



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 Sec. XI

Jueves 28 de Agosto de 2025

CONTENIDO

ESTATAL • SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO • Manual de Procedimientos de los Órganos Internos de Control. • Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades. • Manual de Procedimientos de la Dirección General de Control Patrimonial y Confianza.

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 CELAYA

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



Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Órganos Internos de Control

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Mayo de 2025

**Manual de
Procedimientos**
Secretaría Anticorrupción y Buen
Gobierno
Órganos Internos de Control

<p>Elaboró Asistente Administrativo(s)</p> <p><i>Anieqa Noreñ</i></p>	<p>Revisó Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental</p> <p><i>[Signature]</i></p>	<p>Validó Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><small>*Válido de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, Acuerdo 81 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según artículo 12-09-002/05 de fecha 08/05/2005*</small></p>
---	---	--

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 que deberán de realizar los Órganos Internos de Control, cuidando que las mismas tiendan a cumplir la misión y visión para lo cual fueron creados.

Este Manual, contempla la Red de Procesos, donde se describen con puntualidad cada procedimiento y su interacción, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo.

Es importante señalar que este documento se deberá actualizar 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.

Objetivo del Manual.

Instrumentar al personal que labora en los distintos Órganos Internos de Control, de una base documental para que conozcan la manera de llevar a cabo su trabajo y cumplir de manera oportuna con las actividades establecidas en su Programa de Actividades, buscando la consistencia en la operación y generando los medios para la mejora.

Publicación electrónica
sin validez oficial

Daniela Novena

[Handwritten signatures]

Elaboro		Revisó		Validó	
Asistente Administrativo(o)		Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental		Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno	



RED DE PROCESOS
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Órganos Internos de Control

Fecha de elaboración	Hojas
06/05/2025	Pág 1 de 2
Código de la Red	
06-OIC-RP/Rev.03	

Macroproceso: 04 - Fiscalización, Control y Evaluación

Subproceso: 01 - Evaluación de la Gestión de los Entes Públicos
 Tipo: Operativo
 Facultades: Control Gubernamental, Transparencia y Combate a la Corrupción

Responsable: Titular del OIC
 Producto: Un mejor desempeño en el ejercicio de la gestión de los entes públicos
 Indicador: Tendencias a disminuir el número de observaciones en Cuenta Pública

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Clientes
1	06-OIC-P01/Rev.02	Auditorías Directas	1. Informe de auditoría. 2. Acta de solventación.	Proporción de auditorías directas realizadas por los Organos Internos de Control. Proporción de solventación de observaciones por los OIC	1. Gobernador(a). 2. Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno 3. Entes de la Administración Pública Estatal. 4. Ciudadanía.

Macroproceso: 02 - Vinculación Sociedad-Gobierno para la Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción

Subproceso: 02 - Vinculación sociedad-Gobierno para la transparencia y combate a la corrupción.
 Tipo: Operativo
 Facultades: Transparencia y Combate a la Corrupción

Responsable: Titular del OIC
 Producto: Participación ciudadana
 Indicador: Peticiones ciudadanas y denuncias

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Clientes
2	06-OIC-P02/Rev.00	Atención a quejas, peticiones, sugerencias y reconocimientos	Oficio de turno	Porcentaje de conclusión de quejas, peticiones, sugerencias y reconocimientos	1. Titular del Ejecutivo del Estado 2. Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno 3. Ciudadanía.
3	06-OIC-P03/Rev.03	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas	1. Acuerdo de Inicio de Investigación. 2. Acuerdo de Conclusión de la Diligencia. 3. Acuerdo de Inexistencia de Responsabilidad Administrativa. 4. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).	Porcentaje de Conclusión de Investigación de Presuntas Faltas Administrativas. Proporción de IPRAS presentados	1. Gobernador(a). 2. Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno 3. Entes de la Administración Pública Estatal. 4. Ciudadanía.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Órganos Internos de Control

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Auditorías Directas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-OIC-P01/Rev.02	FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Verificar el grado de cumplimiento de los entes públicos respecto a la normatividad aplicable en el ejercicio de los recursos asignados.		
II.- ALCANCE		
Aplicable a todas las auditorías que realizan los Órganos Internos de Control.		
III.- DEFINICIONES		

<p>Acta de Cierre de Auditoría: Documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del cierre de la auditoría que contiene los datos a detalle de las observaciones no solventadas en los plazos establecidos, documentos, circunstancias y personas que intervinieron en el acto.</p> <p>Acta de Inicio de Auditoría: Documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de la auditoría, en el que se establecen fecha, lugar, las circunstancias, documentos y personas que intervinieron en el acto.</p> <p>Acta de solventación: Documento donde se plasma el análisis a la respuesta proporcionada por el Ente Público auditado, en el que se determinan la solventación de la observación.</p> <p>Afirmativa ficta: Figura jurídica en virtud de la cual, ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos en los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que resuelve lo solicitado por el particular, en sentido afirmativo.</p> <p>Auditoría Directa: Son las realizadas por el OIC.</p> <p>Auditoría: Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluador de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas, así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por los entes públicos de la Administración Pública Estatal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.</p> <p>Base General: Disposiciones y criterios que norman la realización de auditorías por parte del OIC para su aplicación en los entes públicos de la Administración Pública Estatal.</p> <p>Cédula de hallazgos: Resultados en los que se determinan situaciones irregulares o incumplimientos normativos con el fin de que se atienda la irregularidad o incumplimiento, previo al informe de auditoría.</p> <p>Control de Proceso: Documento donde se hacen constar cronológicamente todas las actuaciones del auditor durante la ejecución de las etapas del procedimiento de auditoría directa.</p> <p>Cuestionarios de evaluación de control interno: Formulación de preguntas enfocadas a la obtención de información específica (organización general, recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, archivístico, legal, entre otros).</p> <p>DGAG: Dirección General de Auditoría Gubernamental.</p> <p>Ente Público: Dependencias (Secretarías y Procuraduría General de Justicia del Estado), Entidades (organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, sociedades y asociaciones civiles asimiladas a dichas empresas en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y Telecomunicaciones Públicas).</p> <p>Evaluación del desempeño de auditoría: Es una técnica de investigación que se utiliza para monitorear y evaluar el desempeño del personal auditor que tienen contacto con el Ente Público sobre el trabajo realizado.</p> <p>Hallazgo: Es una narración explicativa y lógica de los hechos detectados en la auditoría, referente a deficiencias, omisiones, irregularidades, errores, debilidades, fortalezas y/o necesidades de cambio.</p> <p>ID: Número de identificación secuencial de auditoría que emita el SAI.</p> <p>Informe de auditoría: Documento que presenta las situaciones y/o observaciones determinadas en una auditoría, que contiene la descripción de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y con las demás disposiciones aplicables, y de haber aplicado los procedimientos que, en cada caso, se consideraron necesarios, establecidos en la normatividad correspondiente.</p> <p>Informe Ejecutivo: Documento mediante el cual se informa de manera resumida la(s) observación(es) descrita(s) en el informe de auditoría solicitando importe observado, así como el total de observaciones relevantes y fallas de control y este debe acompañar el informe de auditoría enviado a revisión a la DGAG.</p> <p>Medida de solventación: Justificaciones, documentación necesaria, medidas preventivas y/o correctivas emitidas por el OIC para la solventación de las observaciones.</p> <p>Normas Generales de Auditoría Pública: Requisitos mínimos de calidad que el auditor debe observar en el desempeño de sus labores y así como son de aplicación generalizada para los contadores públicos, deben ser observadas por todas las personas que practican la auditoría pública, independientemente de su profesión.</p> <p>Normatividad aplicable: Conjunto de leyes, decretos, reglamentos y disposiciones administrativas a las que se debe sujetar la Administración Pública Estatal.</p> <p>Observación: Fallas de control o actos u omisiones que incumplan el marco normativo aplicable, determinadas en las auditorías.</p> <p>OIC: Órgano Interno de Control.</p> <p>PAA: Programa Anual de Auditorías.</p> <p>Papeles de trabajo: Conjunto de documentos (impresa y/o digitales) que contienen la información obtenida por el titular y/o personal auditor del OIC, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicadas, con los cuales se sustentan las observaciones, recomendaciones y conclusiones contenidas en los informes de auditoría.</p> <p>Personal Auditor: Servidor público especializado y comisionado para practicar una auditoría.</p> <p>POA: Programa Operativo Anual.</p> <p>Procedimientos de auditoría: Conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas al ejercicio de los recursos públicos.</p> <p>Programa de solventación: Documento mediante el cual el Ente Público establece los plazos en los cuales se compromete a solventar las observaciones no solventadas en la respuesta al Informe de Auditoría.</p> <p>Recomendación: Medidas tendientes a prevenir o corregir deficiencias de control interno detectadas como consecuencia de la revisión al Ente Público.</p> <p>Requisito de conformidad: Condiciones que se deben cumplir.</p> <p>SAI: Sistema de Auditoría Inteligente.</p> <p>Secretaría: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p>Secretaría(s): Secretaría(s) Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p>Semáforo de actividades: Archivo en drive donde el OIC registra el cumplimiento del POA.</p> <p>Solventación: Medidas preventivas o corrección de las observaciones determinadas en las auditorías; así como la justificación y documentación soporte de la comprobación de la recomendación.</p> <p>Tarjeta informativa: Resumen de observaciones relevantes detectadas en el desarrollo de la auditoría.</p> <p>Titulares de los Entes Públicos: Secretarías, Direcciones Generales, Coordinadores o quien tenga la facultad legal de ejecutar los programas o presupuestos, acuerdos de los Consejos de Administración, Junta de Gobierno o su equivalente.</p> <p>Unidad auditada: Unidad administrativa o área del Ente Público a la que se practica la auditoría.</p>
IV.- REFERENCIAS

X

X

Declaración Universal de los Derechos Humanos
 Convención Americana sobre Derechos Humanos
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Ley General de Contabilidad Gubernamental
 Ley General de Responsabilidades Administrativas
 Ley General de Archivos
 Ley General de Protección Civil
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
 Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora
 Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Sonora
 Decretos del Presupuesto de Egresos para el Estado de Sonora (ejercicio fiscal que corresponda)
 Ley de Planeación del Estado de Sonora
 Ley del Servicio Civil
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público del Estado de Sonora y su reglamento
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, y su reglamento
 Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora y su reglamento
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
 Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora
 Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal
 Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora
 Ley de Archivos para el Estado de Sonora
 Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora
 Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora
 Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Sonora
 Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y de los Municipios
 Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
 Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
 Normas Generales de Auditoría Pública
 Normas Profesionales de Auditoría del SNF
 Bases Generales que norman la realización de auditorías por parte de los OIC de los entes públicos de la APE
 Lineamientos Generales para la Administración Documental del Estado de Sonora
 Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Sonora
 Documentos y Disposiciones emitidas por el CONAC
 Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público del Estado
 Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la APE
 Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades
 Manual de Organización de los Organos Internos de Control
 Manual de Gestión de Calidad
 06-OIC-P03 Investigación de Presuntas Falta Administrativas
 Relación de salidas esperadas
 Gestión de indicador

V. POLÍTICAS**Generales:**

1. Conforme a la estructura orgánica del OIC, el titular podrá comisionar personal a su cargo para la realización de actividades contempladas en la descripción del procedimiento.
2. En el caso de requerirse apoyo de personal de otros OIC o Unidades Administrativas de la Secretaría para realizar las auditorías, deberán incorporarse mediante oficio signado por el Secretario(a).
3. Cuando la respuesta del Ente Público, no solvente o solvente parcialmente las observaciones contenidas en informe de auditoría y/o programa de solventación y siempre y cuando las mismas correspondan a observaciones relacionadas con fallas de control y no constituyan una falta administrativa de acuerdo a la ley aplicable o que por su naturaleza dependa de un tercero para su solventación, quedará a criterio del titular del OIC del seguimiento hasta su total solventación.
4. En el caso de las observaciones no solventadas al concluir el procedimiento y éstas se hayan turnado a las autoridades competentes para el inicio de investigación (procedimiento 06-OIC-P03 investigación de presuntas faltas administrativas), su estado será controlado como "atendido" y sumarán al total de observaciones solventadas, para efectos del cálculo de los indicadores de este procedimiento.
5. Cuando la respuesta a la cédula de hallazgos sea extemporánea, ésta podrá ser considerada por el Titular del OIC para solventar observaciones previo al envío del informe de auditoría para su revisión a la DGAG.
6. Las auditorías que no deriven en un Informe de Auditoría al Ente Público auditado, por la gravedad de las irregularidades determinadas, turnadas a las autoridades competentes a través de denuncias, se considerarán como auditorías realizadas con carácter especial, en su caso, podrá no realizarse las actividades de este procedimiento.
7. La realización de las auditorías se hará con base en un muestreo con alcance mínimo del 30% y, en el caso debidamente justificado, se podrá modificar dicho alcance.
8. Las auditorías iniciadas por los OIC deberán previamente autorizarse en el SAI anexando muestra estadística y/o programa específico de trabajo para la generación de ID correspondiente.
9. El PAA deberá remitirse a la DGAG en el mes de septiembre de cada año, para su análisis y autorización por el Secretario(a), mismo que puede ser objeto de modificación hasta el mes de marzo del siguiente ejercicio.
10. En el caso de OIC de nueva creación durante el transcurso del ejercicio, la elaboración del PAA y PAA, será en un periodo de 90 días hábiles a partir de la toma de protesta.
11. En caso de cambios de auditor por incorporación o sustitución a la auditoría, se deberá notificar por escrito al Titular del Ente Público.
12. Deberá elaborarse y enviar tarjeta informativa a la Secretaría, solo si durante la revisión se detectan observaciones relevantes.
13. Deberá integrarse el expediente de la auditoría, de conformidad con el cuadro de clasificación archivística.
14. El Titular del OIC y/o personal auditor, deberá aplicar, cuando menos una vez en el ejercicio, los cuestionarios de evaluación de control interno.
15. Se deberá registrar la información de cada etapa de la auditoría en la Hoja de Control de Proceso.
16. Se deberá enviar a revisión a la DGAG, el informe de auditoría y anexar el informe ejecutivo.
17. Las recomendaciones planteadas en el Informe de Auditoría serán solo orientadas de fallas de control interno, siempre y cuando no sean recidivantes.
18. El Titular del OIC deberá mantener permanentemente actualizada la información que corresponde a la operación de este procedimiento en el semafórico de actividades.
19. Se podrá solicitar varias cédulas de hallazgos y/o actas de solventación en las diferentes etapas de la auditoría.
20. Cuando el Titular del OIC considere innecesario dar respuesta mediante oficio a la solicitud de prórroga emitidas por el Ente Público, esta podrá considerarse como aprobada en los términos solicitados, utilizando el criterio de alternativa B.
21. Se podrá solicitar aclaraciones al ente auditado, cuantas veces se considere necesario sobre hallazgos determinados por el personal auditor durante el desarrollo de la auditoría, previo a la elaboración de la cédula de hallazgos.
22. Se deberá considerar para la elaboración del informe de auditoría los requisitos de conformidad establecidos.
23. Al término de la auditoría deberá aplicar la Evaluación de satisfacción del cliente.
24. Una vez entregado a revisión el informe de auditoría a la DGAG, se podrá considerar en el cumplimiento de metas del trimestre que corresponda.
25. Se podrán realizar auditorías no programadas en el PAA.

Sector Educativo:

1. Los informes de los resultados de las auditorías realizadas en los planteles educativos con o sin observaciones, en lo relativo a su operación administrativa y académica interna, deberán presentarse para su revisión y turno a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Sector Obras:

1. La realización de las auditorías, se hará en base a muestreo que determine al titular del OIC al inicio de la auditoría, pudiendo ser modificado el alcance en caso justificado, en el caso de obras y servicios relacionados con las mismas, las obras a revisar serán las que acuerde el Titular del OIC.
2. En las revisiones de obra pública y/o licitaciones y contratos, podrá en caso de ser necesario, aplicar los cuestionarios de control interno.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
06-OIC-P01-A01/Rev.02	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	Ver anexo
06-OIC-P01-A02/Rev.02	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Auditorías Directas	Ver anexo
06-OIC-P01-F01/Rev.02	Informe de Auditoría	Ver anexo
06-OIC-P01-F02/Rev.02	Control del Proceso	Ver anexo
06-OIC-P01-F03/Rev.02	Requisitos de Conformidad de Informes de Auditoría	Ver anexo
06-OIC-P01-F04/Rev.02	Evaluación del Servicio de Auditoría	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.1	Titular del OIC / Personal Auditor	Entrega el oficio de notificación firmado por el Secretario(s) al Titular del Ente Público	Oficio de Notificación de Auditoría con acuse de recibo
1.2		Consulta el PAA y determina el alcance (unidad administrativa, rubro, capítulo o programa, etcétera) a auditar y selecciona al personal auditor que va a realizar la auditoría (foto para OIC con personal auditor)	
1.3		Informa al titular del Ente Público el inicio de la auditoría y anexa la solicitud inicial de documentación	Oficio de inicio de auditoría al Ente Público Solicitud inicial de documentación
1.4		Elabora y entrega los oficios de comisión a los responsables de llevar a cabo la auditoría. (Aplica sólo a OIC con personal auditor)	Oficio de comisión
1.5		Procede a la realización de la revisión documental inicial de los antecedentes de la unidad administrativa a auditar (aspectos legales, informes, papeles de trabajo de auditorías anteriores, dicámenes de despachos externos, informes de ISAF, otros)	
1.6		Consulta en su caso, los Cuestionarios de Evaluación de Control Interno y/o Programa General de Trabajo, selecciona las pruebas sustantivas y de cumplimiento y elabora el programa de trabajo específico.	Programa de trabajo específico
2.0		DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	
2.1		Elabora y entrega acta de inicio de auditoría	Acta de inicio de auditoría
2.2		Solicita información con el fin de recopilar los datos necesarios en la auditoría.	Oficio de Solicitud de Información adicional
2.3		Inicia la revisión documental, analiza la información, evalúa los resultados obtenidos y genera los papeles de trabajo	Papeles de trabajo
2.4		Concluye la revisión documental, elabora y entrega acta de cierre de auditoría.	Acta de cierre de auditoría
2.5		Formaliza cédula de hallazgos, otorgando un plazo de 5 días hábiles para obtener respuesta del Ente Público auditado.	Cédula de hallazgos
2.6		Recibe y analiza respuesta por parte del Ente Público y elabora el acta de solventación.	Acta de solventación
3.0		ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA	
3.1		Elabora el informe de la auditoría en el que se harán constar las observaciones que resulten con motivo de la revisión, así como las recomendaciones o sugerencias que se lean relativas.	Informe de auditoría
3.2	Titular del OIC	Revisa el informe de auditoría, considerando los requisitos de conformidad para los informes de auditoría	Requisitos de conformidad de informes de auditoría
3.3		Turna el informe de auditoría a la DGAG para su revisión junto con el informe ejecutivo	Oficio de envío a revisión del informe de auditoría con acuse de recibo Informe Ejecutivo
3.4		Recibe informe de auditoría y el oficio de envío firmado por el Secretario(s).	Oficio de envío de Informe al ente público auditado
4.0		ENTREGA DEL INFORME DE AUDITORÍA AL ENTE PÚBLICO	
4.1	Titular del OIC / Personal Auditor	Entrega al Titular del ente público el informe de auditoría, otorgando un plazo de 30 días hábiles para obtener respuesta	Informe de auditoría
		Si el informe NO contiene observaciones.	Oficio de envío de Informe al ente público auditado (acuse)
4.2		Continúa en la actividad 7.0	

		Si el informe SI contiene observaciones	
5.0		SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA	
5.1	Titular del OIC	Recibe respuesta al Informe de auditoría Incluyendo soporte documental para su análisis correspondiente	Respuesta de Informe de auditoría
5.2	Titular del OIC / Personal Auditor	Analiza la respuesta y documentación soporte y, elabora el acta de solventación de observaciones.	Acta de Solventación de Observaciones
		Si solventaron la totalidad de observaciones contenidas en el informe de auditoría. Continúa en la actividad 7.0	
		NO solventaron la totalidad de observaciones contenidas en el informe de auditoría	
5.3		Elabora y envía al Ente Público el oficio de solicitud de programa de solventación, anexando copia del acta de solventación de observaciones y del formato de programa de solventación otorgando un plazo de 5 días hábiles para enviar el programa de solventación debidamente calendarizado y 20 días hábiles para la solventación de observaciones.	Oficio de solicitud de programa de solventación Acta de solventación de observaciones Formato de Programa de solventación
		En caso de NO recibir respuesta a las observaciones contenidas en el programa de solventación.	
5.4		Continúa en la actividad 6.0	
5.5		Recibe del Ente Público el programa de solventación a las observaciones.	Programa de solventación
5.6		Recibe respuesta a las observaciones contenidas en el programa de solventación	Respuesta a observaciones del Programa de solventación
5.7		Analiza la respuesta de las observaciones contenidas al programa de solventación y elabora acta de solventación	Acta de solventación
		Si solventaron la totalidad de observaciones contenidas en el programa de solventación. Continúa en la actividad 7.0	
		NO solventaron la totalidad de las observaciones contenidas en el programa de solventación.	
6.0		INICIO DE INVESTIGACIÓN	
6.1	Titular del OIC	Inicia el procedimiento de investigación de acuerdo a lo que establece el procedimiento de OIC-PI03 investigación de presuntas fallas administrativas.	
7.0		REGISTRO Y ARCHIVO	
7.1	Titular del OIC / Personal Auditor	Requisita la hoja de control de proceso	Control del Proceso
7.2		Actualiza el semáforo de actividades	Semáforo de actividades
7.3		Aplica la encuesta de evaluación del servicio de auditoría	Evaluación del servicio de auditoría
7.4		Archiva en el expediente de la auditoría los documentos generados que corresponden.	Expediente de auditoría
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diana Noriega
Elaboró:
Asistente Administrativa(o)


Revisó:
Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental


Validó:
Secretario(s) Anticorrupción y Buen Gobierno

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Organos Internos de Control

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditorías Directas	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-OIC-P01/Rev.02	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Notificación de Auditoría con acuse de recibido	Titular del OIC	Papel	1 año	Archivo del OIC	Archivo de concentración de la SABG
2	Oficio de inicio de auditoría al Ente Público. Solicitud inicial de documentación	Titular del OIC	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del OIC	Archivo de concentración de la SABG
3	Oficio de comisión	Titular del OIC	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del OIC	Archivo de concentración de la SABG
4	Programa de trabajo específico	Titular del OIC	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del OIC	Archivo de concentración de la SABG
5	Acta de inicio de auditoría	Titular del OIC	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del OIC	Archivo de concentración de la SABG
6	Oficio de Solicitud de información adicional	Titular del OIC	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del OIC	Archivo de concentración de la SABG
7	Papeles de trabajo	Titular del OIC	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del OIC	Archivo de concentración de la SABG
8	Cédula de hallazgos	Titular del Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	1 año	Órgano Interno de Control	Archivo de concentración de la SABG
9	Acta de solventación	Titular del OIC	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del OIC	Archivo de concentración de la SABG
10	Informe de auditoría	Titular del OIC	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del OIC	Archivo de concentración de la SABG
11	Oficio de envío a revisión del informe de auditoría con acuse de recibido Informe Ejecutivo	Titular del OIC	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del OIC	Archivo de concentración de la SABG
12	Oficio de envío de informe al ente público auditado	Titular del OIC	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del OIC	Archivo de concentración de la SABG
13	Informe de auditoría. Oficio de envío de informe al ente público auditado (acuse)	Titular del OIC	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del OIC	Archivo de concentración de la SABG
14	Acta de cierre de auditoría	Titular del OIC	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del OIC	Archivo de concentración de la SABG
15	Respuesta de informe de auditoría	Titular del OIC	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del OIC	Archivo de concentración de la SABG
16	Acta de Solventación de Observaciones	Titular del OIC	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del OIC	Archivo de concentración de la SABG

17	Oficio de solicitud de programa de solventación. Acta de solventación de observaciones. Formato de Programa de solventación	Titular del OIC	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del OIC	Archivo de concentración de la SABG
18	Acta de cierre de auditoría	Titular del OIC	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del OIC	Archivo de concentración de la SABG
19	Programa de solventación	Titular del OIC	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del OIC	Archivo de concentración de la SABG
20	Respuesta a observaciones del Programa de solventación	Titular del OIC	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del OIC	Archivo de concentración de la SABG
21	Control del Proceso	Titular del OIC	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del OIC	Archivo de concentración de la SABG
22	Seminario de actividades	Titular del OIC	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del OIC	Archivo de concentración de la SABG
23	Evaluación del servicio de auditoría	Titular del Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	1 año	Órgano Interno de Control	Archivo de concentración de la SABG
24	Expediente de auditoría	Titular del OIC	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del OIC	Archivo de concentración de la SABG
25	Requisitos de conformidad de informes de auditoría	Titular del OIC	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del OIC	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

Órganos Internos de Control

31	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
32	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

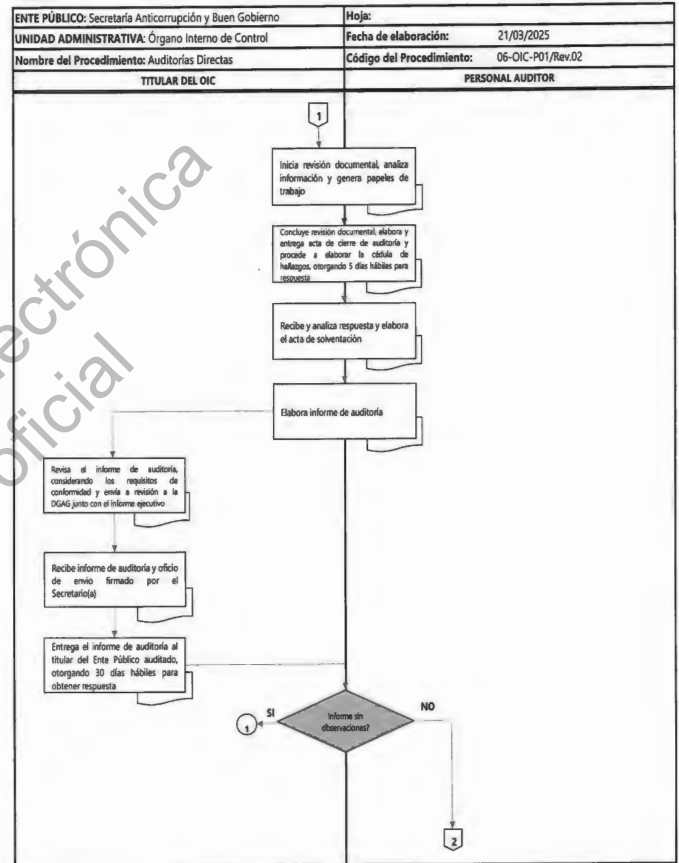
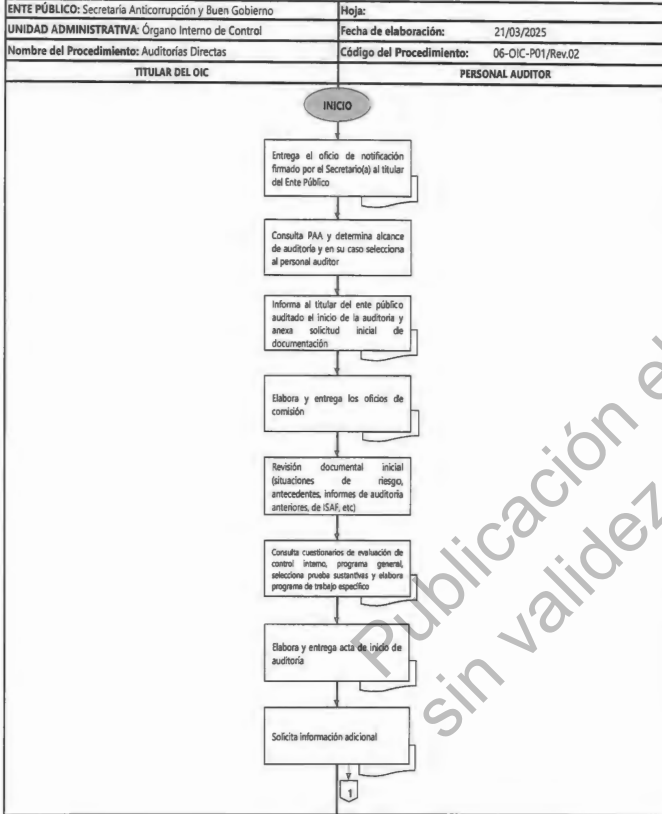
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditorías Directas	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-OIC-P01/Rev.02	Fecha de la verificación:

Nombre y firma del verificador

06-OIC-P01-A01-Rev.02

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se entregó el oficio de notificación del secretario(s) al titular del ente público?			
2	¿Se informó al Ente Público auditado al inicio de la auditoría y se anexó la solicitud inicial de documentación?			
3	¿Se elaboró y entregó el oficio de comisión?			
4	¿Se elaboró el programa de trabajo específico?			
5	Se registró la auditoría en el SAI?			
6	¿Se aplicaron los cuestionarios de control interno?			
7	¿Se elaboró y entregó el acta de inicio de la auditoría?			
8	¿Se realizó la revisión documental?			
9	¿Se solicitó información con el fin de recopilar los datos necesarios en la auditoría?			
10	¿Se generaron los papeles de trabajo?			
11	¿Se elaboró y turnó al ente público la cédula de hallazgos?			
12	¿Se recibió respuesta a la cédula de hallazgos dentro de los 5 días hábiles?			
13	¿Se elaboró acta de solventación?			
14	¿Se elaboró el informe de auditoría considerando los requisitos de conformidad para informes de auditoría?			
15	¿Se turnó el informe de auditoría e informe ejecutivo para revisión a la DRAG?			
16	¿Se entregó al titular del ente público el informe de auditoría?			
17	¿Se recibió respuesta al informe de auditoría dentro del plazo de 30 días hábiles?			
18	¿Se analizó la respuesta y se elaboró el acta de solventación?			
19	¿Se elaboró y envió oficio de solicitud del programa de solventación?			
20	¿Se anexó copia de acta de solventación y formato de programa de solventación?			
21	¿Se recibió el programa de solventación debidamente calendarizado en el plazo de 5 días hábiles?			
22	¿Se recibió respuesta a las observaciones contenidas en programa de solventación en el tiempo máximo de 20 días hábiles?			
23	¿Se analizó la respuesta y se generó acta de solventación de las observaciones contenidas en programa de solventación?			
24	¿Se elaboró y entregó el acta de cierre de auditoría?			
25	¿Se turnó a investigación las observaciones no solventadas?			
26	¿Se registraron todas las actividades del proceso de auditoría en la hoja de control de procesos?			
27	¿Se actualizó el semáforo de actividades de los OIC?			
28	¿Se aplicó la encuesta de evaluación del servicio de auditoría?			
29	¿Se generó el expediente de la auditoría?			
29	¿Se tiene evidencia de la medición de los indicadores?			
29	¿Se alcanzó la meta programada en el indicador?			
29	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad determinados?			
30	En caso de que el producto no cumpla con los requisitos de conformidad ¿se registra en la bitácora de salidas no conformes?			

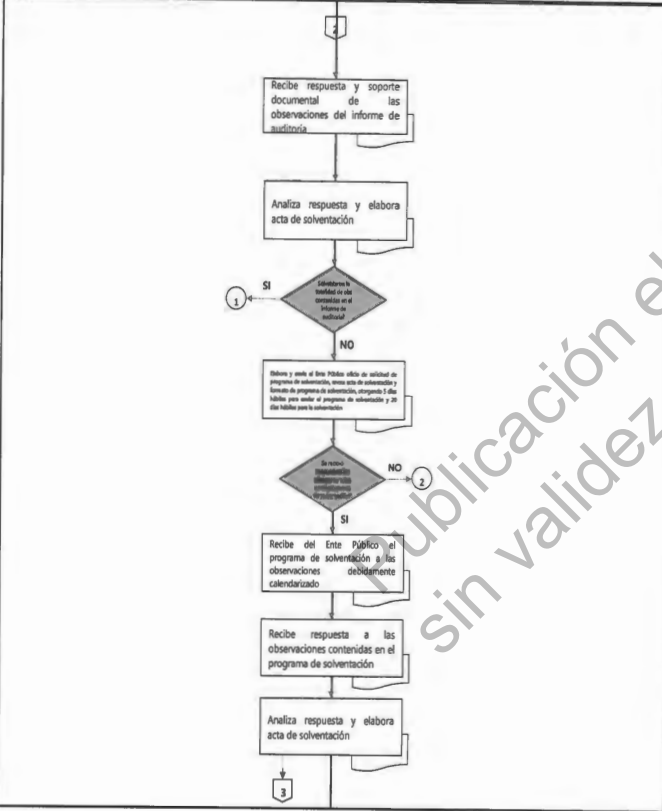
Publicación electrónica sin validez oficial





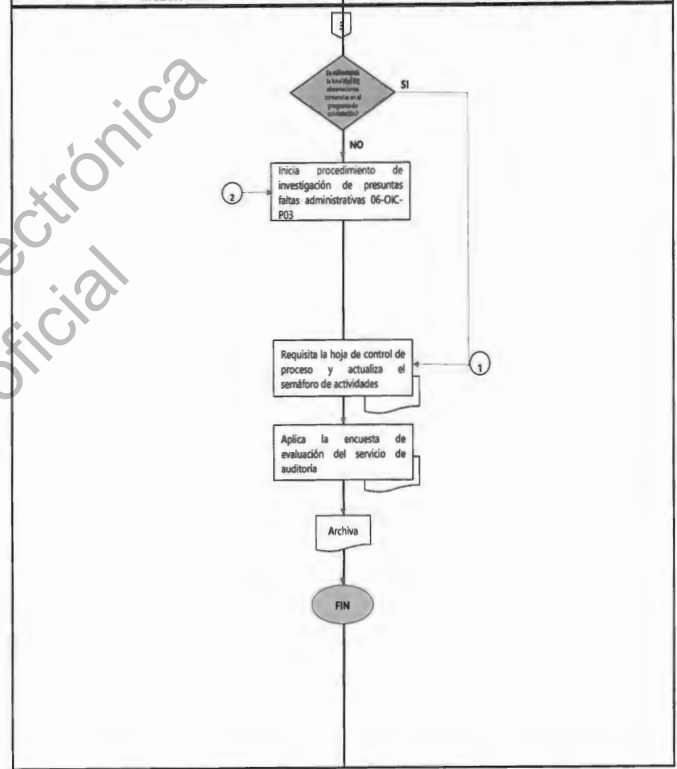
ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno		Hoja:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Órgano Interno de Control		Fecha de elaboración: 21/03/2025
Nombre del Procedimiento: Auditorías Directas		Código del Procedimiento: 06-OIC-P01/Rev.02

TITULAR DEL OIC	PERSONAL AUDITOR
-----------------	------------------



ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno		Hoja:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Órgano Interno de Control		Fecha de elaboración: 21/03/2025
Nombre del Procedimiento: Auditorías Directas		Código del Procedimiento: 06-OIC-P01/Rev.02

TITULAR DEL OIC	PERSONAL AUDITOR
-----------------	------------------





Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
Órgano Interno de Control de _____

Asunto: Informe de Auditoría
Hermosillo, Sonora, a _____

(Nombre)
Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno
Presente.

Antecedentes:

Ente Público Auditado:

Unidad Administrativa ú
Órgano auditado:

Constitución:

Oficio de Notificación:

Oficio(s) de comisión:

Auditor(es) comisionado(s): Nombre del personal auditor que realizará la auditoría (en caso de aplicar)

Supervisor: Nombre del supervisor a cargo de la revisión (en caso de aplicar)

Titular del OIC: Nombre del Titular del Órgano Interno de Control

Desarrollo de la revisión:

Periodo:

Alcance:

Análisis: Los trabajos de la auditoría de referencia se llevaron a cabo de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Pública, Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, así como con base en pruebas selectivas que se consideraron necesarias en las circunstancias, de la evidencia documental que soportan las operaciones realizadas y documentos emitidos por la Dependencia o Entidad y en apego a la normatividad vigente para el ejercicio y control del gasto público.

Antecedentes (Si aplican)	TEXTO
Resultados	TEXTO
Recomendaciones	TEXTO
Conclusión	TEXTO
	FIRMAS



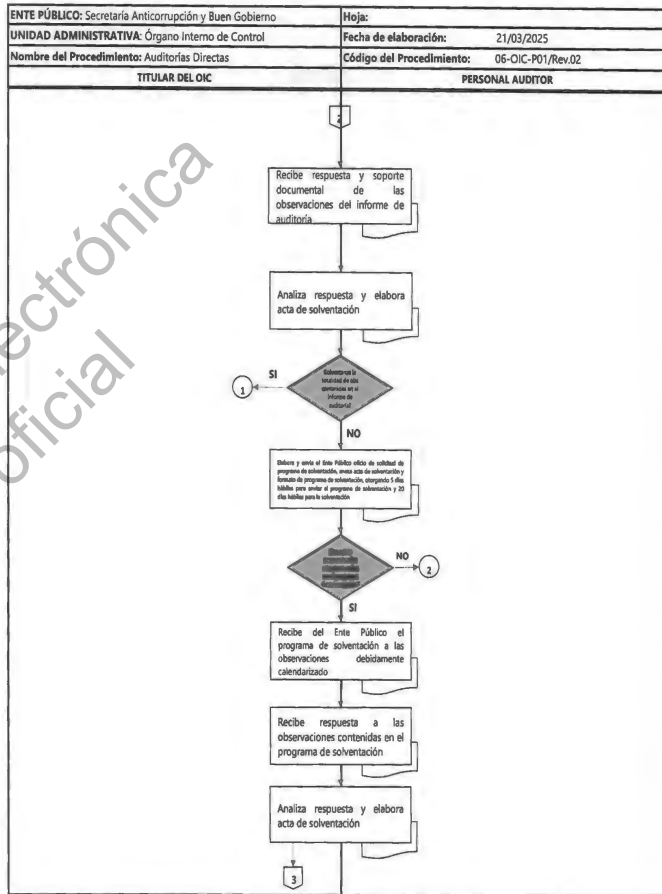
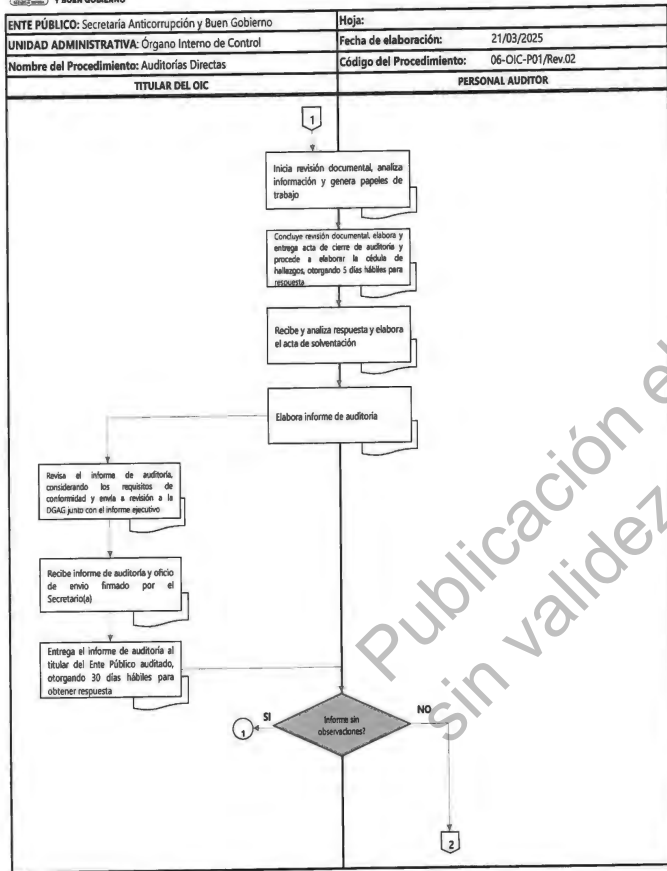
Órgano Interno de Control de: _____

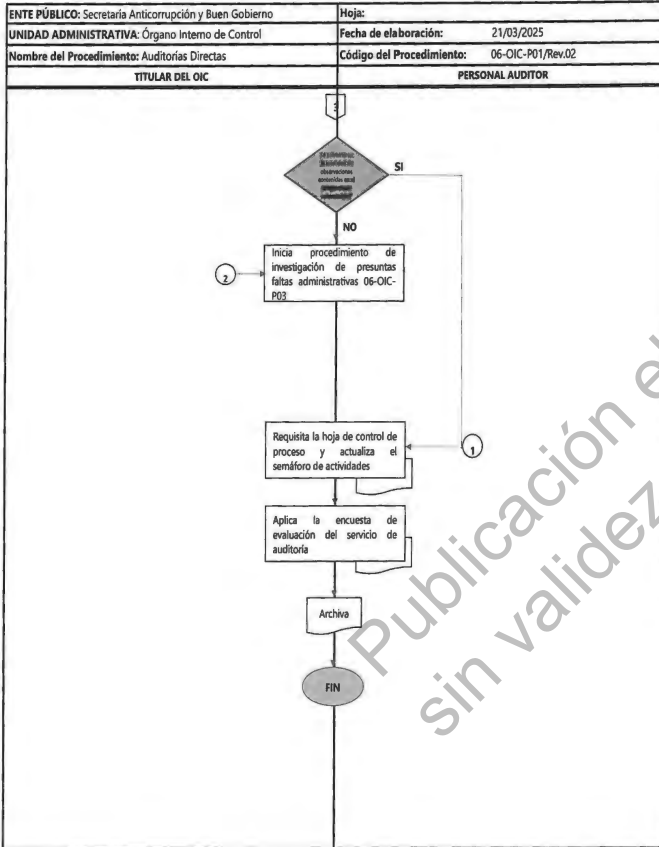
Control del Proceso

No. ID. _____

Ente Público: _____ Teléfono(s): _____
 Dirección: _____
 Nombre del Titular: _____
 Área auditada: _____ Titular del área auditada: _____
 Oficio de notificación: _____ Fecha: _____ Recepción: _____
 Oficio de comisión: _____ Fecha: _____ Recepción: _____
 Auditor(es): _____ Supervisor: _____
 Rubro o programa: _____ Periodo de revisión: _____

1. Revisión documental inicial			5.4 Entrega del informe al Ente Público			
Fecha	Iniciales	Firma	Fecha	No. de oficio	Recepción	
Inicio						
Fin						
2. Revisión documental			6. Seguimiento			
Fecha	Iniciales	Firma	Fecha	No. de oficio	Iniciales	Firma
Inicio						
Fin						
3. Elaboración de cédula de hallazgos			6.2 Análisis de la Respuesta del Informe de Auditoría			
Fecha	Iniciales	Firma del Auditor	Fecha	Total de Obs	Solventadas	No solventadas
Inicio						
Fin						
Número de hallazgos:			7. Programa de solventación			
3.1 Envío de cédula de hallazgos			7.1 Solicitud de programa de solventación			
Fecha	No. de Oficio	Recepción	Fecha de oficio	No. de oficio	Recepción	
Inicio						
Fin						
3.2 Seguimiento a cédula de hallazgos			7.2 Recepción del programa de solventación			
Fecha	No. de oficio	Iniciales	Firma	No. de oficio	Fecha del oficio	
Inicio						
Fin						
3.2.1 Recepción de la respuesta a la cédula de hallazgos			7.3 Análisis del programa de solventación			
Fecha	No. de oficio	Iniciales	Firma	Fecha	Firma	Total de obs. Solventadas No solventadas
Inicio						
Fin						
3.3.2 Análisis de la Respuesta de cédula de hallazgos			8. Inicio de investigación			
Fecha	Total de hallazgos	Solventadas	No solventadas	No. de Expediente:	Fecha:	
Inicio						
Fin						
4. Elaboración del Informe de auditoría			OBSERVACIONES:			
Fecha	Iniciales	Firma del Auditor				
Inicio						
Fin						
Número de Observaciones:						
5. Revisión del Informe de Auditoría						
5.1 Revisión del Supervisor y/o Director de Área						
Fecha	Iniciales	Firma	Conforme			
			Sí No			
Inicio						
Fin						
5.2 Revisión del Titular del OIC						
Fecha	Iniciales	Firma	Conforme			
			Sí No			
Inicio						
Fin						
5.3 Revisión del Informe de Auditoría por la DGAG						
Fecha de envío	Fecha del oficio	N° de oficio	Recepción			
Inicio						
Fin						





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Órganos Internos de Control

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a quejas, peticiones, sugerencias y reconocimientos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-OIC-P02/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 08/05/2025	
1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Recibir, analizar y atender las quejas, peticiones, sugerencias y reconocimientos con el fin de impulsar la transparencia, combatir a la corrupción y fortalecer la mejora continua a través de la participación ciudadana.		
2. ALCANCE		
Quejas, peticiones, sugerencias y reconocimientos recibidos por Buzón de Vigilancia Ciudadana, Sistema DENUNCIAPP, de manera directa y/o cualquier otro medio.		
3. DEFINICIONES		
Buzón de Vigilancia Ciudadana: Son los instalados en las oficinas de atención al público de los entes públicos.		
Denunciapp: Sistema integral de quejas, denuncias y reconocimientos a la gestión pública. Plataforma para que la ciudadanía participe de las tareas de vigilancia, control y evaluación de su gobierno. En ella se pueden presentar quejas relacionadas con el servicio público y el uso de vehículos oficiales, también denunciar actos u emisiones de los servidores públicos que pudieran generar faltas administrativas y ofrecer reconocimientos al buen servicio y trabajo brindado por un servidor público.		
Ente Público: Dependencias (Secretaría y Procuraduría General de Justicia del Estado), Entidades (organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, sociedades y asociaciones civiles afiliadas a dichas empresas en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y telecomunicaciones públicas).		
OIC: Órgano Interno de Control.		
Órgano Interno de Control: dependen jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, son autoridades investigadoras, sustanciadoras y resolutoras de las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a las que estén asignados y son responsables en dichas dependencias y entidades, de las funciones de control interno, desarrollo administrativo, control gubernamental, participación social, vinculación, transparencia y combate a la corrupción, de conformidad con las normas generales y demás instrucciones, políticas y lineamientos que emita el titular de la Secretaría, Estarán ubicados físicamente en las instalaciones de las dependencias y entidades a las que se encuentren asignados.		
Petición: Es aquel derecho que tiene toda persona individual o jurídica, grupo, organización o asociación para solicitar ante las autoridades competentes, normalmente los gobiernos o entidades públicas por razones de interés público ya sea individual, general o colectivo.		
Queja: Manifestación en contra de alguna persona servidora pública cuando un acto de autoridad la afecte a sus derechos.		
Reconocimiento: Manifestación escrita donde se reconoce o agradece la atención y/o servicio otorgado		
Sugerencia: Es el planteamiento o propuesta que presenta toda persona respecto al servicio público		
4. REFERENCIAS		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora		
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora		
Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno		
Plan Estatal de Desarrollo vigente		
Lineamientos normativos para la Atención a buzones Transparencia Instalados en las Oficinas de Atención al Público de la Administración Pública Estatal		
06-OIC-P03 Investigación de Presuntas Faltas Administrativas.		
Manual de Organización de los Órganos Internos de Control		
Manual de Gestión de Calidad		
Relación de salidas esperadas		
Cédula de indicadores		
5. OBJETIVOS		
1. Confirmar a la estructura del Órgano Interno de Control, la persona titular del Órgano Interno de Control podrá comisionar al personal a su cargo para la realización de las actividades contempladas en el presente procedimiento.		
2. En el caso de los Órganos Internos de Control que cuenten con un alto volumen de quejas, peticiones, sugerencias y reconocimientos ciudadanos; podrán notificar al responsable del ente público mediante acta que se realizará al momento de la apertura del Buzón, sin perjuicio de que se presente un resumen ejecutivo de manera manual.		
6.1. ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
06-OIC-P02-A01/Rev.00	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	Ver anexo
06-OIC-P02-A02/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención a quejas, peticiones, sugerencias y reconocimientos	Ver anexo



DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NO.	RESPONSABLE	REGISTRO
DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO		
1.0		
1.1	Titular del OIC	Control de quejas, peticiones, sugerencias y/o reconocimientos ciudadanos
2.0		
ANÁLISIS DEL ASUNTO		
2.1		
2.2	Elabora y turna oficio al Titular del ente público para su atención y respuesta al ciudadano de las acciones realizadas en un plazo entre 5-10 días hábiles, con copia al OIC.	Oficio de turno
3.0		
CONCLUSIÓN DEL ASUNTO		
3.1	Recibe copia de la respuesta del ente público al ciudadano y concluye la queja, petición, sugerencia o reconocimiento ciudadano en el control establecido para ello.	Control de quejas, peticiones, sugerencias y/o reconocimientos
EN CASO DE NO RECIBIR RESPUESTA		
3.2	Elabora y turna oficio recordatorio al titular del ente público, mismo que deberá atender en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	Oficio recordatorio
DE PERSISTIR LA NEGATIVA		
3.3	Deberá proceder conforme a lo estipulado en el procedimiento 06-OIC-P03 de investigación de presuntas faltas administrativas	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Daniela Novati
Elaboró:
Asistente Administrativo(a)

[Firma]
Revisó:
Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental

[Firma]
Revisó:
Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Órganos Internos de Control

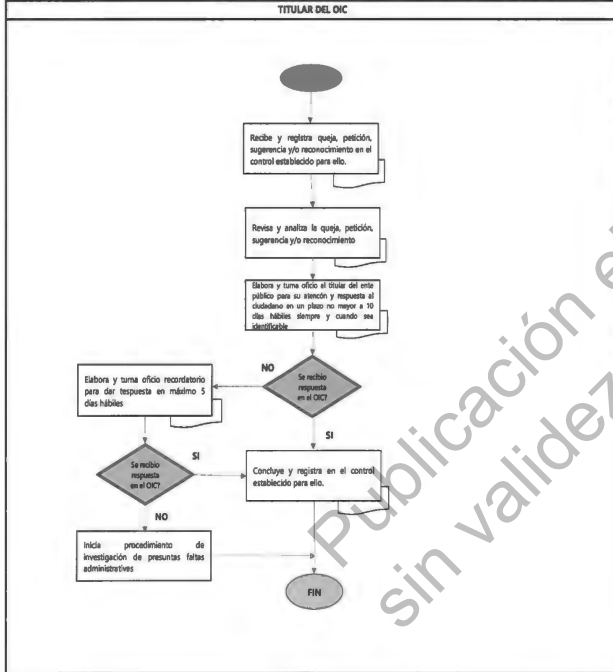
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a quejas, peticiones, sugerencias y reconocimientos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-OIC-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibieron quejas, peticiones, sugerencias y/o reconocimientos ciudadanos?			
2	Se registraron en el control de quejas, peticiones, sugerencias y/o reconocimientos?			
3	Se revisó y analizó el contenido de la queja, petición, sugerencia y/o reconocimiento?			
4	Se elaboró el oficio de turno para el Titular de Ente Público para su atención y respuesta al ciudadano?			
5	Se notificó la respuesta al ciudadano en un plazo no mayor a 10 días hábiles en los casos identificables?			
6	Se turnó copia de la respuesta al OIC?			
7	Se elaboró y turnó oficio recordatorio y se dio respuesta en un máximo de 5 días hábiles?			
8	Se iniciaron investigaciones por la no atención de las quejas, peticiones, sugerencias y/o reconocimientos por parte del Ente Público?			
9	Se tiene evidencia de la medición de los indicadores?			
10	Se alcanzó la meta programada en el indicador?			
11	El producto cumple con los requisitos de conformidad determinados?			
12	En caso de que el producto no cumpla con los requisitos de conformidad ¿se registra en la bitácora de salidas no conformes?			
13	Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
14	Se han propuesto acciones de mejora?			

Nombre y firma del verificador



ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Hoja:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Órgano Interno de Control	Fecha de elaboración: 02/04/2025
Nombre del Procedimiento: Atención de quejas, peticiones, sugerencias y reconocimientos.	Código del Procedimiento: 06-OIC-P02/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Órganos Internos de Control

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a quejas, peticiones, sugerencias y reconocimientos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-OIC-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Control de quejas, peticiones, sugerencias y/o reconocimientos	Titular del Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración de la SABG
2	Oficio de turno	Titular del Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	1 años	Área del OIC	Archivo de concentración de la SABG
3	Oficio recordatorio	Titular del Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración de la SABG
4	Control de quejas, peticiones, sugerencias y/o reconocimientos	Titular del Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	1 año	Área del OIC	Archivo de concentración de la SABG

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Órganos Internos de Control

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-OIC-P03/Rev.03	FECHA DE EMISIÓN:	09/05/2025
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Realizar investigaciones de presuntas faltas administrativas observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, veracidad material y respeto de los derechos humanos, analizando los hechos y la información recibida a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones de personas servidoras públicas y/o particulares que la ley señale como faltas administrativas y, en su caso calificarlas como graves o no grave o de particulares, para posteriormente incluirlos en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.			
II.- ALCANCE			
Es aplicable a todas investigaciones de presuntas faltas administrativas que se inicien de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, respecto de las conductas de acción u omisión de las personas servidoras públicas y/o particulares que puedan constituir faltas administrativas en el ámbito de su competencia.			
III.- DEFINICIONES			
Acuerdo: resolución mediante la cual se tratan cuestiones de trámite y se ordena o impulsa la investigación de presuntas faltas administrativas.			
Autoridad investigadora: la Subsecretaría de Investigación adscrita a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y los Órganos Internos de Control que se definen en la Ley, encargados de la investigación de faltas administrativas.			
Autoridad sustanciadora: La Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades adscrita a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el ISAF y los Órganos Internos de Control.			
Autoridad resolutora: Tránsidos de Faltas administrativas no graves lo será la Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades adscrita a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y los Órganos Internos de Control que se definen en esta ley. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal.			
Denuncia: acto por el que cualquier persona, verbalmente o por escrito, hace de conocimiento de la autoridad investigadora una serie de hechos, datos o indicios que permean advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas.			
Denunciante: persona física o moral que acude ante la autoridad investigadora a que se refiere la Ley, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.			
EPRA: Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa. El expediente derivado de la investigación que la autoridad investigadora realiza en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.			
Faltas administrativas: las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves, así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.			
Faltas administrativas graves: las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la normatividad aplicable, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.			
Faltas administrativas no graves: las faltas administrativas de las personas servidoras públicas en los términos de la normatividad aplicable, cuya sanción corresponde a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y a los Órganos Internos de Control.			
Faltas de particulares: los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refiere la normatividad aplicable, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.			
Investigación: acciones de la autoridad investigadora que tienen por objeto el recolectar indicios y elementos de prueba a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones de personas servidoras públicas y/o particulares que la ley señale como faltas administrativas y/o el esclarecimiento de los hechos.			
Investigación de oficio: aquella que se inicia por parte de la autoridad investigadora cuando tenga conocimiento de actos u omisiones de personas servidoras públicas y/o particulares que la ley señale como faltas administrativas, sin que medie una denuncia o una auditoría de por medio.			
IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Es el instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas administrativas señaladas en la normatividad aplicable, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona servidora pública o de un particular en la comisión de faltas administrativas.			
OIC: Órgano Interno de Control. Unidad administrativa dependiente jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, que tiene a su cargo la investigación, sustanciación y resolución de faltas administrativas cometidas por las servidoras públicas y/o particulares en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal e las que están asignados, y son responsables en estas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, el desarrollo administrativo, el control gubernamental, la participación social, la vinculación, la transparencia y el combate a la corrupción, de conformidad con la normatividad aplicable.			
Solicitud de información: instrumento jurídico utilizado para la obtención de datos, indicios o pruebas y/o cualquier elemento que sirva para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones de personas servidoras públicas y/o particulares que la ley señale como faltas administrativas.			
IV.- REFERENCIAS			

Declaración Universal de los Derechos Humanos
Convención Americana sobre Derechos Humanos
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley Federal de Procedimientos Administrativos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción
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
Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora
Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
Normatividad aplicable al caso específico, dependiente de la conducta
Manual de Organización de los Órganos Internos de Control
Manual de Calidad
Relación de salidas esperadas
Cédula de inicio

VERIFICACIÓN

1. La investigación de presuntas faltas administrativas podrá iniciarse de oficio, por denuncia (pudiendo ser anónima, debiendo protegerse en dicho caso la confidencialidad de la identidad de las personas denunciadas) o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de auditores externos, como lo señala la normatividad aplicable.
2. La autoridad investigadora será responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integridad de los datos y documentos, así como del resguardo del expediente en su conjunto.
3. La autoridad investigadora deberá verificar que la denuncia presentada contenga los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas y, en su caso, previo a la emisión del acuerdo de inicio de la investigación correspondiente, podrá solicitar la ampliación de la información o aportación de mayores elementos o datos a la persona denunciada, a través del medio proporcionado para tal efecto.
4. La autoridad investigadora, a la par de la investigación de presuntas faltas administrativas que realice, podrá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público cuando llegare a advertir que los hechos investigados pudieran constituir a su juicio delitos del orden penal en los que el Estado resulte perjudicado; solicitando, si así lo considera, la coadyuvancia de la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas.
5. La persona titular del Órgano Interno de Control, conforme a la estructura de éste, podrá comisionar al personal a su cargo para la realización de actividades contempladas en la descripción del procedimiento.

VI.- ANEXOS			
Clave de Anexo	Nombre	Link	
06-OIC-P03-A02/Rev.03	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Investigación de Presuntas Faltas Administrativas	Ver anexo	
06-OIC-P03-A01/Rev.03	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	Ver anexo	

Handwritten mark

Handwritten mark

VII.-DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN	
1.1	Titular de OIC / Personal Jurídico	Recibe denuncia (oficio, denuncia o auditoría) y analiza si contiene los datos o indicios que permitan advertir la presunta comisión de faltas administrativas. En el caso de que no hubiese elementos suficientes.	
1.2		Elabora acuerdo de no admisión.	Acuerdo de no admisión
1.3	Titular del OIC	Notifica al denunciante y continua en la actividad 7.2 En caso de advertir elementos suficientes.	Oficio de notificación al denunciante
2.0	Titular del OIC / Personal Jurídico	INICIO DE INVESTIGACIÓN	
2.1		Asigna número de expediente.	
2.2		Elabora acuerdo para el inicio de investigación.	Acuerdo de inicio de investigación.
2.3		Notifica el acuerdo de inicio de investigación	Oficio de notificación de inicio de investigación
3.0		OBTENCIÓN DE ELEMENTOS DE PRUEBA	
3.1		Elabora acuerdo de solicitud de información y la obtención de elementos probatorios.	Acuerdo de solicitud de información
3.2		Elabora y entrega el oficio de solicitud de información	Oficio de Solicitud de Información.
3.3		Elabora acuerdo para anexar respuesta. NO requiere comparecencias. Continúa en la actividad 4.0 SI requiere comparecencia	Acuerdo de recepción de respuesta de solicitud de información
3.4		Elabora acuerdo por el cual se determina citar al compareciente.	Acuerdo de solicitud de comparecencia
3.5		Elabor oficio de comparecencia, notifica al compareciente fecha, lugar y hora para la realización de la diligencia.	Oficio de citación de comparecencia Cédula de notificación
3.8		Desahoga comparecencia en el día, lugar y hora correspondiente.	Acta de comparecencia.
4.0		CONCLUSIÓN DE LAS DILIGENCIAS	
4.1		Elabora acuerdo para dar por terminadas las diligencias de investigación.	Acuerdo de conclusión de diligencias.
5.0		EXISTENCIA E INEXISTENCIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	
5.1		Analiza la información y documentación, así como los elementos de prueba que obran dentro del expediente de presunta responsabilidad administrativa a fin de determinar la existencia e inexistencia de faltas administrativas. En caso de inexistencia:	
5.2		Elabora acuerdo de conclusión y archivo	Acuerdo de conclusión y archivo
5.3	Titular del OIC	Notifica al denunciante dentro de los 10 días hábiles siguientes, siempre y cuando sea identificable.	Oficio de notificación de conclusión y archivo.
5.4		Notifica al denunciado dentro de los 10 días hábiles siguientes.. Continúa en la actividad 7.0 En caso de existencia	Oficio de Notificación al denunciado.
5.5	Titular de del OIC / Personal Jurídico	Elabora acuerdo de existencia	Acuerdo de existencia de falta administrativa
6.0		CALIFICACIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA	
6.1		Elabora el acuerdo de calificación de la falta administrativa	Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa.

		Se advierte una falta administrativa GRAVE. Continúa en la actividad 6.5	
		Se advierte una falta administrativa NO GRAVE	
6.2		Elabora oficio de notificación de calificación de la falta administrativa no grave y notifica al denunciante (cuando sea identificable).	Oficio de Notificación de Calificación de Falta Administrativa No grave.
6.3	Titular del OIC	Notifica al denunciante (si esta identificable)	Oficio de notificación al denunciante
		El denunciante NO impugna la calificación de la falta NO GRAVE. Continúa en la actividad 6.5	
		Si el denunciante impugna la calificación de falta administrativa NO GRAVE	
6.4		Recibe recurso de inconformidad y corre traslado del recurso al Tribunal de Justicia Administrativa, adjuntándole al expediente integrado y el informe de justificación. Nota: Una vez realizado el traslado, el Tribunal procederá a su resolución. En caso de que la resolución confirme la calificación se procederá conforme a la actividad 6.5 En caso de que la resolución deje sin efectos la calificación, el Tribunal de Justicia Administrativa podrá reanudar el acto u omisión, o bien ordenar el inicio de procedimiento.	Recurso de Inconformidad Informe de justificación Informe de traslado
6.5		Elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
6.6		Presenta el IPRA a la autoridad subalternadora	Oficio de turno y/o presentación del IPRA
7.0		REGISTRO Y ARCHIVO	
7.1	Titular del OIC / Personal Jurídico		Semáforo de actividades
7.2		Archiva expediente generado	Expediente generado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Daniela Noreña
Elaboró:
Asistente Administrativa(o)


Revisó:
Subsecretario (a) de Auditoría y Control Gubernamental


Secretaría (a) Anticorrupción y Buen Gobierno

x

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Órganos Internos de Control

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Investigación de Presuntas Falta Administrativas	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-CHC-PA3/Rev.03	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Tiempo	Resguardo Ubicación	Disposición final
1	Acuerdo de no admisión	Titular del Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Órgano Interno de Control	Archivo de concentración de la SABG
2	Oficio de notificación al denunciante	Titular del Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Órgano Interno de Control	Archivo de concentración de la SABG
3	Acuerdo de Inicio de Investigación.	Titular de Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Órgano Interno de Control	Archivo de concentración de la SABG
4	Oficio de notificación de inicio de investigación	Titular de Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Órgano Interno de Control	Archivo de concentración de la SABG
5	Acuerdo de solicitud de información	Titular del Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Órgano Interno de Control	Archivo de concentración de la SABG
6	Oficio de Solicitud de Información.	Titular de Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Órgano Interno de Control	Archivo de concentración de la SABG
7	Acuerdo de recepción de respuesta de solicitud de información	Titular del Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Órgano Interno de Control	Archivo de concentración de la SABG
8	Acuerdo de solicitud de comparecencia	Titular de Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Órgano Interno de Control	Archivo de concentración de la SABG
9	Oficio de citación de comparecencia Cédulas de notificación	Titular del Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Órgano Interno de Control	Archivo de concentración de la SABG
10	Acta de comparecencia.	Titular de Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Órgano Interno de Control	Archivo de concentración de la SABG
11	Acuerdo de conclusión de diligencias.	Titular de Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Órgano Interno de Control	Archivo de concentración de la SABG
12	Acuerdo de conclusión y archivo	Titular del Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Órgano Interno de Control	Archivo de concentración de la SABG
13	Oficio de notificación de conclusión y archivo.	Titular de Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Órgano Interno de Control	Archivo de concentración de la SABG
14	Oficio de Notificación al denunciado.	Titular de Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Órgano Interno de Control	Archivo de concentración de la SABG
15	Acuerdo de existencia de falta administrativa	Titular del Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Órgano Interno de Control	Archivo de concentración de la SABG
16	Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa.	Titular del Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Órgano Interno de Control	Archivo de concentración de la SABG
17	Oficio de Notificación de Calificación de Falta Administrativa No grave.	Titular de Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Órgano Interno de Control	Archivo de concentración de la SABG
18	Recurso de Inconformidad Informe de justificación Informe de traslado	Titular del Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Órgano Interno de Control	Archivo de concentración de la SABG

19	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Titular de Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Órgano Interno de Control	Archivo de concentración de la SABG
20	Oficio de turno y/o presentación del IPRA	Titular de Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Órgano Interno de Control	Archivo de concentración de la SABG
21	Semáforo de actividades	Titular del Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Órgano Interno de Control	Archivo de concentración de la SABG
22	Expediente generado	Titular del Órgano Interno de Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Órgano Interno de Control	Archivo de concentración de la SABG

* El responsable del registro será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

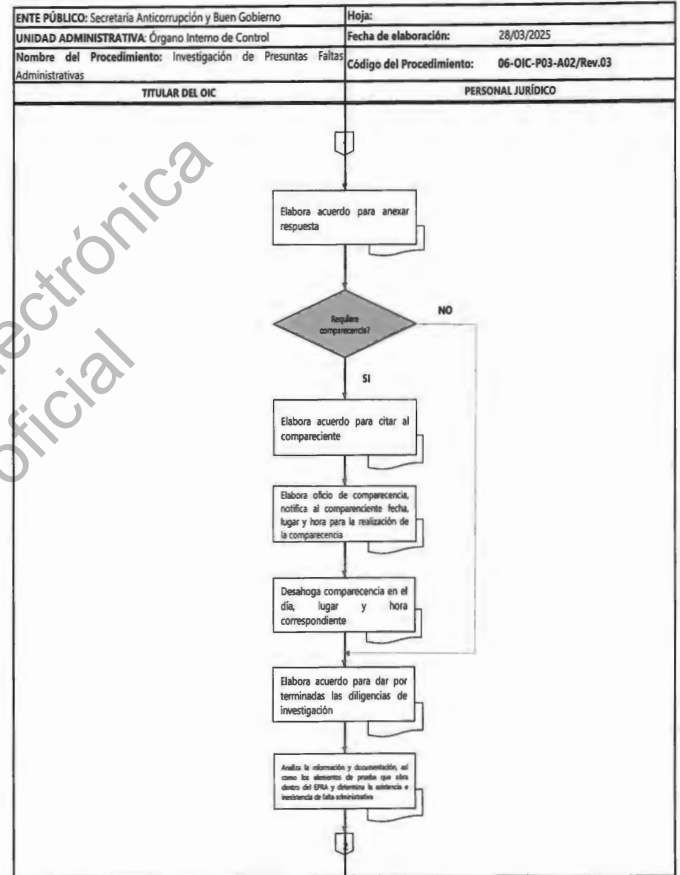
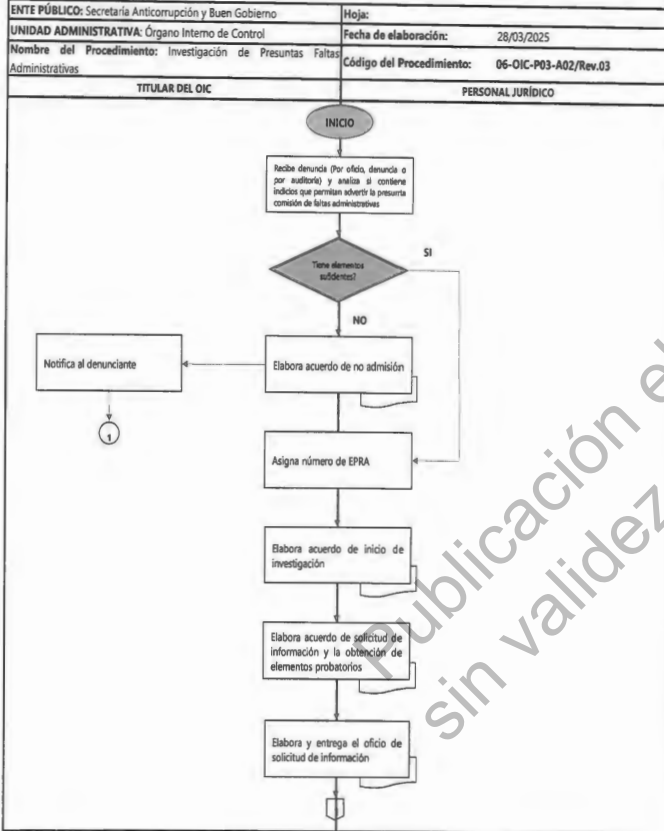
Órganos Internos de Control

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Investigación de presuntas faltas administrativas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-OIC-P03/Rev.03	Fecha de la verificación:

Nº.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Recibe y analiza los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa?			
2	¿Registra en el semáforo de actividades y asigna número de expediente?			
3	¿Elabora acuerdo para el inicio de investigación?			
4	En caso de que el denunciante sea identificable, ¿Realiza acuerdo de solicitud para la obtención de elementos probatorios?			
5	¿Realiza oficio de solicitud de elementos de prueba?			
6	¿Elabora acuerdo para anexar elementos de prueba?			
7	En caso de que se requiera que se lleven a cabo comparecencias: ¿Elabora acuerdo por el cual se determina citar a compareciente?			
8	¿Realiza oficio de comparecencia, notifica al compareciente fecha, lugar y hora para la realización de la diligencia?			
9	¿Desahoga comparecencia el día, lugar y hora correspondiente?			
10	¿Analiza y elabora acuerdo para anexar comparecencia al expediente de presunta responsabilidad administrativa?			
11	Para concluir las diligencias, elabora acuerdo para dar por terminadas las diligencias de investigación.			
12	De la existencia o inexistencia de la falta administrativa, ¿Analiza los elementos de prueba que versan dentro del expediente de presunta responsabilidad administrativa?			
13	En caso de inexistencia: ¿Elabora acuerdo de inexistencia de la responsabilidad administrativa?			
14	Notifica al denunciante, cuando sea identificable.			
15	Notifica al denunciado.			

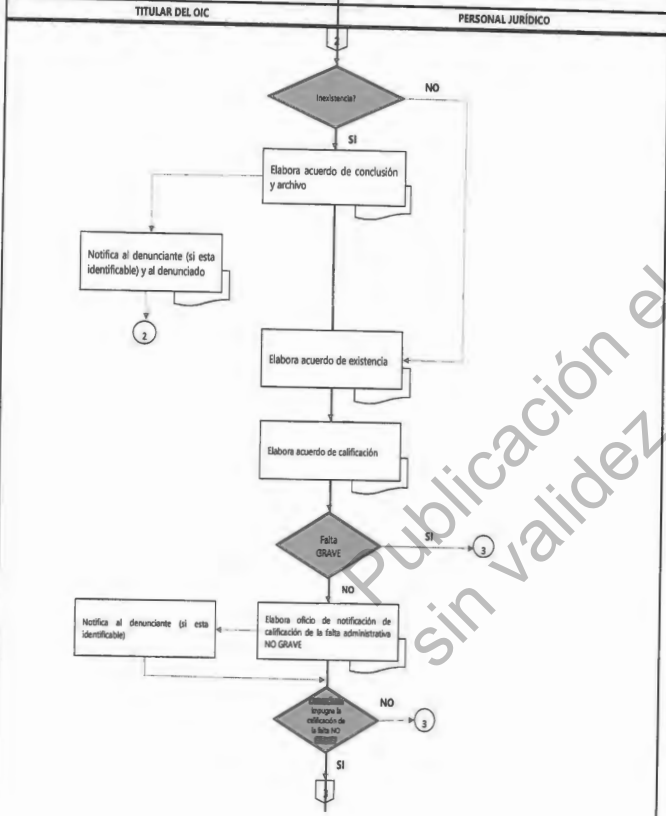
16	De la calificación... ¿Elabora oficio de notificación de calificación de la falta administrativa no grave y notifica al denunciante (cuando sea identificable)? En caso de que se advierta una falta administrativa no grave.			
17	¿Se calificaron faltas administrativas como no graves?			
18	¿Se notificó al denunciante (cuando sea identificable)?			
19	¿Se impugnaron mediante recurso de inconformidad previsto en la Ley Estatal de Responsabilidades la calificación de la falta administrativa no grave?			
20	¿Se reputaron firme la calificación de las faltas administrativas no graves y se elaboró el informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA), cuando en los términos previstos en la Ley Estatal de Responsabilidades el denunciante no promoviera el recurso de inconformidad?			
21	¿Se recibieron recursos de inconformidad?			
22	¿Se elaboró el informe de traslado a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas?			
23	¿Se reputaron firme la confirmación de la calificación de las faltas administrativas no graves y se elaboró el informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA), cuando en los términos previstos en la Ley Estatal de Responsabilidades el denunciante promoviera el recurso de inconformidad pero después de que esté fuera resuelto por la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas?			
24	¿Se registró información de las denuncias e investigaciones en el semáforo de actividades?			
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

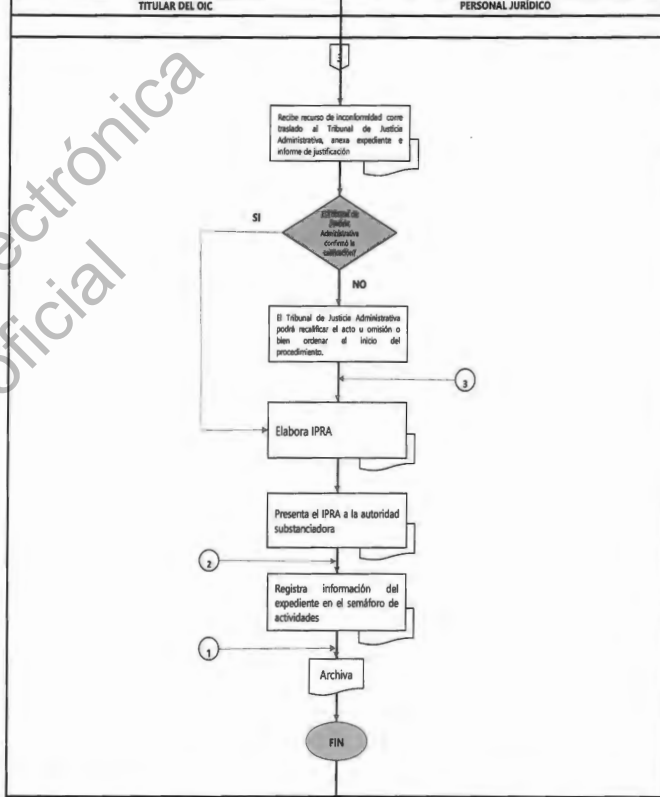




ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Hoja:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Órgano Interno de Control	Fecha de elaboración: 28/03/2025
Nombre del Procedimiento: Investigación de Presuntas Falta Administrativas	Código del Procedimiento: 06-OIC-P03-A02/Rev.03



ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Hoja:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Órgano Interno de Control	Fecha de elaboración: 28/03/2025
Nombre del Procedimiento: Investigación de Presuntas Falta Administrativas	Código del Procedimiento: 06-OIC-P03-A02/Rev.03

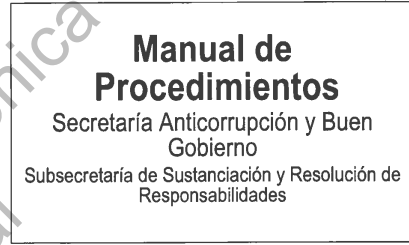




Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



<p>Elaboró Director (a) de Resolución de la Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.</p>	<p>Revisó Subsecretario (a) de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.</p>	<p>Validó Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p><small>*Validado de acuerdo a la legislación en el artículo 28, apartado B fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según el caso C5-C-488/2023 de fecha 08/05/2025*</small></p>
--	--	---

Mayo de 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 Subsecretaría de Sustentación y Resolución de Responsabilidades, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

El Manual generado en esta Subsecretaría, 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 se deberá actualizar 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 áreas de esta Unidad Administrativa y la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.

Objetivo del Manual.

Equipar al personal que labora en esta Subsecretaría, 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

Elaboro	Reviso	Valido
Director (a) de Resolución de la Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Subsecretario (a) de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno.



RED DE PROCESOS
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades

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

Macroproceso: 04 - Fiscalización, Control y Evaluación

Subproceso: 01 - Sustanciación y Resolución de Responsabilidades Administrativas. **Responsable:** Subsecretario(a) de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.
Tipo: Operativo **Producto:** Autos, Diligencias, Sentencias.
Facultades: Transparencia y Combate a la Corrupción **Indicador:** Porcentaje de sustanciación y resolución de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa recibidos.

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	06-SSR-P01/Rev.01	Sustanciación de Responsabilidades	Autos.	Porcentaje de Atención Oportuna de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) recibidos. Porcentaje de Atención Oportuna de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa en trámite.	Gobernador(a) del Estado, Secretario(a) de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, las personas servidoras públicas y Ciudadanía.
2	06-SSR-P02/Rev.01	Resolución de Responsabilidades.	Autos, Resoluciones, Contestaciones.	Porcentaje de Sentencias Emidadas. Porcentaje de Juicios de Amparo, Nulidad, Impugnación y otros, derivados de los Procedimientos de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Gobernador(a) del Estado, Secretario(a) de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, las personas servidoras públicas y Ciudadanía.

Subproceso: 02 - Expedición de Constancias de No Inhabilitación. **Responsable:** Coordinador(a) de Procesos.
Tipo: Operativo **Producto:** Constancias de No Inhabilitación.
Facultades: Transparencia y Combate a la Corrupción **Indicador:** Porcentaje de constancias de no inhabilitación emitidas en tiempo.

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3	06-SSR-P03/Rev.01	Expedición de Constancias de No Inhabilitación	Constancias de No Inhabilitación.	Porcentaje de constancias de no inhabilitación emitidas en tiempo.	Dependencias, Entidades, Organismos Autónomos y personas interesadas en presentar sus servicios en la Administración Pública.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Sustanciación de Responsabilidades
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-SSR-P01/Rev.01
FECHA DE EMISIÓN:	09/05/2025
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Dar trámite a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa presentados para la sustanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa establecido en los Artículos 248 y 249 de la Ley Estatal de Responsabilidades, 213 y 214 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, así como 205 y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	
II.- ALCANCE	
Su jurisdicción se circscribe a la Administración Pública Estatal Directa.	
III.- DEFINICIONES	

Autoridad Investigadora. - La Subsecretaría de Investigación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado y los Órganos Internos de Control que se definen en la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y Ley General de Responsabilidades Administrativas, encargados de la investigación de faltas administrativas.

Autoridad sustanciadora. - La Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado y los Órganos Internos de Control, entre los que se incluyen a los órganos de control y evaluación gubernamental de los ayuntamientos, en su caso, que se definen en la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y Ley General de Responsabilidades Administrativas que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la Audiencia Inicial, tratándose de faltas administrativas graves y conculdas por particulares y hasta el periodo de alegatos tratándose de faltas administrativas no graves.

Autoridad resolutora. - Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o la persona servidora pública asignada, tanto de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno como de los Órganos Internos de Control que se definen en la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y Ley General de Responsabilidades Administrativas. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

Expediente de presunta responsabilidad administrativa (EPRA). - El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión positivamente constitutivo de faltas administrativas.

Faltas administrativas. - Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Falta administrativa no grave. - Las faltas administrativas de las personas servidoras públicas en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y a los Órganos Internos de Control.

Falta administrativa grave. - Las faltas administrativas de las personas servidoras públicas catalogadas como graves en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde a la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

Faltas de particulares. - Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos IV y IV del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde a la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora en los términos de la Ley.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA). El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas administrativas que se definen en la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la o las personas servidoras públicas o de un particular en la comisión de Faltas administrativas, dando cumplimiento a los requisitos que para la formulación del mismo establecen las referidas Leyes.

Órganos internos de control. - Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes y unidades públicas, así como aquellas otras instancias de los Órganos consuncionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas.

Personas Servidoras Públicas. - Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 143 de la Constitución Política del Estado de Sonora.

Partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa. - La Autoridad investigadora; la o las personas servidoras públicas señaladas como presunto(a) responsable de la falta administrativa grave o no grave, el particular, sea persona física o moral, señalado como presunto(a) responsable en la comisión de Faltas de particulares; y los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido la persona denunciante.

Denunciante. - La persona física o moral o la persona servidora pública que acude ante las autoridades investigadoras a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

Auto. - Documento que resuelve cualquier situación dentro del procedimiento.

Auto de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. - Auto mediante el cual se atiende y admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa debidamente integrado, fundado y motivado; señala hora y fecha de audiencia inicial; ordena citación y emplazamiento del(a) presunto(a) responsable y a las demás partes.

Auto de Prevención. - Auto mediante el cual se atiende el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se da trámite por no cumplir con uno o más de los requisitos señalados en la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y Ley General de Responsabilidades Administrativas o que la narración de los hechos fuere oscura y/o imprecisa, solicitándose a la autoridad investigadora, en el plazo de tres días, subsane las deficiencias referidas, bajo el apercibimiento que de no hacerlo dentro del plazo concedido, se tendrá por no presentado dicho Informe.

Auto que tiene por No Presente el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. - Auto mediante el cual se desecha el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando la autoridad investigadora no desahogue la prevención impuesta por la sustanciadora.

Auto de Imprudencia. - Auto mediante el cual la sustanciadora, derivado de la revisión realizada, observa que se actualiza alguna de las causales de imprudencia y decreta el desechamiento del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Auto de Sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. - Auto mediante el cual la sustanciadora, derivado de alguna causal de sobreseimiento, lo declara.

Auto de Ablención de Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. - Auto emitido por la sustanciadora, cuando de la revisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, advierte que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos, en concordancia con hipótesis que para el efecto determina la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y Ley General de Responsabilidades Administrativas y se abstiene de dar inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Diligencia. - Documento que contiene algún acto procesal.

Lista de Acuerdos. - Publicación diaria de los autos y acuerdos de la autoridad sustanciadora.

Tabla de Avisos. - Instrumento donde se lleva a cabo la publicación de notificaciones.

Emplazamiento. - Acto en que se cita al(a) presunto(a) responsable para comparecer a la audiencia inicial.

Audiencia Inicial. - Diligencia en la que el(a) presunto(a) responsable o contestación al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ofrece pruebas y opone defensas y excepciones.

Exhorto. - Escrito mediante el cual un(a) juez(a), tribunal o autoridad competente en un asunto pide a otro ejecute alguna diligencia judicial que interese al primero.

Cédula de notificación y diligencia de notificación. - En este caso puede ser de oficios, emplazamiento, del auto de remisión del IPRA.

Edictos. - Publicaciones en el Boletín Oficial del Estado, en el periódico de mayor circulación en el Estado, en Tabla de Avisos de la sustanciadora, Aviso a la Secretaría del Ayuntamiento que corresponda o a la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora; publicaciones que se realizan por correo en cinco días y por medio de las cuales se notifica el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa y se realiza el emplazamiento y citación a audiencia inicial del(a)

presunto(a) responsable.
Auto de Admisión de Pruebas. - Auto mediante el cual se determina sobre la admisión de las pruebas ofrecidas por las partes, así como la orden de las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley Estatal de Responsabilidades.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley No. 299 de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- 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.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Entrega Recepción.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Amendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
- Acuerdo de Coordinación para la realización de un programa de coordinación especial para el establecimiento y fortalecimiento de los sistemas municipales de Control y Evaluación Gubernamental, y colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Acuerdo de Coordinación para el fortalecimiento del sistema municipal de control y evaluación de la gestión pública, colaboración en materia de transparencia y combate a la corrupción.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Sonora, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Jurisprudencia.
- Normatividad aplicable que resulte al caso específico, es decir, dependerá del servidor público, cargo y conducta reprochada.
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.
- Manual de Gestión de Calidad.
- Círculo de indicadores.
- Relación de salidas esperadas.

V.- POLÍTICAS

1. Consulta y aplicación de Jurisprudencias para fortalecer los acuerdos a emitir.
2. Cumplir con los términos legales.
3. Máximo de Orden.
4. La exigencia de la confidencialidad que debe prevalecer en el tratamiento de los asuntos.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
06-SSR-P01-A02/Rev.01	LISTA DE VERIFICACIÓN	Ver anexo
06-SSR-P01-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Recepción de Informe y Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y (EPPRA)	
1.1	Oficial de Partes	Recibe, Sella de recibido, identifica, registra y turna a la (a) Director(a) de Sustanciación.	Libro de Registro de Correspondencia
1.2	Director(a) de Sustanciación.	Turna a Coordinador(a) de Archivo IPRA y EPPRA.	
2.0		Registro y Asignación del IPRA y EPPRA	
2.1	Coordinador(a) de Archivo	Recibe el IPRA y el EPPRA, asigna número de expediente, registra en Libro de Gobierno y turna a Secretario(a) de Acuerdos Proyecto de Sustanciación y Resolución.	Libro de Gobierno y Base de Datos Electrónica
2.2	Secretario(a) de Acuerdos Proyecto de Sustanciación y Resolución.	Integra expediente	Libro de Gobierno
3.0		Determinación de procedencia del IPRA (plazo 3 días hábiles)	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Auto de abstención y/o Auto de desahogo por improcedencia y/o Auto de prevención y/o Auto de admisión, según correspond
3.1		Analiza IPRA y EPPRA	
		¿No cumple con los requisitos de procedencia?	
3.2		Verifica que se encuentra en el supuesto de las actividades número 3.4, 3.6, 3.7 o 3.8	
		¿ Si, cumple con los requisitos de procedencia?	
3.3		Pasa a la Actividad número 4.0	
3.4	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Sustanciación y Secretario(a) de Acuerdos Proyecto de Sustanciación y Resolución.	Dicta auto de prevención; cuando el IPRA no cumple con uno o más de los requisitos señalados en la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora o Ley General de Responsabilidades Administrativas o que la narración fuere oscura y/o imprecisa. Donde solicita a la autoridad investigadora, que en el plazo de tres días, subsane las deficiencias referidas bajo el apercibimiento que de no hacerlo dentro del plazo concedido, se tendrá por no presentado dicho informe.	Libro de gobierno, Lista de Acuerdos, auto de prevención del IPRA
		¿ Si, se allende la prevención en los términos solicitados?	
3.5	Secretario(a) de Acuerdos Proyecto de Sustanciación y Resolución.	Pasa a la actividad número 4.0	
3.6	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Sustanciación y Secretario(a) de Acuerdos Proyecto de Sustanciación y Resolución.	Elabora un Auto que tiene por no presentado el IPRA, cuando la autoridad investigadora no desahoga la prevención impuesta por la autoridad sustanciadora en el plazo señalado para tal efecto y una vez transcurrido el plazo legal, se remitirán las constancias originales consistentes en el IPRA y EPPRA a la autoridad investigadora para los efectos legales correspondientes, termina el procedimiento.	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Auto que tiene por no presentado el IPRA

3.7		Emite el auto de abstención del inicio del procedimiento de Responsabilidad Administrativa, si de la revisión del IPRA y EPRA, se advierte que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Federal, local o municipal o al patrimonio de los entes públicos, en concordancia con hipótesis que para el efecto determina la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y Ley General de Responsabilidades Administrativas, termina el procedimiento.	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Auto de Abstención.
3.8		Emite auto de improcedencia Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos y Auto de Improcedencia, si por parte de la revisión del IPRA y EPRA se actualiza alguna de las causas de improcedencia señaladas por la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora o Ley General de Responsabilidades Administrativas, termina el procedimiento.	Libro de gobierno, Lista de Acuerdos y Auto de improcedencia
4.0		Inicio de Sustanciación de Responsabilidad Administrativa	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Auto de admisión
4.1		Elabora acuerdo de Admisión del IPRA, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tiene lugar la audiencia inicial, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo; Ordena el emplazamiento del(los) presunto(a) responsable, debiendo citar(a) para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, observándose que entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial medie un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles; así mismo, previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad sustanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Auto de admisión
5.0		Emplazamiento(plazo de 10 días hábiles desde el acuerdo de admisión)	
5.1	Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución y Notificador(a).	Elabora oficios y Cédulas de Notificación donde se notifica el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, corre traslado con copia certificada del IPRA, el acuerdo que lo admite y de las constancias que integran el EPRA, para que comparezca a la audiencia inicial a realizar manifestaciones y aportar pruebas que considere conducentes. Se cita a las demás partes que deban comparecer al desahogo de la audiencia inicial. Las partes podrán solicitar el diferimiento de la audiencia inicial solo por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas. Se determina el tipo de emplazamiento.	Cédula de Notificación, Diligencia de notificación y Auto Oficio.
5.2	Notificador(a)	Realiza notificación personal.	Cédula de Notificación y Diligencia de notificación.
		Si el(a) presunto(a) responsable está presente en el domicilio señalado para la diligencia.	
5.3		Elabora y deja citatorio en el domicilio señalado al(a) presunto(a) responsable.	Citatorio.
		Si este no se encontrase, para el día siguiente en hora fija dentro de horas hábiles.	
5.4		Realiza Notificación según citatorio con la persona que se encontrase en el domicilio o con el vecino más cercano.	Cédula de Notificación y Diligencia de notificación.

5.5	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Sustanciación y Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución.	Ordena notificación por Exhorto.	Oficio - exhorto de solicitud de colaboración a la autoridad correspondiente.
		Cuando el domicilio señalado para realizar el emplazamiento del(de) presunto(a) responsable se ubica fuera de la ciudad.	
5.6		Acuerda notificación por Edictos, según la norma aplicada.	Boletín Oficial, Periódico de mayor circulación, Publicación en tabla de avisos, oficio a la Secretaría del Ayuntamiento y Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora.
		En caso de que no se localice el domicilio o no existiese.	
6.0		Audiencia Inicial (no más de 15 días hábiles desde el emplazamiento)	
6.1		Instruye la audiencia inicial, se reciben las manifestaciones y pruebas ofrecidas por las partes, se declara cerrada la audiencia inicial.	Diligencia de audiencia Inicial, Acta de comparecencia, Libro de Gobierno y Lista de Acuerdos
		Si, la falta es grave o cometida por particulares y el número 6.3	
6.2	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Sustanciación y Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución.	Elabora Acta de comparecencia si el(a) presunto(a) responsable no comparece a la Audiencia Inicial.	Diligencia de audiencia Inicial, Acta de comparecencia, Libro de Gobierno y Lista de Acuerdos.
6.3	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Sustanciación, Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución y Notificador(a)	Declara cerrada la audiencia inicial, se decreta tener por concluido el ofrecimiento de pruebas; en lo sucesivo solo podrán ofrecerse pruebas supervenientes. Si la conducta es de las calificadas como graves, se integra al expediente; dentro de los tres días hábiles siguientes se remiten las constancias originales del expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, para la continuación de su sustanciación y resolución, notificando a las partes de la fecha de su envío, termina el procedimiento.	Auto que ordena remitir las constancias originales del IPRA, Libro de Gobierno, Diligencias de notificaciones.
7.0		Las Pruebas (una vez llevada a cabo la audiencia inicial en un plazo de 20 días hábiles)	
7.1		Emite el acuerdo de admisión de pruebas dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial donde si requiere desahogo de pruebas, se cita para práctica de desahogo de ellas.	Auto de Admisión de Pruebas, Lista de Acuerdos, Cédula de Notificación y Tabla de avisos, Diligencia de Notificación, y diligencia de desahogo de pruebas
7.2	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Sustanciación y Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución.	Declara abierto el período de Alegatos por 5 días hábiles comunes para las partes, concluido el desahogo de pruebas.	Auto de inicio de Alegatos, lista de Acuerdos.
7.3	Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución.	Verifica las constancias del expediente folios, sellos y firmas.	
7.4	Coordinador(a) de Archivo.	Recibe expediente, registra la actualización de seguimiento de expediente en el Libro de Gobierno, Base de Datos Electrónica y se registra en el libro de turnos a proyección.	Actualización en Libro de Gobierno, Base de Datos Electrónica y Turno a Proyección.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Director (a) de Resolución.

Revisó:

Subsecretaría (a) de
Sustanciación y Resolución de
Responsabilidades.

Validó:

Secretaría (a) Anticorrupción y
Buen Gobierno.

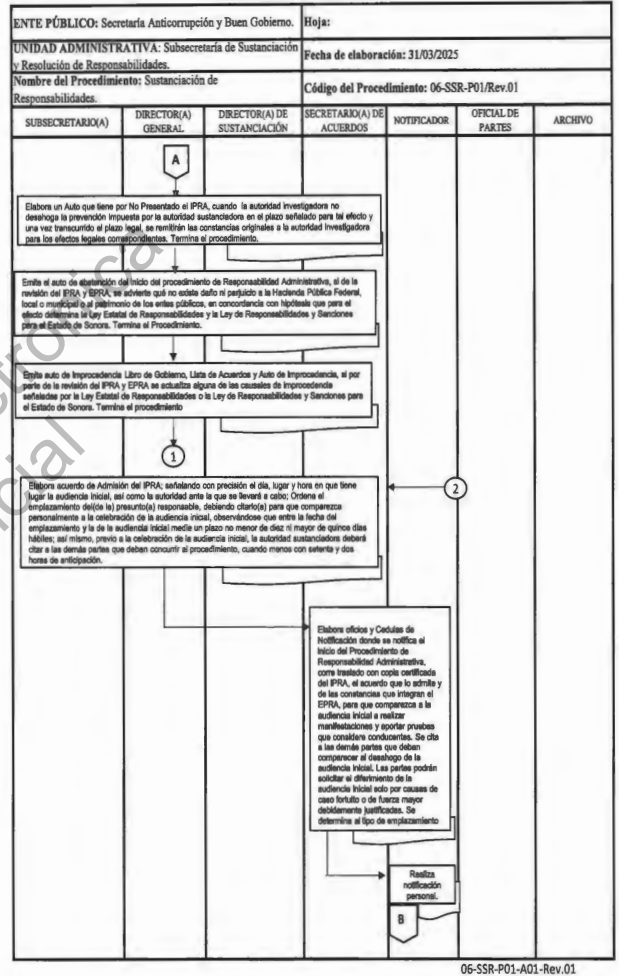
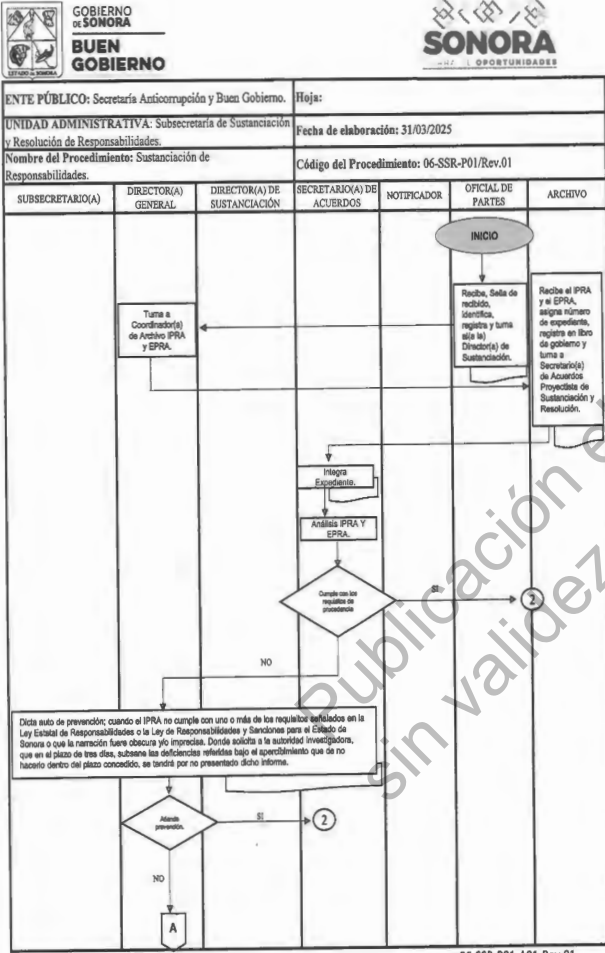
INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades

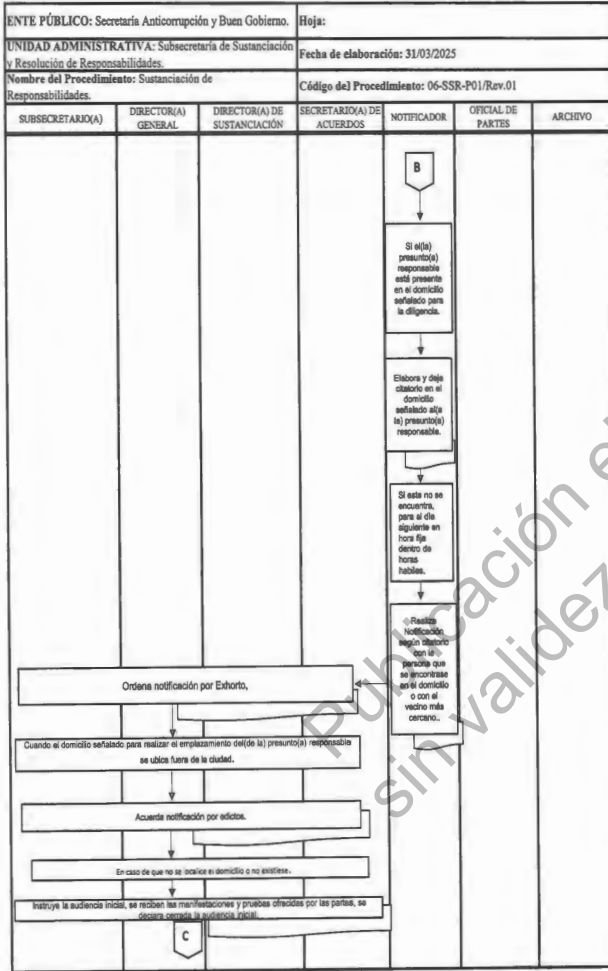
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sustanciación de Responsabilidades	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-SSR-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Libro de Registro de Correspondencia	Oficial de Partes		5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
2	Libro de Gobierno y Base de Datos Electrónica	Coordinador(a) de Archivo.	Electrónico y/o Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
3	Libro de Gobierno	Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución.	Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
4	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Auto de abstención y/o Auto de desahucio por improcedencia y/o Auto de prevención y/o Auto de admisión, según corresponda	Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución.	Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
5	Libro de gobierno, Lista de Acuerdos, auto de prevención del IPRA	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Sustanciación y Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución.	Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
6	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Auto que tiene por no presentado el IPRA	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Sustanciación y Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución.	Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
7	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Auto de Abstención.	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Sustanciación y Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución.	Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
8	Libro de gobierno, Lista de Acuerdos y Auto de improcedencia	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Sustanciación y Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución.	Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
9	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Auto de admisión	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Sustanciación y Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución.	Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.

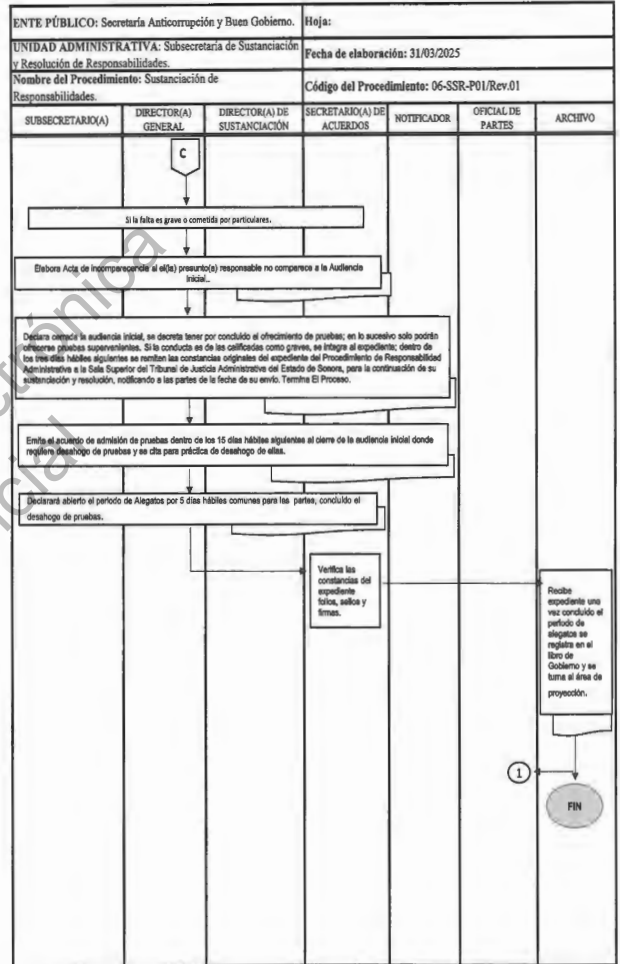


GOBIERNO de SONORA
BUEN GOBIERNO





06-SSR-P01-A01-Rev.01



06-SSR-P01-A01-Rev.01



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sustanciación de Responsabilidades	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-SSR-PO1/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibieron y registraron los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa?			
2	¿Se emitió auto de abstención?			
3	¿Se emitió auto de desahucio?			
4	¿Se emitió auto de prevención?			
5	¿Se remitieron las constancias originales a la Autoridad investigadora?			
6	¿Se dicta auto que tiene por no presentado el IPRA?			
7	¿Se admitió el IPRA?			
8	¿Se ordenó el emplazamiento del presunto responsable?			
9	¿Se notificó de la admisión del IPRA a las partes?			
10	¿Se celebró la audiencia inicial?			
11	¿Incompareció el denunciado?			
12	¿Se declaró cerrada la audiencia inicial?			



13	¿Se remitió expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora?			
14	¿Se notificó a las partes de la remisión del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora?			
15	¿Se dictó auto de admisión de pruebas?			
16	¿Se citó para práctica de desahogo de pruebas?			
17	¿Se declaró abierto el período de Alegatos?			
18	En cuanto a los resultados de los indicadores, ¿se alcanzó lo programado? (cédula del indicador)			
19	¿El producto cumple con la relación de salidas esperadas?			
20	¿En caso de que el producto no cumpla con la relación de salidas esperadas, se registra en la bitácora de salidas no conformes?			
21	¿Se generaron Acciones Correctivas o inmediatas en el área?			
22	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Nombre y firma del verificador

06-SSR-PO1-A02/Rev.01

10	Cédula de Notificación, Diligencia de notificación y Auto Oficio.	Notificador(a) y Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución.	Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
11	Cédula de Notificación y Diligencia de notificación.	Notificador(a)	Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
12	Citatorio.	Notificador(a)	Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
13	Cédula de Notificación y Diligencia de notificación.	Notificador (a)	Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
14	Oficio - esbozo de solicitud de colaboración a la autoridad correspondiente.	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Sustanciación y Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución.	Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
15	Boletín Oficial, Periódico de mayor circulación, Publicación en tabla de avisos, oficio a la Secretaría del Ayuntamiento y/o Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora.	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Sustanciación y Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución.	Papel	5 años.	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
16	Diligencia de audiencia inicial, Acta de comparecencia, Libro de Gobierno y Lista de Acuerdos	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Sustanciación y Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución.	Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
17	Diligencia de audiencia inicial, Acta de comparecencia, Libro de Gobierno y Lista de Acuerdos.	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Sustanciación y Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución.	Papel	5 años.	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
18	Auto que ordena remitir las constancias originales del PIRA, Libro de Gobierno, Diligencias de notificaciones.	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Sustanciación y Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución.	Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
19	Auto de Admisión de Pruebas, Lista de Acuerdos, Cédula de Notificación y/o Tabla de avisos, Diligencia de Notificación, y diligencia de desahogo de pruebas	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Sustanciación y Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución.	Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
20	Auto de inicio de Alegatos, lista de Acuerdos.	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Sustanciación y Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución.	Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
21	Actualización en Libro de Gobierno, Base de Datos Electrónica y Turno a Proyección.	Coordinador de Archivo	Electrónico y/o Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades	Archivo General de la SABG.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resolución de Responsabilidades.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-SSR-P02/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Emite las Resoluciones al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa establecido en los Artículos 248 de la Ley Estatal de Responsabilidades, 213 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, evitando la impunidad en el Servicio Público.

II.- ALCANCE

Su jurisdicción se circunscribe a la Administración Pública Estatal Directa.

III.- DEFINICIONES

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

Autoridad investigadora. - La Subsecretaría de Investigación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado y los Órganos Internos de Control que se definen en la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas y Sanciones para el Estado de Sonora y Ley General de Responsabilidades Administrativas, encargados de la investigación de las faltas administrativas.

Autoridad sustanciadora. - La Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado y los Órganos Internos de Control, entre los que se incluyen a los órganos de control y evaluación gubernamental de los ayuntamientos, en su caso, que se definen en la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y Ley General de Responsabilidades Administrativas que, en el ámbito de su competencia, origen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la Audiencia Inicial, tratándose de faltas administrativas graves y cometidas por particulares y hasta el momento de las faltas administrativas no graves.

Autoridad resolutora. - Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o la persona servidora pública asignada, tanto en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno como en los Órganos Internos de Control que se definen en la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y Ley General de Responsabilidades Administrativas. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

Faltas administrativas. - Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves, así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Falta administrativa no grave. - Las faltas administrativas de las personas servidoras públicas en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y a los Órganos Internos de Control. **Falta administrativa grave.** - Las faltas administrativas de las personas servidoras públicas catalogadas como graves en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde a la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

Faltas de particulares. - Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Cuarto de la Ley Estatal de Responsabilidades, Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde a la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora en los términos de las mismas.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA). - Es el instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documental con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de lo a las personas servidoras públicas o de un particular en la comisión de Faltas Administrativas, dando cumplimiento a los requisitos que para la formulación del mismo establecen las reglas de las Faltas Administrativas.

Órganos internos de control. - Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes y entidades públicas, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a los respectivos leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas.

Personas Servidoras Públicas. - Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal conforme a lo dispuesto en el artículo 143 de la Constitución Política del Estado de Sonora.

Partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa. - La Autoridad investigadora; la o las personas servidoras públicas señaladas como presunto(a) responsable de la falta administrativa grave o no grave, el particular, sea persona física o moral, señalado como presunto(a) responsable en la comisión de Faltas de particulares; y los terceros, que son los sujetos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido la persona denunciante.

Denunciante. - La persona física o moral, o la persona servidora pública que acude ante las autoridades investigadoras a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

Auto. - Documento que resuelve cualquier situación dentro del procedimiento.

Auto de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. - Auto mediante el cual se admite y admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa debidamente integrado, fundado y motivado, señala hora y fecha de audiencia inicial, ordena citación y emplazamiento del(a) presunto(a) responsable yगर a las demás partes.

Auto de Prevención. - Auto de Prevención que se emite cuando el presunto(a) responsable no cumple con lo que se le exige para no cumplir con uno o más de los requisitos señalados en la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y Ley General de Responsabilidades Administrativas o que la narración de los hechos que se ocurre y/o imputados, solicitados por la autoridad investigadora, no concuerdan con las pruebas y diligencias referidas, bajo el apercibimiento que de no hacerlo dentro del plazo convalidado, se tendrá por no presentado dicho informe.

Auto que tiene por No Presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. - Auto mediante el cual se desecha el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando la autoridad investigadora no desahoga la prevención impuesta por la sustanciadora.

Auto de improcedencia. - Auto mediante el cual la sustanciadora, derivado de la revisión realizada, observa que se actualiza alguna de las causales de improcedencia y decreta el desahucio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Auto de Sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. - Auto mediante el cual la sustanciadora, derivado de alguna causal de sobreseimiento, lo declara.

Auto de Abastanción de inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. - Auto emitido por la sustanciadora, cuando de la revisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, advierte que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos, en concordancia con hipótesis que para el efecto determina la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y Ley General de Responsabilidades Administrativas y se abstiene de dar inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Diligencia. - Documento que contiene algún acto procesal.

Lista de Acuerdos. - Publicación diaria de los autos y acuerdos de la autoridad sustanciadora.

Tabla de Avisos. - Instrumento donde se lleva a cabo la publicación de notificaciones.

Emplazamiento. - Acto en que se cita al(a) presunto(a) responsable para comparecer a la audiencia inicial.

Audiencia Inicial. - Diligencia en la que el(a) presunto(a) responsable de contestación al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ofrece pruebas y ofrece defensas y contestaciones.

Ejercicio. - Escrito mediante el cual una (a) juez(a), tribunal o autoridad competente en un asunto pide a otro ejercite alguna diligencia judicial que interese al primero.

Cédula de notificación y diligencia de notificación. - En este caso puede ser de oficio, emplazamiento, del auto de remisión del IPRA.

Edictos. - Publicaciones en el Boletín Oficial del Estado, en el período de mayor circulación en el Estado, en ambas de Avson de la sustanciadora. Avso a la Secretaría del Ayuntamiento que corresponde o a la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora; publicaciones que se realizan por dos veces de cinco en cinco días y por medio de las cuales se notifica el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa y se realiza el emplazamiento y citación a audiencia inicial del(a) (a)

presunto(a) responsable.

Autos de Admisión de Pruebas. - Auto mediante el cual se determina sobre la admisión de las pruebas ofrecidas por las partes, así como la orden de las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

Resolución. - Documento que contiene la motivación y fundamentación de los razonamientos que direccionaron la decisión.

Recurso de Revocación. - Escrito que contiene los agravios expresados por la persona servidora pública que resultó responsable por la comisión de faltas administrativas no graves, en los términos de las resoluciones administrativas que se dictan conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Auto de prevención de recurso de revocación. - Auto mediante el cual la autoridad resolutora, previene por una sola ocasión a la persona servidora pública que resultó responsable de la comisión de faltas administrativas no graves, si el escrito de interposición del recurso de revocación no cumple con los requisitos establecidos en la fracción I de los artículos 251 de la Ley Estatal de Responsabilidades, 216 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora o 217 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el objeto de subsanar las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de tres días, contados a partir del día siguiente d la notificación de la prevención, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará el recurso de revocación.

Auto de admisión de recurso de revocación. - Auto que admite el recurso de revocación, por estar presentado en el término establecido por los artículos 250 de la Ley Estatal de Responsabilidades, 215 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora o 210 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y cumplir con los requisitos establecidos en la fracción I de los artículos 251 de la Ley Estatal de Responsabilidades, 216 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora o 211 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Auto que desecha el recurso de revocación. - Auto que no admite el recurso de revocación, por no estar presentado en el término establecido por los artículos 250 de la Ley Estatal de Responsabilidades, 215 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora o 210 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o bien, por haberse hecho efectivo el apercibimiento decretado, por incumplimiento de la prevención impuesta en el auto de prevención de recurso de revocación.

Suspensión de ejecución de sanción. - Determinación debidamente fundada y motivada, que suspende la ejecución de la sanción impuesta a la persona servidora pública que resultó responsable por la comisión de faltas administrativas no graves, siempre que se cumplan los requisitos establecidos por los artículos 252 de la Ley Estatal de Responsabilidades, 216 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora o 212 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ejecución de sanción. - Se gira oficio a alguna autoridad, para hacer efectiva la sanción impuesta a la persona servidora pública que resultó responsable por la comisión de faltas administrativas no graves.

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Registros y Notariado.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Responsabilidades de las Servidoras Públicas del Estado y de los Municipios.
- Ley Estatal de Responsabilidades.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley No. 289 de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- 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.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Estricta Respcción.
- Ley de Archivos para el 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
- Acuerdo de Coordinación para el fortalecimiento de la realización de un programa de coordinación especial para el establecimiento y fortalecimiento de los sistemas municipales de Control y Evaluación Gubernamental, y colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Acuerdo de Coordinación para el fortalecimiento del sistema municipal de control y evaluación de la gestión pública, colaboración en materia de transparencia y combate a la corrupción.
- Acuerdo de Coordinación que celebra la Secretaría de Justicia del Estado de Sonora y el Estado de Sonora, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Jurisprudencia.
- Normatividad aplicable que resulte al caso específico, es decir, dependa del servidor público, cargo y conducta reprochada.
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.
- Manual de Gestión de Calidad.
- Cédula de indicadores.
- Relación de salidas esperadas.

VI.- POLITICAS

1. Estudio minucioso de todo el contenido de los expedientes para poder emitir una Sentencia bajo estricto apego a derecho.
2. Estudio y aplicación de Jurisprudencia para fortalecer las Resoluciones.
3. Cumplir empujón y forma con la normativa.
4. Máximo de Orden.
5. e exacticia de la confidencialidad que debe prevalecer en el tratamiento de los asuntos.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
06-SSR-P02-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO	Ver anexo
06-SSR-P02-A02/Rev.01	LISTA DE VERIFICACIÓN	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Cierre de Instrucción y Resolución. (Una vez cumplido el período de alegatos se tiene plazo de 40 días hábiles).	
1.1	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Resolución y Secretario(a) de Acuerdos Projectista de Sustanciación y Resolución.	Recibe expediente transcurrido el plazo de Alegatos, de oficio, dicta auto que cerra la instrucción y cita a las partes para oír resolución que corresponde, se registra y se turna a projectista para que elabore proyecto de resolución.	Auto de Clación, Libro de Gobierno y Lista de Acuerdo
1.2		Emite resolución en un plazo de treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse una sola vez por otros treinta días más, la cual deberá contener la fundamentación y motivación de la autoridad mediante la cual determina la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa; prescripción de facultades sancionadoras, la abstención de imponer sanciones o sobreesamiento.	Resolución, Libro de Gobierno y Lista de Acuerdos
1.3	Notificador(a)	Notifica la resolución en términos de los artículos 248 fracción XI de la Ley Estatal de Responsabilidades, 213 fracción XI de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y 208 fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Cédula de Notificación y Diligencia de Notificación
1.4	Oficial de Partes, Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Resolución y Secretario(a) de Acuerdos Projectista de Sustanciación y Resolución.	Verifica si existe medio de impugnación contra Resolución.	Libro de Registro de Correspondencia
		¿No, existe medio de impugnación ?	
1.5		Pasa a la actividad número 1.7	
		¿Si, existe medio de impugnación ?	
1.6		Pasa a la actividad número 2.0	
1.7	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Resolución y Secretario(a) de Acuerdos Projectista de Sustanciación y Resolución.	Dicta auto en que causa ejecutoria la resolución emitida, en los casos donde si dentro del término marcado por la ley, la persona encausada no interpone recurso de revocación contra resolución que se emite o algún otro medio de impugnación que marca la ley.	Auto que cause ejecutoria, Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos
1.8	Director(a) de Resolución y Secretario(a) de Acuerdos Projectista de Sustanciación y Resolución.	Elabora oficio y notifica ejecutoria a la persona encausada, superior jerárquico, recursos humanos de la dependencia o entidad, así como a la instancia del Registro de Servidores Públicos Inhabilitados y Sancionados Estatales	Lista de Acuerdos y Tabla de Avisos
1.9	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Resolución y Secretario(a) de Acuerdos Projectista de Sustanciación y Resolución.	Envía oficio al(a) Encargado(a) de Constancias de No Inhabilitación.	Registro en el Sistema de Constancias de No Inhabilitación del Gobierno del Estado de Sonora, Lista de Acuerdos
		Si existe sanción para registro en el Sistema de Constancias de No Inhabilitación.	
2.0		Recurso de Revocación (una vez notificada la resolución plazo de 54 días hábiles)	
2.1	Oficial de Partes	Recibe, sella de Recibido y turna a Secretario(a) de Acuerdos Projectista de Sustanciación y Resolución.	Libro de Correspondencia
2.2	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Resolución y Secretario(a) de Acuerdos Projectista de Sustanciación y Resolución.	Determina de Procedencia Recurso de Revocación.	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Acuerdo de Prevención, Acuerdo de Abstención, Acuerdo de Desechamiento, Acuerdo de Imprudencia, Acuerdo de Admisión, según sea procedente
		¿No, cumple con los requisitos de procedencia?	

2.3	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Resolución, Secretario(a) de Acuerdos Projectista de Sustanciación y Resolución y Notificador(a).	Emite dentro del plazo de tres días hábiles, acuerdo de prevención, si el escrito de interposición del recurso no cumple con alguno de los requisitos establecidos en la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y Ley General de Responsabilidades Administrativas y la autoridad no cuenta con elementos para subsanarlos mismo que será por una sola ocasión, con el objeto que subsane las omisiones dentro de un plazo que no excederá de tres días contados a partir del día siguiente de la notificación, bajo apercibimiento de que, no cumplir, se desechará el recurso.	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Acuerdo de Prevención (Cédula de Notificación y Diligencia de Notificación)
2.4	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Resolución y Secretario(a) de Acuerdos Projectista de Sustanciación y Resolución.	Dicta auto en el que se desecha el recurso de revocación si la persona sancionada no desahoga la prevención impuesta por la autoridad resolutora en el plazo señalado para tal efecto, termina el procedimiento.	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Auto que desecha el recurso
		¿Si, cumple con los requisitos de procedencia?	
2.5	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Resolución y Secretario(a) de Acuerdos Projectista de Sustanciación y Resolución.	Admite el recurso de revocación en los términos establecidos en la ley así mismo, se admite o desecha las pruebas ordenando el desahogo de las que así lo requieran y en casos determinados se provee sobre la suspensión de la ejecución de las sanciones.	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Auto que Admite el Recurso
3.0		Resolución de Recurso de Revocación (plazo 33 días hábiles)	
3.1	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Resolución y Secretario(a) de Acuerdos Projectista de Sustanciación y Resolución.	Emite citación para resolver el recurso.	Lista de Acuerdos y Auto de citación de Recurso
		Siempre que no existieran pruebas pendientes por desahogar, no se hubieran ofrecido pruebas.	
3.2		Dicta en un plazo de treinta días hábiles la Resolución del Recurso de revocación, confirmando, revocando o modificando la resolución recurrida.	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Resolución del Recurso de Revocación
3.3	Director(a) de Resolución, Secretario(a) de Acuerdos Projectista de Sustanciación y Resolución y Notificador(a).	Elabora oficio y notifica resolución al recurrente, en un plazo no mayor de 72 horas.	Cédula de Notificación y Diligencia de Notificación
3.4	Director(a) de Resolución, Secretario(a) de Acuerdos Projectista de Sustanciación y Resolución y Oficial de Partes.	Verifica si existe medio de impugnación contra Resolución.	Libro de Correspondencia
		¿No existe medio de impugnación contra Sentencia de Recurso de Revocación?	
3.5	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Resolución y Secretario(a) de Acuerdos Projectista de Sustanciación y Resolución.	Dicta auto en que causa ejecutoria la resolución emitida.	Acuerdo de Cosa Juzgada, Lista de Acuerdos
		¿Si existe medio de impugnación contra Sentencia de Recurso de Revocación?	
3.6		Recibe notificación de Impugnación, se arma cuadernillo y se atiende requerimiento	Libro de Correspondencia y Registro de Seguimiento Electrónico de Juicios Vigentes
3.7	Director(a) de Resolución, Secretario(a) de Acuerdos Projectista de Sustanciación y Resolución y Notificador(a).	Actualiza y publica las resoluciones firmes en el Portal de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Portal de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:
Director (a) de Resolución.

Revisó:
Subsecretario (a) de
Sustanciación y Resolución de
Responsabilidades.

Validó:
Secretario (a) Anticorrupción y
Buen Gobierno.

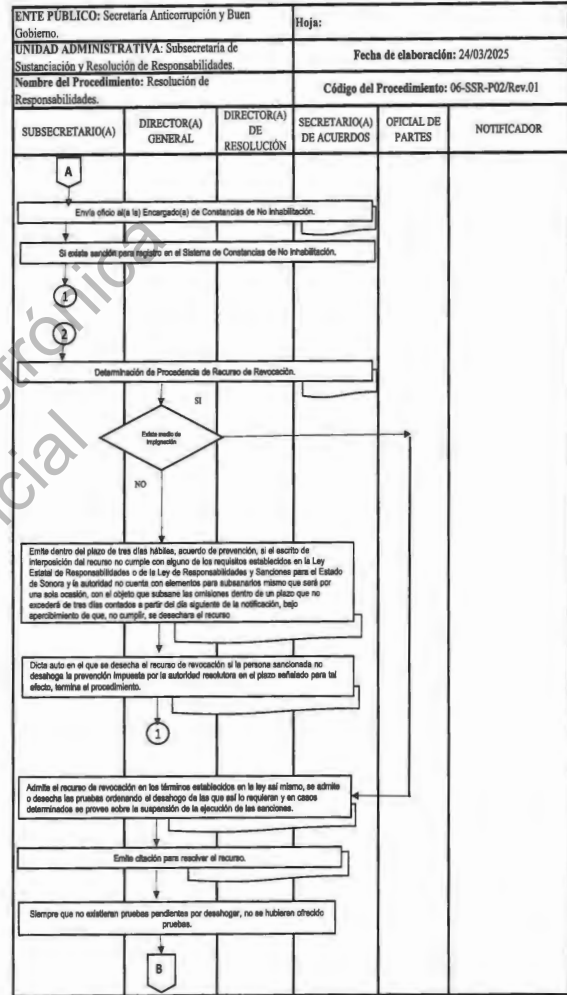
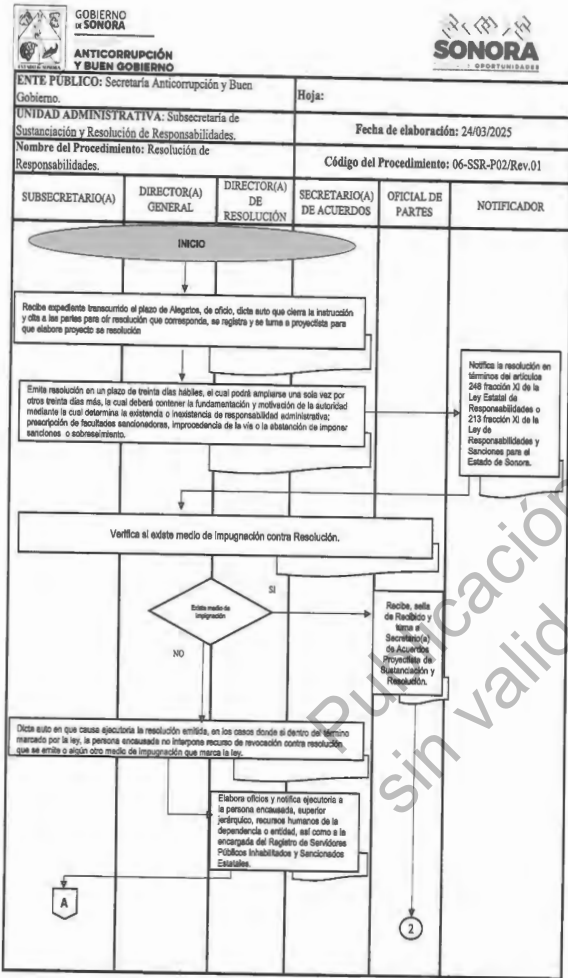
INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

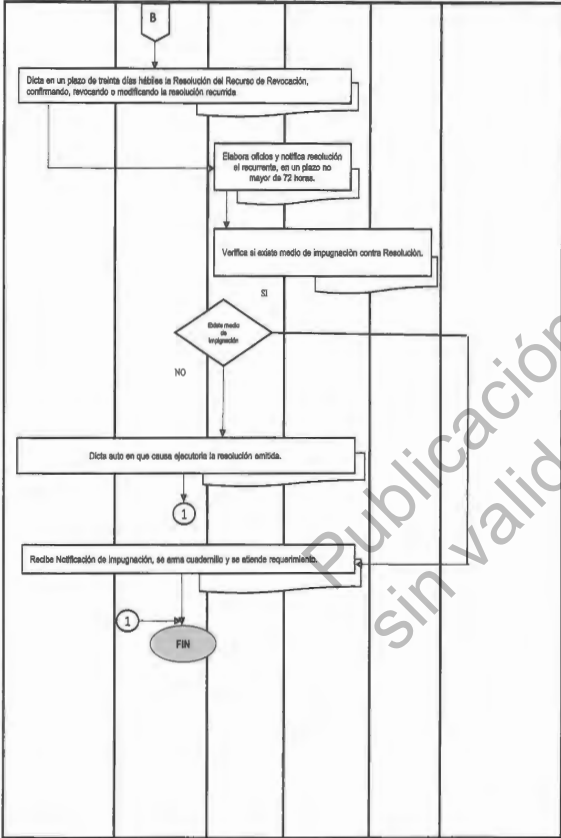
Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resolución de Responsabilidades.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-SSR-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 06/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Auto de Citación, Libro de Gobierno y Lista de Acuerdos	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Resolución y Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución.	Electrónico y/o Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
2	Resolución, Libro de Gobierno y Lista de Acuerdos	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Resolución y Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución.	Electrónico y/o Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
3	Cédula de Notificación Diligencia de Notificación	Director(a) de Resolución, Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución y Notificador(a)	Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
4	Libro de Registro de Correspondencia	Oficial de Partes	Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
5	Auto que cause efectos, Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos	Subsecretario(a), Director(a) de Resolución y Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución.	Electrónico y/o Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
6	Lista de Acuerdos y Tabla de Avisos	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Resolución y Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución.	Electrónico y/o Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
7	Registro en el Sistema de Constancias de No Inhabilitación del Gobierno del Estado de Sonora, Lista de Acuerdos	Encargado(a) de Constancias.	Electrónico y/o Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
8	Libro de Correspondencia	Oficial de Partes	Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
9	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Acuerdo de Prevención, Acuerdo de Abstención, Acuerdo de Desdoblamiento, Acuerdo de Improcedencia, Acuerdo de Admisión, según sea procedente	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Resolución y Secretario(a) de Acuerdos Proyectista de Sustanciación y Resolución.	Electrónico y/o Papel	5 años	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.



ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.		Hoja:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.		Fecha de elaboración: 24/03/2025			
Nombre del Procedimiento: Resolución de Responsabilidades.		Código del Procedimiento: 06-SSR-P02/Rev.01			
SUBSECRETARIO(A)	DIRECTOR(A) GENERAL	DIRECTOR(A) DE RESOLUCIÓN	SECRETARIO(A) DE ACUERDOS	OFICIAL DE PARTES	NOTIFICADOR



06-SSR-P02-AD1-Rev.01



GOBIERNO de SONORA
BUEN GOBIERNO

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resolución de Responsabilidades	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-SSR-P02/Rev.01	Fecha de la verificación:

ORDEN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se turnó expediente al área de proyección?			
2	¿Se citó para resolver?			
3	¿Se resolvió dentro del término?			
4	¿Se notificó la Resolución a las partes?			
5	¿Se dictó auto en que causa ejecutoria?			
6	¿Se notificó la ejecutoria?			
7	¿Si hubo sanción, se envió oficio a la encargada de registrarla en el Padrón de Servidores Públicos Sancionados?			
8	¿Se presentó recurso de Revocación?			
9	¿Se emitió acuerdo de prevención del Recurso de Revocación?			
10	¿Se emitió acuerdo de admisión del Recurso de Revocación?			
11	¿Se emitió acuerdo de desahucio del Recurso de Revocación?			
12	¿Se admitieron pruebas dentro del Recurso de Revocación?			



13	¿Se ordenó desahogo de pruebas?			
14	¿Se citó para resolver el Recurso de Revocación?			
15	¿Se resolvió el recurso dentro del término?			
16	¿Se notificó la resolución del Recurso al sancionado?			
17	¿Se archivó el asunto como totalmente concluido?			
18	¿Hay evidencia de la medición de los indicadores?			
19	En cuanto a los resultados de los indicadores, ¿se alcanzó lo programado? (cédula del indicador)			
20	¿El producto cumple con la relación de salidas esperadas?			
21	¿En caso de que el producto no cumple con la relación de salidas esperadas, se registra en la bitácora de salidas no conformes?			
22	¿Se generaron Acciones Correctivas o inmediatas en el área?			
23	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Nombre y firma del verificador

06-SSR-P02-A02/Rav.01

10	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Acuerdo de Prevención, Cédula de Notificación y Diligencia de Notificación	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Resolución y Secretario(a) de Acuerdos Projectista de Sustentación y Resolución.	Electrónico y/o Papel	5 años	Subsecretaría de Sustentación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
11	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Auto que desecha el recurso	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Resolución y Secretario(a) de Acuerdos Projectista de Sustentación y Resolución.	Electrónico y/o Papel	5 años	Subsecretaría de Sustentación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
12	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Auto que Admite el Recurso	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Resolución y Secretario(a) de Acuerdos Projectista de Sustentación y Resolución.	Electrónico y/o Papel	5 años	Subsecretaría de Sustentación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
13	Lista de Acuerdos y Auto de Otorgación de Recurso	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Resolución y Secretario(a) de Acuerdos Projectista de Sustentación y Resolución.	Electrónico y/o Papel	5 años	Subsecretaría de Sustentación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
14	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Resolución del Recurso de Revocación	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Resolución y Secretario(a) de Acuerdos Projectista de Sustentación y Resolución.	Electrónico y/o Papel	5 años	Subsecretaría de Sustentación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
15	Cédula de Notificación y Diligencia de Notificación	Director(a) de Resolución, Secretario(a) de Acuerdos Projectista de Sustentación y Resolución y Notificador(a)	Papel	5 años	Subsecretaría de Sustentación y Resolución de Responsabilidades	Archivo General de la SABG
16	Acuerdo de Cosa Juzgada, Lista de Acuerdos	Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Resolución y Secretario(a) de Acuerdos Projectista de Sustentación y Resolución.	Papel	5 años	Subsecretaría de Sustentación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
17	Libro de Correspondencia y Registro de Seguimiento Electrónico de Juicios Vigentes	Oficial de Partes, Subsecretario(a), Director(a) General, Director(a) de Resolución y Secretario(a) de Acuerdos Projectista de Sustentación y Resolución.	Electrónico y/o Papel	5 años	Subsecretaría de Sustentación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
18	Portal de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Secretario(a) de Acuerdos Projectista de Sustentación y Resolución.	Electrónico	5 años.	Subsecretaría de Sustentación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Subsecretaría de Sustentación y Resolución de Responsabilidades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Expedición de Constancias de No Inhabilitación	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-SSR-P03/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Evitar que se contrate ciudadanos que cuenten con una inhabilitación vigente, que impida desempeñar un empleo cargo o comisión en la administración pública Estatal.		
II.- ALCANCE		
Aplica a todas las personas servidoras públicas y particulares por ingresar al servicio público Estatal.		
III.- DEFINICIONES		
Inhabilitación.- Sanción que consiste en el impedimento para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, en cualquier nivel de gobierno.		
Identificación Oficial.- Credencial del INE, Pasaporte Mexicano, Cartilla Militar, Cédula Profesional y Licencia de conducir vigente.		
Comprobante de pago.- Recibo oficial emitido por la Agencia o Subagencias Fiscales del Estado y/o cualquier otra Institución autorizada.		
SABG.- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.		
Sistema Estatal.- Sistema de Constancias de No Inhabilitación del Gobierno del Estado de Sonora.		
Sistema Federal.- Sistema del Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. -Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. -Ley General de Responsabilidades Administrativas. -Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. -Ley General de Mejora Regulatoria. -Ley General Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. -Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios. -Ley Estatal de Responsabilidades. -Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora. -Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora. -Ley del Sistema Estatal Anticorrupción. -Ley No. 289 de Planeación del Estado de Sonora. -Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. -Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. -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. -Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios. -Ley de Entrega Recepción. -Ley de Archivos para el 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora. -Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. -Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora. -Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora. -Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora. -Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora. -Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. -Plan Estatal de Desarrollo Vigente. -Acuerdo de Coordinación para la realización de un programa de coordinación especial para el establecimiento y fortalecimiento de los sistemas municipales de Control y Evaluación Gubernamental, y colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción. -Acuerdo de Coordinación para el fortalecimiento del sistema municipal de control y evaluación de la gestión pública, colaboración en materia de transparencia y combate a la corrupción. -Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Sonora, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción. -Jurisprudencia. -Normatividad aplicable que resulte al caso específico, es decir, dependerá del servicio público, cargo y conducta reprochada. -Manual de Organización de la Subsecretaría de Sustentación y Resolución de Responsabilidades. -Manual de Gestión de Calidad. -Cédula de indicaciones. -Relación de reales espadas. 		
V.- POLÍTICAS		
Actualmente contamos con Firma Electrónica Avanzada, por lo que se entrega en el momento que se presenta a realizar el trámite.		
En caso de solicitarse vía Web, el lapso será no mayor a 24 hrs tomando en cuenta los días hábiles.		
Se deberá contar con el Sistema de Constancias de No Inhabilitación actualizado.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
06-SSR-P03-A02/Rev.01	LISTA DE VERIFICACIÓN	Ver anexo
06-SSR-P03-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Recepción de solicitud de Constancia de No Inhabilitación de Servidores Públicos.	
1.1	Encargado(a) de Constancias de No Inhabilitación y/o Auxiliar.	Recibe solicitud de Constancia de No Inhabilitación Si la solicitud es personal	
1.2		Recibe copia de identificación oficial, copia de comprobante de pago. Si la solicitud es realizada vía web.	Copia de identificación Oficial, copia de comprobante de pago.
1.3		Ingresar al Sistema de Constancias de No Inhabilitación, verifica que esté correctamente la información del solicitante, así como los requisitos adjuntos (identificación oficial y comprobante de pago).	Comprobante de pago e identificación oficial (registro electrónico).
2.0		Elaboración de Constancias de No Inhabilitación	
2.1		Solicitud realizada personal	
2.1		Captura los datos de la persona solicitante en el Sistema de Constancias de No Inhabilitación.	Sistema de Constancias de No Inhabilitación.
2.2		Consulta en el Sistema de Constancias de No Inhabilitación y/o en el portal de Servidores Públicos Inhabilitados y Sancionados del Gobierno del Estado y en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados de la SABG.	Sistema de Constancias de No Inhabilitación y/o en el portal de Servidores Públicos Inhabilitados y Sancionados del Gobierno del Estado y en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados de la SABG
2.3		Si se encontró inhabilitación vigente.	
2.3		Se Agrega la sanción de inhabilitación a la constancia.	Sistema de Constancias de No Inhabilitación
2.4		Genera la Constancia de Inhabilitación continua en 2.6 No se encontró inhabilitación vigente.	Sistema de Constancias de No Inhabilitación
2.5		Genera la Constancia de No Inhabilitación	Sistema de Constancias de No Inhabilitación
2.6	Subsecretario de Sustentación y Resolución de Responsabilidades y/o persona en auxilio del titular.	Firma electrónicamente.	Sistema de Constancias de No Inhabilitación
3.0		Entrega de Constancias de No Inhabilitación Solicitud personal	
3.1	Encargado(a) de Constancias de No Inhabilitación y/o Auxiliar.	Entrega el solicitante Impresión de la Constancia de No Inhabilitación. Solicitud vía web	Constancia de No Inhabilitación.
3.2		Envía la Constancia de No Inhabilitación al correo electrónico registrado por la persona solicitante, a través del correo electrónico oficial.	Sistema de Constancias de No Inhabilitación y correo electrónico constancias@sonora.gob.mx
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:
Director (a) de Resolución.

Revisó:
Subsecretario (a) de Sustentación y Resolución de Responsabilidades

Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades

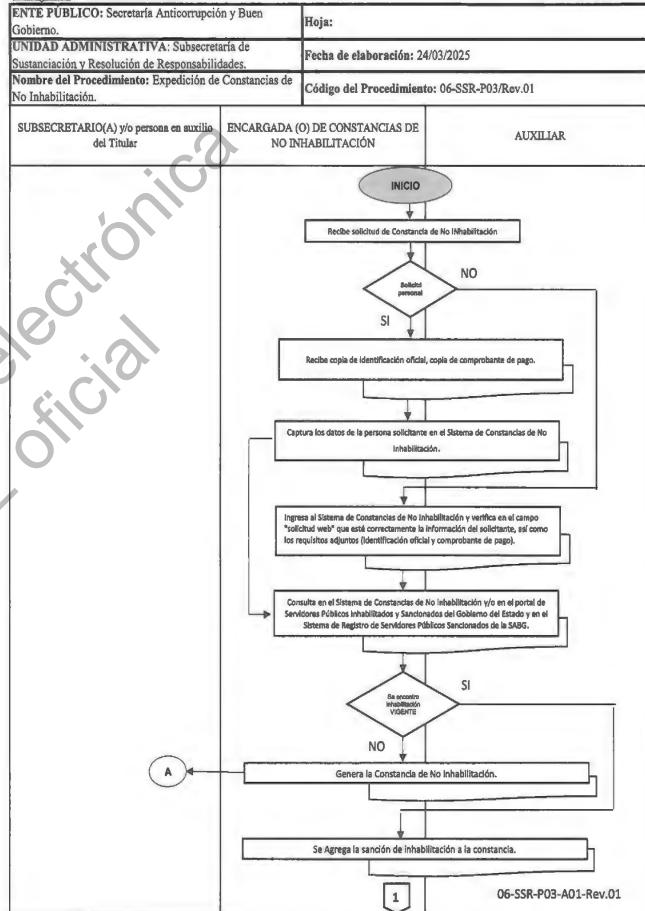
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Constancias de No Inhabilitación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-SSR-P03/Rev.01	Fecha de elaboración: 06/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Copia de Identificación Oficial, copia de comprobante de pago.	Encargado(a) de Constancias de No Inhabilitación y/o Auxiliar.	Electrónico y/o Papel	1 año.	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
2	Comprobante de pago e identificación oficial (registro electrónico).	Encargado(a) de Constancias de No Inhabilitación y/o Auxiliar.	Electrónico	Vida Útil	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
3	Sistema de Constancias de No Inhabilitación.	Encargado(a) de Constancias de No Inhabilitación y/o Auxiliar.	Electrónico	Vida Útil	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
4	Sistema de Constancias de No Inhabilitación y/o en el portal de Servidores Públicos Inhabilitados y Sancionados del Gobierno del Estado y en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados de la SABG	Encargado(a) de Constancias de No Inhabilitación y/o Auxiliar.	Electrónico	Vida Útil	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
5	Constancia de No Inhabilitación.	Encargado(a) de Constancias de No Inhabilitación y/o Auxiliar.	Electrónico y/o Papel	1 año	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.
6	Sistema de Constancias de No Inhabilitación y como electrónico constancias@sonora.gob.mx	Encargado(a) de Constancias de No Inhabilitación y/o Auxiliar.	Electrónico	Vida Útil	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	Archivo General de la SABG.

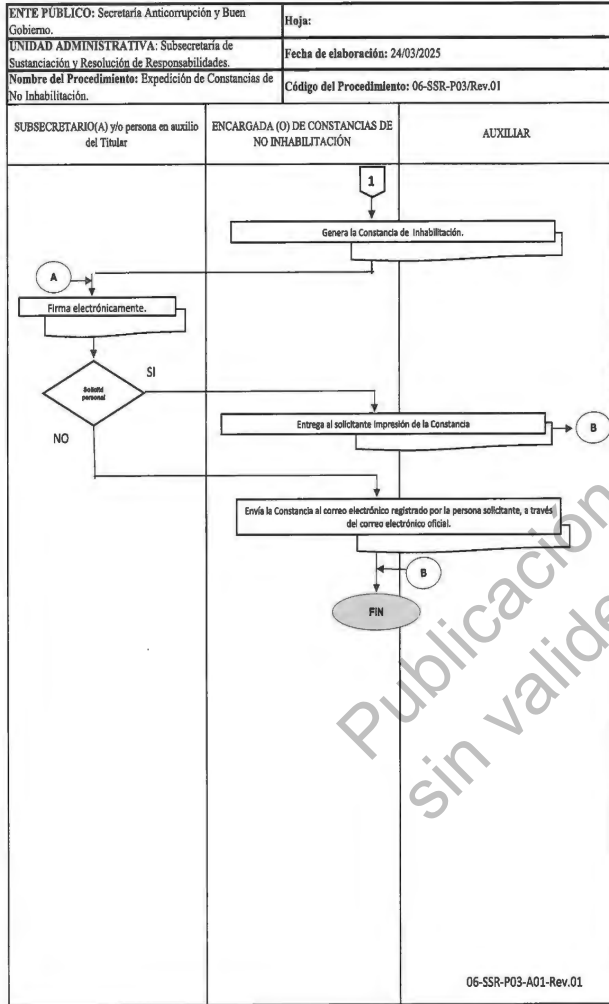
* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



GOBIERNO de SONORA
BUEN GOBIERNO



06-SSR-P03-A01-Rev.01



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Constancias de No Inhabilitación.				Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-SSR-P03/Rev.01				Fecha de la verificación:
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	En caso de solicitud personal de Constancia de No Inhabilitación, ¿Se recibió copia de la identificación oficial del interesado y copia de comprobante de pago?			
2	¿Se realizó la búsqueda en el Sistema de Constancias de No Inhabilitación y/o en el portal de Servidores Públicos Inhabilitados y Sancionados del Gobierno del Estado?			
3	¿Se realizó la búsqueda en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados de la SABG?			
	En la solicitud presencial ¿Se capturaron los datos del solicitante en el Sistema de Constancias de No Inhabilitación?			
5	¿Se imprimió la constancia?			
6	¿Se envió la constancia por correo electrónico?			
7	¿El Coordinador Ejecutivo de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades firmó la constancia de no inhabilitación?			
8	En caso de solicitud presencial ¿Se entregó la constancia al solicitante y/o tercero y firmó de recibido en una Impresión de la misma?			
9	¿Hay evidencia de la medición del indicador?			
10	¿El producto cumple con la relación de salidas esperadas?			

11	¿En caso de que el producto no cumpla con la relación de salidas esperadas, se registra en la bitácora de salidas no conformes?			
12	¿Se generaron acciones inmediatas o acciones correctivas en el área?			
13	¿Se han propuesto acciones de mejora?			
14	¿Se alcanzó por el menos el 80% de Satisfacción del Cliente?			
15	¿Se identificaron y se evalúan las características del servicio?			

Nombre y firma del verificador

Publicación electrónica
sin validez oficial

06-SSR-P03-A02/Rev.01



ESTADO DE SONORA
GOBIERNO
DE SONORA

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Control Patrimonial y Contabilidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Mayo de 2025

Contenido

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

Manual de Procedimientos

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Control Patrimonial y Confiabilidad

 Elaboró Coordinador (a) sistema DECLARASON	 Revisó Director (a) General de Control Patrimonial y Confiabilidad	 Validó Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno <small>*Válido de acuerdo a la autorización en el artículo 20. Acuerdo de Intención. Ley del Poder Judicial del Estado de Sonora, según consta en el acta de fecha 08/07/2025.</small>
---	---	---

Publicación electrónica
sin validez oficial



RED DE PROCESOS
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Control Patrimonial y Confianza

Fecha de elaboración	Hojas
09/05/2025	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
06-DCP-RP/Rev.02	

Macroproceso: 04 - Fiscalización, Control y Evaluación

Subproceso: 01 - Recepción de Declaraciones **Responsable:** Director (s) de Verificación, Análisis Patrimonial y Confianza
Tipo: Operativo **Producto:** Declaraciones de situación patrimonial
Facultades: Transparencia y Combate a la Corrupción **Indicador:** Declaraciones recibidas

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	06-DCP-P01/Rev.02	Recepción, resguardo, verificación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.	Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.	Porcentaje de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses recibidas. Medidas preventivas aplicadas para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Acuerdo de levantamiento de medida preventiva solicitada Denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control correspondiente	Gobernador del Estado, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Servidores Públicos.

Subproceso: 03 - Revisión de la Actualización del Directorio de la Administración Pública **Responsable:** Coordinadores (o) de Verificación del Directorio de la Administración Pública
Tipo: Operativo **Producto:** Revisión de la información en el sistema del Directorio de la Administración Pública
Facultades: Transparencia y Combate a la Corrupción **Indicador:** Revisión de la información capturada por los responsables

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3	06-DCP-P03/Rev.01	Administración del Directorio de la Administración Pública	Plataforme electrónica actualizada del Directorio de los servidores públicos de la Administración Pública	Revisión de la información en el sistema DAP.	Gobernador del Estado, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Servidores Públicos. Ciudadanía

Elaboró	Revisó	Validó
Coordinador (a) del sistema DECLARASON	Quirador (a) General del Control Patrimonial y Confianza	Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno

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 Control Patrimonial y Confianza, cuidando que 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 desarticulados con el propósito de promover el desarrollo administrativo.

Es importante señalar que este documento se deberá actualizar con 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 áreas de esta 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.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Control Patrimonial y Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción, resguardo, verificación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-DCP-P01/Rev.02	FECHA DE EMISIÓN:	08/05/2025
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Lograr que los servidores públicos del Estado presenten su declaración de Situación Patrimonial, inicial, de modificación y conclusión, y en su caso el aviso por cambio de dependencia o entidad, brindando en todo momento asesoría personalizada para su llenado y así privilegiar la rendición de cuentas.			
II.- JUSTIFICACIÓN			
Específico, porque es propio de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y no interviene personas ajenas a ella.			
III.- DEFINICIONES			
<p>Sistema DECLARASON: Es la herramienta tecnológica a través de la cual, se reciben las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.</p> <p>Padrón de servidores públicos: Documento mediante el cual las áreas de Recursos Humanos de las diversas Dependencias, Entidades y Organismos Autónomos, identifican a sus servidores públicos para la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, inicial, modificación y conclusión.</p> <p>Declarante: El servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses.</p> <p>Servidor Público: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos y entidades, en el ámbito federal y local.</p> <p>Responsables Solícitos: Servidor público operativo que auxilia al enlace administrativo, para capturar los movimientos de altas, licencias y bajas del padrón de sus servidores públicos en el sistema DECLARASON.</p> <p>Enlace administrativo: Es la persona designada por cada una de las distintas dependencias, entidades y organismos autónomos para recibir los movimientos de altas, licencias y bajas del padrón de sus servidores públicos.</p> <p>Declaración Inicial: Se presenta dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del: - Ingreso al servicio público por primera vez; - Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo; y en caso de cambio de ente público en distinto orden de gobierno.</p> <p>Declaración de Modificación: Se presenta durante el mes de mayo de cada año, siempre y cuando haya laborado al menos un día del año inmediato anterior.</p> <p>Declaración de Conclusión: Se presenta dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo.</p> <p>Recursos humanos u homologos: Son las áreas de los entes públicos responsables de identificar a los servidores públicos que las así exige la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses o del aviso por cambio de dependencia o entidad.</p> <p>Chat en vivo: Canal de comunicación en tiempo real que permite la interacción instantánea entre un usuario y un asesor. Se utiliza para brindar soporte o resolver dudas referentes al proceso de las declaraciones.</p> <p>OIC: Organismo Interno de Control</p>			
IV.- REFERENCIAS			
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Plan Estatal de Desarrollo vigente.</p> <p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</p> <p>Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</p> <p>Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.</p> <p>Plan Estatal de Desarrollo vigente.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p>Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y expide las reglas e instructivo para su llenado y presentación.</p> <p>Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Acuerdo que establece la obligación de los enlaces administrativos de remitir la información de los padrones para la presentación electrónica de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de feudo.</p> <p>Manual de Organización de la Dirección General de Control Patrimonial y Contabilidad</p> <p>Manual de Gestión de Calidad.</p> <p>Cédulas de Indicadores.</p> <p>Relación de salidas esperadas.</p>			
V.- POLÍTICAS			
<p>1.- Brindar asesoría a petición del interesado.</p> <p>2.- Todos los casos se atenderán de manera amable.</p> <p>3.- Todas las declaraciones se deberán de presentar a través de la plataforma del sistema DECLARASON.</p>			
VI.- ANEXOS			
Clave de Anexo	Nombre	Link	
06-DCP-P01-A01/Rev.02	Lista de verificación	Ver anexo	
06-DCP-P01-A02/Rev.02	Diagrama de flujo.	Ver anexo	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		RECEPCIÓN DE OFICIO Y PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS.	
1.1	Oficial de partes	Recibe, registra oficio y padrón de movimientos servidores públicos.	Libro de registro de correspondencia
1.2		Identifica y turna al verificador patrimonial que le corresponda de acuerdo con el documento de Dependencias, Organismos Autónomos y Entidades por verificador.	
1.3	Verificador (a) Patrimonial	Recibe oficio y padrón enviado por las dependencias y elabora oficio informativo.	
1.4	Director (a) General de Control Patrimonial y Contabilidad	Signa y remite oficio informativo de medida preventiva de suspensión y retención.	Oficio informativo de ejecución de medida preventiva de suspensión y retención.
1.5	Verificador (a) Patrimonial	Verifica en el sistema DECLARASON la información enviada mediante padrón de movimientos de los servidores públicos de las dependencias, entidades y organismos autónomos.	
1.6		Capacita a los responsables solidarios de las diferentes Dependencias, Entidades y Organismos autónomos, sobre el funcionamiento del sistema y su obligación de mantener actualizado el sistema DECLARASON de acuerdo a sus movimientos de altas, licencias y bajas.	Carta compromiso
1.7		Asesora a los servidores públicos sobre que inician con su registro en el Sistema DECLARASON a través de correos electrónicos, Chat en vivo y de manera presencial (a petición de parte)	Carta responsiva, One Drive de chat en vivo y correo electrónico oficial
1.8	Director (a) General de Control Patrimonial y Contabilidad	Solicita anualmente al área de recursos humanos el envío de su padrón de servidores públicos (anual) previa identificación que haga de sus declarantes a presentar su declaración de modificación del año que corresponde.	Padrón de modificación
1.9	Verificador (a) Patrimonial	Trabaja conjuntamente con el responsable solidario y órganos internos de control, para el cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales en sus diferentes modalidades	Publicidad impresa y por medios electrónicos
1.10		Verifica en el Sistema DECLARASON quienes han cumplido con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses que corresponde	Sistema DECLARASON
1.11		El SERVIDOR PÚBLICO SI PRESENTA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	
1.11		Resguardo: Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en el sistema DECLARASON	Acuse de recibo
1.11		EL SERVIDOR PÚBLICO NO PRESENTA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	
1.12	Director (a) General de Control Patrimonial y Contabilidad	Elabora y remite oficio de término a las Dependencias y Entidades	Oficio de término
1.13	Verificador (a) Patrimonial	Verifica en el Sistema DECLARASON si aún continúan omisos con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses que les corresponde	
1.13		EL SERVIDOR CONTINUA OMISO DE LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	

1.14	Director (a) General de Control Patrimonial y Confabilidad.	Elabora y remite oficio solicitando la retención de haberes y demás emolumentos por la omisión de la presentación de la declaración Patrimonial.	Oficio de instrucción.
1.15	Verificador (a) Patrimonial	Verifica en el Sistema DECLARASON si se presentó la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses	
		EL SERVIDOR PÚBLICO YA NO ES OMISIO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	
1.16	Director (a) General de Control Patrimonial y Confabilidad	Elabora acuerdo de retiro de la medida preventiva	Acuerdo de Retiro de Medida Preventiva
1.17	Verificador (a) Patrimonial	Envía acuerdo de levantamiento de la medida preventiva por correo electrónico al servidor público o enlace administrativo que lo solicita	Correo electrónico de envío de medida preventiva
		OMITE PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	
1.18	Director (a) General de Control Patrimonial y Confabilidad	Elabora y remite oficio a los Organos Titulares de Control de la omisión de las declaraciones patrimoniales (inicial, conclusión, modificación)	Oficio de Omisiones
1.19		Recibe oficio de solicitudes de informe de autoridad.	Oficio de informe de autoridad
1.20	Director (a) de Verificación, Análisis Patrimonial y Confabilidad	Elabora oficio de informe de Autoridad, a quien lo solicita sobre la subsanación o no de la omisión denunciada	Oficio de información

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró

 Director (a) de Verificación,
 Análisis Patrimonial y
 Confabilidad


 Director (a) General de Control
 Patrimonial y Confabilidad


 Secretario (a) Anticorrupción y
 Buen Gobierno

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Control Patrimonial y Confabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recapoteo, resguardo, verificación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCP-P01/Rev.02	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Libro de registros de correspondencia	Oficial de Partes	Papel	7 años	Dirección General de Control Patrimonial y Confabilidad	Archivo General de la SABG
2	Oficina informática de ejecución de medida preventiva de suspensión y retención.	Director (a) General de Control Patrimonial y Confabilidad	Papel	7 años	Dirección General de Control Patrimonial y Confabilidad	Archivo General de la SABG
3	Sistema DECLARASON	Director (a) General de Control Patrimonial y Confabilidad	Electrónico	Vida útil	Dirección General de Control Patrimonial y Confabilidad	Vida útil
4	Carta compromiso	Verificador(a) Patrimonial	Papel	7 años	Dirección General de Control Patrimonial y Confabilidad	Archivo General de la SABG
5	Carta respuesta. One Drive de chat en vivo y como electrónico oficial	Verificador(a) Patrimonial	Electrónico y/o Papel	7 años	Dirección General de Control Patrimonial y Confabilidad	Archivo General de la SABG
6	Padrón de modificación	Verificador(a) Patrimonial	Electrónico y/o Papel	7 años	Dirección General de Control Patrimonial y Confabilidad	Archivo General de la SABG
7	Publicidad impresa y por medios electrónicos	Director (a) General de Control Patrimonial y Confabilidad	Electrónico y/o Papel	7 años	Dirección General de Control Patrimonial y Confabilidad	Archivo General de la SABG
8	Acuse de recibo	Director (a) General de Control Patrimonial y Confabilidad	Electrónico y/o Papel	Vida útil	Sistema DECLARASON	Vida útil
9	Oficio de término	Director (a) General de Control Patrimonial y Confabilidad	Papel	7 años	Dirección General de Control Patrimonial y Confabilidad	Archivo General de la SABG
10	Oficio de instrucción.	Director (a) General de Control Patrimonial y Confabilidad	Papel	7 años	Dirección General de Control Patrimonial y Confabilidad	Archivo General de la SABG
11	Acuerdo de Retiro de Medida Preventiva	Director (a) General de Control Patrimonial y Confabilidad	Papel	7 años	Dirección General de Control Patrimonial y Confabilidad	Archivo General de la SABG
12	Correo electrónico de envío de medida preventiva	Verificador(a) Patrimonial	Electrónico	Vida útil	Correo electrónico	Vida útil
13	Oficio de Omisiones	Director (a) General de Control Patrimonial y Confabilidad	Papel	7 años	Dirección General de Control Patrimonial y Confabilidad	Archivo General de la SABG
14	Oficio de informe de autoridad	Director (a) General de Control Patrimonial y Confabilidad	Papel	7 años	Dirección General de Control Patrimonial y Confabilidad	Archivo General de la SABG
15	Oficio de información	Director (a) General de Control Patrimonial y Confabilidad	Papel	7 años	Dirección General de Control Patrimonial y Confabilidad	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 Control Patrimonial y Confabilidad

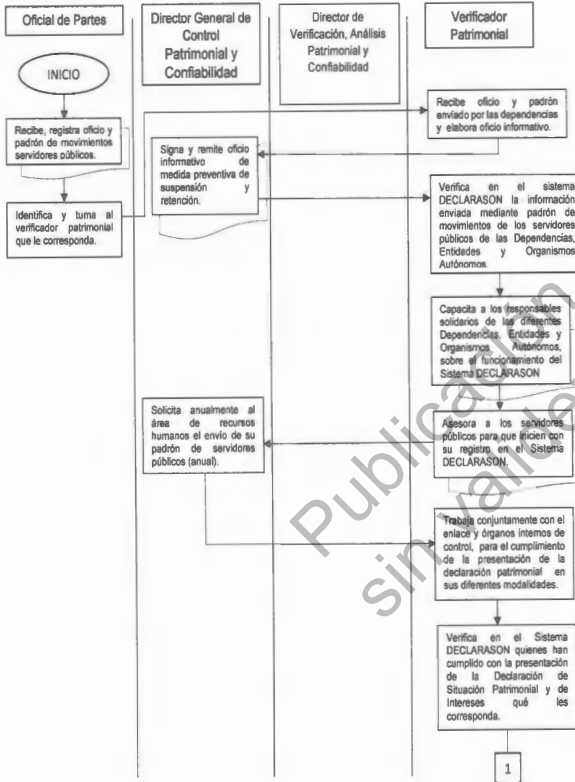
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción, resguardo, verificación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-DCP-P01/ Rev.02	Fecha de la verificación:

Slta.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió el Padrón de Obligados de las Dependencias y Entidades?			
2	¿Se envió oficio informático de ejecución de medida preventiva de suspensión y retención?			
3	¿Se verifica los movimientos envíos mediante padrón?			
4	¿Se capacita a los responsables solidarios del funcionamiento del sistema DECLARASON?			
5	¿Se entrega carta responsiva a los servidores públicos que solicitan asesoría?			
6	¿Se solicita padrón de modificación?			
7	¿Se trabaja en la difusión y publicidad?			
8	¿Se reciben declaraciones en el sistema DECLARASON?			
9	¿Se envió oficio de término?			
10	¿Se envió oficio de instrucción?			

11	¿Se elabora acuerdo de medida preventiva?			
12	¿Se envió correo electrónico?			
13	¿Se envió oficio de omisión?			
14	¿Se recibió oficio de solicitud de informe de autoridad?			
15	¿Se envía oficio de información?			
16	¿Hay evidencia de la medición del indicador?			
17	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado (cédula del indicador)?			
18	¿El producto cumple con la relación de salidas esperadas?			
19	En caso de que el producto no cumpla con los requisitos de conformidad, se registra en la bitácora de salidas no conformes?			
20	¿Se generaron Acciones Correctivas o inmediatas en el área?			
21	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

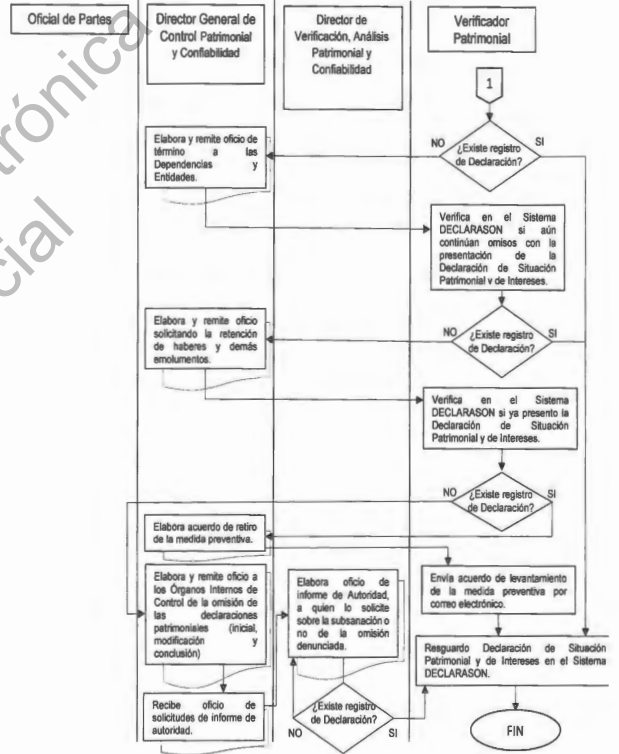
Nombre y firma del verificador

ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Hoja: 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Control Patrimonial y Confiabilidad	Fecha de elaboración: 09 de abril de 2025
Nombre del Procedimiento: Recepción, resguardo, verificación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCP-P01/Rev.02



06-DCP-P01-A02/Rev. 02

ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Hoja: 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Control Patrimonial y Confiabilidad	Fecha de elaboración: 09 de abril de 2025
Nombre del Procedimiento: Recepción, resguardo, verificación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCP-P01/Rev.02



06-DCP-P01-A02/Rev. 02



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Control Patrimonial y Confidencialidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Directorio de la Administración Pública
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCP-P03/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 09/05/2025

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Brindar una herramienta digital a la ciudadanía en la que se muestran diversos datos correspondientes a los servidores públicos que forman parte del Gobierno del Estado, atendiendo a la normatividad aplicable.

II. ALCANCE
Aplica a todos los servidores públicos a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presenten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorario y personal de base.

III. DEFINICIONES
DAP: El Directorio de la Administración Pública. Es la plataforma virtual bajo la administración de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora, a través de la cual se muestran diversos datos correspondientes a los servidores públicos que forman parte del Gobierno del Estado.
Enlace Administrativo: es quien desempeñe el empleo cargo o comisión de titular del área de administración de recursos humanos de la dependencia o entidad o en su defecto en caso de no contar con una unidad administrativa, será quien realice o desempeñe esas funciones el titular del ente público.
Padrón de servidores públicos activos: Se refiere al formato establecido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en el cual los enlaces administrativos deben registrar de forma oportuna y veraz la información de los servidores públicos en la plataforma del DAP.
Servidores Públicos: Son las personas que ostentan un empleo, cargo o comisión en el Poder Ejecutivo del Estado.
Ente Público: Dependencias y entidades de la Administración Pública.
Responsable Solicitante: Servidor público operativo que auxilia el enlace administrativo.
OIC: Órgano Interno de Control

IV. REFERENCIAS
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
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
Lineamientos generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora.
Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Manual de Organización de la Dirección General de Control Patrimonial y Confidencialidad
Acuerdo por el que se establece la obligación de los enlaces administrativos, en materia de registro y actualización del Directorio de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado.
Manual de Gestión de Calidad.
Cédula de Indicadores.
Relación de salidas esperadas.

V. POLÍTICAS
1.- Administración del contenido, según la normatividad aplicable.
2.- Capacitar y asesorar a los enlaces para lograr mantener actualizado el Directorio de la Administración Pública.
3.- Movimientos de altas se verifican en la plataforma del DAP, Nombre completo del servidor público, fotografía del servidor público, puesto que desempeña, nivel, resumen curricular, domicilio, correo y teléfono oficial.
4.- Movimientos de cancelación se verifica que se haya eliminado en la plataforma del DAP, al servidor público que ha concluido su gestión.
5.- Movimiento de modificación verifica que los cambios han sido correctamente registrados.
6.- En caso de no contar el oficio de solicitud de correcciones por parte del responsable solicitante, se solicitará apoyo al OIC para el cumplimiento de la obligación y en caso del incumplimiento el inicio de la investigación correspondiente.

VI. ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DCP-P03-01/Rev.01	Instructivo fotográfico para el Directorio de la Administración Pública	Ver anexo
06-DCP-P03-02/Rev.01	Instructivo de Responsable Solidario del Directorio de Plataforma DAP	Ver anexo
06-DCP-P03-A01/Rev.01	Lista de verificación	Ver anexo
06-DCP-P03-A02/Rev.01	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
DESCRIPCIÓN DE ENLACES			
1.1	Director (a) General de Control Patrimonial y Confidencialidad	Solicita a las dependencias designe del servidor público que fungirá como Enlace Administrativo y al Responsable Solidario de la plataforma del DAP.	Oficio de designación de Enlace Administrativo y Responsable Solidario
1.2	Coordinador (a) de Validación DAP	Registra los datos del Responsable Solidario en la plataforma para cargar usuario y contraseña, mismas que serán enviadas vía correo electrónico, así como el instructivo fotográfico para el Directorio de la Administración Pública y el instructivo de Responsable Solidario del Directorio de Plataforma DAP.	Directorio de responsables solidarios del DAP
1.3		Capacita al responsable Solidario sobre el funcionamiento del sistema	Drive de movimientos
1.4		Revisa el padrón remitido por la Dependencia y/o el sistema DECLARASÓN	
2		REVISIÓN DE FUENTES	
2.1	Coordinador (a) de Validación DAP	Revisa la información en el sistema del DAP	
CUMPLE CON LA INFORMACIÓN			
2.2		Registra movimientos en drive de movimientos revisados	Drive de movimientos
SI NO CUMPLE CON LA INFORMACIÓN			
2.3		Envía correo electrónico de solicitud de corrección con término a Responsable Solidario	Drive de movimientos
2.4		Revisa la información en la plataforma del DAP	
SI CUMPLE CON LA CORRECCIÓN			
2.5		Envía correo electrónico de confirmación y registra movimientos en drive de movimientos revisados	Drive de movimientos
SI NO SE REALIZA LA CORRECCIÓN			
2.6	Director (a) General de Control Patrimonial y Confidencialidad	Envía oficio de corrección al enlace administrativo con copia para el Responsable Solidario con término.	Oficio de corrección
2.7		Realiza una segunda revisión en la plataforma DAP	
2.8		Envía correo electrónico de confirmación y registra movimientos en drive de movimientos revisados	Drive de movimientos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Firma]
Coordinador (a) de Validación del Directorio de la Administración Pública

[Firma]
Director (a) General de Control Patrimonial y Confidencialidad

[Firma]
Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Control Patrimonial y Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Directorio de la Administración Pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCP-P03/Rev.01	Fecha de elaboración: 08/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de designación de Enlace Administrativo y Responsable Solidario	Director (a) General de Control Patrimonial y Contabilidad	Papel	7 años	Dirección General de Control Patrimonial y Contabilidad	Archivo General de la SABG
2	Directorio de responsables solidarios del DAP	Coordinador (a) de Validación DAP	Electrónico	Vida Útil	Drive	Vida Útil
3	Drive de movimientos	Coordinador (a) de Validación DAP	Electrónico	Vida Útil	Drive	Vida Útil
4	Oficio de corrección	Coordinador (a) de Validación DAP	Papel	7 años	Dirección General de Control Patrimonial y Contabilidad	Archivo General 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 Control Patrimonial y Contabilidad

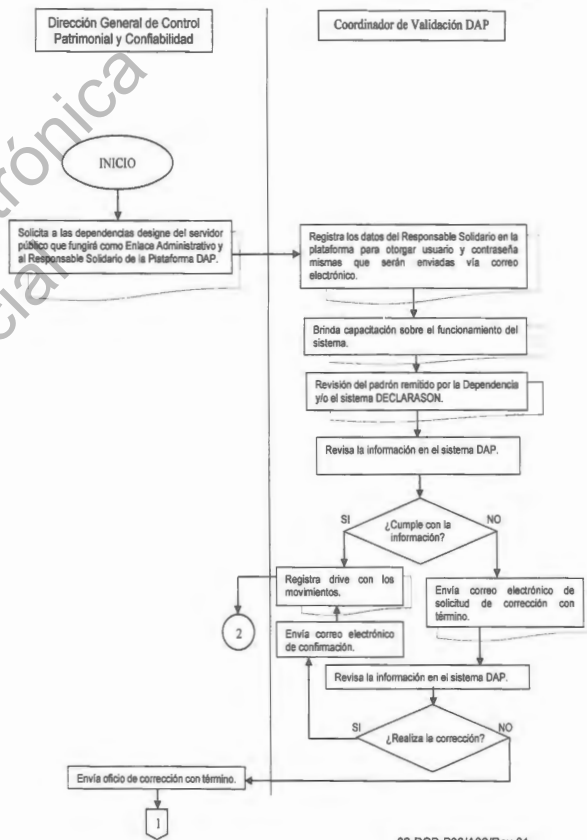
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Directorio de la Administración Pública	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCP-P03/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI		NO	NOTAS:
		SI	NO		
1	¿Solicita oficio de designación del Enlace Administrativo y Responsable Solidario?				
2	¿Se realizó captura en el sistema del DAP y envía contraseña?				
3	¿Se brindó capacitación sobre el funcionamiento del sistema?				
4	¿se realizó la revisión del padrón remitido por la Dependencia y/o el sistema DECLARASON?				
5	¿Registra en drive los movimientos validados?				
6	¿Se envió correo electrónico de solicitud de corrección?				
7	¿Se envió oficio de corrección?				

8	¿Se envió correo electrónico de confirmación?			
9	¿Hay evidencia de la medición del indicador?			
10	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado (cédula del indicador)?			
11	¿El producto cumple con la relación de salidas esperadas?			
12	¿En caso de que el producto no cumpla con los requisitos de conformidad, se registra en la bitácora de salidas no conformes?			
13	¿Se generaron Acciones Correctivas o inmediatas en el área?			
14	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Nombre y firma del verificador

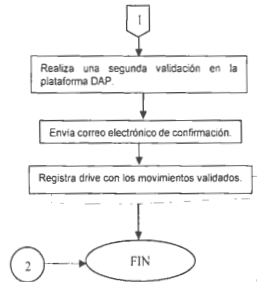
ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Hoja: 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Control Patrimonial y Confiabilidad	Fecha de elaboración: 24 de abril de 2025
Nombre del Procedimiento: Directorio de la Administración Pública Estatal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCP-P03/Rev.01



ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Hoja: 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Control Patrimonial y Confiabilidad	Fecha de elaboración: 31 de marzo de 2025
Nombre del Procedimiento: Directorio de la Administración Pública Estatal	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCP-P03/Rev.01

Dirección General de Control Patrimonial y Confiabilidad

Coordinador de Validación DAP



GOBIERNO
DE SONORA
**BUEN
GOBIERNO**

Instructivo fotográfico para el Directorio de la Administración Pública

Es de suma importancia que proporcione una fotografía con las características óptimas, para ello a continuación se describen las características que serán de gran utilidad para ello.

Características:

- Fotografía individual, tomada de frente y a color.
- En proporción a una fotografía de credencial.
- Fotografía con fondo blanco o claro.
- Reciente y bien enfocada.
- Ninguna marca de agua o sellos.
- Formato JPG.

En el supuesto que la persona servidora pública cuente con una discapacidad visual podrá utilizar gafas, no sombrero, no gorra, etc.

Ejemplos de fotografías correctas e incorrectas



GOBIERNO
DE SONORA
**BUEN
GOBIERNO**

CORRECTA



1. Tiene la proporción de una fotografía de credencial (más alta que ancha)

2. Fotografía reciente, en color y de **FRENTE**

3. Fotografía clara, enfocada y sin marcas ni sellos

INCORRECTAS



GOBIERNO
DE SONORA
**BUEN
GOBIERNO**



Fotografía

1. Fotografía con marca o sello



Gobierno
de SONORA
**BUEN
GOBIERNO**



blanco y negro

3. borrosa o no clara

2. Fotografía en



Gobierno
de SONORA
**BUEN
GOBIERNO**



Fotografía

4. Debe de tener el rostro descubierto completamente
(sin accesorios)

Publicación electrónica
sin validez oficial



5. de perfil

Fotografía



6. Fotografía en grupo

Fotografía

Publicación electrónica
sin validez oficial



Fotografía

7. con fondo.





GOBIERNO
de SONORA
**BUEN
GOBIERNO**

INSTRUCTIVO DE RESPONSABLE SOLIDARIO DEL DIRECTORIO DE PLATAFORMA DAP

1. El Responsable solidario deberá mantener actualizada la base de datos que correspondan a su Ente Público, con relación a las altas, conclusiones o cambios que se genere en los cargos que deben de estar dentro del DAP, Artículo 81 fracción II. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
2. Para realizar alta del servidor público, se registrarán los siguientes datos: Nombre completo, cargo o nombramiento asignado, resumen currículo, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio y correo electrónico oficiales, así como una fotografía actual del servidor público. El alta deberá de realizarse dentro de los 5 días hábiles posteriores al ingreso del servidor público.
3. El Responsable solidario deberá de añadir la fotografía correspondiente al servidor público de acuerdo con el instructivo fotográfico, donde se muestran las especificaciones que debe de contener dicha fotografía.
4. En el caso de la conclusión se deberá de realizar la eliminación de los datos del servidor público dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de terminación de su gestión.
5. Cuando ocurra una modificación o cambio dentro de la estructura se deberá realizar el cambio correspondiente dentro de la plataforma DAP dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha con la que se registró dicho movimiento.
6. Todos los movimientos realizados en el sistema como alta, conclusión o modificación se deberá de notificar vía electrónica al coordinador de validación del DAP, en el formato del padrón.
7. El coordinador del DAP revisará y validará la información capturada en el sistema y si encuentra inconsistencias u omisiones solicitará vía correo electrónico la corrección de éstas.
8. Una vez hechas las correcciones, se deberá de enviar vía correo electrónico la información.
9. De la misma manera de no tener respuesta a la solicitud de corrección, se realizarán las acciones correspondientes para la aplicación de las sanciones, según lo establecido en el Art. 15 del acuerdo del DAP.

06-DCP-P03-I02/Rev.01



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 6° 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 9° 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: 2025CCXVI17XI-28082025-359166262

