5		Actualiza el concentrado de no conformidades.	Concentrado de no conformidades.
4.6		Una vez solventada(s) la(s) acción(es). Resguarda en el expediente que corresponde.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Ejemplar:

Auxiliar Administrativo.

Revisó:

Director(a) General de
Administración y Control
Presupuestal.

Validó:

Secretario(a) Anticorrupción y
Buen Gobierno

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acciones Correctivas.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P13/Rev.07	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Cédula de no conformidades	Subdirector (a) de Procesos.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Coordinación de Calidad / Coordinación interna de calidad.	Archivo de Concentración n.
2	Concentrado de no conformidades.	Subdirector(a) de Procesos.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Coordinación de Calidad.	Archivo de Concentración n.
3	Control de folios.	CIC de cada unidad administrativa/ Subdirector(a) de Procesos.	Electrónico	1 año.	One Drive.	Eliminación.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acciones Correctivas	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P13/Rev.07	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI		NO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Se generaron no conformidades derivadas de la operación de los procesos o quejas de las partes interesadas?					
2	¿Se asignó número de folio y se registró en la carpeta compartida de one drive?					
3	¿Se identificó el origen de la no conformidad en la cédula de no conformidades?					
4	¿Se redactó la no conformidad considerando la situación encontrada y la evidencia de la falla?					
5	¿Se generaron no conformidades derivadas de auditorías internas o externas?					
6	¿Se asignó número de folio y se registró en la carpeta compartida en one drive?					
7	¿Se identificó el origen en la cédula de no conformidades?					
8	¿Se redactaron las no conformidades considerando la situación encontrada y la evidencia de la falla?					
9	¿Se determinaron acciones inmediatas o correcciones?					
10	¿Se determinaron acciones correctivas?					
11	¿Se determinaron las actividades a realizar, el responsable, fecha de ejecución, fecha de verificación considerando un plazo no mayor a 15 días hábiles después de la última actividad a realizar y firmó el responsable de la acción?					
12	¿Se requirió la investigación de las causas en las acciones correctivas?					
13	¿Se realizó el seguimiento en la fecha programada?					
14	¿Se determinó la efectividad de las acciones y se registró el resultado en la cédula de no conformidades?					
15	¿Se plasmó en el seguimiento la nueva fecha de verificación de las acciones en caso de no cumplirse las actividades a realizar o no ser suficiente la evidencia objetiva?					

06-DAC-P13-A01/Rev.07



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acciones Correctivas	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P13/Rev.07	Fecha de la verificación:

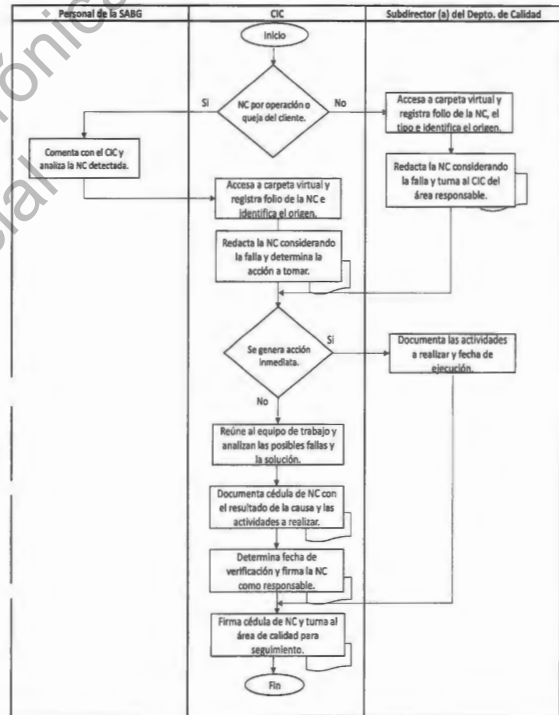
16	¿Se actualizó el concentrado de no conformidades?		
17	¿Se resguardaron las cédulas de no conformidades en el expediente que corresponda?		
18	¿Se tiene evidencia de la medición de los indicadores?		
19	¿Se alcanzó la meta programada en el indicador?		
20	¿El producto cumple con los requisitos determinados en la relación de salidas esperadas?		
21	En caso de que el producto no cumpla con los requisitos de conformidad establecidos en la relación de salidas esperadas ¿se registra en la bitácora de salidas no conformes?		
22	¿Se han generado Acciones Correctivas o Inmediatas en el área?		
23	¿Se han propuesto acciones de mejora?		

Nombre y firma del (a) verificador(a)

06-DAC-P13-A01/Rev.07



ENTRE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	
ENTIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración y Control Presupuestal	Fecha de elaboración: 10/04/2025
Miembro del Procedimiento: Andres coronado	Código del Procedimiento: 06-DAC-P13/Rev.07





CÉDULA DE NO CONFORMIDADES

NC Mayor No. _____ NC Menor No. _____

Procedimiento: _____
Unidad Admva. _____ Fecha: _____

IDENTIFICACIÓN DEL ORIGEN DE LA NO CONFORMIDAD

Auditoría externa. Auditoría interna.
Quejas de partes interesadas. Operación de los procesos.

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:

[Empty box for description of non-conformity]

ACCIÓN INMEDIATA O CORRECCIÓN: ACCIÓN CORRECTIVA:

RESULTADO DE LA INVESTIGACION DE LAS CAUSAS (no aplica para acción inmediata o corrección)

[Empty box for investigation results]

Actividades a realizar	Responsable de la actividad	Fecha de ejecución

Fecha para verificación: _____ Nombre y firma del responsable de la acción: _____

SEGUIMIENTO

Resultado del Seguimiento	Responsable del seguimiento	Fecha de seguimiento

Fecha de cierre de la acción: _____ Efectiva: SI No

Nombre y firma del responsable del seguimiento

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE CÉDULA DE NO CONFORMIDADES

NC Mayor No. **1** _____ NC Menor No. **2** _____

3 Procedimiento: _____

Unidad Adm. **4** _____ Fecha: **5** _____

6 IDENTIFICACIÓN DEL ORIGEN DE LA NO CONFORMIDAD

Auditoría externa. Auditoría interna.

Quejas de partes interesadas. Operación de los procesos.

7 DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:

8 ACCIÓN INMEDIATA O CORRECCIÓN ACCIÓN CORRECTIVA

9 RESULTADO DE LA INVESTIGACION DE LAS CAUSAS (no aplica para acción inmediata o corrección)

10 Actividades a realizar	11 Responsable de la actividad	12 Fecha de ejecución

Fecha para verificación: **13** _____ Nombre y firma del responsable de la acción: **14** _____

SEGUIMIENTO

14 Resultado del Seguimiento	15 Responsable del seguimiento	16 Fecha de seguimiento

Fecha de cierre de la acción: **17** _____ Efectiva: Si No

18 **19**

20 _____
Nombre y firma del responsable del seguimiento

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE CÉDULA DE NO CONFORMIDADES

1. Escribir el número de folio correspondiente al formato de registro y acorde a la No Conformidad Mayor.
2. Escribir el número de folio correspondiente al formato de registro y acorde a la No Conformidad Menor.
3. Nombre del procedimiento evaluado.
4. Nombre de la unidad administrativa evaluada.
5. Fecha de la identificación de la No Conformidad.
6. Conforme a la evidencia objetiva generar una revisión, análisis, identificación y marcación con una X, la causa de la No Conformidad por: auditoría externa, auditoría interna, queja de partes interesadas y/o por operación de procesos.
7. Análisis y redacción de la(s) causa(s) de la No Conformidad.
8. Revisión e identificación y marcación con una X, si es una acción correctiva o una acción inmediata o corrección.
9. Describir de forma detallada, las observaciones o el hallazgo presentado, atendiendo al Manual de calidad, Riesgos, Registros, Productos, etc. Resolver minimamente a las siguientes preguntas: ¿Qué se encontró?, ¿Dónde se identificó? y ¿Cuándo sucedió o se identificó?.
10. Redactar la acción de contención o la corrección inmediata. Detallar las actividades del plan de acción con el cual se eliminará la No-conformidad u observación; además describir las evidencias que permitan demostrar que se dio atención a las acciones definidas dentro este plan.
11. Escribir el nombre del responsable que verifica las acciones realizadas.
12. Ingresar las fechas de cuando se dio seguimiento a las acciones.
13. Ingresar las fechas de verificación
14. Ingresar el nombre y firma del responsable de la unidad administrativa a donde pertenece la No Conformidad.
15. Detallar el seguimiento de acciones.
16. Escribir el nombre del responsable que verifica las acciones.
17. Ingresar la fecha de cierre de la No Conformidad.
18. Identificar y marcar con una X, si hubo eficacia de las acciones.
19. Identificar y marcar con una X, si no hubo eficacia de las acciones.
20. Nombre y firma del responsable del seguimiento.

DEFINICIONES

Auditoría de calidad: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

Evidencia objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Hallazgos: Resultados de la evaluación de las evidencias de la auditoría, frente a criterios de las mismas.

Observación: Acciones destinadas a la mejora o prevención de la falta de cumplimiento de los requisitos especificados.

No Conformidad Mayor: Cuando existe una falla total del sistema o de un proceso clave. Incumplimiento con un requisito crítico de la norma. Problema recurrente no atendido. Falta de implementación o evidencia insuficiente de control de un proceso oportunamente.

No Conformidad Menor: Se considera un desvío puntual administrativo que no afecta de forma directa al cliente o al producto.

Corrección: Acción tomada para eliminar una No Conformidad detectada.

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad detectada u otra situación indeseable.

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una potencial No Conformidad u otra potencial situación indeseable.

No Conformidad: Desviación procedente de una auditoría interna o externa a un requisito preestablecido.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inventario de Activo Fijo.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-DAC-P14/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Establecer una metodología clara y precisa en relación con el manejo, afectación, destino, actualización y control de la incorporación y/o desincorporación de los bienes muebles del activo fijo, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.		
II.- ALCANCE		
Todos los bienes muebles del activo fijo de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.		
III.- DEFINICIONES		
<p>ACTA: Documento mediante el cual se hace constar la relación de lo acontecido durante la celebración de una reunión de cualquier naturaleza y de los acuerdos o decisiones tomados. En términos generales, es un documento que acredita que se llevó a cabo un evento o suceso, que se transcribe a papel para su mejor constancia.</p> <p>ACTIVO FLUJO: Bienes tangibles o intangibles, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la dependencia o entidad y no se destinan a la venta; son ejemplos de activos fijos: bienes inmuebles, maquinaria, material de oficina, etc.</p> <p>BIENES INFORMÁTICOS: Bienes muebles que sirven para satisfacer necesidades en materia de procesamiento, almacenamiento, comunicación o distribución de datos en formato digital, considerados por su utilización como equipos y aparatos de cómputo para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p>BIENES INTANGIBLES: Se refiere a todos aquellos activos que no son perceptibles por los sentidos y por lo tanto no ocupan espacio físico alguno. Al no ser corpóreo como los bienes muebles, al no poder verse ni tocarse tampoco es posible medir su tamaño ni contabilizarlos.</p> <p>BIENES MUEBLES: Es un objeto o elemento tangible y material que puede ser transportado fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y por lo tanto brindando exactamente la misma utilidad, y que están al servicio de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que, por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su cualidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.</p> <p>Artículo 751, del Código Civil del Estado dice a la letra: "Los bienes muebles, por su naturaleza, que se hayan considerado como inmuebles, conforme a lo dispuesto en varias fracciones del artículo anterior, recobrarán su cualidad de muebles, cuando el mismo dueño los repare del edificio, salvo el caso de que en el valor de éste se haya computado el de aquéllos, para constituir algún derecho real a favor de un tercero".</p> <p>BIENES NO ÚTILES: Se consideran como bienes no útiles para la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora los que se encuentran en los supuestos siguientes: aquellos cuya obsolescencia o grado de deterioro, imposibilita su aprovechamiento en el servicio; sus funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación resulta rentable; que son desechos y no se poseen su aprovechamiento, o que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.</p> <p>BIENES REAPROVECHABLES O REASIGNABLES: Los bienes que ya no son requeridos en las áreas de asignación, y que se encuentran en condiciones de uso para otras áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora.</p> <p>COMODATO: Es un préstamo de uso, en el que una de las partes entrega a otra gratuitamente algún bien, mueble o inmueble para que se sirva de ella.</p> <p>INVENTARIO: Es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de la dependencia o entidad en un momento determinado y se mantiene en la base de datos de manera centralizada.</p> <p>RESGUARDO DE ACTIVO FLUJO: Documento que formaliza la asignación de Activos Fijos propiedad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora a un funcionario público que forme parte de la dependencia, quedando bajo la custodia y responsabilidad de este.</p> <p>SIR: Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.</p> <p>SAP: Sistema de Aplicaciones y Productos.</p> <p>CEBYC: Coordinación Estatal de Bienes y Conosciones.</p> <p>SCR: Sistema de Control de Recursos.</p> <p>OIC: Órgano Interno de Control.</p>		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora. • Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora. • Plan Estatal de Desarrollo Vigente. • Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. • Reglas de operación de los Consejos de Armonización contable de las Entidades Federativas. • Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal. • Manual de Calidad. • Cédulas de Indicadores. • Relación de Salidas Esperadas. 		
V.- POLÍTICAS		

1.El alta de inventarios se contemplan los siguientes supuestos:

- 1) Adquisición.
- 2) Donación.
- 3) Transferencia.

En todos los casos se requiere copia de la factura para la verificación de la información de donde se deberá detallar: importe, fecha de compra, marca, modelo, número de factura y descripción del bien. En caso de equipos de cómputo o electrónicos se deberá presentar un listado de los números de serie; así también en el caso de bienes intangibles como sistemas informáticos.

2. Una vez que se cuente con número de activo fijo, se procede a dar de alta en el Sistema de Control de Inventarios, se le asignará un número de inventario interno, y se imprimirá etiqueta para marcar el objeto.

3. La entrega de mobiliario y/o equipo nuevo o reasignado siempre estará sujeto a la firma de la hoja de resguardo, que será generada por la coordinación de inventarios.

4. Todo resguardante firma bajo protesta la hoja evidencia que será resguardada por la Subdirección de Servicios Generales donde declara lo siguiente: "Declaro bajo protesta de decir verdad, que los bienes muebles anteriormente descritos, mismos que se encuentran bajo mi resguardo en virtud de mi empleo, cargo o comisión, sólo serán utilizados para el desarrollo de mis funciones y que será responsabilidad del suscrito su cuidado y conservación, así como también el informar por escrito a la Dirección General de Administración y Control Presupuestal todo cambio, reasignación o solicitud de baja de dichos bienes antes de realizar cualquier movimiento.

Al recibir y utilizar equipo de cómputo, para manejo de información entiendo que se consideran infracciones administrativas y delitos en materia de archivos y protección de datos personales actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnico, administrativo, ambiental o tecnológica para la conservación de los archivos, así como, el usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, trillar, destruir o inutilizar total o parcialmente los archivos (incluido los archivos electrónicos y digitales) y aquella información que contenga datos personales, sea clasificada como reservada o confidencial), que se encuentren bajo mi custodia o a los cuales tenga acceso o conocimiento con motivo de mi empleo, cargo o comisión".

5. El resguardante tiene derecho a solicitar la información con respecto a sus resguardos, así como notificar y/o solicitar cambios siempre y cuando estos sean solventados adecuadamente.

6. Se requerirán verificaciones periódicas, si en el momento de la verificación un artículo que está dentro del inventario con resguardo vigente no se encuentra, o se ve dañado intencionalmente, deberá ser resguardado por el responsable con otro bien mueble de las mismas características.

7. Se considera un riesgo que los inventarios de activos fijos no estén debidamente actualizados y controlados, en el caso de infringir a las responsabilidades que conlleva las firmas de resguardo.

8. Las solicitudes de baja serán atendidas mediante memorándum, siempre y cuando sean justificadas, en el caso de bienes informáticos deberán tener anexo el Diagnóstico Técnico emitido por la Dirección General de Control de Tecnologías y Comunicaciones.

9. Las bajas definitivas de mobiliario y equipos, se realizará siempre y cuando los bienes muebles activo fijo se encuentren en malas condiciones y/o obsoletos.

10. En caso de baja de personal, la unidad administrativa que le corresponda, deberá solicitar por memorándum el cambio de resguardo de los bienes muebles del personal próximo a la baja, indicando al nuevo resguardante.

11. Se formará un consejo conformado por personal designado por la Dirección de Administración y Control Presupuestal, quienes aprobarán las resoluciones especiales con respecto al activo fijo.

12. En los casos de robo se deberá reportar a la instancia correspondiente (denuncia en procuraduría) y se realizará un acta presbital por el consejo que resuma los hechos a fin de llevar a cabo la justa resolución.

13. En los casos de pérdida y/o daños accidentales se tomará reporte de los hechos que quedaran plasmados en el acta presbital por el consejo que resuma los hechos a fin de llevar a cabo la justa resolución.

14. El efectuarse una solicitud por oficio para la baja y el destino final de bienes muebles obsoletos e inservibles, por parte de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal.

15. El Consejo será conformado por el (a) Titular del Órgano Interno de Control, el Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales, el Subdirector (a) de Servicios Generales, Coordinador (a) de Inventarios y Titular del Área de Administración y Control Presupuestal.

16. Estará restringido el acceso a los archiveros que contengan las carpetas y todo lo relacionado con los resguardos vigentes.

17. Los activos fijos adquiridos con recurso del 5º milíar estarán resguardados únicamente por personal adscrito a la Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública, Dirección General de Buen Gobierno y al Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

VI.- ANEXOS

Código de Anexo	Nombre	Link
06-DAC-P14-A01/Rev.01	VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	Ver anexo
06-DAC-P14-F01/Rev.01	RELACIÓN DE BAJAS	Ver anexo
06-DAC-P14-A02/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO	Ver anexo
06-DAC-P14-F02/Rev.01	RELACIÓN DE COMPRAS PARA INVENTARIOS	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		ALTAS DE ACTIVOS FIJOS	
1.1	Subdirector (a) de Servicios Generales.	Recibe copia de factura de entrada de mercancías (adquirido y/o donado), con base en la solicitud en el formato: "RELACION DE COMPRAS PARA INVENTARIO" comanda una drive se genera el alta de activo fijo en SAP.	Folio de Activo Fijo SAP.
1.2	Subdirector (a) de Servicios Generales / Coordinador (a) de Inventarios y Protección Civil.	Ingresa la información al Sistema de Inventarios, se genera número de inventario de control interno.	Relación de compras para inventario, Archivo Drive.
1.3		Recibe activo fijo, imprime y pega la etiqueta sobre el objeto y/o documento soporte en caso de bienes intangibles.	Etiqueta.
1.4	Administrador (a) de Servicios Generales/ Subdirector (a) de Servicios Generales.	Registra el nombre del resguardante en el archivo "Relación de compras para inventario" compartido en drive.	Relación de compras para inventario, Archivo Drive.
1.5	Subdirector (a) de Servicios Generales / Coordinador (a) de Inventarios y Protección Civil.	Genera el documento de resguardo interno para firma del responsable de la custodia del activo fijo y se entrega el objeto.	Resguardo firmado.
2.0		REASIGNACIÓN O CAMBIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO.	
2.1	Director (a) General de Administración y Control Presupuestal.	Recibe y turna memorándum de la Unidad Administrativa que solicite reasignación y/o cambios de resguardos de bienes activo fijo al Director (a) de Recursos Financieros y de Servicios Generales.	Memorándum de solicitud.
2.2	Director (a) de Recursos Financieros y de Servicios Generales.	Recibe y turna memorándum de reasignación de bienes al Subdirector (a) de Servicios Generales.	
2.3	Subdirector (a) de Servicios Generales / Coordinador (a) de Inventarios y Protección Civil.	Reasigna los bienes al responsable designado del resguardo.	Resguardo firmado.
3.0		BAJAS DE INVENTARIO. En caso de no tener resguardante se envía el bien al almacén en espera de reasignación; "Lista de bienes activo fijo para baja o reasignación". Si fue robo, siniestro o extravío del bien.	
3.1	Director (a) General de Administración y Control Presupuestal.	Recibe y turna memorándum u oficio de la unidad administrativa que informe el extravío de bienes al Director(a) de Recursos Financieros y de Servicios Generales.	Memorándum de solicitud.
3.2	Director (a) de Recursos Financieros y de Servicios Generales.	Recibe y turna memorándum u oficio de extravío al Subdirector (a) de Servicios Generales.	
3.3	Coordinador (a) de Inventarios y Protección Civil.	Elabora reporte de los hechos en los casos de pérdida y/o daños accidentales esto quedará plasmado en el acta presidida por el consejo que resume los hechos a fin de buscar la justa resolución.	Acta de hechos de los casos de pérdida.
3.4	Subdirector (a) de Servicios Generales / Coordinador (a) de Inventarios y Protección Civil.	Elabora acta de baja del objeto extraviado, siniestrado o robado.	Acta de baja de objeto extraviado.
3.5	Director (a) General de Administración y Control Presupuestal.	En caso de tratarse de un objeto robado deberá emitir con denuncia al ministerio público. Recibe el bien en sustitución y lo turna a la Subdirección de Servicios Generales indicando continuar en actividad 1.0. Si no fue robo, siniestro o extravío del bien.	
3.6	Director (a) General de Administración y Control Presupuestal.	Recibe y turna memorándum de la unidad administrativa que solicite baja de bienes al (a) Director (a) de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Memorándum de solicitud

3.7	Director (a) de Recursos Financieros y de Servicios Generales.	En los casos de bajas de bienes informáticos se anexa el Diagnóstico técnico emitido por la Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicación. Recibe y turna memorándum de bajas al/a Subdirector (a) de Servicios Generales.	
3.8	Subdirector (a) de Servicios Generales / Coordinador (a) de Inventarios y Protección Civil.	Verifica la correcta solicitud de baja, verifica la existencia de los bienes que serán depositados al área de almacén de inventarios.	Lista de bienes activo fijo para baja o reasignación, archivo drive.
3.9	Director General de Administración y Control Presupuestal.	Envía a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones el oficio de la baja definitiva que será solicitada a la CEBYC en el cuarto trimestre del año.	Acuse de oficio de baja.
4.0		VERIFICACIONES Y/O REPORTES DE INVENTARIOS.	
4.1	Coordinador (a) de Inventarios y Protección Civil.	Envía en el primer trimestre una circular a los Titulares a fin de designar o confirmar a los enlaces y exhortar a notificar cualquier cambio y/o actualización de los inventarios.	Acuse de circular.
4.2	Director (a) General de Administración y Control Presupuestal.	Recibe y turna oficio de verificación de base de datos de bienes descritos en SAP.	Acuse de oficio de verificación.
4.3	Coordinador (a) de Inventarios y Protección Civil.	Responde oficio con la verificación de la información.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Rosario Moscoso
Elaboró:
Subdirector(a) de Servicios
Generales.

Carolina
Revisó:
Director(a) General de
Administración y Control
Presupuestal.

Rosario Moscoso
Secretario(a) Anticorrupción y
Buen Gobierno.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inventario de Activo Fijo.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P14/Rev.01	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Folio de Activo Fijo SAP.	Subdirector (a) de Servicios Generales.	Electrónico	vida útil.	Sistema de Inventario SAP.	SAP.
2	Relación de compras para inventario, Archivo Drive.	Subdirector (a) de Servicios Generales/Coordinador(a) de Inventarios y Protección Civil.	Electrónico	vida útil.	Nube One Drive.	Nube One Drive.
3	Etiqueta.	Subdirector (a) de Servicios Generales/Coordinador(a) de Inventarios y Protección Civil.	Papel	vida útil.	Sobre el activo fijo (bien mueble).	Baja de Activo.
4	Resguardo firmado.	Subdirector (a) de Servicios Generales/Coordinador(a) de Inventarios y Protección Civil.	Papel	2 años	Área de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Archivo de concentración SABG
5	Memorandum de solicitud	Subdirector (a) de Servicios Generales.	Papel	2 años.	Área de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Archivo de concentración SABG
6	Acta de hechos de los casos de pérdidas.	Subdirector (a) de Servicios Generales/Coordinador(a) de Inventarios y Protección Civil.	Papel	2 años.	Área de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Archivo de concentración de la SABG.
7	Acta de baja de objeto extraviado.	Subdirector (a) de Servicios Generales/Coordinador(a) de Inventarios y Protección Civil.	Papel	2 años.	Área de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Archivo de Concentración de la SABG.
8	Acta de baja de objeto extraviado.	Subdirector (a) de Servicios Generales/Coordinador(a) de Inventarios y Protección Civil.	Electrónico	vida útil.	Nube One Drive.	Nube One Drive.
9	Acusa de oficio de baja.	Coordinador(a) de Inventarios y Protección Civil.	Papel	2 años.	Área de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Archivo de concentración de la SABG.
10	Acusa de circular.	Coordinador(a) de Inventarios y Protección Civil.	Papel	2 años.	Área de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Archivo de concentración de la SABG.
11	Acusa de oficio de verificación.	Subdirector (a) de Servicios Generales/Coordinador(a) de Inventarios y Protección Civil.	Papel	2 años.	Área de Recursos Financieros y Servicios Generales.	Archivo de concentración de la SABG.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inventario de Activo Fijo	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P14/Rev.01	Fecha de verificación:

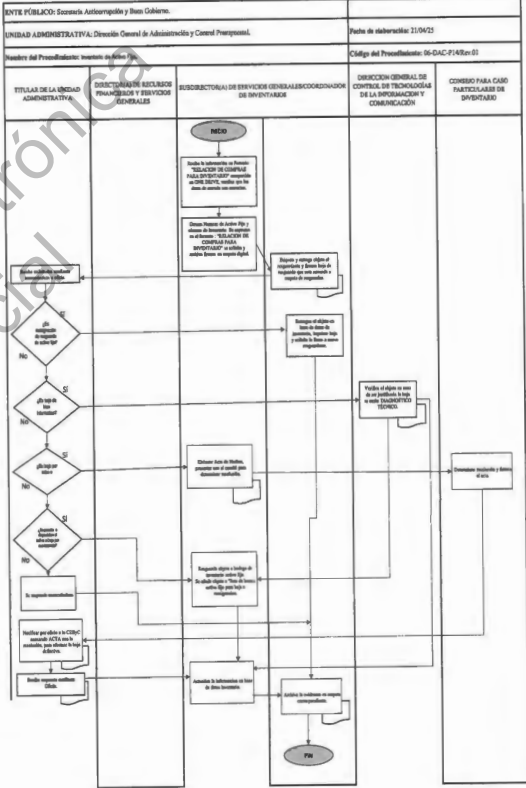
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se atendieron las solicitudes del formato "RELACION DE COMPRAS PARA INVENTARIO"?			
2	¿Los activos fijos adquiridos en el año cuentan con número de inventario?			
3	¿Los activos fijos adquiridos en el año cuentan con la evidencia de entrega y resguardo?			
4	¿Se tiene un expediente digital que contenga las facturas de los bienes activo fijo adquiridos en el año?			
5	¿Se solicitó a las unidades administrativas mediante circular el enlace de inventarios y cambios en los resguardos?			
6	¿Se solicitó a las unidades administrativas informar sobre la actualización de los resguardos?			
7	¿Se elaboraron solicitudes de bajas de bienes muebles?			
8	¿Se elaboraron actas de bajas por robo, extravío o siniestro?			
9	¿Se cuenta con una carpeta de resguardos de activo fijo de la Secretaría?			
10	¿Se verifico el inventario en los casos de bajas de personal?			
11	¿Se tienen identificados los bienes muebles que se encuentran en bodega?			
12	¿Se actualizó la lista maestra y registro histórico de cambios?			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inventario de Activo Fijo	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P14/Rev.01	Fecha de la verificación:

13	¿Se tiene evidencia del monitoreo del indicador?			
14	¿Se alcanzó la meta programada en el indicador?			
15	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad determinados?			
16	¿Se han detectado salidas no conformes (fuera de especificaciones)?			
17	¿Se han generado no conformidades en el área derivadas de la operación del procedimiento?			
18	¿Se han propuesto acciones de mejora derivadas de la operación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador


06-DAC-P14-A01/Rev.01




VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Recepción de correspondencia	
1.1	Encargado (a) de recepción de cada unidad administrativa	Recibe la correspondencia dirigida al titular de la unidad administrativa correspondiente, revisa que se adjunten los anexos referidos y sella de recibido	- Documento con acuse de recibido
1.2		Registra en sistema de control de documentos EDOCS asignando el código de la serie documental	- Sistema EDOCS
1.3		Turna el documento al área correspondiente para su atención y/o seguimiento, una vez revisado con el titular de la unidad administrativa	
2.0		Archivo de trámite.	
2.1	Responsable de Archivo de Trámite	Verifica que todos los expedientes de la unidad administrativa tengan debidamente requisitada la carátula de identificación	- Carátula de identificación
2.2		Registra en Inventario General de Trámite la totalidad de los expedientes y actualiza periódicamente	- Inventario general de trámite-transferencia primaria
3.0		Transferencia primaria	
3.1	Coordinador (a) del Sistema Institucional de Archivo	Recibe de la(s) persona(s) Titular(es) de la(s) unidad(es) administrativas, el inventario de transferencia primaria en original debidamente firmado.	- Oficio de transferencia primaria - inventario general de trámite-transferencia primaria (firmado).
3.2		Remite el inventario al Responsable de Archivo de concentración, acordando fecha para la transferencia primaria con el Responsable de Archivo de Trámite.	- Oficio de transferencia primaria (acuse de recibo)
3.3	Responsable de Archivo de Concentración	Recibe la(s) cajas y verifica físicamente que coincida el inventario establecido en el formato de transferencia primaria y que esté(n) en buen estado, asegurándose que las cajas sean únicamente para archivo (plástico y/o cartón), estén identificadas con el formato correspondiente colocado en alguno de los costados de la caja y selladas con cinta por ambos lados.	
3.4		Si no coincide el inventario con lo que se está recibiendo, Regresa la caja para realizar la corrección en el inventario. Regresa a la actividad 3.3	
3.5		Determina y registra en la bitácora electrónica, la ubicación topográfica y coloca las cajas en el anaqueil correspondiente del espacio de concentración, dejando evidencia de su ubicación en el formato de transferencia primaria.	- Formato transferencia primaria; Bitácora electrónica
3.6		Firma de conformidad junto con el Responsable de Archivo de Trámite, en el inventario y en el formato de transferencia primaria, la entrega - recepción de archivo documental.	- Inventario general de trámite-transferencia primaria (firmado), Formato de transferencia primaria (firmado)
4.0		Préstamo y consulta de expedientes	
4.1		Recibe al personal de la SABG para solicitar la consulta y/o préstamo de documentación y localiza el expediente y/o caja	
4.2		Requiere la solicitud de préstamo y entrega el (los) expediente(s) o documento(s) al solicitante quien firma de recibido y archiva en "expedientes prestados".	- Solicitud de préstamo de expedientes y/o documentos (firmada)
4.3		Seguimiento de entrega	
4.3		Verifica al vencimiento de las solicitudes de préstamo. En caso de que no se hayan regresado los expedientes en la fecha establecida, requiere al solicitante nueva firma en la solicitud de préstamo.	- Solicitud de préstamo de expedientes y/o documentos (firmada).

		En caso de que el solicitante no regrese dentro del plazo establecido y no atienda los recordatorios.	
4.4		Solicita por escrito al (a) Director(a) General del área correspondiente.	- Oficio recordatorio
4.5		Recibe los expedientes y firma de recibido en la solicitud de préstamo.	- Solicitud de préstamo de expedientes y/o documentos (firmada)
4.6		Reintgra expediente a la caja correspondiente.	
5.0		Baja Documental interna	
5.1	Coordinador (a) del Sistema Institucional de Archivo	Envía mediante oficio y dentro del segundo semestre del ejercicio, a todas las unidades administrativas la relación de la documentación con término de vigencia cumplida para su baja para su confirmación	- Oficio de baja documental
5.2		Recibe del Titular de la unidad administrativa y/o Responsable de Archivo de Trámite, la confirmación de baja e integra la relación en el acta de depuración interna.	- Inventario de baja
5.3		Solicita la firma de todos los Titulares de las unidades administrativas que participarán en la depuración así como la del Titular de la Dependencia.	- Acta de depuración interna (firmada)
5.4	Responsable de Archivo de Concentración	Localiza e identifica, junto con el Responsable de Archivo de Trámite, las cajas a depurar a través del inventario de baja.	- Inventario de baja
5.5		Da salida a las cajas para depurar y son trasladadas al área de reciclaje para su destrucción definitiva.	- Fotografías de la baja documental
6.0		Índice de expedientes reservados	
6.1	Coordinador (a) del Sistema Institucional de Archivo	Solicita a todas las unidades administrativas, mediante circular y dentro del mes de enero de cada ejercicio fiscal, que remitan la relación de expedientes clasificados como reservados.	- Índice de expedientes clasificados como reservados
6.2		Remite a la unidad de transparencia el índice de expedientes clasificados como reservados para su publicación	- Índice de expedientes clasificados como reservados
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


Elaboró:
Coordinador(a) del Sistema Institucional de Archivos.


Revisó:
Director(a) General de Administración y Control Presupuestal.


Secretar(a) Anticorrupción y Buen Gobierno.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Sistema Institucional de Archivos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P15/Rev.06	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable:	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	- Documento con acuse de recibido	Encargado (a) de recepción de cada Unidad Administrativa	Papel	2 años	Recepción de cada Unidad Administrativa	Archivo de concentración de la SABG
2	- Sistema EDOCS	Encargado (a) de recepción de cada Unidad Administrativa	Electrónico	2 años	Recepción de cada Unidad Administrativa	Archivo de concentración de la SABG
3	- Carátula de identificación	Responsable del archivo en trámite	Papel	2 años	Archivo de trámite Unidad Administrativa	Archivo de concentración de la SABG
4	- Inventario general de trámite-transferencia primaria	Responsable del archivo en trámite	Papel	2 años	Archivo de trámite Unidad Administrativa	Archivo de concentración de la SABG
5	- Oficio de transferencia primaria - Inventario general de trámite-transferencia primaria (firmado).	Titular de la Unidad Administrativa	Papel	2 años	Oficina del Coordinador (a) del Sistema Institucional de Archivo	Archivo de concentración de la SABG
6	- Oficio de transferencia primaria (acuse de recibo)	Coordinador (a) del Sistema Institucional de Archivo	Papel	2 años	Recepción de cada Unidad Administrativa	Archivo de concentración de la SABG
7	- Formato transferencia primaria, Bitácora electrónica	Coordinador (a) del Sistema Institucional de Archivo	Papel	2 años	Archivo de trámite Unidad Administrativa	Archivo de concentración de la SABG
8	- Inventario general de trámite-transferencia primaria (firmado). Formato de transferencia primaria (firmado)	Coordinador (a) del Sistema Institucional de Archivo	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de trámite Unidad Administrativa	Archivo de concentración de la SABG
9	- Solicitud de préstamo de expedientes y/o documentos (firmada)	Coordinador (a) del Sistema Institucional de Archivo	Papel	2 años	Archivo de trámite Unidad Administrativa	Archivo de concentración de la SABG
10	- Oficio recordatorio	Coordinador (a) del Sistema Institucional de Archivo	Papel	2 años	Archivo de trámite Unidad Administrativa	Archivo de concentración de la SABG
11	- Oficio de baja documental	Coordinador (a) del Sistema Institucional de Archivo	Papel	2 años	Oficina del Coordinador (a) del Sistema Institucional de Archivo	Archivo de concentración de la SABG
12	- Inventario de baja	Coordinador (a) del Sistema Institucional de Archivo	Papel	12 años	Oficina del Coordinador (a) del Sistema Institucional de Archivo	Archivo de concentración de la SABG
13	- Acta de depuración interna (firmada)	Coordinador (a) del Sistema Institucional de Archivo	Papel	12 años	Archivo de trámite Unidad Administrativa	Archivo de concentración de la SABG
14	- Fotografías de la baja documental	Coordinador (a) del Sistema Institucional de Archivo	Electrónico y/o Papel	12 años	Archivo General	Archivo de concentración de la SABG
15	- Índice de expedientes clasificados como reservados	Coordinador (a) del Sistema Institucional de Archivo	Papel	2 años	Oficina del Coordinador (a) del Sistema Institucional de Archivo	Archivo de concentración de la SABG

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Administración del Sistema Institucional de archivos	Hoja 1 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-DAC-P15/Rev.06	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se revisa la correspondencia dirigida a la Unidad Administrativa y se sella de recibido?			
2	¿Se registra en sistema de control de documentos EDOCS asignando el código de la serie documental?			
3	¿Se lleva el documento al área correspondiente para su atención y/o seguimiento, una vez revisado con la persona Titular de la Unidad Administrativa?			
4	¿Se verifica que todos los expedientes de la Unidad Administrativa tengan debidamente requisitada la carátula de identificación?			
5	¿Se registra en Inventario General de Trámite la totalidad de los expedientes y se actualiza periódicamente?			
6	¿Recibe de la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, el inventario de transferencia primaria en original firmado?			
7	¿Se remite el inventario de transferencia primaria al encargado de archivo general, acordando fecha para la transferencia primaria?			
8	Al recibir las cajas, ¿se verificó físicamente que coincidiera el inventario establecido en el formato de transferencia primaria y que estuvieran en buen estado?			
9	¿Se registró en la bitácora electrónica, la ubicación topográfica de las cajas y se dejó evidencia en el formato de transferencia primaria?			
10	¿Se encuentran firmados de conformidad, el inventario y el formato de transferencia primaria por el enlace de archivo y el encargado del archivo general?			
11	¿Se llenó y se firmó la solicitud de préstamos de expedientes y/o documentos, para préstamo y consulta de documentación?			
12	En caso de que el (la) solicitante no regrese el expediente en el plazo establecido, ¿se requirió nueva firma en la solicitud de préstamo?			



GOBIERNO
de SONORA
**BUEN
GOBIERNO**

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Administración del Sistema Institucional de archivos	Hoja 2 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-DAC-P15/Rev.06	Fecha de la verificación:

13	En caso de que el (la) solicitante no regrese el expediente en el plazo establecido y no atiende los recordatorios, ¿se elaboró oficio de recordatorio firmado por la persona Titular de la Dirección General?			
14	Una vez que el solicitante entregó el expediente, ¿se firmó de recibido y se reintegró el expediente a la caja correspondiente?			
15	¿Se solicitó mediante oficio a todas las Unidades Administrativas la relación de la documentación con término de vigencia cumplida para su baja?			
16	¿Se recibió de las (los) titulares de las Unidades Administrativas la confirmación de baja?			
17	¿Se elaboró el acta de depuración interna en base a la relación de documentos recibidos?			
18	¿Se firmó el acta de depuración interna por todos las (los) Titulares de las Unidades Administrativas participantes y por el (la) Titular de la Dependencia?			
19	¿Se localizaron e identificaron las cajas a depurar a través del inventario de bajar?			
20	¿Se dio salida a las cajas a depurar contando con evidencia fotográfica de la salida y depuración de los documentos de baja?			
21	¿Se solicitó a todas las unidades administrativas, dentro del mes de enero, que la relación de expedientes clasificados como reservados?			
22	¿Se remitió a la Unidad de Transparencia el índice de expedientes clasificados como reservados para su publicación?			
23	¿Se cuenta con evidencia de la medición del indicador?			
24	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado? (Cédula del indicador)			
25	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
26	¿Se identificaron y se evaluaron las características del servicio?			

06-DAC-P15-A01/Rev.06



GOBIERNO
de SONORA
**BUEN
GOBIERNO**

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

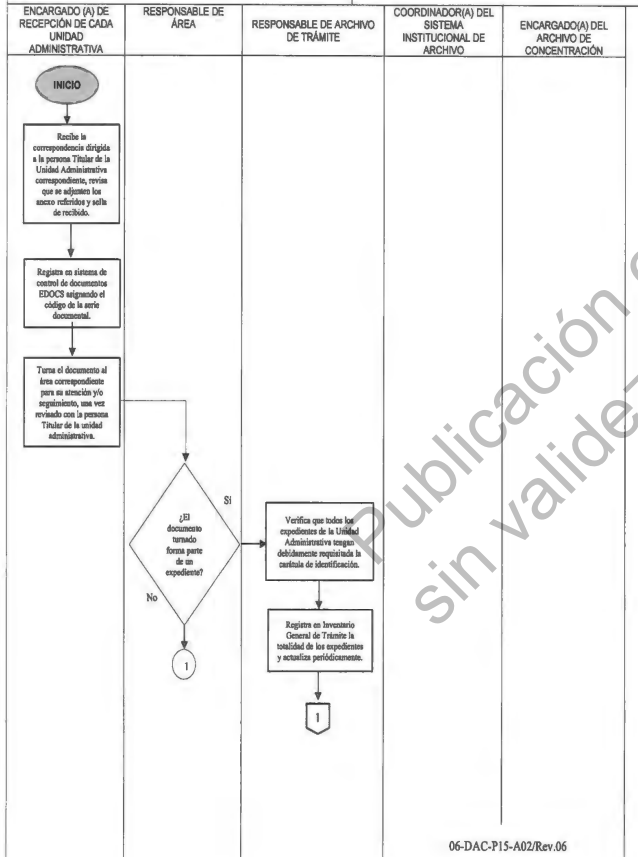
Dirección General de Administración y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Administración del Sistema Institucional de archivos	Hoja 3 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-DAC-P15/Rev.06	Fecha de la verificación:

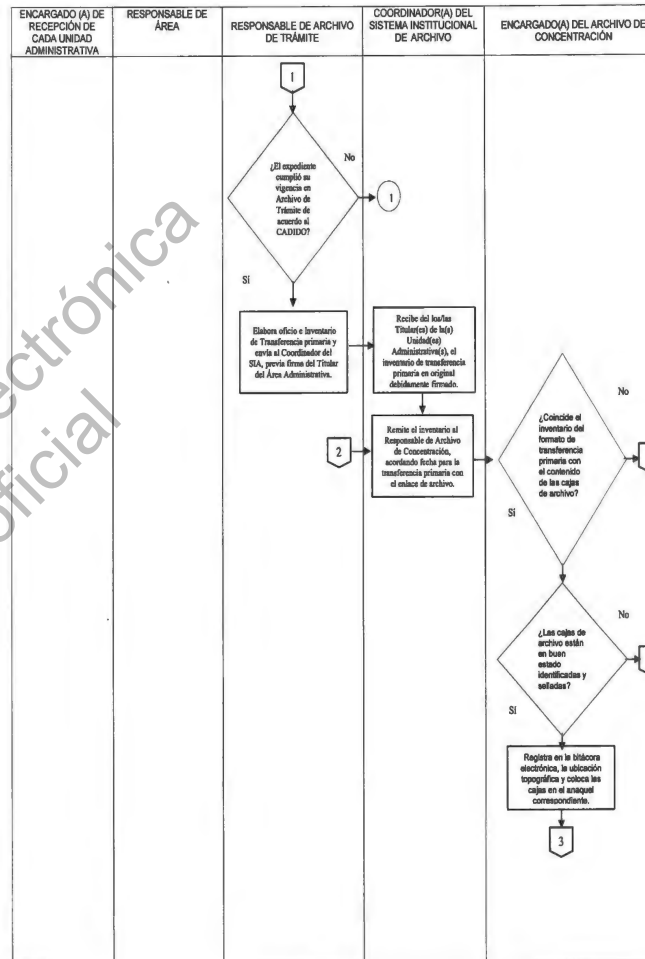
27	En caso de que el producto no cumpla con los requisitos de conformidad, ¿se registra en la bitácora de salidas no conformes?			
28	¿Se generaron acciones correctivas o inmediatas en el área?			
29	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

06-DAC-P15-A01/Rev.06

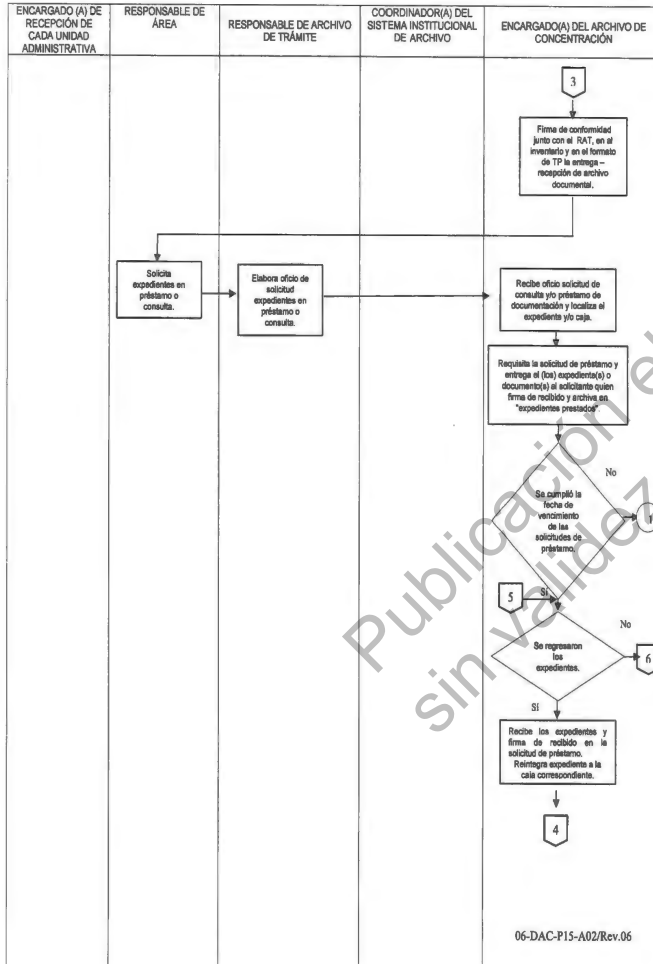
ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración y Control Presupuestal	Fecha de elaboración: 10/04/2025
Nombre del Procedimiento: Administración del Sistema Institucional de Archivo	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P15/Rev.06



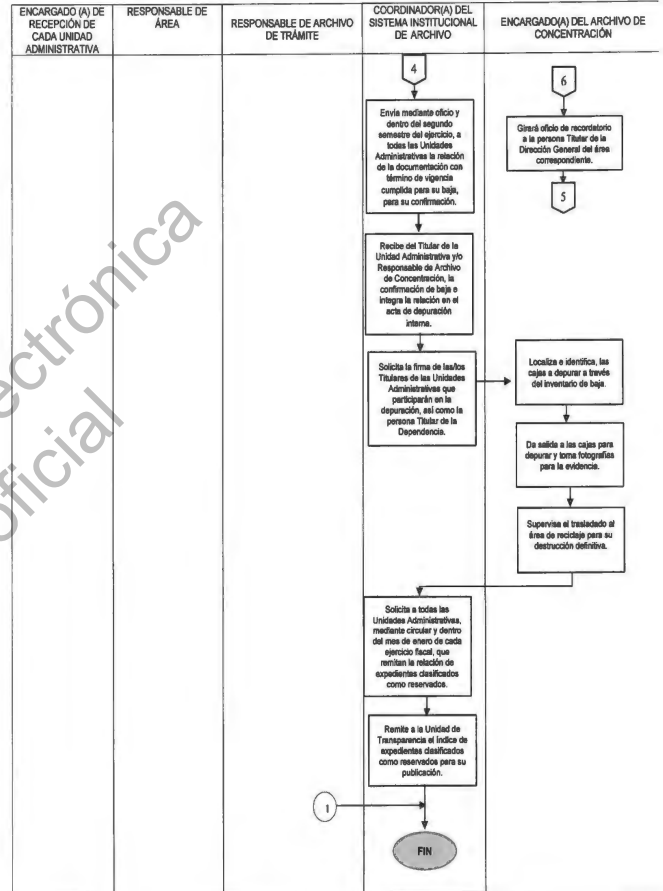
06-DAC-P15-A02/Rev.06



06-DAC-P15-A02/Rev.06



06-DAC-P15-A02/Rev.06



06-DAC-P15-A02/Rev.07



SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Nombre del fondo	
Unidad Administrativa	
Área Generadora	

INVENTARIO GENERAL DE TRÁMITE

TRANSFERENCIA PRIMARIA

Fecha de Actualización/Transferencia: _____

No.	Serie Documental	Nombre del expediente	Fecha de inicio del expediente	Fecha de término del expediente	Valor documental (A: Administrativo, L: Legal, F:Fiscal)	Plazo de conservación			Número de caja/Total	Clave topográfica	Clasificación	Observaciones
						AT	AC	TOTAL				

Elaboró

Revisó

Autorizó

Responsable de expedientes

Responsable de Archivo de Trámite

Responsable de la Unidad Productora

#	FORMATO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	
	FONDO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	NÚMERO DE TRANSFERENCIA:
	SECCIÓN:	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
	SERIE DOCUMENTAL:	
	ASUNTO:	
	FECHAS EXTREMAS:	
	VIGENCIA:	DEPURAR EN:
	OBSERVACIONES:	
	LUGAR Y FECHA DE LA TRANSFERENCIA: HERMOSILLO, SONORA,	12.- Clave Topográfica:
FIRMA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE _____ FIRMA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN _____		

Publicación Electrónica
sin validez oficial



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

NUEVO FOLIO

VALE DE PRÉSTAMO

Fecha de solicitud:		Folio:	
Unidad Administrativa:			
Nombre del solicitante:		Teléfono:	
Puesto:			

Interno	
Hora Inicio:	
Hora término:	

Externo	
Fecha de préstamo:	
Fecha de devolución:	
Prórroga:	

Caja	Expediente	Asunto	Total de fojas	Clave topográfica
Total de expedientes				
Observaciones:				

Tipo de formato:

original copia digital

Entregó _____ Recibió _____

Responsable de Archivo de Concentración Nombre y puesto

DATOS DE DEVOLUCIÓN		
Entregó	Autorizó	Recibió

Nombre y puesto _____ Responsable de Archivo de Concentración



GOBIERNO
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXVI17XII-28082025-92718C1D9

