



Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION JURIDICA

MARZO 2013



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA

Secretaría de Infraestructura
y Desarrollo Urbano

Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

ELABORÓ

Victor Delgado Zamudio
Director Jurídico

PRESENTÓ

José Inés Palafox Núñez
Secretario de Infraestructura
y Desarrollo Urbano

VALIDÓ

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

Carlos Tapia Astiazarán
Secretario de la Contraloría General

INDICE

I. Introducción	4
II. Objetivo del Manual	5
III. Registro Histórico de Cambios	6
IV. Red de Procesos	7
V. Lista Maestra	8
VI. Presentación de los Procedimientos	9
- Substanciación del Juicio de Amparo y Demás Procedimientos Judiciales o Contenciosos Administrativos	
1. Descripción del Procedimiento	9
2. Inventario de Registros	11
3. Verificación de la Ejecución del Procedimiento	12
4. Anexos	13
- Elaboración y Revisión de Convenios, Acuerdos y Demás Instrumentos Jurídicos	
1. Descripción del Procedimiento	14
2. Inventario de Registros	17
3. Verificación de la Ejecución del Procedimiento	18
4. Anexos	19
- Substanciación de los Recursos Administrativos	
1. Descripción del Procedimiento	20
2. Inventario de Registros	22
3. Verificación de la Ejecución del Procedimiento	23
4. Anexos	24
- Formulación y Revisión de Anteproyectos de Leyes, Reglamentos y Decretos	
1. Descripción del Procedimiento	25
2. Inventario de Registros	28
3. Verificación de la Ejecución del Procedimiento	29
4. Anexos	30
- Atención de Solicitudes de Información en base a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora	
1. Descripción del Procedimiento	32
2. Inventario de Registros	35
3. Verificación de la Ejecución del Procedimiento	36
4. Anexos	37
VII. Bibliografía	38

I.- INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección Jurídica, cuidando que éstas atiendan a la visión y misión de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, desarrollándose conforme a la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General.

Este documento constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar un trabajo determinado, siendo una guía de consulta ya que proporciona al personal una visión integral del sistema operativo en su conjunto, así como las interrelaciones de los órganos administrativos en la realización de los procedimientos relativos con los diferentes servicios que se otorgan.

Contempla la red de procesos de la unidad administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desempeño eficiente de esta Unidad Administrativa.

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, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que se realizan al interior de la Dirección Jurídica, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo, precisando las responsabilidades de cada una de las áreas que interviene en la ejecución, control y evaluación de los mismos, así como su interrelación.

REGISTRO HISTORICO DE CAMBIOS



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Fecha:	03/08/12
Hoja:	1 de 1

DIRECCIÓN JURIDICA

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISION	FECHA DE EMISION	IDENTIFICACION DEL CAMBIO
10-DIJ-RP/REV.01	Red de Procesos	01	03/08/12	Código de la Red
10-DIJ-P01/REV.01	Elaboración del Procedimiento	02	03/08/12	Códigos, Tiempo de resguardo del inventario de registro
10-DIJ-P02/REV.01	Elaboración del Procedimiento	02	03/08/12	Códigos, Tiempo de resguardo del inventario de registro
10-DIJ-P03/REV.01	Elaboración del Procedimiento	02	03/08/12	Códigos, Se replanteó el objetivo del procedimiento, Tiempo de resguardo del inventario de registro
10-DIJ-P04/REV.01	Elaboración del Procedimiento	02	03/08/12	Códigos, Se replanteó el objetivo del procedimiento, Tiempo de resguardo del inventario de registro
10-DIJ-P05/REV.01	Elaboración del Procedimiento	02	03/08/12	Códigos, Tiempo de resguardo del inventario de registro

SIP-F08/REV.01



RED DE PROCESOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Fecha de Elaboración	1 DE 1
Código de la Evid	
10-DIJ-RP/REV.01	

DR	FACULTAD	Nº MACROPROCESO	NA	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	Nº	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
4-4.1	E	05	10	APOYO JURÍDICO	SOPORTE	DIRECTOR JURÍDICO	RESPUESTA A DEMANDAS E INFORMES	DEMANDAS ATENDIDAS	1	SURSTANCIACIÓN DEL JUICIO DE AMPARO Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	CONTESTACIÓN DE DEMANDA E INFORMES DE DEMANDAS	Nº DE DEMANDAS ATENDIDAS / TOTAL DE DEMANDAS RECIBIDAS	-UNIDADES ADMITIVAS DE LA SIDUR -SECRETARÍO -SECRETARÍO CONTRATAS -SECRETARÍO DEPENDIENCIAS GUBERNAMENTALES -LA COMUNIDAD
4-4.1	E	05	11	CONVENIOS, ACUERDOS Y LEYES	SOPORTE	DIRECTOR JURÍDICO	CONVENIOS Y ACUERDOS SUSCRITOS	DOCUMENTOS FUNDAMENTADOS	2	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS	Nº DE INSTRUMENTOS FUNDAMENTADOS / TOTAL DE INSTRUMENTOS REVISADOS O ELABORADOS	-UNIDADES ADMITIVAS DE LA SIDUR -SECRETARÍO -SECRETARÍO REVISADOS SECTORIZADOS
4-4.1	E	05	10	APOYO JURÍDICO	SOPORTE	DIRECTOR JURÍDICO	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EMITIDAS	RESOLUCIONES EMITIDAS	3	SURSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	Nº TOTAL DE RESOLUCIONES EMITIDAS / TOTAL DE RESOLUCIONES POR EMITIR	-UNIDADES ADMITIVAS DE LA SIDUR -SECRETARÍO -LA CIUDADANÍA -EMPRESAS, INDUSTRIAS
4-4.1	E	05	11	CONVENIOS, ACUERDOS Y LEYES	SOPORTE	DIRECTOR JURÍDICO	PROYECTO DE LEY O ANTEPROYECTO DE REFORMA A LEYES, DECRETOS Y REGLAMENTOS REVISADOS	PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS DE LEY REVISADOS	4	FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS	PROYECTO DE LEY O ANTEPROYECTO DE LEYES, DECRETOS Y REGLAMENTOS	Nº DE DOCUMENTOS REVISADOS / TOTAL DE DOCUMENTOS REVISADOS PARA REVISIÓN	-UNIDADES ADMITIVAS DE LA SIDUR -SECRETARÍO -SECRETARÍO REVISADOS SECTORIZADOS
4-4.1	E	05	12	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SOPORTE	DIRECTOR JURÍDICO	RESPUESTA A LA CIUDADANÍA	SOLICITUD DE INFORMACIÓN RECIBIDA	5	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN BASE A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA	OFICIO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA	Nº DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ATENDIDAS / TOTAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS	-UNIDADES ADMITIVAS DE LA SIDUR -LA CIUDADANÍA -EMPRESAS, INDUSTRIAS

CATALOGO DE MACROPROCESOS	
01	PLANEACIÓN
02	OBRA PÚBLICA
03	ORDENAMIENTO TERRITORIAL
04	TRANSPORTE
05	CUMPLIMIENTO AL MARCO LEGAL
06	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
07	SERVICIO DE APOYO A LA FUNCIÓN

CATALOGO DE FACULTADES	
A	DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
B	ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
C	OBRA PÚBLICA
D	TRANSPORTE
E	INVESTIGACIÓN Y ASESORÍA
F	COMUNICACIONES

ELABORÓ	PRESENTÓ	VALIDÓ
JOSE L. AVALOS MACIAS	VICTOR DELGADO ZAMUDIO	JOSE INES PLAZAFOORT BUNZEL
AUXILIAR JURÍDICO	DIRECTOR JURÍDICO	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

SIP-F01/REV.01

LISTA MAESTRA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO



Fecha:	03/08/12
Hoja:	1 de 1

DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISION
10-DIJ-RP/REV.01	RED DE PROCESOS	01	03/08/12
PROCEDIMIENTOS			
10-DIJ-P01/REV.01	SUBSTANCIACIÓN DEL JUICIO DE AMPARO Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS.	01	03/08/12
10-DIJ-P02/REV.01	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS	01	03/08/12
10-DIJ-P03/REV.01	SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	01	03/08/12
10-DIJ-P04/REV.01	FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS.	01	03/08/12
10-DIJ-P05/REV.01	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN BASE A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA	01	03/08/12
ANEXOS			
10-DIJ-P01-G01/REV.01	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN DEL JUICIO DE AMPARO Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	01	03/08/12
10-DIJ-P02-G01/REV.01	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS	01	03/08/12
10-DIJ-P03-G01/REV.01	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	01	03/08/12
10-DIJ-P04-G01/REV.01	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS	01	03/08/12
10-DIJ-P05-G01/REV.01	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN BASE A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA	01	03/08/12

SIP-F02/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
1	DE	2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUBSTANCIACIÓN DEL JUICIO DE AMPARO Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DIJ-P01/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/08/12

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Representar, contestar y dar seguimiento a las demandas contra SIDUR para acreditar la legalidad de los actos de gobierno.		
II. ALCANCE		
Aplica a la Dirección Jurídica de la SIDUR		
III. DEFINICIONES		
SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano U.A.: Unidad Administrativa DIJ: Dirección Jurídica		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
-Reglamento Interior -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y sus reformas. -Ley Obras Públicas Estatal y Federal y sus reglamentos. -Manual de Organización de la Dirección Jurídica. -Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora		
V. POLÍTICAS		
-Contestar sobre las demandas instauradas en contra de la Secretaría a las autoridades competentes dentro de las 72 horas y darle seguimiento hasta la resolución definitiva de dichas demandas por parte de la autoridad correspondiente y el procedimiento haya causado ejecutoria.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
N/A		
VII. ANEXOS		
10-DIJ-P01-G01/REV.01 Diagrama de flujo del procedimiento de Substanciación del Juicio de Amparo y demás procedimientos judiciales o contenciosos administrativos.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretario	1. Recepción de notificación de demanda 1.1 Recibe la notificación en el oficio por conducto del juzgado competente, de la demanda o recurso interpuesta por el quejoso y de quien promueve en su nombre, emplazándose a la demandada, dándose vida a la relación jurídica y se turna a jurídico.	
Director Jurídico	2. Recepción de notificación 2.1 Recibe la demanda o el recurso y observa fundamentalmente el término para contestar. "En un plazo que no excede de 24 horas"	

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
2	DE	2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUBSTANCIACIÓN DEL JUICIO DE AMPARO Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DIJ-P01/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/08/12	
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	
Director Jurídico	2.2	Elabora memorando a la unidad administrativa que corresponda, documentación del recurso o demanda para efectos de que se rinda un informe del acto reclamado o cada uno de los hechos aducidos por el actor.	Memorando a las U.A. solicitando rendir informe del acto reclamado
	2.3	Recibe demanda el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, rinde informe y lo turna a la Dirección Jurídica.	
	3. Recepción de informe de las U. A.		
	3.1	Recibe informe de la Unidad Administrativa correspondiente, en un plazo que no excede de 24 horas, con los elementos que sean necesarios.	
	4. Elaboración de informe ante el tribunal competente		
	4.1	Elabora informe previo y el justificado para la audiencia incidental o la constitucional respectivamente, o se formula contestación refiriéndose a peticiones y cada uno de los hechos aducidos por el actor en la demanda, presentándose ante el tribunal competente.	Informe para la audiencia ante el tribunal competente
5. Seguimiento del caso.			
5.1	Da seguimiento a la substanciación de los juicios hasta que la sentencia se considere causo ejecutoria.		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

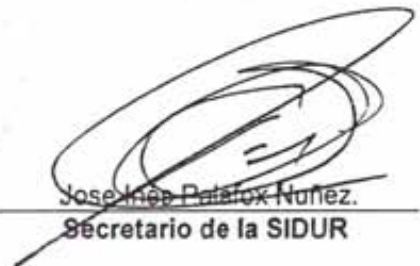
Aprobó:



José L. Avalos Macías
Auxiliar Jurídico



Víctor Delgado Zamudio
Director Jurídico



José Inés Palacios Nuñez.
Secretario de la SIDUR

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DEL JUICIO DE AMPARO Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS.	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DIJ-P01/REV.01	FECHA DE ELABORACIÓN: 03/08/12

No.	REGISTRO	RESPONSABLE / PUESTO	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Memorando a las U.A. solicitando rendir informe del acto reclamado	DIRECTOR JURIDICO	PAPEL ELECTRÓNICO	18 AÑOS	DIRECCIÓN JURIDICA
2	Informe para la audiencia ante el tribunal competente	DIRECTOR JURIDICO	PAPEL ELECTRÓNICO	18 AÑOS	DIRECCIÓN JURIDICA

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DEL JUICIO DE AMPARO Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS.	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DIJ-P01/REV.01	FECHA DE VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Se observó el término para contestar las demandas o recursos de amparo en todos los casos.			
2	Se respondió por parte de las Unidades Administrativas en tiempo y forma el acto reclamado.			
3	Se contestó en tiempo y forma a las autoridades competentes las demandas recibidas.			
4	Se le dio seguimiento a la substanciación de los juicios hasta que la sentencia se considere causó ejecutoria.			

Nombre y Firma del Verificador

SIP-F04/REV.01

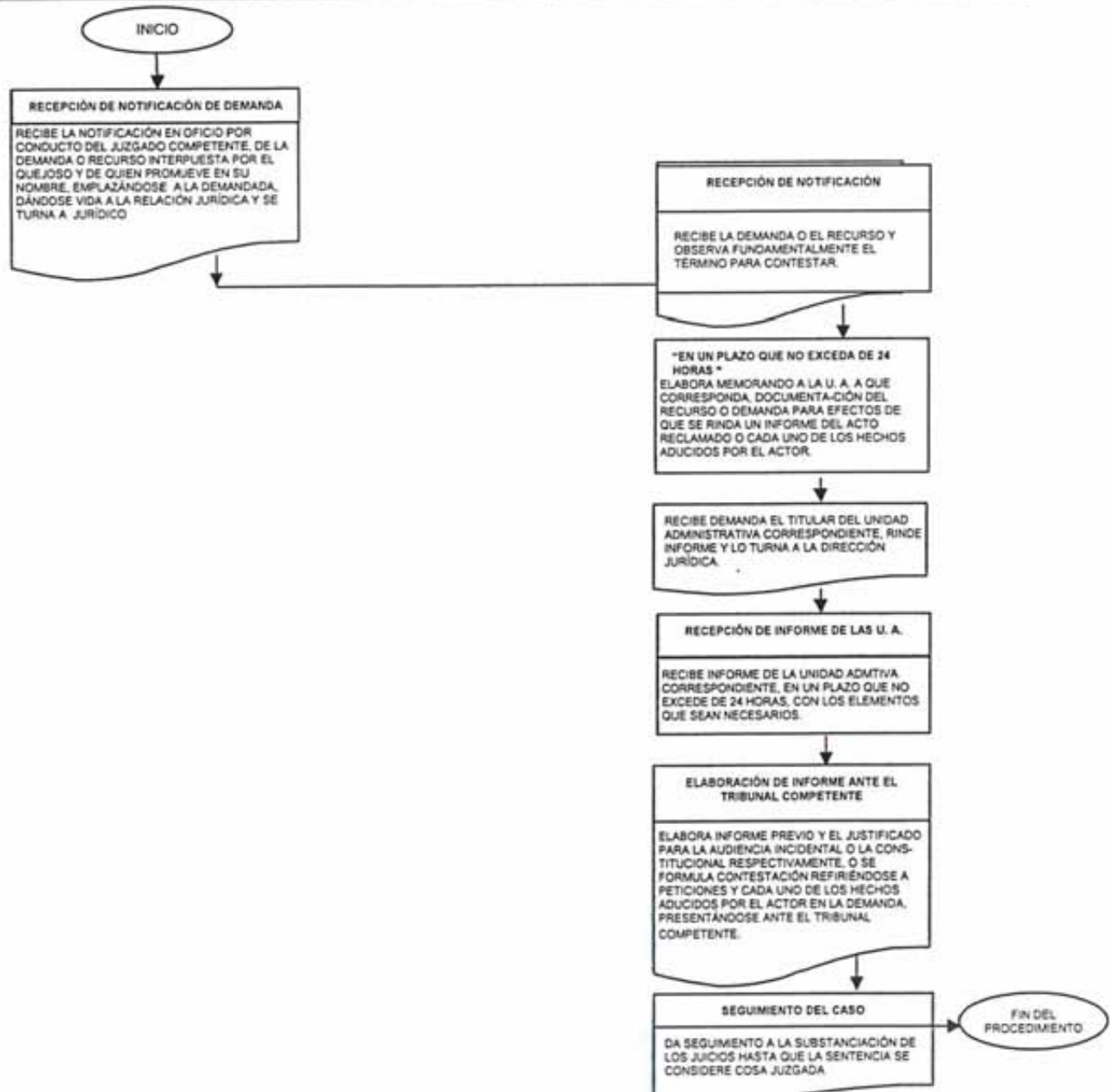
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DEL JUICIO DE AMPARO Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DIJ-P01/REV.01	

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	DIRECTOR JURÍDICO
---	-------------------



10-DIJ-P01-G01/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
1	DE	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DIJ-P02/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Garantizar que los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría y Entidades Sectorizadas, estén legalmente fundamentados, a fin de dar certeza jurídica al acto.		
II. ALCANCE		
Aplica a la Dirección Jurídica de la SIDUR		
III. DEFINICIONES		
SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano U. A.: Unidad Administrativa		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> -Reglamento Interior -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios -Ley Obras Públicas Estatal y Federal y sus reglamentos. -Manual de Organización de la Dirección Jurídica. -Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. 		
V. POLÍTICAS		
-Vigilar que los convenios y acuerdos suscritos por la Secretaría o las Entidades Sectorizadas a ella, se fundamenten de acuerdo a las leyes y ordenamientos vigentes y de una manera clara y específica, es decir; contemplar la ley, artículo, inciso, subinciso y párrafo correspondiente.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
N/A		
VII. ANEXOS		
10-DIJ-P02-G01/REV.01 Diagrama de flujo del procedimiento, Elaboración y revisión de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretario	1. Recepción de Anteproyectos ante el Secretario de la SIDUR	
	1.1 Recibe el anteproyecto de convenio, acuerdo y demás instrumentos, presentados por dependencias de la Administración Pública directa del Estado, entidades de la Administración Pública Paraestatal, Municipal y Administración Pública Federal y turna a la Dirección Jurídica.	
	2. Recepción, revisión y envío de anteproyectos a la U. A. correspondiente.	

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
2	DE	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DIJ-P02/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	
Director Jurídico	2.1 Recibe el anteproyecto de convenio, acuerdo y demás instrumentos jurídicos, presentados ante el Secretario, haciendo la revisión a que haya lugar, y envía memorando con observaciones, modificaciones y opinión jurídica a la Unidad Administrativa correspondiente.	Memorando de envío a la U.A. del anteproyecto revisado	
	2.2 Recibe del Titular de cualquier unidad administrativa de la Secretaría los anteproyectos de acuerdo a sus atribuciones a efecto de que se realicen las observaciones a que haya lugar y los turna vía memorando a la División Jurídica del Ejecutivo del Estado.		
	"Posteriormente..."		
	3. Recepción y análisis de anteproyectos para validación		
Director Jurídico	3.1 Recibe de dicha instancia el anteproyecto con las observaciones correspondientes, mismas que son analizadas y de no mediar inconveniente validarlo.	Oficio de revisión de Anteproyecto	
	4. Elaboración de oficio de aprobación del anteproyecto. "Una vez revisado y validado el anteproyecto"		
	4.1 Elabora oficio de envío a las dependencias de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal para su conocimiento.		
	5. Elaboración de oficio de análisis ó validación ante la Secretaría de la División Jurídica del Ejecutivo del Estado.		
	5.1 "Una vez aprobado por la Dirección Jurídica" Envía mediante oficio a la Secretaría de la División Jurídica del Ejecutivo para su validación en su caso, cuando el documento sea firmado por el Ejecutivo del Estado.		
	6. Suscripción del Documento "Una vez aprobado por la Secretaría de la División Jurídica del Ejecutivo "		
6.1 Recibe documento y se coordina con las Unidades Administrativas de la Secretaría involucradas para definir fecha de suscripción del documento.			
7. Publicación del documento			
7.1 Envía, de ser necesario el documento a la Dirección General de Documentación y Archivo para su publicación en el Boletín Oficial del Estado.	Oficio de envío a la Dirección General de Documentación y Archivo		
8. Envío de Boletín Oficial a las U. A. interesadas			

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
3	DE	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		10-DIJ-P02/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/08/12
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		REGISTRO
	8.1 Hace llegar, de ser necesario la publicación en el Boletín Oficial del Estado, a las Unidades Administrativas interesadas, o en caso contrario se les envía el documento firmado para su cumplimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:



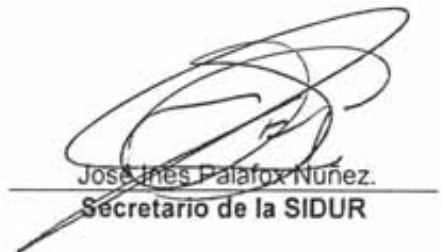
José L. Avalos Macías
Auxiliar Jurídico

Revisó:



Victor Delgado Zamudio
Director Jurídico

Aprobó:



José Inés Palafox Nuñez.
Secretario de la SIDUR

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DIJ-P02/REV.01	FECHA DE ELABORACIÓN: 03/08/12

No.	REGISTRO	RESPONSABLE / PUESTO	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Memorando de envío a la U. A. del Anteproyecto Revisado	DIRECTOR JURIDICO	PAPEL ELECTRÓNICO	18 AÑOS	DIRECCIÓN JURIDICA
2	Oficio de revisión de Anteproyecto	DIRECTOR JURIDICO	PAPEL ELECTRÓNICO	18 AÑOS	DIRECCIÓN JURIDICA
3	Oficio de análisis ó validación del documento	DIRECTOR JURIDICO	PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN JURIDICA
4	Oficio de envío a la Dirección General de Documentación y Archivo	DIRECTOR JURIDICO	PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN JURIDICA

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DIJ-P02/REV.01	FECHA DE VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Se recibió por la Dirección Jurídica: anteproyecto de convenio, acuerdo y demás instrumentos, presentados por dependencias de la Administración Pública directa del Estado, entidades de la Administración Pública Paraestatal, Municipal y Administración Pública Federal.			
2	Se recibieron para revisión a que haya lugar los anteproyectos de convenio, acuerdo y demás instrumentos jurídicos, presentados por las Unidad Administrativa de la Secretaría y se turnaron las observaciones correspondientes.			
3	Se envió para su aprobación los convenios, acuerdos a las dependencias de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal			
4	Se envió el documento a la Secretaría de la División Jurídica del Ejecutivo para revisión, análisis ó validación cuando este sea firmado por el Ejecutivo del Estado.			
5	Se Coordinó con las Unidades Administrativas de la Secretaría involucradas para definir fecha de suscripción del documento una vez que fue aprobado por la Secretaría de la División Jurídica del Ejecutivo del Estado.			
6	Se enviaron los documentos a la Dirección General de Documentación y Archivo para su publicación en el Boletín Oficial del Estado.			

Nombre y Firma del Verificador

SIP-F04/REV.01

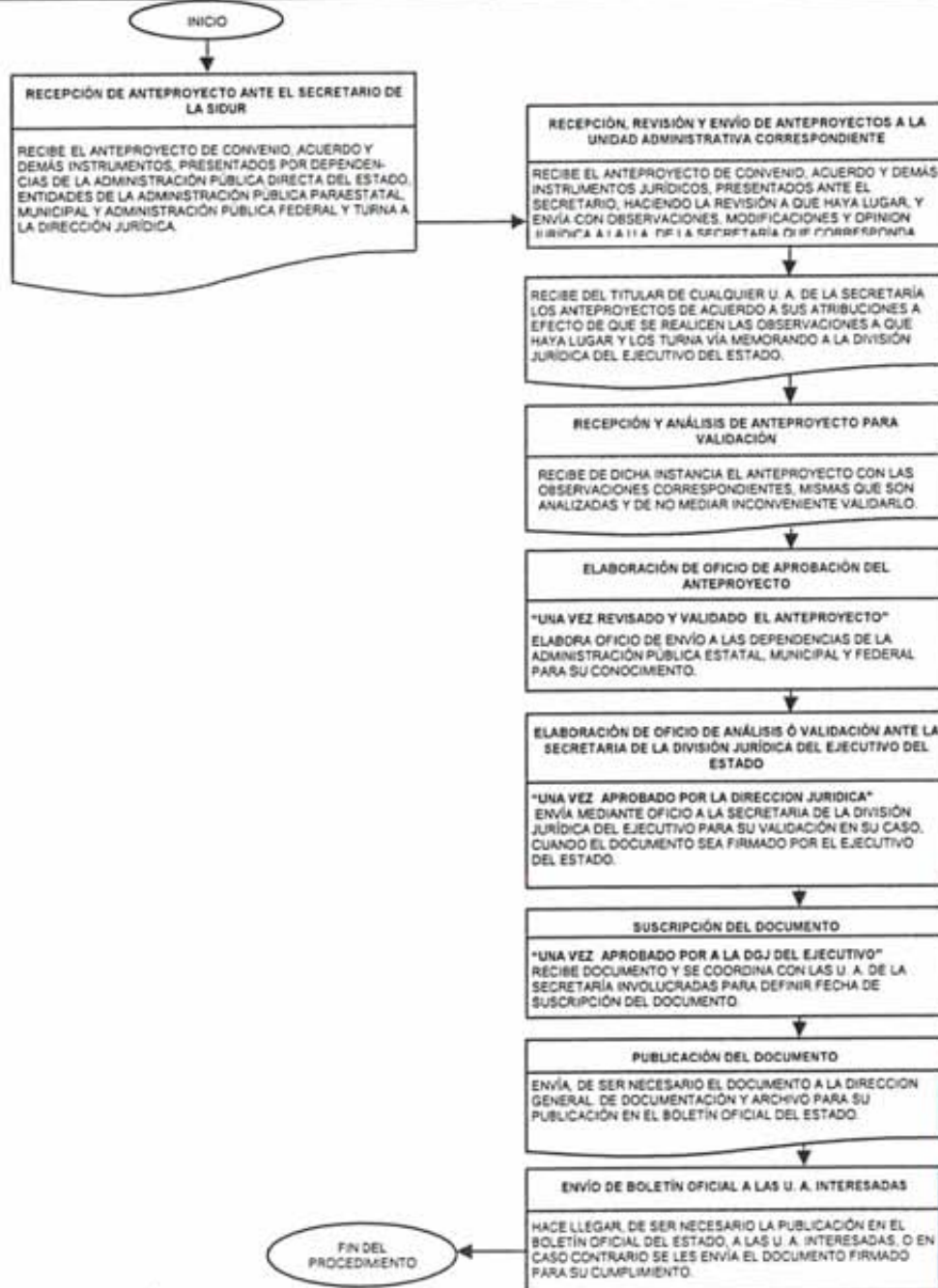
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DIJ-P02/REV.01	

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	DIRECTOR JURIDICO
---	-------------------



10-DIJ-P02-G01/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
1	DE	2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DIJ-P03/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/08/12

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Solucionar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la dependencia, las problemáticas, inconformidades y quejas contra actos y resoluciones emitidos por la Secretaría y sus entidades sectorizadas.		
II. ALCANCE		
Aplica a la Dirección Jurídica de la SIDUR		
III. DEFINICIONES		
SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano U. A.: Unidad Administrativa DIJ: Dirección Jurídica		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> -Reglamento Interior -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios -Ley Obras Públicas Estatal y Federal y sus reglamentos. -Manual de Organización de la Dirección Jurídica. -Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y sus reformas. -Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora. 		
V. POLÍTICAS		
-Vigilar que sean atendidos los recursos administrativos presentados a ésta Secretaría dentro de los tiempos establecidos por los ordenamientos vigentes y dar seguimiento a las mismas, hasta que la resolución definitiva de cada una de ellas haya sido efectuada y notificada.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
N/A		
VII. ANEXOS		
10-DIJ-P03-G01/REV.01 Diagrama de flujo del procedimiento Substanciación de los Recursos Administrativos.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretario	1. Recepción de escrito del quejoso 1.1 Recibe del quejoso el escrito en el que se expresan los agravios que el acto impugnado le cause, ofreciendo las pruebas que se proponga rendir, acompañando copia de la resolución impugnada, y turna a la Dirección Jurídica.	Memorando de envío de la documentación del recurso
Director Jurídico	2. Recepción y envío de pruebas del quejoso y solicitud de informe a la subsecretaría respectiva 2.1 Recibe acordando lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que el quejoso hubiere ofrecido y turna mediante memorando a la Subsecretaría competente la documentación del recurso para su informe.	
	3. Elaboración de informe.	

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
2	DE	2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DIJ-P03/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/08/12
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Director Jurídico	<p>3.1 Elabora informe la Subsecretaría respectiva y lo turna a la Dirección Jurídica.</p> <p>4. Elaboración del informe de la resolución impugnada</p> <p>4.1 Recibe informe de la Subsecretaría y procede una vez elaborado el informe justificado de la resolución impugnada, al desahogo de las pruebas y vencido el plazo se dictará resolución misma que deberá ser notificada al quejoso.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Elaboró:



José L. Avalos Macías
Auxiliar Jurídico

Revisó:



Víctor Delgado Zamudio
Director Jurídico

Aprobó:



José Inés Palafox Nuñez
Secretario de la SIDUR

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DIJ-P03/REV.01	FECHA DE ELABORACIÓN: 03/08/12

No.	REGISTRO	RESPONSABLE / PUESTO	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Memorando de envío de la documentación del recurso	DIRECTOR JURIDICO	PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN JURIDICA

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DIJ-P03/REV.01	FECHA DE VERIFICACIÓN:

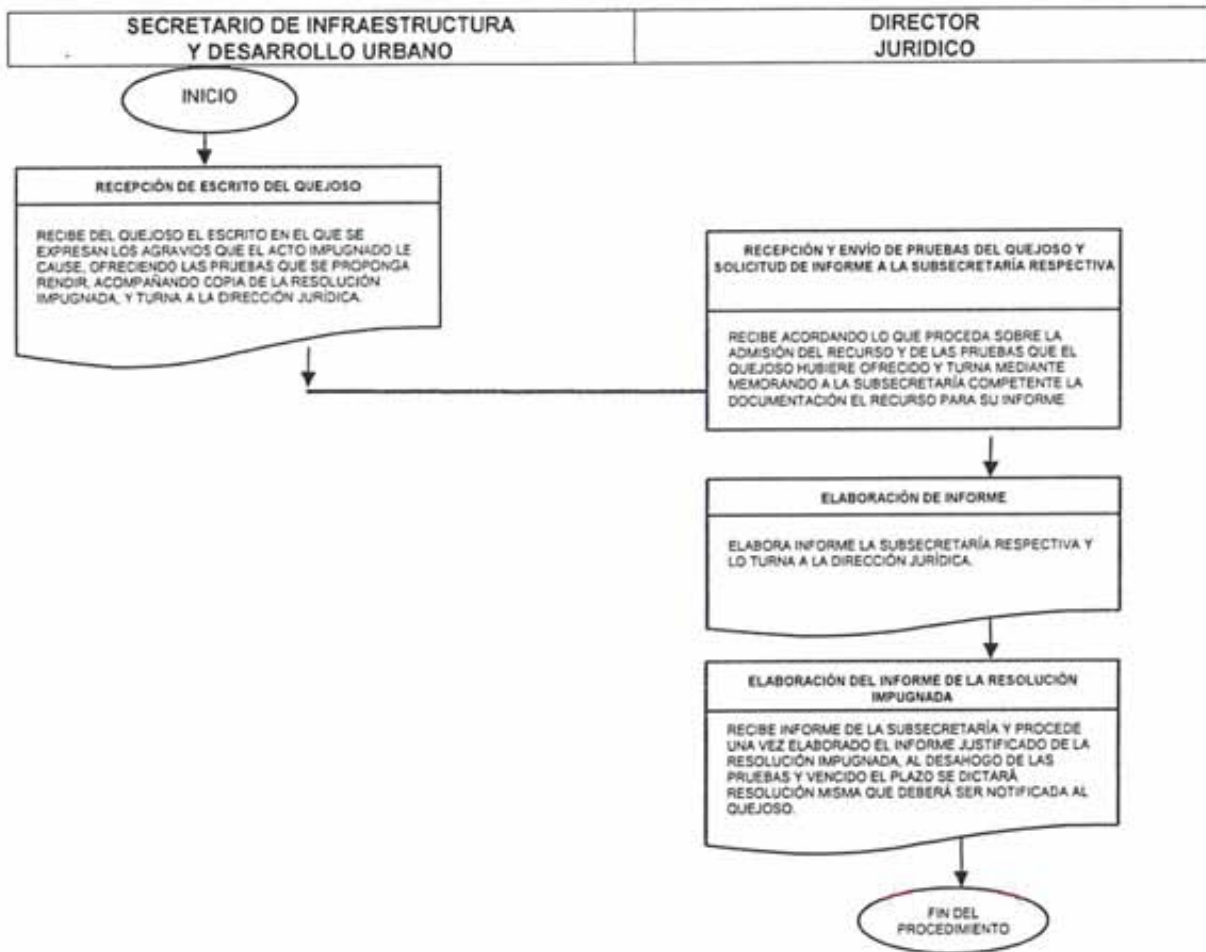
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Se recibió el escrito y pruebas del quejoso donde expone su agravio cometido en su perjuicio.			
2	Se recibió de la Subsecretaria correspondiente informe justificado de la resolución impugnada.			
3	Se le notificó al quejoso la resolución.			

Nombre y Firma del Verificador

SIP-F04/REV.01

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA
DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DIJ-P03/REV.01	



10-DIJ-P03-G01/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
1	DE	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DIJ-P04/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Fundar y promover los anteproyectos de leyes, reformas a las mismas y otros instrumentos jurídico-legislativos en coordinación con las unidades administrativas de la dependencia y entidades sectorizadas.		
II. ALCANCE		
Aplica a todas las Unidades Administrativas de la dependencia y entidades sectorizadas		
III. DEFINICIONES		
SIDUR: Secretaría de Infraestructura y desarrollo Urbano DIJ: Dirección Jurídica U.A.: Unidad Administrativa		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
-Reglamento Interior -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios -Ley Obras Públicas Estatal y Federal y sus reglamentos. -Manual de Organización de la Dirección Jurídica. -Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y sus reformas. -Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.		
V. POLÍTICAS		
-Vigilar que los anteproyectos de nuevos ordenamientos jurídicos o las reformas a los que estén vigentes respondan a una necesidad de creación de los primeros o actualización de los segundos y que estén plasmados en una clara y fundamentada exposición de motivos.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
N/A		
VII. ANEXOS		
10-DIJ-P04-G01/REV.01 Diagrama de flujo del procedimiento de Formulación y Revisión de Anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretario	1. Determinación de diversas disposiciones legales 1.1 De conformidad con el Programa Estatal de Desarrollo Urbano determina las disposiciones legales para la expedición de leyes, reglamentos y decretos y turna a la Dirección Jurídica.	Oficio de envío del Anteproyecto de Ley
Director Jurídico	2. Elaboración y envío de Anteproyectos de leyes 2.1 Recibe y elabora en coordinación con las unidades administrativas, el anteproyecto a que haya lugar, y se turna a la Coordinación General de Estudios Legislativos y Reglamentarios mediante oficio.	

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
2	DE	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DIJ-P04/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO	
Director Jurídico	<p style="text-align: center;">* Posteriormente *</p> <p>3. Revisión y validación del proyecto 3.1 Recibe el Proyecto debidamente revisado y validado por la Coordinación General de Estudios Legislativos y Reglamentarios.</p> <p>4. Revisión final del proyecto de Ley Turna mediante oficio para su revisión final a la Secretaría de la División Jurídica del Ejecutivo.</p>	Oficio de revisión final del proyecto de Ley	
Director Jurídico	<p style="text-align: center;">* Posteriormente *</p> <p>5. Validación del proyecto por el Jurídico del Estado 5.1 Recibe el proyecto validado por la Secretaría de la División Jurídica del Ejecutivo del Estado en su caso.</p> <p>"Si es una iniciativa de Ley" 5.2 Turna mediante oficio a la Secretaría de Gobierno quien recaba la firma del Ejecutivo del Estado para su envío al Congreso del Estado.</p>	Oficio de envío de Proyecto	
Director Jurídico	<p>"Si se trata de un Reglamento o Decreto" 5.3 Se firma el documento y se regresa a la Secretaría de la División Jurídica del Ejecutivo del Estado.</p> <p>6. Publicación del documento 6.1 Envía los reglamentos, decretos y leyes una vez firmados por el Ejecutivo del Estado, a la Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado para su publicación en el Boletín Oficial del Estado.</p>	Oficio de envío para Publicación.	
	<p>7. Envío de Boletín Oficial a las U. A. correspondiente * Hace Llegar *</p> <p>7.1 Envía la publicación de las leyes, reglamentos y decretos a las unidades administrativas correspondientes.</p>		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
3	DE	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DIJ-P04/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/08/12

Elaboró:



José L. Avalos Macías
Auxiliar Jurídico

Revisó:



Víctor Delgado Zamudio
Director Jurídico

Aprobó:



José Inés Parafox Nuñez
Secretario de la SIDUR

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DIJ-P04/REV.01	FECHA DE ELABORACIÓN: 03/08/12

No.	REGISTRO	RESPONSABLE / PUESTO	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Oficio de envío del Anteproyecto de Ley	DIRECTOR JURIDICO	PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN JURIDICA
2	Oficio de revisión final del proyecto de Ley	DIRECTOR JURIDICO	PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN JURIDICA
3	Oficio de envío de proyecto.	DIRECTOR JURIDICO	PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN JURIDICA
4	Oficio de envío para Publicación.	DIRECTOR JURIDICO	PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN JURIDICA

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DIJ-P04/REV.01	FECHA DE VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Se recibió y se coordinó con las unidades administrativas de la secretaría para elaborar anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos a que haya lugar.			
2	Se envió copia de los boletines oficiales a las unidades administrativas correspondiente de la secretaría.			

Nombre y Firma del Verificador

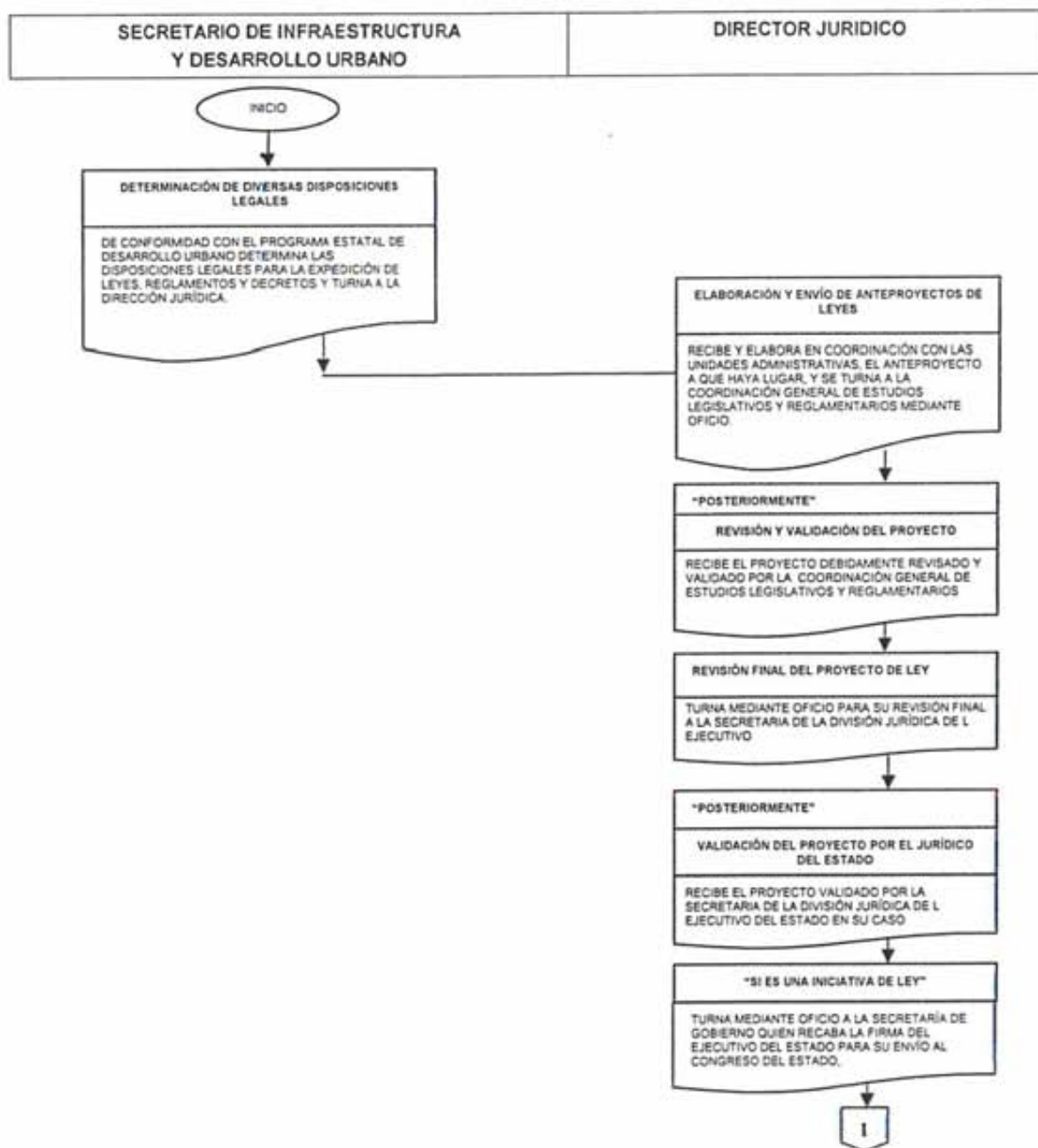
SIP-F04/REV.01

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN JURÍDICA

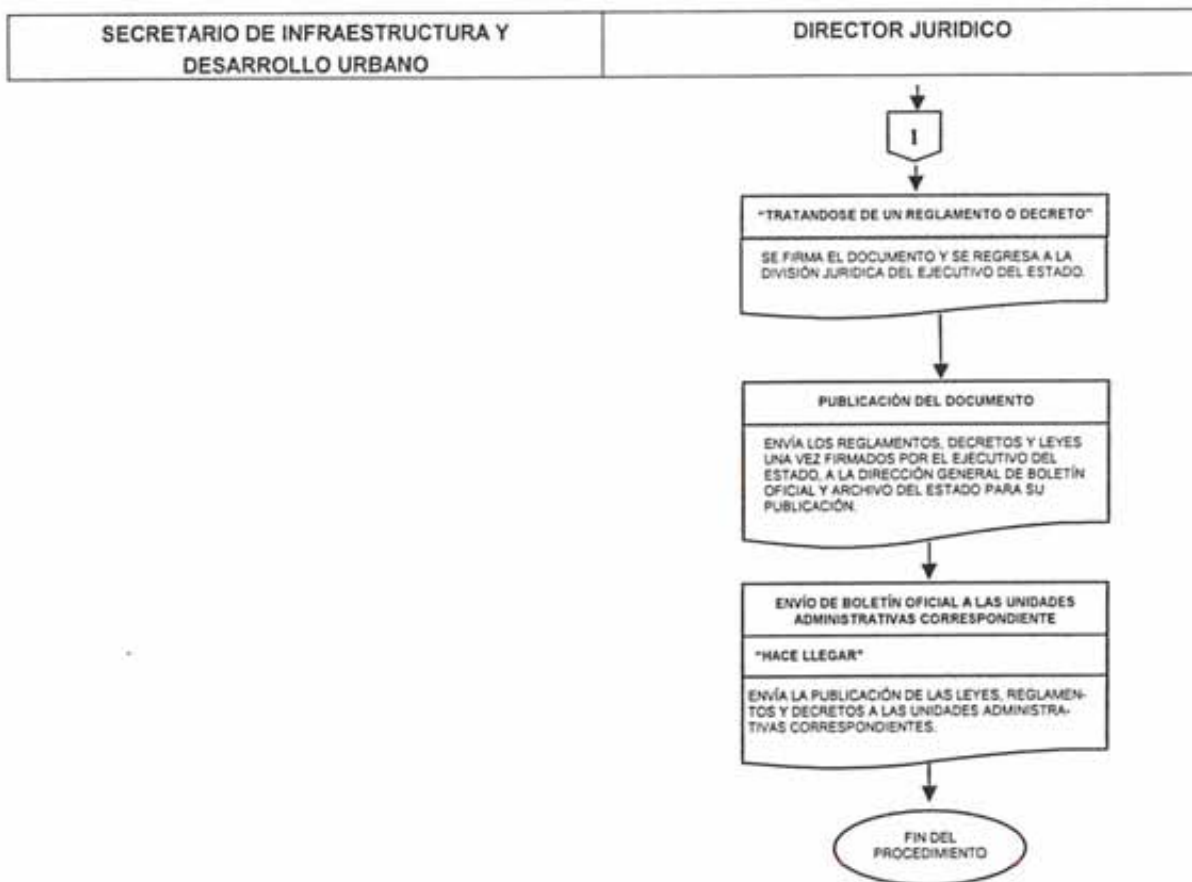
DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DIJ-P04/REV.01	



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURIDICA
DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURIDICA	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DIJ-P04/REV.01	





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
1	DE	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN BASE A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DIJ-P05/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender en tiempo y forma y en base a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado, las solicitudes de información que es competencia de la Secretaría.

II. ALCANCE

Aplica a esta Unidad Administrativa

III. DEFINICIONES

SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano
DIJ: Dirección Jurídica

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Reglamento Interior de la SIDUR.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley Obras Públicas Estatal y Federal y sus reglamentos.
- Manual de Organización de la Dirección Jurídica.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y sus reformas.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

V. POLÍTICAS

-Garantizar el Acceso a toda persona a la Información Pública del Estado de Sonora.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

VII. ANEXOS

10-DIJ-P05-G01/REV.01 Diagrama de flujo del procedimiento de atención de solicitudes de información en base a la ley de acceso a la información pública del estado de sonora.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director Jurídico	1. Recepción de la solicitud de información.	Solicitud de Información Expediente de Solicitud
	1.1 Recibe solicitud de Información del usuario, la analiza si es o no competencia de la Secretaría y avisa al solicitante dependiendo del medio por el cual lo solicitó.	
	1.2 Abre expediente de por cada solicitud recibida.	
	1.3 Si la solicitudes de información es competencia de la Secretaría lo turna a la Unidad Administrativa competente por medio de un oficio generado en el SSIPSON (Sistema de Solicitudes de Información Pública de Sonora)	
	2. Recepción de solicitud de información por la Unidad Administrativa competente.	

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
2	DE	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN BASE A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DIJ-P05/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		REGISTRO
Responsable de la Unidad de Enlace	<p>2.1 Analiza la Unidad Administrativa si tiene la información y tipo de clasificación y costo y lo comunica a la Unidad de Enlace.</p> <p>3. Recepción de observación.</p> <p>3.1 Recibe observación de la Unidad Administrativa.</p> <p>3.2 Si la información es reservada, por existir un acuerdo de reserva por un tiempo determinado no se da dicha información en base a lo previsto en la Ley de Acceso a la Información del Estado de Sonora.</p> <p>3.3 Si es confidencial.- es información personal - y es confidencial siempre por tanto no se da.</p> <p>3.4 Si no existe.- es que por lógica no existe.</p> <p>3.5 Si la información está disponible, es información que se pública y se puede dar y el costo de ésta debiendo efectuar su pago ante la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, en un plazo no mayor de 60 días.</p>		
Responsable de la Unidad de Enlace	<p>4. Comprobación del pago ante la Secretaría de Hacienda.</p> <p>4.1 Checa comprobante de pago y entrega la información solicitada en un plazo no mayor de 5 días, dependiendo del medio como haya pedido acceder a la información pública, que puede ser: Oral.-cuando así lo consienta expresamente el interesado, escrito o electrónico en los demás casos según el art. 38 primer párrafo y de consulta directa de información pública que podrá realizarla cualquier persona en los archivos o en los espacios especiales que para tal efecto hayan destinado los sujetos obligados oficiales según el art. 45</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

SIP-F02/REV.01

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
3	DE	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN BASE A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	10-DIJ-P05/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	03/08/12

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:



José L. Avalos Macías
Auxiliar Jurídico



Víctor Delgado Zamudio
Director Jurídico



José Inés Palafox Nuñez
Secretario de la SIDUR

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN BASE A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA.	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DIJ-P05/REV.01	FECHA DE ELABORACIÓN: 03/08/12

No.	REGISTRO	RESPONSABLE / PUESTO	RESGUARDO		
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN
1	Expediente de Solicitud	DIRECTOR JURIDICO	PAPEL	18 AÑOS	DIRECCIÓN JURIDICA

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURIDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN BASE A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA.	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DIJ-P05/REV.01	FECHA DE VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	Se recibió y se coordinó con las unidades administrativas de la secretaría para dar contestación al requerimiento de información solicitada por la ciudadanía.			
2	Se recibió copia del comprobante de pago de la información.			

Nombre y Firma del Verificador

SIP-F04/REV.01

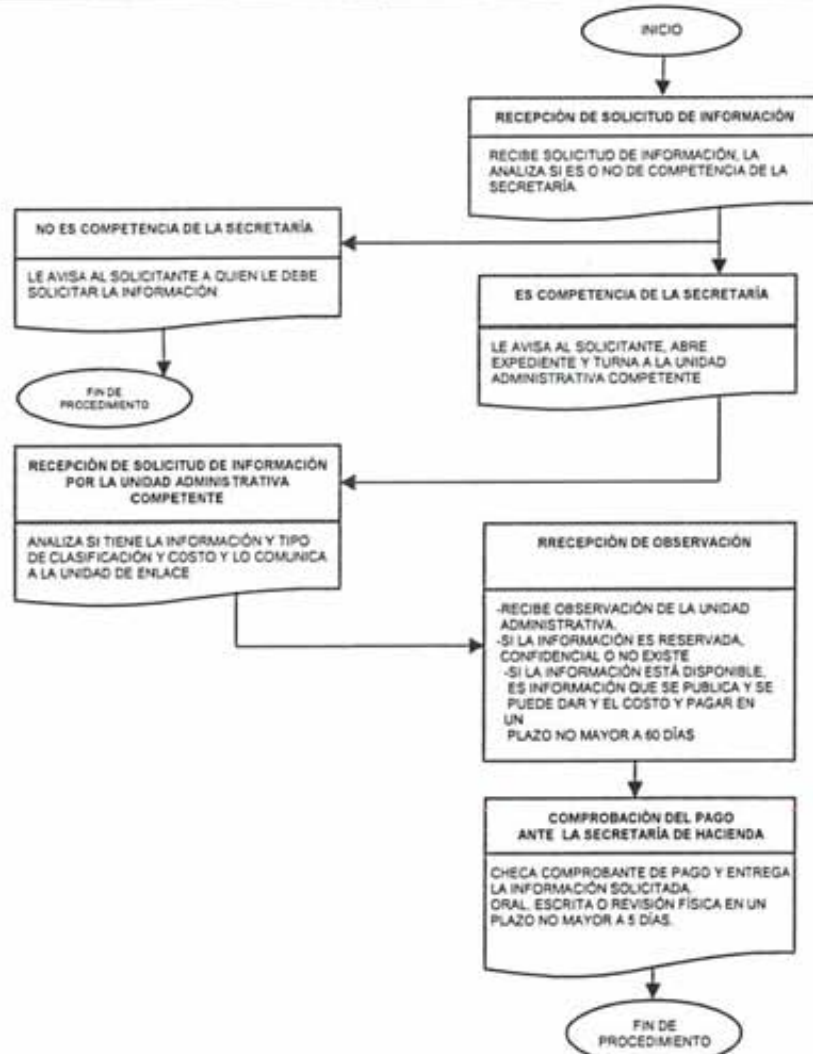
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA	Fecha de Elaboración: 03/08/12
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN BASE A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-DIJ-P05/REV.01	

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES	DIRECTOR JURÍDICO UNIDAD DE ENLACE
---	---	---------------------------------------



VII.- BIBLIOGRAFÍA.

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO, Boletín Oficial Número 49, sección I, del 18 de Junio del 2007
- GUÍA TÉCNICA - 2010 PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL