



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de Desarrollo Social  
Unidad de Transparencia

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

**S I C A D**  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Diciembre de 2020

**SONORA**  
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

**Manual de  
Procedimientos**  
Secretaría de Desarrollo Social  
Unidad de Transparencia

**Elaboró**

Lic. Patricia Guadalupe Cobo  
Romero / Titular de la Unidad  
de Transparencia

**Revisó**

Ing. Manuel Puebla Espinosa  
de los Monteros / Secretario de  
Desarrollo Social

**Validó**

Lic. Miguel Ángel Murillo  
Aispuro / Secretario de la  
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el  
artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley  
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de  
Sonora, según oficio DS-1035-2020 de fecha  
14/12/2020"

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

# Introducción.

El presente manual de procedimientos tiene el propósito de mostrar la información integral que permite identificar y gestionar numerosas actividades relacionadas mediante la red de procesos, instrumento que apoyará al Desarrollo-Administrativo que contribuye a garantizar de manera permanente el adecuado funcionamiento de la Unidad Administrativa denominada Unidad de Transparencia, mediante la descripción detallada de los procedimientos que se llevan a cabo, en atención a las atribuciones, responsabilidades y objetivos a cargo de la presente Unidad Administrativa.

El contenido del documento en mención incluye además de los procedimientos establecidos, sus políticas de operación, los formatos e instructivos que se utilizan, así como sus anexos en donde se refleja la descripción secuencial a través de los respectivos diagramas de flujo.

La integración del mismo, se hizo observando los lineamientos precisados en la guía emitida para tal fin por parte de la Secretaría de la Controlaría General del Estado de Sonora, de igual manera se está cumpliendo con lo establecido en los artículos 14° párrafo tercero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y el [7° fracción V] del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Cabe señalar que este documento se enmarca en el proceso de mejora continua por lo que habrá de actualizarse en función de cambios en sus funciones, forma de ejecución de sus procesos y en la normatividad aplicable con el propósito de mantener vigencia y el cumplimiento del objetivo que se estableció para su formulación.

## Objetivo del Manual.

Brindar información integral de los procesos sustantivos que operan al interior de la Unidad de Transparencia, en donde se muestran el conjunto de actividades específicas ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar las funciones de cada una de las áreas que integran esta unidad administrativa, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.



# RED DE PROCESOS

## Secretaría de Desarrollo Social

### Unidad de Transparencia

Fecha de elaboración	Hojas
09/12/2020	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
07-UTP-RP/Rev.00	

## Macroproceso: 06 - Apoyo al Desarrollo Social

**Subproceso:** 01 - Transparencia y acceso a la información pública      **Responsable:** Titular de la Unidad de Transparencia  
**Tipo:** Operativo      **Producto:** Acciones de transparencia y acceso a la información pública  
**Eje Estratégico:** 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social      **Indicador:** Operación de acciones de transparencia y acceso a la información pública  
**Reto:** 2 - Fomentar la inclusión al desarrollo social y humano, en el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población.      **Facultades:** Desarrollo Social

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	07-UTP-P01/Rev.00	Atención a solicitudes de acceso a la información	Informe de respuestas de solicitudes de acceso a la información pública.	Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública atendidas.	Ciudadanía en general, instituciones u organizaciones no gubernamentales.
2	07-UTP-P02/Rev.00	Integración, Revisión y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia.	Informe de formatos actualizados, generados por el sujeto obligado.	Porcentaje de formatos de Transparencia actualizados.	Sujetos Obligados de la Secretaría de Desarrollo Social.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Héctor Raúl Rodríguez Reyes / Jefe de departamento de acceso a la información pública	Lic. Patricia Guadalupe Cobo Romero / Titular de la Unidad de Transparencia	Ing. Manuel Puebla Espinosa de los Monteros / Secretario de Desarrollo Social



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Unidad de Transparencia

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención a solicitudes de acceso a la información

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07-UTP-P01/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 10/02/2020

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar la información en tiempo y forma de las solicitudes recibidas que son competencia de la Secretaría en base a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

## II.- ALCANCE

Aplica a las Unidades Administrativas de la Secretaría.

## III.- DEFINICIONES

-LOPEE: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado  
-U.A: Unidad Administrativa de Desarrollo Social  
-SEDESSON: Secretaría de Desarrollo Social de Sonora  
-APE: Administración Pública Estatal  
-LAIPES: Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora  
-LTAIPES: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora

## IV.- REFERENCIAS

-Ley Estatal de Responsabilidades  
-Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.  
-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  
-Ley de Archivos Públicos del Estado de Sonora.  
-Ley que regula la administración de documentos administrativos e históricos  
-Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.  
-Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.  
-Acuerdo en el que se establece el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno.  
-Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora.  
-Manual de Organización de la Unidad de Transparencia  
-Guía para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Controlaría General del Estado de Sonora.  
-Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Social.  
-Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

## V.- POLÍTICAS

- La Unidad de Transparencia recibe las solicitudes de Acceso a la Información Pública por medio del sistema INFOMEX, Plataforma Nacional de Transparencia, correo electrónico, por escrito, teléfono y de manera presencial.  
- Toda solicitud recibida de manera presencial, por correo electrónico o por teléfono se registrara en el sistema INFOMEX y Plataforma Nacional de Transparencia.  
.- A toda solicitud recibida a través del sistema INFOMEX y Plataforma Nacional de Transparencia, se imprime la solicitud generada por dichos sistemas.  
- Toda solicitud recibida que sea competencia de SEDESSON, se analizara para determinar si se acepta total o parcialmente.  
- Las solicitudes que no son competencia de la SEDESSON se declinaran a través del sistema INFOMEX y/o Plataforma Nacional de Transparencia o bien a la dependencia que le corresponda para su atención.  
- Toda solicitud que sea competencia de la SEDESSON se elaborara un oficio y se anexa solicitud impresa y se entrega solicitud a la unidad que le corresponde para su atención.  
- A toda solicitud recibida se tiene un plazo de 3 días hábiles para su aceptación. y en su caso 5 días hábiles para su declinación esto de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  
- Las solicitudes que sean competencia de la SEDESSON se tiene un plazo de 15 días hábiles para dar contestación a la solicitud recibida, esto de acuerdo con lo señalado en la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
07-UTP-P01-A01/Rev.00	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	<a href="#">Ver anexo</a>
07-UTP-P01-F01/Rev.00	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
1.1	Coordinador de acceso a la información pública	Recibe solicitud de Información por sistema INFOMEX Correo Electrónico o bien por escrito por el Ciudadano	Solicitud
		Si La solicitud fue recibida de manera presencial, por teléfono o vía correo electrónico.	
1.2		Pasa al 1.4	
		si la solicitud fue recibida a través del Sistema INFOMEX Y PNT.	
1.3		Pasa al 1.5	
1.4		Se registra la solicitud en el sistema INFOMEX y PNT.	
1.5		Imprime la solicitud generada por el sistema INFOMEX y PNT.	
1.6		Entrega solicitud de acceso a la información al enlace administrativo para su seguimiento.	
2		SEGUIMIENTO A SOLICITUD	
2.1	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Recibe las solicitudes de información pública para determinar si son de carácter confidencial o reservada.	
		Si la solicitud no es competencia de la SEDESSON.	
2.2		Pasa al 2.4	
		si es competencia de la SEDESSON.	
2.3		Pasa al 2.5	
2.4		Gira instrucciones para que se decline la solicitud de acceso a la información a través de sistema INFOMEX y/o PNT, o bien se canalice a la dependencia de su competencia.	
2.5		Elabora oficio y anexa solicitud impresa a la Unidad Administrativa de la SEDESSON o bien a la dependencia que le corresponde. Para su atención.	Oficio turno solicitud
2.6		Coordina y supervisa la mayor eficacia en la gestión de solicitudes en materia de acceso a la información, así como confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de clasificación de la información de las áreas competentes.	
2.7		Recibe y analiza la solicitud de información determinando si la acepta totalmente o parcialmente e informa de manera escrita.	
3		RESPUESTA A SOLICITUD	
3.1	Enlace de la Unidad Administrativa	Genera respuesta de la solicitud de acceso a la información	Respuesta Solicitud (Documento)
3.2		Envía respuesta al Titular de la Unidad de Transparencia	
4		NOTIFICACIÓN AL CIUDADANO	
4.1	Coordinador de Trámites a Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Recibe respuesta de la Solicitud de Acceso de la información del Enlace de la Unidad Administrativa	
4.2		Notifica mediante oficio al solicitante si la información es gratuita o tiene costo	Oficio por sistema del costo de la Información
		Si la información tiene costo.	
4.3		Pasa al 4.5	
		si no tiene costo.	
4.4		Pasa al 5.3	
4.5		Espera respuesta del solicitante para que responda si quiere o no la información	

4.6		Recibe respuesta confirmando que si requiere la información	
4.7		Se le indica al solicitante a través del sistema que realice el pago correspondiente.	
4.8		Recibe del solicitante el comprobante de pago respectivo	
5		<b>ENTREGA DE INFORMACIÓN</b>	
5.1		Revisa y confirma que la ficha del pago corresponda a la solicitud de información	Comprobante de pago.
5.2		Recibe del ciudadano, copia del comprobante de pago.	
5.3	Coordinador de Trámites a Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Realiza entrega de la información solicitada	
5.4		Integra un expediente con el número de folio generado por el sistema a la solicitud de información y se archiva.	
5.5		Elabora informe anual para enviarlo al Instituto Sonorense de Transparencia.	
6		<b>DETERMINA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	
6.1	Comité de Transparencia	Supervisa, coordina e instituye las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información	Expediente generado
6.2		Modifica, confirma o revoca las determinaciones que en materia de clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados	
6.3		Solicita y autoriza la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la Ley General y 106 de la Ley de Transparencia de acceso a la información Pública del Estado de Sonora	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Jorge Arturo Gonzalez Fischer/  
Coordinador de Trámites a  
solicitudes de Acceso a la  
Información Pública.

Lic. Hector Raul Rodriguez Reyes/  
Jefe de Departamento de Acceso a  
la Información Pública.

Lic. Patricia Guadalupe Cobo  
Romero/ Director General de la  
Unidad de Transparencia.

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Unidad de Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Atención a solicitudes de acceso a la información</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>07-UTP-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 10/02/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud	Coordinador de Acceso a la Información Pública	Electrónico y/o Papel	6 Años	Unidad de Transparencia	Archivo
2	Oficio turno solicitud	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	6 Años	Unidad de Transparencia	Archivo
3	Respuesta Solicitud (Documento)	Enlace de la Unidad Administrativa	Electrónico y/o Papel	6 Años	Unidad de Transparencia	Archivo
4	Oficio por sistema del costo de la Información	Coordinador de Trámites a Solicitudes de Acceso a la Información	Electrónico y/o Papel	6 Años	Unidad de Transparencia	Archivo
5	Comprobante de pago	Coordinador de Trámites a Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Electrónico y/o Papel	6 Años	Unidad de Transparencia	Archivo
6	Expediente generado	Comite de Transparencia	Electrónico y/o Papel	6 Años	Unidad de Transparencia	Archivo

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Unidad de Transparencia

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Integración, Revisión y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 07-UTP-P02/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 13/02/2020

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir satisfactoriamente con la obligación de transparentar el ejercicio de la gestión institucional, así como poner a disposición y consulta del ciudadano, información oportuna y veraz de acuerdo a los preceptos establecidos en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado.

## II.- ALCANCE

Aplica a las Unidades Administrativas de la Secretaría, desde el requerimiento de la información de los órganos administrativos y jurisdiccionales hasta la publicación en el portal de transparencia.

## III.- DEFINICIONES

- LOPEE: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- U.A: Unidad Administrativa de Desarrollo Social.
- SEDESSON: Secretaría de Desarrollo Social de Sonora.
- APE: Administración Pública Estatal.
- LAIPES: Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- LTAIPES: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- LGTAI: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## IV.- REFERENCIAS

- Ley Estatal de Responsabilidades
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Sonora.
- Ley que regula la administración de documentos administrativos e históricos
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Acuerdo en el que se establece el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora.
- Manual de Organización de la Unidad de Transparencia
- Guía para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Controlaría General del Estado de Sonora.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

## V.- POLÍTICAS

- La unidad de Transparencia solicitará a las Unidades de enlace del sujeto obligado los formatos actualizados establecidos en los Art. 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Art. 81 y 82 de la Ley de Transparencia del Estado.
- La Unidad de Transparencia solicitará a la unidad de enlace del sujeto obligado la actualización de los formatos dentro de los últimos 15 días hábiles de cada trimestre.
- La unidad de Transparencia revisa y confirma que la información actualizada sea la correcta.
- La unidad de enlace del sujeto obligado deberá de entregar los formatos actualizados dentro de los primeros 05 días hábiles del siguiente trimestre.
- La unidad de enlace del sujeto obligado deberá de cumplir con la entrega de formatos en los tiempos y formas establecidos por la normatividad en la materia.
- La Unidad de Transparencia publica la información en el portal de Transparencia.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
07-UTP-P02-F01/Rev.00	Integración de la Información	<a href="#">Ver anexo</a>
07-UTP-P02-A01/Rev.00	Integración, Revisión y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		VERIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN	
1.1	Titular de la Unidad de Transparencia.	Verifica la actualización de los Portales de Transparencia	
1.2		Verifica que se solicite oportunamente la información de los formatos a actualizar	
1.3		Verifica que la información actualizada sea entregada en los tiempos establecidos por la Ley	Vía Correo
1.4		Revisa y confirma que la información sustituida sea la correcta.	
2		SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS.	
2.1	Coordinador de Acceso a la Información Pública.	Solicita mediante oficio a las unidades de enlace la información obligatoria actualizada cada tres meses, de los formatos establecidos en el Art. 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y del Art. 81 y 82 de la Ley de Transparencia del Estado de Sonora.	Oficio de Actualización
		Analiza la información para ser publicada en el Portal de Transparencia.	
3		SOLICITUD DE TIEMPO DE ENTREGA	
3.1	Jefe de Departamento de Acceso a la Información Pública.	Coadyuva con las Unidades Administrativas en el llenado y actualización de la información de los formatos que por Ley en materia de Transparencia les corresponde modificar.	
3.2		informa a la Unidad de Enlace que cuenta con 5 días hábiles después del tiempo establecido por la Ley para la entrega de los Formatos de art. 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y del art. 81 y 82 para que envíen los formatos actualizados.	Solicitud de Entrega
3.3		Solicita por vía oficio el apoyo del jefe inmediato, de la unidad de enlace, cuando este último incumpla con la entrega de los formatos actualizados, conforme a lo establecido en la Ley de la Materia.	
4		ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
4.1	Enlace de la Unidad Administrativa.	Solicita la Unidad de Transparencia que la captura de la información es indispensable considerar la congruencia, calidad, claridad y veracidad de lo que será publicado en los formatos	
4.2		recibe por vía correo electrónico la información sustituida por la unidad de enlace.	
4.3		publica la información finalmente en el Portal de Transparencia.	Publicación en el Portal de Transparencia
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Hector Raul Rodriguez Reyes/Jefe de Departamento de Acceso a la Información..

Lic. Patricia Guadalupe Cobo Romero/Director General de la Unidad de Transparencia.

Ing. Manuel Puebla Espinosa de los Monteros/ Secretario de Desarrollo Social.

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Unidad de Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Integración, Revisión y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>07-UTP-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 13/02/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Vía Correo	Titular de la Unidad de Transparencia.	Electrónico y/o Papel	6 Años	Unidad de Transparencia	Archivo
2	Oficio de Actualización	Coordinador de Acceso a la Información Pública.	Electrónico y/o Papel	6 Años	Unidad de Transparencia	Archivo
3	Solicitud de Entrega	Jefe de Departamento de Acceso a la Información Pública.	Electrónico y/o Papel	6 Años	Unidad de Transparencia	Archivo
4	Publicación en el Portal de Transparencia	Enlace de la Unidad Administrativa	Electrónico y/o Papel	6 Años	Unidad de Transparencia	Archivo

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.