



INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

Manual de Procedimientos

Órgano Interno de Control
Tribunal Estatal Electoral de Sonora

Enero 2026

Rev. 01-26



INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

Manual de Procedimientos

Órgano Interno de Control
Tribunal Estatal Electoral de Sonora

Elaboró:
Ing. Orlando Oviedo López
Titular de la Unidad de Auditoría

Revisó:
Lic. Ibeth Erendira Fuentes Olivarría
Titular del Órgano Interno de Control

Aprobó:
Lic. Ibeth Erendira Fuentes Olivarría
Titular del Órgano Interno de Control



INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

CONTENIDO

Introducción	4
Objetivos del Manual	
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Red de Procesos	
Facultades	7
Macroprocesos	10
Subprocesos	12
Red de Procesos	16
Descripción de los Procedimientos	25
P-01	26
P-02	29
P-03	32
P-04	35
P-05	38
P-06	41
P-07	44
P-08	47
P-09	50
P-10	53
P-11	56
P-12	59
P-13	62
P-14	65
P-15	68
P-16	71
P-17	74
P-18	77
P-19	80
P-20	83



INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Sonora se elabora como un instrumento técnico-administrativo de apoyo para el adecuado funcionamiento, ordenamiento operativo y fortalecimiento institucional de dicho órgano, en congruencia con el marco jurídico aplicable y con los principios que rigen el ejercicio de la función pública.

Su elaboración responde a la necesidad de contar con un documento que sistematice, de manera clara, ordenada y secuencial, los procedimientos que se desarrollan en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control, con el propósito de brindar certeza operativa, homogeneidad en la actuación administrativa y un referente institucional para el desempeño cotidiano de las funciones encomendadas. Asimismo, este manual contribuye a la mejora continua de los procesos internos, al identificar prácticas operativas susceptibles de fortalecerse y ajustarse conforme a la evolución normativa, organizacional y funcional del propio órgano.

El Manual de Procedimientos tiene como finalidad principal servir como guía operativa para el personal del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Sonora, sin perjuicio de las atribuciones que la legislación aplicable confiere a dicho órgano. En este sentido, los procedimientos que se describen tienen un carácter enunciativo y no limitativo, por lo que no restringen el ejercicio de las facultades legales ni impiden la adopción de actuaciones que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, siempre que se encuentren debidamente fundadas y motivadas conforme a derecho.

El contenido del manual contempla, de manera general, la red de procesos del Órgano Interno de Control, así como la descripción detallada de los procedimientos que se derivan de sus funciones sustantivas y de apoyo. Dichos procedimientos se encuentran alineados con lo establecido en el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control, el Manual de Organización previamente autorizado, y la normatividad estatal y federal aplicable en materia de control interno, fiscalización, responsabilidades



INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

administrativas y demás disposiciones relacionadas. Asimismo, se reconoce la interacción funcional que, para la adecuada ejecución de diversos procedimientos, debe existir con otras áreas del Tribunal, particularmente en lo relativo a la solicitud, entrega y gestión de información.

Este manual deberá utilizarse como un documento de consulta permanente por parte del personal del Órgano Interno de Control, facilitando la comprensión de las actividades que integran cada procedimiento, las responsabilidades asociadas y la secuencia lógica de las operaciones. De igual forma, constituye un referente para la capacitación del personal de nuevo ingreso y para la estandarización de criterios operativos, contribuyendo a una actuación institucional coherente y consistente.

En concordancia con el compromiso de esta administración del Órgano Interno de Control con la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas, el Manual de Procedimientos se concibe como una herramienta que fortalece la legalidad, la objetividad y la eficiencia en el ejercicio de las funciones de control, auditoría y vigilancia, promoviendo prácticas administrativas responsables y orientadas al interés público.

El presente documento no tiene un carácter estático, por lo que deberá actualizarse cuando se presenten modificaciones sustantivas en la normatividad aplicable, en la estructura orgánica del Órgano Interno de Control, en sus atribuciones, o cuando, derivado de procesos de evaluación y mejora continua, se identifique la necesidad de optimizar los procedimientos internos. La actualización y autorización de las modificaciones corresponderá a la persona titular del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Sonora, conforme a sus atribuciones.

La elaboración del Manual de Procedimientos estuvo a cargo de la Unidad de Auditoría, y fue revisado y aprobado por la Titular del Órgano Interno de Control, atendiendo las recomendaciones metodológicas establecidas en la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2025, emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora.



INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General

Establecer una guía operativa que sistematice y describa los procedimientos que se desarrollan en el Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Sonora, con el propósito de ordenar su actuación administrativa, fortalecer la consistencia operativa y apoyar el cumplimiento de sus atribuciones conforme a la normatividad aplicable.

Objetivos Específicos

1. Documentar de manera ordenada, secuencial y clara los procedimientos que integran los procesos del Órgano Interno de Control, a fin de facilitar su comprensión y aplicación por parte del personal.
2. Proporcionar un referente institucional que oriente la ejecución de las actividades del Órgano Interno de Control, promoviendo criterios homogéneos en el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo.
3. Apoyar la coordinación operativa y la interacción funcional con las demás áreas del Tribunal Estatal Electoral de Sonora, particularmente en lo relativo a la solicitud, recepción y gestión de información necesaria para el ejercicio de las funciones de control.
4. Contribuir al fortalecimiento del control interno mediante la identificación clara de responsabilidades, actividades y flujos de trabajo asociados a cada procedimiento.
5. Facilitar la capacitación del personal de nuevo ingreso y la continuidad operativa ante cambios de personal, mediante la disponibilidad de procedimientos documentados.

6. Servir como base para la evaluación, actualización y mejora continua de los procedimientos internos del Órgano Interno de Control, sin limitar el ejercicio de las atribuciones conferidas por la legislación aplicable.
7. Respaldar una actuación institucional alineada con los principios de integridad, transparencia y rendición de cuentas, en el marco del cumplimiento de las funciones de vigilancia, auditoría y control.

RED DE PROCESOS

Facultades

Las facultades del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Sonora constituyen el fundamento jurídico que delimita su ámbito de actuación y establecen las atribuciones que le permiten ejercer sus funciones de supervisión, control, investigación y evaluación. Dichas facultades derivan de la Constitución, del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control y de demás disposiciones normativas aplicables, y determinan de manera precisa qué puede y debe realizar el Órgano en el ejercicio de sus responsabilidades. La identificación y sistematización de las facultades permite asegurar que los procesos y procedimientos institucionales se desarrollen dentro del marco legal vigente y con pleno respeto al principio de legalidad.

CATALOGO DE FACULTADES		
B-01	Supervisar, controlar y evaluar la gestión administrativa y financiera del Tribunal Estatal Electoral de Sonora.	Fundamento: Reglamento Interior del OIC, artículo 4; artículo 6, fracciones II y IV.
B-02	Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos del Tribunal Estatal Electoral, así como establecer y fortalecer el sistema de control interno institucional.	Fundamento: Reglamento Interior del OIC, artículo 6, fracción II; Manual de Organización, atribuciones VI y IV.

CATALOGO DE FACULTADES		
B-03	Planear, ejecutar y dar seguimiento a auditorías internas, conforme a la normatividad aplicable y a los programas aprobados.	Fundamento: Reglamento Interior del OIC, artículos 6, fracción II; 8; Manual de Organización, atribuciones XII y VI.
B-04	Investigar actos, hechos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Tribunal Estatal Electoral o por particulares vinculados.	Fundamento: Reglamento Interior del OIC, artículo 6, fracción I; Manual de Organización, atribución IX.
B-05	Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, conforme a la legislación aplicable.	Fundamento: Reglamento Interior del OIC, artículo 6, fracción I; Manual de Organización, atribución IX.
B-06	Presentar denuncias ante las autoridades competentes por hechos que las leyes señalen como delitos, derivados del ejercicio de las funciones del Órgano Interno de Control.	Fundamento: Reglamento Interior del OIC, artículo 6, fracción III; Manual de Organización, atribución XX.
B-07	Supervisar, verificar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Tribunal Estatal Electoral, así como la observancia de las disposiciones legales, administrativas y de buen gobierno.	Fundamento: Reglamento Interior del OIC, artículo 6, fracción IV.
B-08	Fungir como autoridad garante interna en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, supervisando y vigilando la actuación de la Unidad de Transparencia del Tribunal.	Fundamento: Reglamento Interior del OIC, artículo 7, fracción IV; Manual de Organización, atribución XIX; atribuciones específicas X a XIII.
B-09	Emitir recomendaciones, medidas correctivas y acciones de mejora derivadas de auditorías, investigaciones, evaluaciones de control interno y supervisiones en materia de transparencia y protección de datos personales.	Fundamento: Reglamento Interior del OIC, artículos 6, fracción IV; 8; Manual de Organización, atribuciones IV y XXI.

CATALOGO DE FACULTADES		
B-10	Requerir información, documentación y colaboración a las unidades administrativas del Tribunal Estatal Electoral para el ejercicio de las funciones del Órgano Interno de Control.	Fundamento: Reglamento Interior del OIC, artículo 14, fracción IV.
B-11	Elaborar, administrar y mantener actualizados los programas anuales de trabajo y de auditoría del Órgano Interno de Control.	Fundamento: Reglamento Interior del OIC, artículo 8; Manual de Organización, atribución XII.
B-12	Administrar, coordinar y evaluar el funcionamiento interno del Órgano Interno de Control, incluyendo la gestión de recursos humanos, materiales, financieros y documentales.	Fundamento: Reglamento Interior del OIC, artículos 7 y 8; Manual de Organización, atribuciones VII, VIII, XVI y XVII.
B-13	Expedir, actualizar y aplicar los instrumentos normativos internos del Órgano Interno de Control, incluyendo manuales, lineamientos y criterios administrativos.	Fundamento: Manual de Organización, atribución V.
B-14	Administrar, resguardar y certificar la documentación y archivos que obren en poder del Órgano Interno de Control.	Fundamento: Manual de Organización, atribuciones XIII y XVIII; Reglamento Interior del OIC, artículo 14, fracción VII.
B-15	Coordinarse con autoridades e instancias externas para el cumplimiento de las funciones del Órgano Interno de Control, incluyendo la Auditoría Superior de la Federación y autoridades anticorrupción.	Fundamento: Reglamento Interior del OIC, artículo 6, fracción II; Manual de Organización, atribuciones XV y XXI.
B-16	Evaluar el desempeño institucional del Tribunal Estatal Electoral y del propio Órgano Interno de Control, mediante indicadores y mecanismos de seguimiento.	Fundamento: Reglamento Interior del OIC, artículos 8 y 6, fracción IV.
B-17	Ejercer las demás atribuciones que confieran las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables al Órgano Interno de Control.	Fundamento: Reglamento Interior del OIC, artículo 6, fracción V; artículo 14, fracción XIV.

Macroprocesos

Los macroprocesos representan los grandes conjuntos funcionales mediante los cuales el Órgano Interno de Control organiza y ejerce sus atribuciones. Cada macroproceso agrupa funciones homogéneas vinculadas directamente con una o más facultades, permitiendo visualizar de forma integral cómo se materializa la actuación institucional desde una perspectiva operativa y estratégica. La definición de los macroprocesos facilita el ordenamiento de la operación del Órgano, evita duplicidades y sirve como base para la identificación de subprocesos y procedimientos, sin descender aún al nivel de actividades específicas.

CATÁLOGO DE MACROPROCESOS			
Clave	Nombre	Descripción	Facultades vinculadas
A-01	Auditoría Interna	Macroproceso orientado a planear, ejecutar y dar seguimiento a auditorías internas sobre la gestión administrativa, financiera y operativa del Tribunal Estatal Electoral de Sonora, con el fin de evaluar el uso de los recursos públicos, la eficacia de los controles internos y el cumplimiento normativo.	B-01, B-02, B-03, B-09, B-11, B-16
A-02	Investigación de Faltas Administrativas	Macroproceso mediante el cual el Órgano Interno de Control recibe, analiza e investiga actos, hechos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas atribuibles a servidores públicos del Tribunal o a particulares vinculados, integrando los expedientes correspondientes conforme a la normatividad aplicable.	B-04, B-07, B-10, B-16

CATÁLOGO DE MACROPROCESOS			
Clave	Clave	Clave	Clave
A-03	Sustanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	de de Macroproceso destinado a la sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, asegurando el respeto al debido proceso, la legalidad de las actuaciones y la emisión de resoluciones administrativas debidamente fundadas y motivadas.	B-05, B-07, B-10, B-16
A-04	Transparencia y Protección de Datos Personales	Macroproceso enfocado en fungir como autoridad garante interna en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, mediante la supervisión, vigilancia y evaluación del cumplimiento normativo por parte de la Unidad de Transparencia y de las áreas del Tribunal Estatal Electoral.	B-08, B-09, B-10, B-16
A-05	Control y Evaluación de la Gestión	Macroproceso orientado a evaluar de manera permanente la gestión institucional del Tribunal Estatal Electoral y del propio Órgano Interno de Control, mediante mecanismos de control interno, seguimiento de indicadores de desempeño y verificación del cumplimiento de obligaciones administrativas.	B-01, B-07, B-09, B-16

CATÁLOGO DE MACROPROCESOS			
Clave	Clave	Clave	Clave
A-06	Responsabilidades Administrativas y Denuncias	Macroproceso mediante el cual el Órgano Interno de Control presenta y da seguimiento a denuncias ante las autoridades competentes por hechos que pudieran constituir delitos, así como coordina las acciones derivadas del régimen de responsabilidades administrativas, en el ámbito de su competencia.	B-06, B-15, B-17
A-07	Gestión Interna del Órgano Interno de Control	Macroproceso que comprende la planeación institucional, la administración de recursos humanos, materiales y financieros, la gestión documental y de archivos, así como la emisión y actualización de la normatividad interna necesaria para el adecuado funcionamiento del Órgano Interno de Control.	B-11, B-12, B-13, B-14, B-17

Subprocesos

Los subprocesos desagregan cada macroproceso en componentes operativos más específicos, a través de los cuales se estructuran y organizan los procedimientos que integran la operación cotidiana del Órgano Interno de Control. Los subprocesos permiten delimitar con mayor precisión las responsabilidades, los productos y los resultados esperados, asegurando una relación clara entre las facultades legales, los macroprocesos y los procedimientos que se desarrollan en cada ámbito. Esta desagregación contribuye a una gestión ordenada, coherente y susceptible de evaluación y mejora continua.

DESGLOSE DE SUBPROCESOS			
Clave	Nombre	Descripción	Macroproceso Vinculado
A-01.1	Planeación de Auditorías	Comprende la elaboración del programa anual de auditorías, la definición del alcance, objetivos y criterios de auditoría, así como la programación de las revisiones conforme a riesgos y prioridades institucionales.	A-01 Auditoría Interna
A-01.2	Ejecución de Auditorías	Incluye el desarrollo de auditorías internas a la gestión administrativa, financiera y operativa del Tribunal, conforme a los planes y metodologías aprobadas.	A-01 Auditoría Interna
A-01.3	Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones	Abarca el seguimiento a las observaciones, recomendaciones y acciones correctivas derivadas de las auditorías, hasta su atención o solventación.	A-01 Auditoría Interna
A-02.1	Recepción y Análisis de Denuncias o Hechos	Incluye la recepción, registro, análisis preliminar y valoración de denuncias, quejas, informes u otros medios mediante los cuales se hagan del conocimiento hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas.	A-02 Investigación de Faltas Administrativas
A-02.2	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas	Comprende la recopilación de información, realización de diligencias y actos de investigación necesarios para determinar la existencia o no de faltas administrativas y la probable responsabilidad.	A-02 Investigación de Faltas Administrativas
A-03.1	Sustanciación de Procedimientos por Faltas No Graves	Incluye el trámite del procedimiento administrativo de responsabilidades, desde la admisión del expediente hasta el cierre de instrucción, garantizando el debido proceso.	A-03 Sustanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

DESGLOSE DE SUBPROCESOS			
Clave	Nombre	Descripción	Macroproceso Vinculado
A-03.2	Emisión y Notificación de Resoluciones Administrativas	Abarca la elaboración, emisión y notificación de las resoluciones que recaigan a los procedimientos de responsabilidad administrativa no grave.	A-03 Sustanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
A-04.1	Supervisión del Cumplimiento en Materia de Transparencia	Comprende la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las áreas del Tribunal y de la Unidad de Transparencia.	A-04 Transparencia y Protección de Datos Personales
A-04.2	Vigilancia del Acceso a la Información Pública	Incluye la revisión y seguimiento de la atención que la Unidad de Transparencia otorgue a las solicitudes de acceso a la información, así como la detección de incumplimientos.	A-04 Transparencia y Protección de Datos Personales
A-04.3	Supervisión y Protección de Datos Personales	Abarca la vigilancia del tratamiento, resguardo y protección de datos personales en posesión del Tribunal, así como la emisión de medidas preventivas o correctivas.	A-04 Transparencia y Protección de Datos Personales
A-05.1	Evaluación del Sistema de Control Interno	Incluye la revisión y evaluación de los mecanismos de control interno implementados por el Tribunal, identificando áreas de oportunidad y riesgos.	A-05 Control y Evaluación de la Gestión
A-05.2	Seguimiento de Indicadores y Desempeño Institucional	Comprende el seguimiento y análisis de indicadores de desempeño institucional y de gestión administrativa.	A-05 Control y Evaluación de la Gestión
A-05.3	Entrega-Recepción Institucional	Comprende la coordinación, supervisión y formalización de los actos de entrega-recepción institucional, con el fin de asegurar la continuidad, la integridad de los recursos públicos y la correcta transmisión de responsabilidades.	A-05 Control y Evaluación Institucional

DESGLOSE DE SUBPROCESOS			
Clave	Nombre	Descripción	Macroproceso Vinculado
A-06.1	Presentación de Denuncias ante Autoridades Competentes	Incluye la integración y presentación de denuncias por hechos que pudieran constituir delitos ante las autoridades correspondientes.	A-06 Responsabilidades Administrativas y Denuncias
A-06.2	Seguimiento a Denuncias y Coordinación Interinstitucional	Abarca el seguimiento a las denuncias presentadas y la coordinación con autoridades externas en el ámbito de competencia del OIC.	A-06 Responsabilidades Administrativas y Denuncias
A-06.3	Verificación del Cumplimiento de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses	Comprende la verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas del Tribunal.	A-06 Prevención y Control de Responsabilidades Administrativas
A-07.1	Planeación y Programación Institucional	Incluye la elaboración y seguimiento del programa anual de trabajo y demás instrumentos de planeación del OIC.	A-07 Gestión Interna del Órgano Interno de Control
A-07.2	Administración de Recursos	Comprende la gestión de recursos humanos, materiales y financieros asignados al OIC, conforme a la normatividad aplicable.	A-07 Gestión Interna del Órgano Interno de Control
A-07.3	Gestión Documental y de Archivos	Abarca la organización, resguardo, administración y certificación de documentos y archivos del OIC.	A-07 Gestión Interna del Órgano Interno de Control
A-07.4	Normatividad Interna y Mejora Continua	Incluye la elaboración, actualización y evaluación de manuales, lineamientos y demás instrumentos normativos internos del OIC.	A-07 Gestión Interna del Órgano Interno de Control



INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

Red de Procesos

La Red de Procesos del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Sonora constituye una herramienta de planeación operativa que permite visualizar y estructurar de manera integral la forma en que se ejercen sus atribuciones, a partir de la articulación lógica entre facultades, macroprocesos, subprocesos y procedimientos. A través de esta Red se identifican las unidades y puestos responsables, los productos generados, los clientes a quienes van dirigidos y los indicadores que permiten medir los resultados de la gestión, asegurando que la actuación institucional se desarrolle de forma ordenada, coherente y alineada con el marco normativo aplicable y con los objetivos de control, integridad, transparencia y rendición de cuentas. En este contexto, el presente apartado describe los elementos que integran la Red de Procesos y la información contenida en cada uno de los campos que conforman las tablas correspondientes, con la finalidad de facilitar su comprensión e interpretación.

1. Facultad aplicable

Este apartado identifica la facultad legal que sustenta la actuación del Órgano Interno de Control en el desarrollo del subproceso correspondiente. La facultad se selecciona del Catálogo de Facultades y permite delimitar jurídicamente el actuar institucional, asegurando que cada subproceso y procedimiento se encuentre debidamente fundado en la normatividad aplicable.

2. Macroproceso

En este campo se señala el macroproceso al que pertenece el subproceso descrito. El macroproceso agrupa funciones homogéneas y permite ubicar el subproceso dentro del conjunto estratégico de actividades mediante las cuales el Órgano Interno de Control ejerce sus atribuciones.

3. Número de subproceso

Corresponde a la clave o numeración asignada al subproceso, conforme a la estructura de la Red de Procesos. Este identificador facilita la organización, referencia y trazabilidad de los subprocesos dentro del manual y en los instrumentos de planeación y control.

4. Nombre del subproceso

En este apartado se enuncia el nombre del subproceso, el cual describe de manera clara y sintética el conjunto de actividades que lo integran. El nombre del subproceso debe reflejar su finalidad operativa sin detallar aún actividades específicas.

5. Tipo de subproceso

Este campo clasifica el subproceso como sustantivo o de apoyo, según su contribución directa o indirecta al cumplimiento de las funciones del Órgano Interno de Control. Esta clasificación permite distinguir entre los subprocesos que materializan las atribuciones principales y aquellos que brindan soporte a la operación institucional.

6. Puesto responsable del subproceso

Aquí se indica el puesto responsable de la coordinación y ejecución del subproceso, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada. Este apartado delimita responsabilidades y contribuye a la claridad en la asignación de funciones, independientemente de la ocupación temporal de los cargos.

7. Producto del subproceso

Se define el producto principal que se espera obtener como resultado del subproceso. El producto debe ser concreto, verificable y susceptible de evaluación, ya que representa el resultado institucional del conjunto de procedimientos que integran el subproceso.

8. Indicador del subproceso

Este campo establece el indicador o indicadores que permiten medir el desempeño y los resultados del subproceso. Cada indicador se define mediante un nombre y una fórmula clara, lo que posibilita el seguimiento, evaluación y mejora continua de la gestión.

9. Número del procedimiento

Corresponde a la numeración asignada a cada procedimiento que forma parte del subproceso. Este número facilita la identificación, referencia cruzada y ordenamiento de los procedimientos dentro del Manual de Procedimientos.

10. Nombre del procedimiento

En este apartado se describe el nombre del procedimiento específico que desarrolla la unidad administrativa. El nombre del procedimiento debe expresar de forma clara la acción que se realiza y su finalidad operativa.

11. Producto del procedimiento

Se señala el producto resultante de la ejecución del procedimiento, el cual debe ser coherente con el producto del subproceso y representar un entregable concreto generado por la actividad procedimental.

12. Indicador del procedimiento

Este campo define el indicador o indicadores mediante los cuales se mide el desempeño del procedimiento. Al igual que en el subproceso, el indicador se presenta con un nombre y una fórmula, permitiendo evaluar la eficiencia, oportunidad o cumplimiento del procedimiento.

13. Cliente del producto

Finalmente, se identifica al cliente interno o externo que recibe o se beneficia del producto generado por el procedimiento. El cliente puede ser una unidad administrativa del Tribunal, un órgano colegiado, el propio Órgano Interno de Control o la ciudadanía, según corresponda al ámbito de actuación.

RED DE PROCESOS (formato SIP-F01/REV.01)				
Número de subproceso	Nombre del subproceso	Facultad	Macroproceso	Tipo de subproceso
A-01.1	Planeación de Auditorías	B-11	A-01 Auditoría Interna	Sustantivo
A-01.2	Ejecución de Auditorías	B-01	A-01 Auditoría Interna	Sustantivo
A-01.3	Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones	B-09	A-01 Auditoría Interna	Sustantivo
A-02.1	Recepción y Análisis de Denuncias o Hechos	B-10	A-02 Investigación de Faltas Administrativas	Sustantivo
A-02.2	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas	B-04	A-02 Investigación de Faltas Administrativas	Sustantivo
A-03.1	Sustanciación por Faltas No Graves	B-05	A-03 Sustanciación de Procedimientos	Sustantivo
A-03.2	Emisión y Notificación de Resoluciones	B-05	A-03 Sustanciación de Procedimientos	Sustantivo
A-04.1	Supervisión del Cumplimiento en Transparencia	B-08	A-04 Transparencia y Protección de Datos	Sustantivo
A-04.2	Vigilancia del Acceso a la Información	B-09	A-04 Transparencia y Protección de Datos	Sustantivo

INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

RED DE PROCESOS (formato SIP-F01/REV.01)				
Número de subproceso	Nombre del subproceso	Facultad	Macroproceso	Tipo de subproceso
A-04.3	Supervisión y Protección de Datos Personales	B-08	A-04 Transparencia y Protección de Datos	Sustantivo
A-05.1	Evaluación del Sistema de Control Interno	B-16	A-05 Control y Evaluación	Sustantivo
A-05.2	Seguimiento de Indicadores Institucionales	B-16	A-05 Control y Evaluación	Sustantivo
A-05.3	Entrega–Recepción Institucional	B-17	A-05 Control y Evaluación Institucional	Sustantivo
A-06.1	Presentación de Denuncias	B-06	A-06 Responsabilidades y Denuncias	Sustantivo
A-06.2	Seguimiento y Coordinación Interinstitucional	B-15	A-06 Responsabilidades y Denuncias	Sustantivo
A-06.3	Verificación del Cumplimiento de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses	B-16	A-06 Prevención y Control de Responsabilidades Administrativas	Sustantivo
A-07.1	Planeación Institucional	B-11	A-07 Gestión Interna del OIC	Adjetivo
A-07.2	Administración de Recursos	B-12	A-07 Gestión Interna del OIC	Adjetivo
A-07.3	Gestión Documental y de Archivos	B-14	A-07 Gestión Interna del OIC	Adjetivo
A-07.4	Normatividad Interna y Mejora Continua	B-13	A-07 Gestión Interna del OIC	Estratégico

INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

RED DE PROCESOS (formato SIP-F01/REV.01)				
Número de subproceso	Puesto responsable del subproceso	Producto del subproceso	Indicador del subproceso	Número del procedimiento
A-01.1	Titular de Auditoría Interna	Programa Anual de Auditorías	% de auditorías programadas respecto a las planeadas	P-01
A-01.2	Titular de Auditoría Interna	Informes de Auditoría	% de auditorías ejecutadas conforme al programa	P-02
A-01.3	Titular de Auditoría Interna	Reporte de seguimiento	% de observaciones solventadas	P-03
A-02.1	Titular de Investigación	Acuerdo de admisión o desechamiento	% de denuncias analizadas	P-04
A-02.2	Titular de Investigación	Informe de Presunta Responsabilidad	% de investigaciones concluidas	P-05
A-03.1	Titular del OIC	Expediente sustanciado	% de expedientes sustanciados en plazo	P-06
A-03.2	Titular del OIC	Resolución administrativa	% de resoluciones notificadas	P-07
A-04.1	Titular de Transparencia	Informe de supervisión	% de cumplimiento normativo	P-08
A-04.2	Titular de Transparencia	Reporte de vigilancia	% de solicitudes atendidas conforme a ley	P-09

RED DE PROCESOS (formato SIP-F01/REV.01)				
Número de subproceso	Puesto responsable del subproceso	Producto del subproceso	Indicador del subproceso	Número del procedimiento
A-04.3	Titular de Transparencia	Medidas preventivas/correctivas	% de cumplimiento en datos personales	P-10
A-05.1	Titular del OIC	Informe de control interno	Nivel de madurez del control interno	P-11
A-05.2	Titular del OIC	Reporte de indicadores	% de indicadores evaluados	P-12
A-05.3	Titular del OIC	Acta de entrega-recepción institucional	% de procesos de entrega-recepción formalizados conforme a la normatividad	P-13
A-06.1	Titular del OIC	Denuncia presentada	% de denuncias formalizadas	P-14
A-06.2	Titular del OIC	Informe de seguimiento	% de denuncias en seguimiento	P-15
A-06.3	Titular del OIC	Reporte de cumplimiento de declaraciones	% de cumplimiento en la presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses	P-16
A-07.1	Titular del OIC	Programa Anual de Trabajo	% de cumplimiento del PAT	P-17

INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

RED DE PROCESOS (formato SIP-F01/REV.01)				
Número de subproceso	Puesto responsable del subproceso	Producto del subproceso	Indicador del subproceso	Número del procedimiento
A-07.2	Titular del OIC	Recursos administrados	% de ejercicio presupuestal	P-18
A-07.3	Titular del OIC	Archivo organizado	% de expedientes integrados	P-19
A-07.4	Titular del OIC	Instrumentos normativos	% de instrumentos actualizados	P-20

RED DE PROCESOS (formato SIP-F01/REV.01)				
Número de subproceso	Nombre del procedimiento	Producto del procedimiento	Indicador del procedimiento	Cliente del producto
A-01.1	Elaboración del Programa Anual de Auditorías	Programa Anual autorizado	(Auditorías programadas / Auditorías planeadas) x100	Presidencia del TEE / OIC
A-01.2	Ejecución de Auditoría Interna	Informe de auditoría emitido	(Auditorías ejecutadas / Auditorías programadas) x100	Presidencia / Áreas auditadas
A-01.3	Seguimiento de Observaciones	Cédulas de solventación	(Observaciones solventadas / Observaciones emitidas) x100	Presidencia / OIC
A-02.1	Recepción y Análisis de Denuncias	Acuerdo de procedencia	(Denuncias analizadas / Denuncias recibidas) x100	Ciudadanía / TEE
A-02.2	Investigación Administrativa	IPRA integrado	(Investigaciones concluidas / Iniciadas) x100	OIC / Autoridad Sustanciadora

RED DE PROCESOS (formato SIP-F01/REV.01)				
Número de subproceso	Nombre del procedimiento	Producto del procedimiento	Indicador del procedimiento	Cliente del producto
A-03.1	Sustanciación del Procedimiento	Expediente cerrado	(Expedientes en plazo / Total expedientes) x100	Servidores públicos
A-03.2	Emisión de Resoluciones	Resolución notificada	(Resoluciones notificadas / Resoluciones emitidas) x100	Servidores públicos
A-04.1	Supervisión de Obligaciones de Transparencia	Informe de cumplimiento	(Obligaciones cumplidas / Obligaciones aplicables) x100	Ciudadanía / TEE
A-04.2	Vigilancia de Solicitudes de Información	Reporte de revisión	(Solicitudes revisadas / Solicitudes recibidas) x100	Ciudadanía
A-04.3	Supervisión de Datos Personales	Dictamen de cumplimiento	(Áreas cumplidas / Áreas evaluadas) x100	Titulares de datos
A-05.1	Evaluación del Control Interno	Informe emitido	Evaluación anual realizada	Presidencia / TEE
A-05.2	Seguimiento de Indicadores	Reporte trimestral	(Indicadores evaluados / Totales) x100	Presidencia / OIC
A-05.3	Coordinación y Formalización del Proceso de Entrega-Recepción	Acta de entrega-recepción integrada y resguardada	(Procesos formalizados / Procesos de entrega-recepción realizados) x 100	Tribunal Estatal Electoral / Presidencia
A-06.1	Presentación de Denuncia	Denuncia interpuesta	(Denuncias presentadas / Detectadas) x100	Fiscalía Anticorrupción
A-06.2	Seguimiento de Denuncias	Informe de avance	(Denuncias seguidas / Denuncias presentadas) x100	Autoridades externas

RED DE PROCESOS (formato SIP-F01/REV.01)				
Número de subproceso	Nombre del procedimiento	Producto del procedimiento	Indicador del procedimiento	Cliente del producto
A-06.3	Revisión y Seguimiento de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses	Reporte de cumplimiento y, en su caso, requerimientos emitidos	(Declaraciones presentadas en tiempo / Declaraciones obligadas) × 100	Servidores públicos del TEE / OIC
A-07.1	Planeación del PAT	PAT autorizado	(Actividades cumplidas / Programadas) x100	OIC
A-07.2	Gestión de Recursos	Reporte administrativo	(Presupuesto ejercido / Asignado) x100	OIC
A-07.3	Gestión Documental	Expedientes clasificados	(Expedientes integrados / Totales) x100	OIC
A-07.4	Actualización Normativa	Manuales y lineamientos	(Instrumentos actualizados / Totales) x100	OIC / TEE

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

La descripción de los procedimientos del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Sonora tiene como finalidad documentar, de manera ordenada y sistemática, la forma en que se ejecutan las actividades sustantivas y de apoyo derivadas de sus atribuciones. Los procedimientos se presentan conforme al orden establecido en la Red de Procesos y describen las responsabilidades, actividades, productos e indicadores que permiten asegurar una actuación homogénea, trazable y sujeta a mejora continua, en apego al marco normativo aplicable y a los principios de legalidad, integridad, transparencia y rendición de cuentas.



INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO

formato SIP-F02/REV.02

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Programa Anual de Auditorías
Código del Procedimiento: P-01	Fecha de Emisión: enero 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Establecer de manera anual los actos de fiscalización, revisiones y verificaciones a las áreas del Tribunal, asegurando que se realicen bajo criterios de planeación estratégica y gestión de riesgos.

II. ALCANCE
Inicia con el análisis de riesgos institucionales y la integración de las propuestas de auditoría, y concluye con la notificación del Programa Anual de Auditorías (PAA) autorizado a la Presidencia del TEE.

III. DEFINICIONES
Auditoría: Acto de fiscalización para verificar el cumplimiento de metas y legalidad del gasto. PAA: Programa Anual de Auditorías.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
Reglamento Interior del OIC: Artículo 17, fracciones I y II. Manual de Organización del OIC: Apartado 4.1.1, Funciones de la Unidad de Auditoría.

V. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Programa Anual de Auditorías deberá presentarse para validación del Titular del OIC durante el último trimestre del año anterior a su ejecución. 2. Toda auditoría incluida en el programa debe estar justificada mediante una detección previa de riesgos o prioridades institucionales. 3. El PAA podrá ser modificado durante el ejercicio previa justificación técnica del Titular de Auditoría y aprobación del Titular del OIC.

VI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Responsable	Descripción de Actividades	Registro
1	Titular de Auditoría	Realiza el análisis de riesgos y selecciona las áreas o rubros a fiscalizar de acuerdo con las facultades del Reglamento.	Diagnóstico de Riesgos
2	Titular de Auditoría	Elabora el borrador del Programa Anual de Auditorías definiendo objetivos, alcances y tiempos estimados.	Borrador del PAA

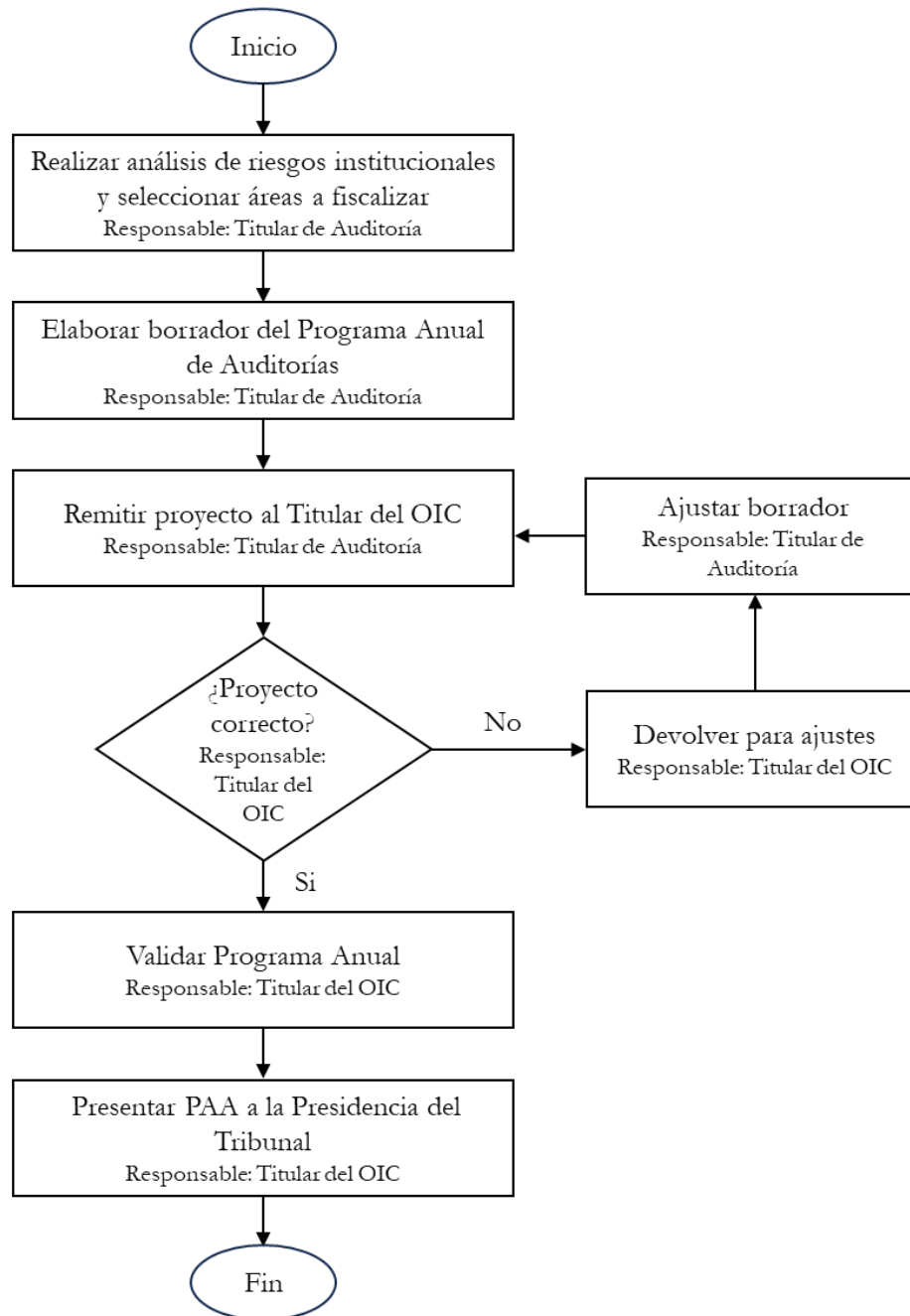


INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

3	Titular de Auditoría	Remite el proyecto de programa al Titular del OIC para su revisión y validación normativa.	Oficio de envío
4	Titular del OIC	Revisa el proyecto; en caso de observaciones, devuelve al responsable para ajustes; si es correcto, otorga validación.	Firma de validación
5	Titular de Auditoría	Gestiona la presentación final ante la Presidencia del Tribunal para su conocimiento y trámite de publicación interna.	Programa Anual autorizado

Elaboró: Titular de la Unidad de Auditoría	Revisó: Titular del Órgano Interno de Control	Autorizó: Titular del Órgano Interno de Control
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Diagrama de Flujo
P-01 Elaboración del Programa Anual de Auditorías





INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO

formato SIP-F02/REV.02

Nombre del Procedimiento:	Ejecución de Auditoría Interna		
Código del Procedimiento:	P-02	Fecha de Emisión:	enero 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
 Verificar que el desempeño de las áreas administrativas del Tribunal se realice conforme a la normatividad, mediante la aplicación de técnicas de auditoría que permitan emitir una opinión objetiva sobre la gestión de recursos y cumplimiento de metas.

II. ALCANCE
 Comprende desde la emisión de la orden de auditoría y el acta de inicio, el desarrollo de las etapas de planeación específica y ejecución, hasta la emisión del informe de auditoría con las observaciones y recomendaciones correspondientes.

III. DEFINICIONES
 Auditoría: Proceso sistemático para obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a actos o hechos de carácter económico y administrativo.
 Papeles de Trabajo: Conjunto de documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos del auditor.
 Cédula de Observaciones: Documento donde se describen las irregularidades o deficiencias detectadas.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
 Reglamento Interior del OIC: Artículos 6, 11 y 17.
 Manual de Organización del OIC: Apartado de la Unidad de Auditoría.

V. POLÍTICAS

1. Toda auditoría debe estar debidamente fundada y motivada mediante una orden por escrito firmada por el Titular del OIC.
2. El personal auditor debe mantener independencia de criterio y confidencialidad respecto a la información revisada.
3. Los plazos para la atención de requerimientos de información por las áreas auditadas se sujetarán a lo establecido en la orden de auditoría o la ley aplicable.

VI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

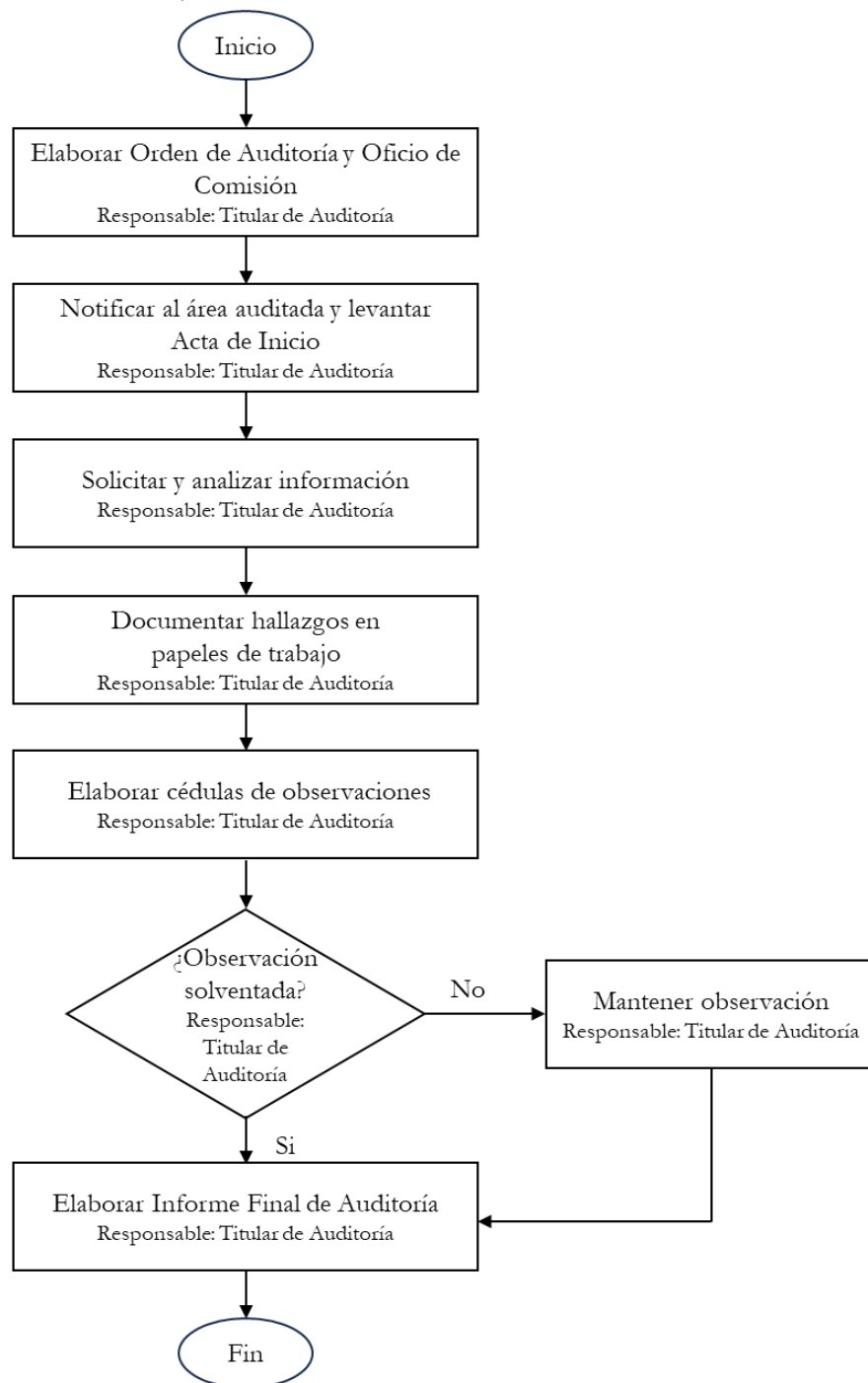
No.	Responsable	Descripción de Actividades	Registro
-----	-------------	----------------------------	----------

INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

1	Titular de Auditoría	Elabora la Orden de Auditoría y el Oficio de Comisión para el personal asignado, detallando el alcance y periodo de revisión.	Orden de Auditoría
2	Titular de Auditoría	Notifica al área auditada y formaliza el inicio de los trabajos mediante el levantamiento del Acta de Inicio ante testigos.	Acta de Inicio
3	Titular de Auditoría	Solicita y analiza la información, aplicando pruebas de auditoría y documentando los hallazgos en papeles de trabajo	Papeles de Trabajo
4	Titular de Auditoría	Identifica posibles irregularidades y elabora las cédulas de observaciones, comunicándolas de manera preliminar al área auditada para su aclaración.	Cédulas de Observaciones
5	Titular de Auditoría	Analiza la solvatación presentada por el área y determina si la observación persiste, se modifica o se solventa.	Confronta de resultados
6	Titular de Auditoría	Elabora el Informe Final de Auditoría que contiene el dictamen, las observaciones no solventadas y las recomendaciones de mejora.	Informe de Auditoría emitido

Elaboró: Titular de la Unidad de Auditoría	Revisó: Titular del Órgano Interno de Control	Autorizó: Titular del Órgano Interno de Control
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Diagrama de Flujo
P-02 Ejecución de Auditoría Interna





INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO

formato SIP-F02/REV.02

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de Observaciones	
Código del Procedimiento:	P-03	Fecha de Emisión: enero 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas derivadas de los informes de auditoría, a fin de asegurar que las áreas del Tribunal solventen las irregularidades o deficiencias detectadas en los plazos establecidos.

II. ALCANCE

Inicia con la notificación del informe de auditoría y el vencimiento del plazo para la atención de observaciones, y concluye con la emisión del dictamen de solventación o, en su caso, el turno a la Autoridad Investigadora por incumplimiento.

III. DEFINICIONES

Solventación: Presentación de documentos y evidencias que desvirtúan o corrigen la observación de auditoría.
 Recomendación: Sugerencia de mejora administrativa para prevenir la recurrencia de fallas.
 Incumplimiento: Falta de atención a las medidas correctivas en el tiempo otorgado.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Reglamento Interior del OIC: Artículo 17, fracciones III y IV.
 Manual de Organización del OIC: Atribuciones de la Unidad de Auditoría en materia de seguimiento.

V. POLÍTICAS

- Las áreas auditadas cuentan con un plazo improrrogable (establecido en el informe) para presentar sus evidencias de solventación.
- El Titular de Auditoría es el único facultado para validar si las evidencias cumplen técnica y legalmente con lo solicitado.
- El incumplimiento reiterado a las recomendaciones o la falta de solventación obligará al reporte inmediato a la Autoridad Investigadora para determinar posibles faltas administrativas.

VI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Registro
1	Titular de Auditoría	Monitorea el vencimiento de los plazos otorgados en los informes de auditoría previos.	Cronograma de seguimiento

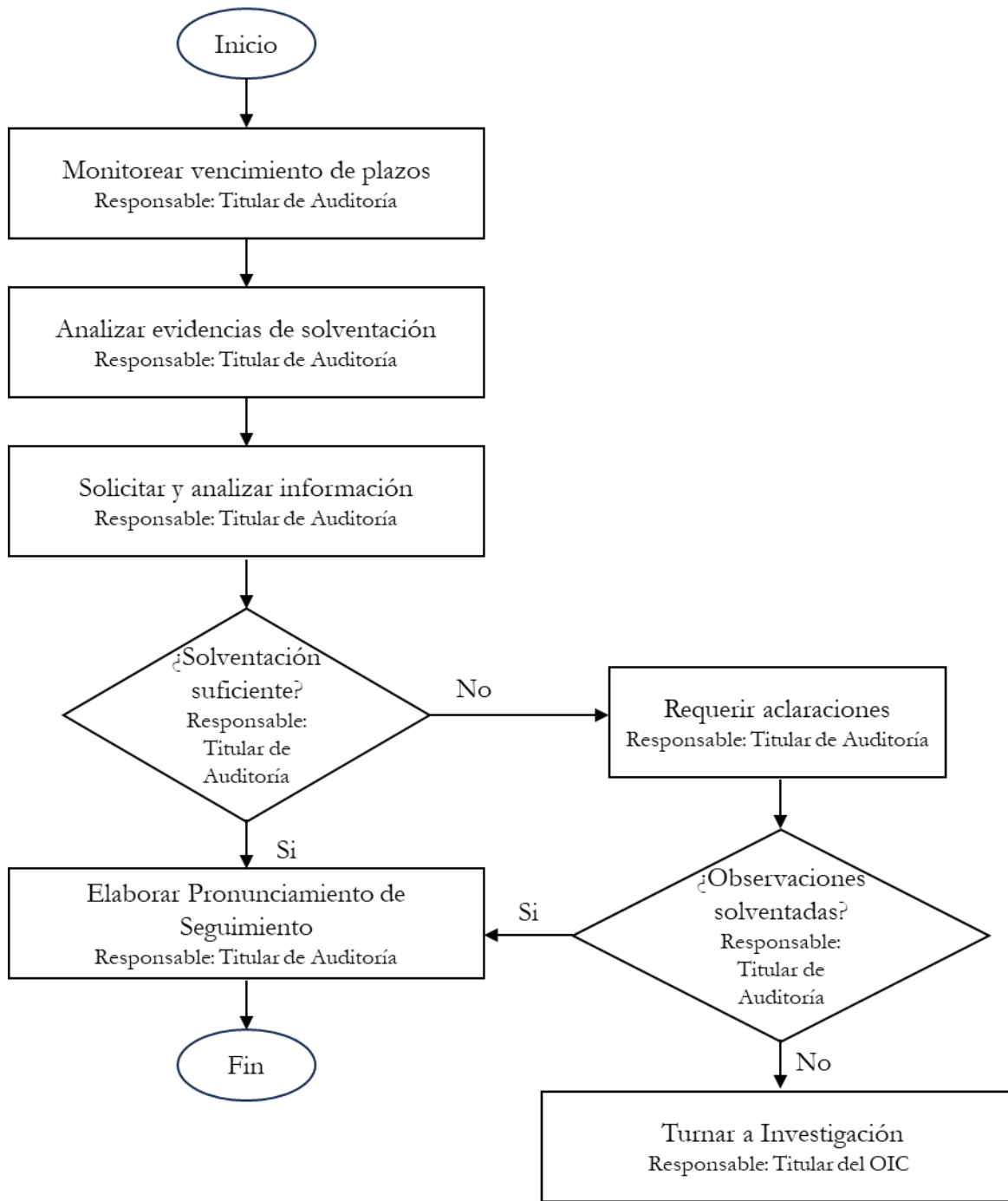
INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

2	Titular de Auditoría	Recibe y analiza el oficio de respuesta y las evidencias documentales enviadas por el área auditada.	Oficio de Solventación
3	Titular de Auditoría	Evalúa si las acciones realizadas corrigen la causa raíz de la observación; si es insuficiente, requiere aclaraciones adicionales.	Cédula de Análisis
4	Titular de Auditoría	Realiza visitas de verificación física si la naturaleza de la observación lo requiere para constatar la mejora.	Acta de Verificación
5	Titular de Auditoría	Elabora el Pronunciamiento de Seguimiento informando el estatus final de cada observación (Solventada / No Solventada)	Pronuncia-miento de Seguimiento
6	Titular de Auditoría	Informa al Titular del OIC sobre las observaciones no atendidas para, en su caso, dar vista a la Autoridad Investigadora.	Turno a Investigación

Elaboró: Titular de la Unidad de Auditoría	Revisó: Titular del Órgano Interno de Control	Autorizó: Titular del Órgano Interno de Control
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Diagrama de Flujo

P-03 Seguimiento de Observaciones





INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO

formato SIP-F02/REV.02

Nombre del Procedimiento:	Recepción y Análisis de Denuncias
Código del Procedimiento: P-04	Fecha de Emisión: enero 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los mecanismos para recibir, registrar y analizar las denuncias o quejas presentadas por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, a fin de determinar su procedencia y dar inicio a la etapa de investigación.

II. ALCANCE

Inicia con la recepción de la denuncia (por cualquier medio: escrito, comparecencia o medios electrónicos) y concluye con la emisión del Acuerdo de Inicio de Investigación o, en su caso, el Acuerdo de Improcedencia y Archivo.

III. DEFINICIONES

Denuncia: Exposición de hechos que realiza una persona ante el OIC sobre actos u omisiones de servidores públicos.
Acuerdo de Radicación: Documento mediante el cual se le asigna un número de expediente y se admite la denuncia para su estudio.
Anonimato: Modalidad de denuncia donde se reserva la identidad del denunciante por seguridad o petición del mismo.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Reglamento Interior del OIC: Artículos 18 (Facultades de la Autoridad Investigadora) y 20 (Recepción de denuncias).
Manual de Organización del OIC: Apartado de funciones de la Unidad de Investigación.
Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículos 91, 92 y 93.

V. POLÍTICAS

1. Toda denuncia recibida debe ser registrada en el libro de gobierno o sistema electrónico el mismo día de su recepción.
2. La Autoridad Investigadora debe garantizar la confidencialidad de los datos personales del denunciante.
3. Si la denuncia es notoriamente improcedente o no contiene elementos mínimos de prueba, se deberá emitir un acuerdo debidamente fundado y motivado para su archivo.

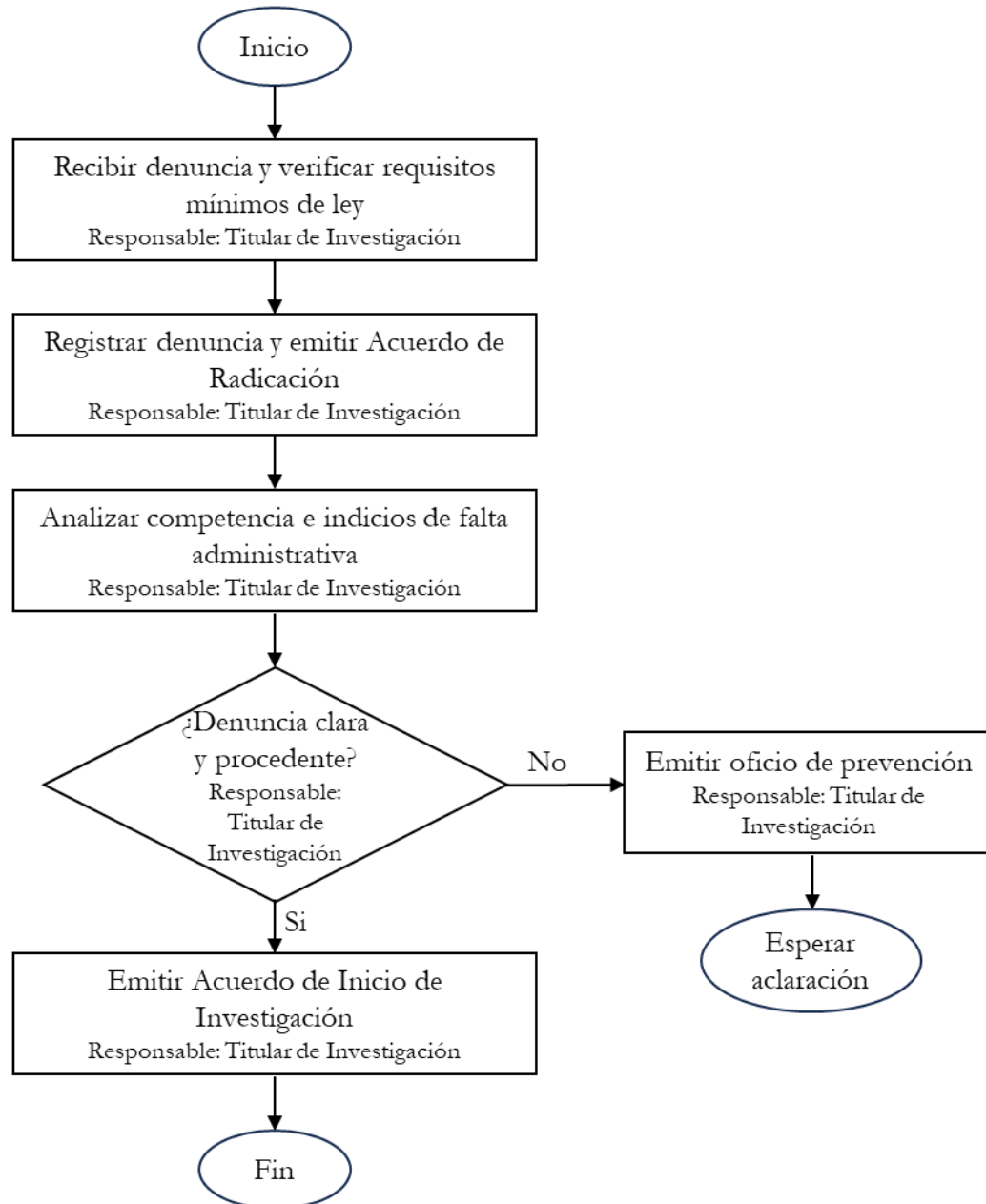
VI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Registro
1	Titular de Investigación	Recibe la denuncia por oficialía de partes o medios electrónicos y verifica los requisitos mínimos de ley.	Acuse de recibo / Denuncia
2	Titular de Investigación	Realiza el registro en el sistema y emite el Acuerdo de Radicación, asignando el número de expediente respectivo.	Acuerdo de Radicación
3	Titular de Investigación	Analiza los hechos narrados para determinar si son competencia del OIC y si existen indicios de faltas administrativas.	Cédula de análisis preliminar
4	Titular de Investigación	En caso de que la denuncia sea confusa, emite prevención al denunciante para que aclare los hechos en un plazo de 3 días.	Oficio de prevención
5	Titular de Investigación	Dictamina la procedencia: si hay elementos, emite el Acuerdo de Inicio de Investigación; si no, el Acuerdo de Improcedencia.	Acuerdo de Inicio / Archivo

Elaboró: Titular de la Unidad de Auditoría	Revisó: Titular del Órgano Interno de Control	Autorizó: Titular del Órgano Interno de Control
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Diagrama de Flujo P-04 Recepción y Análisis de Denuncias



PROCEDIMIENTO

formato SIP-F02/REV.02

Nombre del Procedimiento:	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas		
Código del Procedimiento:	P-05	Fecha de Emisión:	enero 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
 Realizar las diligencias, actos de investigación y recopilación de pruebas necesarios para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y, en su caso, identificar a los presuntos responsables.

II. ALCANCE
 Inicia con el Acuerdo de Inicio de Investigación y abarca la emisión de requerimientos, inspecciones y desahogo de pruebas, concluyendo con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) o el Acuerdo de Conclusión y Archivo.

III. DEFINICIONES
 Diligencia: Acto procesal realizado por la autoridad investigadora para la obtención de datos o pruebas.
 IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; instrumento donde se asienta la imputación de la falta.
 Verdad Material: Principio que obliga a buscar la realidad histórica de los hechos por encima de las formalidades.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
 Reglamento Interior del OIC: Artículos 18 y 19 (Atribuciones de la Autoridad Investigadora).
 Manual de Organización del OIC: Apartado 4.1.2 (Unidad de Investigación).
 Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículos 90 al 101.

V. POLÍTICAS

- Las investigaciones se realizarán de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por el OIC.
- El Titular de Investigación tiene acceso a toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, sin que le sea oponible el carácter de reservado o confidencial.
- Toda actuación deberá constar en el expediente administrativo debidamente foliado, sellado y rubricado para garantizar la cadena de custodia de las pruebas.

VI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Registro
1	Titular de Investigación	Emite y notifica requerimientos de información y documentación a las áreas del Tribunal o terceros relacionados.	Oficio de Requerimiento
2	Titular de Investigación	Realiza visitas de inspección o compulsas de documentos en las oficinas administrativas del Tribunal.	Acta Circunstanciada

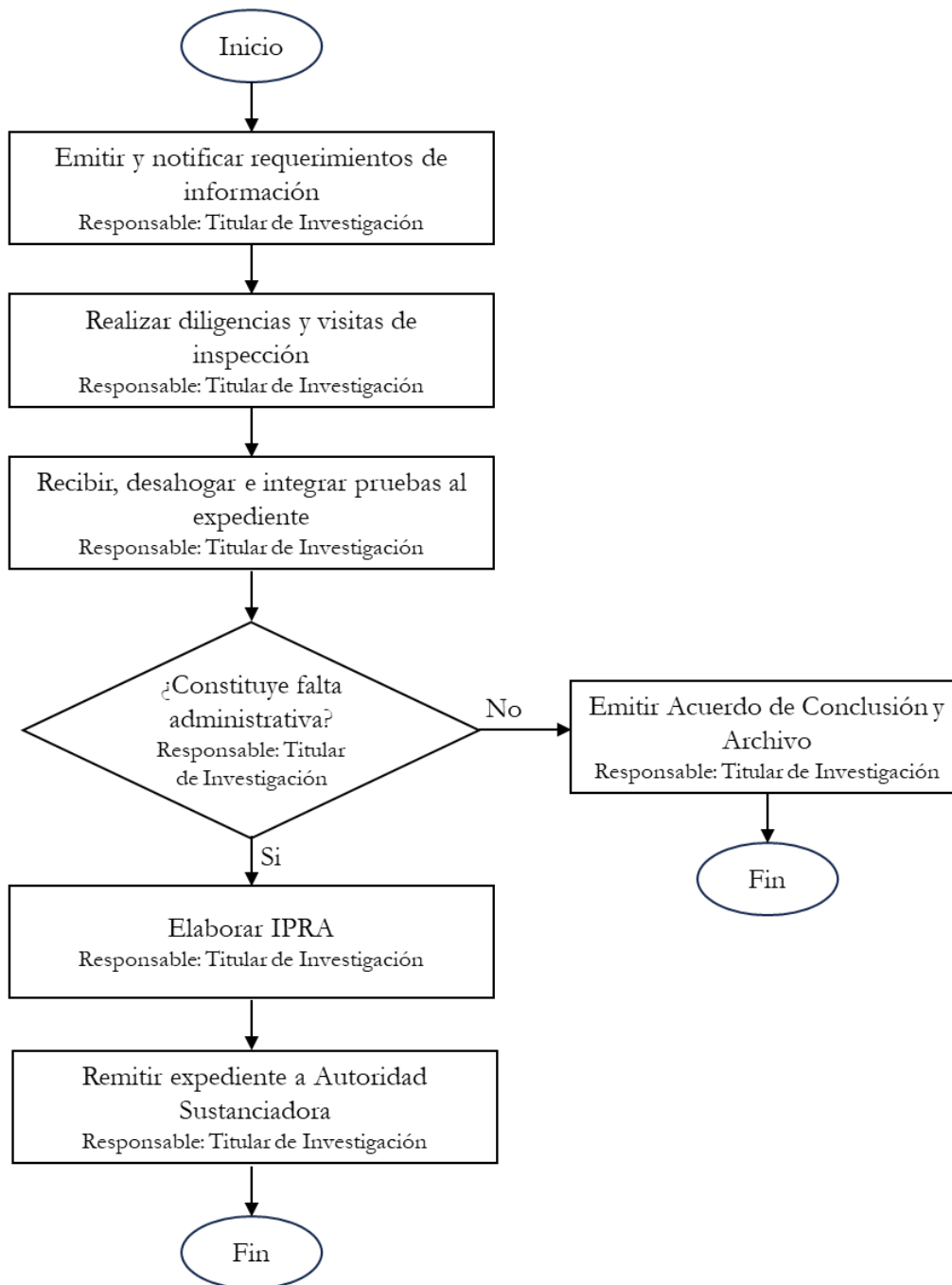
INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

3	Titular de Investigación	Recibe y desahoga las pruebas recabadas, integrándolas cronológicamente al expediente de investigación.	Expediente de Investigación
4	Titular de Investigación	Evalúa las pruebas y determina si los hechos constituyen una falta administrativa grave o no grave.	Acuerdo de Calificación
5	Titular de Investigación	Elabora el IPRA detallando los hechos, las pruebas y el fundamento legal de la presunta falta.	IPRA firmado
6	Titular de Investigación	Notifica y remite el expediente completo a la Autoridad Sustanciadora para dar inicio al procedimiento de responsabilidad.	Oficio de Turno

Elaboró: Titular de la Unidad de Auditoría	Revisó: Titular del Órgano Interno de Control	Autorizó: Titular del Órgano Interno de Control
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Diagrama de Flujo

P-05 Investigación de Presuntas Faltas Administrativas





INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO

formato SIP-F02/REV.02

Nombre del Procedimiento:	Sustanciación de Procedimientos Administrativos.	Fecha de Emisión:	enero 2026
Código del Procedimiento:	P-06		

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) hasta el cierre de la instrucción, garantizando a las partes el derecho a una defensa técnica y el cumplimiento de las formalidades esenciales del procedimiento.

II. ALCANCE

Inicia con la recepción del IPRA remitido por la Autoridad Investigadora y abarca la admisión, el emplazamiento al presunto responsable, la celebración de la audiencia inicial, el periodo de desahogo de pruebas y concluye con el turno del expediente a la Autoridad Resolutora.

III. DEFINICIONES

Emplazamiento: Notificación formal que se hace al presunto responsable para que comparezca al procedimiento y ejerza su defensa.

Audiencia Inicial: Acto procesal donde el presunto responsable rinde su declaración y ofrece pruebas.

Cierre de Instrucción: Momento procesal en que se han desahogado las pruebas y el expediente está listo para sentencia.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Reglamento Interior del OIC: Artículos 21 y 22 (Atribuciones de la Autoridad Sustanciadora).

Manual de Organización del OIC: Apartado 4.1.3 (Unidad de Sustanciación y Resolución).

Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículos 112 al 119 y 208 al 209.

V. POLÍTICAS

1. La Autoridad Sustanciadora no podrá haber participado en la etapa de investigación del mismo asunto para garantizar la imparcialidad.
2. Todos los plazos legales establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas son de observancia obligatoria y deben computarse en días hábiles.
3. Se debe asegurar que el presunto responsable cuente con un defensor (particular o de oficio) desde el momento del emplazamiento.

VI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

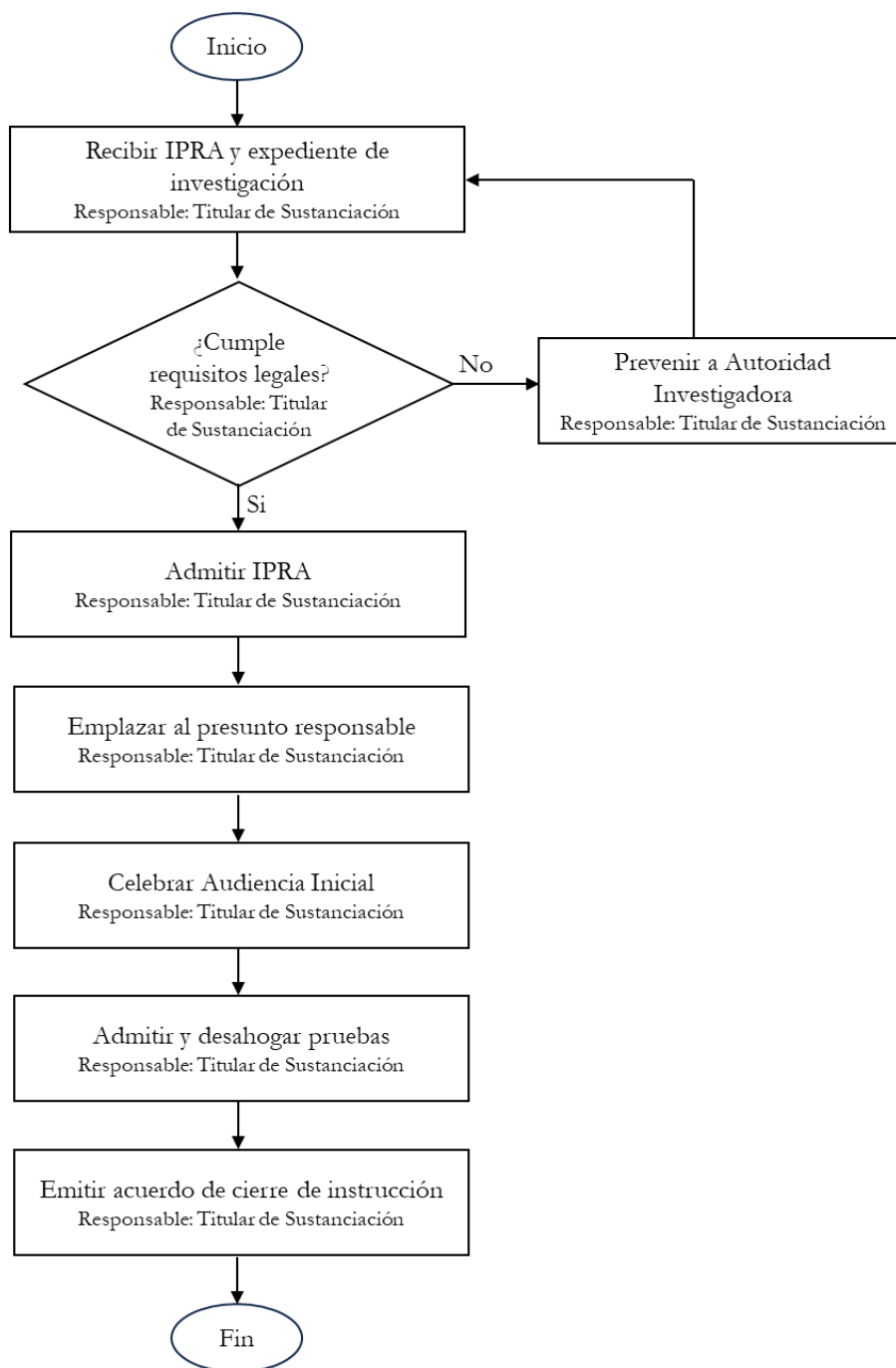
No.	Responsable	Descripción de Actividades	Registro
-----	-------------	----------------------------	----------

INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

1	Titular de Sustanciación	Recibe el IPRA y el expediente de investigación; analiza si cumple con los requisitos legales o si requiere prevención a la Investigadora.	Acuerdo de Admisión / Prevención
2	Titular de Sustanciación	Ordena y ejecuta el emplazamiento al presunto responsable, corriéndole traslado con copia del IPRA y sus anexos.	Cédula de Notificación
3	Titular de Sustanciación	Dirige la Audiencia Inicial, recibe la contestación del presunto responsable y el ofrecimiento de pruebas de ambas partes.	Acta de Audiencia Inicial
4	Titular de Sustanciación	Dicta el acuerdo de admisión de pruebas, desechando aquellas que sean contrarias a derecho o irrelevantes, y ordena su desahogo.	Auto de Admisión de Pruebas
5	Titular de Sustanciación	Coordina las diligencias necesarias para el desahogo de pruebas (testimoniales, periciales, etc.) dentro de los plazos legales.	Expediente Sustanciado
6	Titular de Sustanciación	Una vez desahogadas las pruebas, abre el periodo de alegatos y, tras su conclusión, emite el acuerdo de cierre de instrucción.	Acuerdo de Cierre de Instrucción
7	Titular de Sustanciación	Turna el expediente completo a la Autoridad Resolutora para la emisión de la sentencia respectiva.	Expediente con cierre de instrucción

Elaboró: Titular de la Unidad de Auditoría	Revisó: Titular del Órgano Interno de Control	Autorizó: Titular del Órgano Interno de Control
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Diagrama de Flujo
P-06 Sustanciación de Procedimientos Administrativos





INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO

formato SIP-F02/REV.02

Nombre del Procedimiento:	Emisión de Resoluciones		
Código del Procedimiento:	P-07	Fecha de Emisión:	enero 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
 Dictar la resolución definitiva que ponga fin al procedimiento de responsabilidad administrativa, valorando las pruebas desahogadas y los alegatos presentados, para determinar la existencia de la falta y, en su caso, imponer las sanciones correspondientes a los servidores públicos o particulares.

II. ALCANCE
 Inicia con la recepción del expediente debidamente sustanciado y el acuerdo de cierre de instrucción, y concluye con la notificación de la resolución a las partes y el registro de la sanción en el sistema respectivo.

III. DEFINICIONES
 Resolución: Decisión de la autoridad administrativa que resuelve el fondo del asunto.
 Sanción: Castigo administrativo (amonestación, suspensión, destitución o inhabilitación) impuesto por la comisión de una falta.
 Firmeza: Estado de una resolución cuando ya no puede ser impugnada por medios ordinarios.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
 Reglamento Interior del OIC: Artículo 21 (Facultad de resolución) y Artículo 23 (Atribuciones de la Autoridad Resolutora).
 Manual de Organización del OIC: Apartado 4.1.3 (Unidad de Sustanciación y Resolución).
 Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículos 222 al 225.

V. POLÍTICAS
 1. La resolución deberá dictarse dentro de los 30 días hábiles siguientes al cierre de instrucción, pudiendo ampliarse por un periodo igual en casos de extrema complejidad.
 2. Para la imposición de sanciones se deberá considerar el nivel jerárquico, los antecedentes del infractor y el monto del daño causado al erario del Tribunal.
 3. Toda resolución que imponga sanciones graves deberá notificarse también a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para su registro estatal.

VI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Registro
1	Titular de Sustanciación (en su carácter de Resolutora)	Recibe el expediente con el acuerdo de cierre de instrucción y verifica que no existan diligencias pendientes de desahogar.	Oficio de recepción de expediente

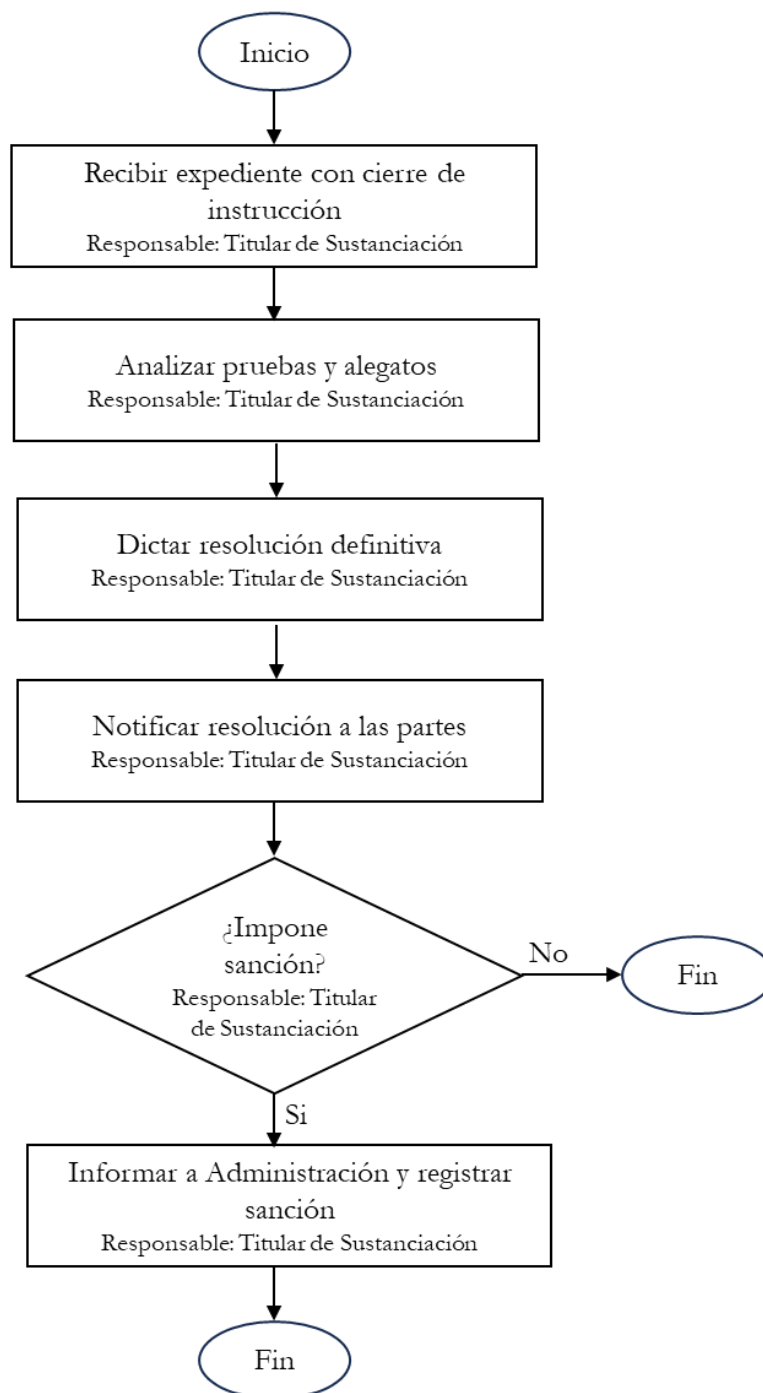


INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

2	Titular de Sustanciación	Analiza la totalidad de las pruebas y alegatos para elaborar el proyecto de resolución debidamente fundado y motivado.	Proyecto de Resolución
3	Titular de Sustanciación	Dicta la sentencia definitiva determinando la existencia o inexistencia de la falta y la sanción correspondiente.	Resolución Definitiva
4	Titular de Sustanciación	Ordena la notificación personal de la resolución al presunto responsable y, en su caso, a la autoridad investigadora y al denunciante.	Cédula de Notificación
5	Titular de Sustanciación	Informa a la Dirección de Administración del Tribunal para la ejecución de la sanción (si es suspensión o destitución).	Oficio de ejecución
6	Titular de Sustanciación	Realiza el registro de la sanción en la Plataforma Digital Nacional o sistemas locales una vez que la resolución ha quedado firme.	Resolución notificada y registrada

Elaboró: Titular de la Unidad de Auditoría	Revisó: Titular del Órgano Interno de Control	Autorizó: Titular del Órgano Interno de Control
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Diagrama de Flujo P-07 Emisión De Resoluciones





INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO

formato SIP-F02/REV.02

Nombre del Procedimiento:

Supervisión de Obligaciones de Transparencia

Código del Procedimiento:

P-08

Fecha de

Emisión: enero 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar y supervisar que las unidades administrativas del Tribunal Estatal Electoral cumplan con la carga y actualización de la información pública de oficio en el Portal de Transparencia y la Plataforma Nacional, garantizando el derecho de acceso a la información de la ciudadanía.

II. ALCANCE

Inicia con la elaboración del calendario de verificaciones trimestrales y abarca la revisión de las fracciones aplicables, la detección de omisiones y concluye con el dictamen de cumplimiento y/o el requerimiento de corrección a las áreas responsables.

III. DEFINICIONES

Obligaciones de Transparencia: Información que los sujetos obligados deben publicar y actualizar de manera obligatoria sin que medie solicitud alguna.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

Dictamen de Cumplimiento: Documento técnico que determina el grado de avance y veracidad de la información publicada.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Reglamento Interior del OIC: Artículo 18, fracción XI (Facultad de verificar el cumplimiento de obligaciones de transparencia).

Manual de Organización del OIC: Apartado 4.1.2 (Unidad de Investigación y Transparencia).

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

V. POLÍTICAS

1. La supervisión se realizará de manera trimestral, dentro de los primeros 15 días posteriores al cierre de cada periodo de carga.

2. El Titular de Transparencia podrá realizar verificaciones aleatorias o por denuncia de falta de información.

3. En caso de detectar falta de información, se otorgará un plazo de 3 a 5 días hábiles a la unidad responsable para su subsanación antes de informar al Titular del OIC.

VI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Registro
-----	-------------	----------------------------	----------



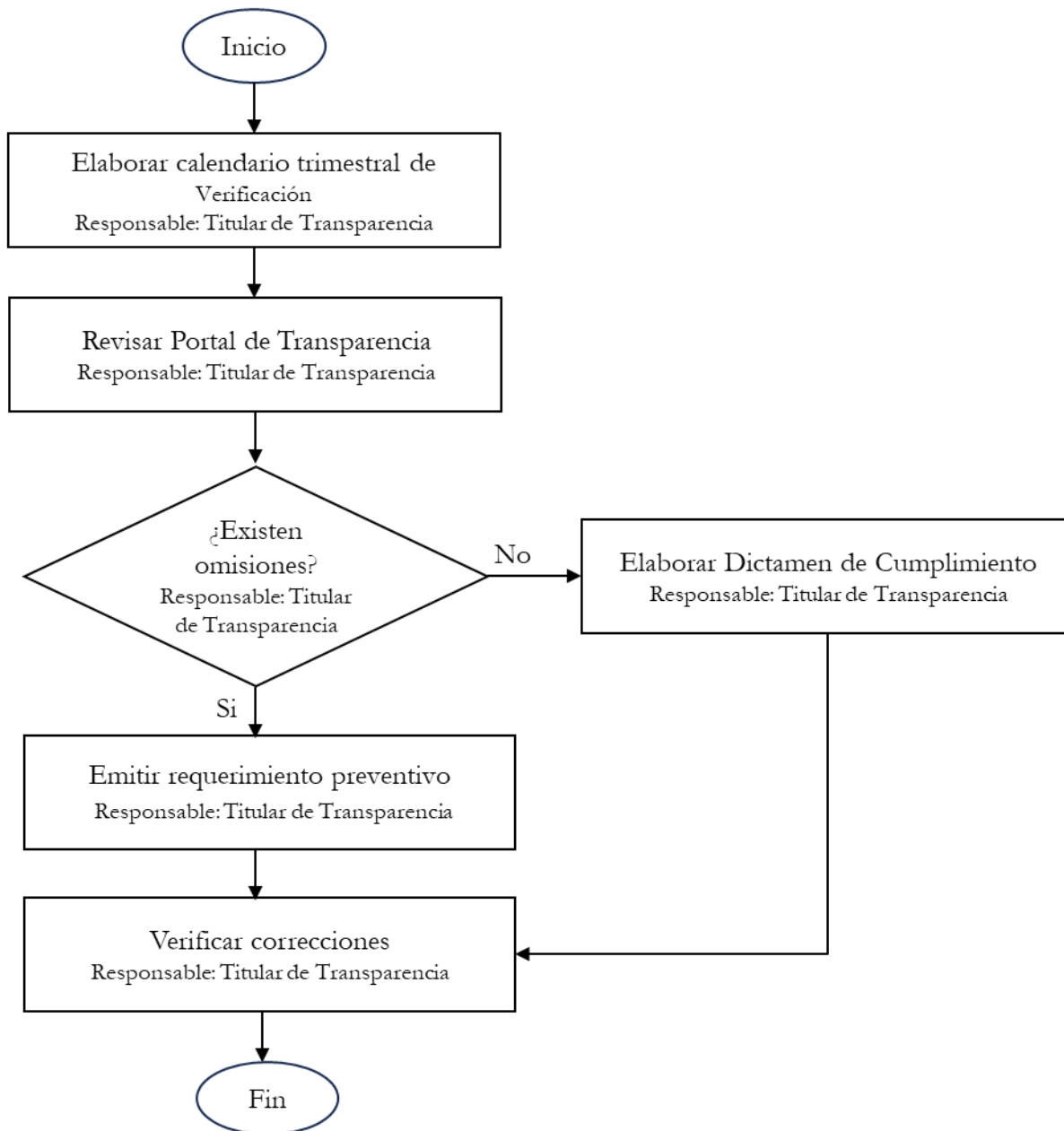
INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

1	Titular de Transparencia	Elabora el programa trimestral de verificación de las obligaciones de transparencia comunes y específicas.	Calendario de Verificación
2	Titular de Transparencia	Accede al Portal de Transparencia del TEE y a la PNT para cotejar la existencia y vigencia de la información por cada fracción.	Cédula de Verificación
3	Titular de Transparencia	Identifica inconsistencias o falta de actualización y emite oficio de requerimiento preventivo al enlace de transparencia del área.	Oficio de Requerimiento
4	Titular de Transparencia	Recibe y verifica las correcciones realizadas por las áreas dentro del plazo otorgado.	Reporte de Correcciones
5	Titular de Transparencia	Elabora el Dictamen Final de Cumplimiento Trimestral detallando el porcentaje de carga obtenido por el Tribunal.	Dictamen de cumplimiento
6	Titular de Transparencia	Presenta el informe al Titular del OIC y, en caso de reincidencia o dolo, propone el inicio de una investigación administrativa.	Informe de Resultados

Elaboró: Titular de la Unidad de Auditoría	Revisó: Titular del Órgano Interno de Control	Autorizó: Titular del Órgano Interno de Control
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Diagrama de Flujo

P-08 Supervisión de Obligaciones de Transparencia





INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO

formato SIP-F02/REV.02

Nombre del Procedimiento:

Vigilancia de Solicitudes de Información

Código del Procedimiento: **P-09**

Fecha de Emisión: enero 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Supervisar que el Tribunal dé respuesta oportuna y completa a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por la ciudadanía, asegurando el cumplimiento de los términos legales y la calidad de la información entregada.

II. ALCANCE

Inicia con el monitoreo de las solicitudes ingresadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), abarca la verificación de los turnos a las áreas administrativas y concluye con la validación de la respuesta final y la notificación al solicitante.

III. DEFINICIONES

Solicitud de Información: Requerimiento que realizan las personas para acceder a documentos o datos en posesión del Tribunal.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia (medio oficial de recepción).

Unidad de Transparencia: Área del Tribunal responsable de gestionar el vínculo entre ciudadanos y las áreas administrativas.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Reglamento Interior del OIC: Artículo 18, fracción XI.

Manual de Organización del OIC: Funciones de la Unidad de Investigación y Transparencia.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

V. POLÍTICAS

1. El Titular de Transparencia del OIC vigilará que ninguna solicitud exceda el plazo legal de 15 días hábiles para su respuesta (o la prórroga de 10 días si aplica).
2. Las áreas administrativas están obligadas a entregar la información al OIC o a la Unidad de Transparencia en los formatos solicitados.
3. Toda negativa de información (inexistencia o reserva) debe ser validada por el Comité de Transparencia, y el OIC supervisará que dicho proceso sea apegado a la ley.

VI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Registro
-----	-------------	----------------------------	----------

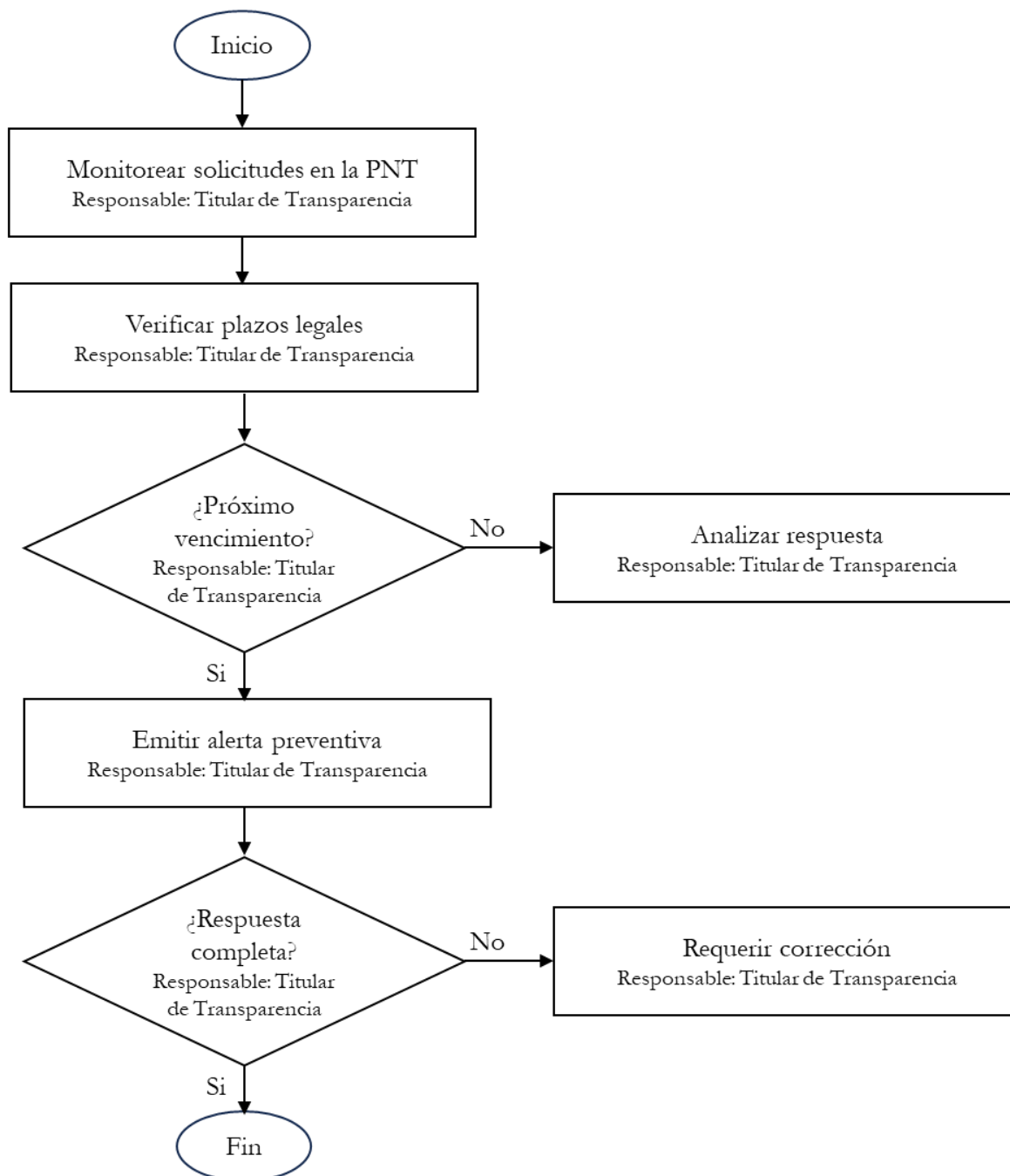


INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

1	Titular de Transparencia	Monitorea diariamente el sistema de la PNT para identificar nuevas solicitudes de información dirigidas al Tribunal.	Reporte de Ingresos PNT
2	Titular de Transparencia	Verifica que la Unidad de Transparencia haya turnado correctamente la solicitud al área administrativa competente.	Oficio de Turno Interno
3	Titular de Transparencia	Realiza el seguimiento de los plazos; si faltan 3 días para el vencimiento, emite una alerta preventiva al área responsable.	Alerta de Vencimiento
4	Titular de Transparencia	Analiza la respuesta proporcionada por el área para asegurar que responde efectivamente a lo solicitado por el ciudadano.	Cédula de Revisión
5	Titular de Transparencia	En caso de omisión o respuesta incompleta, requiere al titular del área la corrección inmediata de la información.	Requerimiento de Corrección
6	Titular de Transparencia	Valida que la respuesta final sea cargada en la plataforma y notificada legalmente al solicitante.	Constancia de Respuesta

Elaboró: Titular de la Unidad de Auditoría	Revisó: Titular del Órgano Interno de Control	Autorizó: Titular del Órgano Interno de Control
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Diagrama de Flujo P-09 Vigilancia de Solicitudes de Información





INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO

formato SIP-F02/REV.02

Nombre del Procedimiento:	Supervisión de Datos Personales		
Código del Procedimiento:	P-10	Fecha de Emisión:	enero 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que el tratamiento de los datos personales en posesión del Tribunal Estatal Electoral se realice conforme a los principios de licitud, consentimiento, información y seguridad, vigilando que se cuente con los avisos de privacidad actualizados y se garantice el ejercicio de los derechos ARCO.

II. ALCANCE

Inicia con la revisión anual del inventario de sistemas de tratamiento de datos personales y abarca la verificación de los avisos de privacidad en las áreas del Tribunal, concluyendo con la emisión del reporte de cumplimiento y recomendaciones de seguridad.

III. DEFINICIONES

Derechos ARCO: Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.
 Aviso de Privacidad: Documento físico o electrónico que informa al titular sobre el uso que se dará a sus datos.
 Sistema de Tratamiento: Conjunto de datos personales organizados, sea en formato físico o digital.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Reglamento Interior del OIC: Artículo 18, fracción XI.
 Manual de Organización del OIC: Funciones de la Unidad de Investigación y Transparencia.
 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.

V. POLÍTICAS

1. El Titular de Transparencia supervisará que cada área del Tribunal que recabe datos personales cuente con su Aviso de Privacidad Integral y Simplificado visible.
2. Toda vulneración de seguridad en las bases de datos del Tribunal debe ser reportada de inmediato al OIC para iniciar la investigación correspondiente.
3. El OIC verificará que el personal que maneja datos sensibles firme los acuerdos de confidencialidad respectivos.

VI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Registro
1	Titular de Transparencia	Solicita a las áreas administrativas la actualización del inventario de bases de datos y sistemas de tratamiento.	Inventario de Datos

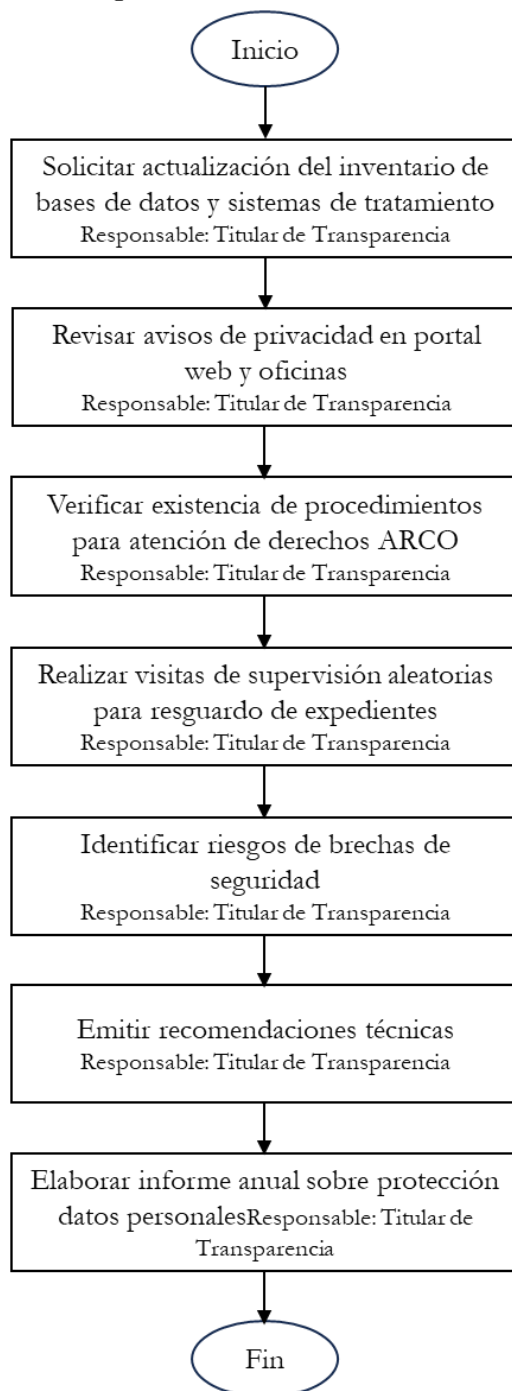


INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

2	Titular de Transparencia	Revisa que los avisos de privacidad cumplan con los requisitos legales y estén disponibles al público en el portal web y oficinas.	Lista de Cotejo
3	Titular de Transparencia	Verifica que existan procedimientos internos para atender solicitudes de derechos ARCO de manera ágil.	Protocolo de Atención
4	Titular de Transparencia	Realiza visitas de supervisión aleatorias para constatar el resguardo físico de expedientes con datos sensibles.	Acta de Supervisión
5	Titular de Transparencia	Identifica riesgos de brechas de seguridad y emite recomendaciones técnicas al área de informática o administrativa.	Oficio de Recomendación
6	Titular de Transparencia	Elabora el informe anual sobre el estado de la protección de datos personales en el Tribunal.	Reporte de cumplimiento

Elaboró: Titular de la Unidad de Auditoría	Revisó: Titular del Órgano Interno de Control	Autorizó: Titular del Órgano Interno de Control
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Diagrama de Flujo P-10 Supervisión de Datos Personales





INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO

formato SIP-F02/REV.02

Nombre del Procedimiento:	Evaluación del Control Interno		
Código del Procedimiento:	P-11	Fecha de Emisión:	enero 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar la eficacia y eficiencia del sistema de control interno implementado en las diversas áreas del Tribunal Estatal Electoral, a fin de identificar riesgos, debilidades operativas y proponer medidas que garanticen la integridad de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. ALCANCE

Inicia con la aplicación de los cuestionarios de autodiagnóstico o visitas de inspección a las unidades administrativas, abarca el análisis de los componentes del control interno (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Supervisión) y concluye con la emisión del informe de evaluación.

III. DEFINICIONES

Control Interno: Proceso efectuado por el personal del Tribunal diseñado para proporcionar una seguridad razonable en el cumplimiento de metas.
 COSO: Marco de referencia estándar utilizado para la evaluación de controles.
 Riesgo: Posibilidad de que ocurra un evento que impida o retrase el cumplimiento de los objetivos.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Reglamento Interior del OIC: Artículo 17, fracciones I y II.
 Manual de Organización del OIC: Funciones de la Unidad de Auditoría Interna.
 Marco Integrado de Control Interno.

V. POLÍTICAS

1. La evaluación se realizará de forma anual o cuando el Titular del OIC detecte variaciones significativas en los indicadores de desempeño de alguna área.
2. Los titulares de las áreas administrativas son los responsables directos de implementar los controles; el Titular de Auditoría actúa exclusivamente como evaluador.
3. Los resultados de la evaluación servirán de insumo para la elaboración del Programa Anual de Auditorías del siguiente ejercicio.

VI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

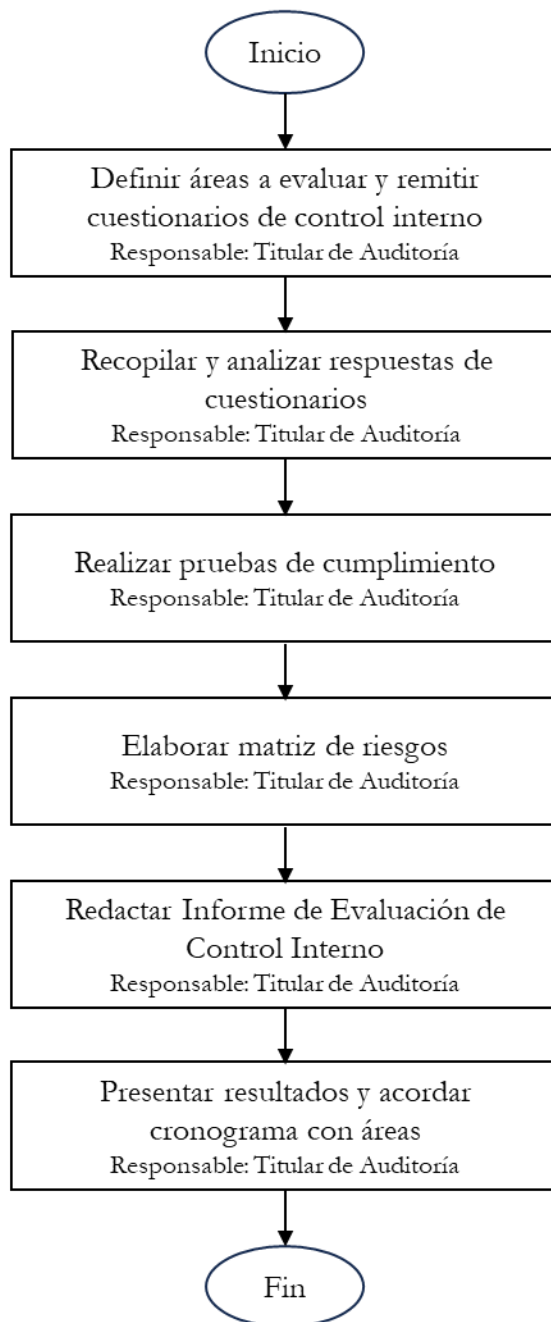
No.	Responsable	Descripción de Actividades	Registro
1	Titular de Auditoría	Define las áreas a evaluar y remite los cuestionarios de autodiagnóstico de control interno a los titulares administrativos.	Oficio de envío y cuestionarios

INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

2	Titular de Auditoría	Recopila y analiza las respuestas de los cuestionarios, identificando áreas con puntuaciones bajas o riesgos críticos.	Tabulación de datos
3	Titular de Auditoría	Realiza pruebas de cumplimiento para validar que los controles declarados en el papel operen efectivamente en la realidad.	Papeles de trabajo
4	Titular de Auditoría	Elabora una matriz de riesgos donde se cruza la probabilidad de ocurrencia con el impacto institucional.	Matriz de Riesgos
5	Titular de Auditoría	Redacta el Informe de Evaluación de Control Interno, señalando las fortalezas y las oportunidades de mejora detectadas.	Informe emitido
6	Titular de Auditoría	Presenta los resultados al Titular del OIC y acuerda con las áreas un cronograma para fortalecer los controles débiles.	Plan de mejora institucional

Elaboró: Titular de la Unidad de Auditoría	Revisó: Titular del Órgano Interno de Control	Autorizó: Titular del Órgano Interno de Control
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Diagrama de Flujo P-11 Evaluación del Control Interno





INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO

formato SIP-F02/REV.02

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de Indicadores		
Código del Procedimiento:	P-12	Fecha de Emisión:	enero 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Monitorear y evaluar de manera periódica el cumplimiento de los indicadores de gestión y desempeño de las unidades administrativas del Tribunal, con el fin de medir la eficiencia operativa y proporcionar información objetiva para la toma de decisiones y la mejora continua.

II. ALCANCE

Inicia con la recopilación de las metas programadas en el Programa Anual de Trabajo (PAT), abarca el análisis del avance físico-financiero y concluye con la emisión del reporte trimestral de cumplimiento enviado a la Presidencia del OIC.

III. DEFINICIONES

Indicador: Expresión cuantitativa o cualitativa que permite observar la situación y las tendencias de cambio generadas en un proceso.

Meta: Valor numérico que se espera alcanzar en un periodo determinado.

PAT: Programa Anual de Trabajo.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Reglamento Interior del OIC: Artículo 17, fracción II y Artículo 23, fracción V.

Manual de Organización del OIC: Apartado de Gestión Interna y Mejora Continua.

V. POLÍTICAS

1. El seguimiento se realizará de forma trimestral, debiendo las áreas administrativas entregar sus reportes de avance dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al cierre del trimestre.
2. El Titular de Auditoría (o el encargado de evaluación) verificará la veracidad de la información reportada mediante pruebas selectivas de los medios de verificación.
3. Cualquier desviación mayor al 10% respecto a la meta programada deberá ser justificada por el titular del área responsable mediante un oficio explicativo.

VI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Registro
1	Titular de Auditoría	Solicita a las unidades administrativas del Tribunal el reporte de avance de sus indicadores de gestión correspondientes al periodo.	Oficio de requerimiento

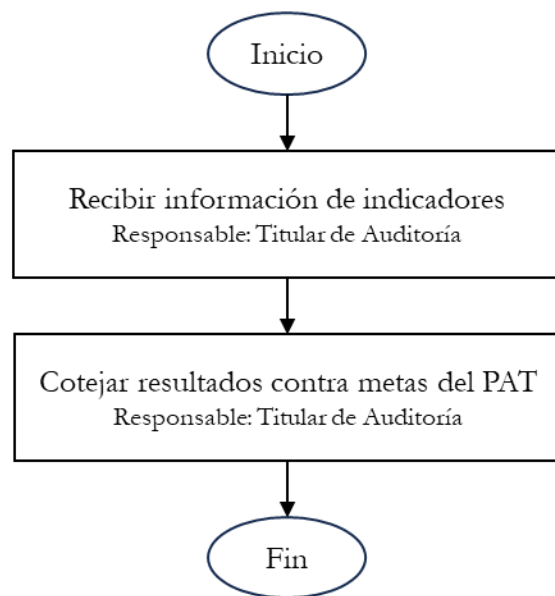


INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

2	Titular de Auditoría	Recibe la información y coteja los resultados obtenidos contra las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo (PAT).	Matriz de Seguimiento
3	Titular de Auditoría	Verifica la evidencia documental (medios de verificación) que sustenta los números reportados por las áreas.	Papeles de trabajo
4	Titular de Auditoría	Calcula los índices de eficiencia y eficacia utilizando las fórmulas definidas en la Red de Procesos.	Tabla de indicadores
5	Titular de Auditoría	Identifica áreas con subejercicio o metas incumplidas y solicita los planes de acción para regularizar el desempeño.	Oficio de observaciones
6	Titular de Auditoría	Elabora el Informe Trimestral de Seguimiento de Indicadores para validación del Titular del OIC.	Reporte trimestral

Elaboró: Titular de la Unidad de Auditoría	Revisó: Titular del Órgano Interno de Control	Autorizó: Titular del Órgano Interno de Control
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Diagrama de Flujo P-12 Seguimiento de Indicadores





INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO

formato SIP-F02/REV.02

Nombre del Procedimiento:	Coordinación y Formalización del Proceso de Entrega-Recepción	Fecha de Emisión:	enero 2026
Código del Procedimiento:	P-13		

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las reglas y mecanismos para que los servidores públicos del Tribunal, al separarse de su empleo, cargo o comisión, rindan un informe de los asuntos a su cargo y hagan entrega de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados, garantizando la continuidad operativa y la rendición de cuentas.

II. ALCANCE

Inicia con la notificación de la separación del cargo del servidor público, abarca la integración del acta, los anexos (recursos, archivos, pendientes) y concluye con la firma del Acta de Entrega-Recepción integrada y resguardada

III. DEFINICIONES

Entrega-Recepción: Acto legal y administrativo mediante el cual se transfieren formalmente los recursos y la situación que guarda la oficina al concluir una función pública.

Acta Circunstanciada: Documento donde se asientan los hechos, anexos y participantes de la entrega.

Servidor Público Saliente: Quien deja el cargo y tiene la obligación de entregar.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Reglamento Interior del OIC: Artículo 17 (Facultades de control y evaluación institucional).

Manual de Organización del OIC: Apartado 4.1.1 (Unidad de Auditoría e Institucional).

Ley de Entrega-Recepción del Estado de Sonora.

V. POLÍTICAS

1. Todo servidor público que maneje recursos o tenga personal a su cargo está obligado a realizar el proceso de entrega-recepción formal.

2. El Titular del OIC (o quien este designe) intervendrá como órgano de vigilancia y validación del acto.

3. La falta de entrega formal no exime al servidor público saliente de responsabilidades administrativas en caso de detectarse irregularidades posteriores.

VI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Registro
1	Titular del OIC	Recibe la notificación de baja o cambio de adscripción de un servidor público obligado y programa la fecha del acto.	Oficio de notificación

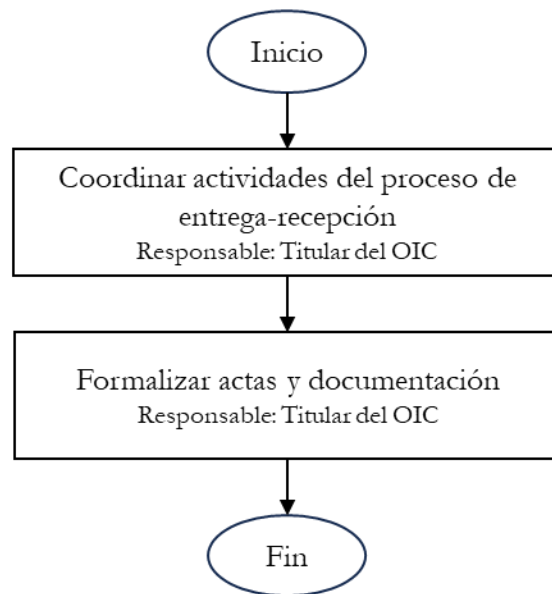
INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

2	Servidor Público Saliente	Integra los anexos informativos (inventarios, recursos financieros, asuntos en trámite y archivos) en el sistema o formatos autorizados.	Anexos de Entrega
3	Titular del OIC	Verifica mediante personal designado que la información de los anexos coincida con los registros físicos y contables del Tribunal.	Cédula de Verificación
4	Titular del OIC	Coordina la celebración del acto formal donde intervienen el servidor saliente, el entrante (o quien recibe) y los testigos.	Acta de Entrega-Recepción
5	Servidor Público Entrante	Recibe formalmente y cuenta con un plazo legal para realizar observaciones sobre lo recibido.	Pliego de Observaciones
6	Titular del OIC	Resguarda el ejemplar original del acta y sus anexos para la memoria institucional y posibles auditorías futuras.	Acta integrada y resguardada

Elaboró: Titular de la Unidad de Auditoría	Revisó: Titular del Órgano Interno de Control	Autorizó: Titular del Órgano Interno de Control
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Diagrama de Flujo

P-13 Coordinación y Formalización del Proceso de Entrega-Recepción





INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO

formato SIP-F02/REV.02

Nombre del Procedimiento:	Presentación de Denuncias	
Código del Procedimiento:	P-14	Fecha de Emisión: enero 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Hacer del conocimiento de las autoridades competentes (Fiscalía Anticorrupción o Ministerio Público) los hechos detectados durante el ejercicio de las funciones del OIC que puedan ser constitutivos de delitos, aportando los indicios y pruebas recabadas para el inicio de las carpetas de investigación correspondientes.

II. ALCANCE

Inicia con la detección de hechos presuntamente delictivos en una auditoría o investigación, abarca la integración del expediente probatorio y la elaboración de la denuncia técnica, y concluye con la presentación formal ante la autoridad ministerial y el seguimiento al acuse de recibo.

III. DEFINICIONES

Noticia Criminis: Conocimiento o sospecha que tiene la autoridad sobre la comisión de un hecho delictivo.
 Denuncia Penal: Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad ministerial la comisión de un delito.
 Fiscalía Anticorrupción: Autoridad especializada en la persecución de delitos relacionados con hechos de corrupción.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Reglamento Interior del OIC: Artículo 11, fracción X (Facultad del Titular para presentar denuncias) y Artículo 18, fracción X.
 Manual de Organización del OIC: Apartado 4.1.2 (Unidad de Investigación).

V. POLÍTICAS

1. Es obligación de cualquier servidor público del OIC informar de inmediato al Titular sobre el hallazgo de elementos que hagan presumir la comisión de un delito.
- 2 La denuncia deberá ser firmada preferentemente por el Titular del OIC, con el apoyo técnico y jurídico del Titular de Investigación.
3. Se debe resguardar una copia certificada de todo el expediente entregado a la Fiscalía para el seguimiento interno y evitar la pérdida de información original.

VI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

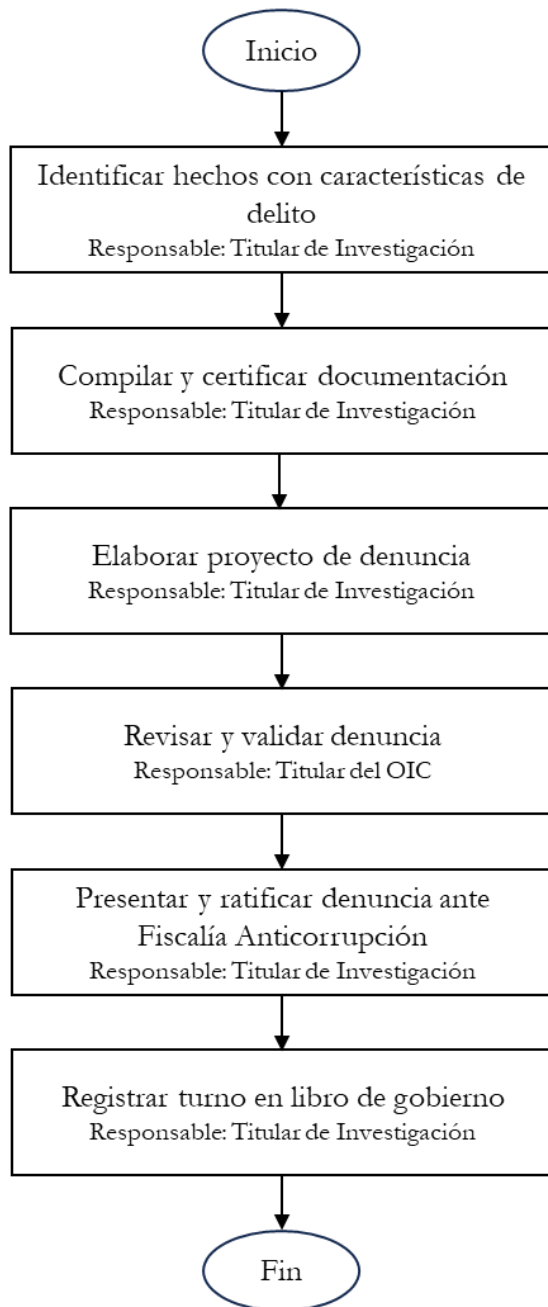
No.	Responsable	Descripción de Actividades	Registro
1	Titular de Investigación	Identifica hechos con características de delito durante una investigación o derivado de un turno de Auditoría.	Informe de hallazgos

INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

2	Titular de Investigación	Realiza la compilación y certificación de los documentos, actas y registros que servirán como medios de prueba.	Expediente Probatorio
3	Titular de Investigación	Elabora el proyecto de denuncia detallando circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos.	Proyecto de Denuncia
4	Titular del OIC	Revisa el proyecto de denuncia, valida la fundamentación jurídica y estampa su firma autógrafa.	Denuncia firmada
5	Titular de Investigación	Acude ante la Fiscalía Especializada en Materia de Anticorrupción para la presentación y ratificación de la denuncia.	Denuncia interpuesta (Acuse)
6	Titular de Investigación	Registra el turno en el libro de gobierno de asuntos penales para su seguimiento institucional.	Libro de Control

Elaboró: Titular de la Unidad de Auditoría	Revisó: Titular del Órgano Interno de Control	Autorizó: Titular del Órgano Interno de Control
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Diagrama de Flujo P-14 Presentación de Denuncias





INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO

formato SIP-F02/REV.02

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de Denuncias	Fecha de Emisión:	enero 2026
Código del Procedimiento:	P-15		

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento sistemático a las denuncias presentadas ante autoridades externas y a los expedientes internos en estatus de reserva, coadyuvando con las autoridades competentes y asegurando que los procesos no se interrumpan hasta obtener una resolución o determinación final.

II. ALCANCE

Inicia con la presentación de la denuncia ante la autoridad competente o el acuerdo de reserva de un expediente, abarca la atención a requerimientos de información adicionales y la consulta periódica del estatus procesal, y concluye con la recepción de la determinación final (sentencia, archivo o ejercicio de la acción penal) e informe de avance.

III. DEFINICIONES

Coadyuvancia: Participación del OIC para auxiliar a la autoridad ministerial en la integración de la investigación.
 Estatus Procesal: Situación jurídica actual en la que se encuentra un expediente ante una autoridad.
 Requerimiento Externo: Solicitud de información o diligencias enviada por la Fiscalía o tribunales al OIC.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Reglamento Interior del OIC: Artículo 18, fracciones X y XI.
 Manual de Organización del OIC: Apartado 4.1.2 (Unidad de Investigación).

V. POLÍTICAS

1. El Titular de Investigación deberá realizar una revisión del estatus de las denuncias presentadas ante la Fiscalía al menos una vez cada bimestre.
2. Toda solicitud de información realizada por autoridades ministeriales o judiciales deberá atenderse con carácter de "Urgente" para no entorpecer la procuración de justicia.
3. Se mantendrá un registro actualizado de las carpetas de investigación donde el Tribunal tenga la calidad de parte ofendida.

VI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

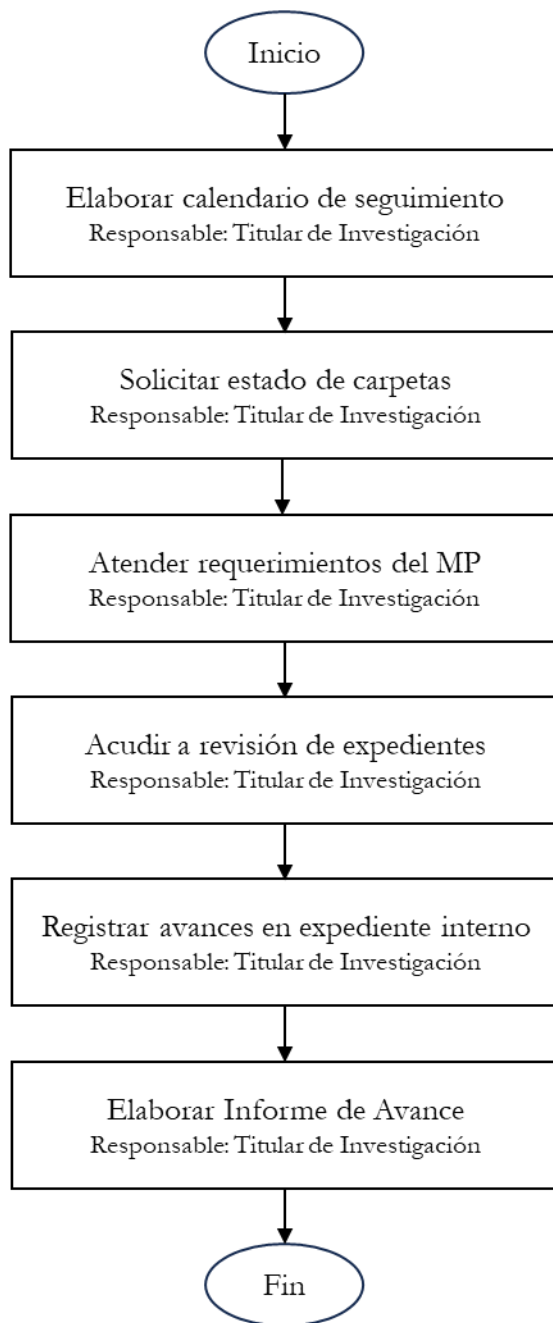
No.	Responsable	Descripción de Actividades	Registro
1	Titular de Investigación	Elabora un calendario de seguimiento para las denuncias presentadas y expedientes en reserva.	Cronograma de Seguimiento

INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

2	Titular de Investigación	Redacta y envía oficios a la Fiscalía Anticorrupción solicitando el estado que guarda la carpeta de investigación respectiva.	Oficio de Solicitud de Estatus
3	Titular de Investigación	Atiende y desahoga los requerimientos de información, copias certificadas o testimoniales solicitados por el Ministerio Público.	Oficio de Respuesta
4	Titular de Investigación	Acude a las instalaciones de la autoridad externa para la revisión de expedientes o ratificación de diligencias.	Acta de Comparecencia
5	Titular de Investigación	Registra las actuaciones y avances obtenidos en el expediente de seguimiento interno del OIC.	Bitácora de Actuaciones
6	Titular de Investigación	Elabora el Informe de Avance sobre el estatus de las denuncias para conocimiento del Titular del OIC.	Informe de avance

Elaboró: Titular de la Unidad de Auditoría	Revisó: Titular del Órgano Interno de Control	Autorizó: Titular del Órgano Interno de Control
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Diagrama de Flujo P-15 Seguimiento de Denuncias





INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO

formato SIP-F02/REV.02

Nombre del Procedimiento:	Revisión y Seguimiento de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses
Código del Procedimiento:	P-16 Fecha de Emisión: enero 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que los servidores públicos del Tribunal cumplan con su obligación constitucional y legal de presentar sus declaraciones patrimoniales y de intereses (inicial, modificación y conclusión), analizando la veracidad y evolución de su patrimonio.

II. ALCANCE

Inicia con el monitoreo de los plazos para la presentación de declaraciones, abarca la revisión de la información vertida, la emisión de requerimientos por omisiones y concluye con el reporte de cumplimiento o, en su caso, el turno a la Autoridad Investigadora.

III. DEFINICIONES

Declaración Patrimonial: Documento donde el servidor público informa sobre los bienes, ingresos y deudas que integran su patrimonio.
Conflicto de Interés: Situación donde los intereses personales de un servidor público pueden influir en el desempeño imparcial de sus funciones.
Evolución Patrimonial: Seguimiento histórico de las variaciones en el patrimonio de un servidor público para detectar incrementos injustificados.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Reglamento Interior del OIC: Artículo 18, fracción IV.
 Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículos 32 al 48

V. POLÍTICAS

1. Todo servidor público del Tribunal, sin excepción de nivel jerárquico, debe presentar su declaración en los plazos establecidos por ley.
2. La revisión de la evolución patrimonial se realizará de forma aleatoria o cuando existan indicios de irregularidades.
3. La omisión en la presentación de la declaración dará lugar al inicio inmediato de un procedimiento de responsabilidad administrativa.

VI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Registro
-----	-------------	----------------------------	----------

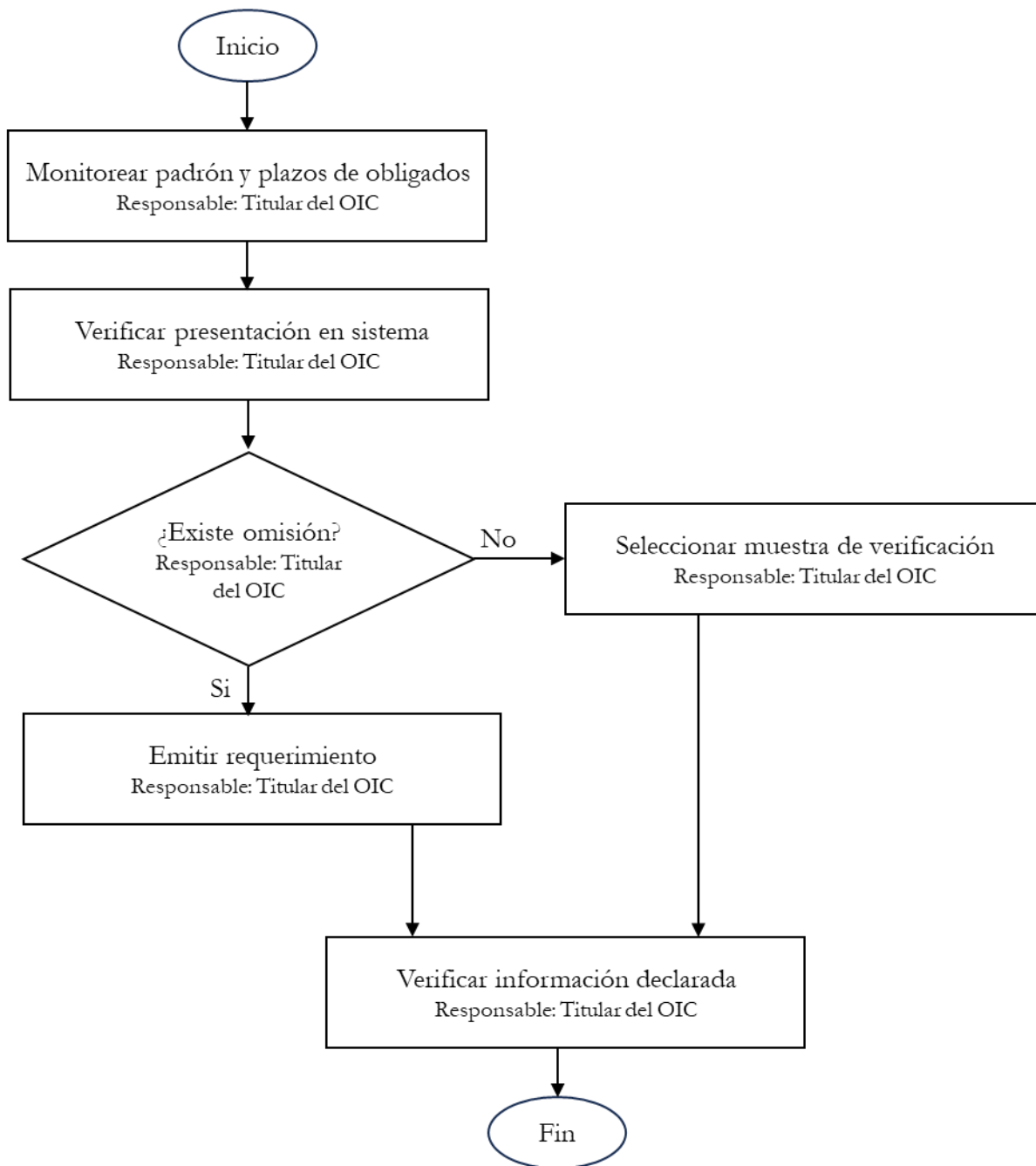
INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

1	Titular del OIC	Monitorea el padrón de obligados y los plazos de vencimiento (especialmente en mayo para modificación).	Padrón de obligados
2	Titular del OIC	Verifica en el sistema que las declaraciones hayan sido presentadas en tiempo y forma.	Reporte de cumplimiento
3	Titular del OIC	Selecciona una muestra para realizar la verificación física y documental de la información declarada (bienes, cuentas, etc.).	Cédula de Verificación
4	Titular del OIC	En caso de omisión, emite un requerimiento otorgando un plazo de 30 días naturales para subsanar la falta.	Oficio de requerimiento
5	Titular del OIC	Elabora el informe final que detalla el porcentaje de cumplimiento y los casos pendientes de sanción.	Reporte de cumplimiento
6	Titular del OIC	Turna a la Autoridad Investigadora los casos donde no se presentó la declaración o se detectó información falsa.	Oficio de turno

Elaboró: Titular de la Unidad de Auditoría	Revisó: Titular del Órgano Interno de Control	Autorizó: Titular del Órgano Interno de Control
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Diagrama de Flujo

P-16 Revisión y Seguimiento de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses





INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO

formato SIP-F02/REV.02

Nombre del Procedimiento:	Planeación del Programa Anual de Trabajo	Fecha de Emisión:	enero 2026
Código del Procedimiento:	P-17		

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
 Definir las metas, objetivos, estrategias y actividades que el Órgano Interno de Control llevará a cabo durante el ejercicio fiscal, alineándolas con el presupuesto autorizado y los objetivos institucionales del Tribunal para asegurar una gestión organizada y transparente.

II. ALCANCE
 Inicia con la solicitud de propuestas de metas a los titulares de las áreas (Auditoría, Investigación, Sustanciación y Transparencia), abarca la consolidación de actividades y cronogramas, y concluye con la aprobación del PAT por parte del Titular del OIC y su envío a la Presidencia del Tribunal.

III. DEFINICIONES
 PAT: Programa Anual de Trabajo; documento rector que contiene la planeación de las áreas del OIC.
 Meta Programática: Valor numérico que se espera alcanzar en una actividad específica durante el año.
 Cronograma: Distribución temporal (mensual/trimestral) de las actividades planeadas.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
 Reglamento Interior del OIC: Artículo 11, fracción IV (Facultad del Titular para aprobar programas).
 Manual de Organización del OIC: Apartado de funciones de la Unidad de Auditoría (Coordinación de planeación).

V. POLÍTICAS

- El PAT debe estar alineado a la estructura programática y presupuestal autorizada para el OIC por el Pleno del Tribunal.
- Cada Titular (Auditoría, Investigación, Sustanciación y Transparencia) es responsable de proyectar metas realistas basadas en su capacidad operativa y técnica.
- El PAT deberá estar finalizado y validado a más tardar en la segunda quincena de diciembre del año previo a su ejecución.

VI DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Registro
1	Titular del OIC	Emite los lineamientos generales y el calendario para la recepción de propuestas de trabajo de las áreas.	Oficio de inicio de planeación

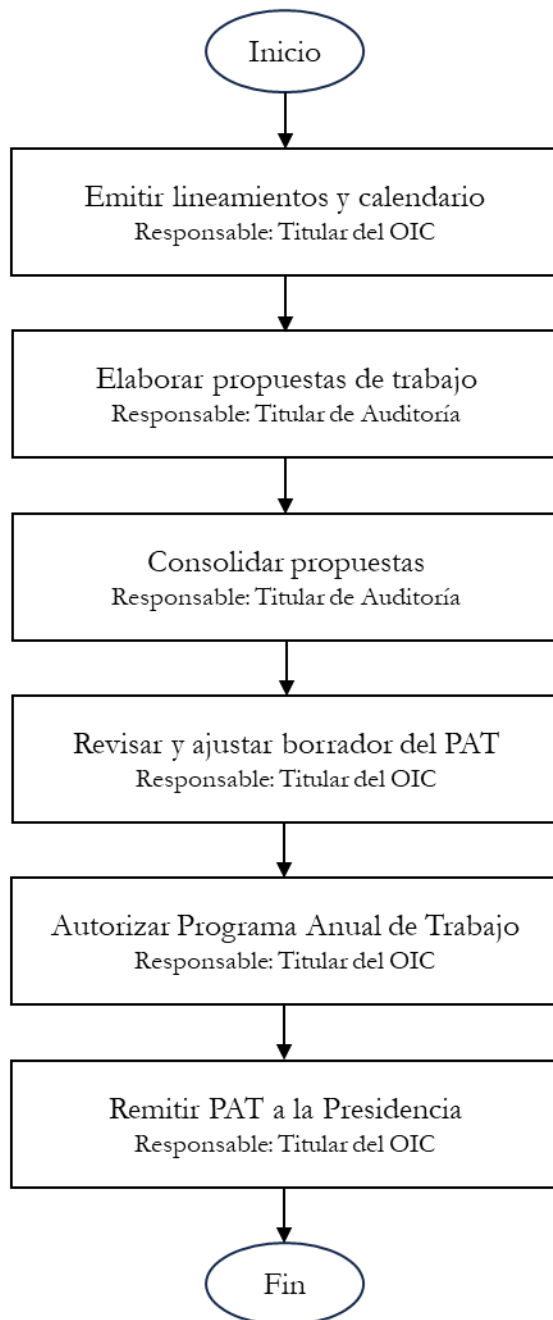
INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

2	Titulares de Área	Elaboran su propuesta de metas y actividades, considerando el PAA y las obligaciones legales de cada unidad.	Formatos de planeación por área
3	Titular de Auditoría	Consolida las propuestas de todas las áreas en un solo documento maestro para revisar coherencia y presupuesto.	Borrador del PAT
4	Titular del OIC	Revisa el borrador y realiza ajustes para asegurar que se cubran todas las facultades del Reglamento Interior.	Acta de revisión de metas
5	Titular del OIC	Autoriza formalmente el Programa Anual de Trabajo (PAT) mediante firma autógrafa.	Programa Anual de Trabajo
6	Titular del OIC	Gestiona el envío del PAT a la Presidencia del Tribunal para su conocimiento e integración al programa operativo anual institucional.	Oficio de envío

Elaboró: Titular de la Unidad de Auditoría	Revisó: Titular del Órgano Interno de Control	Autorizó: Titular del Órgano Interno de Control
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Diagrama de Flujo

P-17 Planeación del Programa Anual de Trabajo





INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO

formato SIP-F02/REV.02

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Recursos	Fecha de Emisión:	enero 2026
Código del Procedimiento:	P-18		

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar y asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Órgano Interno de Control, optimizando su uso para el cumplimiento de las funciones sustantivas de auditoría, investigación y sustanciación.

II. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades de suministro, personal o servicios por parte de las unidades del OIC, abarca la gestión de solicitudes ante la Coordinación General de Administración del Tribunal y concluye con la entrega del recurso y el control del inventario o plantilla.

III. DEFINICIONES

Requisición: Documento formal para solicitar bienes o servicios.
Presupuesto por Objeto del Gasto: Clasificación de los recursos asignados (papelería, viáticos, sueldos).
Inventario: Registro de los bienes muebles asignados al personal del OIC.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Reglamento Interior del OIC: Artículo 11, fracciones VI y VII (Facultades del Titular sobre el personal y recursos).
Manual de Organización del OIC: Apartado de Gestión Interna.
Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral.

V. POLÍTICAS

1. Todas las solicitudes de recursos deberán estar justificadas en el Programa Anual de Trabajo (PAT).
2. El Titular del OIC es el único facultado para autorizar contrataciones, movimientos de personal o gastos extraordinarios.
3. El personal del OIC es responsable del resguardo y buen uso del equipo de cómputo y mobiliario asignado, debiendo reportar cualquier daño de inmediato.

VI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Registro
1	Titulares de Área	Identifican la falta de insumos, necesidad de mantenimiento o requerimientos de personal y notifican al Titular del OIC.	Oficio de requerimiento

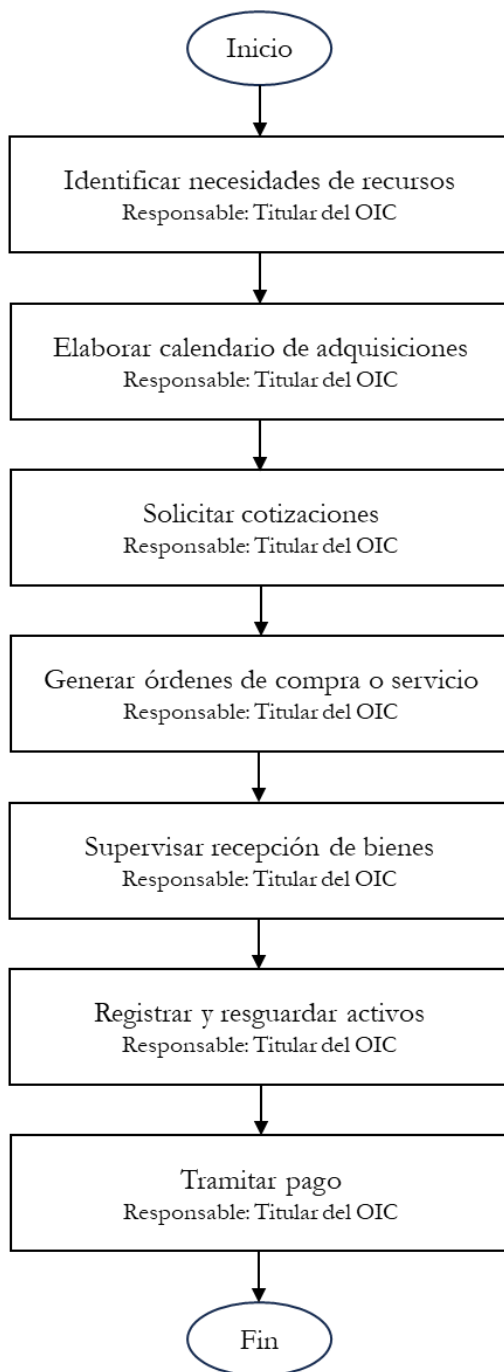


INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

2	Titular del OIC	Evalúa la suficiencia presupuestal y la pertinencia de la solicitud conforme a la planeación anual.	Firma de autorización
3	Titular del OIC	Tramita ante la Coordinación General de Administración del Tribunal las requisiciones de compra o las propuestas de contratación.	Requisición / Oficio de trámite
4	Titular del OIC	Supervisa que la entrega de bienes o la prestación de servicios contratados se realice en tiempo y forma.	Acuse
5	Titular de Área	Recibe el recurso y firma el resguardo correspondiente en caso de bienes muebles o equipo tecnológico.	Resguardo de Bienes
6	Titular del OIC	Monitorea el ejercicio presupuestal mensual para evitar subejercicios o desviaciones en el gasto del Órgano.	Reporte de ejercicio presupuestal

Elaboró: Titular de la Unidad de Auditoría	Revisó: Titular del Órgano Interno de Control	Autorizó: Titular del Órgano Interno de Control
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Diagrama de Flujo P-18 Gestión de Recursos





INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO

formato SIP-F02/REV.02

Nombre del Procedimiento:

Gestión Documental

Código del Procedimiento: P-19

Fecha de Emisión:

enero 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos para la organización, conservación, clasificación y custodia de los documentos y expedientes generados o recibidos por el Órgano Interno de Control, asegurando su localización inmediata y la preservación de la memoria institucional del Tribunal.

II. ALCANCE

Inicia con la recepción o generación de un documento, abarca la integración de expedientes, su foliación, el préstamo de archivos internos y concluye con la transferencia al archivo de concentración o la baja documental conforme a los tiempos de guarda.

III. DEFINICIONES

Cuadro General de Clasificación: Instrumento técnico que refleja la estructura del archivo del OIC.

Expediente: Unidad documental constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto.

Foliación: Acción de numerar correlativamente las hojas de un expediente para garantizar su integridad.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Reglamento Interior del OIC: Artículo 11, fracción XI y Artículo 18, fracción XI.

Manual de Organización del OIC: Apartado de funciones comunes a las áreas del OIC.

Ley de Archivos del Estado de Sonora.

V. POLÍTICAS

1. Todo expediente generado en las áreas de Auditoría, Investigación y Sustanciación debe estar debidamente foliado, sellado y rubricado para evitar la sustracción de documentos.
2. El acceso a los expedientes en trámite es restringido y solo podrá ser consultado por personal autorizado del OIC, salvaguardando la confidencialidad de los datos.
3. Ningún documento original podrá salir de las instalaciones del OIC sin un oficio de préstamo administrativo o mandato judicial, dejando siempre una copia certificada en su lugar.

VI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

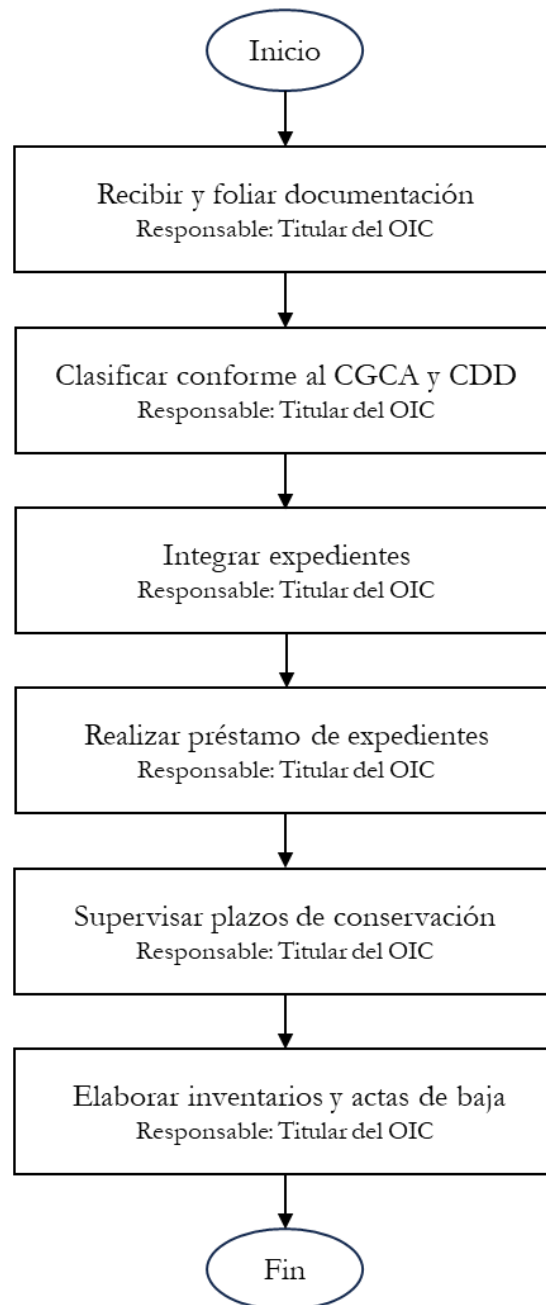
No.	Responsable	Descripción de Actividades	Registro
1	Titulares de Área	Reciben correspondencia o generan documentos y proceden a su registro en la bitácora de entrada/salida.	Bitácora de Correspondencia

INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

2	Titulares de Área	Integran los documentos en expedientes físicos y electrónicos, siguiendo el orden cronológico y el Cuadro General de Clasificación.	Expediente Integrado
3	Titulares de Área	Realizan la foliación de cada hoja del expediente y elaboran el índice de contenido para facilitar su consulta.	Índice de Expediente
4	Titular de Área	En caso de requerir un expediente de otra unidad del OIC, formalizan el préstamo mediante el vale de archivo.	Vale de Préstamo
5	Titulares de Área	Al concluir el asunto, preparan el expediente para su resguardo en el archivo de trámite del OIC por el tiempo que marque la ley.	Inventario de Archivo
6	Titular del OIC	Supervisa anualmente la depuración y transferencia de expedientes concluidos al Archivo de Concentración del Tribunal.	Inventario de Transferencia

Elaboró: Titular de la Unidad de Auditoría	Revisó: Titular del Órgano Interno de Control	Autorizó: Titular del Órgano Interno de Control
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Diagrama de Flujo P-19 Gestión Documental





INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO

formato SIP-F02/REV.02

Nombre del Procedimiento: **Actualización Normativa**

Código del Procedimiento: **P-20**

Fecha de Emisión: **enero 2026**

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizado el marco jurídico interno del Órgano Interno de Control (Reglamento, Manuales y Lineamientos) mediante la identificación de reformas legales y la detección de áreas de mejora operativa, para garantizar que la actuación del OIC sea siempre apegada a la legalidad vigente.

II. ALCANCE

Inicia con el monitoreo de publicaciones en el Boletín Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación, abarca el análisis de impacto normativo en los procesos internos y concluye con la emisión de nuevos instrumentos normativos o reformas aprobadas por el Titular.

III. DEFINICIONES

Boletín Oficial: Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Sonora donde se publican leyes y reglamentos para su validez.

Reforma: Modificación, adición o derogación de disposiciones de un cuerpo normativo existente.

Armonización: Proceso de adaptar las normas locales a los estándares nacionales o generales.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Reglamento Interior del OIC: Artículo 11, fracción II (Facultad de proponer reformas) y Artículo 18.

Manual de Organización del OIC: Apartado de Gestión Interna y Calidad.

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora.

V. POLÍTICAS

1. El Titular de Investigación (como encargado del área jurídica) deberá realizar una revisión mensual de las normas aplicables al OIC para detectar necesidades de actualización.
2. Toda propuesta de reforma al Reglamento Interior debe ser validada técnicamente por los cuatro titulares de área para asegurar que no afecte la operatividad de los procesos.
3. Los Manuales de Organización y Procedimientos deben revisarse obligatoriamente cada dos años o antes si existe una reforma legal que los impacte directamente.

VI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción de Actividades	Registro
-----	-------------	----------------------------	----------



INTEGRIDAD | TRANSPARENCIA | RENDICIÓN DE CUENTAS

1	Titular de Investigación	Realiza el monitoreo periódico de las leyes generales y estatales en materia anticorrupción y responsabilidades.	Bitácora de seguimiento legal
2	Titular de Investigación	Analiza las reformas publicadas e identifica si afectan las facultades, plazos o formatos del OIC.	Diagnóstico de impacto
3	Titular de Investigación	Elabora el proyecto de reforma normativa (Reglamento, Manual o Lineamiento) y lo circula entre los otros titulares para comentarios.	Proyecto de Reforma / Minuta
4	Titular del OIC	Revisa el proyecto final, realiza las modificaciones conducentes y otorga su visto bueno legal y administrativo.	Oficio de validación interna
5	Titular del OIC	Gestiona ante el Pleno del Tribunal o la autoridad correspondiente la aprobación y posterior publicación en el Boletín Oficial.	Oficio de gestión de publicación
6	Titular de Investigación	Difunde la nueva normativa entre el personal del OIC y actualiza la Red de Procesos.	Normativa actualizada y difundida

Elaboró: Titular de la Unidad de Auditoría	Revisó: Titular del Órgano Interno de Control	Autorizó: Titular del Órgano Interno de Control
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Diagrama de Flujo P-20 Actualización Normativa

