



PGJE

Manual de Procedimientos

*Dirección General de
Asuntos Jurídicos*

Enero 2012

Manual de Procedimientos
Dirección General de
Asuntos Jurídicos

Elaboró	Presentó	Validó
<hr/> <p>Lic. Gonzalo Yescas Figueroa Director General de Asuntos Jurídicos</p>	<hr/> <p>Lic. Abel Murrieta Gutiérrez Procurador General de Justicia del Estado</p>	<p>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</p> <hr/> <p>Carlos Tapia Astiazarán Secretario de la Contraloría General</p>

INDICE

	No. de Pagina
I. Introducción.....	3
II. Objetivo del Manual	4
III.- Red de procesos	5
V.-Registro Historico de Cambios	7
V.- Lista Maestra	8
V.- Presentación de los Procedimientos	
1.-Elaboración de proyectos de ordenamientos en materia de Procuración de Justicia.....	10
Diagrama de Flujo	13
Inventario de Registro	14
Verificación de la ejecución del procedimiento	15
2.- Atención y seguimiento a los requerimientos de los Tribunales Estatales en materia contencioso federal en materia de amparo.....	16
Diagrama de Flujo.....	18
Inventario de Registro	19
Verificación de la ejecución del procedimiento	20
3.- Elaborar convenios de concertación, colaboración y coordinación de acciones que la Procuraduría General de Justicia celebre con los particulares o con agrupaciones de la Sociedad Civil Organizada y con Instituciones Públicas	21
Diagrama de Flujo	23
inventario de Registro	24
Verificación de la ejecución del procedimiento	25
4- Fortalecimiento las actividades sustantivas de la Procuraduría	25
Diagrama de Flujo.....	28
Inventario de Registro	29
Verificación de la ejecución del procedimiento	30

5.- Atención y seguimiento a las quejas, solicitudes de información y colaboración, así como las recomendaciones de las Comisiones Estatal y Nacional de los Derechos Humanos.....	31
Diagrama de Flujo	33
Inventario de Registro	34
Verificación de la ejecución del procedimiento	35
6.- . Atención y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública.....	36
Diagrama de Flujo	39
Inventario de Registro	40
Verificación de la ejecución del procedimiento	41
7.- Atención y seguimiento a los Procedimientos Internacionales	42
Diagrama de Flujo.....	44
Inventario de Registro	45
Verificación de la ejecución del procedimiento.-	46
VI.-Bibliografía.....	47

I. Introducción

Mediante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, adscrita a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora, presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el cual se da a conocer, con base en las atribuciones que se le confieren en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 26 de noviembre de 2001, así como en las demás disposiciones dictadas por el Titular de la Dependencia, los procedimientos que se llevan a cabo para el cumplimiento de las atribuciones que le son encomendadas en los ordenamientos antes señalados.

En consecuencia, para la ejecución de las metas asignadas, se tienen contemplados siete procedimientos divididos en: Elaboración de Proyectos de ordenamientos en materia de procuración de justicia; atención y seguimiento a los requerimientos de los tribunales Estatales en materia contencioso y federal en materia de amparo; elaboración de convenios de concertación, colaboración y coordinación de acciones que la Procuraduría General de Justicia celebre con los particulares o agrupaciones de la sociedad civil organizada y con instituciones públicas; fortalecimiento de las actividades sustantivas de la Procuraduría y atención y seguimiento a las quejas, solicitudes de información y colaboración, así como a las recomendaciones de las Comisiones Estatal y Nacional de los Derechos Humanos; atención y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y atención y seguimiento a los procedimientos internacionales. Dichos procedimientos describen en forma ordenada, detallada y cronológicamente estructurados, cada uno de los pasos que se siguen por el personal adscrito, para dar cumplimiento a las atribuciones que se tienen registradas en los Ordenamientos Legales, mismos procedimientos que se apegan, a los principios de legalidad y seguridad jurídica que señalan las leyes; y en general coadyuvan a impulsar el proceso de modernización que encauza el ejercicio de las atribuciones del Ministerio Público sonorense.

Por otra parte, se debe hacer mención que el presente Manual deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad, en la estructura orgánica de la Dirección General o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II. Objetivo del Manual

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene por objeto constituir una herramienta administrativa sustancial para el conocimiento por parte de los integrantes de la Dirección General, así como por toda aquella persona que lo consulte, de reflejar de una manera clara, concreta y sencilla cada una de las partes que conforman los ocho procedimientos en que están divididas las atribuciones que legalmente corresponden a esta Dirección General.



RED DE PROCESOS

Procuraduría General de Justicia

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Fecha de Elaboración	Hojas
15/noviembre/2011	1/2
Código de la Red	
13-DAJ-RP/Rev.01	

DIR.	FACULTAD	NO. MACROPROCESO	NO.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	NO.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
5-3	D	4	10	Apoyo técnico jurídico	soporte	Lic. Gonzalo Yescas Figueroa	Asunto	Asuntos resueltos/Asuntos recibidos	1	Elaboración de proyectos de ordenamientos en materia de Procuración de Justicia.	Proyecto	Número de proyectos elaborados/Número de proyectos solicitados	Procuraduría General de Justicia
									2	Atención y seguimiento a los requerimientos de los Tribunales Estatales en materia contencioso y federal en materia de amparo	Juicio	Número de juicios atendidos/Número de juicios interpuestos en contra de los funcionarios de la dependencia	Procurador General de Justicia y funcionarios de la dependencia
									3	Elaboración de convenios de concertación, colaboración y coordinación de acciones que la P.G.J. celebre con los particulares o con agrupaciones de la sociedad civil organizada y con instituciones públicas	Convenio	Número de convenios elaborados/Número de convenios solicitados	Procuraduría y sociedad en general
									4	Fortalecimiento de las actividades sustantivas de la Procuraduría	Consulta	Número de consultas desahogadas/Número de consultas planteadas	Unidades Administrativas de la procuraduría
									5	Atención y seguimiento a las quejas, solicitudes de información y colaboración, así como a las recomendaciones de las Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos	Asunto	Número de asuntos atendidos/Número de asuntos solicitados	Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos

SIP-F01/REV.01



RED DE PROCESOS

Procuraduría General de Justicia

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Fecha de Elaboración	Hojas
15/noviembre/2011	2/2
Código de la Red	
13-DAJ-RP/Rev.01	

DIR.	FACULTAD	NO. MACROPR OCESO	NO.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	NO.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
									6	Atención y Seguimiento a las solicitudes de Acceso a la Información Pública	Respuesta a solicitud	Número de solicitudes desahogadas/Número de solicitudes planteadas	Sociedad en General
									7	Atención y Seguimiento a los Procedimientos Internacionales	Procedimiento Administrativo	Número de asuntos atendidos/ Número de asuntos recibidos	PGR, Procuradurías de los Estados, e Interpol México

CATALOGO DE MACROPROCESOS	
1	Velar por la legalidad
2	Procuración de Justicia
3	Administración de la gestión pública
4	Apoyo informático, jurídico y de atención a víctimas

CATÁLOGO DE FACULTADES	
Investigación, persecución de delitos y de conductas tipificadas como delitos	A
Transparencia y combate a la corrupción	B
Sistemas de información y política criminal	C
Jurídico-administrativa	D
Control gubernamental	E
Profesionalización del personal sustantivo	F

Elaboró	Revisó	Validó
Directora de Proyectos Jurídicos y de D.H. Lic. Lydia Valdez Moroyoqui	Director General de Asuntos Jurídicos Lic. Gonzalo Yescas Figueroa	Procurador General de Justicia del Estado Lic. Abel Murrieta Gutiérrez

SIP-F01/REV.01



REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO

Fecha:	15/noviembre/2011
Hojas:	1 de 1

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
13-DAJ-RP/Rev.01	Red de procesos	01	15/noviembre/2011	Se cambio el número del direccionamiento y se agregaron 2 procedimientos
13-DAJ-P01/Rev.01 13-DAJ-P02/Rev.01 13-DAJ-P03/Rev.01 13-DAJ-P04/Rev.01 13-DAJ-P05/Rev.01 13-DAJ-P06/Rev.00 13-DAJ-P07/Rev.00	Elaboración de Procedimientos	01	15/noviembre/2011	La descripción de la operación del procedimiento se hizo mas especifica en cada uno de los puntos. Además se agregan 2 procedimientos ya que se contaban con 5 y cambia el código de los procedimientos.
13-DAJ-P01/Rev.01 13-DAJ-P02/Rev.01 13-DAJ-P03/Rev.01 13-DAJ-P04/Rev.01 13-DAJ-P05/Rev.01 13-DAJ-P06/Rev.00 13-DAJ-P07/Rev.00	Inventario de Registro de procedimiento	01	15/noviembre/2011	Se modifica el tiempo de resguardo de cada uno de los procedimientos especificando el tiempo.
13-DAJ-P01/Rev.01 13-DAJ-P02/Rev.01 13-DAJ-P03/Rev.01 13-DAJ-P04/Rev.01 13-DAJ-P05/Rev.01 13-DAJ-P06/Rev.00 13-DAJ-P07/Rev.00	Verificación de la ejecución de los procedimientos	01	15/noviembre/2011	Cambia código del procedimiento, y se agregan 2 procedimientos
13-DAJ-P01/Rev.01 13-DAJ-P02/Rev.01 13-DAJ-P03/Rev.01 13-DAJ-P04/Rev.01 13-DAJ-P05/Rev.01 13-DAJ-P06/Rev.00 13-DAJ-P07/Rev.00	Lista Maestra	01	15/noviembre/2011	Se modifico el código , número de revisión, se agregaron 2 procedimientos y 2 diagramas

SIP-F08/REV.01



LISTA MAESTRA

Procuraduría General de Justicia del Estado

Fecha:	15/noviembre/2011
Hojas:	1 de 2

13DAJ-DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
13-DAJ- RP/REV.01	Red de Procesos	01	15/noviembre2011
PROCEDIMIENTOS			
13DAJ- P01/REV.01	Elaboración de proyectos de ordenamientos en materia de procuración de justicia.	01	15/noviembre2011
13-DAJ- P02/REV.01	Atención y seguimiento a los requerimientos de los tribunales estatales en materia contencioso y federal en materia de amparo.	01	15/noviembre2011
13-DAJ- P03/REV.01	Elaboración de convenios de concertación, colaboración y coordinación de acciones que la Procuraduría General de Justicia celebre con los particulares o con agrupaciones de la sociedad civil organizada y con instituciones públicas.	01	15/noviembre2011
13-DAJ- P04/REV.01	Fortalecimiento de las actividades sustantivas de la Procuraduría.	01	15/noviembre2011
13-DAJ- P05/REV.01	Atención y seguimiento a las quejas, solicitudes de información y colaboración, así como las recomendaciones de las Comisiones Estatal y Nacional de los Derechos Humanos.	01	15/noviembre2011
13-DAJ- P06/REV.00	Atención y Seguimiento a las solicitudes de Acceso a la Información Pública.	00	15/noviembre2011
13-DAJ- P07/REV.00	Atención y Seguimiento a los Procedimientos Internacionales	00	15/noviembre2011
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
	N/A		
ANEXOS			
13-DAJ-P01- G01/REV.01	Diagrama de Flujo	01	15/noviembre2011

SIP-F07/REV.01



LISTA MAESTRA

Procuraduría General de Justicia del Estado

Fecha:	15/noviembre/2011
Hojas:	2 de 2

13DAJ-DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
13-DAJ-P02-G01/REV.01	Diagrama de Flujo	01	15/noviembre2011
13-DAJ-P03-G01/REV.01	Diagrama de Flujo	01	15/noviembre2011
13-DAJ-P04-G01/REV.01	Diagrama de Flujo	01	15/noviembre2011
13-DAJ-P05-G01/REV.01	Diagrama de Flujo	01	15/noviembre2011
13-DAJ-P06-G01/REV.00	Diagrama de Flujo	00	15/noviembre2011
13-DAJ-P07-G01/REV.00	Diagrama de Flujo	00	15/noviembre2011

SIP-F07/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de proyectos de ordenamientos en materia de Procuración de Justicia.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DAJ-P01/REV.01	Fecha de Emisión:	15/noviembre/2011

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Contar con ordenamientos jurídicos acorde con la normatividad vigente y la realidad social.		
II. ALCANCE		
A las personas que se sitúen en cada uno de los supuestos normativos		
III. DEFINICIONES		
N/A		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
- Manual de Organización (febrero 2011)		
V. POLÍTICAS		
1.-En la elaboración de un proyecto, se analizan las diferentes legislaciones de los Estados, a fin de realizar un estudio de derecho comparado. 2.- Se deberá llevar acabo una reunión con el personal involucrado para analizar el proyecto de ordenamiento.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
N/A		
VII. ANEXOS		
-13-DAJ-P01-G01/REV.01 Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Directora de Proyectos Jurídicos y de Derechos Humanos.	1.- Recepción de solicitud de elaboración de proyecto. 1.1.-Recibe verbal o escrita la solicitud de elaborar un proyecto.	Expediente de Proyecto
Secretaria.	1.2.- Integra expediente con la información que aplica el proyecto. 2.- Elaboración de Proyectos de Ordenamientos Jurídicos. 2.1.- Realiza estudios de tipo jurídico. 2.2.- Realiza un estudio analítico para identificar las posibles repercusiones de la reforma legal o reglamentaria.	
Directora de Proyectos Jurídicos y de Derechos Humanos.		

<p>Directora de Proyectos Jurídicos y de Derechos Humanos y Asistente de Director de Proyectos jurídicos y de Derechos Humanos.</p>	<p>2.3.- Efectúa reunión con las áreas correspondientes para determinar la posible elaboración de un proyecto de ordenamiento jurídico.</p> <p>2.4.- Elabora proyecto de ordenamiento jurídico.</p> <p>2.5.- Remite al Procurador General de Justicia del Estado para su observación por medio de oficio</p>	<p>Acuse oficio de proyecto</p>
<p>Procurador General de Justicia del Estado.</p>	<p>3.- Aprobación del Proyecto.</p> <p>3.1.- Recibe y revisa el Proyecto de Ordenamiento Jurídico. "Si esta incorrecto".</p> <p>3.2.-Turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p>	
<p>Director General de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>4.- Corrección al proyecto.</p> <p>4.1.- Recibe y efectúa ajustes al proyecto de ordenamiento en materia de Procuración de Justicia y turna.</p>	
<p>Directora de Proyectos Jurídicos y de Derechos Humanos.</p>	<p>5.- Autorización del proyecto.</p> <p>5.1.- Recibe, revisa y, en su caso, autoriza el proyecto de ordenamiento en materia de Procuración de Justicia y turna. " Si es decreto o ley,"</p> <p>5.2.- Turna al titular del Poder Ejecutivo para su análisis, aprobación o remisión, en su caso. "Si es ordenamiento administrativo",</p> <p>5.3.- Turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que realice las gestiones para su publicación oficial.</p>	

<p>Director General de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>6.- Gestión y verificación de publicación.</p> <p>6.1.- Recibe y gestiona posteriormente su publicación.</p> <p>6.2.- Verifica publicación y archiva la misma.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Publicación Oficial del Proyecto</p>
---	--	---

Elaboró:
Lic. Lydia Valdez Moroyoqui

Revisó:
Lic. Gonzalo Yescas Figueroa

Aprobó:
Lic. Abel Murrieta Gutiérrez

Directora de Proyectos Jurídicos y de Derechos Humanos.

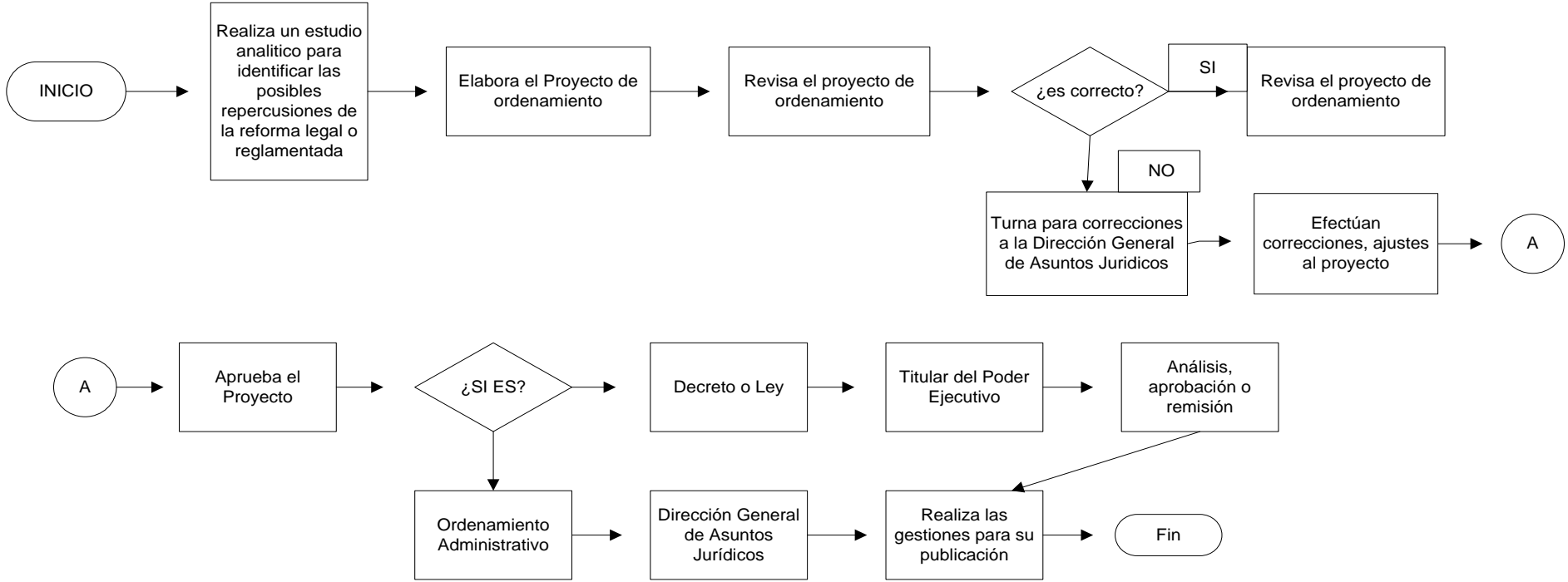
Director General de Asuntos Jurídicos.

Procurador General de Justicia del Estado.

SIP-F02/REV.01

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Asuntos Jurídicos	Fecha de elaboración: 15/noviembre/ 2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de proyectos de ordenamientos en materia de Procuración de Justicia	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:13-DAJ-P01/Rev.01



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado

Dirección General de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de proyectos de ordenamientos en materia de procuración de justicia.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DAJ-P01-F01/REV.01	Fecha de elaboración: 15/noviembre/2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Publicación Oficial del Proyecto	Lic. Lydia Valdez Moroyoqui / Directora de Proyectos Jurídicos y de Derechos Humanos	Papel, electrónico	6 años	Dirección General de Asuntos Jurídicos
2	Acuse de recibo del proyecto	Lic. Lydia Valdez Moroyoqui / Directora de Proyectos Jurídicos y de Derechos Humanos	papel	6 años	Dirección General de Asuntos Jurídicos
3	Expediente del proyecto	Lic. Lydia Valdez Moroyoqui / Directora de Proyectos Jurídicos y de Derechos Humanos	papel	6 años	Dirección General de Asuntos Jurídicos

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora Dirección General de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de proyectos de ordenamientos en materia de Procuración de Justicia.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DAJ-P01/REV.01	Fecha de la verificación: 15/noviembre/2011

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se integro expediente del proyecto?			
2	Se elaboró el proyecto de ordenamiento?			
3	Se archiva proyecto publicado			

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01

<p>Secretaria</p> <p>Director de Amparo y de lo Contencioso y Secretarios auxiliares de acuerdos</p> <p>Procurador General de Justicia del Estado.</p>	<p>“ Notificaciones”</p> <p>1.4.- Se archivan.</p> <p>“ Amparos”</p> <p>1.5.- Se integra expediente.</p> <p>2.- Elaboración de proyecto.</p> <p>2.1.- Elabora el proyecto(Contestación de demanda, informe previo o justificado, escrito de alegatos, recursos, según corresponda) a las diversas autoridades.</p> <p>2.2.- Turna el Proyecto de escrito.</p> <p>3.- Aprobación del proyecto.</p> <p>3.1.- Recibe y analiza el proyecto y en su caso lo firma y turna.</p>	
<p>Director General de Asuntos Jurídicos</p>	<p>4.- Recepción de escrito.</p> <p>4.1.- Recibe y remite a través de oficio el escrito a las autoridades correspondientes, e integra a expediente acuse de recibido y toda información generada y archiva.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Expediente</p>

Elaboró:
Lic. Marco Antonio Galaviz Ramírez

Revisó:
Lic. Gonzalo Yescas Figueroa

Aprobó:
Lic. Abel Murrieta Gutiérrez

Director de Amparo y De lo Contencioso

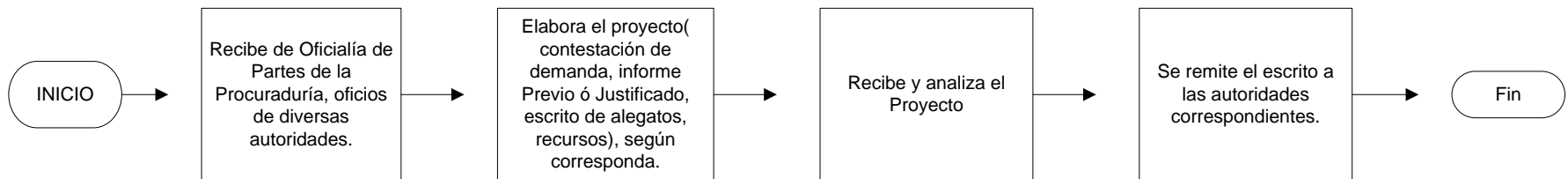
Director General de Asuntos Jurídicos.

Procurador General de Justicia del Estado.

SIP-F02/REV.01

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Asuntos Jurídicos	Fecha de elaboración: 15/noviembre/ 2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: : Atención y seguimiento a los requerimientos de los Tribunales Estatales en materia contencioso y federal en materia de amparo.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:13-DAJ-P02/REV.01



13-DAJ-P02-G01/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado

Dirección General de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: : Atención y seguimiento a los requerimientos de los Tribunales Estatales en materia contencioso y federal en materia de amparo.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 13-DAJ-P02-F01/REV.01	Fecha de elaboración: 15/noviembre/2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	1 Libro de Gobierno	Lic. Marco Antonio Galaviz Ramirez/Director de Amparo y de Procesos.	Papel, electrónico	5 años	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
2	2 Expediente	Lic. Marco Antonio Galaviz Ramirez/Director de Amparo y de Procesos.	papel	5 años	Dirección General de Asuntos Jurídicos.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora Dirección General de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: : Atención y seguimiento a los requerimientos de los Tribunales Estatales en materia contencioso y federal en materia de amparo.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DAJ-P02/REV.01	Fecha de la verificación: 15/noviembre/2011

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se registro en el Libro de Gobierno de los amparos y notificaciones?			
2	Se cuenta con expediente de cada uno de los amparos y notificaciones?			
3	Se cuenta con registro electrónico de los procedimientos de amparos y notificaciones?			

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de convenios de concertación, colaboración y coordinación de acciones que la Procuraduría General de Justicia celebre con los particulares o con agrupaciones de la Sociedad civil organizada y con Instituciones Públicas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DAJ-P03/REV.01	Fecha de Emisión: 15/noviembre/2011

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Participar y coadyuvar con las instituciones del sector público así como el sector privado en el mejoramiento de la procuración de justicia.		
II. ALCANCE		
A los miembros de la sociedad en quienes recaigan los beneficios derivados de los convenios de concertación, colaboración y coordinación.		
III. DEFINICIONES		
N/A		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
- Manual de Organización (Febrero 2011).		
V. POLÍTICAS		
N/A		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
N/A		
VII. ANEXOS		
-13-10DAJ-P03-G01/REV.00 Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Asuntos Jurídicos Secretaría Directora de Proyectos Jurídicos y de Derechos Humanos.	1.- Recepción de solicitud de proyecto de convenio. 1.1.- Recibe verbal o escrito la solicitud de elaboración de proyecto de convenio. 1.2.- Registra e integra expediente con la información relativa al convenio. 2.-Elaboración de Proyecto de convenios. 2.1.- Participa en reuniones con diversos sectores de la sociedad, en donde se recogen ideas e inquietudes, así como propuestas	Registro de archivo de convenios

	<p>de beneficio común, en materia de Procuración de Justicia.</p> <p>2.2.- Reunión con las personas y sectores interesados en convenir acciones conjuntas.</p> <p>2.3.- Acuerdo de las acciones a realizar y turna.</p> <p>“En base a la información anterior”</p> <p>2.4.- Elabora el proyecto de convenio y turna.</p>	
Procurador General de Justicia	<p>3.- Aprobación del proyecto de convenio.</p> <p>3.1.- Recibe, revisa, aprueba y suscribe con la parte interesada el convenio, quedándose ambas con original del convenio.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Convenio

Elaboró:
Lic. Lydia Valdez
Moroyoqui

Revisó:
Lic. Gonzalo Yescas
Figuroa

Aprobó:
Lic. Abel Murrieta Gutiérrez

Directora de Proyectos
Jurídicos y de Derechos
Humanos.

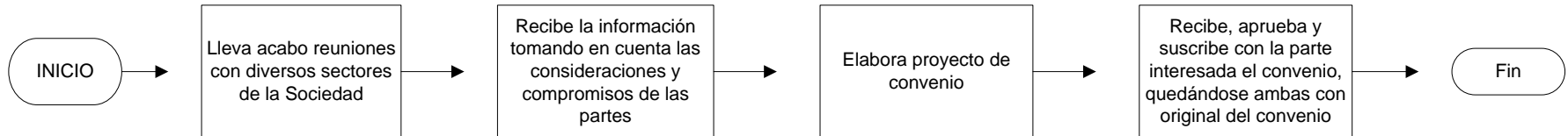
Director General de
Asuntos Jurídicos.

Procurador General de
Justicia del Estado.

SIP-F02/REV.01

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Asuntos Jurídicos	Fecha de elaboración: 15/noviembre/ 2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de convenios de concentración, colaboración y coordinación de acciones que la Procuraduría General de Justicia celebre con los particulares o con agrupaciones de la Sociedad civil organizada y con Instituciones Públicas.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DAJ-P03/REV.01



13-DAJ-P03-G01/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado

Dirección General de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración convenios de concertación, colaboración y coordinación de acciones que la Procuraduría General de Justicia celebre con los particulares o con agrupaciones de la sociedad civil organizada y con Instituciones Públicas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DAJ-P03-F01/REV.01	Fecha de elaboración: 15/noviembre/2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Convenios	Lic. Lydia Valdez Moroyoqui / Directora de Proyectos Jurídicos y de Derechos Humanos	Papel, electrónico	6 años	Dirección General de Asuntos Jurídicos
2	Registro de archivos de convenios	Lic. Lydia Valdez Moroyoqui / Directora de Proyectos Jurídicos y de Derechos Humanos	papel	6 años	Dirección General de Asuntos Jurídicos

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora
Dirección General de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración convenios de concertación, colaboración y coordinación de acciones que la Procuraduría General de Justicia celebre con los particulares o con agrupaciones de la sociedad civil organizada y con Instituciones Públicas.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13- DAJ-P03/REV.01	Fecha de la verificación: 15/noviembre/2011

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se registro en el archivo de la Dirección?			
2	Se elaboró el Proyecto de convenio?			

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fortalecimiento de las actividades sustantivas de la Procuraduría.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DAJ-P04/REV.01	Fecha de Emisión:	15/noviembre/2011

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Desahogar las consultas de los funcionarios de la dependencia.		
II. ALCANCE		
A los servidores públicos de la Dependencia		
III. DEFINICIONES		
N/A		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
Manual de Organización (Febrero 2011)		
V. POLÍTICAS		
-Se analiza la consulta solicitada y se da respuesta en forma económica o bien formulando los escritos correspondientes y anexando los documentos justificativos del resultado.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
N/A		
VII. ANEXOS		
-13-10DAJ-P04-G01/REV.00 Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Asuntos Jurídicos	<p>1.- Recepción de peticiones de consultas en materia de procuración de justicia.</p> <p>1.1.- Recibe las peticiones de consultas en materia de procuración de justicia solicitadas por "Procurador, Delegados Regionales, Agentes del Ministerio Público y demás funcionarios de la Dependencia", en materia de Procuración de Justicia.</p>	Notas informativas, Dictámenes
Director de Extradiciones, Consultivo y de la Unidad de Enlace	<p>1.2.- Analiza, en su caso, toda aquella información que ayuden a desahogar la petición solicitada, tales como: la normatividad del Estado; la federal; de derecho comparado; jurisprudencia; doctrina; archivos electrónicos y demás documentos que sean necesarios.</p> <p>1.3.- Desahogar las consultas planteadas.</p> <p>2.- Elaboración de respuesta.</p>	

<p>Director de Extradiciones, Consultivo y de la Unidad de Enlace</p>	<p>2.1.- Elabora la respuesta de la consulta planteada 2.2.- Proporciona al solicitante la respuesta en forma verbal o escrita.</p>	
---	---	--

Elaboró:
Lic. Octavio Augusto Sandoval Cota

Revisó:
Lic. Gonzalo Yescas Figueroa

Aprobó:
Lic. Abel Murrieta Gutiérrez

Director de Extradiciones Consultivo y de la Unidad De Enlace

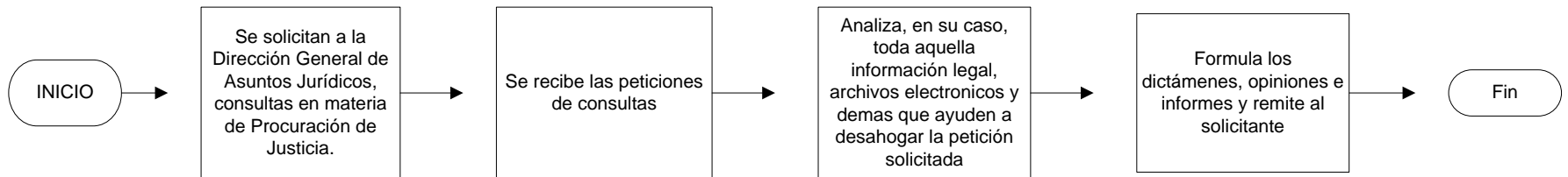
Director General de Asuntos Jurídicos.

Procurador General de Justicia del Estado.

SIP-F02/REV.01

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Asuntos Jurídicos	Fecha de elaboración: 15/noviembre/ 2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fortalecimiento de las actividades sustantivas de la Procuraduría..	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:13-DAJ-P04/REV.01



13-DAJ-P04-G01/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado

Dirección General de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fortalecimiento de las actividades sustantivas de la Procuraduría	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 13-DAJ-P04-F01/REV.01	Fecha de elaboración: 15/noviembre/2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Notas informativas, dictámenes	Lic. Octavio Augusto Sandoval Cota/ Director de Extradiciones, Consultivo y de la Unidad de Enlace	Papel	2 años	Dirección General de Asuntos Jurídicos

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora Dirección General de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fortalecimiento de las actividades sustantivas de la Procuraduría.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DAJ-P04/REV.01	Fecha de la verificación: 15/noviembre/2011

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibieron las peticiones de consultas por diferentes instancias?			
2	Se analizó la información para desahogar la petición solicitada?			
3	Se desahogaron las consultas planteadas?			

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento a las quejas, solicitudes de información y colaboración, así como las recomendaciones de las Comisiones Estatal y Nacional de los Derechos Humanos.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DAJ-P05/REV.01	Fecha de Emisión: 15/noviembre/2011	de

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Dar cumplimiento a los requerimientos de la Comisión Estatal y Nacional de los Derechos Humanos		
II. ALCANCE		
A los funcionarios públicos de la dependencia contra los cuales van dirigidos los requerimientos de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos		
III. DEFINICIONES		
CNDH.- Comisión Nacional de los Derechos Humanos. CEDH.- Comisión Estatal de Derechos Humanos.		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
Manual de Organización (Febrero 2011)		
V. POLÍTICAS		
-Se deberá registrar todas las solicitudes de información y colaboración así como las propuestas de conciliación y recomendaciones de la Comisión Estatal y Nacional de los Derechos Humanos.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
N/A		
VII. ANEXOS		
-13-10DAJ-P05-G01/REV.00 Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Asuntos Jurídicos	1.- Recepción de solicitudes de la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos. 1.1.- Recibe las recomendaciones, requerimientos o solicitudes de información y propuestas de conciliación dirigidas al Procurador por la Comisión Estatal o Nacional de Derechos Humanos, derivadas de las quejas interpuestas en contra de los funcionarios de la institución del Ministerio Público.	Libro de Gobierno
Secretaría	1.2.- Clasifica la solicitud y se elabora el registro correspondiente y archiva.	

<p>Directora de Proyectos Jurídicos y de Derechos Humanos.</p>	<p>1.3.- Analiza el contenido de la solicitud planteada por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, y turna. 1.4.- Solicita a los funcionarios involucrados la documentación que justifique el acto reclamado ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos. 2.-Elaboración de proyecto de respuesta. 2.1.- Elabora proyecto de respuesta a la solicitud planteada por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, y turna.</p>	
<p>Procurador General de Justicia del Estado.</p>	<p>3.- Aprobación de la solicitud. 3.1.- Recibe y analiza la solicitud planteada, así como el proyecto de respuesta y da instrucciones para su seguimiento.</p>	
<p>Directora de Proyectos Jurídicos y de Derechos Humanos y Asistente de Director de Proyectos jurídicos y de Derechos Humanos.</p>	<p>4.-Recepción y trámite de la instrucción. 4.1.-Recibe y da seguimiento a la instrucción recibida. 4.2.- Elabora, en su caso, el oficio recabando firma del Procurador. 4.3 .- Envía a las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos oficio de respuesta. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Acuse oficio de respuesta CNDH y CEDH.</p>

Elaboró:
Lic. Lydia Valdez
Moroyoqui

Revisó:
Lic. Gonzalo Yescas
Figuroa

Aprobó:
Lic. Abel Murrieta Gutiérrez

Directora de Proyectos
Jurídicos y de Derechos
Humanos.

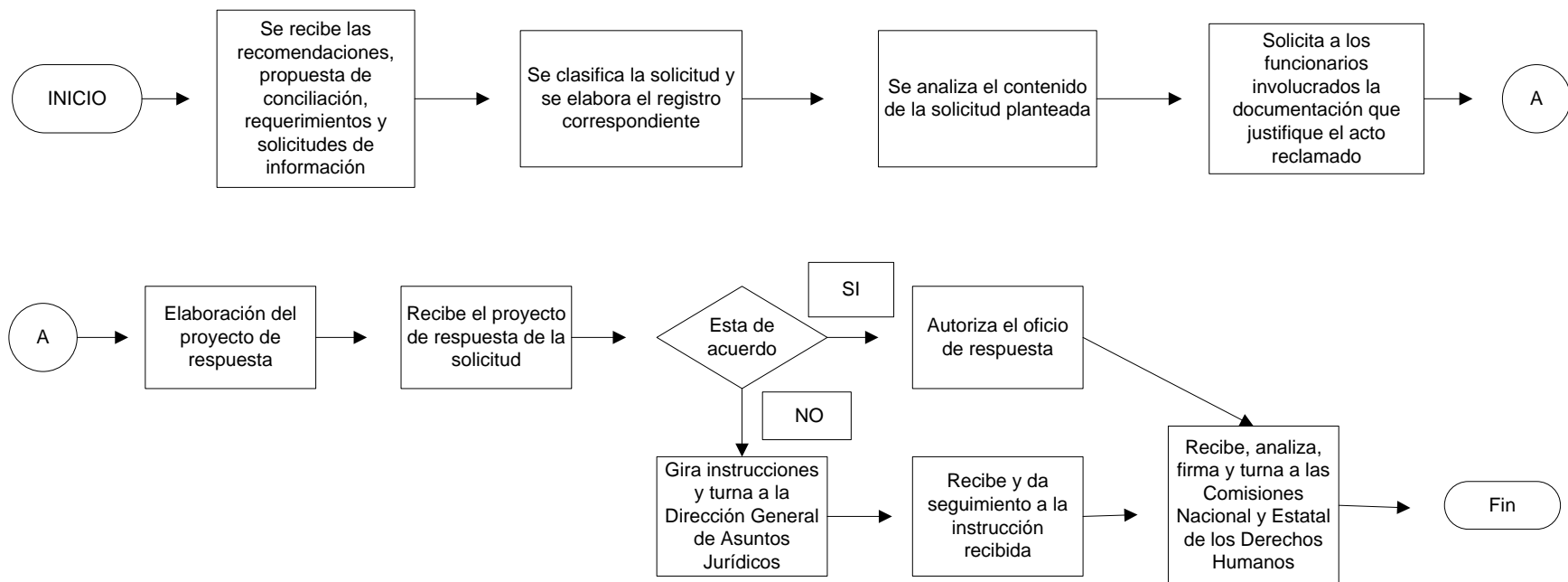
Director General de
Asuntos Jurídicos.

Procurador General de
Justicia del Estado.

SIP-F02/REV.01

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Fecha de elaboración: 15/noviembre/ 2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención y seguimiento a las quejas, solicitudes de información y colaboración, así como las recomendaciones de las Comisiones Estatal y Nacional de los Derechos Humanos.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:13-DAJ-P05/REV.01



13-DAJ-P05-G01/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado

Dirección General de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento a las quejas, solicitudes de información y colaboración, así como las recomendaciones de las Comisiones Estatal y Nacional de los Derechos Humanos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 13-DAJ-P05-F01/REV.01	Fecha de elaboración: 15/noviembre/2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Libro de Gobierno	Lic. Lydia Valdez Moroyoqui / Directora de Proyectos Jurídicos y de Derechos Humanos	Papel	6 años	Dirección General de Asuntos Jurídicos
2	Acuse de oficio de respuesta a la CNDH y CEDH.	Lic. Lydia Valdez Moroyoqui / Directora de Proyectos Jurídicos y de Derechos Humanos	papel	6 años	Dirección General de Asuntos Jurídicos

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora Dirección General de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento a las quejas, solicitudes de información y colaboración, así como las recomendaciones de las Comisiones Estatal y Nacional de los Derechos Humanos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DAJ-P05/REV.01	Fecha de la verificación: 15/noviembre/2011

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se registro en el libro de Gobierno de las solicitudes de Información, Colaboración y de las Recomendaciones?			
2	Se registro del cumplimiento de cada una de las solicitudes de las comisiones de Derechos Humanos?			
3	Se integraron los expedientes Respectivos?			

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento a las solicitudes de acceso a la Información Pública.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DAJ-P06/REV.00	Fecha de Emisión:	15/noviembre/2011

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública requeridas a las Unidades Administrativas que integran la Dependencia.		
II. ALCANCE		
A los solicitantes.		
III. DEFINICIONES		
N/A		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
-Manual de Organización (Febrero 2011)		
V. POLÍTICAS		
-Se analiza la consulta solicitada y se da respuesta dentro del termino correspondiente, se formulan los escritos correspondientes, anexando los documentos al expediente.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
N/A		
VII. ANEXOS		
-13-DAJ-P06-G01/REV.00 Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de lo Contencioso y Consultivo y Titular de la Unidad de Enlace.	1.- Recepción de solicitud de información pública y se turna para su registro.	Registro libro de gobierno
Secretaria	1.1 Registro del expediente electrónico y manual de la solicitud de información planteada.	
Director de lo Contencioso y Consultivo y Titular de la Unidad de Enlace.	1.2.-Analiza y revisa la posibilidad de aceptar o declinar. " Si se acepta"	
Secretario auxiliar de Acuerdos.	1.3.- Procede a turnar la solicitud de información a la Unidad Administrativa correspondiente " Si se declina"	

	<p>1.4.- Turna para su archivo y con ello se concluye el tramite.</p>	
<p>Secretario auxiliar de Acuerdos.</p>	<p>2.- Analiza y revisa el contenido de la respuesta de la Unidad administrativa, autorizando que se proceda a la notificación de la misma o en su caso que se formulen las modificaciones apegadas a la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>“En caso de ajuste”</p> <p>2.1.-Remite de nuevo a la Unidad Administrativa y se procede a su modificación, atendiendo las sugerencias de la Unidad de Enlace.</p> <p>2.2.- Revisa la atención a las sugerencias y turna al Secretario para trámite.</p> <p>“ Notificación de rechazo”</p> <p>2.3.- Notifica al solicitante, concediéndole un plazo para su impugnación.</p> <p>“Notificación de Aceptación”</p> <p>2.4.- Se recibe la información y se procede a su entrega.</p>	

<p>Director de lo Consultivo y Titular de la Unidad de Enlace y Secretario auxiliar de Acuerdos</p>	<p>3.- Concede un plazo en caso de no impugnarse.</p> <p>3.1.- Se declara ejecutoriada y se archiva. “En caso de impugnarse”</p> <p>3.2.- Se atiende el recurso y se espera la resolución para acatarla.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Expediente</p>
---	---	-------------------

Elaboró:
Lic. Octavio Augusto Sandoval Cota

Revisó:
Lic. Gonzalo Yescas Figueroa

Aprobó:
Lic. Abel Murrieta Gutiérrez

Director de Extradiciones, Consultivo y de la Unidad De Enlace

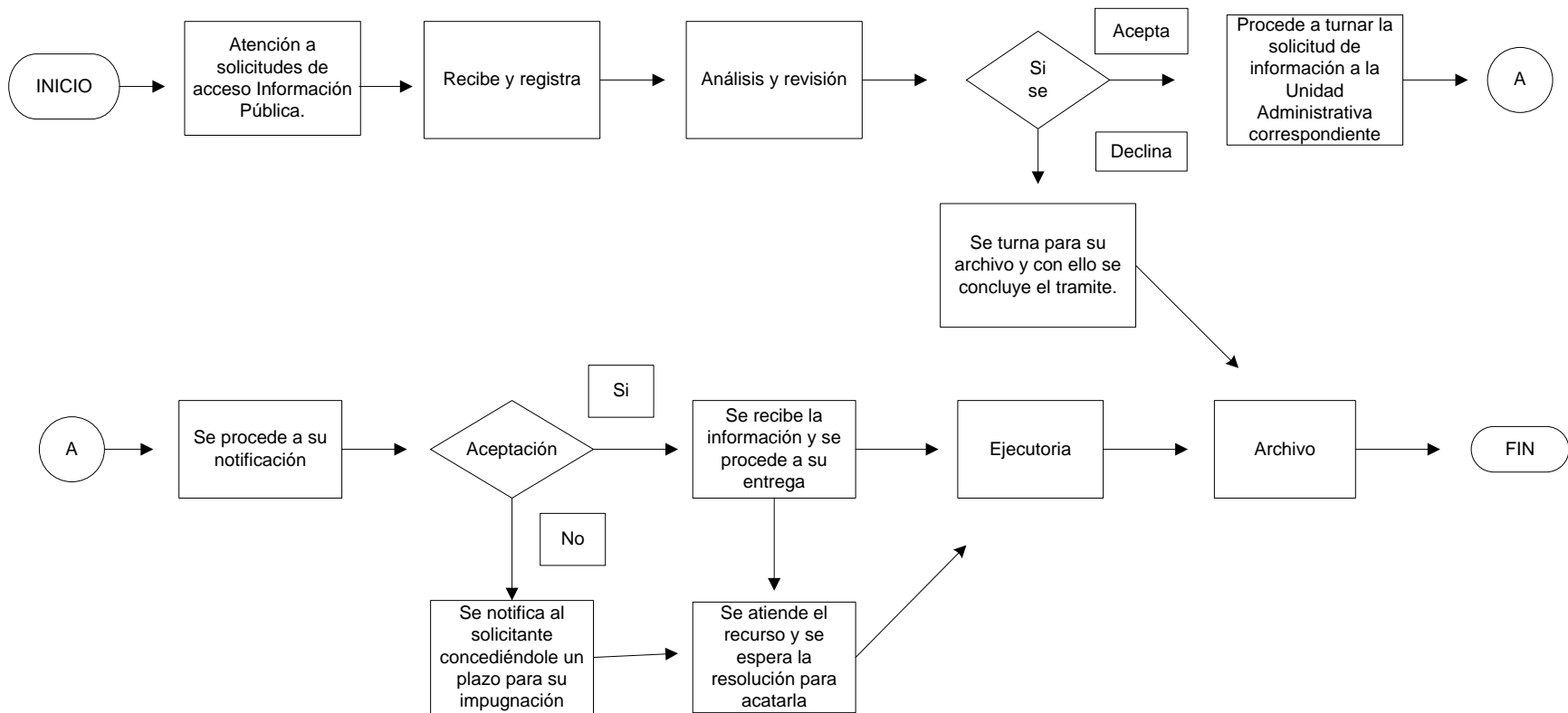
Director General de Asuntos Jurídicos.

Procurador General de Justicia del Estado.

SIP-F02/REV.01

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Asuntos Jurídicos	Fecha de elaboración: 15/noviembre/e 2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DAJ-P06/REV.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado

Dirección General de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento a las solicitudes de Acceso a la Información Pública.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 13-DAJ-P06-F01/REV.00	Fecha de elaboración: 15/noviembre/2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Libro de Gobierno	Lic. Octavio Augusto Sandoval Cota/ Director de Extradiciones, Consultivo y de la Unidad de Enlace	Papel, electrónico	2 años	Dirección General de Asuntos Jurídicos
2	Expediente	Lic. Octavio Augusto Sandoval Cota/ Director de Extradiciones, Consultivo y de la Unidad de Enlace	Papel	2 años	Dirección General de Asuntos Jurídicos

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora Dirección General de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento a las solicitudes de Acceso a la Información Pública.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DAJ-P06/REV.00	Fecha de la verificación: 1/noviembre/2011

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se registro en el Libro de Gobierno las solicitudes de información?			
2	Se cuenta con expediente de cada una de las solicitudes de información?			
3	Se cuenta con registro electrónico de las solicitudes de información?			

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento a los Procedimientos Internacionales.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DAJ-P07/REV.00	Fecha Emisión: 15/noviembre/2011	de

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atender y dar seguimiento a los procedimientos internacionales respecto a extradiciones.		
II. ALCANCE		
A los solicitantes.		
III. DEFINICIONES		
N/A		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
Manual de Organización (Febrero 2011)		
V. POLÍTICAS		
-Se analiza y se lleva el trámite correspondiente.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
N/A		
VII. ANEXOS		
-13-DAJ-P07-G01/REV.00 Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria	1.- Registro del expediente dentro del archivo de la Dirección General, del Procedimiento Internacional requerido. Archivándose una copia, remitiendo su original para el trámite correspondiente.	Registro y expediente
Director de Extradiciones, Consultivo y Titular de la Unidad de Enlace.	1.1.- Recibe el documento y se analiza el proyecto de respuesta a elaborar y se turna para su registro. 1.2.- Elaboración de proyectos de respuesta del Procedimiento Internacional requerido.	
Secretario Auxiliar de Acuerdos	1.3.- Define las acciones que se ejecutarán, así como las solicitudes de apoyo o colaboración que eventualmente se requerirán,	

Director General de Asuntos Jurídicos	dependiendo de cada caso.	
Secretario Auxiliar de Acuerdos	1.4.-Coadyuva en la búsqueda del material jurídico y documentos probatorios que se utilizará para la elaboración del proyecto de del Procedimiento Internacional requerido, así como en las tareas antes señaladas.	
Director de Extradiciones, Consultivo y Titular de la Unidad de Enlace.	2.-Elaboración de proyectos del Procedimiento Internacional requerido, haciendo una minuciosa revisión en su forma y en su contenido, y se turna a la Dirección General para su análisis y observaciones pertinentes.	
Director General de Asuntos Jurídicos	3.- Analiza y revisa el Proyecto del Procedimiento Internacional requerido y, en su caso, se hacen las observaciones pertinentes.	
Procurador General de Justicia del Estado	4.- Turna al Procurador General de Justicia para su consideración, quien.	
Director de Extradiciones, Consultivo y Titular de la Unidad de Enlace.	“Si esta correcto “ aprueba, “Si realiza observaciones” turna a la Dirección General.	Expediente
	5.- Recibe y gestiona, en su caso, su envío ante la autoridad competente (PGR) y se mantiene atento a cualquier solicitud de apoyo que se requiera para continuar con el trámite, hasta alcanzar el objetivo deseado.	

Elaboró:
Lic. Octavio Augusto Sandoval Cota

Revisó:
Lic. Gonzalo Yescas Figueroa

Aprobó:
Lic. Abel Murrieta Gutiérrez

Director de Extradiciones, Consultivo y de la Unidad De Enlace

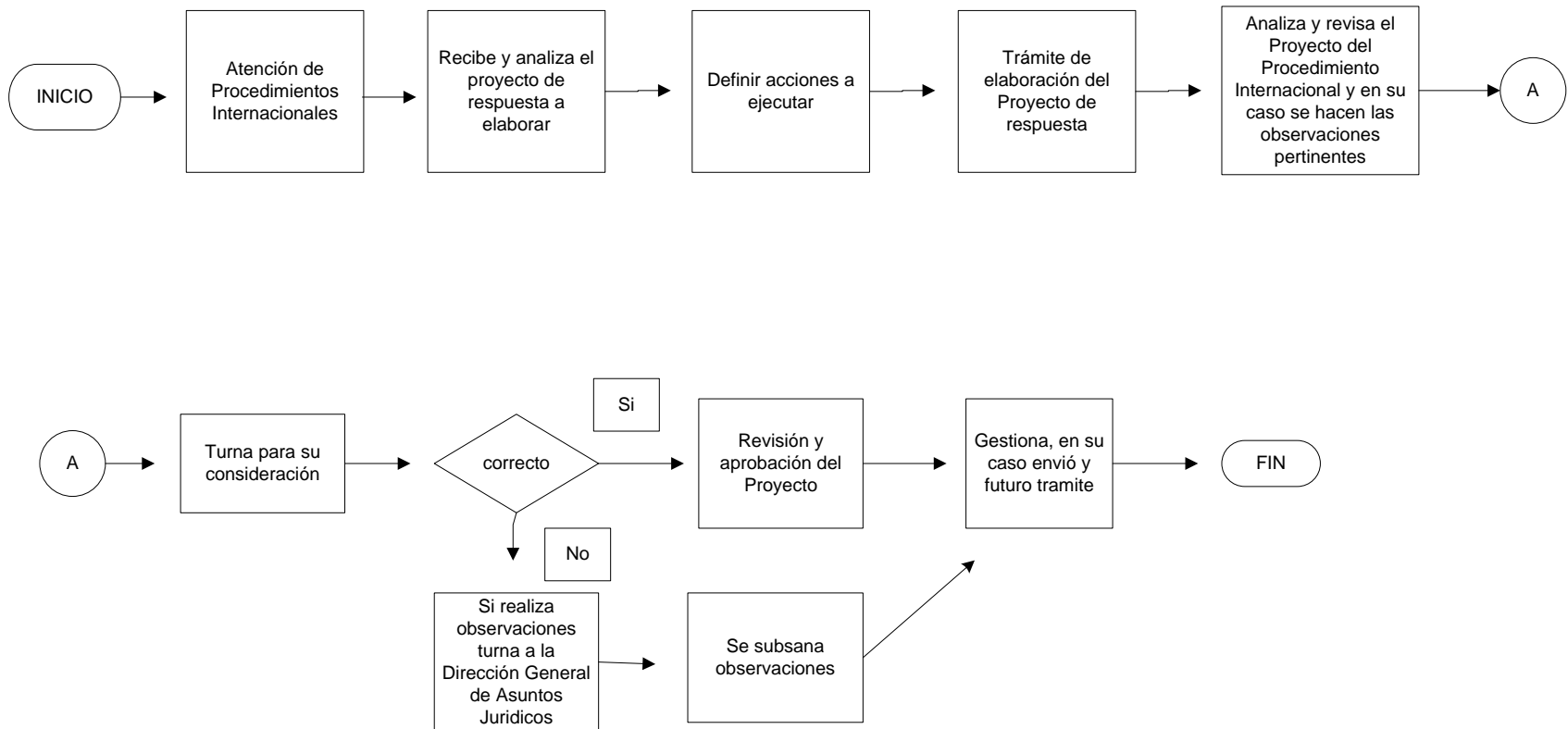
Director General de Asuntos Jurídicos.

Procurador General de Justicia del Estado.

SIP-F02/REV.01

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Asuntos Jurídicos	Fecha de elaboración: 15/noviembre/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento a los Procedimientos Internacionales.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:13-DAJ-P07/REV.00



13-DAJ-P07-G01/REV.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado

Dirección General de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento a los Procedimientos Internacionales.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 13-DAJ-P07-F01/REV.00	Fecha de elaboración: 15/noviembre/2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Registro de expediente	Lic. Octavio Augusto Sandoval Cota/ Director de Extradiciones, Consultivo y de la Unidad de Enlace	Papel	2 años	Dirección General de Asuntos Jurídicos
2	Expediente	Lic. Octavio Augusto Sandoval Cota/ Director de Extradiciones, Consultivo y de la Unidad de Enlace	Papel	2 años	Dirección General de Asuntos Jurídicos

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora Dirección General de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento a los Procedimientos Internacionales.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 13-DAJ-P07/REV.00	Fecha de la verificación: 15/noviembre/2011

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se registro en el Libro de Gobierno los procedimiento internacionales respecto a extradiciones?			
2	Se cuenta con expediente de cada uno los procedimiento internacionales respecto a extradiciones?			
3	Se integro el expediente Respectivos?			

Nombre y firma del verificador

BIBLIOGRAFÍA

- **Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora.**
- **Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora.**
- **Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos 2010.**
- **Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.**