



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. X

Jueves 28 de Agosto de 2025

CONTENIDO

ESTATAL · SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO · Manual de Procedimientos de la Dirección General de Buen Gobierno. · Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua. · Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental.

DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. RICARDO ARAIZA GELAYA

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



GOBIERNO
DE SONORA

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Buen Gobierno

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD

SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

**Manual de
Procedimientos**
Secretaría Anticorrupción y Buen
Gobierno
Dirección General de Buen Gobierno

Elaboró
Coordinador(a) de
Capacitaciones.

Revisó
Director(a) General de Buen
Gobierno.

Ma. Gabriela López
Validó
Secretaría(o) Anticorrupción y
Buen Gobierno.

Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 25, Apartado B) fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según el Oficio CEE-046/2025 de fecha 08/06/2025

Contenido

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

Introducción.

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

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

Es importante señalar que este documento 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 la Dirección de Participación Social y Vigilancia Ciudadana, la Dirección de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflicto de Interés y la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.

Objetivo del Manual.

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


Publicación electrónica
sin validez oficial

VII.-DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PROGRAMA DE ÉTICA E INTEGRIDAD.	
1.1	Director(a) de la Unidad de Ética	Acuerda con la Director(a) General de Buen Gobierno la aprobación del Programa Anual de Trabajo y estrategias de implementación.	
1.2	Director(a) de Unidad de Ética, Subdirector(a) de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad, Promotor(a) de Ética e Integridad y Coordinador(a) de Capacitaciones	Captura al inicio de la gestión administrativa sesera la base de datos de enlaces del Programa de Integridad.	Base de datos de Enlaces de los Comités de Ética Integridad.
1.3		Coordina la integración de comités en las dependencias y entidades.	Oficios y/o actas de constitución
1.4	Director(a) de la Unidad de Ética	Elabora Programa Anual de Trabajo.	
1.5	Director(a) General	Aprobaba Programa Anual de Trabajo.	Programa Anual de Trabajo firmado.
2.0		REUNIONES DE TRABAJO Y CAPACITACIÓN	
2.1	Director(a) de la Unidad de Ética, Subdirector(a) de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad y Promotor(a) de Ética e Integridad	Coordina la logística y prepara material de entrevista y/o asesoría y/o capacitación de acuerdo al sector y tema a tratar.	
2.2		Coordina y realiza reuniones de trabajo y/o entrevistas, asesorías con entes y/o capacitaciones con los comités de ética e integridad del sector gubernamental, y/o sector social, según sea el caso. (Estas actividades pueden ser presenciales o virtuales).	Listas de asistencia y/o minutos, y/o fotografías y/o capturas de pantalla.
2.3		Registra en la base de datos la actividad: entrevista, reunión y/o capacitación.	Relación de actividades
2.4	Promotor(a) de Ética e Integridad y Coordinador(a) de capacitaciones	Archiva la evidencia.	
3		ACTUALIZACIÓN Y/O ELABORACIÓN DE CÓDIGOS	
3.1	Secretario(a) y/o Director(a) General	Recibe mediante oficio y/o correo electrónico el documento del Código de Conducta y turna a la Unidad de Ética.	Código de Conducta (oficio y/o correo electrónico).
3.2	Director(a) de la Unidad de Ética y Subdirector(a) de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad	Revisa y analiza el documento para dar visto bueno y proceder a su validación, en caso de no contar con los requisitos se regresa con observaciones.	
3.3	Subdirector(a) de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad	Elabora oficio de validación y/o Revisión y envía a la Directora para su visto bueno.	
3.4	Director(a) General	Firma oficio de validación o de visto bueno de código, en su caso.	Oficio de validación o visto bueno firmado por Director(a) General
		Nota: Si se requiere de alguna actualización o cambio al documento, se repite la actividad 3.	
4.		EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA	
4.1	Director(a) de la Unidad de Ética y/o Subdirector(a) de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad	Elabora encuesta de evaluación al cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta (Anualmente).	Formulario de encuesta de evaluación al cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
4.2	Subdirector(a) de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad	Envía por correo electrónico la liga de la encuesta de evaluación al cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.	
4.3	Promotor(a) de Ética e Integridad y Coordinador(a) de Capacitaciones	Recibe respuestas de las personas servidoras públicas evaluadas.	Formulario de encuesta de evaluación al cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
4.4		Analiza respuestas y elabora informe de resultados, en un periodo no máximo a tres meses.	Informe de evaluación al cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
5		EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO DE COMITÉS DE ÉTICA E INTEGRIDAD.	

5.1	Director(a) de la Unidad de Ética y/o Subdirector(a) de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad.	Elabora un tablero de evaluación trimestral de cumplimiento de actividades del Programa Anual de Trabajo de los Comités de Ética e Integridad.	
5.2	Subdirector(a) de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad y Coordinador(a) de Capacitaciones	Captura los documentos y actividades realizadas, correspondientes a cada trimestre del año en curso.	Tablero de evaluación trimestral de cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de los Comités de Ética e Integridad.
5.3	Subdirector(a) de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad, Promotor(a) de Ética e Integridad y Coordinador(a) de Capacitaciones	Elabora informe anual de resultados obtenidos de la evaluación trimestral de cumplimiento de actividades de los comités.	Informe anual de resultados del cumplimiento de los Comités de Ética e Integridad.
6		SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE INTEGRIDAD	
6.1		Elabora informe trimestral de los avances del Programa de Integridad.	Informe trimestral.
7		ASESORÍA EN CASO DE DENUNCIAS	
7.1		Brinda asesoría a enlaces de los Comités de Ética e Integridad en cuanto a las denuncias por preguntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta.	
7.2	Enlace	Envía resolución o pronunciamiento de la denuncia a la Unidad de Ética.	
		Nota: Solo para conocimiento.	
7.3	Director(a) y Subdirector(a) de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad	Recibe, registra e informa a Director(a) General.	Base de datos denuncias.


 Director(a) General de Buen Gobierno.


 Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno.


 Jefe(a) de Departamento de Políticas de Integridad.

Director(a) General de Buen Gobierno.

Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Buen Gobierno

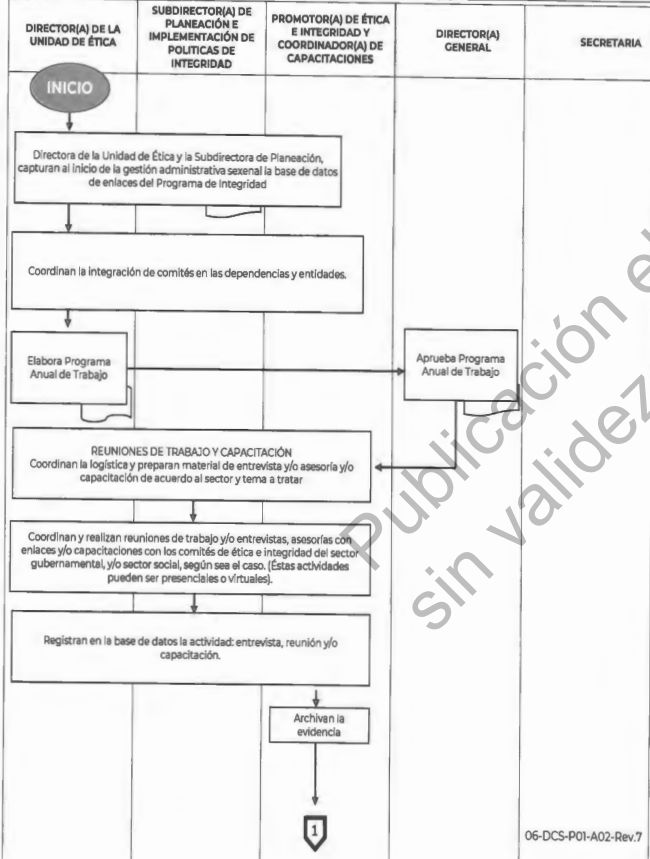
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Instrumentar acciones para fomentar la ética, transparencia, integridad y honestidad	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-DBG-P01/Rev.7	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se capturó la base de datos de enlaces de los Comités de Ética e Integridad?			
2	¿Coordinó la integración de comités de ética e integridad?			
3	¿Elaboró el Programa Anual de Trabajo del Programa de Integridad?			
4	¿Coordina y realiza reuniones de trabajo y/o capacitaciones y/o entrevistas, asesorías con enlaces y/o con los comités?			
5	¿De las reuniones de trabajo y/o entrevistas y/o, capacitaciones, tiene minuta, fotografías, captura de pantalla o listas de asistencia?			
6	¿Registra la actividad en la base de datos relación de actividades?			
7	¿Recibe proyectos de códigos?			
8	¿Cómo valida el proyecto de códigos?			
9	¿Cuenta con oficios de validación de los códigos?			
10	¿Elabora formulario de encuesta de evaluación al cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta?			
11	¿Elabora informe anual de la evaluación al cumplimiento del código de ética y conducta?			
12	¿Elabora informe trimestral de los avances del programa de integridad?			

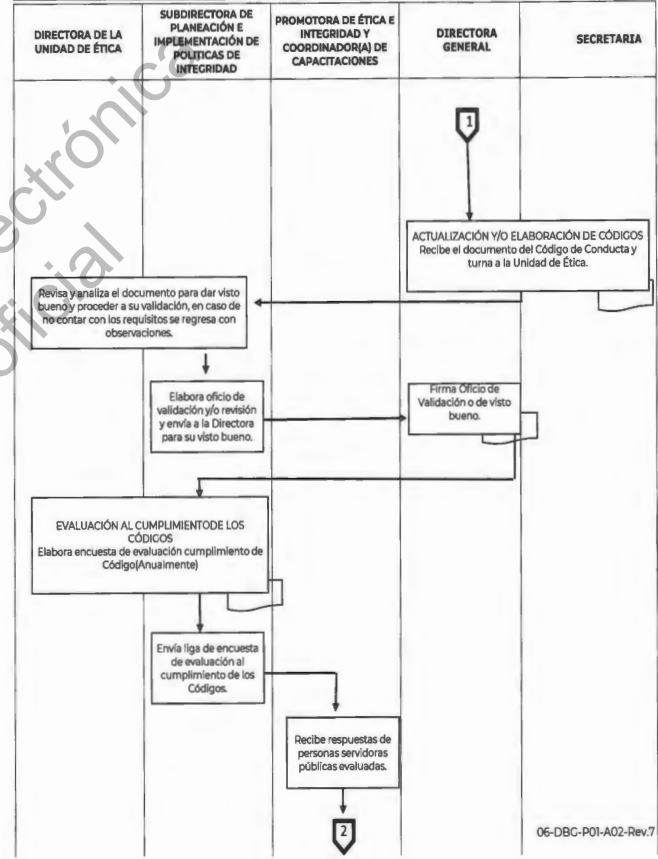
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
13	¿Realiza evaluación al cumplimiento de los Comités de Ética e Integridad?			
14	¿Realiza informe anual de evaluación al cumplimiento de comités?			
15	¿Recibe solicitud de asesorías en materia de denuncias?			
17	¿Se tiene evidencia del monitoreo del indicador?			
16	¿Se alcanzó la meta programada en el indicador?			
17	¿Se han detectado salidas no conformes?			
18	¿Se han generado no conformidades en el área derivadas de la operación del procedimiento?			
19	¿Se han propuesto acciones de mejora de la operación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador

ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	HOJA: 1 DE 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General Buen Gobierno	FECHA DE ELABORACIÓN: abril de 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instrumentar acciones para fomentar la ética, transparencia, integridad y honestidad	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DBG-P01/Rev.-7



ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	HOJA: 2 DE 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Buen Gobierno	FECHA DE ELABORACIÓN: abril de 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instrumentar acciones para fomentar la ética, transparencia, integridad y honestidad	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DBG-P01/Rev.-7



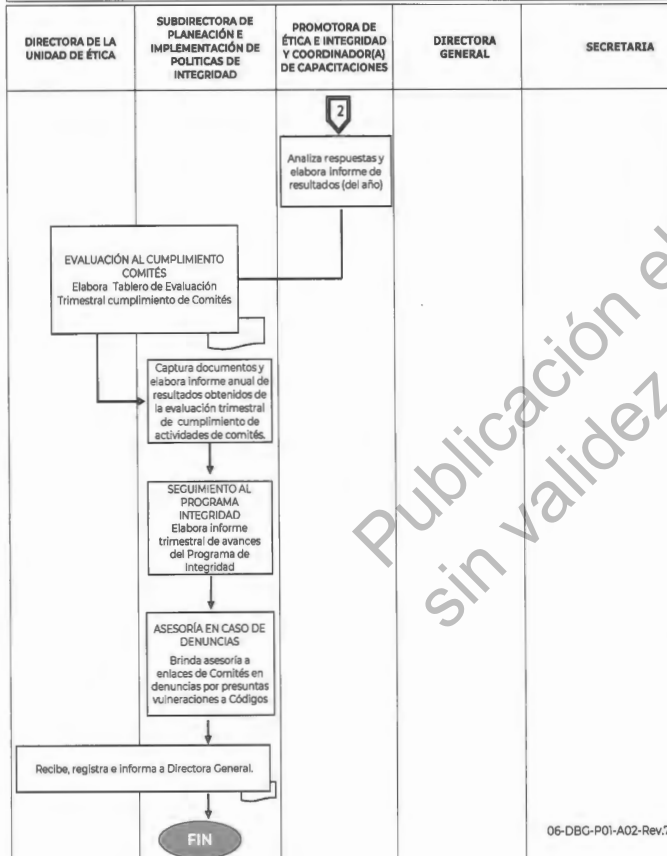
INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Buen Gobierno

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instrumentar acciones para fomentar la ética, transparencia, integridad y honestidad.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DBG-P01/Rev.07	Fecha de elaboración: 09/05/2025

ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	HOJA: 3 DE 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Buen gobierno	FECHA DE ELABORACIÓN: abril de 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instrumentar acciones para fomentar la ética, transparencia, integridad y honestidad	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DBG-P01/Rev.-7



06-DBG-P01-A02-Rev.7

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Tiempo	Resguardo Ubicación	Disposición final
1	Base de datos de Enlaces de los Comités de Ética e Integridad.	Director(a) Subdirector(a) y Promotor(a)	Electrónico	1 año	Equipo de computo y/o archivo de la Unidad de ética	Archivo de trámite
2	Oficina y/o actas de constitución	Director(a) Subdirector(a) y Promotor(a)	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficina de la Unidad de Ética	Archivo General
3	Programa Anual de Trabajo firmado.	Director(a) de la Unidad de Ética	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficina de la Unidad de Ética	Archivo de trámite
4	Listas de asistencia y/o manías, y/o fotografías y/o grabajes de pantalla.	Director(a) Subdirector(a) y Promotor(a)	Electrónico y/o Papel	1 año	Equipo de computo y/o archivo de la Unidad de ética	Archivo de trámite
5	Relación de actividades	Director(a) Subdirector(a) y Promotor(a)	Electrónico	1 año	Equipo de cómputo de la Unidad de Ética.	Archivo de trámite
6	Código de Conducta (sólo y/o como electrónico).	Secretario(a) y/o Director(a) General	Electrónico y/o Papel	1 año	Equipo de computo y/o archivo de la Unidad de ética	Archivo General
7	Oficio de validación o visto bueno firmado por Directora General.	Director(a) Subdirector(a) y Promotor(a)	Electrónico y/o Papel	1 año	Equipo de computo y/o archivo de la Unidad de ética	Archivo General
8	Formulario de encuesta de evaluación al cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.	Subdirector(a) de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad	Electrónico	1 año	Equipo de cómputo de la Unidad de ética	Archivo de trámite
9	Informe de evaluación al cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.	Subdirector(a) de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad	Electrónico y/o Papel	1 año	Equipo de computo y/o archivo de la Unidad de ética	Archivo de trámite
10	Tablero de evaluación trimestral de cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de los Comités de Ética e Integridad.	Subdirector(a) de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad	Electrónico	1 año	Equipo de cómputo de la Unidad de Ética	Archivo de trámite
11	Informe anual de resultados del cumplimiento de los Comités de Ética e Integridad.	Director(a) Subdirector(a) y Promotor(a)	Electrónico y/o Papel	1 año	Equipo de computo y/o archivo de la Unidad de ética	Archivo General
12	Informe trimestral.	Subdirector(a) de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad	Electrónico y/o Papel	1 año	Equipo de computo y/o archivo de la Unidad de ética	Archivo de trámite
13	Base de datos denuncias.	Director(a) Subdirector(a) y Promotor(a)	Electrónico	1 año	Equipo de cómputo de la Unidad de Ética	Archivo de trámite

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Buen Gobierno

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promover la Participación social y la Vigilancia Ciudadana.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DBG-P02/Rev.10		FECHA DE EMISIÓN: 06/05/2025
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Impulsar la participación ciudadana en actividades de vigilancia y control de la gestión pública.		
II. ALCANCE		
Informar, capacitar y promover la participación de ciudadanos para que vigilen y controlen la gestión pública, particularmente de las obras o proyectos de los que son beneficiarios.		
III. DEFINICIONES		
Participación Social.- Mecanismo de participación ciudadana con el que cuentan los beneficiarios de obras públicas o programas sociales para llevar a cabo, de manera organizada, el seguimiento y la vigilancia de las mismas y de los recursos asignados a ellas.		
Vigilancia Ciudadana.- Cualquier labor realizada por ciudadanos con la cual contribuye a vigilar y promover el buen ejercicio de las acciones de gobierno, el uso de los recursos públicos y la actuación de las personas servidoras públicas.		
Promotor.- Persona servidora pública que lleva a cabo actividades para promover el desarrollo de la contraloría social, así como cualquier ciudadano informado, capacitado o actualizado como Promotor de Participación Social.		
Obras de Gobierno.- Incluye obra pública, programas y acciones sociales ejercidas con recursos públicos.		
Lista de asistencia.- Documento donde se registra la asistencia y participación de ciudadanos que son informados y/o capacitados para llevar a cabo la vigilancia y control de las obras de gobierno, que puede ser en formato impreso o digital.		
Evidencia virtual.- Documento o archivo electrónico a través del cual se evidencia el desarrollo de actividades de difusión, capacitación y participación relacionadas con la Participación Social.		
Instancia Ejecutora.- Dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, Federal o de los Municipios, responsable de la ejecución directa de la acción de gobierno donde se promoverá la Participación Social.		
IV. REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. - Ley General de Desarrollo Social. - Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora. - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora. - Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora. - Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social. - Lineamientos para la Promoción, Operación y Seguimiento de la Contraloría Social en Obras Públicas y Programas Sociales Estatales. - Acuerdo de Coordinación en materia de control interno, fiscalización, prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental, que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Sonora. - Acuerdo de Coordinación para el Establecimiento y Fortalecimiento de los Organos Municipales de Control y Evaluación Gubernamental, y Colaboración en materia de Transparencia. - Lucha contra la Corrupción. - Hechos de operación y guías de Contraloría Social de los programas sociales federales. - Manual de Gestión de Calidad. - Cédulas de Indicadores. - Relación de salidas esperadas. - Manual de organización de la Dirección General de Buen Gobierno. - Plan Estatal de Desarrollo Vigente. - Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora. 		
V. POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Se brindarán pláticas cuando sean acordadas con los responsables de los programas sociales, estatales o federales, así como los responsables de vinculación, el personal de la Contraloría Municipal u otras áreas de los gobiernos locales. - En cada plática de Participación Social deberá fortalecerse la participación ciudadana en la vigilancia de las obras de gobierno, principalmente de aquellas de las que son beneficiarios o usuarios, así como la cultura de la denuncia, además de entregarse información o material de difusión en la materia. - El trato con ciudadanos o con personas servidoras públicas de cualquier ámbito de gobierno siempre será amable y profesional. - Para la promoción de la Participación Social, podrá capacitarse a los funcionarios federales, estatales o municipales encargados de la ejecución de las obras o programas de impacto social. - La promoción de la vigilancia ciudadana considera actividades de difusión, información, asesoría, capacitación y promoción de participación de los ciudadanos en acciones orientadas a la transparencia, legalidad, honestidad, integridad, rendición de cuentas, buen desempeño de personas servidoras y combate a la corrupción en la gestión gubernamental. - El acuerdo o coordinación con las instancias ejecutoras para el desarrollo de las actividades de acompañamiento en Participación Social podrá realizarse por medio de oficios, llamadas, correo electrónico, mensajes, persona a persona o cualquier otra modalidad de comunicación. - Las actividades de promoción de Participación Social podrán realizarse de manera presencial, virtual o a distancia, utilizando en este caso los medios de comunicación disponibles. - Cuando se trate de actividades a distancia se recopilará evidencia virtual, dentro de la cual se pueden considerar correos, listas o minutos electrónicos, capturas de pantalla, grabación de video reuniones o vídeo llamadas, entre otras. 		
VI. ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DBG-P02-A01/Rev.10	Lista de verificación del procedimiento Promover la Participación Social o la Vigilancia Ciudadana	Ver anexo
06-DBG-P02-A02/Rev.10	Diagrama de flujo del procedimiento Promover la Participación Social o la Vigilancia Ciudadana.	Ver anexo

VII - DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PLANEACIÓN	
1.1	Director(a) General de Buen Gobierno	Coordina la planeación para la promoción de la participación social en obras o programas de gobierno, mediante la suscripción de programas de trabajo, así como otras actividades de vigilancia ciudadana.	Programa Anual de Trabajo / Programa Estatal de Trabajo.
1.2	Director (a) de Participación Social y Vigilancia Ciudadana	Define actividades de vigilancia ciudadana y asigna a promotores para su realización o comisiona en caso de que la actividad sea foránea.	
		"Si la comisión es foránea"	
1.3	Promotor(a)	Realiza oficio de comisión para la realización de actividades.	Oficio de Comisión
1.4		Acuerda con los responsables de los programas sociales, estatales o federales, fechas para el desarrollo de actividades de acompañamiento para la promoción u otras actividades de vigilancia ciudadana.	
2		PROMOCIÓN	
2.1		Asiste presencialmente o virtualmente a reuniones con ciudadanos organizados por ejecutoras de obras y/o programas públicos para informar, capacitar y fomentar la participación y vigilancia ciudadana.	Lista de asistencia y/o Evidencia virtual
2.2		Elabora informe de comisión y entrega a la Directora General	Informe de Comisión
2.3		Integra expediente de la actividad realizada con copia del Informe de Comisión y lista de asistencia con evidencia fotográfica.	
3		SEGUIMIENTO A OBRAS DE GOBIERNO	
3.1	Director (a) de Participación Social y Vigilancia Ciudadana	Instruye a promotores para el seguimiento a la vigilancia de obras, programas y acciones de gobierno.	
3.2	Promotor(a)	Contacta, de manera presencial, virtual a ciudadanos integrantes de comités para dar seguimiento a la labor de vigilancia que estos realizan de la obra o programa del que son beneficiarios, y detectar en su caso presuntas irregularidades.	Cédula de seguimiento
3.3		Orienta y apoya a los beneficiarios para dirigir su inconformidad o queja ante la instancia correspondiente. En caso de que se detecten irregularidades y/o inconformidades de los beneficiarios en relación a la obra, programa o acción de gobierno.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Director (a) de Participación Social y Vigilancia Ciudadana.

Director(a) General de Buen Gobierno.

Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Buen Gobierno

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promover la Participación social y la Vigilancia Ciudadana.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DBG-P02/Rev.10	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa Anual de Trabajo / Programa Estatal de Trabajo.	Director(a) General de Buen Gobierno	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo y/o computadoras de la Dirección de Participación Social	Archivo General de la SABG
2	Oficio de Comisión	Director de Participación Social y Vigilancia Ciudadana	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo y/o computadoras de la Dirección de Participación Social	Archivo General de la SABG
3	Lista de asistencia y/o Evidencia virtual	Promotor de Participación Social y Vigilancia Ciudadana	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo y/o computadoras de la Dirección de Participación Social	Archivo General de la SABG
4	Informe de Comisión	Promotor de Participación Social y Vigilancia Ciudadana	Papel	1 año	Archivo de la Dirección de Participación Social	Archivo General de la SABG
5	Cédula de seguimiento	Promotor de Participación Social y Vigilancia Ciudadana	Papel	1 año	Archivo del Promotor	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 Buen Gobierno

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promover la participación social o la vigilancia ciudadana	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DBG-P02/Rev.10	Fecha de la verificación:

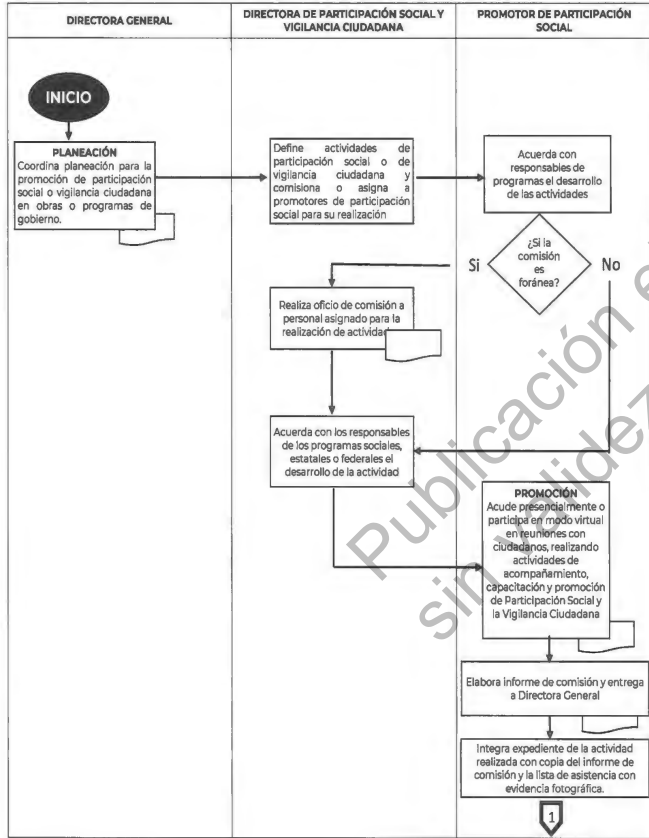
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se elaboró programa anual de trabajo/Programa Estatal de trabajo en materia de Participación Social y Vigilancia Ciudadana?			
2	¿Se comisionó a los promotores de Participación Social para el desarrollo de las actividades?			
3	¿El promotor acordó con responsables de obra pública o programas sociales la labor de acompañamiento o pláticas?			
4	¿Se tuvieron reuniones con ciudadanos para informarlos, motivarlos o capacitarlos en Participación Social?			
5	¿Se elaboró el informe de la comisión?			
6	¿Se integró el expediente de la actividad?			
7	¿Se dio seguimiento a la labor de vigilancia que los comités de Participación Social realizan?			
8	En el caso de detectar irregularidades ¿Se orientó y apoyó a los beneficiarios para presentar su inconformidad?			
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 los requisitos de conformidad?			
12	En caso de que el producto no cumpla con los requisitos de conformidad, ¿se registra en bitácora la no conformidad?			
13	¿Se generaron acciones correctivas en el área?			
14	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Nombre y firma del verificador

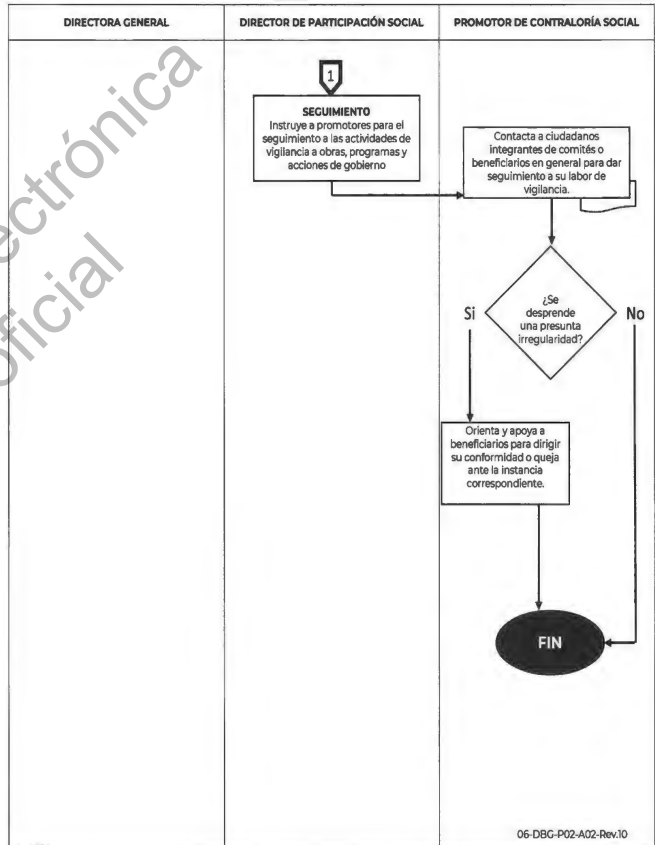
06-DBG-P02-A01-Rev.10



ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	HOJA: 1 DE 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Buen Gobierno	FECHA DE ELABORACIÓN: Abril 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promover la Participación Social y la Vigilancia Ciudadana	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DBG-P02/Rev.10



ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	HOJA: 2 DE 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Buen Gobierno	FECHA DE ELABORACIÓN: Abril 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promover la Participación Social y la Vigilancia Ciudadana	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DBG-P02/Rev.10





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Buen Gobierno

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Brigadas de Anticorrupción y Buen Gobierno	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-DBG-P03/Rev.10	FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Promover una mayor eficiencia, legalidad y transparencia en el ejercicio de gobierno mediante acciones de intervención integral en materia de control, verificación y evaluación del desempeño y la prestación de servicios en las oficinas de gobierno.		
II.- ALCANCE		
Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, particularmente aquellas con prestación de trámites y servicios al ciudadano.		
III.- DEFINICIONES		
<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría: Secretaría Anticorrupción y buen gobierno. - Directora General: Directora General de Buen Gobierno. - OAP: Oficina de Atención al Público. - OIC: Órgano Interno de Control. - Usuario(s): Ciudadanos que hacen uso de los trámites y servicios de las oficinas gubernamentales estatales. - Oficina interventora: Oficina del Gobierno del Estado que es intervenida por la Brigada de Integridad. - DGBG: Dirección General de Buen Gobierno. - Despacho: Despacho de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. - DGCTIC: Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - DGAG: Dirección General de Auditoría Gubernamental. - DGEOP: Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública. - DGA: Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua. - DGUTAJ: Dirección General de la unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos. - Personal operativo: Personal adscrito a la presente Secretaría que toman parte en las actividades que conforman las Brigadas de Integridad. - Informe de resultados: Documento en el que se describen las actividades, resultados y observaciones de cada una de las Brigadas de Integridad y que se remite a los superiores jerárquicos, titulares y OIC de las oficinas intervenidas. 		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora - Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora - Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. - Manual de Gestión de Calidad - Manual de Organización de la Dirección General de Buen Gobierno. - Plan Estatal de Desarrollo vigente - Política de Integridad del Gobierno del Estado - Cédulas de Intenciones - Relación de salidas esperadas 		
V.- POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Las Brigadas de Integridad incluyen actividades de revisión, verificación y evaluación del funcionamiento de la oficina y la prestación de sus trámites y servicios. - Las Brigadas de Integridad se llevarán a cabo sin previo aviso. - La o las oficinas a intervenir serán determinadas por la Secretaría y lo notificará al personal responsable cuando lo estime conveniente. - Las actividades de revisión, verificación y evaluación de las Brigadas de Integridad incluyen, pero no se limitan a personal, organigrama, inventario de bienes, archivo, caja, instalaciones, prestación de trámites y servicios, así como asistencia a usuarios. - Durante el Desarrollo de la Brigada de Integridad se podrán revisar aspectos adicionales a los inicialmente contemplados, de acuerdo a los requerimientos o hallazgos que se vayan detectando. - En la intervención de la Brigada de Integridad participarán lmites áreas y personal de la Secretaría como sean necesarias. - Para estar preparados para el desarrollo de las Brigadas de Integridad, dada la inmediatez de su determinación, se participarán las actividades que sean factibles, como recopilación de información y elaboración de documentación requerida. - Los formatos de encuesta a utilizar en las Brigadas de Integridad, particularmente para el usuario, se adecuarán de acuerdo al tipo de trámites y servicios que ofrece la oficina a intervenir. - En el desarrollo de las Brigadas de Integridad podrán participar representantes de la sociedad civil, ya sea como observadores o colaboradores en la realización de las actividades. - Los hallazgos u observaciones que se discrepan de las Brigadas de Integridad podrán dar inicio a nuevas intervenciones de la Secretaría o el Órgano Interno de Control que corresponda, de acuerdo a sus facultades y responsabilidades. - Los resultados de las Brigadas de Integridad se representarán en informes, mismos que se remitirán a los superiores jerárquicos, titulares y OIC de las oficinas intervenidas. - Se dará seguimiento al cumplimiento de las medidas que se llevarán a cabo en las oficinas intervenidas para la solventación de las observaciones detectadas. - Según se requiera, se realizará posteriormente una nueva Brigada de Integridad en la oficina intervenida para verificar el cumplimiento de las medidas de solventación y llevar a cabo una nueva revisión. - Para el desarrollo de Brigadas de Integridad en oficinas gubernamentales que se ubiquen en localidades distintas a Hermosillo, se gestionarán los viáticos y oficios de comisión para el personal que tomará parte en ellas, así como los medios para su transportación. 		
VI.- ANEXOS		

Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DBG-P03-A01/Rev.10	Lista de verificación del procedimiento Brigadas de Integridad	Ver anexo
06-DBG-P03-A02/Rev.10	Diagrama de flujo de procedimiento Brigadas de Anticorrupción y Buen Gobierno.	Ver anexo

VII.-DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PLANEACIÓN	
1.1	Coordinador(a) de Brigadas Anticorrupción y Buen Gobierno.	Elabora el Programa Mensual de Evaluación y envía a la Directora de Participación Social para su conocimiento y revisión.	
1.2	Director(a) de Participación Social y Vigilancia Ciudadana.	Envía el Programa Mensual de Evaluación a la Directora General para su conocimiento y aprobación.	
1.3	Director(a) General.	Revisa Programa Mensual de Evaluación, aprueba y firma.	Programa Mensual de Evaluación firmado.
1.4	Coordinador(a) de Brigadas Anticorrupción y Buen Gobierno.	Elabora oficios de notificación de evaluación y envía a la Directora General y Directora de Participación Social y Vinculación Ciudadana para su revisión.	Oficio de Notificación de Evaluación.
1.5	Director(a) General.	Revisa y firma oficios de notificación de evaluación y turna a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Oficio de Notificación de Evaluación revisado y Firmado.
1.6	Coordinador(a) de Brigadas Anticorrupción y Buen Gobierno.	Notifica y coordina la labor con personal operativo y personal de la Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública.	
1.7	Personal operativo.	Elabora e imprime formatos de encuestas para Personas Usuarías y Personas Servidoras Públicas de la oficina a evaluar.	Encuestas para personas usuarias y personas servidoras públicas.
1.8		Recopila y trata los insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades, como agua embotellada, módulo de quejas y denuncias, equipo de cómputo, entre otros.	
1.9		Apoya, en caso de ser necesario, en el traslado del personal que participará en la evaluación, en los vehículos oficiales disponibles.	
2		INTERVENCIÓN	
2.1	Director(a) General de Buen Gobierno, Directora de Participación Social y Vigilancia Ciudadana y/o Coordinador(a) de Brigadas Anticorrupción y Buen Gobierno.	Entrega el oficio de notificación al titular de la oficina a intervenir.	Oficio de notificación con acuse.
2.2	Coordinador(a) de Brigadas Anticorrupción y Buen Gobierno.	Coordina y revisa labor de los equipos de trabajo durante la evaluación.	
2.3	Personal operativo	Recaban información sobre la prestación del servicio, así como evidencia gráfica (fotografías).	Evidencia Gráfica (fotografías)
2.4		Entrevistan a usuarios del servicio a fin de aplicar encuestas y recabar información y recomendaciones del servicio.	Encuestas y/o Sugerencias de los usuarios.
2.5		Entrevistan a personas servidoras públicas, a fin de aplicar encuestas, para recabar información de servicios y entorno laboral.	Encuestas y/o Sugerencias de las personas servidoras públicas.
3		INTEGRACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS	
3.1	Coordinador(a) de Brigadas Anticorrupción y Buen Gobierno.	Recibe, procesa y analiza la información obtenida, y procede a realizar la apertura de un expediente por cada oficina evaluada.	Base de datos por oficina evaluada. Expediente por cada oficina evaluada (física y/o electrónica)
3.2		Elabora el Informe de Evaluación y turna a la Directora de Participación Social para revisión.	Informe de Evaluación.
3.3	Director(a) de Participación Social y Vigilancia Ciudadana.	Revisa y envía informe de Evaluación a la Directora General, para su aprobación.	
3.4	Director(a) General.	Analiza y, en su caso, valida contenido del informe de evaluación.	Informe de evaluación aprobado.

3.5	Coordinador(a) de Brigadas Anticorrupción y Buen Gobierno.	Elabora oficio de remisión del informe de resultados y turna a Directora General y de Participación Social para su revisión.	Oficio de remisión del informe de evaluación.
3.6	Director(a) General.	Revisa y aprueba oficio de remisión de resultados.	Informe de resultados aprobado.
3.7		Firma oficio para remisión del informe de resultados.	Informe de evaluación firmado.
3.8	Coordinador(a) de Brigadas Anticorrupción y Buen Gobierno.	Coordina remisión de oficio e informe de resultados a los superiores jerárquicos, titulares y OIC de las oficinas intervenidas.	Oficio de remisión con acuse de recibido.
4		SEGUIMIENTO	
4.1	Director(a) de Participación Social y Vigilancia Ciudadana.	Recibe y da seguimiento a las respuestas de los informes de resultados, que deberán remitir los superiores jerárquicos y/o titulares de las oficinas intervenidas en un plazo de 15 días naturales.	Respuestas a informes de evaluación.
4.2	Director(a) General.	Revisa respuestas a informes de evaluación.	
4.3		Requiere, de estimarlo necesario y mediante oficio, información adicional y/o evidencia para validar la solventación de las observaciones realizadas.	Oficio de requerimiento adicional.
4.4	Personal operativo	Realiza visitas de seguimiento, dependiendo de las observaciones no realizadas.	Evidencia fotográfica e Informe.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Firma:

Director (a) de Participación Social y Vigilancia Ciudadana.

Firma:

Director(a) General de Buen Gobierno.

Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Buen Gobierno

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Brigadas de Anticorrupción y Buen Gobierno.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DBG-P03/Rev.10	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable ^a	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa Mensual de Evaluación firmado.	Director(a) General	Electrónico y/o Papel	1 año	Equipo de la Dirección de Participación Social y Vigilancia Ciudadana	Archivo de trámite
2	Oficio de Notificación de Evaluación.	Coordinador(a) de Brigadas de Integridad y Buen Gobierno	Papel	1 año	Expediente de la oficina intervenida	Archivo de trámite
3	Oficio de Notificación de Evaluación revisados y Firmados.	Director(a) General	Electrónico y/o Papel	1 año	Expediente de la oficina intervenida	Archivo de trámite
4	Encuestas para personas usuarias y personas servidoras públicas.	Coordinador(a) de Brigadas de Integridad y Buen Gobierno	Papel	1 año	Expediente de la oficina intervenida	Archivo de trámite
5	Oficio de notificación con acuse.	Coordinador(a) de Brigadas de Integridad y Buen Gobierno	Electrónico y/o Papel	1 año	Equipo de la Dirección de Participación Social y Vigilancia Ciudadana	Archivo de trámite
6	Evidencia Gráfica (fotografías)	Coordinador(a) de Brigadas de Integridad y Buen Gobierno	Electrónico	1 año	Equipo de la Dirección de Participación Social y Vigilancia Ciudadana	Archivo de trámite
7	Encuestas y/o Sugerencias de los usuarios.	Coordinador(a) de Brigadas de Integridad y Buen Gobierno	Electrónico y/o Papel	1 año	Equipo de la Dirección de Participación Social y Vigilancia Ciudadana	Archivo de trámite
8	Encuestas y/o Sugerencias de las personas servidoras públicas.	Coordinador(a) de Brigadas de Integridad y Buen Gobierno	Electrónico y/o Papel	1 año	Equipo de la Dirección de Participación Social y Vigilancia Ciudadana	Archivo de trámite
9	Base de datos por oficina evaluada.	Coordinador(a) de Brigadas de Integridad y Buen Gobierno	Electrónico y/o Papel	1 año	Equipo de la Dirección de Participación Social y Vigilancia Ciudadana	Archivo de trámite
10	Informe de Evaluación. Expediente por cada oficina evaluada (ficha y/o electrónica)	Coordinador(a) de Brigadas de Integridad y Buen Gobierno	Electrónico y/o Papel	1 año	Equipo de la Dirección de Participación Social y Vigilancia Ciudadana	Archivo de trámite
11	Informe de resultados aprobado.	Director(a) General	Electrónico y/o Papel	1 año	Expediente de la oficina intervenida	Archivo de trámite

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen

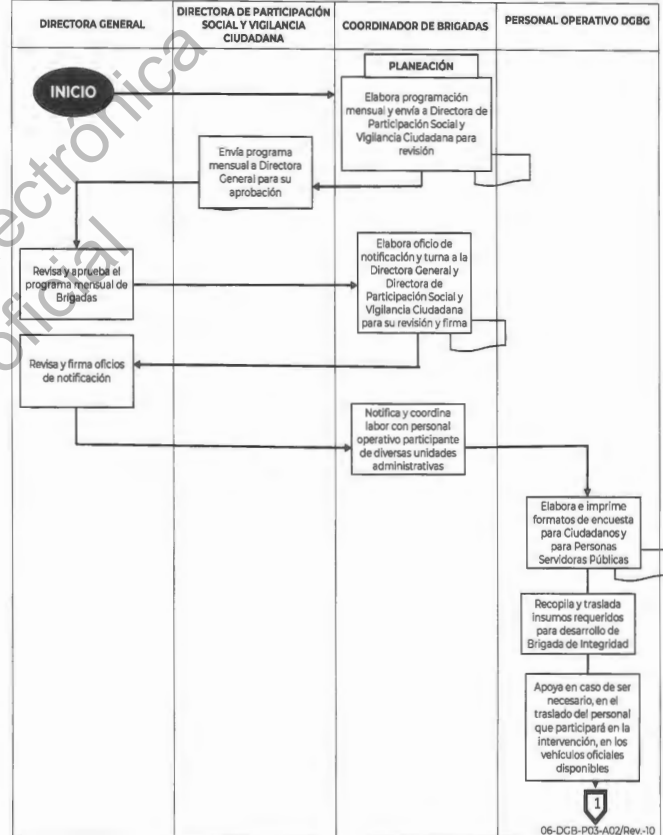
Gobierno

Dirección General de Buen Gobierno

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Brigadas Anticorrupción y Buen Gobierno	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DBG-P03/Rev.10	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se elaboró el programa mensual de evaluación?			
2	¿Se notificó la realización de la brigada a titulares y personal de otras áreas de la Secretaría participantes?			
3	¿Se elaboraron e imprimieron formatos de encuestas para usuarios y personas servidoras públicas?			
4	¿Se elaboró oficio de notificación de la intervención?			
5	¿Se entregó el oficio de notificación de la Brigada?			
6	¿Se realizaron las actividades de revisión, verificación y evaluación en la oficina intervenida?			
7	¿Se capturaron las actividades, resultados y observaciones derivadas de la Brigada en el archivo compartido?			
8	¿Se integró el informe de resultados de la Brigada?			
9	¿Se elaboró el oficio de remisión del informe de resultados?			
10	¿Se integró el expediente de la brigada por cada oficina intervenida?			
11	¿Se dio seguimiento a las respuestas de los informes de resultados remitidos?			

ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	HOJA: 1 DE 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Buen Gobierno	FECHA DE ELABORACIÓN: Abril 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Brigadas Anticorrupción y Buen Gobierno	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DBG-P03/Rev-10



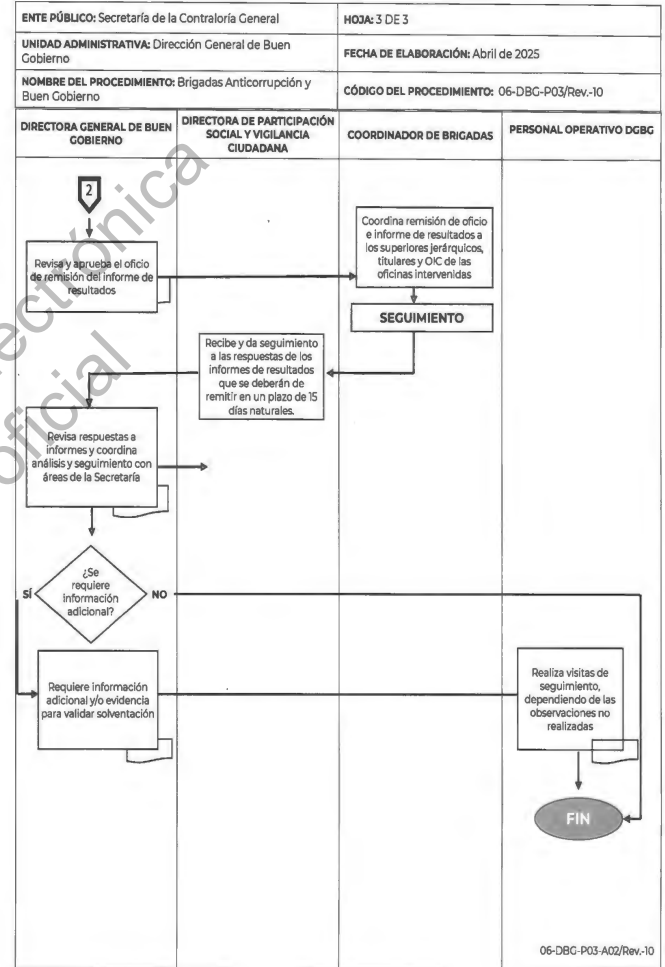
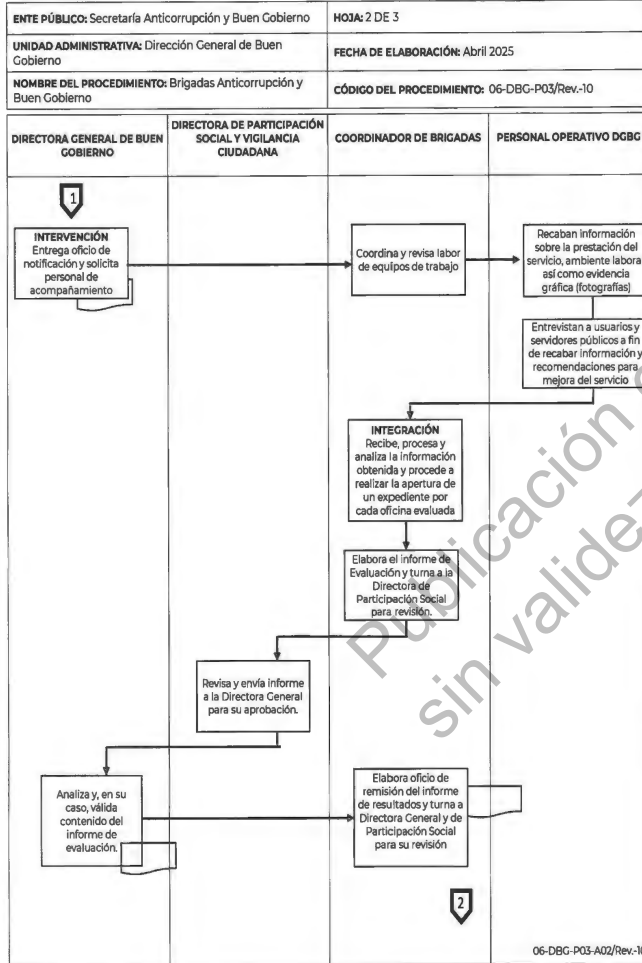
No		SI	NO	NOTAS
12	En caso de ser necesario, ¿se solicitó información o evidencia adicional para verificar la solventaban las observaciones realizadas?			
13	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
14	¿Identificaron y evaluaron las características del servicio?			
15	¿Se generaron acciones correctivas en el área?			
16	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Nombre y firma del verificador

06-DBG-P03-A01/Rev.10

06-DCB-P03-AC2/Rev-10

Publicación electrónica
sin validez oficial





Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
 Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
 SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
 DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Mayo de 2025

Manual de Procedimientos
 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
 Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua

<p>Elaboró Director(a) de Organización y Mejora Continua</p>	<p>Revisó Director(a) General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua</p>	<p>Validó Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno</p> <p><small>*Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B) inciso 3) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según el caso 15-0468/2025 de fecha 09/05/2025*</small></p>
---	---	---

Publicación electrónica
 sin validez oficial

Contenido

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

Introducción.

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

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


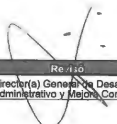

Es importante señalar que este documento se deberá actualizar en la medida que presente modificaciones en su contenido, ya sea en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que influya en su operatividad.

Para la elaboración del presente documento participaron las distintas Direcciones que conforman la Dirección General de Desarrollo Administrativo y la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.

Objetivo del Manual.

El presente Manual tiene como objetivo equipar al personal que labora en esta Dirección General, de una base documental para que conozcan la manera de llevar a cabo su trabajo, buscando la consistencia en la operación y generando los medios para la mejora.

Publicación electrónica
sin validez oficial

		
Elaboró	Revisó	Validó
Director(a) de Organización y Mejora Continua	Director(a) General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua	Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno



RED DE PROCESOS
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua

Fecha de elaboración	Hojas
08/05/2025	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
08-DDA-RP/Rev.01	

Macroproceso: 03 - Modernización de la Función Pública

Subproceso: 01 - Promoción del Desarrollo Administrativo y Mejora Continua **Responsable:** Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua
Tipo: Operativo **Producto:** Dependencias y Entidades con mejora en Desarrollo Administrativo
Facultades: Control y Desarrollo Administrativo, Desarrollo Administrativo **Indicador:** Grado de cumplimiento de la matriz de instrumentos de desarrollo administrativo

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	06-DDA-P01/Rev.01	Revisión y/o aprobación de manuales de organización y de procedimientos	Cédulas de Observaciones. Oficio de validación.	1. Porcentaje de Manuales de Organización dictaminados. 2. Porcentaje de Manuales de Procedimiento dictaminados.	1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 2. Unidades Administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG). 3. Dependencias y Entidades.
3	06-DDA-P03/Rev.01	Atención a usuarios del Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA).	1. Usuarios atendidos para el uso de las plataformas de integrar el Sistema de Información de Acciones de Gobierno.	1. Total de Servidores Públicos atendidos en relación a las herramientas tecnológicas de integrar el Sistema de Información de Acciones de Gobierno.	1. Usuarios del Sistema de Información de Acciones de Gobierno.
5	06-DDA-P05/Rev.01	Revisión y dictamen de Proyectos de Reglamentos Interiores y Estructuras Orgánicas	- Oficio de Cédula de Observaciones y Recomendaciones - Oficio de solicitud de información complementaria. - Oficio de validación.	Porcentaje de proyectos de reglamentos interiores y estructuras orgánicas validados.	Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
6	06-DDA-P06/Rev.01	Implementación del Comité de Control y Desempeño Institucional en la Administración Pública Estatal	Sesiones trimestrales.	Porcentaje de Dependencias y entidades asesoradas.	1. Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. 2. Dependencias y Entidades. 3. Ciudadanía.
7	06-DDA-P07/Rev.01	Administración de Riesgos	Asesorías otorgadas. Capacitaciones otorgadas.	Porcentaje de Dependencias y Entidades asesoradas. Porcentaje de Dependencias y Entidades capacitadas.	1. Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. 2. Dependencias y Entidades. 3. Ciudadanía.
8	06-DDA-P08/Rev.01	Coordinación de la Autoevaluación de Control interno	Capacitación otorgada de autoevaluación. Capacitación otorgada en el Programa de Trabajo de Control Interno.	Porcentaje de Dependencias y Entidades capacitadas en autoevaluación. Porcentaje de Dependencias y Entidades capacitadas en el PTCI.	1. Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. 2. Dependencias y Entidades.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y/o aprobación de manuales de organización y de procedimientos			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DDA-P01/Rev.01		FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025	
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Analizar y dictaminar los manuales de organización y manuales de procedimientos de dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal, a través del SICAD, para lograr que todos los organismos cuenten con sus documentos administrativos actualizados.			
II.- ALCANCE			
Determinar si los proyectos de manual de organización y de procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cumplen con lo establecido en la guía para la elaboración de estos documentos administrativos, a fin de que sean validados y publicados en el Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD).			
III.- DEFINICIONES			
A.P.E: Administración Pública Estatal. SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. SICAD: Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos. Desarrollo Administrativo: Proceso de mejora de los elementos que conforman los insumos de la administración inherente a la capacidad de los servicios públicos, infraestructura y equipamiento entre otros. Función pública: tales como el marco de actuación, conformación de la organización, sistemas informáticos, procesos, instrumentos de Desarrollo Administrativo: Guías que le permiten a la Administración Pública Estatal aplicar metodologías en forma homogénea, para elaborar los documentos administrativos. Documentos Administrativos: Son los manuales de organización y manuales de procedimientos generados por las Dependencias y Entidades con la finalidad de regular su operación o informar a la ciudadanía acerca de su gestión. Dependencias y Entidades con la finalidad de regular su operación o informar a la ciudadanía acerca de su gestión. Documentos Operativos: Son documentos administrativos que definen la estructura, atribuciones, funciones y actividades de las Dependencias y Entidades. Proyectos: Manuales de organización y manuales de procedimientos enviados a este Secretaría para su revisión. Enlace: Servidor Público designado por el titular de cada Dependencia y Entidad, para formalizar compromisos en la aplicación de los instrumentos de Desarrollo Administrativo con la SCG a nombre del Ente Público que representa. C.I: Coordinador Interno. Cédula de Observaciones: Documento por medio del cual se comunica a las Dependencias y Entidades las adecuaciones requeridas a los proyectos de documentos administrativos remitidos a la SCG para su revisión. Coordinador de Mejoramiento Administrativo: Servidor público responsable de la coordinación y supervisión de la revisión de proyectos de documentos administrativos generados por las Dependencias y Entidades. Coordinador de Proyectos: Servidor Público responsable de la revisión de proyectos remitidos por Dependencias y Entidades. Titular: Se refiere al Titular de las unidades administrativas de dependencias y/o entidades. Guía: Se refiere a la guía para la elaboración de manuales de organización o manuales de procedimientos.			
IV.- REFERENCIAS			
Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua. Manual de Gestión de Calidad. Cédulas de Indicadores. Relación de Salidas esperadas.			
V.- POLÍTICAS			
Se solicitará que los enlaces designados por las dependencias y entidades preferentemente cuenten con un amplio conocimiento de su operación y sean de nivel igual o superior a Director de Área. Los enlaces designados por Dependencias y Entidades, serán el medio de certificación entre la instancia y la SCG para los fines aplicables a este procedimiento, y la actualización de dichas designaciones quedará sujeta al comunicado de su propia instancia. Los titulares de las unidades administrativas, se encargarán de mantener actualizados los manuales de organización y manuales de procedimientos. Los Manuales de organización y procedimientos serán revisados y dictaminados en línea utilizando el (SICAD). Los documentos administrativos deberán aparecer a su respectiva guía de elaboración.			
VI.- ANEXOS			
Clave de Anexo	Nombre	Link	
06-DDA-P01-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO P01	Ver anexo	
06-DDA-P01-A02/Rev.01	VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL P01	Ver anexo	

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y distribución de los proyectos.	
1.1	Coordinador de Mejoramiento Administrativo	Recibe a través del SICAD los proyectos de manual de organización o de procedimientos.	
1.2		Asigna el proyecto para revisión a un revisor de proyecto.	
2		Revisión del proyecto de manual.	
2.1	Revisores	Recibe el proyecto asignado para análisis del mismo.	
2.2		Revisa que el proyecto de manual cumple con lo establecido en Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos Internos, de Estructuras Orgánicas, de Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal formulados por esta Secretaría.	
2.3		No tiene observaciones al proyecto?	
2.4		Si tiene observaciones el proyecto Elabora cédula de observaciones y envía al Coordinador de Mejoramiento Administrativo, para su análisis.	Cédula de observaciones electrónica
2.5	Coordinador de Mejoramiento Administrativo	Envía cédula de observaciones al Coordinador Interno de la dependencia o entidad correspondiente.	
2.6	Revisores	NOTA: el tiempo de espera para recibir el proyecto corregido, depende de la dependencia o entidad.	
2.7		Revisa que hayan solventado todas las observaciones. ¿NO entendieron el total de las observaciones?	
2.8		Regresa de nuevo al proyecto con la cédula de observaciones al Coordinador Interno. NOTA: este ciclo de revisar y corregir, se deberá repetir hasta que se atiendan en su totalidad las observaciones. ¿SI atendieron el total de las observaciones?	
2.9		Aprobaba el proyecto y envía al Director(a) de Organización y Mejora Continua.	
2.10	Director(a) de Organización y Mejora Continua	Envía proyecto al Titular de la unidad administrativa o entidad para su aprobación. Una vez aprobado el por parte del Titular, se procede con la elaboración del oficio de validación.	
3		Elaboración de oficio de validación	
3.1	Coordinador de Mejoramiento Administrativo	Elabora el oficio de validación del proyecto y tarjeta informativa para la firma de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; y se pasa al Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua para su autenticación.	
3.2	Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua	Recibe el oficio de validación y tarjeta informativa, plasma autenticación y se envía al Despacho de la Secretaría para su firma.	

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y/o aprobación de manuales de organización y de procedimientos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DDA-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 08/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo Tiempo	Ubicación	Disposición Final
1	Cédula de conexiones electrónica	Coordinador de Mejoramiento Administrativo	Electrónico	1 año	Dirección General Desarrollo Administrativo y Mejora Continua	Archivo de concentración
2	Acusa de oficio de validación.	Coordinador de Mejoramiento Administrativo	Papel	1 año	Dirección General Desarrollo Administrativo y Mejora Continua	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

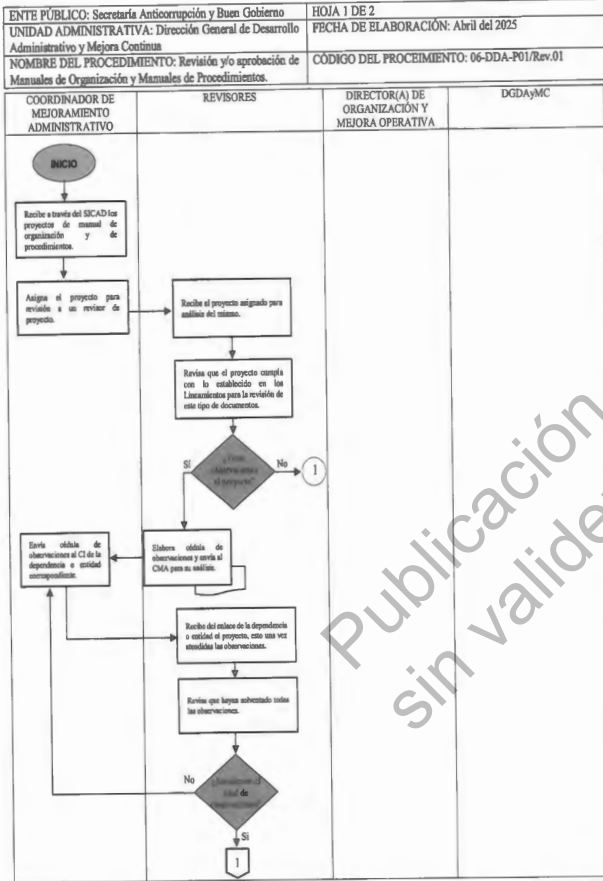
3.3	Coordinador de Mejoramiento Administrativo	Recibe el oficio de validación ya firmado por la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	
3.4		Envía a la dependencia o entidad correspondiente el oficio de validación ya firmado por la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Acusa de oficio de validación.
		NOTA: El oficio de validación será entregado en la dependencia o entidad, ya sea por personal de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal o por el propio personal de la SICAD.	
3.5	Revisores	Recibe el acuse del oficio de validación y digitaliza.	
3.6		Publica el proyecto en la biblioteca electrónica del SICAD.	
3.7		Archiva el acuse de recibo del oficio de validación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Firma]
Ejebol:
Director(a) General de
Desarrollo Administrativo y
Mejora Continua

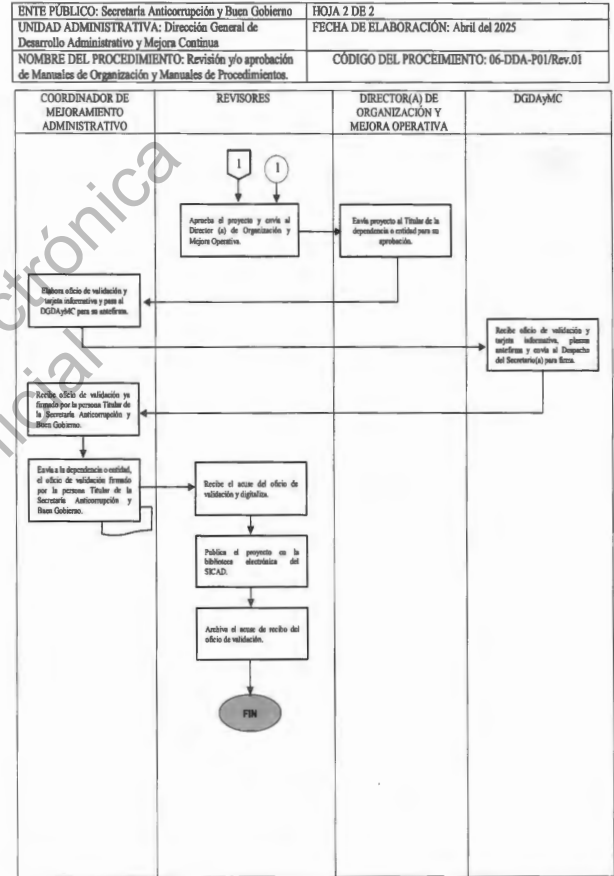
[Firma]
Revisó:
Director(a) General de
Desarrollo Administrativo y
Mejora Continua

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

Publicación electrónica
sin validez oficial



06-DDA-P01-A01/Rev.01



06-DDA-P01-A01/Rev.01



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua	FECHA DE LA VERIFICACIÓN:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y/o aprobación de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.	CÓDIGO DEL PROCEIMIENTO: 06-DDA-P01/Rev.01

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibieron y distribuyeron los proyectos?			
2	Se revisó el proyecto de manual?			
3	El manual tiene observaciones y se elaboró la cédula correspondiente?			
4	Se envió la cédula al Coordinador Interno?			
5	Atendieron todas las observaciones?			
6	Se aprobó el manual?			
7	Se elaboró el oficio de validación y se envió a la dependencia y/o entidad correspondiente?			
8	Se publicó el proyecto en el SICAD?			
9	Se tiene evidencia del monitoreo del indicador?			
10	Se alcanzó la meta programada en el indicador?			
11	El producto cumple con los requisitos de conformidad determinados?			
12	Se han detectado salidas no conformes (fuera de especificaciones)?			
13	Se han generado no conformidades en el área derivadas de la operación del procedimiento?			
14	Se han propuesto acciones de mejora derivadas de la operación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador

06-DDA-P01-A02/Rev.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a usuarios del Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA).
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DDA-P03/Rev.01 FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asesorar y brindar acompañamiento técnico a los usuarios de las dependencias y entidades en el uso de las plataformas de los procesos de entrega recepción.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del poder ejecutivo del estado de Sonora que utilizan las herramientas tecnológicas del SIA.

III.- DEFINICIONES

- 1.- Usuario: Servidores públicos que utilizan las plataformas del SIA.
- 2.- SIA: Sistema de Información de Acciones de Gobierno.
- 3.- SIR: Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.
- 4.- SEVI: Sistema de Evidencias.
- 5.- Plataformas: Herramientas tecnológicas (SIR y SEVI) que se utilizan para los procesos de entrega recepción.

IV.- REFERENCIAS

- *Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.
- *Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- *Reglamento de la Ley de Entrega - Recepción para el Estado de Sonora.
- *Decreto que crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora.
- *Decreto que Reforma, Deroga y Adiciona diversas disposiciones el Decreto que Crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno.
- *Regulaciones para la Operación del Sistema para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- *Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- *Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua.
- *Manual de Calidad.
- *Relación de salidas esperadas.
- *Cédula de indicadores.

V.- POLÍTICAS

1. Los medios de contacto es correo oficial, oficio, telefónico o presencial.
2. Toda solicitud deberá ser atendida.
3. Toda atención será registrada en archivo drive de indicadores.
4. El horario de atención es de 8:00 a 16:00 de lunes a viernes.
5. Se elaboran dos encuestas anuales de satisfacción a usuarios.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DDA-P03-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO P03	Ver anexo
06-DDA-P03-A02/Rev.01	VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN P03	Ver anexo
06-DDA-P03-01/Rev.01	INSTRUCTIVO SIR	Ver anexo
06-DDA-P03-02/Rev.01	INSTRUCTIVO SEVI	Ver anexo



ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno HOJA 1 DE 1
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua FECHA DE ELABORACIÓN: Abril del 2025
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a usuarios del Sistema de Información de Acciones de Gobierno CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DDA-P03/Rev.01

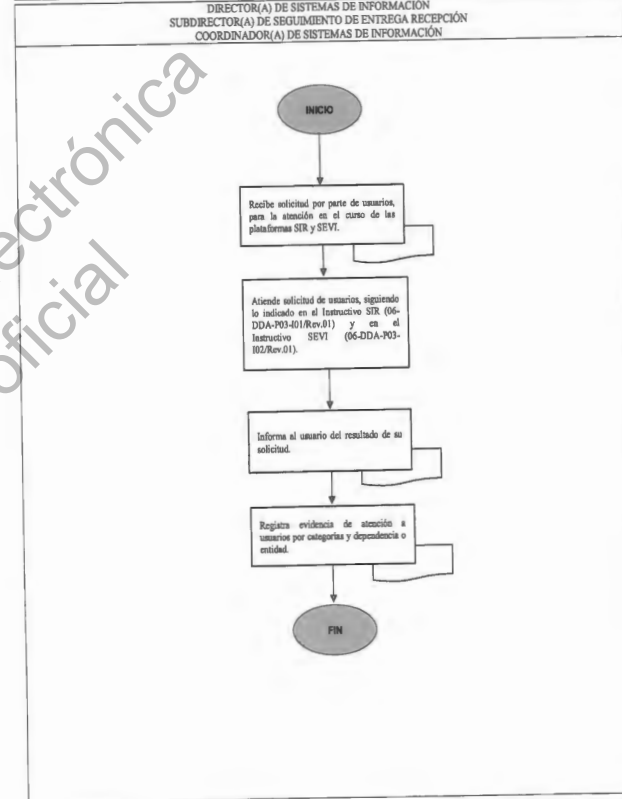
VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO:
1		Recepción de solicitud de atención de usuarios.	
1.1	Director(a) de Entrega Recepción / Subdirector(a) de Seguimiento de Entrega Recepción / Coordinador(a) de Sistemas de Información	Recibe solicitud por parte de usuarios, para la atención en el uso de las plataformas SIR y SEVI	Correo electrónico, oficio, llamadas telefónicas y visitas presenciales.
1.2		Atiende solicitud de usuarios siguiendo lo indicado en el Instructivo SIR (06-DDA-P03-101/Rev.01) y en el Instructivo SEVI (06-DDA-P03-102/Rev.01)	
2		Seguimiento a solicitud de usuarios.	
2.1		Informa al usuario del resultado de su solicitud.	Correo, llamadas, oficio, presencial.
2.2		Registra evidencia de atención a usuarios por categorías y dependencia o entidad	Base de Datos atención usuarios SIA

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró: *Roberto Encinas M.*
 Director(a) de Entrega Recepción

Revisó: *[Firma]*
 Director(a) General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua

[Firma]
 Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno



06-DDA-P03-A01/Rev.01

Publicación electrónica
 sin validez oficial



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua	FECHA DE LA VERIFICACIÓN:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a usuarios del Sistema de Información de Acciones de Gobierno.	CÓDIGO DEL PROCEIMIENTO: 06-DDA-P03/Rev.01

No.	Descripción de la actividad	Si	No	Notas
1	¿Se recibió solicitud por parte de usuario?			
2	¿Se atendió la solicitud del usuario?			
3	¿Se informa al usuario sobre la atención?			
4	¿Se registra la atención brindada?			

Nombre y firma del verificador

06-DDA-P03-A02/Rev.01



INSTRUCTIVO SIR

Las actividades señaladas en este instructivo no necesariamente llevan un seguimiento consecutivo, sino aleatorio dependiendo de las necesidades y/o requerimientos de las instancias.

CALENDARIZACIÓN SIR

Durante el mes de enero de cada año, el subdirector de seguimiento de entrega recepción elabora el calendario anual de actividades, mismo que es notificado vía oficio, signado por el coordinador ejecutivo del SIA (Sistemas de Información de Acciones de Gobierno), a los titulares de las dependencias y entidades y publicado en el micro sitio.

- POLÍTICAS DE OPERACIÓN.
- Las fechas definidas en calendario podrán ser sujetas de cambio por parte de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, previo aviso.



CAPACITACIÓN O ASESORÍA SIR

Una vez que se recibe la solicitud de capacitación, el o la Subdirector(a) de Seguimiento de Entrega Recepción o el o la Coordinador(a) de Sistemas de Información realizan la correspondiente programación, bajo acuerdo previo del lugar y horario en que se llevará a cabo, o bien, se genera link de acceso a reunión virtual en caso de que se pacte en esa forma. Los participantes deberán registrarse en lista de asistencia.



06-DDA-P03-I01/Rev.01



NOMBRAMIENTO DE COORDINADOR(A) INTERNO(A) DEL SIA

Los titulares de las instancias notifican mediante oficio a la coordinación ejecutiva del SIA, el nombramiento del coordinador(a) interno(a) del SIA, indicando nombre, puesto, teléfono y correo electrónico. Lo anterior, de acuerdo con el artículo 7, segundo párrafo de los Lineamientos para la operación del Sistema para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. El o la Coordinador(a) de Sistemas de Información genera alta el usuario y contraseña en plataforma y gestiona la respuesta por oficio. Adicionalmente agrega información en base de datos de coordinadores(as) internos(as) del SIA, misma que es utilizada para combinación de correspondencia cuando se requiere.

1. Con cuenta de administrador, en las opciones de la derecha del nombre de la instancia, dar clic en el icono

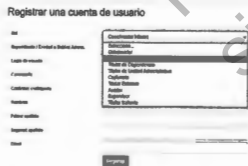


2. Desactivar el usuario anterior

Usuarios activos

Fecha de registro	Usuario	Rol	Opciones
20/01/2017	Coordinador Interno Prueba	Coordinador Interno	[Icons for user management]

3. Registrar el nuevo usuario

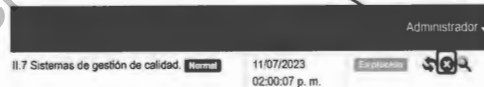


- POLÍTICAS DE OPERACIÓN.
- No se proporcionan claves de coordinador(a) Interno(a) del SIA, si la persona designada es sujeto obligado y no ha realizado su proceso de recepción.
- En caso de que el coordinador(a) interno(a) del SIA designe a un(a) coordinador(a) operativo(a), será suficiente que notifique por correo oficial o llamada telefónica, el nombre, puesto, teléfono y correo electrónico de la persona designada.

EXCLUSIÓN DE PLANTILLAS

En caso de que alguna instancia no genere información para alguna de las plantillas requeridas en el SIR, deberá notificarlo mediante oficio, de acuerdo con el artículo 16 de los Lineamientos para la Operación del Sistema para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

1. Con cuenta de administrador, en las opciones de la derecha del nombre de la plantilla, dar clic en el icono



2. Notifica por correo electrónico al emisor de la exclusión, sobre la inactivación de la o las plantillas solicitadas.

3. La CSI agrega información en documento resguardado en drive, - exclusión de plantillas- mismo que se comparte con personal auditor para efecto de su análisis durante las verificaciones en plataforma.

PLANTILLAS EXCLUIDAS SIR			
ID	DESCRIPCIÓN PLANTILLA	PLANTILLA EXCLUIDA	FECHA CREO Y FECHA
1
2



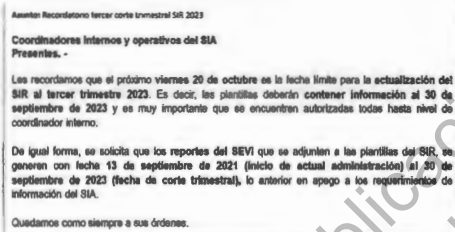


- POLÍTICAS DE OPERACIÓN.
- Cuando el personal auditor dictamine como impropio, la exclusión de una o más plantillas, la CSI procederá con la asignación de la(s) misma(s) en el SIR.

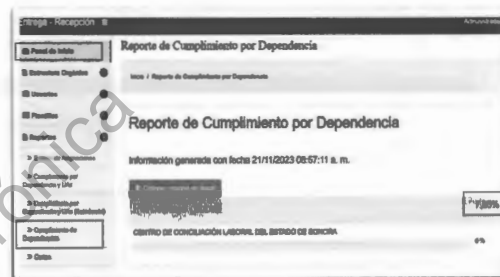
REALIZACIÓN DE CORTE TRIMESTRAL

Para los cortes trimestrales y de solventación nos basaremos en el calendario autorizado por la dirección general y publicado en micrositio SIA.

1.- Se les notificará por correo electrónico a los coordinadores internos y operativos con una semana de antelación al corte que inicien con la integración y autorización de la información en las plantillas.

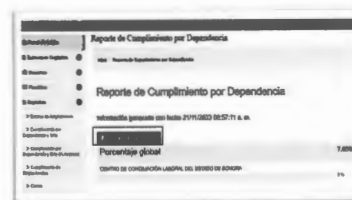


2.- Previo al corte se monitorea el porcentaje de cumplimiento en la plataforma, esto se realiza en Panel de Inicio / Reportes / cumplimiento por dependencias:



3.- El día del corte la plataforma deberá de estar inhabilitada para todos los usuarios con excepción de los administradores, se inhabilita la plataforma por medio de la opción Panel de Inicio / Estructura Orgánica / Catendarizar accesos, Seleccionamos fecha de apertura de la plataforma (la cual es la fecha actual) y fecha de cierre, donde indicamos hasta cuando tienen acceso en la plataforma. Por último, marcamos todas las casillas con la opción "marcar todos" y en la parte inferior pulsamos el botón de "guardar calendarización"

4.- Prevo al Corte, en Panel de Inicio / Reportes / cumplimiento por dependencias, descargamos el reporte de cumplimiento en el botón "Obtener reporte en Excel" este nos será de utilidad para la base de datos de verificación SIR.





5.- Una vez alcanzando el mayor porcentaje de autorización procedemos a Panel de Inicio / Realizar Corte Trimestral. Ingresamos el nombre del corte y pulsamos "Realizar corte"

6.- Generado el corte, se realiza captura de pantalla para integrarla en la base de datos de verificación SIR.

7.- Se notifica el porcentaje de integración de información a las instancias.

8.- Se le envía recordatorio a todos los OIC y verificadores que pueden iniciar con la verificación la información del corte correspondiente a su instancia.

9.- Para el corte de solventación, se repite el procedimiento.

Política:

- Previo análisis de cumplimiento de actualización, la fecha de corte se puede modificar a efectos de incrementar el porcentaje de cumplimiento.
- La integración, la calidad y veracidad de la información es responsabilidad de los usuarios del SIR, quienes deberán contar con el soporte y la evidencia documental de lo que se registra en la plataforma.



06-DDA-P03-I01/Rev.01



VERIFICACIÓN TRIMESTRAL

1.- Se notifica mediante correo electrónico a los OIC y la DGAG de que se puede dar inicio con la verificación de la información de las instancias, a su vez, se les comparte el archivo de exclusión de plantillas.

2.- Se reciben las verificaciones vía electrónica, algunos OIC optan por enviarlas en físico, conforme se van recibiendo se capturan los resultados en la base de datos de verificación SIR.

3.- Los correos se resguardan en subcarpeta correspondiente a la verificación en curso.

MODIFICACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE ESTRUCTURA EN EL SIR

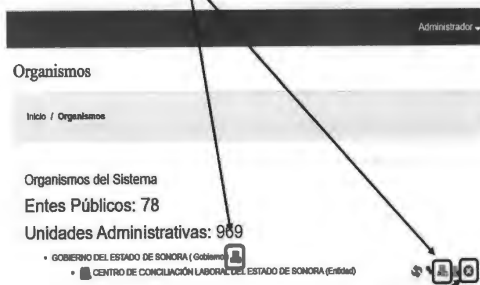
Las solicitudes para agregar o modificar el nombre de una instancia o unidad administrativa en el SIR, se reciben mediante oficio o correo oficial, donde es necesario que se adjunte el reglamento interior publicado en boletín oficial para constatar los nombres correctos de cada una de las unidades. Adicionalmente se requiere el nombre de los titulares, correo electrónico, así como también, las plantillas que se habrán de agregar a cada área.









06-DDA-P03-I01/Rev.01



1. Con cuenta de administrador se pueden agregar nuevos elementos a la estructura desde los iconos



- 1.1 Igualmente se pueden eliminar haciendo clic en 
2. Se registran nombre, correo electrónico, usuario y contraseña de quien preside la titularidad de la unidad administrativa.
- DP (Dependencia)
 -  (5) DIRECCIÓN GENERAL ADMO PRUEBA(Unidad Administrativa)
 -  (8) DIRECCIÓN GENERAL PRUEBA(Unidad Administrativa)
 -  (7) DIRECCION NUEVA(Unidad Administrativa)
 -  (1) UNIDAD A DE PRUEBA(Unidad Administrativa)
 -  (46) UNIDAD DE PRUEBA(Unidad Administrativa)
3. Se agregan las plantillas correspondientes.
4. Se informa por correo electrónico a la instancia solicitante, acerca de las modificaciones realizadas y se proporcionan usuarios y contraseñas creadas.




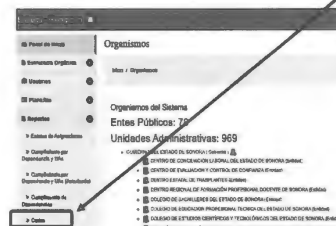
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN.
- Toda modificación a las estructuras que aún no se encuentren publicadas en boletín oficial, pero que implique el alta o baja de instancias y/o unidades administrativas en el SIR, podrán actualizarse por el administrador del sistema, siempre y cuando el coordinador(a) interno(a) del SIA envíe por escrito la solicitud, anexando la evidencia de que la publicación oficial se encuentra en trámite.
- Para eliminar instancias y/o unidades administrativas de la plataforma, es necesario que primero se realice un corte conclusivo, y en lugar de acta de e-r, se adjunte un documento, señalando las razones de dicho corte.

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ACTAS DE E-R PARA SU RESGUARDO

En apego al artículo 22, fracción IV de los Lineamientos para la Operación del Sistema para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. El coordinador interno debe enviar mediante oficio a la contraloría, en un plazo no mayor a los treinta días hábiles siguientes a la conclusión de un proceso de entrega recepción, un ejemplar original del acta firmada y sus anexos.

El o la Coordinador(a) de Sistemas de Información registra en plataforma la recepción del acta acuerdo con lo siguiente:

1. Con cuenta de administrador, desde el panel de inicio en la parte izquierda de la pantalla, entrar a Reportes y después dar clic en icono 



2. Realizar la búsqueda, con base en el nombre del corte señalado en acta de e-r, nombre de la instancia y/o de la unidad administrativa.

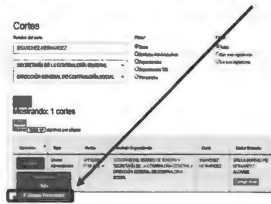


Cortes

Numero del corte:

 SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA SOCIAL

3. Toda vez que lo muestre el sistema, dar clic en el icono



4. Requisitar la información correspondiente. De acuerdo con el sistema de archivo interno, se precisa el número de legajo, y en el apartado de comentarios, se registra el número de caja de archivo, así como número de CD en su caso. Finalmente se da clic en el icono

Nueva Evidencia Documental

Información: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
 Subsecretaría: DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA SOCIAL
 Tipo de Corte: MANDATARIO
 Nombre de Corte: ISSANCHEZHERNANDEZ
 Fecha de Corte: 08/28/2025 08:58:11
 Tipo de Archivo: MANDATARIO
 Número de Expediente:
 Tipo de Acta: Acta General
 Fecha de Acta:
 Tipo de Acta:
 Comentarios:

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Las evidencias recibidas de e- realizadas por fuera del SIR, serán registradas en el corte denominado "Actas no obligados".
 - Las actas circunstanciadas recibidas, por motivo de negación de uno de los sujetos obligados a firmar, serán canalizadas por oficio, a la Subsecretaría de Investigación o al órgano interno de control, dependiendo de la instancia procedente.
- Las evidencias serán resguardadas por 9 años, a partir de la fecha de firma de esta; 3 años en archivo de trámite y 6 años en archivo de concentración.

CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE ACTAS DE E-R

Con base en el artículo 15° fracción XXV del Reglamento Interior de la SABG, expedir cuando se requiera, copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo...

- 1.- Recepción de solicitud de copia certificada, esta debe indicar el corte al que se refieren, o bien, el sujeto obligado saliente y la instancia y su unidad administrativa.
- 2.- Se procede en identificar si el documento se encuentra aún en resguardo.
- 3.- Una vez localizado, se imprimen copias simples de este, se coteja cada una de las hojas a través del sello de "COTEJADO", se folia cada una de las fojas. Se marca "SIN TEXTO" cada una de las páginas sin información. Se utiliza del sello oficial de la SCG para él entre páginas.
- 4.- Se anexa hoja de certificación de la copia que indica el nombre del corte, la instancia y la cantidad de fojas, también deberá contar con el sello oficial y la firma del Coordinador Ejecutivo SIA.



INVENTARIO DE REGISTROS DEL INSTRUCTIVO

No	Registro	Puesto del responsable	Tipo	Tiempo de resguardo	Disposición final
1.	Acuse de oficio notificación calendarización SIR	SSER	Papel o electrónico	9 años	Depuración
2.	Lista de asistencia a sesión de capacitación	CSI	Papel o electrónico	1 año	Depuración
3.	Oficio con nombramiento de coordinador(a) interno(a) del SIA	CSI	Papel o electrónico	9 años	Depuración
4.	Acuse de oficio con envío de claves de CI del SIA	CSI	Papel o electrónico	1 año	Depuración
5.	Oficio de exclusión de plantillas	CSI	Papel	9 años	Depuración
6.	Correo de notificación de exclusión de plantillas	CSI	Electrónico	1 año	Depuración
7.	Oficio de entrega de acta de e-r	CSI	Papel	9 años	Depuración
8.	Acuse de oficio de canalización de acta circunstanciada en su caso	SSI	Papel	9 años	Depuración
9.	Correo de notificación de modificación/ actualización a la estructura	SSER o CSI	Electrónico	1 años	Depuración
10.	Oficio de solicitud de certificación de acta de e-r	SSI	Papel	1 año	Depuración



INSTRUCTIVO SEVI

Las actividades señaladas en este instructivo no necesariamente llevan un seguimiento consecutivo, sino aleatorio dependiendo de las necesidades y/o requerimientos de las instancias.

CALENDARIZACIÓN SEVI

Durante el mes de enero de cada año, el(la) subdirector(a) de seguimiento de entrega recepción elabora el calendario anual de actividades, mismo que es notificado vía oficio, signado por el coordinador ejecutivo del SIA, a los titulares de las instancias y publicado en el micro sito.



La información en el SEVI será verificada dos veces por año por parte de la Dirección General de Auditoría Gubernamental (DGAG) y los Órganos Internos de Control (OIC), donde el resultado será turnado al titular de la instancia con conocimiento al coordinador(a) interno(a) del SIA mediante oficio y acta de verificación en su caso.

Asimismo, la persona revisora dará seguimiento en apego a las normas generales de auditoría pública.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Correspondencia para instancias foráneas, se envía mediante correo electrónico oficial.





CAPACITACIÓN O ASESORÍA SEVI

Una vez que se recibe la solicitud de capacitación, el(la) Subdirector(a) de Seguimiento de Entrega Recepción o el(la) Coordinador(a) de Sistemas de Información realizan la correspondiente programación, bajo acuerdo previo del lugar y horario en que se llevará a cabo, o bien, se genera link de acceso a reunión virtual en caso de que se pacte en esa forma. Los participantes deberán registrarse en lista de asistencia.

NOMBRAMIENTO DE COORDINADOR(A) INTERNO(A) DEL SIA

Los titulares de las instancias notifican mediante oficio a la coordinación ejecutiva del SIA, el nombramiento del coordinador(a) interno(a) del SIA, indicando nombre, puesto, teléfono y correo electrónico. Lo anterior, de acuerdo con el artículo 7 segundo párrafo de los Lineamientos para la operación del Sistema para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. El(la) Coordinador(a) de Sistemas de Información genera alta el usuario y contraseña en plataforma y gestiona la respuesta por oficio. Adicionalmente registra información en base de datos de coordinadores(as) internos(as) del SIA.

En caso de requerir el alta de una instancia en el SEVI, es necesario que el coordinador(a) interno(a) del SIA informe mediante correo oficial, nombre y correo electrónico de la persona titular. Podrá asignarse usuario y contraseña aun cuando el nombramiento oficial se encuentre en trámite.

El coordinador(a) ejecutivo(a) del SIA podrá solicitar información adicional a lo establecido en los Lineamientos para la Operación del Sistema para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

La integración, la calidad y veracidad de la información es responsabilidad de los usuarios del SEVI, quienes deberán contar con el soporte y la evidencia documental de lo que se registra en la plataforma.



06-DDA-P03-I02/Rev.01



POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

No se proporcionan claves de coordinador(a) Interno(a) del SIA, si la persona designada es sujeto obligado y no ha concluido su proceso de recepción.

En caso de que el coordinador(a) interno(a) del SIA designe a un(a) coordinador(a) operativo(a), será suficiente que notifique por correo oficial o llamada telefónica, el nombre, puesto, teléfono y correo electrónico de la persona designada.

SOLICITUDES DE USUARIOS

Roles de usuarios:

Coordinador Interno, dentro de sus funciones está la de crear usuarios capturistas, generar reportes, consulta de expedientes y eliminación de ellos mismos. Este usuario es generado por los administradores.

Capturista, crea y consulta expedientes únicos, así como también genera reportes. Este usuario es generado por los Coordinadores Internos y administradores.

Verificador, genera reportes, consulta expedientes y captura observaciones en estos. Este usuario es generado por los administradores.

La solicitud de usuarios puede ser vía correo electrónico, oficio, llamada o presencial. Una vez atendida dicha solicitud se le informa al usuario y se registra en el archivo drive de indicadores.

Alta de proveedores, alta de usuarios y generación de reportes son las solicitudes mas realizadas por los usuarios.



06-DDA-P03-I02/Rev.01

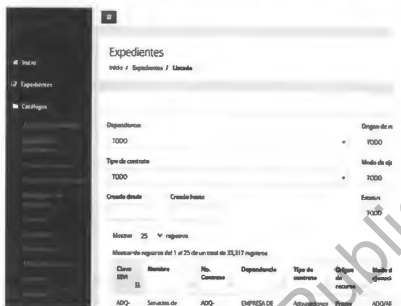


1.- Alta de proveedor:

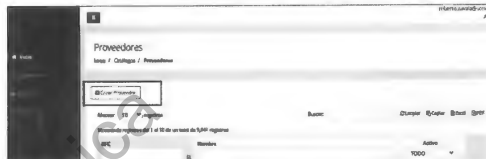
Seleccionar en el menú del SEVI la opción "Catálogos"



Se despliega el menú y se selecciona "proveedores"



Se selecciona "Crear Proveedor"



En los campos que se despliegan, ingresar los datos proporcionados y pulsar "guardar"



POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Para alta de proveedores, deberemos de contar mínimamente con RFC y nombre del proveedor.



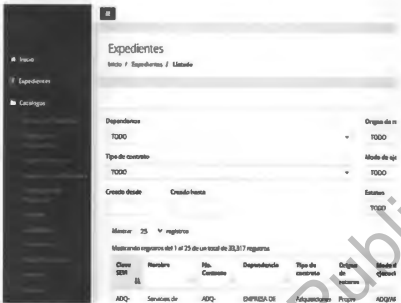


2.- Alta de usuarios:

Seleccionar en el menú del SEVI la opción "Catálogos"



Se despliega el menú y se selecciona "Usuarios"



Pulsamos "crear nuevo"



Ingresamos los datos indicando la Dependencia/Entidad, su Rol, marcamos la casilla en caso de solo ser lectura y pulsamos "guardar cambios"

Esta opción esta disponible para los usuarios con rol de coordinador interno.

3.- generación de reportes

A los verificadores se les solicita generar reportes para la verificación, así también los usuarios generan reportes para la captura en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR)

En inicio seleccionamos "reportes / Reporte de relación"



Indicamos el tipo de reporte y la instancia.



Dependiendo de la necesidad se opta por utilizar "reporte por fecha de inicio de contrato o programa" o "reporte por fecha de creación de expediente"

Esta opción esta disponible para todos los usuarios de la plataforma.

4.- Crear programa de gobierno:

Inicio / Catálogos / clasificación de programas

Pulsar Crear Clasificación de Programa



Se ingresan los datos, se selecciona el origen de recursos y pulsamos "guardar"



El programa aparecerá disponible en el catálogo.

5.- Dar de alta a Instancia:

Inicio / Catálogos / Dependencias/Entidades

Pulsar Crear "Dependencia/Entidad"



Se ingresan los datos y pulsamos "guardar"





En nuestros catálogos, con excepción de expedientes, nos aparecen las opciones editar y eliminar con los siguientes iconos:



INVENTARIO DE REGISTROS DEL INSTRUCTIVO

No	Registro	Puesto del responsable	Tipo	Tiempo de resguardo	Disposición final
1.	Acuse de oficio notificación calendarización SIR	SSER	Papel o electrónico	9 años	Depuración
2.	Lista de asistencia a sesión de capacitación	CSI	Papel o electrónico	1 año	Depuración
3.	Oficio con nombramiento de coordinador(a) interno(a) del SIA	CSI	Papel o electrónico	9 años	Depuración
4.	Acuse de oficio con envío de claves de CI del SIA	CSI	Papel o electrónico	1 año	Depuración

Publicación electrónica
sin validez oficial



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a usuarios del Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA).	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DDA-P03/Rev.01	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico, oficio, llamadas telefónicas y visitas presenciales.	Subdirector(a) de Seguimiento de Entrega Recepción	Electrónico y/o Papel	6 año	Dirección de Sistemas de Información	Archivo en trámite
2	Correo, llamadas, oficio, presencial.	Subdirector(a) de Seguimiento de Entrega Recepción	Electrónico y/o Papel	2 año	Dirección de Entrega Recepción	Archivo en trámite
3	Base de Datos atención usuarios SIA	Subdirector(a) de Seguimiento de Entrega Recepción	Electrónico	2 años	Dirección de Entrega Recepción	Depuración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Revisión y dictamen de Proyectos de Reglamentos Interiores y Estructuras Orgánicas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-DDA-P05/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025
II.-OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Revisar, analizar y dictaminar los reglamentos interiores de dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de asegurarse que todos los documentos cuenten con sus reglamentos actualizados y ajustados a normalidad aplicable.		
III.-ALCANCE		
A todas las dependencias, entidades, fondos y fideicomisos que deben elaborar o actualizar sus estructuras orgánicas y/o Reglamentos Interiores.		
IV.-DEFINICIONES		
SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. DGDAMC: Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua. Proyectos: Borrador de Reglamento Interior y/o Estructura Orgánica. Ejecutor: Servidor Público designado por el Titular de cada Dependencia y Entidad, para atender la elaboración y/o actualización de Reglamentos Interiores de la institución. Cédulas de Observaciones: Documento por medio del cual se comunica a las Dependencias y Entidades las adecuaciones requeridas a los proyectos de Reglamento Interior remitidos a la SABG para su revisión. Coordinador de Proyectos de Desarrollo Institucional: Servidor Público responsable de la revisión y análisis de Proyectos de Reglamentos Interiores remitidos por Dependencias y Entidades. Estado de Proyectos: Archivo electrónico en el cual se registran las solicitudes de elaboración y/o actualización de los Proyectos de Reglamentos Interiores remitidos a la DGDAMC. Sistema: Sistema de Gestión Documental. Institución: Dependencia y/o Entidad perteneciente a la Administración Pública del Gobierno de Sonora. Guía: Guía para la elaboración de Reglamentos Interiores, elaborada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y publicada en Internet www.buengobierno.sonora.gob.mx .		
V.-REFERENCIAS		
Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua Manual de Gestión de Calidad. Cédulas de Indicadores. Relación de salidas esperadas.		
VI.-POLÍTICAS		
Para la revisión de los proyectos, se requiere de los siguientes pasos: La solicitud de revisión de proyectos deberá ser enviada por medio de oficio dirigido al Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. El proyecto deberá incluir dictamen presupuestal favorable de la Secretaría de Hacienda. Deberán proporcionar la plantilla completa de personal de la institución. La estructura orgánica forma parte del documento de Reglamento Interior. En caso de emitirse Cédula de Observaciones y Recomendaciones, deberá responder en un plazo no mayor a 90 días naturales. En la revisión de proyectos se verificarán los siguientes puntos: a) ¿Atiende el objeto de creación o la LOPES? b) ¿Establece sus atribuciones sustantivas de forma transversal? c) ¿Atiende la Guía para la elaboración de Reglamentos Interiores. d) Cumple con lo establecido en la Ley de Archivos. e) Cumple con lo establecido en la Ley de Transparencia. f) Cuenta con lenguaje inclusivo. g) Análisis completo estado del Reglamento Interior vigente con el proyecto de reforma, para identificar los cambios propuestos h) Cumple con el reglamento de órganos de gobierno i) Cumple con lo establecido en la Ley de Planeación?		
VII.-ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DDA-P05-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO P05	Ver anexo
06-DDA-P05-A02/Rev.01	VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN P05	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y turnado de proyecto de Reglamento Interior	
1.1	Asistente Administrativo	Recibe de parte del Despacho del Secretario(a), el proyecto de Reglamento Interior enviado por una dependencia o entidad y registra en sistema a edoc's.	Oficio solicitud con acuse de recibido y proyecto de reglamento interior
1.2		Turna en sistema edoc's y entrega de forma física el oficio y proyecto de Reglamento Interior al Director(a) Organización y Mejora Continua.	
1.3	Director(a) de Organización y Mejora Continua	Recibe en sistema edoc's y de forma física, el oficio y proyecto de Reglamento Interior.	
1.4		Identifica la solicitud y turna el proyecto de Reglamento Interior en sistema edoc'a y de forma física al Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Institucional para su atención.	
1.5	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Institucional	Recibe en sistema edoc'a y en forma física oficio y proyecto de Reglamento Interior.	Archivo electrónico "Estado de Proyectos de Reglamento Interior"
1.6		Registra la entrada del proyecto en el archivo electrónico "Estado de Proyectos de Reglamentos Interiores".	
2		Revisión de cumplimiento normativo.	
2.1		Revisa que la estructura orgánica y proyecto de reforma cumplan con los requisitos establecidos. Nota: una vez recibida la validación presupuestal y plantilla de personal, se analiza y coteja con la estructura presentada.	
2.2		Identifica y recopila el marco normativo aplicable al proyecto de Reglamento Interior en cuestión.	
2.3		Realiza revisión de los puntos de cumplimiento del proyecto. ¿No cumple con los puntos requeridos?	Lista de verificación.
2.4		Elabora Oficio y Cédula de Observaciones y Recomendaciones y turna al Director(a) de Organización y Mejora Continua para su validación y antefirma.	
2.5	Director(a) de Organización y Mejora Continua	Recibe el oficio y cédula de observaciones, analiza y antefirma.	
2.6		Turna al Director(a) General el oficio y cédula de observaciones para su firma.	
2.7	Director(a) General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua.	Recibe el oficio y cédula de observaciones y firma el oficio.	
2.8		Instruye el envío del oficio y cédula de observaciones a la Dependencia y/o Entidad correspondiente. ¿Si cumple?	
2.9		Pasa a la actividad 3.4	
3		Seguimiento de atención a la Cédula de Observaciones	
3.1	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Institucional	Recibe el proyecto de reglamento interior con observaciones atendidas.	
3.2		Verifico que se hayan solventado todas las observaciones. ¿No se solventaron?	
3.3		Elabora nueva Cédula de Observaciones y Oficio y envía a la Dependencia y Entidades. NOTA: El caso de revisión y corrección de observaciones se repetirá hasta que el documento quede listo.	

		¿Si se solventaron las observaciones?	
3.4		Elabora oficio de validación y turna al Director(a) de Organización y Mejora Operativa para su antefirma.	Oficio de validación
3.5	Director(a) de Organización y Mejora Continua	Recibe oficio de validación, antefirma y turna al Director(a) General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua para su antefirma.	
3.6	Director(a) General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua.	Recibe oficio de validación, antefirma y envía al Secretario(a) para su firma.	
3.7	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Institucional	Solicita oficio firmado por el Secretario(a) y tramita su envío a la Dependencia y/o Entidad correspondiente.	
4		Recibe y archiva.	
4.1	Director(a) General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua.	Recibe acuse de recibido del oficio de validación y turna al Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Institucional.	
4.2	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Institucional	Recibe acuse y archiva junto con el proyecto aprobado en el expediente correspondiente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Estado:  Jefe(a) Departamento de Desarrollo Institucional

Revisó:  Director(a) General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua

 Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	HOJA 1 DE 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua	FECHA DE LA VERIFICACIÓN:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y dictamen de Proyectos de Reglamentos Interiores y Estructuras Orgánicas.	CÓDIGO DEL PROCEIMIENTO: 06-DDA-P05/Rev.01

ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	HOJA 2 DE 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua	FECHA DE LA VERIFICACIÓN:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y dictamen de Proyectos de Reglamentos Interiores y Estructuras Orgánicas.	CÓDIGO DEL PROCEIMIENTO: 06-DDA-P05/Rev.01

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibe el proyecto de Reglamento Interior por medio del Edoc's y físicamente?			
2	¿Turna el proyecto de Reglamento Interior, por medio del Edoc's y en físico?			
3	¿Registra la entrada del proyecto de RI en el "Estado de Proyectos de RI"?			
4	¿Revisa que la estructura orgánica y proyecto de reforma, cumplan con los requisitos establecidos?			
5	¿Identifica y recopila el marco normativo aplicable al proyecto de RI en cuestión?			
6	¿Realiza revisión del cumplimiento del proyecto?			
7	¿Verificó los puntos correspondientes?			
8	¿Elaboró oficio y cédula de observaciones, en caso de haberlas detectado?			
9	¿Recibieron oficio y cédula de observaciones para plasmar antefirma?			
10	¿Instruyó el envío de oficio y cédula de observaciones a la dependencia o entidad correspondiente?			
11	¿Recibió el proyecto de Reglamento Interior con observaciones atendidas?			
12	¿Verifica que se hayan solventado las observaciones?			
13	En caso de no haber solventado las observaciones ¿Elabora nueva cédula de observaciones?			
14	Si solventaron las observaciones ¿Elaboraron oficio de validación y pasaron a firma del Secretario(a)?			
15	¿Enviarón oficio de validación a la dependencia o entidad?			
16	¿Recibió acuse y archivó el oficio?			
17	Se tiene evidencia del monitoreo del indicador?			
18	Se alcanzó la meta programada en el indicador?			
19	El producto cumple con los requisitos de conformidad determinados?			
20	Se han detectado salidas no conformes (fuera de especificaciones)?			

21	Se han generado no conformidades en el área derivadas de la operación del procedimiento?			
22	Se han propuesto acciones de mejora derivadas de la operación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y dictamen de Proyectos de Reglamentos Interiores y Estructuras Orgánicas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DDA-P05/Rev.01	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio solicitado con acuse de recibo y proyecto de reglamento interior	Asistente de Dirección	Electrónico	1 año	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Archivo General
2	Archivo electrónico "Estado de Proyectos de Reglamento Interior"	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Institucional	Electrónico	1 año	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Memo/a electrónica DGDA
3	Lista de verificación.	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Institucional	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Archivo General
4	Oficio de validación	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Institucional	Papel	1 año	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Implementación del Comité de Control y Desempeño Institucional en la Administración Pública Estatal
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-DDA-P06/Rev.01
FECHA DE EMISIÓN:	09/05/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar y promover la integración y continuidad del comité de control y desempeño institucional en dependencias y entidades, mediante el acercamiento, capacitación, asesoría y seguimiento trimestral a cada instancia, a fin de coordinar, diseñar y adoptar las acciones para fortalecer el control interno institucional.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

A.P.E: Administración Pública Estatal
 SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
 DGDA: Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua.
 DEL: Dirección de Control Interno.
 Desarrollo Administrativo: Proceso de mejora de los elementos que conforman los insumos de la administración inherente a la función pública, tales como el marco de actuación, conformación de la organización, sistemas informáticos, procesos, capacidad de los servidores públicos, infraestructura y equipamiento entre otros.
 C.C.I: Coordinador de control interno servidor Público designado por el titular de cada Dependencia y Entidad, para formalizar compromisos en la aplicación de los Instrumentos de Desarrollo Administrativo con la SCA a nombre del Ente Público que representa.
 E.C.I: Enlace de Control Interno servidor público de nivel jerárquico inferior al C.C.I. responsable de apoyar y coordinar las actividades de la autoevaluación en cada dependencia y entidad.
 Jefe de departamento de Control Interno: Servidor público de la DGDA responsable de la coordinación y supervisión de la revisión de proyectos de documentos administrativos generados por las Dependencias y Entidades.
 Coordinador de Proyectos: Servidor Público responsable del acompañamiento para la implementación de la evaluación en las Dependencias y Entidades.
 S.E.C: Sistema de Evaluación al Control Interno.
 C.O.G.O.D.I: Comité de Control y Desempeño Institucional
 U.E: Unidad Especializada

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
 - Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua.
 - Manual de Gestión de Calidad.
 - Cédulas de Indicadores.
 - Relación de Salidas esperadas.
 - Marco Integrado de Control Interno.
 - Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno.

V.- POLÍTICAS

El Comité de Control Interno y Desempeño Institucional celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria, se llevará a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio.
 En el último mes de cada trimestre se les solicita a las dependencias y entidades, mediante oficio la fecha para la próxima sesión.
 La fecha se agenda mediante un calendario establecido por la Dirección de Sistemas de Control Interno.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DDA-P06-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO P06	Ver anexo
06-DDA-P06-A02/Rev.01	VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN P06	Ver anexo

VIII- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)	
1.1	Director(a) General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua.	Envía oficio a las dependencias y entidades para iniciar con las acciones para instalar el COCODI.	Oficio de acercamiento a las instituciones.
1.2		Recibe oficio de solicitud para instalación del COCODI y designación a los servidores públicos que ocuparán los roles de la Unidad Especializada en la dependencia o entidad.	Oficio de designación de servidores públicos que ocuparán los roles de la Unidad Especializada en la dependencia o entidad.
1.3	Jefe(s) de departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno Gubernamental	Programa la agenda para sensibilización a personal de la institución que participará en la instalación del COCODI.	Correo electrónico de confirmación del personal que asistirá a la capacitación.
1.4		Recibe del Coordinador de Control Interno (CCI) confirmación del personal que asistirá a la capacitación.	Correo electrónico de confirmación del personal que asistirá a la capacitación.
1.5	Director(a) de Control Interno	Imparte sensibilización al personal	Lista de asistencia y fotografías de la sensibilización al personal.
1.6	Jefe(s) de departamento de Evaluación y Seguimiento del Control Interno Gubernamental	Programa la agenda para acto de instalación del COCODI.	
1.7	Director(a) General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua.	Recibe oficio de convocatoria de instalación COCODI por parte de la dependencia o entidad.	Oficio de convocatoria para la instalación.
1.8		Llevo a cabo la instalación del COCODI por parte de la dependencia o entidad	Acta de instalación, acte de sesión, presentación, orden del día, lista de asistencia, fotografías, plan anual de trabajo de control interno.
1.9	Director(a) de Control Institucional y Jefe(s) de departamento de control interno	Da seguimiento del cumplimiento de sesiones de los COCODIS de dependencias y entidades.	Informe trimestral de avances.
2		COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COCODI	
2.1	Jefe(s) de departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno Gubernamental	Solicita la actualización por medio de correo de la estructura del comité y la Unidad Especializada	Correo electrónico de confirmación de solicitud de actualización de la estructura del comité y la Unidad Especializada.
2.2	Director(a) de Control Interno	Elabora el Programa Anual de Trabajo de la CCCI para la coordinación y seguimiento del control interno en dependencias y entidades.	Programa anual de trabajo.
2.3	Jefe(s) de departamento de Evaluación y Seguimiento del Control Interno Gubernamental	Elabora oficio con convocatoria a sesión trimestral del COCODI para firma del Director General.	Oficio de convocatoria a sesión trimestral.
2.4	Director(a) General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua.	Envía oficio con convocatoria a sesión trimestral del COCODI a las CCI de dependencias y entidades.	Oficio del oficio de convocatoria a sesión trimestral.
2.5		Recibe del CCI oficio con fecha de sesión trimestral de la dependencia o entidad.	Oficio de respuesta a convocatoria a sesión trimestral.
2.6	Director(a) General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua / Director(a) de Control Interno	Asiste a la sesión trimestral	Lista de asistencia, fotografías
2.7	Jefe(s) de departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno Gubernamental	Integra al microfilm evidencia de las sesiones trimestrales del COCODI	Lista de asistencia, orden del día, lista de asistencia, fotografías

FIN DEL PROCEDIMIENTO


Director(a) de Control Interno


Director(a) General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua


Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua

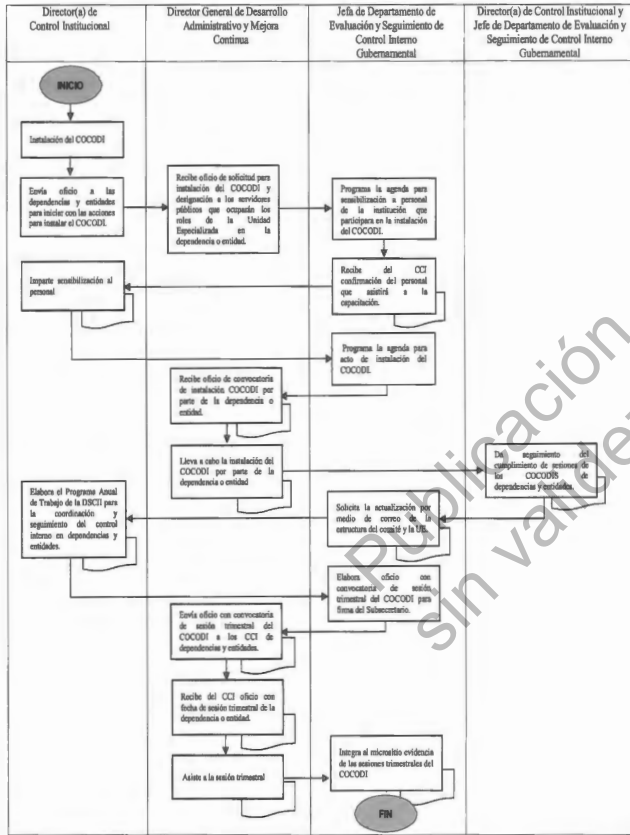
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación del Comité de Control y Desempeño Institucional en la Administración Pública Estatal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-ODA-P68/Rev.01	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Tiempo	Resguardo	
					Ubicación	Disposición final
1	Oficio de acercamiento a las instituciones.	Director(a) de Control Interno	Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo de concentración
2	Oficio de designación de servidores públicos que ocuparán los roles de la Unidad Especializada en la dependencia o entidad.	Director(a) de Control Interno	Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo de concentración
3	Correo electrónico de confirmación del personal que asistirá a la capacitación	Director(a) de Control Interno	Electrónico	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo de concentración
4	Lista de asistencia y fotografías de la sensibilización al personal	Director(a) de Control Interno	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo de concentración
5	Oficio de convocatoria para la instalación.	Director(a) de Control Interno	Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo de concentración
6	Acta de instalación, acte de sesión, presentación, orden del día, lista de asistencia, fotografías, plan anual de trabajo de control interno.	Director(a) de Control Interno	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo de concentración
7	Informe trimestral de avances.	Director(a) de Control Interno	Electrónico y/o Papel	1 años.	Dirección de Control Interno	Archivo de concentración
8	Correo electrónico de confirmación de solicitud de actualización de la estructura del comité y la Unidad Especializada.	Director(a) de Control Interno	Electrónico	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo de concentración
9	Programa anual de trabajo.	Director(a) de Control Interno	Papel	1 años.	Dirección de Control Interno	Archivo de concentración
10	Oficio de convocatoria a sesión trimestral.	Director(a) de Control Interno	Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo de concentración
11	Acuse del oficio de convocatoria a sesión trimestral.	Director(a) de Control Interno	Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo de concentración
12	Oficio de respuesta a convocatoria a sesión trimestral.	Director(a) de Control Interno	Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo de concentración
13	Lista de asistencia, fotografías	Director(a) de Control Interno	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo de concentración
14	Lista de asistencia, orden del día, lista de asistencia, fotografías	Director(a) de Control Interno	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua	FECHA DE ELABORACIÓN: Abril del 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación del Comité de Control y Desempeño Institucional en la Administración Pública Estatal.	CÓDIGO DEL PROCIMIENTO: 06-DDA-P06/Rev.01



06-DDA-P06-A01/Rev.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua	FECHA DE LA VERIFICACIÓN:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación del Comité de Control y Desempeño Institucional en la Administración Pública Estatal.	CÓDIGO DEL PROCIMIENTO: 06-DDA-P06/Rev.01

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se elaboró oficio para iniciar con las acciones de instalar del COCODI en dependencias y entidades?			
2	Se recibió oficio de solicitud para la instalación del COCODI y designación de los servidores públicos que ocuparan los roles de la UE en la dependencia o entidad?			
3	Se recibió de CCI confirmación del personal que asistirá a la capacitación?			
4	Se llevó a cabo la sensibilización al personal?			
5	Se recibió oficio de convocatoria de instalación COCODI por parte de la dependencia o entidad?			
6	Se llevó a cabo la instalación del COCODI por parte de la dependencia o entidad?			
7	Se le dio seguimiento del cumplimiento de sesiones de los COCODIS de dependencias y entidades?			
8	Se solicitó la actualización por medio de correo de la estructura del comité y la UE?			
9	Se elaboró el Programa Anual de Trabajo de la DSCII para la coordinación y seguimiento del control interno en dependencias y entidades?			
10	Se elaboró oficio con convocatoria de sesión trimestral del COCODI para firma del Director General?			
11	Se envió oficio con convocatoria de sesión trimestral del COCODI a las CCI de dependencias y entidades?			
12	Se recibió del CCI oficio con fecha de sesión trimestral de la dependencia o entidad?			
13	Se asistió a la sesión trimestral?			
14	Se integró al micrositio evidencia de las sesiones trimestrales del COCODI?			
15	Se tiene evidencia del monitoreo del indicador?			
16	Se alcanzó la meta programada en el indicador?			
17	El producto cumple con los requisitos de conformidad determinados?			
18	Se han detectado salidas no conformes (fuera de especificaciones)?			
19	Se han generado no conformidades en el área derivadas de la operación del procedimiento?			
20	Se han propuesto acciones de mejora derivadas de la operación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador

06-DDA-P06-A02/Rev.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Riesgos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DDA-P07/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025	
II.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinar la ejecución de la administración de riesgos en dependencias y entidades, mediante un análisis de riesgos, a fin de identificar y prevenir riesgos operativos, de cumplimiento y de corrupción.		
III.- ALCANCE		
Aplica a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Sonora.		
III.- DEFINICIONES		
A.P.E: Administración Pública Estatal. AR: Administración de Riesgos. SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. DGDAMC: Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua Desarrollo Administrativo: Proceso de mejora de los elementos que conforman los insumos de la administración inherente a la función pública, tales como el marco de actuación, conformación de la organización, sistemas informáticos, procesos, capacidad de los servidores públicos, infraestructura y equipamiento entre otros. Coordinador de Control Interno C.C.I.: Servidor Público designado por el titular de cada Dependencia y Entidad, para formalizar compromisos en la aplicación de los Instrumentos de Desarrollo Administrativo con la SCG a nombre del Ente Público que representa. Escala de Control Interno ECI: Servidor público de nivel jerárquico inferior al C.C.I. responsable de apoyar y coordinar las actividades de la administración de riesgos en cada dependencia y entidad. Jefe de departamento de Control Interno: Servidor público de la DGDAMC responsable de la coordinación y supervisión de la revisión de proyectos de documentos administrativos generados por las Dependencias y Entidades. Coordinador de Proyectos: Servidor Público responsable del acompañamiento para la implementación de la evaluación en las Dependencias y Entidades. S.E.C.I: Sistema de Evaluación al Control Interno. P.T.A.R: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.		
IV.- REFERENCIAS		
Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua. Manual de Gestión de Calidad. Cédulas de Indicadores. Relación de Salidas esperadas. Marco Integrado de Control Interno. Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno.		
V.- POLÍTICAS		
La administración de riesgos se realiza como lo establece la normativa, es un proceso continuo con 2 cortes semestrales correspondientes a abril y octubre conforme al calendario del Plan Anual de Trabajo de Administración de Riesgos vigente, salvo alguna indicación para el cambio de fecha de la misma. Previo a la finalización del semestre se les notifica a las dependencias y entidades, mediante oficio el corte de actividades de administración de riesgos. La fecha para las asesorías se agenda mediante un calendario establecido por la Dirección de Sistemas de Control Interno.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo 06-DDA-P07-A01/Rev.01	Nombre DIAGRAMA DE FLUJO P07	Link Ver anexo
06-DDA-P07-A02/Rev.01	VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN P07	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		NOTIFICACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	
1.1	Jefe(a) de departamento de Evaluación y Seguimiento de control interno	Notifica a los Coordinadores de Control Interno, mediante oficio, inicio de actividades de Administración de Riesgos.	Oficio de notificación y/o correo electrónico de inicio de actividades.
2		CONVOCAR A CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
2.1		Notifica a los Coordinadores de Control Interno, mediante oficio la programación de capacitación.	Oficio de confirmación y/o correo electrónico de notificación de capacitación
2.2		Recibe de Coordinadores de Control Interno confirmación de asistencia de personal.	Oficio de confirmación y/o correo electrónico de notificación.
2.3		Imparte capacitación al personal de acuerdo al calendario establecido	Lista de asistencia y fotografías de capacitación al personal
3		REALIZACIÓN DE ASESORÍA EN ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	
3.1		Recibe de los Coordinadores de Control Interno solicitud de asesoría en materia de Administración de Riesgos	Correo electrónico y/o oficio de confirmación.
3.2		Notifica y confirma a los Coordinadores de Control Interno la fechas para la asesoría.	Correo electrónico y/o oficio de notificación para agendar asesorías
3.3		Imparte asesoría al personal	Lista de asistencia y fotografías.
3.4		Archiva expediente en su respectiva carpeta	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

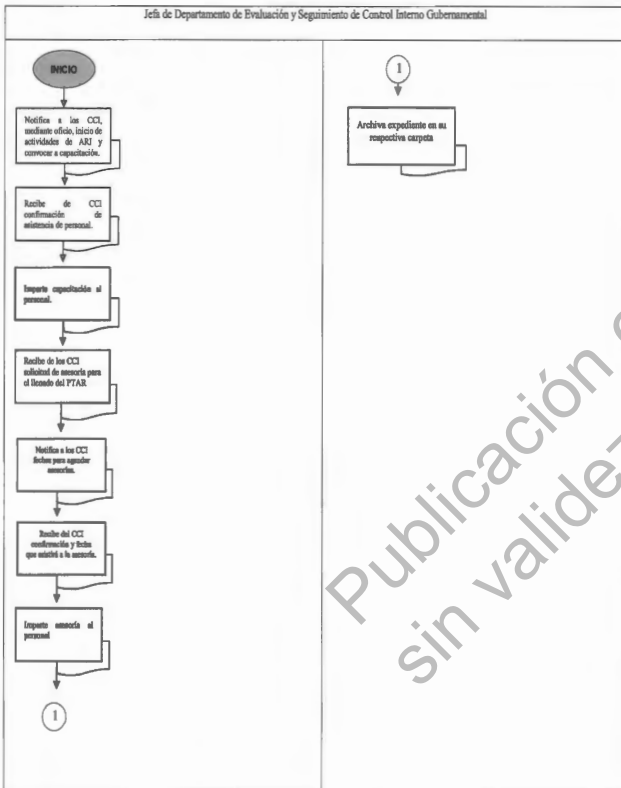

 Esbor: Director(a) de Control Interno

 Revisó: Director(a) General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua

 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno



ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua	FECHA DE ELABORACIÓN: Abril del 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Riesgos.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DDA-P07/Rev.01



06-DDA-P07/Rev.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua	FECHA DE LA VERIFICACIÓN:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Riesgos	CÓDIGO DEL PROCEIMIENTO: 06-DDA-P07/Rev.01

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se Notificó a los CCI, mediante oficio, inicio de actividades de ARI y convocar a capacitación?			
2	Se recibió de CCI confirmación de asistencia de personal?			
3	Se impartió capacitación al personal?			
4	Se recibió de los CCI solicitud de asesoría para el llenado del PTAR?			
5	Se notificó a los CCI fechas para agendar asesorías?			
6	Se recibió del CCI confirmación y fecha que asistirá a la asesoría?			
7	Se impartió asesoría al personal?			
8	Se tiene evidencia del monitoreo del indicador?			
9	Se alcanzó la meta programada en el indicador?			
10	El producto cumple con los requisitos de conformidad determinados?			
11	Se han detectado salidas no conformes (fuera de especificaciones)?			
12	Se han generado no conformidades en el área derivadas de la operación del procedimiento?			
13	Se han propuesto acciones de mejora derivadas de la operación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador

06-DDA-P07-A02/Rev.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Riesgos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DDA-P07/Rev.01	Fecha de elaboración: 08/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable ¹	Tipo	Tiempo	Resguardo		Disposición final
					Ubicación		
1	Oficio de notificación y/o como electrónico de inicio de actividades.	Jefe(a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo de Concentración	
2	Oficio de confirmación y/o como electrónico de notificación de capacitación de Control Interno	Jefe(a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo de Concentración	
3	Oficio de confirmación y/o como electrónico de notificación.	Jefe(a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo de Concentración	
4	Lista de asistencia y fotografías de capacitación al personal	Jefe(a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo de Concentración	
5	Como electrónico y/o oficio de confirmación.	Jefe(a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo de Concentración	
6	Como electrónico y/o oficio de notificación para agendas asesorías	Jefe(a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno	Electrónico	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo de Concentración	
7	Lista de asistencia y fotografías.	Jefe(a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo de Concentración	

¹ El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación de la Autoevaluación de Control Interno		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-DDA-P08/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN:	08/05/2025
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Coordinar la ejecución de la autoevaluación del control interno institucional en dependencias y entidades, mediante el sistema de evaluación al control interno a fin de que el control interno se mantenga alineado con los objetivos institucionales.			
II.- ALCANCE			
Aplica a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Sonora.			
III.- DEFINICIONES			
A.P.E: Administración Pública Estatal. SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. DGDAMC: Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua. Dedimale: Administrativo: Proceso de mejora de los elementos que conforman los insumos de la administración inherente a la función pública; tales como el marco de actuación, conformación de la organización, sistemas informáticos, procesos, capacidad de los servidores públicos, infraestructura y equipamiento entre otros. C.C.I: Sesión de Control Interno. Coordinador de control interno C.C.I: Servidor Público designado por el titular de cada Dependencia y Entidad, para formalizar compromisos en la aplicación de los Instrumentos de Desarrollo Administrativo con la SABG a nombre del Ente Público que representa. Enlace de Control Interno E.C.I: Servidor público de nivel jerárquico inferior al C.C.I, responsable de apoyar y coordinar las actividades de la autoevaluación en cada dependencia y entidad. Jefe de departamento de Control Interno: Servidor público de la DGDA responsable de la coordinación y supervisión de la revisión de proyectos de documentos administrativos generados por las Dependencias y Entidades. Coordinador de Proyectos: Servidor Público responsable del acompañamiento para la implementación de la evaluación en las Dependencias y Entidades. S.E.C.I: Sistema de Evaluación al Control Interno. E.T.C.: Programa de Trabajo de Control Interno.			
IV.- REFERENCIAS			
Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Manual de organización de la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua. Manual de Gestión de Calidad. Cédulas de Indicadores. Relación de Salidas esperadas. Marco Integrado de Control Interno. Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno.			
V.- POLÍTICAS			
La autoevaluación se realiza como lo establece la normativa, en el mes de noviembre y conforma al calendario del Plan Anual de Trabajo de Control Interno vigente, salvo alguna indicación para el cambio de fecha de la misma. En el mes de septiembre se les notifica a las dependencias y entidades, mediante oficio el inicio de actividades para ejecutar la evaluación. La fecha se agenda mediante un calendario establecido por la Dirección de Sistemas de Control Interno. Una vez cerrado el sistema y si las dependencias y entidades requieren más tiempo deberá mandar correo solicitando abrir el SECI para continuar con la autoevaluación.			
VI.- ANEXOS			
Clave de Anexo	Nombre	Link	
06-DDA-P08-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO DEL P08	Ver anexo	
06-DDA-P08-A02/Rev.01	VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN P08	Ver anexo	

Publicación electrónica
sin validez oficial

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	REGISTRO
1		NOTIFICACIÓN DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Y SOLICITUD DE PLANTILLA AL PERSONAL	
1.1	Jefe(a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno Gubernamental	Notifica a los Coordinadores de Control Interno (CCI), mediante oficio, las fechas de autoevaluación y solicita la plantilla del personal que realizará la misma.	Oficio de notificación.
1.2		Recibe de CCI plantilla del personal	Oficio y/o correo electrónico con plantilla de personal.
1.3		Confirma mediante correo la fecha para la autoevaluación por parte de la Dirección de Control Institucional (DCI)	Correo electrónico de confirmación de fecha para la autoevaluación
2		REALIZACIÓN DE CAPACITACIÓN	
2.1		Elabora y envía oficio con convocatoria de capacitación a los CCI de dependencias y entidades, para estar en posibilidades de iniciar con la autoevaluación.	Oficio de convocatoria para capacitación.
2.2		Recibe de CCI confirmación del personal que asistirá a la capacitación.	Correo electrónico de confirmación.
2.3		Imparte capacitación al personal designado.	Lista de asistencia y fotografías.
		Una vez impartidas las capacitaciones se inicia con el registro de usuarios en el Sistema de Evaluación al Control Interno (SECI) para la autoevaluación.	
3		REGISTRO DE USUARIOS EN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	
3.1		Ingresar al SECI y de de alta los usuarios de las dependencias y entidades	
3.2		Envía a los CCI a través de correo electrónico, el usuario y contraseña del personal designado para la autoevaluación. Nota: enviados los usuarios la institución tendrán 1 día para contestar la autoevaluación.	Correo electrónico con envío de accesos y contraseñas.
3.3		Monitorea la autoevaluación por parte de la DCI.	
4		CIERRE DE SECI Y ELABORACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS.	
4.1		Cierra el sistema	
4.2		En caso de requerir la apertura del sistema.	
4.2		Regresa a la tarea 3.3 para un nuevo monitoreo de la evaluación.	
4.3		Elabora informe de resultados de la autoevaluación	Informe de resultados de la autoevaluación
4.4		Elabora oficio de notificación de envío de resultados de la autoevaluación	Oficio de notificación de envío de resultados
4.5		Envía oficio de resultados para firma del Director General	
4.6		Recibe por parte del Director General el oficio de resultados firmado	
4.7		Envía oficio a los Coordinadores de Control Interno con informe de resultados de la autoevaluación.	Acuse de recibido de oficio
5		IMPARTICIÓN DE CAPACITACIÓN PARA EL LLENADO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)	
5.1		Elabora y envía oficio con convocatoria de capacitación para el llenado del PTCI a los CCI de dependencias y entidades.	Oficio de convocatoria para capacitación

5.2		Recibe del Coordinador de Control Interno confirmación del personal que asistirá a la capacitación.	Correo electrónico de confirmación.
5.3		Imparte capacitación al personal	Lista de asistencia y fotografías.
5.4		Proporciona formato del PTCI a los CCI	Correo electrónico de envío de formato
5.5		Recibe de los CCI solicitud de asesoría para el llenado del PTCI	Correo electrónico con solicitud de asesoría
5.6		Brinda asesorías	Lista de asistencia
5.7		Da seguimiento a través del PTCI a los acuerdos tomados.	Acta de sesión

FIN DEL PROCEDIMIENTO

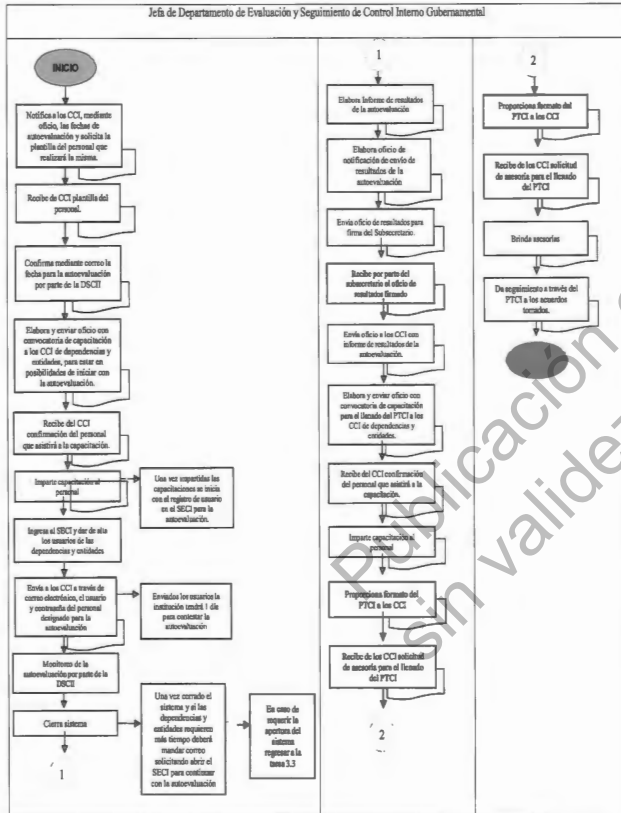

 Director(a) de Control Interno


 Director(a) General de Dependencia Administrativa y Mejora Continua


 Secretario(a) de Organización y Buen Gobierno



ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua	FECHA DE ELABORACIÓN: Abril del 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de la Autoevaluación de Control Interno	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DDA-P08/Rev.01



06-DDA-P08-A01/Rev.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	HOJA 1 DE 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua	FECHA DE LA VERIFICACIÓN:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de la Autoevaluación de Control Interno.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DDA-P08/Rev.01

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se notificó a los CCI, mediante oficio, las fechas de autoevaluación y solicita la plantilla del personal que realizará la misma?			
2	Se recibió de CCI plantilla del personal?			
3	Se confirmó mediante correo la fecha para la autoevaluación por parte de la DSCII?			
4	Se elaboró y envió oficio con convocatoria de capacitación a los CCI de Dependencias y Entidades, para estar en posibilidades de iniciar con la autoevaluación?			
5	Se recibió del CCI confirmación del personal que asistirá a la capacitación?			
6	Se impartió capacitación al personal designado?			
7	Se inicia con el registro de usuario en el SECI para la autoevaluación?			
8	Se envió a los CCI a través de correo electrónico, el usuario y contraseña del personal designado para la autoevaluación?			
9	Se le abrió el SECI para continuar con la autoevaluación a la Dependencia o Entidad que lo solicitó por correo?			
10	Se elaboró Informe de resultados de la autoevaluación?			
11	Se elaboró oficio de notificación de envío de resultados de la autoevaluación?			
12	Se envió oficio de resultados para firma del Director General?			
13	Se recibió por parte de la DGDA el oficio de resultados firmado?			
14	Se envió oficio a los CCI con informe de resultados de la autoevaluación?			
15	Se elaboró y envió oficio con convocatoria de capacitación para el llenado del PTCI a los CCI de Dependencias y Entidades?			
16	Se recibió del CCI confirmación del personal que asistirá a la capacitación?			
17	Se impartió capacitación al personal?			
18	Se proporciono formato del PTCI a los CCI?			
19	Se recibió de los CCI solicitud de asesoría para el llenado del PTCI?			

06-DDA-P08-A02/Rev.01



ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	HOJA 2 DE 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua	FECHA DE LA VERIFICACIÓN:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de la Autoevaluación de Control Interno.	CÓDIGO DEL PROCEIMIENTO: 06-DDA-P08/Rev.01

20	Se brindó asesoría?			
21	Se dió seguimiento a través del PTCl a los acuerdos tomados?			
22	Se tiene evidencia del monitoreo del indicador?			
23	Se alcanzó la meta programada en el indicador?			
24	El producto cumple con los requisitos de conformidad determinados?			
25	Se han detectado salidas no conformes (fuera de especificaciones)?			
26	Se han generado no conformidades en el área derivadas de la operación del procedimiento?			
27	Se han propuesto acciones de mejora derivadas de la operación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Continua

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de la Autoevaluación de Control Interno	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DDA-P08/Rev.01	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Tiempo	Resguardo		Disposición final
					Utilización		
1	Oficio de notificación.	Jefe(a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno Gubernamental	Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo concentración	
2	Oficio y/o como electrónico con plantilla de personal.	Jefe(a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno Gubernamental	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo concentración	
3	Oficio de convocatoria para capacitación.	Jefe(a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno Gubernamental	Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo concentración	
4	Correo electrónico de confirmación.	Jefe(a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno Gubernamental	Electrónico	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo concentración	
5	Lista de asistencia y fotografías.	Jefe(a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno Gubernamental	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo concentración	
6	Correo electrónico con envío de accesos y contraseñas.	Jefe(a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno Gubernamental	Electrónico	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo concentración	
7	Informe de resultados de la autoevaluación	Jefe(a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno Gubernamental	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo concentración	
8	Acta de sesión.	Jefe(a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno Gubernamental	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo concentración	
9	Oficio de notificación de envío de resultados	Jefe(a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno Gubernamental	Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo concentración	
10	Acuse de recibo de oficio	Jefe(a) de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno Gubernamental	Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo concentración	



Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

11	Correo electrónico de envío de formato	Jefe(s) de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno Gubernamental	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo concentración
12	Correo electrónico con solicitud de asesoría	Jefe(s) de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno Gubernamental	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo concentración
13	Lista de asistencia	Jefe(s) de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno Gubernamental	Papel	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo concentración
14	Correo electrónico de confirmación de fecha para la autoevaluación	Jefe(s) de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Control Interno Gubernamental	Electrónico	1 año	Dirección de Control Interno	Archivo concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

Publicación electrónica
sin validez oficial




Mayo de 2025

Contenido

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

Manual de Procedimientos

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental

<p>Elaboró Jefe(a) de Departamento de Órganos de Gobierno</p> 	<p>Revisó Subsecretario(e) de Auditoría y Control Gubernamental</p> 	<p>Validó Secretaria(o) Anticorrupción y Buen Gobierno</p> <p><small>*Validado en acuerdo a la investigación interna, artículo 26, Apartado B) Procedimiento de Licitación Reglamentaria del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según el Act. 28-0456/2025 de fecha 01/04/2025</small></p> 
--	--	--

Publicación electrónica
sin validez oficial



RED DE PROCESOS
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental

Fecha de elaboración	Hojas
09/05/2025	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
06-SAG-RP/Rev.00	

Macroproceso: 04 - Fiscalización, Control y Evaluación

Subproceso: 02 - Evaluación de la Gestión de los Entes Públicos. **Responsable:** Director de Atención y Seguimiento de OIC.
Tipo: Operativo **Producto:** Informe de Resultados de Evaluación
Facultades: Control Gubernamental **Indicador:** Porcentaje de Evaluaciones a Órganos Internos de Control realizadas

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Clientes
2	06-SAG-RP2/Rev.00	Evaluación y Seguimiento al Programa de Actividades de los Organos Internos de Control.	Informe de Resultados de Evaluación.	Porcentaje de Evaluaciones al desempeño de los Organos Internos de Control. Promedio de recomendaciones emitidas al OIC por evaluación realizada.	Gobernador(a), Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno y Sociedad.

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

Subproceso: 01 - Vinculación sociedad-gobierno para la transparencia y combate a la corrupción **Responsable:** Director de Atención y Seguimiento de OIC.
Tipo: Operativo **Producto:** Concentrado de Aduerdos.
Facultades: Control Gubernamental **Indicador:** Porcentaje de Reuniones de Órgano de Gobierno Apegadas a Normatividad

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Clientes
1	06-SAG-R01/Rev.00	Atención y Seguimiento a Reuniones de Órgano de Gobierno.	1. Calendario Digital de Reuniones. 2. Semiforo de Seguimiento de Reuniones de Órgano de Gobierno. 3. Porcentaje de Reuniones de Órgano de Gobierno apegadas a normatividad.	Porcentaje de Reuniones de Órgano de Gobierno apegadas a normatividad.	Gobernador(a), Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno, Titulares de OIC y Sociedad.

Introducción.

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

Este Manual, contempla la Red de Procesos de esta Unidad Administrativa, así como el procedimiento desarrollado 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 labore en la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental con una base documental para que conozcan la manera de llevar a cabo su trabajo, buscando la consistencia en la operación y generando con ello los medios para la mejora continua.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluación y Seguimiento al Programa de Actividades de los Órganos Internos de Control.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-SAG-P02/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 08/05/2025
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Evaluar el Desempeño de los Órganos Internos de Control, de conformidad con su marco de actuación, a fin de unificar los criterios implementados en el desempeño de sus actividades.		
II.- ALCANCE		
Aplicable al procedimiento que realiza la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental a los Órganos Internos de Control respecto al Programa de Actividades, cumplimiento de sus procesos y documentación inherente y comprobatoria proporcionada por los Órganos Internos de Control.		
III.- DEFINICIONES		
<p>Secretaría: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p>Secretaría(s): Secretaría(s) Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p>Entes Públicos de la Administración Pública Estatal: Entidades, los Organismos Descentralizados, los Fondos, los Fideicomisos Públicos que se constituyan con recursos del Gobierno del Estado, en donde éste es el fideicomitente único; las Empresas de Participación Mayoritaria, las Sociedades y Asociaciones Civiles asimiladas a dichas empresas, así como aquellas que se constituyan con recursos de los Organismos.</p> <p>Órganos Internos de Control: Son Órganos con autonomía técnica y de gestión, son autoridades investigadoras, subestándar y resolutorias de faltas administrativas, no graves y no responsables 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 instituciones políticas y lineamientos que emita el titular de la Secretaría.</p> <p>Normatividad Aplicable: Conjunto de Leyes, decretos, reglamentos y disposiciones administrativas que le son aplicables a los Entes Públicos de la Administración Pública Paraestatal.</p> <p>Normas Generales de Auditoría Pública: Requisitos mínimos de calidad que el Auditor debe observar en el desempeño de sus labores y aún cuando son de aplicación generalizada para los Contadores Públicos, deben ser observadas por todas las personas que practiquen la auditoría pública, independientemente de su profesión.</p> <p>Técnicas de Auditoría: Métodos prácticos de investigación y pruebas que el Auditor utiliza para obtener la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.</p> <p>Procedimientos de Auditoría: Conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros y presupuestales sujetos a examen mediante las cuales el Auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión.</p> <p>Forma de Resultados de Evaluación: Documento a través del cual el Secretario(a) da a conocer los resultados de la evaluación a los Titulares de OIC.</p> <p>Evaluaciones: Diagnóstico integral del funcionamiento del OIC, que incluye un análisis de situación del personal en apego a las Normas Generales de Auditoría y verificación de la aplicación de las técnicas y procedimientos de Auditoría.</p> <p>SACG: Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental</p> <p>Programa de Trabajo: Documento en el que se plasman las diferentes actividades a realizar en una evaluación. Papeles de Trabajo: Expediente que contiene los documentos que respaldan la evaluación.</p> <p>Dependencias: Entes de la Administración Pública Estatal Directa. Es decir, las Secretarías.</p> <p>Entidades: Entes de la administración pública paraestatal. Es decir, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, sociedades y asociaciones civiles asimiladas a dichas empresas mayoritarias y fideicomisos públicos.</p>		
IV.- REFERENCIAS		
<p>Plan Estatal de Desarrollo Vigente.</p> <p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.</p> <p>Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p>Manual de Organización de la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental.</p> <p>Manual de Calidad.</p> <p>Cédulas de Indicadores.</p> <p>Relación de Salidas Esperadas.</p>		
V.- POLÍTICAS		
<p>1. Los auditores de Evaluación a OIC podrán denominarse Supervisor de Área, Profesionalista Especializado, Analista Técnico Auxiliar y/o Auditor.</p> <p>2. Las evaluaciones deberán llevarse a cabo en apego a las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública.</p> <p>3. La entrega del Informe de Resultados de Evaluación puede ser directamente a través del personal de la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental y/o la Dirección de Atención y Seguimiento de OIC.</p> <p>4. Se considera como seguimiento de evaluación toda respuesta al informe de resultados de aquellos que llegan a presentar recomendaciones.</p>		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
06-SAG-P02-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo.	Ver anexo
06-SAG-P02-A02/Rev.00	Verificación de la Ejecución.	Ver anexo

Elaborado por: Jefe(a) de Departamento de Organismo de Sistema

Revisado por: Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental

Validado por: Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno

[Firma manuscrita]

Publicación electrónica
sin validez oficial

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación y Seguimiento al Programa de Actividades de los Órganos Internos de Control.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 09-SAG-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 09/05/2025


VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Evaluaciones realizadas a los OIC.	
1.1	Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental.	Instruye al personal auditor el inicio de una evaluación al OIC, de acuerdo a lo programado en las metas del Programa de Evaluación.	Programa Anual de Evaluaciones.
1.2	Director(a) de Atención y Seguimiento de OIC y/o Auditor(a) de Evaluación.	Procede a realizar el Oficio de Notificación de Evaluación correspondiente; lo entregan para enlame del Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental y posterior firma del Secretario(a).	Oficio de Notificación de Evaluación.
1.3		Presenta al OIC que corresponde el oficio de notificación de evaluación firmado e inicia la evaluación.	Asua de Oficio de Notificación de Evaluación.
1.4		Procede el desarrollo de la evaluación con base al Programa de Trabajo. Misma que se podrá realizar en forma física o a través de medios electrónicos.	Programa de Trabajo.
1.5		Inicia la revisión documental de acuerdo con las técnicas y procedimientos de auditoría, programa de trabajo y normatividad aplicable.	
1.6		Procede a integrar el expediente con los papeles de trabajo de la evaluación practicada.	Papeles de Trabajo.
1.7		Elabora el Informe de Resultados de Evaluación.	Informe de Resultados de Evaluación
1.8		Entrega el Informe de Resultados de Evaluación a la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental, para su revisión.	
1.9		Entrega debidamente regulado a la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental para su revisión y firma una vez revisado el Informe de Resultados de Evaluación.	
1.10	Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental.	Procede a revisar el Informe de Resultados de Evaluación. Nota: En caso de solicitar algún cambio lo requiere a la Dirección de Atención y Seguimiento de OIC. De no ser así, procede a su firma.	
1.11	Director(a) de Atención y Seguimiento de OIC y/o Auditor(a) de Evaluación.	Elabora el oficio de envío de la evaluación correspondiente; lo entrega con enlame del Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental, para posterior firma del Secretario(a).	Oficio de notificación de resultados de evaluación.
1.12		Entrega el OIC que corresponde, el oficio de envío de evaluación, acompañado de el Informe de la evaluación, del cual se obtiene acuse.	Notificación de resultados de evaluación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

No.	Registro	Puesto Responsable	Tipo	Tiempo	Resguardo		Disposición final
					Ubicación		
1	Programa Anual de Evaluaciones.	Director(a) de Atención y Seguimiento de OIC.	Electrónico y/o Papel	1 año	SACG		Archivo de Concentración n.
2	Oficio de Notificación de Evaluación.	Director(a) de Atención y Seguimiento de OIC.	Electrónico y/o Papel	1 año	SACG		Archivo de Concentración n.
3	Acuse de Oficio de Notificación de Evaluación.	Director(a) de Atención y Seguimiento de OIC.	Electrónico y/o Papel	1 año	SACG		Archivo de Concentración n.
4	Programa de Trabajo.	Director(a) de Atención y Seguimiento de OIC.	Electrónico y/o Papel	1 año	SACG		Archivo de Concentración n.
5	Papeles de Trabajo.	Director(a) de Atención y Seguimiento de OIC.	Electrónico y/o Papel	1 año	SACG		Archivo de Concentración n.
6	Informe de Resultados de Evaluación.	Director(a) de Atención y Seguimiento de OIC.	Electrónico y/o Papel	1 año	SACG		Archivo de Concentración n.
7	Oficio de notificación de resultados de evaluación.	Director(a) de Atención y Seguimiento de OIC.	Electrónico y/o Papel	1 año	SACG		Archivo de Concentración n.
8	Notificación de resultados de evaluación.	Director(a) de Atención y Seguimiento de OIC.	Electrónico y/o Papel	1 año	SACG		Archivo de Concentración n.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.


Elaboró:
Jefe(a) de Departamento de
Órganos de Gobierno


Revisó:
Subsecretario(a) de Auditoría y
Control Gubernamental


Validó:
Secretario(a) Anticorrupción y
Buen Gobierno.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación y Seguimiento al Programa de Actividades de los Órganos Internos de Control	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-SAG-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

Nombre y firma del verificador

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental, Instruyó al personal auditor el inicio de la evaluación según las metas del Programa Anual de Evaluaciones?			
2	¿El Jefe(a) de Departamento de Evaluación y/o Auditor(a) elaboró el Oficio de Notificación de Evaluación?			
3	¿El Oficio de Notificación fue presentado para antefirma del Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental y posterior firma del Secretario(a)?			
4	¿Se presentó al OIC correspondiente el Oficio de Notificación de Evaluación firmado?			
5	¿Se obtuvo el acuse del Oficio de Notificación?			
6	¿Se inició la evaluación con base en el Programa de Trabajo?			
7	¿La evaluación se llevó a cabo en forma física o a través de medios electrónicos?			
8	¿Se realizó la revisión documental conforme a las técnicas y procedimientos de auditoría, el programa de trabajo y la normatividad aplicable?			
9	¿Se integraron los papeles de trabajo correspondientes a la evaluación practicada?			
10	¿Se elaboró el Informe de Resultados de Evaluación?			
11	¿El Informe de Resultados de Evaluación fue entregado a la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental para su revisión?			
12	¿El Informe fue debidamente requisitado y entregado para la firma del Secretario(a)?			
13	¿El Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental revisó el Informe de Resultados de Evaluación?			
14	¿El Director(a) de Evaluación, el Jefe(a) de Departamento de Evaluación a OIC y/o Auditor(a) elaboró el Oficio de Notificación de Resultados de Evaluación?			
15	¿El Oficio fue entregado con antefirma del Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental y firmado por el Secretario(a)?			
16	¿El Oficio de Notificación de Resultados de Evaluación y el Informe de Evaluación fueron entregados al OIC correspondiente?			
17	¿Se obtuvo el acuse de recepción de los documentos?			
18	¿Se tiene evidencia del monitoreo del indicador?			

19	¿Se alcanzó la meta programada en el indicador?			
20	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad determinados?			
21	¿Se han detectado salidas no conformes (fuera de especificaciones)?			
22	¿Se han generado no conformidades en el área derivadas de la operación del procedimiento?			
23	¿Se han propuesto acciones de mejora derivadas de la operación del procedimiento?			

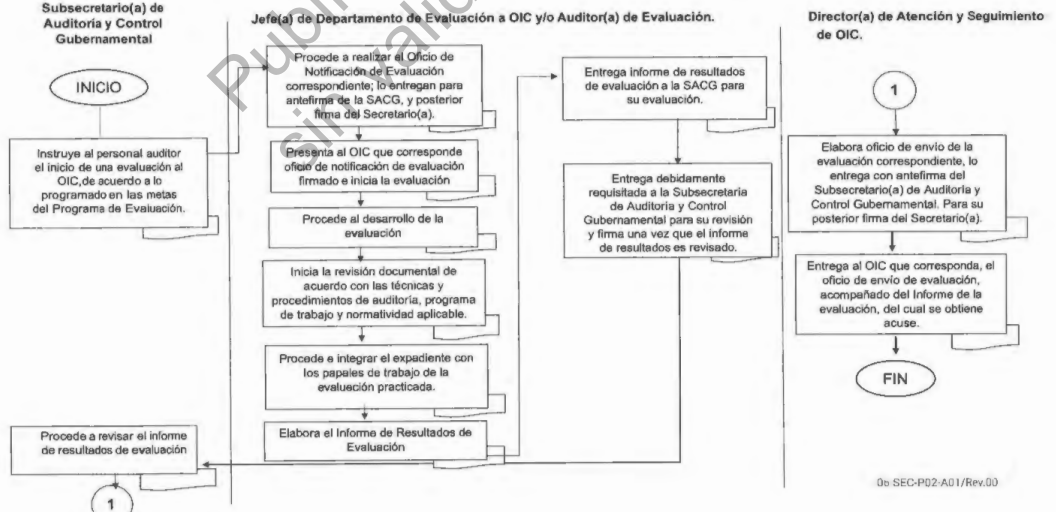


ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atracción y Seguimiento a Reuniones de Órgano de Gobierno.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-SAG-P01/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN:	06/05/2025
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Dar atención y seguimiento a las reuniones de Órganos de Gobierno de la Administración Pública Estatal con el objetivo de evaluar el desempeño general y las funciones de los organismos de planeación, realizar estudios sobre la eficiencia con la que se ejecuta el programa, así como el cumplimiento de los objetivos, programas y en general, sobre la información y efectuar los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones.
ALCANCE:	Aplicable a todos los representantes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
DEFINICIONES:	<p>Secretaría, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p>Director(a) de Área, Director(a) de Evaluación.</p> <p>Jefe(a) de Departamento, Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Órgano de Gobierno.</p> <p>Funcionarios que se consultan con recursos del Gobierno del Estado, en donde está el fiduciario: los Fondos, los Fideicomisos Públicos, las Sociedades y Asociaciones Civiles autorizadas a dichas empresas, así como aquellas que se encuentran en el proceso de constitución.</p> <p>Representantes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno: Son servidores públicos adscritos a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, que participan en las reuniones de los órganos de gobierno de la gestión pública de las dependencias y unidades administrativas de conformidad con lo dispuesto en el reglamento interior.</p> <p>Informe Ejecutivo: Informe que se presenta de manera usual en Sesión de Órgano de Gobierno. Se elabora con base en la información que se presenta en reunión. Informe de aspectos generales que se presenta por el representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno durante la Sesión de Órgano de Gobierno.</p> <p>Órganos de Gobierno: Reuniones y inspecciones administrativas que se son aplicables a los Entes Públicos de la Administración Pública Pre estatal.</p>
REFERENCIAS:	<p>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>2. Ley del Poder Judicial de la Federación.</p> <p>3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.</p> <p>4. Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p>5. Reglamento Interior de la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental.</p> <p>6. Manual de Calidad.</p> <p>7. Reglamento de Organización de la Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental.</p> <p>8. Reglamento de Salud Esperanza.</p> <p>9. Reglamento de Salud Esperanza.</p> <p>10. Reglamento de Salud Esperanza.</p> <p>11. Plan Estratégico Desarrollo V. 2019.</p>
MAPAS DE FLUJO:	Se elabora oficio de designación o nombramiento para los servidores (públicos) que asignados a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno participaran en el proceso de atracción y seguimiento a reuniones de Órgano de Gobierno de la Administración Pública Estatal, de manera usual, con base en los informes que se elaboran de los distintos funcionarios administrados.
CLAVE DE ANEXO	Nombre Diagrama de Flujo
06-SAG-P01-A01/Rev.00	Link Ver anexo
06-SAG-P01-A02/Rev.00	Link Ver anexo

ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental	FECHA DE ELABORACIÓN: 15/01/2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación y Seguimiento al Programa de Actividades de los Órganos Internos de Control.	CÓDIGO DEL PROCESO: 06-SAG-P02/Rev.00




III: DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Asistencia a Reuniones de Órgano de Gobierno.	
1.1	Asistente Ejecutivo(a).	Recibe la convocatoria de reunión y carpeta de trabajo de parte de las entidades parastatales. (puede ser a través de fax o correo electrónico)	Convocatoria de Reunión.
1.2	Director(a) de Atención y Seguimiento de OIC/ Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Organos de Gobierno.	Registra la convocatoria en el Control de Reuniones de Órgano de Gobierno.	Calendario Digital de Reuniones.
1.3		Elabora oficio de designación o nombramiento de representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para que asista a la reunión correspondiente (en caso de no tener nombramiento) y turna al Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental para su autorización.	Nombramiento y/o Oficio de Designación.
1.4		Elabora y turna Informe Ejecutivo, a fin de que sea presentado en las Reuniones de Órgano de Gobierno. En caso de que el Despacho Esterno haya emitido el dictamen de los estados financieros se incluye dentro del mismo.	Informe Ejecutivo.
1.5	Director(a) de Atención y Seguimiento de OIC/ Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Organos de Gobierno.	Asiste a reunión y recibe evidencia documental para que sea revisada, y se turna para su seguimiento y archivo. Nota: El representante podrá apoyarse en las Unidades Administrativas de la Secretaría para la Elaboración del Informe.	Lista de Acuerdos Acta de acuerdos aprobados
1.8	Director(a) de Atención y Seguimiento de OIC/ Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Organos de Gobierno.	Elabora reporte de los principales asuntos tratados durante la reunión y turna para conocimiento del Titular de la Secretaría.	Concentrado de Resultados.
1.7		Elabora expediente con la documentación recibida, generando evidencia física y/o digital Expediente físico/digital.	Expediente físico/digital.
2	CONCENTRADO DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO		
2.1	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Organos de Gobierno.	Solicita a representante de Secretaría la evidencia electrónica de la Sesión de Órgano de Gobierno.	Solicitud de Información
2.2		Realiza reporte semanal de las Sesiones de Órgano de Gobierno atendidas y entrega al Titular de la Secretaría.	Informe Semanal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO


Elaboró:
Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Organos de Gobierno


Revisó:
Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental


Validó:
Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y Seguimiento a Reuniones de Órgano de Gobierno.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-SAG-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convocatoria de Reunión.	Director(a) de Atención y Seguimiento de OIC.	Electrónico y/o Papel	1 año	SACG	Archivo de Concentración.
2	Calendario Digital de Reuniones.	Director(a) de Atención y Seguimiento de OIC.	Electrónico y/o Papel	1 año	SACG	Archivo de Concentración.
3	Nombramiento y/o Oficio de Designación.	Director(a) de Atención y Seguimiento de OIC.	Electrónico y/o Papel	1 año	SACG	Archivo de Concentración.
4	Informe Ejecutivo.	Director(a) de Atención y Seguimiento de OIC.	Electrónico y/o Papel	1 año	SACG	Archivo de Concentración.
5	Lista de Acuerdos Acta de acuerdos aprobados	Director(a) de Atención y Seguimiento de OIC.	Electrónico y/o Papel	1 año	SACG	Archivo de Concentración.
6	Concentrado de Resultados.	Director(a) de Atención y Seguimiento de OIC.	Electrónico y/o Papel	1 año	SACG	Archivo de Concentración.
7	Expediente físico/digital.	Director de Atención y Seguimiento de OIC.	Electrónico y/o Papel	1 año	SACG	Archivo de Concentración.
8	Solicitud de Información.	Director(a) de Atención y Seguimiento de OIC.	Electrónico y/o Papel	1 año	SACG	Archivo de Concentración.
9	Informe Semanal.	Director(a) de Atención y Seguimiento de OIC.	Electrónico y/o Papel	1 año	SACG	Archivo de Concentración.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental.

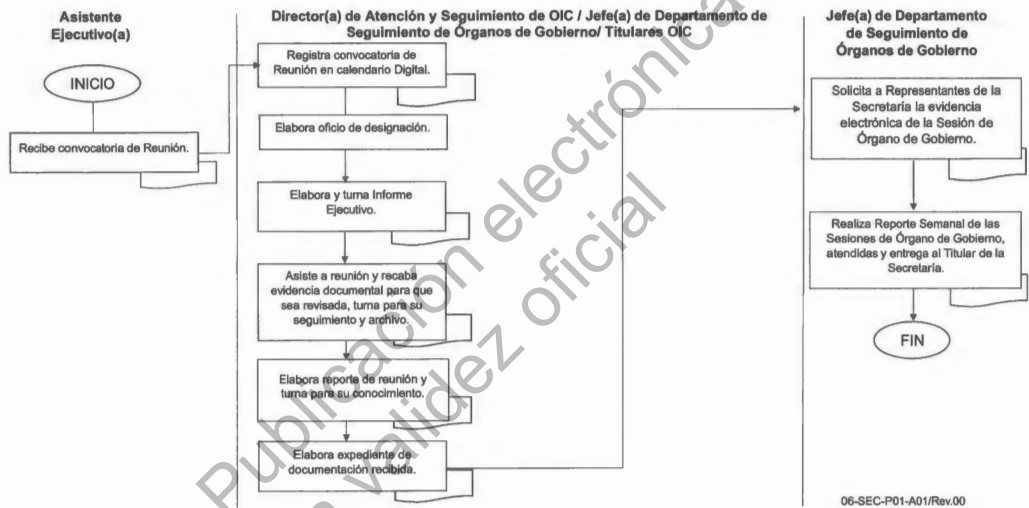
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención y Seguimiento a Reuniones de Órgano de Gobierno	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-SAG-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibe la convocatoria de reunión y carpeta de trabajo de parte de las entidades paraestatales. (puede ser a través de liga o correo electrónico)?			
2	¿Registra la convocatoria en el Control de Reuniones de Órgano de Gobierno?			
3	¿Elabora oficio de designación o nombramiento de representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para que asista a la reunión correspondiente (en caso de no tener nombramiento) y turna al Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental para su autorización?			
4	¿Elabora y turna Informe Ejecutivo, a fin de que sea presentado en las Reuniones de Órgano de Gobierno? ¿En caso de que el Despacho Externo haya emitido el dictamen de los estados financieros se incluye dentro del mismo?			
5	¿Asiste a reunión y recaba evidencia documental para que sea revisada, y se turne para su seguimiento y archivo?			
6	¿Elabora reporte de los principales asuntos tratados durante la reunión y turna para conocimiento del Titular de la Secretaría?			
7	¿Elabora expediente con la documentación recibida, generando evidencia física y/o digital? Expediente físico/digital?			
8	¿Solicita a representante de Secretaría la evidencia electrónica de la Sesión de Órgano de Gobierno?			
9	¿Realiza reporte semanal de las Sesiones de Órgano de Gobierno atendidas y entrega al Titular de la Secretaría?			
13	¿Se tiene evidencia del monitoreo del indicador?			
14	¿Se alcanzó la meta programada en el indicador?			
15	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad determinados?			
16	¿Se han detectado salidas no conformes (fuera de especificaciones)?			
17	¿Se han generado no conformidades en el área derivadas de la operación del procedimiento?			
18	¿Se han propuesto acciones de mejora derivadas de la operación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador

06-SAG-P01-A02/Rev.00

ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental	FECHA DE ELABORACIÓN: 15/01/2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y Seguimiento a Reuniones de Órgano de Gobierno.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-SAG-P01/Rev.00





GOBIERNO
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

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

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

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXVI17X-28082025-D05D74FA1

