



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Unidad de Asuntos Jurídicos

Unidos logramos más

enero 2017

Manual de Procedimientos

Unidad de Asuntos Jurídicos

Elaboró

Lic. Carolina Bracamontes Felix / Titular
de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Presentó

Ing. Manuel Rogelio Díaz Brown
Ramsburgh / 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/0123-2017 de fecha 25/01/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 contiene el Eje Estratégico 1 denominado Sonora en paz y tranquilidad: “Gobierno garante del Estado de derecho, la seguridad y la paz social”. El cual contempla la estrategia “Fomentar el respeto institucional entre los poderes, organismos autónomos, niveles de gobierno y fuerzas políticas, con base en el diálogo y la colaboración”, misma que contiene dentro de sus líneas de acción revisar el marco jurídico estatal para favorecer los acuerdos entre poderes e impulsar la colaboración en la solución de problemáticas sociales.

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 también contiene el Eje transversal I denominado “Gobierno eficiente, innovador, transparente y con sensibilidad social”. El cual contempla la estrategia “Impulsar un gobierno abierto con información pública de calidad y disponible en los portales electrónicos del gobierno del Estado”, misma que contiene dentro de sus líneas de acción Sistematizar la información pública con criterios uniformes en su presentación y facilitando su acceso y uso al público.

En este contexto y para contribuir a dar cumplimiento a la Misión del Gobierno del Estado, la Unidad Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Social de Sonora y en base a las atribuciones definidas en el Reglamento Interior de la misma, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 16 Sección IV de fecha 25 de febrero de 2010, así como las disposiciones del titular de la Secretaría, y lo precisado en la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos emitida por la Secretaría de la Contraloría General, se elabora el presente Manual de Procedimientos que se constituye como un instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por ésta unidad administrativa.

El presente documento contiene la red de procesos de la unidad administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad administrativa, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual

Proporcionar a los Servidores Públicos que integran la Unidad Jurídica una base documental susceptible de mejora, sobre los procedimientos sustantivos que se realizan en la Unidad Administrativa. Por su contenido, servirá de apoyo y consulta además de constituirse en una fuente formal de información para el personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a la Unidad.



RED DE PROCESOS

Secretaría de Desarrollo Social

Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha de Elaboración	Hojas
11/07/2016	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
07-UAJ-RP/Rev.04	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.1	A	6	01	Normatividad social	Operativo	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Proyectos normativos	Índice de integración y sistematización de proyectos normativos	01	Formulación y revisión de proyectos normativos	Proyectos Normativos Validados	Número de proyectos normativos validados. Número de proyectos normativos recibidos.	Secretario de Desarrollo Social, Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría
4.1	A	6	02	Transparencia y acceso a la información pública	Operativo	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Información accesible y oportuna	Índice de atención de solicitudes de información	02	Atención a solicitudes de información	Respuestas de solicitudes de información solicitada	Número de solicitudes de información atendidas. Número de solicitudes de información recibidas	Ciudadanos del Estado de Sonora, organizaciones de la sociedad civil

Catálogo de Macroprocesos	
1	Inclusion para el Desarrollo Social
2	Participación y Corresponsabilidad Social
3	Impulsar al Desarrollo Social y Humano
4	Fortalecimiento del Desarrollo Regional
5	Administración y Control Presupuestal
6	Apoyo al Desarrollo Social

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo Social
B	Desarrollo Regional

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alejandra Sandoval Flores / Area de convenios y contratos	Lic. Carolina Bracamontes Felix / Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Ing. Manuel Rogelio Díaz Brown Ramsburgh / Secretario de Desarrollo Social



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación y revisión de proyectos normativos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-UAJ-P01/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 07/02/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Intervenir en coordinación de las Unidades Administrativas de la Secretaría en la integración de proyectos de: leyes, acuerdos, convenios, contratos, decretos, reglamentos y otros instrumentos jurídicos en base a la normatividad vigente.

II.- ALCANCE

Aplica a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

III.- DEFINICIONES

U.A.J. Unidad de Asuntos Jurídicos
LOPEE. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado
LGDS. Ley General de Desarrollo Social
U.A. Unidad Administrativa de Desarrollo Social
SEDESSON. Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Sonora
PROYECTO. Documento que integra propuestas de iniciativa de leyes, convenios, decretos, acuerdos y reglamentos y demás instrumentos normativos que son competencia de la Secretaría.

IV.- REFERENCIAS

- Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos
- Guía para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Contraloría General del Estado de Sonora.

V.- POLITICAS

- Ésta Unidad Administrativa tiene atribuciones de proponer, elaborar y revisar proyectos normativos que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.
- Los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones jurídicas, deberán estar apegados a la normatividad jurídica vigente.
- Los proyectos para su revisión, deberán ser entregados mediante oficio de la Unidad solicitante.
- La integración y revisión de los proyectos se realizarán en base a los principios de la técnica legislativa y de mejora regulatoria.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
07-UAJ-P01-A01/Rev.02

Nombre
DIAGRAMA DE FLUJO DE FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE
PROYECTOS NORMATIVOS

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de propuesta de proyecto normativo en materia de desarrollo social	
1.1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe y turna proyecto normativo, para su revisión, estudio y dictámen	Propuesta de Proyecto normativo
2		Revisión de documento	
2.1	Responsable de convenios y contratos	Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y revisa el documento para su formalidad	
2.2		Analiza las disposiciones jurídicas para verificar la congruencia	
2.3		Estudia el contenido del documento	
2.4		Elabora proyecto de dictamen para precisar las observaciones al documento y turna al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Proyecto de dictamen de proyecto normativo
3		Evaluación del documento	
3.1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa y evalúa la integración del documento en base a la técnica jurídica legislativa	
3.2		Se analiza el dictamen con el titular de la Unidad Administrativa responsable del documento y/o proyecto el dictamen.	
3.3		"Si tiene observaciones el dictamen se regresa al 2.1, "Si no tiene observaciones el dictamen" sigue al 3.4	
3.4		Elabora oficio de envío firmado por el Titular de la SEDESSON	Oficio de envío del dictamen
3.5		Envía a Secretaria de la Consejería Jurídica o Comisión Estatal de Bienes y Concesiones o Secretaria de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Sonora, según sea el tipo de documento, para su consideración y validación.	
4.0		Validación	
4.1		Se recibe el documento validado y se envía a Unidades Administrativa.	Proyecto validado
4.2		Se archiva Proyecto normativo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Alejandra Sandoval Flores-
Responsable de convenios y
contratos

Revisó:

Lic. Carolina Bracamontes Félix-
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Aprobó:

Ing. Rogelio Manuel Díaz Brown
Ramsburgh- Secretario de
Desarrollo Social del Estado de
Sonora

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación y revisión de proyectos normativos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-UAJ-P01/Rev.02	Fecha de elaboración: 07/02/2017 12:28:54p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Propuesta de proyecto normativo	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Papel	3 años	Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo general de la SEDESSON
2	Dictamen de proyecto	Responsable de convenios y contratos	Papel	3 años	Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo general de la SEDESSON
3	Evaluación de proyecto normativo	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Papel	3 años	Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo general de la SEDESSON
4	Validación de proyecto normativo	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Papel	3 años	Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo general de la SEDESSON

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación y revision de proyectos normativos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-UAJ-P01/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibieron propuestas de normas de las U.A. de la SEDESSON?			
2	¿Se elaboró un dictámen de las propuestas de normas enviada por la U.A. correspondiente?			
3	¿Se envió el dictámen a la U.A. correspondiente?			
4	¿Se formuló el proyecto normativo?			
5	¿Se envió mediante oficio el proyecto normativo?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Social

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de información

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-UAJ-P02/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 07/02/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información 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
LAIPEES. 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

- Plataforma Nacional de Transparencia
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora
- Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social
- Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Jurídicos
- Guía para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Contraloría General del Estado de Sonora.

V.- POLITICAS

-Esta Unidad Administrativa recibe de los ciudadanos por escrito o medio electrónico del portal, solicitudes de información, siendo competencia de la SEDESSON se turna a la U.A. correspondiente, y se otorga la respuesta por el medio solicitado por el ciudadano en los tiempos establecidos por la Ley.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

07-UAJ-P02-A01/Rev.02

Nombre

Diagrama de flujo Atención a Solicitudes de Información

VIII.- 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
1.2		Si La solicitud se fue recibida por medio de un escrito del ciudadano, pasa al 1.3 , si la solicitud fue recibida a través del Sistema INFOMEX pasa al 1.4	
1.3		se registra y captura la solicitud en el sistema INFOMEX	
1.4		Revisa e imprime la solicitud generada por el sistema INFOMEX	
1.5		Informa al Enlace de Transparencia de las solicitudes recibidas	
1.6		Entrega solicitud al enlace de Transparencia su seguimiento.	
2		SEGUIMIENTO DE SOLICITUD	
2.1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe y analiza la solicitud de información para determinar si es competencia de la SEDESSON	
2.2		Si la solicitud no es competencia de la SEDESSON pasa al 2.3, si es competencia de la SEDESSON pasa al 2.4	
2.3		Gira instrucciones para que se decline la solicitud de acceso a la información a través de sistema INFOMEX, o bien se canalice a la Dependencia de su competencia.	
2.4		Elabora oficio y anexa solicitud impresa a la Unidad Administrativa Correspondiente de la SEDESSON para su atención.	Oficio turno solicitud
2.5	Enlace de la Unidad Administrativa	Recibe y analiza la solicitud de información determinando si la acepta totalmente o parcialmente e informa de manera escrita al titular de la Unidad de Transparencia.	
3		RESPUESTA A SOLICITUD	
3.1		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	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	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
4.3		La información tiene costo pasa al 4.4, si no tiene costo pasa al 5.3	
4.4		Espera respuesta del solicitante para que responda si quiere o no la información	

4.5		Recibe respuesta confirmando que si requiere la información	
4.6		Se le indica al solicitante a través del sistema que realice el pago correspondiente.	
4.7		Recibe del solicitante el comprobante de pago respectivo	Comprobante de pago
5		ENTREGA DE INFORMACIÓN	
5.1		Revisa y confirma que la ficha del pago corresponda a la solicitud de información	
5.2		Entrega al coordinador de acceso a la información copia del comprobante de pago	
5.3	Coordinador de acceso a la información	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.	Expediente generado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Guadalupe Ascención
Gómez Robles - Coordinador de
acceso a la información pública

Revisó:

Lic. Alejandra Sandoval Flores -
Responsable de convenios y
contratos

Aprobó:

Lic. Carolina Bracamontes Félix
- Titular de la Unidad de
Asuntos Jurídicos

SIIP-02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-UAJ-P02/Rev.02	Fecha de elaboración: 07/02/2017 01:18:28p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de información	Coordinador de Acceso a la Información Pública	Electrónico y/o Papel	6 años	Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo general de la SEDESSON
2	Oficio turno solicitud	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Electrónico y/o Papel	6 años	Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo general de la SEDESSON
3	Respuesta de Solicitud	Enlace de la Unidad Administrativa	Electrónico y/o Papel	6 años	Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo general de la SEDESSON
4	Oficio al solicitante sobre Costo de la Información	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Electrónico y/o Papel	6 años	Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo general de la SEDESSON
5	Comprobante de pago	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Electrónico y/o Papel	6 años	Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo general de la SEDESSON
6	Expediente generado	Coordinado de acceso a la información	Electrónico y/o Papel	6 años	Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo general de la SEDESSON

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Desarrollo Social

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-UAJ-P02/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió y/o capturó la solicitud de acceso a la información pública?			
2	¿Se analizó la solicitud para su envío a la Unidad Administrativa correspondiente?			
3	Si corresponde entregar la información solicitada, ¿se informa mediante oficio al solicitante?			
4	En caso de no corresponder entregar la información solicitada, ¿se le informa al solicitante en términos de Ley?			
5	Se declina la solicitud a la Unidad de Enlace competente, ¿se le comunica en tiempo y forma de conformidad con la Ley en la materia?			
6	La información es sin costo, ¿se le informa al solicitante en los términos de Ley?			
7	La información es con costo, ¿se le informa al solicitante en los términos de Ley?			
8	Una vez que el interesado haya comprobado el pago del costo de la información, ¿procede la Unidad de enlace en tiempo y forma a la entrega de la información?			