



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

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

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXVI

Número 17 Secc. XV

Jueves 28 de Agosto de 2025

CONTENIDO

ESTATAL • SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO • Manual de Procedimientos de la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos. • Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Investigación. • Manual de Procedimientos de la Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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



Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

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 la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

<p>Elaboró Jefe (a) de Departamento de Obligaciones de Transparencia</p> <p><i>Dum brig.</i></p>	<p>Revisó Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos</p> <p><i>[Signature]</i></p>	<p>Validó Secretario (a) de Anticorrupción y Buen Gobierno</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><small>*Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, apartado B, inciso 3) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según el artículo 50-C del COE 2025 de fecha 09/05/2025*</small></p>
---	---	--

Contenido

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

Introducción.

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

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

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

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

Objetivo del Manual.

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

Publicación electrónica
sin validez oficial



RED DE PROCESOS
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

Fecha de elaboración	Hojas
06/05/2025	Hoja 1 de 2
Codigo de la Red	
06-UTJ-RP/Rev.04	

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

Subproceso: 01 - Asesoría Jurídica **Responsable:** Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Administrativos
Tipo: Soporte **Producto:** Oficio de Opinión Jurídica
Facultades: Participación Social y Vinculación **Indicador:** 1. Porcentaje de oficinas de opinión jurídica atendidos en tiempo

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	06-UTJ-P01/Rev.06	Atención a Consultas jurídicas	Oficio de opinión jurídica.	1. Porcentaje de oficinas de opinión jurídica atendidos en tiempo.	Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno, Unidades Administrativas de la SABG y todos aquellos que sean expresamente señalados por la ley.
5	06-UTJ-P05/Rev.04	Proyectos Normativos	Proyecto del Instrumento Jurídico.	Proyectos Normativos.	Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, Titular y Unidades Administrativas de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.

Subproceso: 02 - Intervenir en asuntos jurídicos contenciosos **Responsable:** Director General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos
Tipo: Soporte **Producto:** Defensa de los actos de la Secretaría, así como de sus intereses jurídicos
Facultades: Control y Desarrollo Administrativo **Indicador:** 1. Porcentaje de cumplimiento en la defensa de los intereses de la Dependencia

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
2	06-UTJ-P02/Rev.07	Intervención en asuntos jurídicos contenciosos	La Defensa Jurídica de los intereses de la SABG.	1. Porcentaje de cumplimiento en la defensa de los intereses de la Dependencia.	Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno.

Subproceso: 03 - Promover la transparencia en la Administración Pública **Responsable:** Director General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos
Tipo: Soporte **Producto:** Una administración pública transparente
Facultades: Transparencia y Combate a la Corrupción **Indicador:** Porcentaje de Atención a Solicitudes de Información

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3	06-UTJ-P03/Rev.05	Evaluación al cumplimiento de obligaciones Ley General de Transparencia de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo	Evaluaciones a cada uno de los sujetos obligados por la LGTPIES.	Evaluación al cumplimiento de obligaciones Ley General de Transparencia y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo.	-Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, Titulares, Unidades de Transparencia y Unidades Administrativas responsables de subir la información de cada uno de los Sujetos Obligados.
4	06-UTJ-P04/Rev.05	Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información	Resoluciones de las solicitudes de acceso a la información, Resoluciones de recursos de revisión.	Porcentaje de atención a solicitudes de información.	- Titular del Ejecutivo del Estado . - Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. - Solicitante de acceso a la información.

Elabora	Revisa	Valida
Jefe (a) de Departamento de Obligaciones de Transparencia	Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Secretario (a) de Anticorrupción y Buen Gobierno



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Consultas Jurídicas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-UTJ-P01/Rev.06	FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025
I.-OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Definir un proceso claro y eficiente para la recepción, análisis y respuesta de consultas jurídicas, garantizando que los actos y procedimientos de la persona titular de la Secretaría, de las Unidades Administrativas de la SABG y de todos aquellos sujetos expresamente señalados por la ley que solicitan asesoría, se realicen conforme a la normatividad aplicable. Esto tiene como propósito asegurar el cumplimiento del principio de legalidad, uno de los principales pilares del servicio público, y prevenir la incurrir en responsabilidades administrativas.	
II.-ALCANCE	
Específicamente para los requerimientos de asesoría y opinión jurídica que formulen por escrito la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia y todos aquellos que sean expresamente señalados por la ley.	
III.-DEFINICIONES	
1. SABG.- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 2. OFICIO DE OPINIÓN JURÍDICA: es un documento formal emitido por la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos, en el cual se expone un análisis legal sobre una consulta específica, con la finalidad de proporcionar orientación, interpretación o aplicación de la normatividad vigente a determinada situación, garantizando que los actos administrativos o decisiones a tomar se ajusten al marco legal correspondiente. 3. APE.- Administración Pública Estatal.	
IV.-REFERENCIAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Sonora Leyes y Decretos de Creación de Entidades. Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora Ley de Amparo. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Sonora Reglamento Interior de la SABG. Sito Web de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Boletín Oficial del Gobierno del Estado. Diario Oficial de la Federación. Orden Jurídico Nacional. Manual de calidad. Manual de Organización de la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos. Cédula de Indicadores. Relación de salidas esperadas. Plan Estatal de Desarrollo Vigente.	
V.-POLÍTICAS	
1. Emitir opiniones con apego a disposiciones y criterios estrictamente jurídicos. 2. Agotar las fuentes de información jurídica disponible para la resolución de casos concretos. 3. En caso de lagunas o dudas en la interpretación de normas, optar por criterios que resulten acordes con los principios generales de derecho y los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia, imparcialidad, objetividad y transparencia que deben regir la función pública. 4. Orientar la aplicación de las normas hacia el cumplimiento de los ejes, principios y objetivos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo vigente.	
VI.-ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre Link
06-UTJ-P01-A01/Rev.06	Lista de Verificación Asesoría Jurídica Ver anexo
06-UTJ-P01-A02/Rev.06	Diagrama de Flujo de Asesoría Jurídica Ver anexo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.00		Recepción y registro del escrito de solicitud de consulta o petición de asesoría.	
1.1	Asistente Ejecutiva	Entrega el escrito de solicitud de consulta o petición de asesoría al Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos para conocimiento y análisis preliminar.	Escrito de solicitud de consulta o petición de asesoría.
1.2	Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Turna para su atención al Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Administrativos.	
1.3	Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Administrativos	Recibe la consulta o petición de asesoría.	Escrito de solicitud de consulta o petición de asesoría.
1.4		Asigna un nombre y número secuencial al expediente para su registro.	Archivo electrónico "Expedientes UTAJ".
1.5		Realiza un análisis detallado del caso, identificando los hechos relevantes y su contexto, llevando a cabo un estudio jurídico basado en la normatividad aplicable, doctrina y criterios jurisprudenciales, considerando antecedentes registrados en casos similares.	
1.6		Elabora un proyecto de Oficio de Opinión Jurídica como respuesta a la solicitud, fundamentado en el análisis jurídico realizado.	Proyecto de Oficio de Opinión Jurídica
1.7		Presenta el Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos, proyecto de Oficio de Opinión Jurídica, para su revisión y validación, asegurando que cumple con la normatividad aplicable y los criterios institucionales.	
2.00		Recepción de Proyecto de Oficio de Opinión Jurídica	
2.1	Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Procede a su revisión, analizando su congruencia jurídica, precisión técnica y alineación con la normatividad aplicable.	
2.2		Si el proyecto de Oficio de Opinión Jurídica es viable y no existen observaciones. Procede conforme al paso número 2.4	
2.3		Si el proyecto de Oficio de Opinión Jurídica contiene observaciones. Se proporciona retroalimentación para su corrección y ajuste antes de su aprobación final.	
2.4		Envía para su corrección al Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Administrativos y se repiten los pasos 1.6 y 1.7.	
2.5		Autoriza el proyecto de Oficio de Opinión Jurídica	
2.6	Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Administrativos	Presenta proyecto de respuesta al Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos.	Oficio de Opinión Jurídica, con firma y sello
2.7		Gestiona el envío de la respuesta y recaba sello de recibido.	Acuse del Oficio de Opinión Jurídica
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró: Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Administrativos. *[Firma]*

Revisó: Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos. *[Firma]*

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

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Consultas Jurídicas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-UT-J-P01/Rev.06	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Punto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Dibutación	
1	Escrito de solicitud de consulta o petición de asesoría.	Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Administrativos	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Archivo de Concentración y/o archivo electrónico
2	Archivo electrónico "Expedientes UTAJ".	Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Administrativos	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Archivo de Concentración y/o archivo electrónico
3	Proyecto de Oficio de Opinión Jurídica	Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Administrativos	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Archivo de Concentración y/o archivo electrónico
4	Oficio de Opinión Jurídica, con firma y sello	Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Administrativos	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Archivo de Concentración y/o archivo electrónico
5	Acuse del Oficio de Opinión Jurídica	Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Administrativos	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Archivo de Concentración y/o archivo electrónico

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

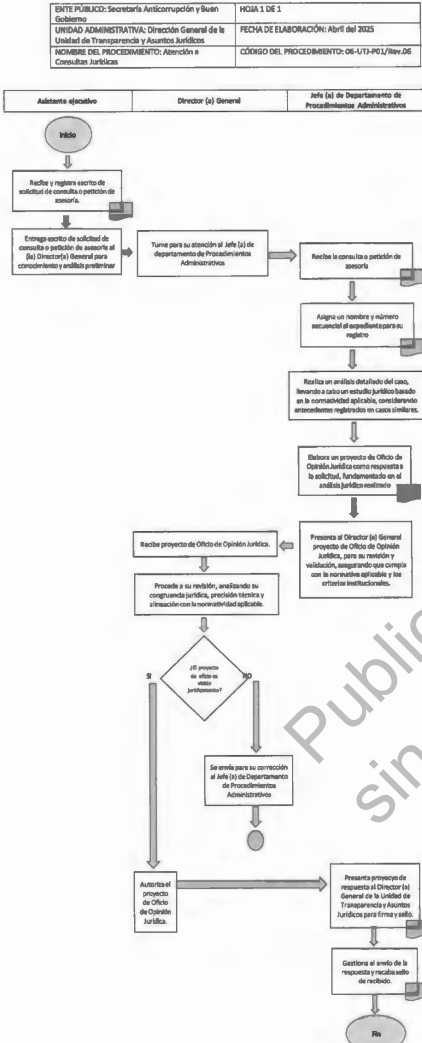
VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Consultas Jurídicas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-UT-J-P01/Rev.06	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			NOTAS:
		SI	NO	
1	¿Se entregó el expediente al Director General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos para para conocimiento y análisis preliminar?			
2	¿Una vez turnado al Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Administrativos, se asignó un nombre y número secuencial al expediente para su registro?			
3	¿Se realizó un análisis detallado del caso, identificando los hechos relevantes y su contexto, llevando a cabo un estudio jurídico basado en la normatividad aplicable, doctrina y criterios jurisprudenciales, considerando antecedentes registrados en casos similares?			
4	¿Se elaboró proyecto de oficio de opinión jurídica como respuesta a la solicitud?			
5	¿Se presentó el proyecto de oficio de opinión jurídica al Director General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos para su revisión y validación?			
6	¿Se autorizó el proyecto de oficio de opinión jurídica por medio de firma y sello?			
7	¿Se gestionó el envío de la respuesta y recabó el Acuse del Oficio de Opinión Jurídica?			
8	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado? (sédula del indicador)			
9	¿Hay evidencia de la medición del indicador?			
10	Se han detectado salidas no conformes (fuera de especificaciones)			
11	¿Se generaron acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
13	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Nombre y firma del verificador




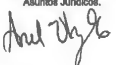

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyectos Normativos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-UTJ-P05/Rev.04	FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025	
I.-OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Establecer un proceso estandarizado para formular o revisar proyectos normativos con apego a la legislación correspondiente, cumpliendo con la atribución del artículo 22 fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el fin de crear, homologar o actualizar el marco jurídico en el ejercicio de las atribuciones que las leyes le confieren a esta Secretaría.		
II.-ALCANCE		
Específicamente para los requerimientos de proyectos normativos que formulan el C. Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno, Titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia y aquellos otros de la APE.		
III.-DEFINICIONES		
1.SABG.- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 2.APE.- Administración Pública Estatal. 3.Proyecto del Instrumento Jurídico -. normas y disposiciones jurídicas, compuestas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Lineamientos y otras disposiciones de observancia general, que establecen y regulan la organización y atribuciones de las dependencias, entidades y demás órganos de la Administración Pública Estatal.		
IV.-REFERENCIAS		
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. Reglamento Interior de la Secretaría. Boletín Oficial del Estado de Sonora. Compendio Legislativo del H. Congreso del Estado de Sonora. Orden Jurídico Nacional. Manual de Calidad. Manuales Organización de la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos. Cédula del Indígena. Relación de salarios esperados.		
V.-EFECTOS		
Emitir, actualizar y homologar instrumentos normativos, acordes con los principios generales de derecho y los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia, imparcialidad, objetividad y transparencia que deben regir la función pública.		
VI.-ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
06-UTJ-P05-A01/Rev.04	Lista de Verificación de Proyectos Normativos	Ver anexo
06-UTJ-P05-A02/Rev.04	Diagrama de flujo de Proyectos Normativos	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.00		Recepción y Turno	
1.1	Asistente Ejecutivo (a)	Entrega el proyecto o solicitud de elaboración al Director(a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos para conocimiento y atención	
1.2	Director(a) de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Estudia de forma preliminar el asunto planteado y lo turna al Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos	
1.3	Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos	Registra y asigna nombre y número sucesional de expediente	Bilácora de expedientes
1.4		Integra expediente físico	
1.5		Elabora o analiza proyecto normativo	
1.6		Emite un proyecto de respuesta a la solicitud o el proyecto normativo, basado en el análisis normativo preliminar	
1.7		Turna al Director(a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos para su autorización y/o retroalimentación	Proyecto de respuesta a la solicitud o proyecto normativo
1.8	Director(a) de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Analiza el proyecto	
		Si contiene observaciones remite mediante memorándum a las áreas involucradas las observaciones para su corrección	
		Si no tiene observaciones, procede al paso 2.5	Acuse Memorándum solicitando opinión o sugerencias
2.0		Recepción de respuestas	
2.1	Director(a) de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Analiza las observaciones presentadas por las áreas involucradas y turna al Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos para su integración	Respuestas de la opinión solicitada
2.2	Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos	Realiza integración de proyecto final con las observaciones recibidas y remite al Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos para su revisión, autorización o retroalimentación si es necesario.	
2.3	Director(a) de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto y procede a su revisión.	
		Si el proyecto es viable jurídicamente procede al paso 2.4	
		Si el proyecto contiene observaciones se procede al paso 1.5	
2.4		Autoriza el Proyecto y se envía respuesta o se procede a publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.	Oficio de opinión jurídica o de solicitud de publicación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Validó:
Subdirector (a) de Asuntos Jurídicos.	Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos.	Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
		

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyectos Normativos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PRDCEIMIENTO: 06-UTJ-POS/Rev.04	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Bilácora de expedientes	Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos	Electrónico	3 años	Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Archivo electrónico
2	Proyecto de respuesta a la solicitud o proyecto normativo	Subdirector(a) de Asuntos Jurídicos	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Archivo de Concentración y/o archivo electrónico
3	Acuse Memorándum solicitando opinión o sugerencias	Director(a) de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Papel	3 años	Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Archivo de Concentración y/o archivo electrónico
4	Respuestas de la opinión solicitada	Director(a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Archivo de Concentración y/o archivo electrónico
5	Oficio de opinión jurídica o de solicitud de publicación	Director(a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Archivo de Concentración y/o archivo electrónico

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

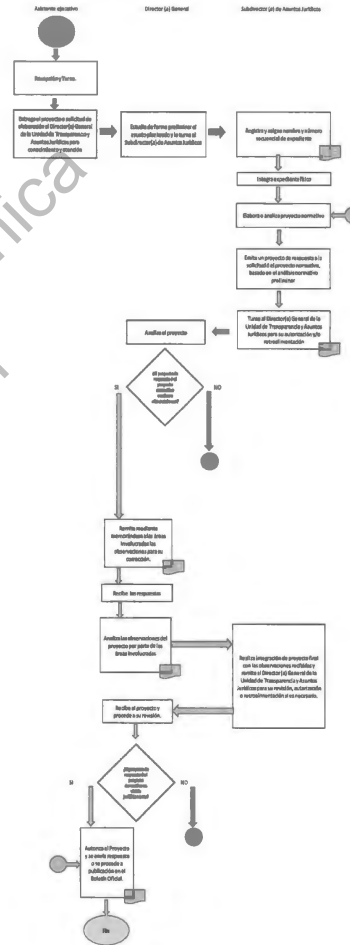
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
 Dirección General de la Unidad de
 Transparencia y Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyectos Normativos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-UTJ-P05/Rev.04	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se registró el asunto, asignándosele nombre y número de expediente?			
2	¿Se entregó el expediente al Director General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos para su conocimiento y análisis preliminar?			
3	¿Se turnó el asunto a subdirector (a) de Asuntos Jurídicos para elaboración del proyecto correspondiente?			
4	¿Se elaboró proyecto de respuesta y se presentó al Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos?			
5	¿Se autorizó el proyecto y se remitió a la Unidad Administrativa interesada en la respuesta?			
6	¿Se recabó el sello y la firma de recibido por el área solicitante de las respuestas?			
7	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado? (cédula del indicador)			
8	¿Hay evidencia de la medición del indicador?			
9	Se han detectado salidas no conformes (fuera de especificaciones)			
10	¿Se generaron acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Nombre y firma del verificador

ENTE PUBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	FECHA DE ELABORACIÓN: Abril del 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyectos Normativos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-UTJ-P05/Rev.04





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Intervención en asuntos jurídicos contenciosos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-UTJ-P02/Rev.07	FECHA DE EMISIÓN:	09/05/2025
EL OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:			
Instrumentar la defensa jurídica de los intereses de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el propósito de que las demandas que se reciban cuenten con una defensa sustentada en la normatividad aplicable, a fin de que las resoluciones que dicten las autoridades competentes según sea el caso, sean favorables.			
EL ALCANCE:			
Aplica a los procedimientos judiciales, administrativos o del trabajo en que sea parte la SABG o alguna de sus unidades administrativas.			
EL ALCANCE:			
1. MARCO JURÍDICO. - El conjunto de normas y disposiciones jurídicas, compuestas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Lineamientos y otras disposiciones de observancia general, que establecen y regulan la organización y atribuciones de las dependencias, entidades y demás órganos de la Administración Pública Estatal. 2. SABG. - Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 3. JUICIO DE AMPARO. - Procedimiento Judicial en el que un particular solicita el amparo y protección de la Justicia Federal por considerar que los actos o las resoluciones de la SABG violaron sus garantías individuales. 4. ASUNTO JURÍDICO CONTENCIOSO. - Controversia jurídica en la que una de las partes es la SABG o alguna de sus unidades administrativas, así como aquel en el que de algún modo, se encuentran comprometidos los intereses de esta dependencia. 5. APE. - Administración Pública Estatal.			
REFERENCIAS:			
Marco normativo de la SABG: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora Marco normativo de la SABG. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Sonora Leyes y Decretos de Creación de Entidades. Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora Ley de Amparo. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Sonora Reglamento Interior de la SABG. Sitio Web de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Orden Jurídico Nacional. Manual de calidad. Manual de Organización de la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos. Cédula del Indicador. Selección de salidas esperadas. Plan Estatal de Desarrollo Vigente.			
VERIFICACIONES:			
1. Los Intereses Jurídicos de la dependencia son irrenunciables. 2. En la defensa de los intereses de la Secretaría siempre se deberán agotar las instancias procesales, por mínimas que sean las posibilidades de éxito en los recursos que se promuevan. 3. Dar prioridad en todas las instancias a la defensa de los intereses de la SABG.			
ANEXOS:			
Clave de Anexo	Nombre	Link	
06-UTJ-P02-A01/Rev.07	Listado de Verificación del Procedimiento de Intervención en Asuntos Jurídicos Contenciosos	Ver anexo	
06-UTJ-P02-A02/Rev.07	Diagrama de flujo de Intervención en Asuntos Jurídicos Contenciosos	Ver anexo	

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Recibe y registra del escrito de demanda o controversia.	
1.1	Asistente Ejecutivo	Entrega del escrito de demanda o controversia al Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos para conocimiento y análisis sobre la procedencia del asunto.	Escrito de demanda o controversia
1.2	Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Turna para su atención al Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Administrativos.	
1.3	Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Administrativos	Recibe escrito de demanda o controversia para su atención y seguimiento.	
1.4		Asigna un nombre y número secuencial al expediente para su registro.	Archivo electrónico "Expedientes UTAJ"
1.5		Realiza un estudio jurídico del caso.	
1.6		Analiza los antecedentes judiciales análogos.	
1.7		Determina la normatividad aplicable de acuerdo con la naturaleza del asunto.	
1.8		Establece posibles causas de improcedencia de la controversia planteada.	
1.9		Realiza los razonamientos considerando los intereses de la SABG y la APE.	
1.10		Realiza análisis y deliberación de posibles soluciones en mesa de trabajo con el Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos.	
1.11		Elabora un proyecto de respuesta fundamentado en el análisis jurídico realizado.	Proyecto de respuesta de la demanda o controversia
1.12		Presenta Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos para su estudio final.	
2.0		Recepción de Proyecto de respuesta de la demanda o controversia.	
2.1	Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Revisa del Proyecto para su autorización o retroalimentación.	
2.2		Si el proyecto de respuesta es viable jurídicamente y no existen observaciones. Procede conforme al paso número 2.5 Si el proyecto de respuesta si contiene observaciones.	
2.3		Proporciona retroalimentación al Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Administrativos para su corrección y ajuste antes de su aprobación final y se repiten los pasos 1.11 y 1.12.	
2.4	Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Administrativos	Recibe y procede a su corrección y lo envía de nuevo al Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos.	
2.5	Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Autoriza el proyecto de respuesta, lo firma o en su caso, lo envía al Titular de la SABG para su firma.	Escrito de respuesta con sello y firma.
2.6	Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Administrativos	Presenta el escrito de respuesta con firma y sello, ante la autoridad que corresponde.	Acuse de recibido por autoridad competente
2.7		Anota del sentido del fallo en el registro.	Archivo electrónico "Expedientes UTAJ"
2.8		Realiza seguimiento a la controversia hasta la solución definitiva.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:
Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Administrativos.

Revisó:
Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos.

Validó:
Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en asuntos jurídicos contenciosos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-JTJ-P02/Rev.07	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Escrito de demanda o controversia	Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Administrativos	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General de la Unidad de Transparencia y de Asuntos Jurídicos	Archivo de Concentración y/o archivo electrónico
2	Archivo electrónico "Expedientes UTAJ".	Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Administrativos	Electrónico	3 años	Dirección General de la Unidad de Transparencia y de Asuntos Jurídicos	Archivo de Concentración y/o archivo electrónico
3	Proyecto de respuesta de la demanda o controversia	Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Administrativos	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General de la Unidad de Transparencia y de Asuntos Jurídicos	Archivo de Concentración y/o archivo electrónico
4	Escrito de respuesta con sello y firma.	Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General de la Unidad de Transparencia y de Asuntos Jurídicos	Archivo de Concentración y/o archivo electrónico
5	Acuse de recibido por autoridad competente	Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Administrativos	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección General de la Unidad de Transparencia y de Asuntos Jurídicos	Archivo de Concentración y/o archivo electrónico

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

Publicación electrónica
sin validez oficial

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en asuntos jurídicos contenciosos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-UT-J-P02/Rev.07	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se turnó el asunto para su atención al Jefe (a) de Departamento de Procedimientos Administrativos?			
2	¿Recibió el escrito de demanda o controversia para su atención y seguimiento?			
3	¿Se registró el asunto asignándole nombre y número secuencial?			
4	¿Realizó un estudio jurídico del caso?			
5	¿Analizó los antecedentes judiciales análogos?			
6	¿Determinó la normatividad aplicable de acuerdo con la naturaleza del asunto?			
7	¿Estableció las posibles causas de improcedencia de la controversia planteada?			
8	¿Realizó los razonamientos considerando los intereses de la SABG y la APE?			
9	¿Realizó el análisis y deliberación de las posibles soluciones en mesa de trabajo con el Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos?			
10	¿Se elaboró el proyecto de respuesta fundamentado en el análisis jurídico realizado?			
11	¿Se presentó el proyecto de respuesta al Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos para su estudio final?			
12	¿Recibió el Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos y revisa del Proyecto para su autorización o retroalimentación?			
13	¿Firmó el asunto el Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos o se turnó para firma del Titular de la SABG?			
14	¿Se presentó el escrito de respuesta ante la autoridad correspondiente, recabando el acuse de recibido del Tribunal o instancia competente?			

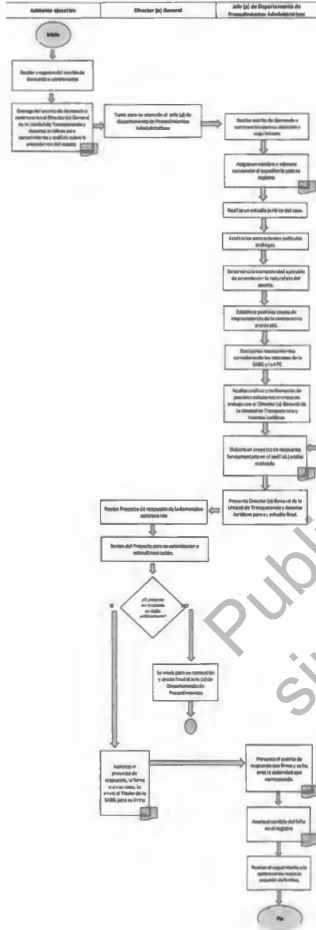
15	¿Se registró el sentido del fallo, en su oportunidad?			
16	Se tiene evidencia del monitoreo del indicador?			
17	Se alcanzó la meta programada en el indicador?			
18	El producto cumple con los requisitos de conformidad determinados?			
19	Se han detectado salidas no conformes (fuera de especificaciones)?			
20	Se han generado acciones correctivas en el área derivado de la operación del procedimiento?			
21	Se han progresado acciones de mejora derivadas de la operación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador

06-UT-J-P02-A01/Rev.07

ENTE PÚBLICO: Secretaría de la Contraloría General
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en servicios jurídicos contenciosos

HGA 1 DE 1
 FECHA DE ELABORACIÓN: Abril del 2013
 CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-UTJ-P02/Rev.07



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación al cumplimiento de obligaciones Ley General de Transparencia de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-UTJ-P03/Rev.05 **FECHA DE EMISIÓN:** 09/05/2025

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar los portales de transparencia de los sujetos obligados del poder ejecutivo, conforme a la calendarización y cédulas correspondientes, verificando la información vigente, actualizada, con claridad y calidad, para la consulta del ciudadano en cumplimiento a Ley General de Transparencia y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

III. ALCANCE

Se refiere únicamente a los Portales Estatales de Transparencia de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

III. DEFINICIONES

- SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- LGT: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- LTAPEAS: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Lineamientos: Lineamientos técnicos generales para la publicación, homojación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia y lineamientos para el acceso a la información pública en el Estado de Sonora.
- Sujeto Obligado: El poder ejecutivo y sus dependencias, entidades y órganos de la administración pública estatal centralizada y descentralizada.
- OIC: Órgano Interno de Control.

IV. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.
- Manual de Organización de la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos.
- Cédulas de indicadores.
- Relación de salidas esperadas.
- Plan Estatal de Desarrollo Vigente.

IV.1. RUTINAS

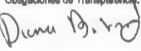
1. Los Portales Estatales de Transparencia serán revisados de acuerdo a lo establecido en el programa anual de revisión.
2. En cumplimiento a la Ley de Austeridad, la calificación de las evaluaciones serán enviadas por correo electrónico institucional a los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo, con la finalidad de ahorrar las hojas de envío.

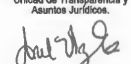
VII. ANEXOS


Clave de Anexo	Nombre	Link
06-UTJ-P03-A01/Rev.05	Lista de Verificación del Procedimiento Evaluación al cumplimiento de obligaciones Ley General de Transparencia de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo	Ver anexo
06-UTJ-P03-A02/Rev.05	Diagrama de flujo de Evaluación al Cumplimiento de Obligaciones Ley General de Transparencia de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo	Ver anexo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.00		Programación de las revisiones a Portales de Transparencia de Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.	
1.1	Jefe (a) de departamento de Obligaciones de Transparencia	Elabora y envía al Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos para la aprobación el Programa Anual de Revisión.	Programa Anual de Revisión.
1.2	Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Autoriza con firma y envía el programa anual de revisión al Jefe (a) de departamento de Obligaciones de Transparencia.	Programa anual de revisión firmado
1.3	Jefe (a) de departamento de Obligaciones de Transparencia	Envía correo electrónico a las Unidades de Transparencia y Organos Íntimos de Control, haciendo de conocimiento al Programa Anual de Revisión.	Correo electrónico con el Programa Anual de Revisión.
2.0		Evaluación al cumplimiento de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado en sus Portales de Transparencia.	
2.1	Jefe (a) de Departamento y/o OIC.	Realiza las evaluaciones a Portales de Transparencia, según programa anual de revisión.	Evaluación al Portal de Transparencia.
2.2	Jefe (a) de departamento de Obligaciones de Transparencia	Registra el concentrado de calificaciones.	Concentrado de calificaciones.
3.0		Comunicación de resultados.	
3.1	Jefe (a) de departamento de Obligaciones de Transparencia	Elabora y envía al Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos escrito para los Titulares de los sujetos obligados, en el cual se informa el resultado de la evaluación.	Escrito en correo electrónico de resultados de evaluaciones de transparencia.
3.2	Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Aprobata y envía al Jefe (a) de departamento de Obligaciones de Transparencia escrito para el envío de los resultados de las evaluaciones.	
3.3	Jefe (a) de departamento de Obligaciones de Transparencia	Envía correo electrónico a cada uno de los Titulares de los sujetos obligados informándoles los resultados de la evaluación, incluyendo a los sujetos obligados foráneos.	Acuse de los sujetos obligados de correo electrónico informándoles los resultados de la evaluación, incluyendo a los sujetos obligados foráneos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:
 Jefe (a) de Departamento de Obligaciones de Transparencia.


Revisó:
 Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos.


Validó:
 Secretario (a) de Anticorrupción y Buen Gobierno.


INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación al cumplimiento de obligaciones Ley General de Transparencia de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-UT-J-P03/Rev.05	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registros	Punto Responsable	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa Anual de Revisión.	Jefe (a) de departamento de Obligaciones de Transparencia	Electrónico	3 años	Oficina del Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos y/o archivo electrónico.	Archivo electrónico
2	Programa anual de revisión firmado	Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficina del Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos y/o archivo electrónico.	Archivo electrónico
3	Correo electrónico con el Programa Anual de Revisión.	Jefe (a) de departamento de Obligaciones de Transparencia	Electrónico	3 años	Oficina del Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos y/o archivo electrónico.	Archivo electrónico
4	Evaluación al Portal de Transparencia.	Jefe (a) de Departamento y/o OIC.	Electrónico	3 años	Oficina del Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos y/o archivo electrónico.	Archivo electrónico
5	Concentrado de calificaciones.	Jefe (a) de departamento de Obligaciones de Transparencia	Electrónico	3 años	Oficina del Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos y/o archivo electrónico.	Archivo electrónico
6	Escrito en correo electrónico de resultados de evaluaciones de transparencia.	Jefe (a) de departamento de Obligaciones de Transparencia	Electrónico	3 años	Oficina del Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos y/o archivo electrónico.	Archivo electrónico
7	Acuse de los sujetos obligados de correo electrónico informándoles los resultados de la evaluación, incluyendo a los sujetos obligados foráneos.	Jefe (a) de departamento de Obligaciones de Transparencia	Electrónico	3 años	Oficina del Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos y/o archivo electrónico.	Archivo electrónico

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Director General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

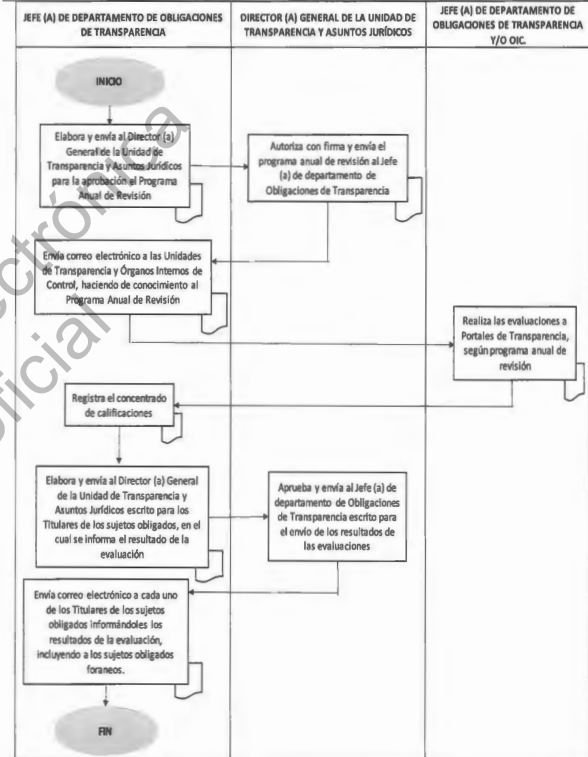
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación al cumplimiento de obligaciones Ley General de Transparencia de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-UTJ-P03/Rev.05	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró y autorizó el Programa Anual de Revisión por la Directora de Acceso a la Información?			
2	¿Se cumplió con el programa anual de revisiones?			
3	¿Se realizaron todas las evaluaciones individuales concernientes al Poder Ejecutivo del Estado de Sonora?			
4	¿Se elaboró el concentrado de calificaciones?			
5	¿Se realizaron los oficios a los titulares de cada uno de los sujetos obligados informándoles su calificación?			
6	¿Se recibió el sello y la firma de recibido por el sujeto obligado o en el caso de los foráneos, correo electrónico?			
7	¿Hay evidencia de la medición del indicador?			
8	En cuanto a los resultados del indicador ¿se alcanzó lo programado? (cedula del indicador)			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Se identificaron y se evalúan las características del servicio?			
11	En caso de que el producto no cumpla con los requisitos de conformidad, ¿se registra en la bitácora de salidas no conformes?			
12	¿Se generaron acciones inmediatas o acciones correctivas en el área?			
13	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Nombre y firma del verificador

06-UTJ-P03-A01/Rev.05

ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	FECHA DE ELABORACIÓN: 26 de marzo de 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación al cumplimiento de obligaciones Ley General de Transparencia de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-UTJ-P03/Rev.05



06-UTJ-P03-A02/Rev.05



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-UTJ-P04/Rev.05	FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025	
II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atender y tramitar las solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión presentados ante la SABG, mediante el uso de herramientas tecnológicas existentes para ello y conforme a lo establecido en la Ley, con el fin de garantizar el derecho humano de acceso a la información pública en posesión del sujeto obligado.		
III. ALCANCE		
Se refiere únicamente a las solicitudes y recursos de revisión que se planteen y que sean competencia de las UA de la SABG, como sujeto obligado por la LTAIPES.		
III.1. DEFINICIONES		
1. SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 2. UT: (Unidad de transparencia) Área receptora y de trámite de solicitudes de acceso a la información, responsable de notificar, y entregar en su caso, la información solicitada. 3. UA: (Unidad Administrativa) Área generadora, receptora, concentradora de información, encargada de emitir respuesta, afirmativa o negativa a las solicitudes, según sea el caso específico. 4. LTAIPES: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. 5. SISAI 2.0: Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información. 6. SOLICITANTE: Persona física o moral que presenta una solicitud de acceso a la información pública ante la SABG.		
III.2. REFERENCIAS		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. Ley General de Transparencia de Información y Acceso a la Información Pública. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora. Manual de calidad. Manual de Organización de la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos. Cédula de Indicadores. Relación de salidas esperadas.		
III.3. POLÍTICAS		
1. La recepción de las solicitudes y recursos de revisión que se presenten ante la UT, será únicamente en días y horas hábiles, así como en el horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 horas. 2. Las solicitudes presentadas mediante el SISAI 2.0 Y los recursos de revisión presentados en horario diverso al señalado, se entenderán como presentadas al siguiente día hábil. 3. Los términos de todas las notificaciones previas referentes a solicitudes de información empezarán a correr el día siguiente al que se practiquen. 4. Los términos de todas las notificaciones previas referentes a recursos de revisión empezarán a correr el día siguiente al que se practiquen y se tendrán 7 días hábiles para dar respuesta. 5. La UT deberá limitarse a entregar únicamente la información proporcionada por la unidad administrativa. 6. La UA deberá atender estrictamente a los tiempos que señala la LTAIPES.		
VII. ANEXOS:		
Clave de Anexo	Nombre	Link
06-UTJ-P04-A01/Rev.05	Verificación de la ejecución del procedimiento Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información	Ver anexo
06-UTJ-P04-A02/Rev.06	Diagrama de Flujo de la Recepción y Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información	Ver anexo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Recepción de solicitudes de acceso a la información.	
1.1	Jefe (a) de Departamento de Acceso a la Información	Recibe la solicitud de Información. Para el caso de presentación en forma oral o escrita, captura en SISAI 2.0	Solicitud de información con número de folio
1.2		Entrega el número de folio generado al solicitante a fin de que esté en posibilidad de dar seguimiento a la petición. En caso de que la solicitud se haya efectuado mediante el SISAI 2.0	
1.3		Genera el número de folio y envía acuse de recibo correspondiente al solicitante.	
1.4		Registra las solicitudes de información en la Bitácora de solicitudes del sistema SISAI 2.0	Bitácora de solicitudes del sistema SISAI 2.0
2.0		Determinación de competencia y turno de la solicitud	
2.1		Si no dispone de la información solicitada por no ser competencia de la SABG	
2.2		Turna la solicitud a la Unidad de Transparencia que considere competente, en un plazo de 3 días hábiles y notifica al interesado la resolución conducente. Si es competente para darle trámite a la solicitud	- Turno de solicitud a Unidad de Transparencia competente - Resolución notificada al solicitante
2.3		Envía a la UA correspondiente para su resolución.	Oficio de turno a UA
2.4		Envía informe al Titular de la Unidad de Transparencia en caso de que la UA, no responde en los términos marcados por la ley.	Aviso de informe enviado mediante correo electrónico
3.0		Notifica la aceptación en un plazo de 5 días hábiles y proporciona la información que corresponde o en su caso, indica la fuente, lugar y forma en que se puede consultar de manera gratuita.	- Notificación de aceptación al solicitante
3.1		Resolución y entrega de la información a la UT	
3.2		Recibe de la UA, correspondiente en un plazo no mayor a cinco días contados a partir de la recepción de la solicitud, resuelve sobre la prevención, aceptación o rechazo de la misma. Si la solicitud es aceptada y el solicitante no requiere reproducción de la información.	
3.3		Notifica la resolución a la UT y en su caso, le entrega la información. Continúa en la actividad 4.2	Resolución de la UA, se da respuesta al solicitante
3.4		Comienza a la UT en un plazo no mayor a 5 días hábiles, el formato en que se encuentra la misma y los costos de reproducción. Continúa en la actividad 4.3.	
3.5		Si la solicitud es aceptada y el solicitante requiere la reproducción de la información	
3.6		continúa en la actividad 4.3	
3.7		Si la solicitud es rechazada	
3.8		continúa en actividad 4.1	
3.9		Turna la resolución a la UT	- Resolución de la UA, se informa a la UT sobre el costo de la reproducción de la información
4.0		Turna resolución a la UT para que notifique al solicitante.	- Resolución de la UA, se informa al solicitante el costo de la reproducción de la información para que decida si desea seguir el proceso
4.1		Si se realiza prevención	

3.8		Actuará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.	
4.0		Notificación al solicitante y entrega de información	
4.1		Notifica al solicitante el rechazo de su solicitud.	- Constancia de respuesta al solicitante
4.2		Notifica al solicitante la resolución, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud y proporciona la información.	Constancia de respuesta al solicitante en un plazo no mayor a 15 días y se le proporciona la información
4.3		Notifica al solicitante la aceptación de la solicitud y el costo de reproducción, haciendo de su conocimiento que cuenta con un plazo de 60 días naturales para efectuar el pago correspondiente.	- Constancia de notificación al solicitante
4.4		Notifica al solicitante la prevención para que en el plazo de 10 días indique otros elementos o corrija los datos proporcionados.	- Correo electrónico al solicitante
5.0		Acreditación del solicitante del pago de los derechos correspondientes	
		Información entregada de forma física	
5.1		Entrega la información dentro de un plazo de 10 días hábiles posteriores a la fecha comprobación del pago	- Constancia de pago de derechos
		si no se entrega la información en el plazo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de comprobación del pago, dispone de 5 días adicionales para la entrega de la información de forma gratuita y reintegra al particular el pago realizado.	Constancia de entrega de información
5.2		Da por desistida de su solicitud	
		Si el solicitante no efectúa el pago de reproducción de información dentro del plazo estipulado de 60 días	
		en caso de que el solicitante se inconforme con la respuesta otorgada por parte de la UT y presente su inconformidad ante Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ISTAI)	
5.4		Recibe por vía correo electrónico del Recurso de Revisión	Correo Electrónico recepción del recurso de revisión
5.5		Turna a UA responsable de dar respuesta al recurso de revisión, la cual tiene un plazo de 7 días hábiles contados a partir del día en que se efectuó la notificación del recurso.	correo electrónico con turno del recurso de revisión
		Transcurrido el plazo de 7 días la UA	
5.6		Entrega la respuesta del recurso de revisión al Titular de la Unidad de Transparencia para firma	correo electrónico respuesta recurso de revisión
5.7	Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	Envía la respuesta del recurso de revisión firmado por el Titular de la Unidad de Transparencia vía correo electrónico al Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ISTAI), nota: El Instituto revisará el recurso de revisión en un plazo que no podrá exceder de cuarenta días, contados a partir de la admisión del mismo, de conformidad con la normatividad aplicable, plazo que podrá ampliarse por una sola vez y hasta por periodo de 20 días	correo electrónico de respuesta del recurso de revisión si envía firmado a ISTAI
		en caso de que el ISTAI decida desahogar o sobreseer el recurso, Confirmar la respuesta del sujeto obligado, Revocar o modificar la respuesta del sujeto obligado, termina el procedimiento	

5.8		Entrega modificada la respuesta al solicitante informando vía correo electrónico al ISTAI	Correo electrónico de respuesta al solicitante -Correo electrónico aviso a ISTAI
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe (a) de Departamento de Acceso a la Información

Dum Buro

Revisó:

Director (a) General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

Aracely

Validó:

Secretario (a) de Anticorrupción y Buen Gobierno.

Ma. del Rocío

Comunicación electrónica
Seguridad y Validez oficial

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-UTJ-P04/Rev.05	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable	Tipo	Resguardo		Disponibilidad final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de información con número de folio	Jefe (a) de Departamento de Acceso a la Información	Electrónico	1 año	Archivo Electrónico	Archivo Electrónico
2	Bitácora de solicitudes del sistema SISAI 2.0	Jefe (a) de Departamento de Acceso a la Información	Electrónico	1 año	Archivo Electrónico	Archivo Electrónico
3	- Turno de solicitud a Unidad de Transparencia competente - Resolución notificada al solicitante	Jefe (a) de Departamento de Acceso a la Información	Electrónico	1 año	Archivo Electrónico	Archivo Electrónico
4	- Oficio de turno a UA	Jefe de Departamento de Acceso a la Información	Electrónico	1 año	Archivo Electrónico	Archivo Electrónico
5	Aviso de Informe enviado mediante correo electrónico	Jefe (a) de Departamento de Acceso a la Información	Electrónico	1 año	Archivo Electrónico	Archivo Electrónico
6	- Notificación de aceptación al solicitante	Jefe (a) de Departamento de Acceso a la Información	Electrónico	1 año	Archivo Electrónico	Archivo Electrónico
7	Resolución de la UA, se da respuesta al solicitante	Jefe (a) de Departamento de Acceso a la Información	Electrónico	1 año	Archivo Electrónico	Archivo Electrónico
8	- Resolución de la UA, se informa a la UT sobre el costo de la reproducción de la información	Jefe (a) de Departamento de Acceso a la Información	Electrónico	1 año	Archivo Electrónico	Archivo Electrónico
9	- Resolución de la UA, se informa al solicitante el costo de la reproducción de la información para que decida si desea seguir el proceso	Jefe (a) de Departamento de Acceso a la Información	Electrónico	1 año	Archivo Electrónico	Archivo Electrónico
10	- Constancia de respuesta al solicitante	Jefe (a) de Departamento de Acceso a la Información	Electrónico	1 año	Archivo Electrónico	Archivo Electrónico
11	Constancia de respuesta al solicitante en un plazo no mayor a 15 días y se le proporciona la información	Jefe (a) de Departamento de Acceso a la Información	Electrónico	1 año	Archivo Electrónico	Archivo Electrónico
12	- Constancia de notificación al solicitante	Jefe (a) de Departamento de Acceso a la Información	Electrónico	1 año	Archivo Electrónico	Archivo Electrónico
13	- Correo electrónico al solicitante	Jefe (a) de Departamento de Acceso a la Información	Electrónico	1 año	Archivo Electrónico	Archivo Electrónico

14	- Constancia de pago de derechos - Constancia de entrega de información	Jefe (a) de Departamento de Acceso a la Información	Electrónico	1 año	Archivo Electrónico	Archivo Electrónico
15	Correo Electrónico con recepción del recurso de revisión	Jefe (a) de Departamento de Acceso a la Información	Electrónico	1 año	Archivo Electrónico	Archivo Electrónico
16	correo electrónico con turno del recurso de revisión	Jefe (a) de Departamento de Acceso a la Información	Electrónico	1 año	Archivo Electrónico	Archivo Electrónico
17	correo electrónico con respuesta recurso de revisión	Jefe (a) de Departamento de Acceso a la Información	Electrónico	1 año	Archivo Electrónico	Archivo Electrónico
18	correo electrónico de respuesta del recurso de revisión se envía firmado e ISTAJ	Jefe (a) de Departamento de Acceso a la Información	Electrónico	1 año	Archivo Electrónico	Archivo Electrónico
19	Correo electrónico de respuesta al solicitante "Correo electrónico envía a ISTAJ"	Jefe (a) de Departamento de Acceso a la Información	Electrónico	1 año	Archivo Electrónico	Archivo Electrónico

El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-UTJ-P04/Rev.05	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió solicitud de acceso a la información de forma oral, impresa y/o por el SISAI 2.0?			
2	¿Se asignó número de folio a la solicitud?			
3	¿Se declinó alguna solicitud de información?			
4	En su caso, ¿Se turnó en tiempo a la Unidad de Transparencia competente?			
5	¿Se notificó al solicitante la declinación de la solicitud?			
6	¿Se turnó a la Unidad Administrativa correspondiente?			
7	¿Se rechazó la solicitud de información por la Unidad Administrativa dentro de los primeros 5 días hábiles de haberse interpuesto?			
8	¿Se notificó al solicitante dentro de los 5 días hábiles de haberse interpuesto la solicitud de rechazo de la misma?			
9	¿Se notificó y entregó la información al solicitante la aceptación de su solicitud dentro de los 15 días hábiles de haberse interpuesto la misma?			
10	¿Se recibió solicitud de información con requerimiento de reproducción?			
11	¿Se notificó al solicitante la aceptación de la información y el costo de reproducción, así como el plazo de 60 días para realizar el pago correspondiente dentro de los primeros 5 días hábiles?			
12	¿Se entregó la información en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la comprobación del pago?			
13	¿Se cuenta con solicitudes en las que se haya determinado el desistimiento del solicitante por falta de comprobación del pago?			
14	¿Se entregó información gratuita y se reintegró el monto del pago al solicitante por no haberse proporcionado dentro de los 10 días hábiles posteriores a la comprobación del pago?			

06-UTI-P04-A01/Rev.05

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

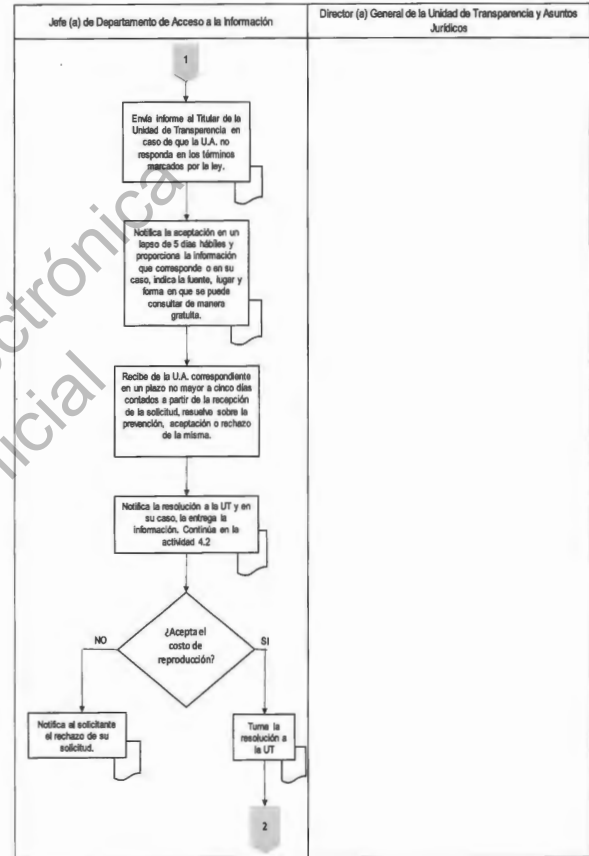
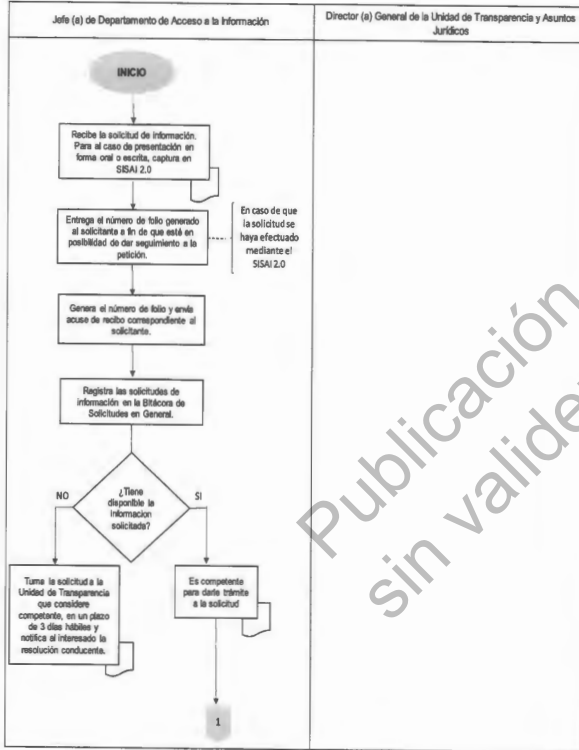
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-UTJ-P04/Rev.05	Fecha de la verificación:

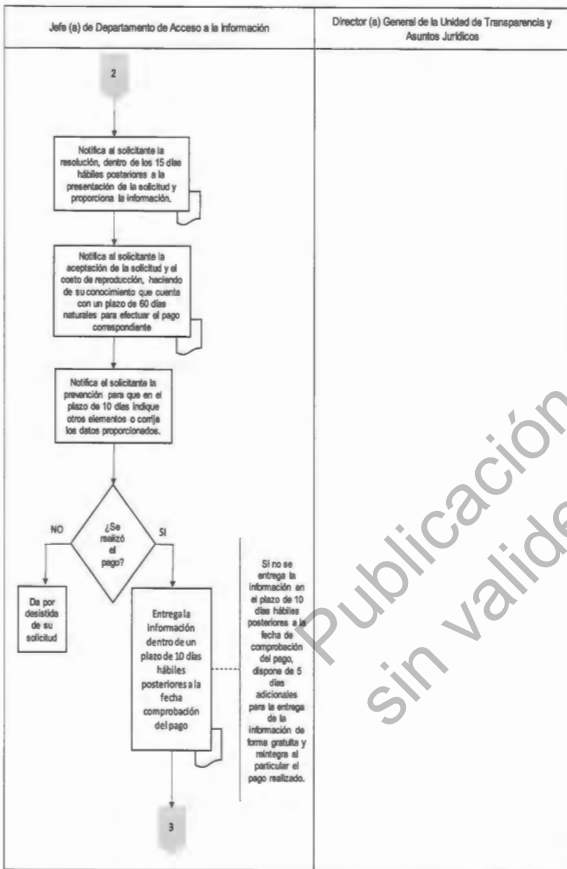
15	¿Se recibieron solicitudes en las que se pudo proporcionar la información por la UTJ?			
16	¿Se notificó la aceptación de la solicitud y se proporcionó la información al solicitante?			
17	¿Se registraron las solicitudes de acceso a la información en la Bitácora de Solicitudes en General?			
18	¿Se tiene evidencia de la medición de los indicadores?			
19	¿Se alcanzó la meta programada en el indicador?			
20	¿El producto cumple con los requisitos determinados en la relación de salidas esperadas?			
21	En caso de que el producto no cumpla con los requisitos de conformidad establecidos en la relación de salidas esperadas ¿Se registra en la bitácora de salidas no conformes?			
22	¿Se han generado Acciones Correctivas o Inmediatas en el área?			
23	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

 Nombre y firma del verificador

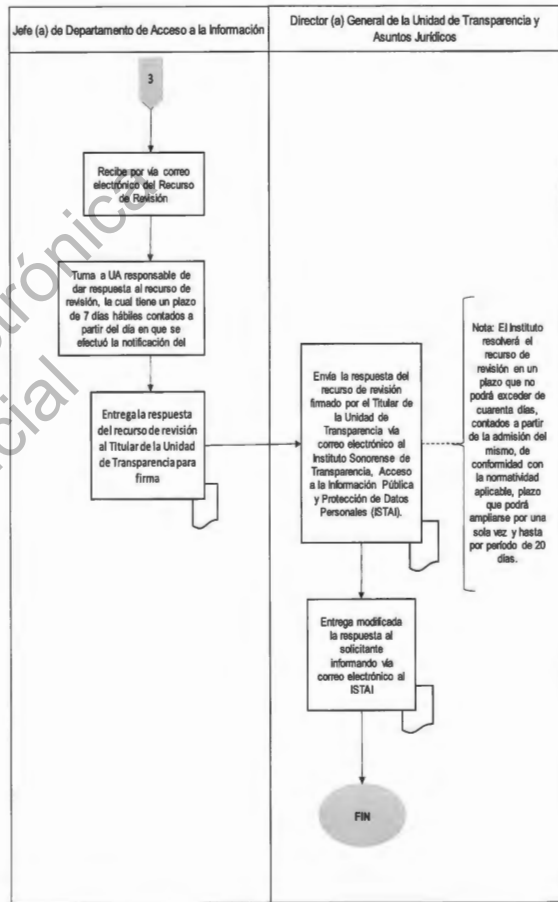
06-UTI-P04-A01/Rev.05

ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	HOJA 1 DE 5
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos	FECHA DE ELABORACIÓN: 28 de marzo del 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información	CÓDIGO DEL PROCESO 06-UT-J-P04/Rev.05





06-UTJ-P04-A02/Rev.06



06-UTJ-P04-A02/Rev.06

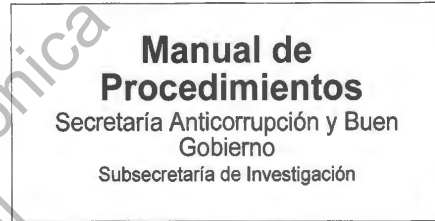


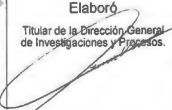
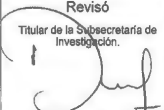

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Subsecretaría de Investigación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Mayo de 2025



<p>Elaboró Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.</p> 	<p>Revisó Titular de la Subsecretaría de Investigación.</p> 	<p>Validó Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.</p>  <p><small>*Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 28, Apartado C) fracción 3) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio IS-0489/2025 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 Organización cumple con lo establecido en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, misma que señala que este tipo de documentos deberán contener información sobre la organización, estructura orgánica y las funciones de sus áreas administrativas, que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización.

Por lo anterior, la Subsecretaría de Investigación, pone a disposición del personal adscrito a la misma y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de él, se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que la conforman.

Cabe destacar que la dinámica de la Administración Pública Estatal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual está sujeto a revisión y actualización periódica.

Objetivo del Manual.

Servir de instrumento, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza la Subsecretaría de Investigación, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Publicación electrónica
sin validez oficial



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Subsecretaría de Investigación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Quejas, Denuncias, Reconocimientos del Sistema Ciudadano DENUNCIAPP.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-SDI-P01/Rev.06
FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender, analizar y turnar Quejas y Denuncias a la autoridad competente, o en su caso denunciar, como imputo a la transparencia y al combate a la corrupción.

II.- ALCANCE

Aplica a las Quejas, Denuncias y Reconocimientos registradas en el sistema de Denuncia Ciudadana.

III.- DEFINICIONES

QUEJA: Informe sobre su inconformidad relacionada con el servicio público de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.
DENUNCIA: Denunciar actos u omisiones por parte de personas servidoras públicas que considere irregulares o contrarios a la ley y pudieran constituir faltas administrativas.
RECONOCIMIENTO: Reconocer el buen servicio prestado y el buen trato de una persona servidora pública de alguna dependencia o entidad.
FOLIO: Número de registro que el Sistema DENUNCIAPP asigna automáticamente, el momento de finalizar la captura de la queja, denuncia, sugerencia, reconocimiento y petición recibida, ya sea por el mismo portal web, correo electrónico, presencial o vía telefónica.
ATENCIÓN PRESENCIAL: Es la atención directa a la ciudadanía que acude a las oficinas de la Secretaría de la Contraloría General con el objeto de interponer una queja, denuncia, petición, sugerencia o reconocimiento.
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN: Documento mediante el cual se recabará la opinión de la ciudadanía sobre el servicio brindado por parte del personal de la Subsecretaría de Investigación.
SISTEMA DENUNCIAPP: Sistema integral de quejas, denuncias, peticiones, sugerencias y reconocimientos a la gestión pública (https://denunciasp.sonorah.gob.mx).
CORREO ELECTRÓNICO (denunciapp@sonora.gob.mx) APLICACIÓN MÓVIL, DENUNCIAPP, y CHATBOT (WhatsApp y Messenger). Medios digitales para presentar quejas o denuncias, sugerencias, reconocimientos y peticiones.
LÍNEA DE ATENCIÓN 800 HONESTO (4662786): Línea de atención telefónica al servicio de la ciudadanía para interponer una queja, denuncia, petición, sugerencia o reconocimiento.
CRUCIO DE REMISIÓN: Documento mediante el cual se remite el folio administrativo para concimiento y acuse de recibo por parte de la autoridad competente.
ACUERDO DE IMPROCEDENCIA: Conclusión interna del folio, por no contener datos e indicios, circunstancias de tiempo, modo, lugar y ser anónima.
SI: Subsecretaría de Investigación.
DEPENDENCIA: A las Secretarías de Estado, incluyendo a sus respectivos órganos administrativos desconcentrados; y a las unidades administrativas dependientes del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
ENTIDAD: A los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos.
PERSONAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS: Personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría de Investigación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, asignados para la administración del sistema DENUNCIAPP.

IV.- REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.
- Marco de Actuación de los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Cédula de Indiferencia.
- 06-CEI-P02 Investigación.
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Investigación.
- Manual de calidad.
- Relación de salidas esperadas.

V.- POLITICAS

- En todos los casos, se atenderá de manera amable y confiable.
- Se le solicitará a la ciudadanía evaluar el servicio brindado a través de la encuesta de satisfacción, que se le proporcionará de manera presencial.
- Por cada queja, denuncia y reconocimiento recibida, se registrará con número de folio individual que la identifique, y en el que conste también el medio de recepción utilizado.
- Todas las quejas y denuncias son de carácter reservado de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable.
- Sólo se revelará información necesaria a favor de las instancias que la normatividad establezca.
- El Ciudadano(a), podrá consultar el estatus de seguimiento de su registro dentro del Sistema DENUNCIAPP, debiendo ingresar el número de folio y año de registro.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
06-SDI-P01-A02/Rev.06	Verificación de la Ejecución del Procedimiento	Ver anexo
06-SDI-P01-A01/Rev.06	Diagrama	Ver anexo



RED DE PROCESOS
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Subsecretaría de Investigación

Fecha de elaboración	Hojas
09/05/2025	1 de 1 de 1
Código del RUP	
06-SDI-RUP/06	

Macroproceso: 04 - Fiscalización, Control y Evaluación

Suprimentos:	01 - Obedecer conductas irregulares de Servidores Públicos.	Responsable:	Titular de la Subsecretaría de Investigación.
Tipo:	Operativo	Producto:	Definido, Acurado, REGA.
Fase:	Control Gubernamental	Indicador:	Investigaciones Concluidas.
1	06-SDI-P01/Rev.06 Atención a Quejas, Denuncias y Reconocimientos del Sistema Ciudadano DENUNCIAPP.	Quejas, Denuncias y Reconocimientos atendidos.	-Atención a Quejas, Denuncias y Reconocimientos del Sistema DENUNCIAPP.
2	06-SDI-P02/Rev.06 Investigación de Presuntas Faltas Administrativas.	Derivación de presunta responsabilidad administrativa.	-Investigaciones Concluidas. -Inicio de trámite de las Responsabilidades Administrativas en el Sistema de Investigación Anticorrupción y Buen Gobierno. -Resolución de Responsabilidades Administrativas en el Sistema de Investigación Anticorrupción y Buen Gobierno. -Inventar los hechos Anticorrupción.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.	Titular de la Subsecretaría de Investigación.	Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Recepción de la Denuncia. Si la recepción es presencial, vía telefónica 800 HONESTO (4663786) o como electrónico denunciapp@sonora.gob.mx.	
1.1	Secretario(a) Auxiliar de Acuerdos B.	Atiende a la persona solicitante, se le hace saber si la Denuncia es procedente. No cumple con los datos mínimos de registro.	Denuncia.
1.2		Da a conocer a la Ciudadanía los motivos y se brinda orientación, Fin del procedimiento. Si cumple con los datos mínimos de registro.	
1.3		Registra la Denuncia en el Sistema DENUNCIAPP, automáticamente el propio sistema asigna el número de Folio administrativo al finalizar la captura.	Sistema DENUNCIAPP.
1.4		Proporciona a la persona solicitante la Encuesta de Satisfacción (Presencial).	Encuesta de Satisfacción.
1.5		Si la recepción es por el Portal Web denunciapp.sonora.gob.mx, Aplicación Móvil DENUNCIAPP SONORA, CHATBOT (WhatsApp y Messenger) automáticamente el sistema genera el Folio correspondiente.	
1.5		Imprime el Folio registrado por el propio sistema y envía al Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.	Folio.
1.6	Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.	Revisa la Denuncia y gira instrucción a personal de Quejas y Denuncias. Se determina canalizar al Órgano Interno de Control.	
1.7	Secretario(a) Auxiliar de Acuerdos B.	Remite Denuncia a través del sistema DENUNCIAPP al OIC correspondiente. Fin del Procedimiento.	Sistema DENUNCIAPP.
1.8		La Denuncia no es en contra de personas servidoras públicas adscritas al Ejecutivo Estatal. Elabora Oficio de Remisión a la autoridad competente y envía al Titular de la Dirección General Investigaciones y Procesos para su verificación.	Oficio de Remisión.
1.9	Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.	Envía Oficio de Remisión al Titular de la Subsecretaría de Investigación para su autorización y firma.	
1.10	Titular de la Subsecretaría de Investigación.	Envía Oficio de Remisión al personal de Quejas y Denuncias.	
1.11	Secretario(a) Auxiliar de Acuerdos B.	Registra en el libro el Oficio de Remisión y entrega al notificador para que se entregue a las autoridades competentes. Si la autoridad competente se encuentra fuera del territorio municipal, se envía a través de correo certificado y se entrega al notificador.	Libro de Notificaciones.
1.12	Notificador(e).	Entrega de acuses o comprobante de envió (gulas) de recibido al personal de Quejas y Denuncias y se archivan en carpetas correspondientes.	
1.13	Secretario(a) Auxiliar de Acuerdos B.	Finaliza asunto en el Sistema DENUNCIAPP, con el acuse de recibido o con la fecha de remisión a través de correo certificado. La Denuncia es entre particulares o no tiene relación con el servicio público.	

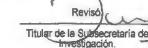
1.14		Elabora Acuerdo de Improcedencia y envía al Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos para su revisión y rubrica.	Acuerdo de Improcedencia.
1.15	Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.	Envía al Titular de la Subsecretaría de Investigación para firma y autorización.	
1.16	Titular de la Subsecretaría de Investigación.	Firma Acuerdo y envía al personal de Quejas y Denuncias para que lo finalice en el Sistema DENUNCIAPP.	
1.17	Secretario(a) Auxiliar de Acuerdos B.	Finaliza el asunto en el sistema DENUNCIAPP con la fecha del Acuerdo.	Sistema DENUNCIAPP.
1.18		La Denuncia es en contra de personas servidoras públicas y no contiene datos e índices, circunstancias de tiempo, modo, lugar y es anónima.	
1.18		Elabora Acuerdo de No Ha Lugar y envía al Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos para su revisión y rubrica.	Acuerdo de No Ha Lugar.
1.18	Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.	Envía al Titular de la Subsecretaría de Investigación para firma y autorización.	
1.20	Titular de la Subsecretaría de Investigación.	Firma Acuerdo y envía al personal de Quejas y Denuncias para que lo finalice en el Sistema DENUNCIAPP.	
1.21	Secretario(a) Auxiliar de Acuerdos B.	Finaliza el asunto en el Sistema DENUNCIAPP con la fecha del Acuerdo.	Sistema DENUNCIAPP.
1.22		Se determina canalizar a la Subsecretaría de Investigación.	
1.22		Remite la Denuncia a través del sistema DENUNCIAPP al personal de la Subsecretaría de Investigación asignado, para su seguimiento con el procedimiento de Investigación de Presuntas Faltas Administrativas (06-SDI-PO2). Fin del procedimiento.	Sistema DENUNCIAPP.
1.23		Finaliza el asunto en el sistema DENUNCIAPP con la fecha del Acuerdo. Fin del procedimiento.	Sistema DENUNCIAPP.
2.0		Recepción de la Queja. Si la recepción es presencial, vía telefónica 800 HONESTO (4663786) o como electrónico denunciapp@sonora.gob.mx.	
2.1		Atiende a la persona solicitante, se le hace de su conocimiento si la Queja es procedente. No cumple con los datos mínimos de registro.	Queja.
2.2		Da a conocer a la Ciudadanía los motivos y se brinda orientación, Fin del procedimiento. Si cumple con los datos mínimos de registro.	
2.3		Registra la Queja en el sistema DENUNCIAPP, automáticamente el propio sistema asigna el número de Folio administrativo al finalizar la captura.	Sistema DENUNCIAPP.
2.4		Proporciona a la persona solicitante, la Encuesta de Satisfacción (Presencial).	Encuesta de Satisfacción
2.5		Si la recepción es por el Portal Web denunciapp.sonora.gob.mx, Aplicación Móvil DENUNCIAPP SONORA, CHATBOT (WhatsApp y Messenger) automáticamente el propio sistema genera el Folio correspondiente. Imprime el Folio registrado por el propio sistema y envía al Titular de la Dirección de General de Investigaciones y Procesos para su conocimiento e instrucción.	Folio.

2.6	Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.	Revisa la Queja y gira instrucción al personal de Quejas y Denuncias. Se determina canalizar al Órgano Interno de Control.	
2.7	Secretario(a) Auxiliar de Acuerdos B.	Remite la Queja a través del Sistema DENUNCIAPP al OIC correspondiente. Fin del Procedimiento.	Sistema DENUNCIAPP.
		La Queja no es contra de personas servidoras públicas adscritas al Ejecutivo Estatal.	
2.8		Elabora Oficio de Remisión a la autoridad competente y envía al Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos para su previa revisión y rubrica.	Oficio de Remisión.
2.9	Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.	Envía Oficio de Remisión al Titular de la Subsecretaría de Investigación para su autorización y firma.	
2.10	Titular de la Subsecretaría de Investigación.	Envía el Oficio de Remisión al personal de Quejas y Denuncias.	
2.11	Secretario(a) Auxiliar de Acuerdos B.	Registra en libro el Oficio de Remisión y entrega al notificador(a) para que entregue a las autoridades competentes.	Libro de Notificaciones.
		Si la autoridad competente se encuentra fuera del territorio municipal, se envía a través de correo certificado y se entrega al notificador(a).	
2.12	Notificador(a).	Entrega acuses o comprobante de envío (guías) de recibido al personal de Quejas y Denuncias.	
2.13	Secretario(a) Auxiliar de Acuerdos B.	Adjunta Oficio y finaliza el asunto en el sistema DENUNCIAPP, con el acuse de recibido o con la fecha de remisión a través de correo certificado.	Sistema DENUNCIAPP.
		Si la Queja es entre particulares, o no tiene relación con el servicio público.	
2.14		Elabora Acuerdo de Improcedencia y envía al Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos para su revisión y rubrica.	Acuerdo de Improcedencia.
2.15	Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.	Envía al Titular de la Subsecretaría de Investigación para su firma y autorización.	
2.16	Titular de la Subsecretaría de Investigación.	Firma y autoriza Acuerdo de improcedencia y envía al personal de Quejas y Denuncias para que lo finalice en el sistema DENUNCIAPP.	
2.17	Secretario(a) Auxiliar de Acuerdos B.	Finaliza el asunto en el sistema DENUNCIAPP con la fecha del acuerdo. Fin del Procedimiento.	Sistema DENUNCIAPP.
		La Queja es en contra de personas servidoras públicas y no portadora de datos e indicios, circunstancias de tiempo, modo, lugar y es anónima.	
2.18		Elabora acuerdo de No Há Lugar y envía al Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos para su revisión y rubrica.	Acuerdo de No Há Lugar.
2.19	Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.	Envía al Titular de la Subsecretaría de Investigación para firma y autorización.	
2.20	Titular de la Subsecretaría de Investigación.	Firma Acuerdo de No Há Lugar y envía al Personal de Quejas y Denuncias para que lo finalice en el sistema DENUNCIAPP.	
2.21	Secretario(a) Auxiliar de Acuerdos B.	Finaliza el asunto en el sistema DENUNCIAPP con la fecha del acuerdo y archiva en carpeta. Fin del procedimiento.	Sistema DENUNCIAPP.
		La Subsecretaría de Investigación determina canalizar las quejas en contra de personas servidoras públicas de las Dependencias o Entidades que no cuenten con OIC.	

2.22		Elabora Oficio de Remisión a la Dependencia o Entidad competente, y envía al Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos para su revisión y rubrica.	Oficio de Remisión.
2.23	Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.	Envía el Titular de la Subsecretaría de Investigación para su autorización y firma.	
2.24	Titular de la Subsecretaría de Investigación.	Envía Oficio al personal de Quejas y Denuncias.	
2.25	Secretario(a) Auxiliar de Acuerdos B.	Registra en libro el Oficio de Remisión y entrega al notificador(a) para que entregue a las autoridades competentes.	Libro de Notificaciones.
		Si la autoridad competente se encuentra fuera del territorio municipal, se envía a través de correo certificado, y se entrega al notificador.	
2.26	Notificador(a).	Entrega acuses o comprobante de envío (guías) de recibido al personal de Quejas y Denuncias y archivan en carpeta correspondiente.	
3		Recepción de Reconocimiento.	Reconocimiento.
		Si la recepción es presencial, vía telefónica 800 HONESTO (4663786) o correo electrónico denuncias@sonora.gob.mx	
3.1	Secretario(a) Auxiliar de Acuerdos B.	Atiende a la persona solicitante, se le hace saber si el Reconocimiento es procedente.	
		NO cumple con los datos mínimos de registro.	
3.2		Da a conocer a la ciudadanía los motivos y se brinda orientación. Fin del procedimiento.	
		Si cumple con los datos mínimos de registro.	
3.3		Registra el Reconocimiento en el Sistema DENUNCIAPP, automáticamente el propio sistema asigna el número de folio administrativo al finalizar la captura.	Sistema DENUNCIAPP.
3.4		Proporciona a la persona solicitante, la Encuesta de Satisfacción (Presencial).	Encuesta de Satisfacción.
		Si la recepción es por el Portal web denunciepp@sonora.gob.mx, Aplicación Móvil DENUNCIAPP SONORA, CHATBOT (WhatsApp y Messenger), automáticamente el propio sistema genera el Folio correspondiente.	
3.5		Imprime el Folio registrado por el propio sistema y envía al Titular de la Dirección de Investigaciones y Procesos.	Folio.
3.6	Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.	Revisa el Reconocimiento y gira instrucción al personal de Quejas y Denuncias. Se determina canalizar al Órgano Interno de Control.	
3.7	Secretario(a) Auxiliar de Acuerdos B.	Remite el Reconocimiento a través del Sistema DENUNCIAPP al OIC correspondiente. Fin del procedimiento.	Sistema DENUNCIAPP.
		El Reconocimiento no tiene relación con el Ejecutivo Estatal.	
3.8		Elabora Oficio de Remisión a la autoridad competente y envía al Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos para su revisión y rubrica.	Oficio de Remisión.
3.9	Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.	Revisa y envía Oficio de Remisión al Titular de la Subsecretaría de Investigación para autorización y firma.	
3.10	Titular de la Subsecretaría de Investigación.	Envía el Oficio al Personal de Quejas y Denuncias.	

3.11	Secretario(a) Auxiliar de Acuerdos B.	Registra en libro el Oficio de Remisión y entrega al notificador(a) para que entregue a las autoridades competentes.	Libro de Notificaciones.
		Si la autoridad competente se encuentra fuera del territorio municipal, se envía a través de correo certificado, y se entrega al notificador(a).	
3.12	Notificador(a).	Entrega acusos o comprobante de envío (guías) de recibido al personal de Quejas y Denuncias.	
3.13	Secretario(a) Auxiliar de Acuerdos B.	Adjunta Oficio y finaliza el Reconocimiento dentro de la plataforma DENUNCIAPP con el acuse de recibido o con la fecha de remisión a través de correo certificado y archivan en carpeta correspondiente. Fin del procedimiento.	Sistema DENUNCIAPP.
		El Reconocimiento es entre particulares o no tiene relación con el servicio público.	
3.14		Elabora Acuerdo de Improcedencia y envía al Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos para su revisión y rubrica.	Acuerdo de Improcedencia.
3.15	Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.	Envía al Titular de la Subsecretaría de Investigación para firma y autorización.	
3.16	Titular de la Subsecretaría de Investigación.	Firma y autoriza Acuerdo de Improcedencia y envía al personal de Quejas y Denuncias para que lo finalice en el sistema DENUNCIAPP.	
3.17	Secretario(a) Auxiliar de Acuerdos B.	Finaliza el asunto en el sistema DENUNCIAPP con la fecha del acuerdo. Se archiva en carpeta. Fin del Procedimiento.	Sistema DENUNCIAPP.
		Se determina canalizar a la Subsecretaría de Investigación, para las Dependencias o Entidades que no cuenten con OIG.	
3.18		Elabora Oficio de Remisión a la Dependencia o Entidad competente, para su conocimiento y envía al Titular de la Dirección General de Investigaciones para su revisión o rubrica.	
3.19	Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.	Envía al Titular de la Subsecretaría de Investigación para autorización y firma.	
3.20	Titular de la Subsecretaría de Investigación.	Envía Oficio al personal de Quejas y Denuncias.	
3.21	Secretario(a) Auxiliar de Acuerdos B.	Registra en libro el Oficio de Remisión y entrega al notificador para que entregue a las autoridades competentes.	Libro de Notificaciones.
		Si la autoridad competente se encuentra fuera del territorio municipal, se envía a través de correo certificado, y se entrega al notificador(a).	
3.22	Notificador(a).	Entrega acusos o comprobante de envío (guías) de recibido al personal de Quejas y Denuncias.	
3.23	Secretario(a) Auxiliar de Acuerdos B.	Adjunta Oficio y finaliza el Reconocimiento dentro de la plataforma DENUNCIAPP con el acuse de recibido o con la fecha de remisión a través de correo certificado y archivan en carpeta correspondiente.	Sistema DENUNCIAPP.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


Elaboró,
Secretario(a) Auxiliar de Acuerdos B.


Revisó,
Titular de la Subsecretaría de Investigación.


Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Publicación electrónica
sin validez oficial

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Subsecretaría de Investigación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Quejas, Denuncias, Reconocimientos del Sistema Ciudadano DENUNCIAPP.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-SDI-P01/Rev.06	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Queja.	Encargado(a) del Sistema DENUNCIAPP	Electrónico y/o Papel	6 años	Computadora del Encargado(a) del Sistema DENUNCIAPP	Archivo DENUNCIAPP
2	Denuncia.	Personal SI, Auxiliar de Archivo	Papel	6 años	Escritorio del Personal SI, Archivo SI	Archivo SI
3	Folio.	Encargado(a) del Sistema DENUNCIAPP	Electrónico y/o Papel	6 años	Computadora del Encargado(a) del Sistema DENUNCIAPP	Archivo DENUNCIAPP
4	Sistema DENUNCIAPP.	Encargado(a) del Sistema DENUNCIAPP	Electrónico	Vida útil	Liga denunciapp.sonora.gob.mx	Archivo DENUNCIAPP
5	Encuesta de Satisfacción.	Oficial de Partes	Papel	1 año	Carpeta Encuesta	Archivo Auxiliar DENUNCIAPP
6	Acuerdo de Imprudencia.	Encargado(a) del Sistema DENUNCIAPP	Papel	6 años	Expediente Archivo DENUNCIAPP	Archivo DENUNCIAPP
7	Acuerdo de No Ha Lugar.	Encargado(a) del Sistema DENUNCIAPP	Papel	6 años	Expediente Archivo DENUNCIAPP	Archivo DENUNCIAPP
8	Oficio de Remisión.	Encargado(a) del Sistema DENUNCIAPP	Papel	6 años	Expediente DENUNCIAPP	Archivo DENUNCIAPP
9	Libro de Notificaciones.	Notificador(a)	Papel	6 años	Archivo SI	Archivo SI
10	Reconocimiento.	Encargado(a) del Sistema DENUNCIAPP	Papel	6 años	Expediente Archivo DENUNCIAPP	Archivo DENUNCIAPP

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

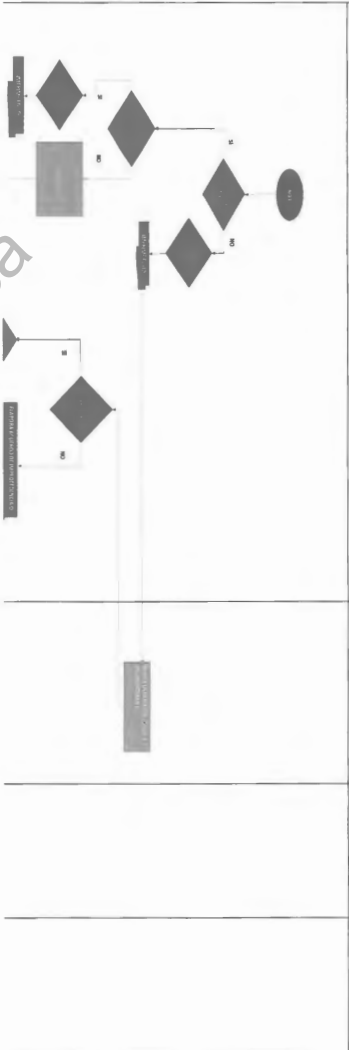
VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Quejas, Denuncias y Reconocimientos del Sistema Ciudadano DENUNCIAPP	Hoja:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-SDI-P01/Rev.06	Fecha de Verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se reciben quejas, denuncias y reconocimientos a través de los medios de recepción existentes?			
2	¿Se revisa que la quejas, denuncias y reconocimientos tenga los requisitos mínimos para su registro?			
3	¿Se ingresa o registra la queja, denuncia y reconocimiento en el Sistema DENUNCIAPP			
4	¿Se asigna número de folio a la queja, denuncia y reconocimiento?			
5	¿Se revisa y atiende la queja, denuncia y reconocimiento con folio?			
6	Si se cuenta con los datos necesarios para su localización, ¿Se notifica a él o la solicitante sobre el registro de su queja, denuncia y reconocimiento?			
7	SI NO es competencia de la Subsecretaría de Investigación ¿Se remite la queja, denuncia y reconocimiento foliado mediante oficio de remisión a la autoridad competente?			
8	¿Se revisa y firma oficio de remisión por el Titular de la Subsecretaría de Investigación?			
9	¿Se archiva oficio de remisión con acuse de recibo?			
10	SI es competencia de Subsecretaría de Investigación ¿Se practican los actos requeridos			



	para la atención de la queja, denuncia y reconocimiento?			
11	Cuando es competencia de la Subsecretaría de Investigación, ¿Se turna la queja o denuncia con folio para conocimiento e instrucciones del Titular de la Subsecretaría de Investigación, para inicio de investigación por el personal asignado?			
12	¿Hay evidencia de la medición de los indicadores?			
13	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado (cédula del indicador)?			
14	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
15	En caso de que el producto no cumpla con las especificaciones, ¿se registra en la bitácora de salidas no conforme?			
16	¿Se generaron acciones correctivas o inmediatas en el área?			
17	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Nombre y firma del verificador

06-SDI-P01-A02/Rev.06

Publicación electrónica
 sin validez oficial

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de investigaciones encomendadas.	
1.1	Oficial de Partes.	Recibe, registra en el Libro de Gobierno, el escrito que de inicio a la investigación.	Libro de gobierno.
1.2		Pasa escrito al Director General de Investigaciones y Procesos.	
1.3	Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.	Analiza la documentación recibida y pasa al Titular de la Subsecretaría de Investigación.	
1.4	Titular de la Subsecretaría de Investigación.	Recibe documentación y ordena apertura del expediente correspondiente.	
1.5	Oficial de Partes.	Apertura del expediente, según corresponda y asigna un número de folio único que lo identifica, registra en la base de datos y lo turna al investigador mediante libro de Gobierno.	Base de datos.
2.0		Determinación de procedencia.	
2.1	Investigador(a).	Elabora Acuerdo de No he Lugar al inicio de investigación, en caso de que de las constancias que obran en el expediente no se advierten datos o indicios que permitan advertir la presunta comisión de faltas administrativas.	Acuerdo de No he Lugar al inicio de Investigación.
2.2		Elabora Acuerdo de Inicio de Investigación, en caso de que de las constancias que obran en el expediente se advierten elementos de convicción suficientes.	Acuerdo de Inicio de Investigación.
2.3	Director(a) de Investigaciones.	Revisa y rubrica el Acuerdo elaborado por él o la investigador(a) y remite para validación de la Dirección General.	
2.4	Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.	Valida y rubrica el Acuerdo elaborado por él o la investigador(a) y remite para firma del Titular de la Subsecretaría de Investigación.	
2.5	Titular de la Subsecretaría de Investigación.	Autoriza y firma Acuerdo.	Acuerdo.
3.0		Investigación.	
3.1		Elabora Acuerdo y Oficio para solicitar información y documentación relacionada con el hecho de que se trate.	
3.2	Director(a) de Investigaciones.	Revisa y rubrica el Acuerdo y Oficio elaborado por él o la investigador(a) y remite para validación de la Dirección General.	
3.3	Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.	Valida y rubrica el Acuerdo y Oficio elaborado por él o la investigador(a) y remite para firma del Titular de la Subsecretaría de Investigación.	
3.4	Titular de la Subsecretaría de Investigación.	Autoriza y firma Acuerdo y Oficio.	Acuerdo, Minutario, Oficio.
4.0		Comparecencias.	
4.1	Investigador(a).	Elabora Acuerdo para citar a comparecer a personas que pudieran tener conocimiento de los hechos que se investigan para tomar su declaración respecto a los mismos, cuando la investigación así lo requiera.	
4.2	Director(a) de Investigaciones.	Revisa y rubrica el Acuerdo elaborado por él o la investigador(a) y remite para validación de la Dirección General.	
4.3	Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.	Valida y rubrica el Acuerdo elaborado por él o la investigador(a) y remite para firma del Titular de la Subsecretaría de Investigación.	

4.4	Titular de la Subsecretaría de Investigación.	Levanta Acta haciendo constar la Comparecencia y los hechos aportados, diligencia la cual se firma y se integra al expediente.	Acta de Comparecencia.
4.5		Autoriza y firma Acuerdo.	Acuerdo.
5.0		Determinación de Existencia y Calificación.	
5.1	Investigador(a).	Elabora Acuerdo de Conclusión de Diligencias, en el que se determina el cierre de diligencias de investigación.	Acuerdo de Conclusión de Diligencias.
5.2		Elabora Acuerdo donde se determine la existencia de faltas administrativas o su inexistencia; en caso de haber elementos se emita clasificación y calificación de la falta administrativa.	
5.3	Director(a) de Investigaciones.	Revisa y rubrica el Acuerdo elaborado por él o la investigador(a) y remite para validación de la Dirección General.	
5.4	Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.	Valida y rubrica el Acuerdo elaborado por él o la investigador(a) y remite para firma del Titular de la Subsecretaría de Investigación.	
5.5	Titular de la Subsecretaría de Investigación.	Autoriza y firma Acuerdo.	Acuerdo de Conclusión de Diligencias, Acuerdo de Inexistencia o Existencia y Calificación.
6.0		Notificaciones.	
6.1	Investigador(a).	Turna el Acuerdo y/u Oficio correspondiente debidamente autorizado por el Titular de la Subsecretaría de Investigación; a él o la notificador(a), incluido el Acuerdo de Calificación No Grave.	Libro de Notificaciones.
6.2	Notificador(a).	Notifica Acuerdo y/u Oficio correspondiente dentro del término establecido en la normatividad aplicable.	Minutario, Oficio de Notificación, Cédula de Notificación.
7.0		Atención a Inconformidad.	
7.1	Oficial de Partes.	Recibe el escrito por medio del cual se interpone el recurso de inconformidad y turna al Titular de la Subsecretaría de Investigación.	Libro de Gobierno.
7.2	Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.	Analiza la documentación recibida, y turna al Titular de la Subsecretaría de Investigación.	
7.3	Titular de la Subsecretaría de Investigación.	Analiza la documentación y lo turna al investigador(a) que conoce el asunto para que radica el Informe correspondiente.	
7.4	Investigador(a).	Elabora el Informe correspondiente.	
7.5	Director(a) de Investigaciones.	Revisa y rubrica el Informe elaborado por él o la investigador(a) y remite para validación de la Dirección General.	
7.6	Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.	Valida y rubrica el Informe elaborado por él o la investigador(a) y remite para firma del Titular de la Subsecretaría de Investigación.	
7.7	Titular de la Subsecretaría de Investigación.	Autoriza y firma Acuerdo.	Informe Justificado.
7.8	Investigador(a).	Remite expediente e Informe al Tribunal correspondiente.	
8.0		Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (PRA).	
8.1	Investigador(a).	Elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (PRA).	
8.2	Director(a) de Investigaciones.	Revisa y rubrica el Informe elaborado por él o la investigador(a) y remite para validación de la Dirección General.	
8.3	Titular de la Dirección General de Investigaciones y Proceso.	Valida y rubrica el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa elaborado por él o la investigador(a) y remite para firma del Titular de la Subsecretaría de Investigación.	

8.4	Titular de la Subsecretaría de Investigación.	Autoriza y firma. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).
8.5	Investigador(s).	Presenta el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) ante la autoridad sustancadora, adjuntando el original de expediente.	
9.0		Archivo de Expediente.	
9.1	Investigador(a).	Turna al Oficial de Partes.	
9.2	Oficial de Partes.	Registra en la base de datos el acurdo concluido y se turna al responsable del Archivo.	Base de datos.
9.3	Responsable del Archivo.	Archiva el expediente.	Registro de expedientes en archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


Titular de la Dirección General de Investigaciones y Procesos.


Titular de la Subsecretaría de Investigación.


Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Subsecretaría de Investigación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Investigación de Presuntas Faltas Administrativas.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-SDI-P02/Rev.06	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Libro de gobierno.	Personal SI	Papel	6 años	Oficina Oficial de Partes	Caja de Archivo SI
2	Acuerdo de No ha Lugar al inicio de investigación.	Personal SI	Papel	6 años	Expediente Archivo SI	Caja de Archivo SI
3	Acuerdo de Inicio de investigación.	Personal SI	Papel	6 años	Expediente Archivo SI	Caja de Archivo SI
4	Minutario, Oficio de Notificación, Cédula de Notificación.	Personal SI	Papel	6 años	Expediente SI	Caja Archivo SI
5	Acuerdo.	Personal SI	Papel	6 años	Personal SI	Caja Archivo SI
6	Acuerdo, Minutario, Oficio.	Personal SI	Papel	6 años	Expediente SI	Caja Archivo SI
7	Registro de expedientes en archivo.	Responsable de Archivo	Papel	6 años	Archivo General	Caja de Archivo SI
8	Acuerdo de Conclusión de Diligencias.	Personal SI	Papel	6 años	Expediente Archivo SI	Caja de Archivo SI
9	Libro de Notificaciones.	Notificador(a)	Papel	6 años	Oficina del Notificador(a)	Caja de Archivo SI
10	Base de datos.	Oficial de Partes	Papel	6 años	Oficina Oficial de Partes	Caja de Archivo SI
11	Registro de Control.	Personal SI	Papel	6 años	Expediente SI	Caja de Archivo SI
12	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).	Personal SI	Papel	6 años	Expediente Archivo SI	Caja de Archivo SI
13	Informe Justificado.	Personal SI	Papel	6 años	Expediente Archivo SI	Caja de Archivo SI
14	Instrucción en documento.	Titular de la Subsecretaría de Investigación	Papel	6 años	Expediente Archivo SI	Caja de Archivo SI
15	Acuerdo de Conclusión de Diligencias, Acuerdo de Insistencia o Existencia y Clasificación.	Personal SI	Papel	6 años	Expediente Archivo SI	Caja de Archivo SI
16	Acta de comparecencia.	Personal SI	Papel	6 años	Expediente Archivo SI	Caja de Archivo SI

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

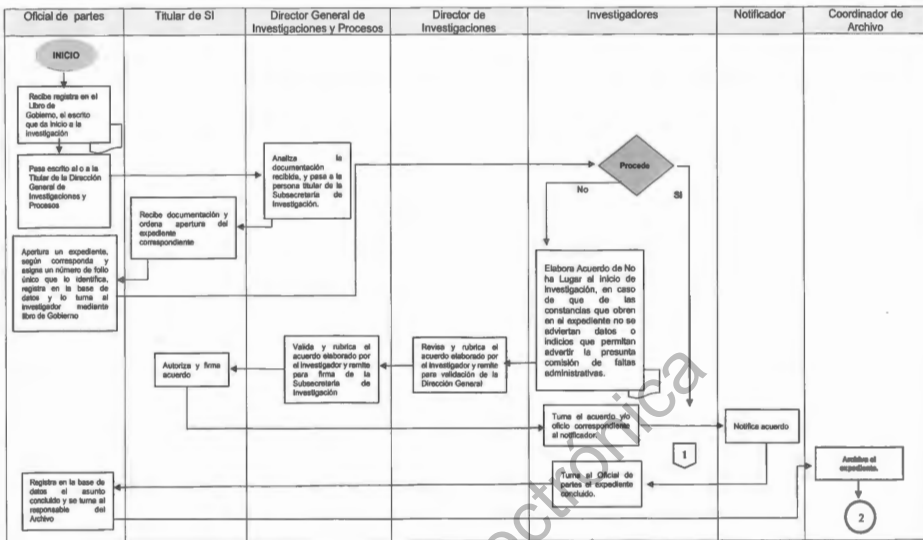
Subsecretaría de Investigación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INVESTIGACIÓN DE PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-SDI-P02/Rev.06	Fecha de la verificación:

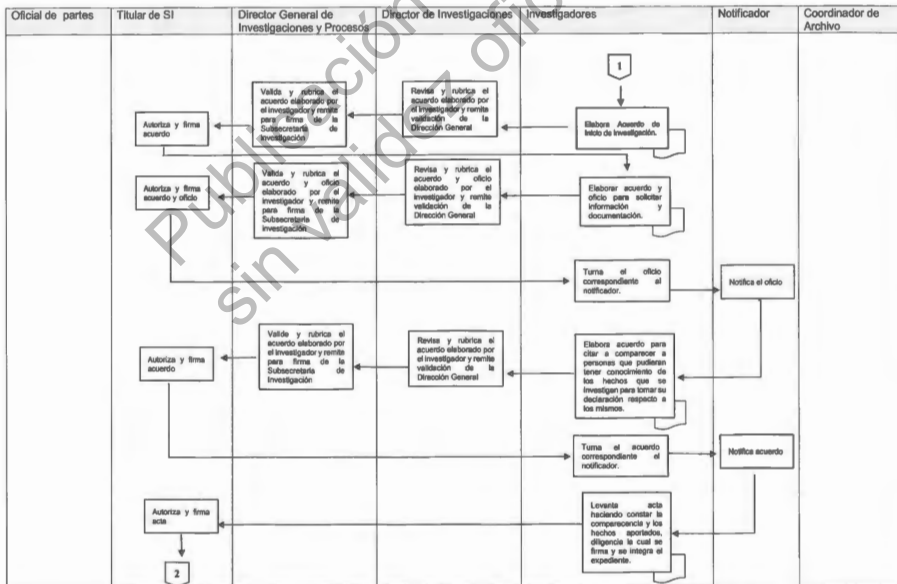
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió escrito que da inicio a la investigación?			
2	¿Se registró en el Libro de Gobierno?			
3	¿Se apertura expediente con número de folio que lo identifica?			
4	¿Se registró el expediente con número de folio que lo identifica en la base de datos?			
5	En el supuesto de que aplicar, ¿Se elaboró Acuerdo de Inicio de Investigación?			
6	En el supuesto de aplicar, ¿Se elaboró Acuerdo de No ha lugar al inicio de la investigación?			
7	En el supuesto de aplicar, ¿Se acordó solicitar información y documentación?			
8	En el supuesto de aplicar, ¿Se solicitó información y documentación, mediante oficio?			
9	En el supuesto de aplicar, ¿Se elaboró Acuerdo para citar a comparecer?			
10	En el supuesto de aplicar, ¿Se levantó Acta de Comparecencia?			
11	¿Se elaboró acuerdo de Conclusión de Diligencias?			
12	¿Se elaboró acuerdo donde se determinó la existencia o inexistencia de faltas administrativas?			
13	En el supuesto de aplicar, ¿Se emitió la clasificación y calificación de la falta administrativa?			
14	En el supuesto de aplicar, ¿Se turnó el acuerdo y/u oficio correspondiente al notificador?			
15	En el supuesto de aplicar, ¿Se notificó el acuerdo y/u oficio correspondiente al notificador?			
16	En el supuesto de aplicar, ¿Se recibió escrito mediante el cual se interpone recurso de inconformidad?			

17	En el supuesto de aplicar, ¿Se registró en la base de datos?			
18	En el supuesto de aplicar, ¿Se elaboró informe que justifique la calificación?			
19	En el supuesto de aplicar, ¿Se elaboró Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa?			
20	¿Se registró en la base de datos el asunto concluido?			
21	¿Se archivó el expediente?			
22	En el supuesto de aplicar, ¿Se elaboró acuerdo de conclusión por falta de elementos?			
23	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
24	En caso de que el producto no cumpla con las especificaciones, ¿Se registra en la bitácora de salidas no conforme?			
25	¿Se generaron acciones correctivas o inmediatas en el área?			
26	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Nombre y firma del verificador



SDI-P02-A01-Rev.06



SDI-P02-A01-Rev.06



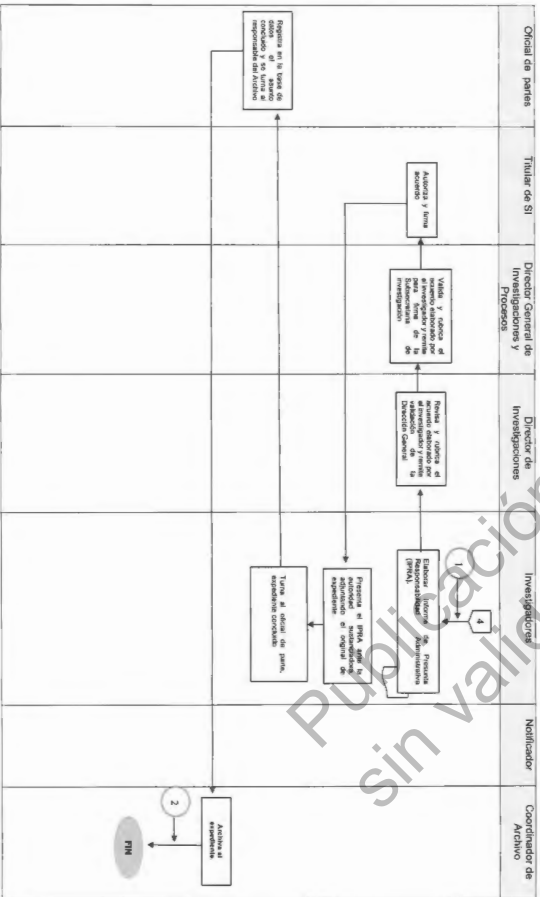
GOBIERNO
DE SONORA

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Mayo de 2025



SDI-FV02-A01-Iber-06

Contenido

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

Manual de Procedimientos

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Diana M. Hernández
Elaboró
Jefe(a) de Departamento de Control de Proyectos de Software

[Firma]
Revisó
Director(a) General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

[Firma]
Validó
Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno
*Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 28, Apartado B) Item 1) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-0468/2025 de fecha 04/08/2025

Publicación electrónica
sin validez oficial



RED DE PROCESOS
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Fecha de elaboración	Hojas
09/05/2025	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
06-DCT-RP/Rev.03	

Macroproceso: 03 - Modernización de la Función Pública

Subproceso: 01 - Gobierno Electrónico **Responsable:** Director(a) General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Tipo: Operativo **Producto:** Aplicación desarrollada
Facultades: Control y Desarrollo Administrativo, Control Gubernamental **Indicador:** Aplicaciones desarrolladas

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Ciuita
1	06-DCT-P01/Rev.01	Automatización de los procesos de la Secretaría	1. Aplicación desarrollada.	1. Aplicaciones desarrolladas.	1. Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno. 2. Unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
2	06-DCT-P02/Rev.02	Mesa de ayuda tecnológica.	1. Servicio.	1. Solicitudes de Mesa de Ayuda atendidas.	1. Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno. 2. Unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
3	06-DCT-P03/Rev.00	Solicitudes de dictámenes para la adquisición de bienes o servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	1. Respuesta a solicitud de dictamen técnico y estratégico.	1. Total de personas asesoradas para elaboración de la solicitud de dictamen de TIC. 2. Porcentaje de dictamen técnico y estratégico emitidos de manera favorable por GD.	1. Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno. 2. Unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

<i>Diana M. Hernández</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Elaboró	Revisó	Validó
Jefe(a) de Departamento de Control de Proyectos de Software	Director(a) General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, 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 control del desarrollo tecnológico y de comunicaciones.

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 y Subdirecciones que conforman la Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.

Objetivo del Manual.

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Automatización de los procesos de la Secretaría		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCT-P01/Rev.01		
FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025		
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Proporcionar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, aplicaciones oportunas, seguras y confiables, para la optimización y control de sus procesos a través del desarrollo de herramientas tecnológicas.		
II.- ALCANCE		
A todas las solicitudes de Automatización de procesos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno recibidas en la Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		
III.- DEFINICIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprint: Documento que hace constar que el cliente está de acuerdo con el contenido de los requerimientos que se trabajarán en un periodo determinado en el Sprint mediante su firma aprobatoria. 2. Aplicación desarrollada: Programa diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de tareas automatizadas. 3. Desarrollo Interno: Se considera desarrollo interno, cuando el personal de la Dirección de Desarrollo de Software participa en el desarrollo de la aplicación. 4. Desarrollo Externo: Se considera desarrollo Externo, cuando Proveedores del Gobierno del Estado de Sonora ó Prestadores de Servicio Social ó Prácticas Profesionales, desarrollan una aplicación. 5. SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 6. DGCTIC: Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 7. UA: Unidad Administrativa. 8. DDS: Dirección de Desarrollo de Software. 9. Ingeniero de Proyectos: Se refiere a los puestos que dependen de la Dirección de Desarrollo de Software. 		
IV.- REFERENCIAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. 3.- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. 4.- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora. 5.- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora. 6.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. 7.- Ley sobre el uso de Medios Electrónicos y de Firma Electrónica para el Estado de Sonora. 8.- Ley de Archivos para el Estado de Sonora. 9.- Ley de Gobierno Digital. 10.- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 11.- Plan Estatal de Desarrollo Vigente. 12.- Manual de Gestión de Calidad. 13.- Cédulas de Indicadores. 14.- Manual de Organización de la Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 15.- Relación de Salidas esperadas. 		
V.- POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- La Unidad Administrativa tiene que solicitar a la DGCTIC, a través de un Oficio firmado o un correo electrónico por el titular o enlace designado de la misma; la automatización de proceso que se pretende realizar. 2.- El Director(a) General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, decide si el Desarrollo será Interno ó Externo. 3.- Si se decide desarrollar el proyecto de manera externa, deberá revisar el apartado de Desarrollo externo de este procedimiento. 4.- Para la Automatización de procesos de la DGCTIC se hará a petición del Director(a) General, solamente con una instrucción. 		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DCT-P01-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo	Ver anexo
06-DCT-P01-A02/Rev.01	Verificación de la ejecución	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Solicitud	
1.1	Recepcionista	Recibe el documento de solicitud de desarrollo de aplicaciones	Memorándum u Oficio de Solicitud / Correo electrónico
1.2	Director(a) General	Revisa petición de la Unidad Administrativa solicitante y determina el tipo de desarrollo.	
1.3	Recepcionista	Si es desarrollo externo, continua en la actividad 3. Si es desarrollo interno, turna solicitud al Jefe de Departamento de Control de Proyectos de Software.	
2		Turna solicitud al Jefe de control de proyectos de Software.	
2.1	Jefe de Departamento de Control de Proyectos de Software	Da seguimiento al desarrollo del proyecto y los requerimientos que formarán parte del primer sprint.	
2.2		Registra y/o actualiza datos del proyecto en desarrollo en el archivo correspondiente a la Administración de Proyectos de Software.	Administración de Proyectos
2.3		Elabora requerimientos y genera Sprint (planificación).	Sprint (planificación)
2.4	Ingeniero de Proyectos	Elabora codificación.	
2.5		Realiza pruebas.	
2.6	Jefe de Departamento de Control de Proyectos de Software y/o Ingeniero de Proyectos	Realiza presentación de requerimientos al cliente y genera Sprint (observaciones).	Sprint (observaciones)
2.7		Si no se cumple con todos los requerimientos.	
2.8	Ingeniero de proyectos	Realiza ajustes a la codificación y se regresa a la actividad 2.4.	
2.9	Jefe de Departamento de Control de Proyectos de Software	Implementa codificación.	
2.10	Jefe de Departamento de Control de Proyectos de Software	Realiza entrega de los requerimientos al cliente, firmando Sprint (Aceptación de requerimientos).	Sprint (Aceptación de requerimientos)
3		Nota: Si se terminaron todos los requerimientos del sistema, se realiza la entrega formal del desarrollo. En caso contrario regresar al punto 2.2.	
3.1	Director(a) General	Entrega de manera oficial el desarrollo al cliente.	Acta de entrega ó Memorándum de notificación
3.2		En caso de ser un Desarrollo Externo	
3.3	Jefe de Departamento de Control de Proyectos de Software y/o Ingeniero de Proyectos	Desarrollo de Software externo	
3.4		Da seguimiento y valida los requerimientos del proyecto.	
3.5		Genera carpeta con documentos del proyecto.	Carpeta con proyectos externos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Aiana M. Hernández
Elaboró:

Jefe(a) de Departamento de Control de Proyectos de Software.

Revisó:

Director(a) General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Validó:

Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Dirección General de Control de Tecnologías
de la Información y Comunicación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Automatización de los procesos de la Secretaría.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-DCT-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió el documento de solicitud por parte de la Unidad administrativa y se turnó al área correspondiente?			
2	¿Se registró y/o actualizó los datos del proyecto en desarrollo en el archivo correspondiente a la Administración de Proyectos de Software?			
3	¿Se elaboraron los requerimientos y se generó Sprint (planificación)?			
4	¿Se generó Sprint (observaciones)?			
5	¿Se realizó entrega de los requerimientos al cliente, firmando Sprint (Aceptación de requerimientos)?			
6	¿Se entregó de manera oficial el desarrollo al cliente?			
7	En caso de desarrollo externo, ¿Se generó carpeta con documentos del proyecto?			
8	¿Hay evidencia de la medición del indicador?			
9	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado? (cédula del indicador)			
10	¿El producto cumple con la relación de salidas esperadas?			
11	¿En caso de que el producto no cumpla con la relación de salidas esperadas, se registra en la bitácora de salidas no conformes?			
12	¿Se generaron Acciones Correctivas o inmediatas en el área?			
13	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Nombre y firma del verificador

06-DCT-P01-A02/Rev.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mesa de ayuda tecnológica.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-DCT-P02/Rev.02
FECHA DE EMISIÓN:	09/05/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Brindar asesoría, atención, administración y solución a diversos eventos, que sean registrados a través de mesa de ayuda tales como: Solicitudes de Servicio e Incidencias, en sus atenciones principales, organizando a las diversas áreas que conforman el grupo de técnicos.

II.- ALCANCE
Aplica a todas las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

III.- DEFINICIONES
1. Incidente: Es aquello que afecta el normal funcionamiento de alguna herramienta de TI; se considera la interrupción no planeada de algún servicio.
2. Solicitudes de Servicio: Es la petición de un servicio el cual no detiene la labor ni el funcionamiento del área.
3. Orden de servicio: Toda solicitud de servicio e incidente registrado en el Sistema de Gestión de órdenes.
4. Técnico: Persona especializada que facilita el servicio técnico para la atención de la solicitud del usuario.
5. Infraestructura Tecnológica: Equipamiento de equipo de cómputo, hardware, redes de comunicación, telefonía e internet/intranet.
6. Mesa de Ayuda: Área central de contacto para solicitantes y punto operativo, donde se administran los incidentes, solicitudes de servicio y su correspondiente resolución.
7. Sistema de Gestión Documental: Sistema para brindar seguimiento y control a través de documentos oficiales.
8. Sistema de Gestión de Órdenes: Aplicación que permite registrar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
9. Coordinador de Mesa de Ayuda: Persona responsable de la recepción, registro y análisis de solicitudes e incidencias reportadas.

IV.- REFERENCIAS
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
4. Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
7. Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
8. Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
9. Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
10. Manual de Gestión de Calidad.
11. Manual de Políticas y Estándares de Seguridad Informática.
12. Acuerdo de Nivel de Servicios.
13. Cédulas de Indicadores.
14. Manual de Organización de la Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
15. Relación de Salidas Esperadas.

V.- POLÍTICAS
1. Solo se dará atención a las solicitudes de los usuarios que hayan sido realizadas mediante mesa de ayuda.
2. Se realizarán servicios de mantenimiento a los equipos de cómputo una vez durante el año, siendo este programado por la Subdirección de Atención y Servicios de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
3. Mesa de Ayuda proporcionará diversas formas de contacto para la recepción de las solicitudes e incidentes, las cuales incluyen web, telefónica, correo electrónico, gestión documental o mensajería instantánea institucional, esto, con el fin de brindar mayor flexibilidad al usuario para reportar fallas o solicitar algún servicio de Tecnología de Información.
4. Toda solicitud debe quedar registrada con un número de orden, fecha y hora de solicitud.
5. Los tiempos de respuesta de Mesa de Ayuda se contabilizan a partir de la fecha y hora en la que se generó la orden de servicio.
6. El servicio se brindará en un horario continuo de 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes, para recibir, registrar y hacer seguimiento sobre todos los eventos, solucionando los que le competen, de acuerdo a su nivel de atención de manera telefónica o virtual por acceso remoto.
7. Se realizará una verificación de las órdenes por parte del Subdirector(a) del Centro de Atenciones y Servicios para supervisar el correcto llenado y seguimiento de las mismas.
8. Se envió el usuario una encuesta de calidad mediante correo electrónico al finalizar su orden con el fin de evaluar el servicio.


VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DCT-P02-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo	Ver anexo
06-DCT-P02-A02/Rev.02	Verificación de la Ejecución	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de incidentes y/o solicitudes de servicio.	
1.1	Subdirector(a) de Centro de Atenciónes y Servicios.	Genera orden de servicio en sistema de gestión de órdenes.	Sistema de Gestión de Órdenes
1.2		Analiza la orden de servicio.	
		Si puede atender la orden de servicio.	
1.3		Atiende y concluye la orden de servicio.	Sistema de Gestión de Órdenes
		No puede atender la orden de servicio.	
1.4		Turna la orden de servicio al técnico correspondiente.	
2		Recepción de solicitudes.	
2.1	Técnico(s)	Recibe y analiza orden de servicio.	
		Si puede atender las órdenes de servicio.	
2.2		Concluye orden de servicio.	Sistema de Gestión de Órdenes
		No puede atender la orden de servicio.	
2.3		Turna la orden de servicio al técnico correspondiente y regresa al punto 2.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

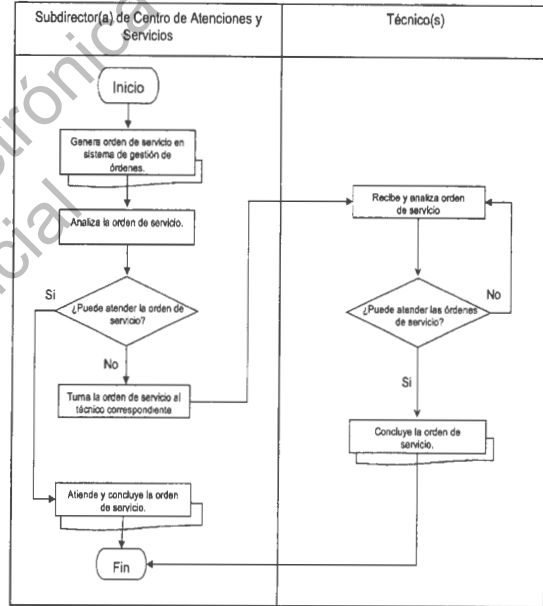

 Subdirector(a) de Centro de Atenciónes y Servicios.


 Director(a) General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.


 Valido:
 Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno



ENTE PÚBLICO: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	HOJA 1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	FECHA DE ELABORACIÓN: Febrero de 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mesa de ayuda tecnológica	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCT-P02/Rev.02





VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mesa de ayuda tecnológica.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCT-P02/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió solicitud, por parte usuario?			
2	¿Se registró la solicitud en el Sistema de Gestión de órdenes?			
3	¿Se asignó al técnico responsable para llevar a cabo el servicio?			
4	¿Se realizó el servicio solicitado?			
5	¿Se cerró la solicitud por parte del técnico?			
6	¿Se tiene evidencia del monitoreo de los indicadores?			
7	En cuanto al resultado de los indicadores, ¿se alcanzó lo programado (cadula del indicador)?			
8	¿El producto cumple con las salidas esperadas y características del servicio?			
9	¿Se han detectado salidas no conformes (producto fuera de especificaciones)?			
10	¿Se generaron Acciones Correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Nombre y firma del verificador

06-DCT-P02-A02/Rev.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mesa de ayuda tecnológica.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCT-P02/Rev.02	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Tiempo	Resguardo Ubicación	Disposición final
1	Sistema de Gestión de Órdenes	Subdirector(a) de Centro de Atenciones y Servicios	Electrónico	1 año	Servidor del Sistema de Gestión de Órdenes	Servidor de la Oficialía Mayor

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

Publicación electrónica
sin validez oficial



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Solicitudes de dictámenes para la adquisición de bienes o servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	06-DCT-P03/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 09/05/2025
I.- OBJETO DEL PROCEDIMIENTO		
Brindar apoyo y asesorías requeridas por las personas que laboran en las unidades administrativas que integran la dependencia, así como realizar las gestiones para la atención y seguimiento de las solicitudes de dictamen ante Gobierno Digital para obtener dictámenes técnicos y estratégicos favorables.		
II.- ALCANCE		
Aplica para todas las unidades administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.		
III.- DEFINICIONES		
<p>Apoyo: Es dar atención al personal de las UA de la SABG para llevar a cabo la realización y conclusión de solicitud de dictamen de TIC ante GD.</p> <p>Asesoría: Servicio que se ofrece al personal de las UA de la SABG con recomendaciones, sugerencias y consejos sobre la elaboración de solicitud de dictamen de TIC.</p> <p>Bitácora: Documento digital de nombre "bitácora de control de apoyos/asesorías" mediante el cual se registra todo apoyo y/o asesoría brindada a toda persona.</p> <p>DGCTIC: Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>Estándares técnicos: Estándares técnicos para los bienes de tecnologías de la información y comunicaciones de uso generalizado en la administración pública estatal.</p> <p>Formato: Formato único de solicitud de dictamen técnico y estratégico, el cual lo publica en portal oficial de internet de GD.</p> <p>DT: Dictamen técnico y estratégico.</p> <p>Levantamiento de requerimientos: Escrito conformado por la documentación de los procesos de operación del área a automatizar, propuestos para su procesamiento de datos, los requerimientos mínimos con los que debe contar el sistema, así como problemas, metas u oportunidades y estimación de esfuerzo y costo.</p> <p>LGD: Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora.</p> <p>Lineamientos: Lineamientos para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Administración Pública Estatal.</p> <p>IM: Investigación de mercado, estudio realizado para la adquisición de un bien o servicio de TIC.</p> <p>GD: Gobierno Digital, área destinada para realizar la emisión de DT.</p> <p>PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, es un documento que planifica las compras y contrataciones de la SABG.</p> <p>SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p>Solicitud de apoyo: Escrito enviado por la UA requiriente que puede ser oficio o memorándum, mediante el cual deberá venir adjunto el Formato, PAAAS y la IM.</p> <p>Solicitud de DT: Escrito enviado a GD por el titular de la DGCTIC para la emisión de DT.</p> <p>Subdirector(a): Se refiere a la persona servidora pública que desarrolla las funciones como Subdirector de revisiones de dictámenes de tecnologías de la información y comunicaciones escritas a la DGCTIC.</p> <p>TIC: Tecnología de Información y Comunicaciones.</p> <p>Titular: Se refiere a la persona servidora pública que encabeza la SABG.</p> <p>Titular de UA: Se refiere a la persona servidora pública que encabeza la UA.</p> <p>UA: Unidad Administrativa, cada una de las áreas que integran la SABG, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, y se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior de SABG.</p> <p>UMA: Unidad de medida de actualización, es una referencia económica que se utiliza para calcular pagos, multas, impuestos, deducciones personales, y más. Se expresa en pesos mexicanos.</p>		
IV.- REFERENCIAS		
<p>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.</p> <p>Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.</p> <p>Lineamientos Generales para llevar a cabo la Investigación de Mercado en el Estado de Sonora.</p> <p>Lineamientos para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Administración Pública Estatal.</p> <p>Estándares técnicos para los bienes de tecnologías de la información y comunicaciones de uso generalizado en la administración pública estatal.</p> <p>Formato único de solicitud de dictamen técnico.</p> <p>Manual de Gestión de Calidad.</p> <p>Cédula de los Indicadores.</p> <p>Relación de salidas asperadas.</p> <p>Plan Estatal de Desarrollo vigente.</p> <p>Manual de Organización de la Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>		
V.- POLÍTICAS		

1. Para proceder con la adquisición de cualquier bien o servicio de TIC, es indispensable obtener un DT favorable emitido por GD. El Titular de la DGCTIC es el responsable de solicitar este DT.
2. Las solicitudes de asesoría pueden presentarse por teléfono, correo electrónico o de forma presencial.
3. Para la correcta tramitación de solicitudes de apoyo, las UA deberán apearse a los estándares técnicos y lineamientos vigentes. La solicitud se formalizará mediante oficio o memorándum, acompañando los siguientes anexos: formato original impreso con rúbricas de elaboración, revisión y autorización, IM, PAAAS y oficio de suficiencia presupuestal. En aquellas solicitudes de apoyo que se trate de desarrollo de sistemas o portales, deberá acompañarse del Levantamiento de Requerimientos. La fecha de recepción para efectos de trámite será aquella en que se cumpla con la entrega de todos los requisitos.
4. Para solicitudes de apoyo que requieran la emisión de un DT para bienes o servicios de TIC con un valor superior a 10,000 UMA, la UA deberá seguir el siguiente proceso: primero, obtener la firma del Titular de la DGCTIC en el formato; y segundo, tramitar la firma del Titular de la SABG.
5. El procesamiento de toda información escrita recibida se realizará en un plazo de tres (3) días hábiles desde su recepción, con el fin de garantizar la eficacia y eficiencia del trámite. Este proceso contempla dos escenarios: primero, si la información proviene de la UA, se enviará un oficio de solicitud de DT al GD, excepto cuando no se cumpla la política 3; segundo, si se recibe un oficio de GD, se notificará la respuesta a la UA mediante memorándum.
6. Cuando la UA presente solicitudes de apoyo incompletas, o cuando GD necesite información adicional, se procederá de la siguiente manera: se contactará a la UA vía correo electrónico, dirigiéndose al personal encargado de la elaboración, revisión o autorización del formato, para solicitar la información faltante. Por otro lado, si GD es quien requiere información adicional, esta podrá ser proporcionada de forma electrónica (correo electrónico), telefónica o escrita, según lo especifiquen.
7. En cumplimiento con la política previamente establecida, cualquier solicitud de información adicional por parte de GD, será considerada oficial únicamente si se realiza por escrito o mediante correo electrónico.
8. En caso de que GD emita un DT no favorable para una solicitud, la UA solicitante recibirá una notificación escrita en apego de política 5. Si la UA decide continuar con la adquisición del bien o servicio de TIC, deberá presentar una nueva solicitud de apoyo a la DGCTIC, reiniciando el proceso desde el principio.
9. Para mantener un registro detallado, todas las solicitudes de apoyo o asesoría, independientemente de su medio de recepción, se registrarán en la bitácora.
10. El plazo límite para la recepción de solicitudes de apoyo de las UA de la SABG será con diez (10) días hábiles antes del 01 de diciembre, con el fin de garantizar la correcta gestión de las solicitudes de dictamen a GD.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
06-DCT-P03-A02/Rev.00	Verificación de la ejecución	Ver anexo
06-DCT-P03-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	Ver anexo

VII: DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Solicitud de asesoría.	
1.1	Subdirector(a) de Revisión de Dictámenes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Recibe solicitud, brinda asesoría y registra en bitácora.	Bitácora de control de apoyos/asesorías.
		Si no es asesoría.	
2.0		Solicitud de apoyo.	
2.1		Recibe solicitud de apoyo.	Acuse de solicitud de apoyo.
2.2		Registra en bitácora.	Bitácora de control de apoyos/asesorías.
2.3		Revisa y valida requisitos.	
		Si cumple requisitos.	
2.4		Elabora oficio de solicitud de DT y se registra en bitácora.	Bitácora de control de apoyos/asesorías.
2.5	Director(a) General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Firma oficio de solicitud de DT y formato.	
2.6	Subdirector(a) de Revisión de Dictámenes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Envía oficio de solicitud de DT con anexo a GD.	Acuse oficio de solicitud de DT y copia de formato.
		Si requiere información adicional.	
2.7		Solicita información faltante a UA requerente.	
2.8		Recibe información. Regresa a actividad 2.3	
		Si GD requiere información adicional.	
2.9		Solicita información faltante a UA requerente.	
2.10		Recibe información y envía a GD. Nota: Si GD requiere más información continúa en actividad 2.9. Sino regresa actividad 2.11.	
		No requiere información adicional.	
2.11		Recibe respuesta de GD y realiza memorándum para UA requerente.	Oficio de GD.
2.12	Director(a) General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Firma memorándum para UA requerente.	
2.13	Subdirector(a) de Revisión de Dictámenes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Envía memorándum con anexo a UA requerente.	Acuse de memorándum requerente.
2.14		Archiva el acuse de memorándum con resto de la solicitud de apoyo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró: 
Subdirector(a) de Revisión de Dictámenes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Revisó: 
Director(a) General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Validó: 
Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

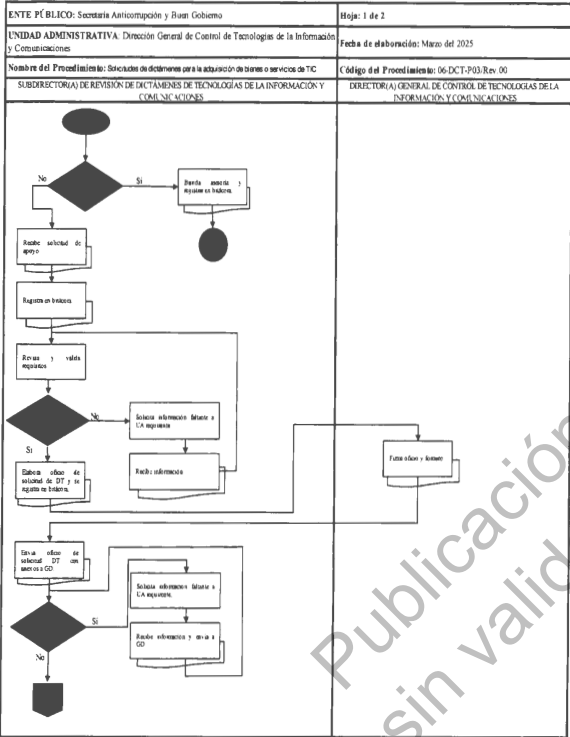
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

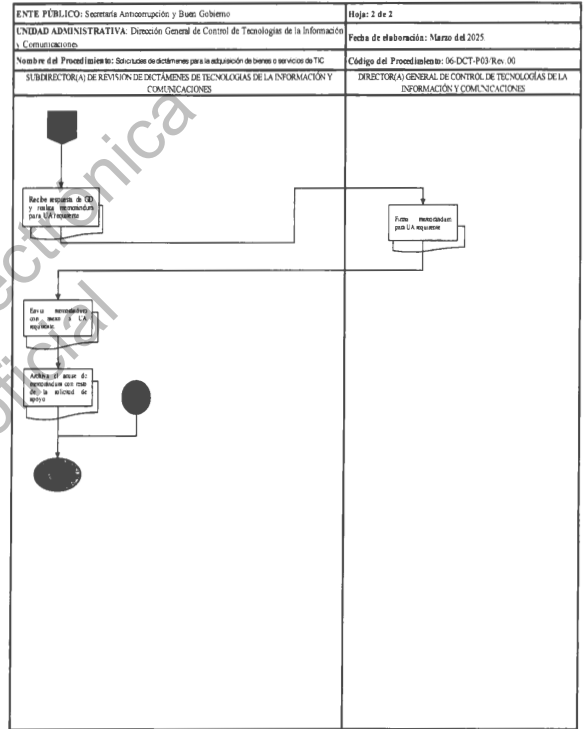
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes de dictámenes para la adquisición de bienes o servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCT-P03/Rev.06	Fecha de elaboración: 09/05/2025

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Bitácora de control de apoyos/asesorías.	Subdirector(a) de Revisión de Dictámenes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Electrónico	2 años	Subdirección de revisión de dictámenes de tecnología de la información y comunicaciones.	Archivo de concentración de la Secretaría.
2	Acuse de solicitud de apoyo.	Subdirector(a) de Revisión de Dictámenes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Papel	2 años	Subdirección de revisión de dictámenes de tecnología de la información y comunicaciones.	Archivo de concentración de la Secretaría.
3	Oficio de GD.	Subdirector(a) de Revisión de Dictámenes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Papel	2 años	Subdirección de revisión de dictámenes de tecnología de la información y comunicaciones.	Archivo de concentración de la Secretaría.
4	Acuse de memorándum.	Subdirector(a) de Revisión de Dictámenes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Papel	2 años	Subdirección de revisión de dictámenes de tecnología de la información y comunicaciones.	Archivo de concentración de la Secretaría.
5	Acuse oficio de solicitud de DT y copia de formato.	Subdirector(a) de Revisión de Dictámenes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Papel	2 años	Subdirección de revisión de dictámenes de tecnología de la información y comunicaciones.	Archivo de concentración de la Secretaría.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



06-DCT-P03-A01/Rev 00



06-DCT-P03-A01/Rev 00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección General de Control de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes de dictámenes para la adquisición de bienes o servicios de TIC	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DCT-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Si se solicitó asesoría, ¿Se atendió y registro en bitácora?			
2	Si no fue asesoría, ¿Se recibió solicitud de apoyo con acuse?			
3	La solicitud de apoyo, ¿Se registro en bitácora?			
4	En caso de que la solicitud de apoyo cumple los requisitos, ¿Se elaboro oficio de solicitud de DT y registro en bitácora?			
5	¿Se firmo oficio de solicitud de DT y formato?			
6	¿Se cuenta con acuse de oficio de solicitud de DT?			
7	Si la solicitud de apoyo no cumple los requisitos ¿Se solicito información faltante?			
8	¿Se recibió información?			
9	Si GD requiere información adicional, ¿Se solicito información faltante a UA requirente?			
10	¿Se recibió información?			
11	¿Se recibió oficio respuesta de GD y se elaboró memorándum para UA requirente?			
12	¿Se firmó memorándum para UA requirente?			
13	¿Se cuenta con acuse de memorándum para UA requirente?			
14	¿Se archivo acuse con el resto de la totalidad de apoyo?			
15	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado? (cédula del indicador)			
16	¿Hay evidencia de la medición del indicador?			
17	¿Se han detectado salidas no conformes (fuera de especificaciones)?			
18	¿Se generaron acciones correctivas o inmediatas en el área?			
19	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
20	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Nombre y firma del verificador

06-DCT-P03-A02/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 6° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

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

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXVI17XV-28082025-9CC2D03E7

