



**SECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA
Y DESARROLLO
URBANO**

Manual de Procedimientos
de la Dirección Jurídica



SEPTIEMBRE DE 2007

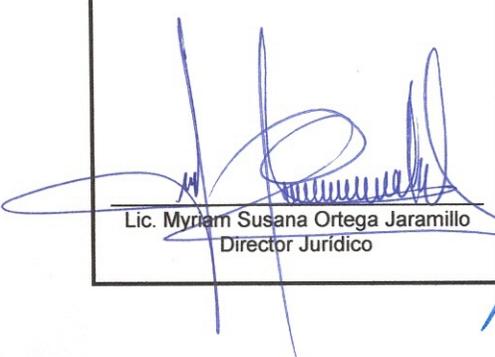


Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

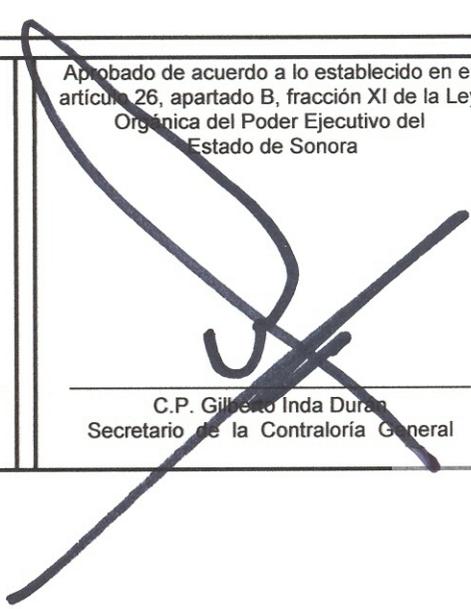
ELABORÓ

PRESENTÓ

Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, apartado B, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora


Lic. Myriam Susana Ortega Jaramillo
Director Jurídico


Ing. Humberto D. Valdez Ruy Sánchez
Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano


C.P. Gilberto Inda Durán
Secretario de la Contraloría General

INDICE

I.	Introducción	2
II.	Objetivo del Manual	3
III.	Red de Procesos	4
IV.	Lista Maestra	5
V.	Presentación de los Procedimientos	6-35
	○ Descripción del Procedimiento	
	○ Inventario de Registros	
	○ Formatos e Instructivos	
	○ Diagrama de Flujo	
	○ Verificación de la Ejecución del Procedimiento	
VI.	Bibliografía	36

I.- INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto 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 estas atiendan a la misión de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

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 desarrollo administrativo 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 los procedimientos que se realizan al interior de la Dirección Jurídica, estableciendo las formas y técnicas de trabajo, especificando la responsabilidad en cada una de las áreas de los que interviene en la ejecución, control y evaluación de los mismos, así como su interrelación.



RED DE PROCESOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
DIRECCION JURÍDICA

Clave de la Unidad Administrativa		Fecha de elaboración	Hojas
06DIJ		21/11/07	1 de 1
No.	Macroprocesos	No. de Revisión	Código de la Red
01	PLANEACIÓN		
02	OBRA PÚBLICA		
03	ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
04	TRANSPORTE		
05	CUMPLIMIENTO AL MARCO LEGAL	00	10-RP-06DIJ/REV.00
06	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
07	SERVICIO DE APOYO A LA FUNCIÓN		

DIR	FACULTAD	No. DE PROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR
05-02-34	E	05	10	APOYO JURÍDICO	SOPORTE	1	DIRECTOR JURÍDICO	RESPUESTA A DEMANDA E INFORMES	DEMANDAS ATENDIDAS	1	SUBSTANCIACIÓN DEL JUICIO DE AMPARO Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	CONTESTACIÓN DE DEMANDA E INFORMES DE DEMANDAS	-UNIDADES ADMITIVAS DE LA SIDUR -SECRETARIO -EMPRESAS CONTRATISTAS -DIVERSAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES -LA COMUNIDAD	No. DE DEMANDAS ATENDIDAS / TOTAL DE DEMANDAS RECIBIDAS				
05-02-34	E	05	11	CONVENIOS, ACUERDOS Y LEYES	SOPORTE	1	DIRECTOR JURÍDICO	CONVENIOS Y ACUERDOS SUSCRITOS	DOCUMENTO FUNDAMENTADO	2	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS	-UNIDADES ADMITIVAS DE LA SIDUR -SECRETARIO -ENTIDADES SECTORIZADAS	No. DE INSTRUMENTOS FUNDAMENTADOS / TOTAL DE INSTRUMENTOS REVISADOS O ELABORADOS				
05-02-34	E	05	10	APOYO JURÍDICO	SOPORTE	1	DIRECTOR JURÍDICO	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EMITIDA	RESOLUCIONES EMITIDAS	3	SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	-UNIDADES ADMITIVAS DE LA SIDUR -SECRETARIO -LA CIUDADANÍA -EMPRESAS, INDUSTRIAS.	No. TOTAL DE RESOLUCIONES EMITIDAS / TOTAL DE RESOLUCIONES POR EMITIR				
05-02-34	E	05	11	CONVENIOS, ACUERDOS Y LEYES	SOPORTE	1	DIRECTOR JURÍDICO	PROYECTO DE LEY O ANTEPROYECTO DE REFORMA A LEYES, DECRETOS Y REGLAMENTOS REVISADOS	PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS DE LEY RECIBIDOS Y REVISADOS	4	FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS	PROYECTO DE LEY O ANTEPROYECTO DE REFORMA A LEYES, DECRETOS Y REGLAMENTOS	-UNIDADES ADMITIVAS DE LA SIDUR -SECRETARIO -ENTIDADES SECTORIZADAS	No. TOTAL DE DOCUMENTOS REVISADOS / TOTAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA REVISIÓN				
05-02-34	E	05	12	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SOPORTE	1	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	-UNIDADES ADMITIVAS DE LA SIDUR -LA CIUDADANÍA -EMPRESAS, INDUSTRIAS.	No. DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ATENDIDAS / TOTAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS				

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

PRIORIDAD	
1	ALTA
2	NORMAL
3	BAJA

Elaboró	Revisó	Validó
C. JOSE LUIS ÁVALOS MACÍAS	LIC. MYRIAM SUSANA ORTEGA JARAMILLO	ING. HUMBERTO D. VALDEZ RUIZ SÁNCHEZ
ASISTENTE COORDINADOR	DIRECTOR JURÍDICO	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIR: Direccionamiento con el Eje Rector Objetivo del Plan Estatal de Desarrollo y Programa de Mediano Plazo
 PR: Prioridad

06-SIP-P01-F01/REV.00

LISTA MAESTRA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Fecha:	21/11/07
Hoja:	1 de 1

06DIJ-DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
PROCEDIMIENTOS			
10-05-02-34-05/06DIJ-10-P01/REV.00	SUBSTANCIACIÓN DEL JUICIO DE AMPARO Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS.	00/00	21/11/07
10-05-02-34-05/06DIJ-11-P02/REV.00	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS	00/00	21/11/07
10-05-02-34-05/06DIJ-10-P03/REV.00	SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	00/00	21/11/07
10-05-02-34-05/06DIJ-11-P04/REV.00	FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS.	00/00	21/11/07
10-05-02-34-05/06DIJ-12-P05/REV.00	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN BASE A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA	00/00	21/11/07
ANEXOS			
10-06-DIJ-P01-G01/REV.00	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN DEL JUICIO DE AMPARO Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	00/00	21/11/07
10-06-DIJ-P02-G01/REV.00	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS	00/00	21/11/07
10-06-DIJ-P03-G01/REV.00	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	00/00	21/11/07
10-06-DIJ-P04-G01/REV.00	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS	00/00	21/11/07
10-06-DIJ-P05-G01/REV.00	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	00/00	21/11/07

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-02-34	Hoja No. de 1 de 3
Proceso 05	Subproceso 10	Fecha de elaboración: 21/11/07
Unidad Administrativa 06DIJ	Procedimiento P01	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DEL JUICIO DE AMPARO Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-02-34-05/06DIJ-10-P01/REV.00		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Representar y contestar las demandas contra la SIDUR		
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICO		
La Dirección Jurídica de la SIDUR		
III. ALCANCE		
Aplica a la Dirección Jurídica de la SIDUR		
IV. DEFINICIONES		
SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano U.A.: Unidad Administrativa DIJ: Dirección Jurídica		
V. REFERENCIAS		
-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		
VI. 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.		
VII. PRODUCTOS		
Contestación de Demandas, informes de demandas		
VIII. CLIENTE(S)		
Las Unidades Administrativas de la SIDUR. Secretario. Empresas Contratistas Diversas Dependencias Gubernamentales La Comunidad.		
IX. INDICADORES		
No. de Demandas atendidas / Total de Demandas recibidas.		
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
N/A		
XI. ANEXOS		
Inventario de Registro de Procedimiento Verificación de la Ejecución del Procedimiento		

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-02-34	Hoja No. de 2 de 3
Proceso 05	Subproceso 10	Fecha de elaboración: 21/11/07
Unidad Administrativa 06DIJ	Procedimiento P01	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SUBSTANCIACIÓN DEL JUICIO DE AMPARO Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-02-34-05/06DIJ-10-P01/REV.00**

10-06-DIJ-P01-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento de Substanciación del Juicio de Amparo y demás procedimientos judiciales o contenciosos administrativos.

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la DIJ: quien recibe y contesta las demandas contra la SIDUR

Titular de la Secretaría: quien recibe de enterado la notificación.

Los titulares de las Unidades Administrativas involucradas en las demandas e informe de respuesta a dichas demandas.

XIII. 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” 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. 2.3 Recibe demanda el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, rinde informe y lo turna a la Dirección Jurídica.	Memorando a las U.A. solicitando rendir informe del acto reclamado
Director Jurídico	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	

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-02-34	Hoja No. de 3 de 3
Proceso 05	Subproceso 10	Fecha de elaboración: 21/11/07
Unidad Administrativa 06DIJ	Procedimiento P01	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SUBSTANCIACIÓN DEL JUICIO DE AMPARO Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS.**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-02-34-05/06DIJ-10-P01/REV.00**

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<p>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.</p> <p>5. Seguimiento del caso.</p> <p>5.1 Da seguimiento a la substanciación de los juicios hasta que la sentencia se considere causa ejecutoria.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Informe para la audiencia ante el tribunal competente</p>

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

C. José L. Avalos Macías
Asistente Coordinador

Lic. Myriam S. Ortega Jaramillo
Director Jurídico

Ing. Humberto D. Valdez Ruy S.
Secretario de la SIDUR

06-SIP-P01-F02/REV.00

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: 10-05-02-34-05/06DIJ-10-P01/REV.00	FECHA DE ELABORACIÓN: 21/11/07

No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Memorando a las U.A. solicitando rendir informe del acto reclamado	PAPEL ELECTRÓNICO	DIRECTOR JURIDICO	40 AÑOS	DIRECCIÓN JURIDICA
2	Informe para la audiencia ante el tribunal competente	PAPEL ELECTRÓNICO	DIRECTOR JURIDICO	40 AÑOS	DIRECCIÓN JURIDICA

06-SIP-P01-F03/REV.00

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: 10-05-02-34-05/06DIJ-10-P01/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
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 Puesto del Verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

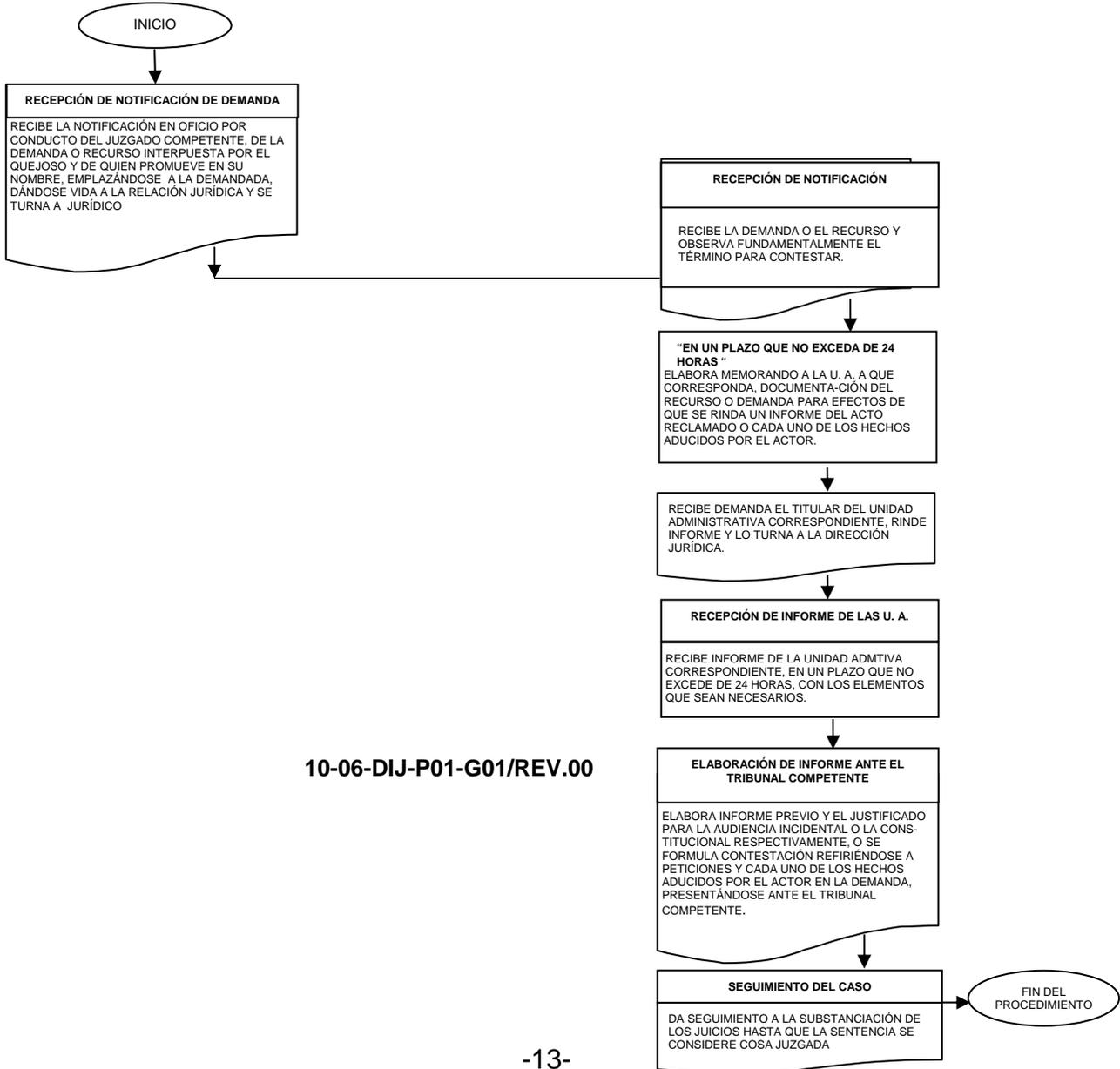
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN JURIDICA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURIDICA	Fecha de Elaboración: 21/11/07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DEL JUICIO DE AMPARO Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-02-34-05/06DIJ-10-P01/REV.00	

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



Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-02-34	Hoja No. de 1 de 3
Proceso 05	Subproceso 11	Fecha de elaboración: 21/11/07
Unidad Administrativa 06DIJ	Procedimiento P02	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-02-34-05/06DIJ-11-P02/REV.00		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Vigilar que los convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría y Entidades Sectorizadas, estén legalmente fundamentados.		
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICO		
La Dirección Jurídica de la SIDUR		
III. ALCANCE		
Aplica a la Dirección Jurídica de la SIDUR		
IV. DEFINICIONES		
SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano U. A.: Unidad Administrativa		
V. REFERENCIAS		
-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.		
VI. POLÍTICAS		
-Vigilar que los convenios y acuerdos suscritos por la Secretaría o las Entidades del 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.		
VII. PRODUCTOS		
Convenios y acuerdos suscritos		
VIII. CLIENTE(S)		
Las Unidades Administrativas de la SIDUR Secretario. Entidades Sectorizadas.		
IX. INDICADORES		
No. de Instrumentos fundamentados / Total de instrumentos revisados ó elaborados		
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
N/A		
XI. ANEXOS		
Inventario de Registro de Procedimiento Verificación de la Ejecución del Procedimiento 10-06-DIJ-P02-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimientote Elaboración y revisión de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos		
XII. RESPONSABILIDADES		

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-02-34	Hoja No. de 2 de 3
Proceso 05	Subproceso 11	Fecha de elaboración: 21/11/07
Unidad Administrativa 06DIJ	Procedimiento P02	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-02-34-05/06DIJ-11-P02/REV.00

Titular de la DIJ: quien recibe, revisa o elabora los convenios o acuerdos.

Titular de la Secretaría: quien firma los acuerdos o convenios.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretario	<p>1. Recepción de Anteproyectos ante el Secretario de la SIDUR</p> <p>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.</p>	
Director Jurídico	<p>2. Recepción, revisión y envío de anteproyectos a la U. A. correspondiente.</p> <p>2.1 Recibe el anteproyecto de convenio, acuerdo y demás instrumentos jurídicos, presentados, haciendo la revisión a que haya lugar, y envía memorando a la Unidad Administrativa de la Secretaría que corresponda.</p> <p>2.2 Recibe el Titular de las unidades administrativas 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 a la Dirección Jurídica.</p>	Memorando de envío a la U.A. del anteproyecto revisado
	<p>3. Recepción y análisis de anteproyectos para validación</p> <p>3.1 Recibe el anteproyecto con las observaciones correspondientes, mismas que son analizadas y de no mediar inconveniente validarlo.</p>	
	<p>4. Elaboración de oficio de aprobación del anteproyecto. "Una vez revisado y aprobado el anteproyecto"</p> <p>4.1 Elabora oficio de envío a las dependencias de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal para su aprobación.</p>	Oficio de Aprobación de Anteproyecto
	<p>5. Elaboración de oficio de análisis ó validación ante la Dirección General Jurídica del Ejecutivo.</p>	

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: 10-05-02-34-05/06DIJ-11-P02/REV.00	FECHA DE ELABORACIÓN: 21/11/07

No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Oficio de Aprobación de Anteproyecto	PAPEL ELECTRÓNICO	DIRECTOR JURIDICO	40 AÑOS	DIRECCIÓN JURIDICA
2	Oficio de análisis ó validación del documento	PAPEL	DIRECTOR JURIDICO	40 AÑOS	DIRECCIÓN JURIDICA
3	Oficio de envío a la Dirección General de Documentación y Archivo	PAPEL	DIRECTOR JURIDICO	40 AÑOS	DIRECCIÓN JURIDICA

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL 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: 10-05-02-34-05/06DIJ-11-P02/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
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 convenio, acuerdo a las dependencias de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal		
4	Se envió el documento a la Dirección General 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 Dirección General 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 Puesto del Verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

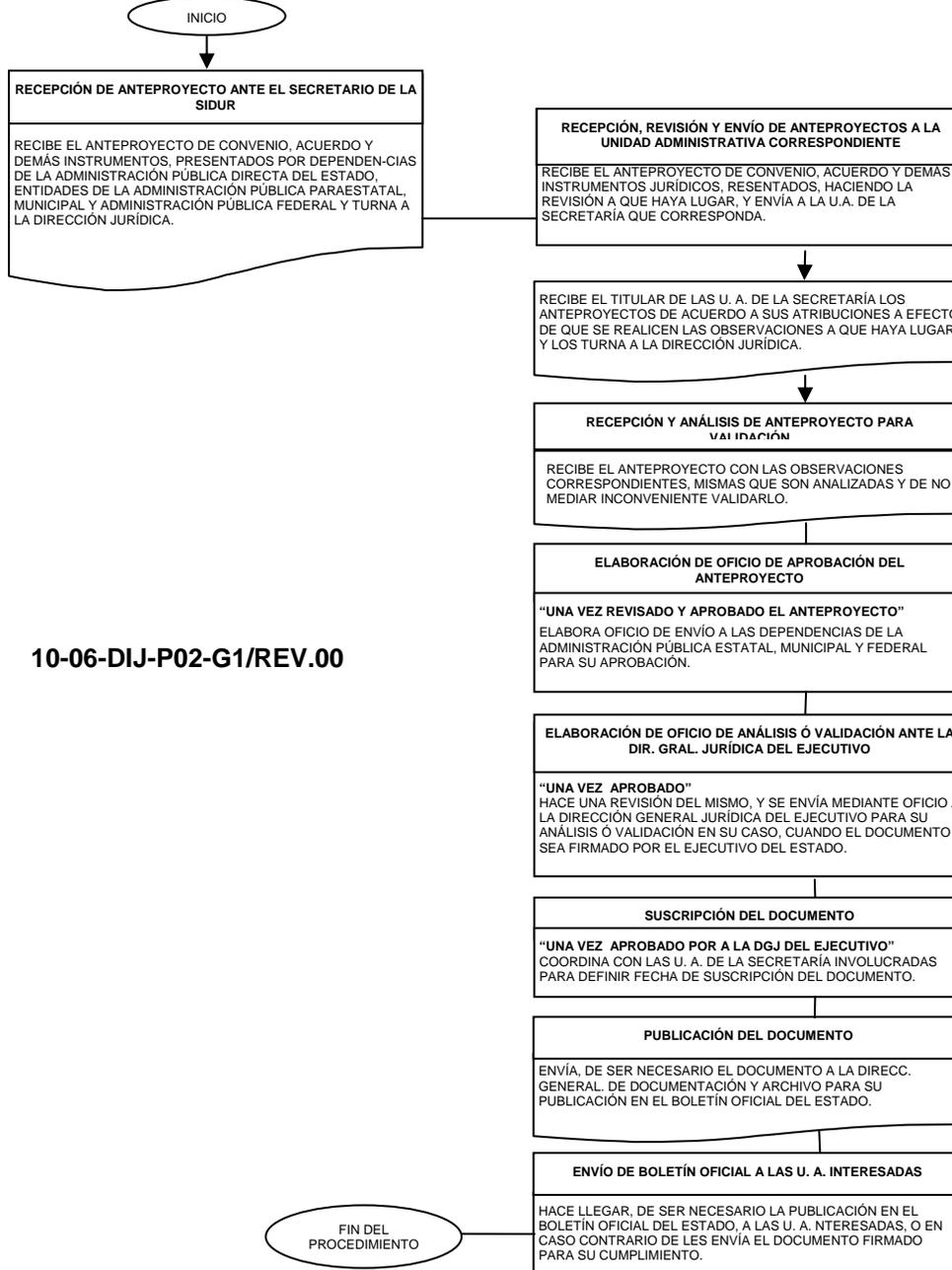
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN JURIDICA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURIDICA	Fecha de Elaboración: 21/11/07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-02-34-05/06DIJ-11-P02/REV.00	

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



INICIO

RECEPCIÓN DE ANTEPROYECTO ANTE EL SECRETARIO DE LA SIDUR

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.

RECEPCIÓN, REVISIÓN Y ENVÍO DE ANTEPROYECTOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE

RECIBE EL ANTEPROYECTO DE CONVENIO, ACUERDO Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS, RESENTADOS, HACIENDO LA REVISIÓN A QUE HAYA LUGAR, Y ENVÍA A LA U.A. DE LA SECRETARÍA QUE CORRESPONDA.

RECIBE EL TITULAR DE LAS U. A. 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 A LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE ANTEPROYECTO PARA VALIDACIÓN

RECIBE EL ANTEPROYECTO CON LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES, MISMAS QUE SON ANALIZADAS Y DE NO MEDIAR INCONVENIENTE VALIDARLO.

ELABORACIÓN DE OFICIO DE APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO

"UNA VEZ REVISADO Y APROBADO EL ANTEPROYECTO"
ELABORA OFICIO DE ENVÍO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, MUNICIPAL Y FEDERAL PARA SU APROBACIÓN.

ELABORACIÓN DE OFICIO DE ANÁLISIS Ó VALIDACIÓN ANTE LA DIR. GRAL. JURÍDICA DEL EJECUTIVO

"UNA VEZ APROBADO"
HACE UNA REVISIÓN DEL MISMO, Y SE ENVÍA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DEL EJECUTIVO PARA SU ANÁLISIS Ó VALIDACIÓN EN SU CASO, CUANDO EL DOCUMENTO SEA FIRMADO POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO.

SUSCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

"UNA VEZ APROBADO POR A LA DGJ DEL EJECUTIVO"
COORDINA CON LAS U. A. DE LA SECRETARÍA INVOLUCRADAS PARA DEFINIR FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO.

PUBLICACIÓN DEL DOCUMENTO

ENVÍA, DE SER NECESARIO EL DOCUMENTO A LA DIRECC. GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO PARA SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

ENVÍO DE BOLETÍN OFICIAL A LAS U. A. INTERESADAS

HACE LLEGAR, DE SER NECESARIO LA PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, A LAS U. A. INTERESADAS, O EN CASO CONTRARIO DE LES ENVÍA EL DOCUMENTO FIRMADO PARA SU CUMPLIMIENTO.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-02-34	Hoja No. de 1 de 2
Proceso 05	Subproceso 10	Fecha de elaboración: 21/11/07
Unidad Administrativa 06DIJ	Procedimiento P03	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-02-34-05/06DIJ-10-P03/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender en coordinación con las Unidades Administrativas de la dependencia las quejas contra actos y resoluciones emitidos por la Secretaría y sus Entidades Sectorizadas.

II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICO

La Dirección Jurídica de la SIDUR

III. ALCANCE

Aplica a la Dirección Jurídica de la SIDUR

IV. DEFINICIONES

SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano

U. A.: Unidad Administrativa

DIJ: Dirección Jurídica

V. REFERENCIAS

- 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.

VI. 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.

VII. PRODUCTOS

Resolución Administrativa.

VIII. CLIENTE(S)

Las Unidades Administrativas de la SIDUR

Secretario.

La ciudadanía

Empresas, Industrias.

IX. INDICADORES

No. Total de Resoluciones Emitidas / Total de Resoluciones por Emitir

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

XI. ANEXOS

Inventario de Registro de Procedimiento

Verificación de la Ejecución del Procedimiento

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-02-34	Hoja No. de 2 de 2
Proceso 05	Subproceso 10	Fecha de elaboración: 21/11/07
Unidad Administrativa 06DIJ	Procedimiento P03	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **10-05-02-34-05/06DIJ-10-P03/REV.00**

10-06-DIJ-P03-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento Substanciación de los Recursos Administrativos.

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la DIJ: quien recibe y revisa las quejas

Titular de la Secretaría: quien recibe el escrito del quejoso.

XIII. 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.	
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 el recurso para su informe.	Memorando de envío de la documentación del recurso
	3. Elaboración de informe. 3.1 Elabora informe la Subsecretaría respectiva y lo turna a la Dirección Jurídica.	
Director Jurídico	4. Elaboración del informe de la resolución impugnada 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.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

C. José L. Avalos Macías
Asistente Coordinador

Lic. Myriam S. Ortega Jaramillo
Director Jurídico

Ing. Humberto D. Valdez Ruy S.
Secretario de la SIDUR

06-SIP-P01-F02/REV.00

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-02-34-05/06DIJ-10-P03/REV.00	FECHA DE ELABORACIÓN: 21/11/07

No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Memorando de envío de la documentación del recurso	PAPEL	DIRECTOR JURIDICO	40 AÑOS	DIRECCIÓN JURIDICA

06-SIP-P01-F03/REV.00

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-02-34-05/06DIJ-10-P03/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN:

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

Nombre y Puesto del Verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

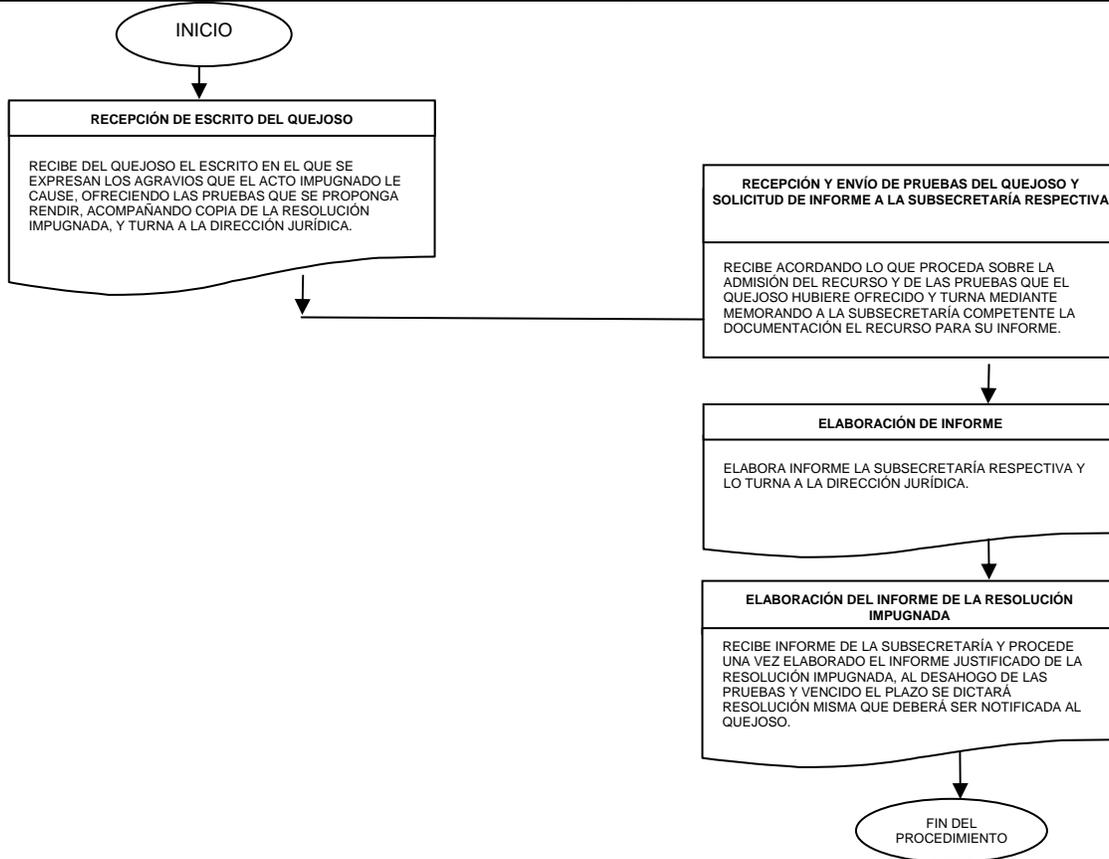
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN JURIDICA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURIDICA	Fecha de Elaboración: 21/11/07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-02-34-05/06DIJ-10-P03/REV.00	

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



10-06-DIJ-P03-G01/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-02-34	Hoja No. de 1 de 3
Proceso 05	Subproceso 11	Fecha de elaboración: 21/11/07
Unidad Administrativa 06DIJ	Procedimiento P04	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-02-34-05/06DIJ-11-P04/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Participar en al coordinación con las unidades administrativas de la dependencia y entidades sectorizadas en todos los anteproyectos de leyes, reformas a las mismas y otros instrumentos jurídico-legislativos.

II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICO

La Dirección Jurídica de la SIDUR

III. ALCANCE

Aplica a todos las Unidades Administrativas de la dependencia y entidades sectorizadas

IV. DEFINICIONES

SIDUR: Secretaría de Infraestructura y desarrollo Urbano

DIJ: Dirección Jurídica

U.A.: Unidad Administrativa

V. REFERENCIAS

- 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.

VI. 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.

VII. PRODUCTOS

Proyecto de ley o anteproyecto de reforma a leyes, decretos y reglamentos.

VIII. CLIENTE(S)

Las Unidades Administrativas de la SIDUR

Secretario.

Entidades Sectorizadas.

IX. INDICADORES

No. Total de documentos revisados / total de documentos recibidos para revisión.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

XI. ANEXOS

Inventario de Registro de Procedimiento

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-02-34	Hoja No. de 2 de 3
Proceso 05	Subproceso 11	Fecha de elaboración: 21/11/07
Unidad Administrativa 06DIJ	Procedimiento P04	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-02-34-05/06DIJ-11-P04/REV.00

Verificación de la Ejecución del Procedimiento
10-06-DIJ-P04-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento de Formulación y Revisión de Anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos.

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la DIJ: quien recibe y revisa los documentos.

XIII. 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.	
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 de Asuntos Legislativos y Reglamentos mediante oficio. " Posteriormente "	Oficio de envío del Anteproyecto de Ley
Director Jurídico	3. Revisión y validación del proyecto 3.1 Recibe el Proyecto debidamente revisado y validado por la Coordinación de Asuntos Legislativos y Reglamentos. 4. Revisión final del proyecto de Ley Turna mediante oficio para su revisión final a la Dirección General Jurídica de Gobierno. " Posteriormente "	Oficio de revisión final del proyecto de Ley
Director Jurídico	5. Validación del proyecto por el Jurídico del Estado 5.1 Recibe el proyecto validado por la Dirección General Jurídica del Gobierno del Estado en su caso.	
Director Jurídico	6. Firma del proyecto por el Ejecutivo del Estado y envío al Congreso del Estado 6.1 Turna mediante oficio a la Secretaría de Gobierno quien recaba la firma del Ejecutivo del Estado para su envío al Congreso del Estado, tratándose de una iniciativa de ley, en reglamentos y decretos se regresa al Jurídico.	Oficio de envío de Proyecto

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-02-34	Hoja No. de 3 de 3
Proceso 05	Subproceso 11	Fecha de elaboración: 21/11/07
Unidad Administrativa 06DIJ	Procedimiento P04	No. de Revisión: 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-02-34-05/06DIJ-11-P04/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<p>7. Publicación del documento</p> <p>7.1 Envía los reglamentos y decretos una vez firmados por el Ejecutivo del Estado, a la Dirección General de Documentación y Archivo para su publicación en el Boletín Oficial del Estado.</p> <p>8. Envío de Boletín Oficial a las U. A. correspondiente “ Hace Llegar “</p> <p>8.1 Envía la publicación de las leyes, reglamentos y decretos a las unidades administrativas correspondientes.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Oficio de envío para Publicación.</p>

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

C. José L. Avalos Macías
Asistente Coordinador

Lic. Myriam S. Ortega Jaramillo
Director Jurídico

Ing. Humberto D. Valdez Ruy S.
Secretario de la SIDUR

06-SIP-P01-F02/REV.00

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: 10-05-02-34-05/06DIJ-11-P04/REV.00	FECHA DE ELABORACIÓN: 21/11/07

No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Oficio de envío del Anteproyecto de Ley	PAPEL	DIRECTOR JURIDICO	40 AÑOS	DIRECCIÓN JURIDICA
2	Oficio de revisión final del proyecto de Ley	PAPEL	DIRECTOR JURIDICO	40 AÑOS	DIRECCIÓN JURIDICA
3	Oficio de envío de proyecto.	PAPEL	DIRECTOR JURIDICO	40 AÑOS	DIRECCIÓN JURIDICA
4	Oficio de envío para Publicación.	PAPEL	DIRECTOR JURIDICO	40 AÑOS	DIRECCIÓN JURIDICA

06-SIP-P01-F03/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL 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: 10-05-02-34-05/06DIJ-11-P04/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
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 Puesto del Verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

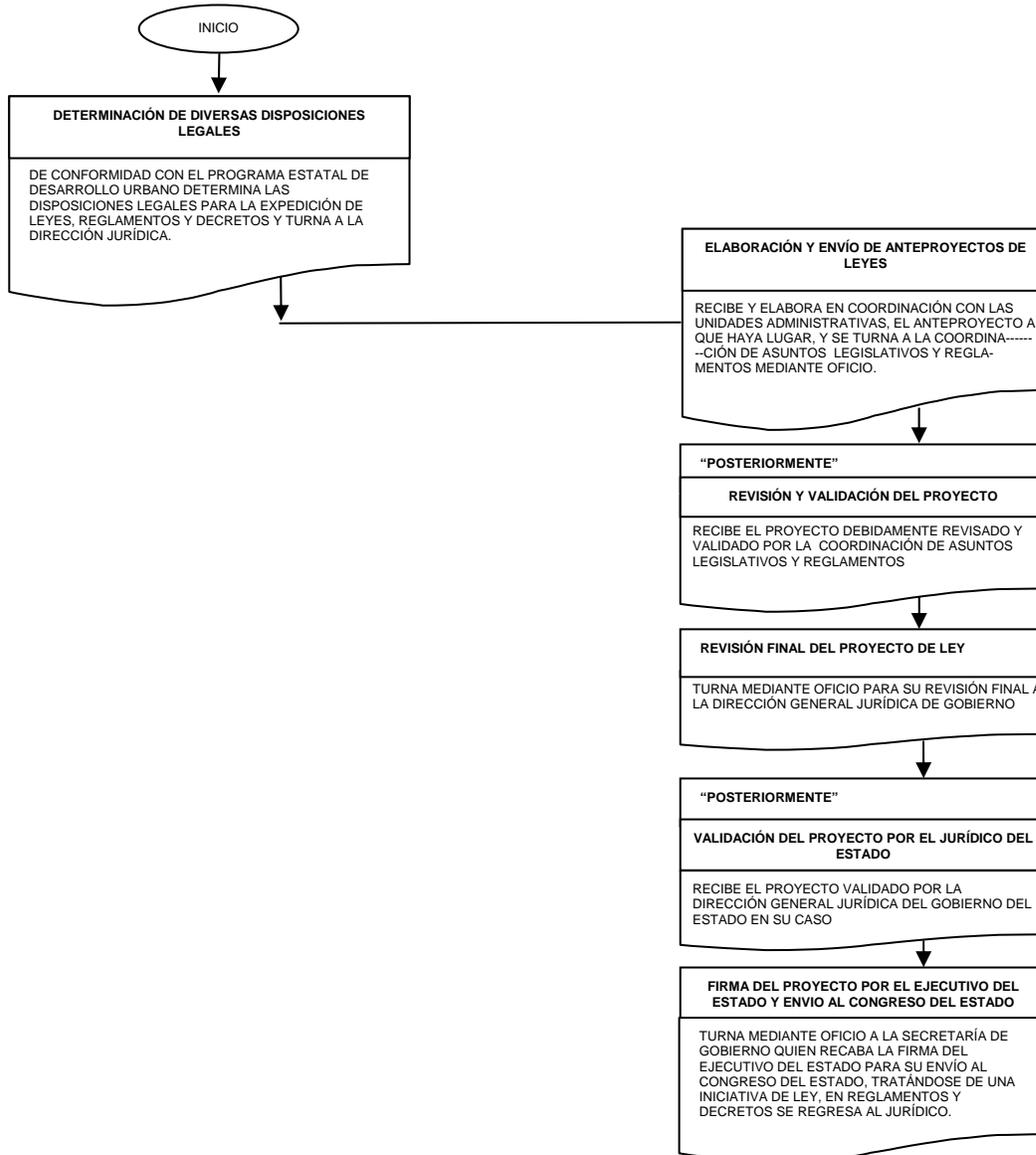
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN JURIDICA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURIDICA	Fecha de Elaboración: 21/11/07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-02-34-05/06DIJ-11-P04/REV.00	

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



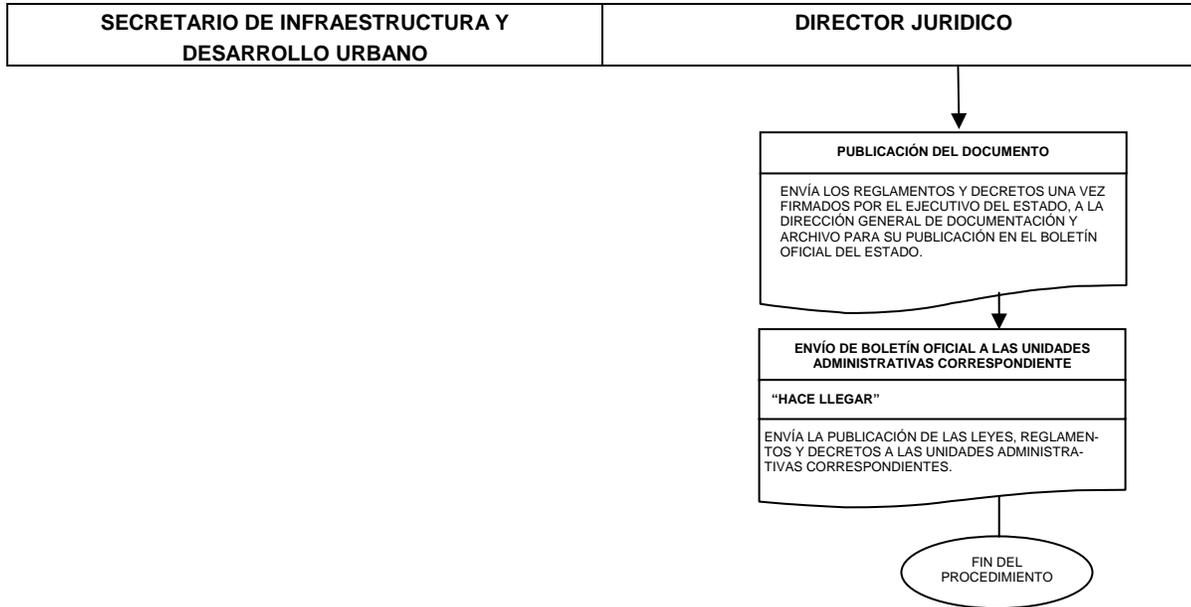
10-06-DIJ-P04-G01/REV.00

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: 21/11/07
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS	Fecha de Revisión:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-05-02-34-05/06DIJ-11-P04/REV.00	



10-06-DIJ-P04-G01/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-02-34	Hoja No. de 1 de 3
Proceso 05	Subproceso 12	Fecha de elaboración: 21/11/07
Unidad Administrativa 06DIJ	Procedimiento P05	No. de Revisión: 00

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: 10-05-02-34-05/06DIJ-12-P05/REV.00

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. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICO

La Dirección Jurídica de la SIDUR

III. ALCANCE

Aplica a esta Unidad Administrativa

IV. DEFINICIONES

SIDUR: Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano

DIJ: Dirección Jurídica

V. REFERENCIAS

- 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.

VI. POLÍTICAS

-Atender las solicitudes de información pública con fundamento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, de una manera.

VII. PRODUCTOS

Respuesta a solicitudes

VIII. CLIENTE(S)

Las Unidades Administrativas de la SIDUR

La Ciudadanía

IX. INDICADORES

No. de Solicitudes de información atendidas / Total de solicitudes de información recibidas.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

XI. ANEXOS

Inventario de Registro de Procedimiento

Verificación de la Ejecución del Procedimiento

10-06-DIJ-P05-G01/REV.00 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.

XII. RESPONSABILIDADES

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-02-34	Hoja No. de 2 de 3
Proceso 05	Subproceso 12	Fecha de elaboración: 21/11/07
Unidad Administrativa 06DIJ	Procedimiento P05	No. de Revisión: 00

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: 10-05-02-34-05/06DIJ-12-P05/REV.00

Titular de la DIJ: quien recibe, turna y entrega los documentos de información solicitados.

Titular de la Secretaría: para su conocimiento.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director Jurídico	<p>1. Recepción de la solicitud de información.</p> <p>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.</p> <p>1.2 Abre expediente de por cada solicitud recibida.</p> <p>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)</p>	<p>Solicitud de Información</p> <p>Expediente de Solicitud</p>
Responsable de la Unidad de Enlace	<p>2. Recepción de solicitud de información por la Unidad Administrativa competente.</p> <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 Estada, en un plazo no mayor de 60 días.</p> <p>4. Comprobación del pago ante la Secretaría de Hacienda.</p>	

06-SIP-P01-F02/REV.00

Elaboración de Procedimientos



Ente Público 10	Direccionamiento al PED 05-02-34	Hoja No. de 3 de 3
Proceso 05	Subproceso 12	Fecha de elaboración: 21/11/07
Unidad Administrativa 06DIJ	Procedimiento P05	No. de Revisión: 00

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: 10-05-02-34-05/06DIJ-12-P05/REV.00

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Responsable de la Unidad de Enlace	<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>	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

C. José L. Avalos Macías
Asistente Coordinador

Lic. Myriam S. Ortega Jaramillo
Director Jurídico

Ing. Humberto D. Valdez Ruy S.
Secretario de la SIDUR

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE 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: 10-05-02-34-05/06DIJ-12-P05/REV.00	FECHA DE ELABORACIÓN: 21/11/07

No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Expediente de Solicitud	PAPEL	DIRECTOR JURIDICO	40 AÑOS	DIRECCIÓN JURIDICA

06-SIP-P01-F03/REV.00

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: 10-05-02-34-05/06DIJ-12-P05/REV.00	FECHA DE VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
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 Puesto del Verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

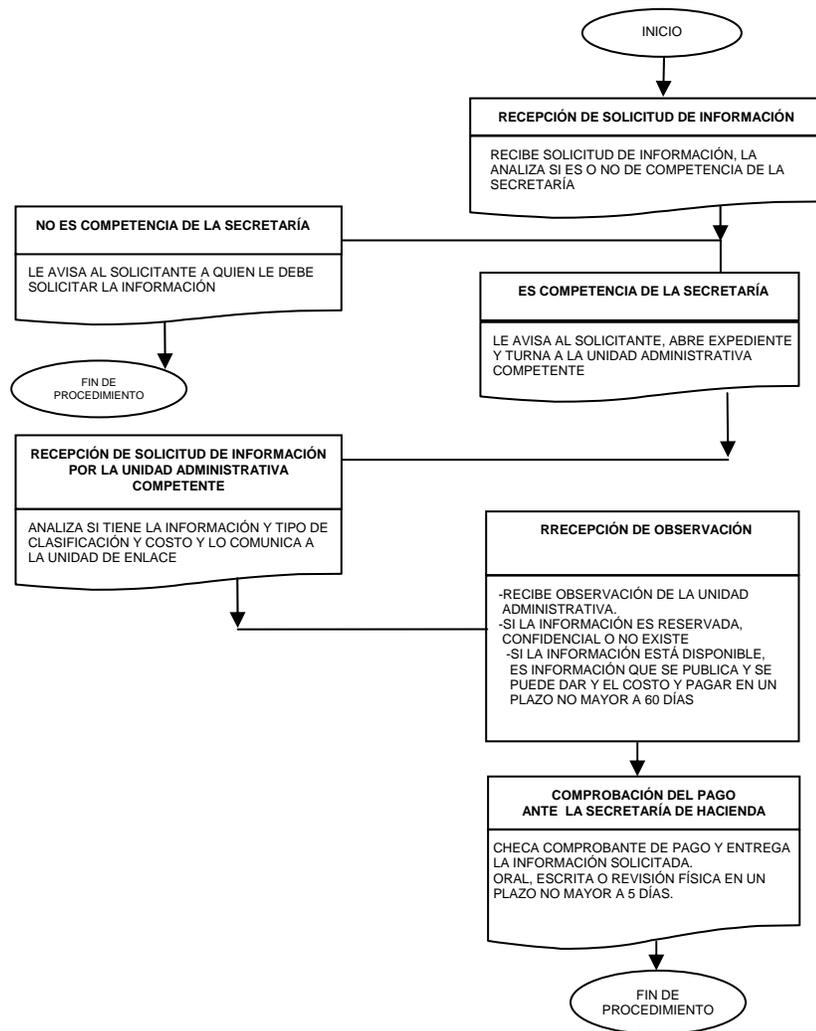
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN JURIDICA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURIDICA	Fecha de Elaboración: 21/11/07
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: 10-05-02-34-05/06DIJ-12-P05/REV.00	

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



10-06-DIJ-P05-G01/REV.00

VI.- BIBLIOGRAFÍA.

DIRECCIÓN JURÍDICA

- ❖ REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO, Boletín Oficial Número 49, sección I, del 18 de Junio del 2007.

- ❖ GUÍA TÉCNICA - 2007 PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL.

- ❖ MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, Autorizado con el Oficio No. S-0955/2007, del 04 de Julio del 2007.