



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA

JUNTA DE CAMINOS
DEL ESTADO DE SONORA



**JUNTA DE
CAMINOS**
GOBIERNO DEL ESTADO

Manual
de Procedimientos
Unidad Jurídica



Manual
de Procedimientos
Unidad Jurídica

Elaboró:	Presentó:	Aprobó: <i>"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"</i>
Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica	Ing. Gilberto Rivera Félix Director General	Lic. Arnoldo Soto Soto Secretario de la Contraloría General

Índice

	No. de Página
I. Introducción	1
II. Objetivo del Manual	2
III. Lista Maestra	3
IV. Red de Procesos	4
V. Presentación de los procedimientos	
P01 Elaboración o dictaminación de contratos y convenios.	6
• Descripción del Procedimiento	
• Inventario de registros	
• Formatos e Instructivos	
• Diagrama de Flujo	
• Verificación de la ejecución del procedimiento	
P02 Intervención en actos de entrega – recepción.	12
• Descripción del Procedimiento	
• Inventario de registros	
• Formatos e Instructivos	
• Diagrama de Flujo	
• Verificación de la ejecución del procedimiento	
P03 Elaboración de actas y seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones del consejo administrativo.	18
• Descripción del Procedimiento	
• Inventario de registros	
• Formatos e Instructivos	
• Diagrama de Flujo	
• Verificación de la ejecución del procedimiento	
P04 Substanciación de procesos judiciales o administrativos.	24
• Descripción del Procedimiento	
• Inventario de registros	
• Formatos e Instructivos	
• Diagrama de Flujo	
• Verificación de la ejecución del procedimiento.	
P05 Atención a consultas y asuntos jurídicos.	30
• Descripción del Procedimiento	
• Inventario de registros	
• Formatos e Instructivos	
• Diagrama de Flujo	
• Verificación de la ejecución del procedimiento	
VI. Bibliografía.	36

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la Unidad Jurídica fue integrado en base a lo establecido en la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Secretaría de la Contraloría General, atendiendo al Plan Estatal de Desarrollo vigente y en cumplimiento con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, contiene el objetivo del manual, la Red de Procesos, la lista maestra de documentos y la presentación de los procedimientos sustantivos de la Unidad.

Cabe señalar que este documento será actualizado 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.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer metodologías para asegurar la transparencia y eficiencia de la planeación, operación y desarrollo administrativo de la Dirección de Administración de la Junta de Caminos del Estado de Sonora para ofrecer un servicio público de calidad y apoyar en el cumplimiento de la misión del Gobierno del Estado de Sonora.

RED DE PROCESOS
Junta de Caminos del Estado de Sonora
 Unidad Jurídica

Unidad Administrativa	Fecha de elaboración	Hojas
07 Unidad Jurídica	16/06/2006	1/1
Macroprocesos	No. de revisión	Código de la Red
1. Planeación de la gestión interna.	00	70-RP-07UAJ/Rev.00
2. Programación de la Infraestructura carretera.		
3. Infraestructura carretera.		
4. Administración de la gestión interna.		
5. Apoyo informático.		
6. Apoyo jurídico.		

DIR.	FACULTAD	No. MACROPRO	No.	SUBPROCESO	TIPO	Pr.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTOS	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR	
02-04-08	A	6	1	Apoyo Interno en Asuntos Jurídicos	P.S.	2	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica	Resolución de asuntos internos	Asuntos resueltos / asuntos recibidos	1	Elaboración o dictaminación de contratos y convenios	Contrato Dictamen de un contrato	Contratista Dirección de Obras	Contratos que cumplen con la normatividad vigente / contratos revisados					
										2	Intervención en actos de entrega - recepción	Acta de entrega-recepción firmada	Servidor público saliente y entrante Departamento de personal	Actas realizadas / servidores públicos salientes.					
										3	Elaboración de actas y seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones del consejo administrativo	Acta de sesión de consejo Texto de asuntos en seguimiento	Consejo de Administración	Actas elaboradas / reuniones realizadas					
02-04-08	A	6	2	Apoyo Externo en Asuntos Jurídicos	P.S.	2	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica	Resolución de asuntos externos	Asuntos resueltos / asuntos recibidos	4	Substanciación de procesos judiciales o administrativos	La resolución que omite la autoridad competente.	Unidades de la JCES Autoridades Administrativas Particulares	Procesos finalizados / procesos en los que se involucra a la JCES Procesos con resolución favorable / Total de procesos en los que se involucra a la JCES Fecha de atención de la demanda / fecha de recepción de la demanda					
										5	Atención a consultas y asuntos jurídicos	Respuesta de solución Recomendación al asunto planteado	Unidades y Residencias de la JCES	Consultas atendidas / consultas recibidas					

CATALOGO DE FACULTADES	
A	Control Administrativo
B	Supervisión y Control
C	Infraestructura carretera

PRIORIDAD	
1	ALTA
2	NORMAL
3	BAJA

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Rogelio Gutiérrez Pineda Área de Metodología Dirección de Administración	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica	Ing. Gilberto Rivera Felix Director General

DIR. Direccionamiento con el Eje Rector y Objetivo del Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009.
 Pr. Prioridad

LISTA MAESTRA

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Fecha:	16/06/2006
Hojas:	1 de 1

07UAJ Unidad Jurídica

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
Red de Procesos			
70-RP-07UAJ/Rev.00	Red de procesos	00	16/06/2006
Procedimientos			
70-02-04-08-06/07UAJ-01-P01/Rev.00	Elaboración o dictaminación de contratos y convenios	00	16/06/2006
70-02-04-08-06/07UAJ-01-P02/Rev.00	Intervención en actos de entrega - recepción	00	16/06/2006
70-02-04-08-06/07UAJ-01-P03/Rev.00	Elaboración de actas y seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones del consejo administrativo	00	16/06/2006
70-02-04-08-06/07UAJ-02-P04/Rev.00	Substanciación de procesos judiciales o administrativos	00	16/06/2006
70-02-04-08-06/07UAJ-02-P05/Rev.00	Atención a consultas y asuntos jurídicos	00	16/06/2006
Formatos e Instructivos			
70-07UAJ-P02-F01/Rev.00	Acta de entrega – recepción	00	16/06/2006
Anexos			
70-07UAJ-P01-G01/Rev.00	Diagrama de flujo	00	16/06/2006
70-07UAJ-P02-G01/Rev.00	Diagrama de flujo	00	16/06/2006
70-07UAJ-P03-G01/Rev.00	Diagrama de flujo	00	16/06/2006
70-07UAJ-P04-G01/Rev.00	Diagrama de flujo	00	16/06/2006
70-07UAJ-P05-G01/Rev.00	Diagrama de flujo	00	16/06/2006

V. Presentación de Procedimientos

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 07UAJ	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración o dictaminación de contratos y convenios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-06/07UAJ-01-P01/Rev.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Sustentar, dentro del marco de derecho, los diversos actos celebrados por la JCES.

II. APLICACIÓN () General (x) Específica

A la Unidad Jurídica de la JCES.

III. ALCANCE

A todas las áreas de la JCES.

IV. DEFINICIONES

UAJ: Unidad Jurídica.

Diversos interesados: Los particulares, autoridades y en general las personas que serán contraparte del contrato.

V. REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo 2004 - 2009
- Ley # 36.
- Reglamento interno de la JCES.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora.
- Ley de obra pública Federal y Estatal.
- Reglamento de obra pública Federal y Estatal.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios Federal y Estatal.
- Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y servicios Federal y Estatal.
- Ley de bienes y concesiones del Estado de Sonora.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Páginas oficiales de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

VI. POLÍTICAS

- Buscar disminuir los tiempos de elaboración y/o revisión tanto como sea posible.
- Enmarcar los contratos dentro del marco de derecho.

VII. PRODUCTOS

- Contrato.
- Dictamen de un contrato.

VIII. CLIENTE(S)

Contratistas.
Dirección General
Dirección de Obras

IX. INDICADORES

Contratos que cumplen con la normatividad vigente / contratos revisados.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 2 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 07UAJ	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración o dictaminación de contratos y convenios
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-06/07UAJ-01-P01/Rev.00

XI. ANEXOS

70-07UAJ-P01-G01/Rev.00 Diagrama de flujo del procedimiento
 Inventario de Registros del Procedimiento.
 Verificación de la Ejecución del Procedimiento.

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad Jurídica:

- Recibir la información necesaria para la elaboración del contrato y/o convenio.
- Elaborar el instrumento o su dictamen.

Área Interesada:

- Proporcionar los datos solicitados para la dictaminación o elaboración del instrumento jurídico correspondiente.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Titular de la Unidad Jurídica	1 Recepción de turno	Solicitud de elaboración de contrato (Escrita o verbal)
	1.1 Recibe del área interesada la solicitud de elaboración o dictaminación del contrato y/o convenio que corresponda, y la información necesaria para su elaboración o revisión.	
	1.2 Asigna un número de control a la solicitud.	Control de asuntos jurídicos de la JCES
	“En caso de haber observaciones sobre la información”	
Titular de la Unidad Jurídica	1.3 Solicita al área involucrada los datos que pudieran faltar para la correcta elaboración del instrumento jurídico.	
	2 Emisión del dictamen	
Titular de la Unidad Jurídica	2.1 Emite dictamen resolviendo sobre la procedencia de la firma del contrato, su modificación, rescisión, renovación, etc.	
	2.2 Envía al área interesada para su aprobación.	Dictamen
	“En caso de no aprobarse regresa a 1.3”	
	3 Elaboración del proyecto	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 07UAJ	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración o dictaminación de contratos y convenios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-06/07UAJ-01-P01/Rev.00

Titular de la Unidad Jurídica	3.1	Procede a la elaboración final del proyecto.	
	3.2	Turna para firma del área que corresponda.	Contrato
	4	Recepción y firma del contrato.	
Área interesada	4.1	Recibe el contrato y recaba las firmas correspondientes.	
	4.2	Envía a la unidad jurídica un ejemplar firmado autógrafamente para su archivo.	
Titular de la Unidad Jurídica	4.3	Recibe contrato firmado.	Contrato firmado
	4.4	Archiva contrato.	
	Fin del procedimiento		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

**Lic. Ignacio Terrazas
Sierra
Titular de la Unidad
Jurídica de JCES**

**C.P. Edna Margarita
Acosta Lara Directora de
Administración**

**Ing. Gilberto Rivera Félix
Director General**

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Unidad Jurídica

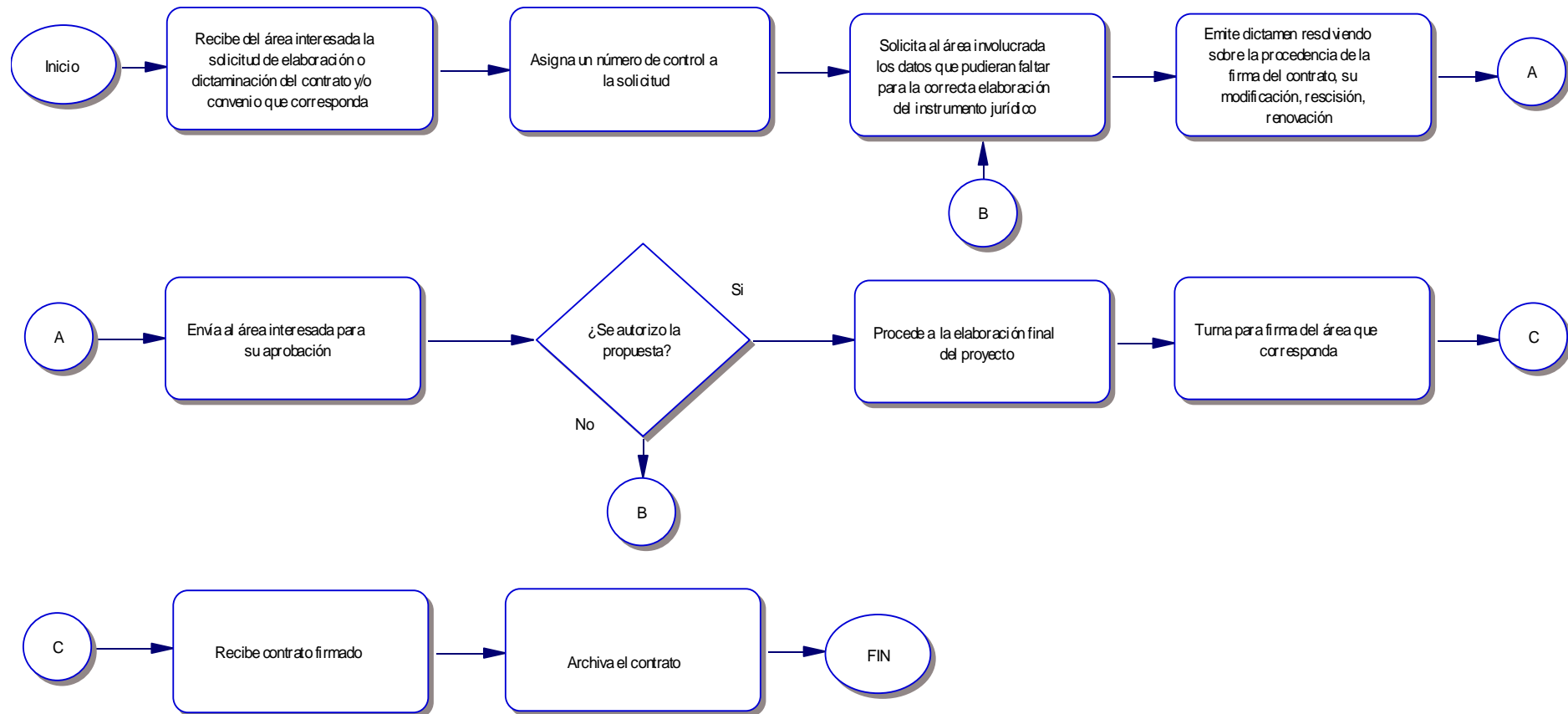
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración o dictaminación de contratos y convenios.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 70-02-04-08-06/07UAJ-01-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 16/06/2006

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Solicitud de elaboración de contrato	Papel	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica de JCES	1 año	Unidad Jurídica
2	Control de asuntos jurídicos de la JCES	Papel	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica de JCES	1año	Unidad Jurídica
3	Dictamen	Papel	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica de JCES	1año	Unidad Jurídica
4	Contrato	papel	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica de JCES	1año	Unidad Jurídica

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

UNIDAD JURÍDICA

ENTE PÚBLICO: Junta de Caminos del Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Jurídica	Fecha de elaboración: 16/06/2006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración o dictaminación de contratos y convenios	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-06/07UAJ-01-P01/Rev.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Unidad Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración o dictaminación de contratos y convenios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-06/07UAJ-01-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se recibió del área interesada la solicitud de elaboración o dictaminación del contrato y/o convenio que corresponda?		
2	¿Se asignó un número de control al asunto?		
3	“En caso de haber observaciones sobre la información” ¿Se solicitó al área involucrada los datos que pudieran faltar para la correcta elaboración del instrumento jurídico?		
4	¿Se emitió el dictamen resolviendo sobre la procedencia de la firma del contrato, su modificación, rescisión, renovación, etc.?		
6	¿Se envió el dictamen al área interesada para su aprobación?		
7	¿Se elaboró la versión final del proyecto?		
8	¿Se recibió del área interesada el contrato firmado?		
9	Se archiva copia del contrato una vez firmado por las áreas correspondientes?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 07UAJ	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en actos de entrega - recepción
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-06/07UAJ-01-P02/Rev.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Promover el cumplimiento en los servidores públicos de la ley y de las condiciones generales de trabajo de la JCES, en relación al acto de entrega.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica
A la Unidad Jurídica.
III. ALCANCE
A todos los trabajadores de la JCES.
IV. DEFINICIONES
UAJ: Unidad Jurídica. JCES.- Junta de Caminos de Estado de Sonora.
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estatal de Desarrollo 2004 - 2009 • Ley # 36. • Reglamento interno de la JCES. • Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora. • Ley de obra pública Federal y Estatal. • Reglamento de obra pública Federal y Estatal. • Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios Federal y Estatal. • Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y servicios Federal y Estatal. • Ley de bienes y concesiones del Estado de Sonora. • Ley de transparencia y acceso a la información pública. • Páginas oficiales de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
VI. POLÍTICAS
N/A
VII. PRODUCTOS
Acta de entrega-recepción firmada.
VIII. CLIENTE(S)
Dirección General Dirección de Administración. Unidades Administrativas y Residencias de la Junta de Caminos
IX. INDICADORES
Actas realizadas / servidores públicos salientes.
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
70-07UAJ-P02-F01/Rev.00 "Acta Administrativa de Entrega Recepción"

Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 2 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/2006
Unidad Administrativa 07UAJ	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en actos de entrega - recepción
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-06/07UAJ-01-P02/Rev.00

XI. ANEXOS
70-07UAJ-P02-G01/Rev.00 Diagrama de flujo. Inventario de registro del Procedimiento. Verificación de la ejecución del Procedimiento.
XII. RESPONSABILIDADES
<p>Titular de la Unidad Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar al servidor público de su obligación de cumplimentar el acto de entrega-recepción. • Revisa los formatos en conjunto con el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo. • Elabora el acta de entrega – recepción y recaba las firmas correspondientes. • Enviar el acta y los formatos a la Secretaría de la Contraloría General. <p>Servidor Público:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenar y entregar los formatos. • Entregar el acta.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1 Informe de separación	
Superior del servidor	1.1 Informa a la unidad jurídica de la separación del servidor público,	
	1.2 Solicita la intervención en el acto de entrega-recepción.	Solicitud de participación
	2 Trámite de entrega recepción	
Titular de la Unidad Jurídica	2.1 Proporciona los formatos respectivos al servidor que deja el cargo para que éste proceda a la selección y llenado.	
Servidor público que entrega.	2.2 Turna a la unidad jurídica los formatos llenados y firmados.	Formatos
Titular de la Unidad Jurídica	2.3 Verifica que el llenado de los formatos sea el indicado.	
	3 Revisión de formatos	
Titular de la Unidad Jurídica	3.1 Revisa los formatos en conjunto con el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.	
	"En caso de observaciones a los formatos" Regresa 2.1	



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/03/2006
Unidad Administrativa 07UAJ	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en actos de entrega - recepción
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-06/07UAJ-01-P02/Rev.00

	3.2 Elabora el acta de entrega – recepción y recaba las firmas correspondientes.	Acta de entrega recepción
	4 Envío de formatos	
Titular de la Unidad Jurídica	4.1 Envía el acta y los formatos a la Secretaría de la Contraloría General.	Oficio de envío
	4.2 Archiva el acta y los formatos.	
	Fin del procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

**Lic. Ignacio Terrazas
Sierra
Titular de la Unidad
Jurídica de JCES**

**C.P. Edna Margarita
Acosta Lara Directora de
Administración**

**Ing. Gilberto Rivera Félix
Director General**

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Unidad Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en actos de entrega - recepción.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 70-02-04-08-06/07UAJ-01-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 16/06/2006

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Solicitud de participación	Papel	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica de JCES	1 año	Unidad Jurídica
2	Formatos de trámite de entrega recepción	Papel	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica de JCES	1 año	Unidad Jurídica
3	Acta de entrega recepción	Papel	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica de JCES	1 año	Unidad Jurídica
4	Oficio de envío	papel	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica de JCES	1 año	Unidad Jurídica

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

Con fundamento en el artículo 14 del Acuerdo expedido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, número 29 sección III, Tomo CLXX de fecha 7 de Octubre de 2002 y en los Lineamientos para el cumplimiento del Acuerdo citado, se levanta la presente:

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

En la Ciudad de _____, Sonora, siendo las _____ horas del día __ de _____ del año _____, se reunieron en el lugar que ocupa las oficinas Administrativas de _____ de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, ubicadas en _____, el _____, quien deja de ocupar el cargo de _____, y _____ quien recibe, quienes de común acuerdo designan como testigos de asistencia a los _____, y _____, identificándose estos últimos mediante credencial de elector folio _____ y _____ respectivamente, y manifiestan tener su domicilio en _____, Sonora.

Acto seguido se procede a hacer la entrega y a recibir los recursos humanos, materiales y financieros asignados al _____, para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes, así como de los asuntos de su competencia, en los Anexos que a continuación se indican, integrados éstos con los formatos aprobados por la Secretaría de la Contraloría General del Estado y que firmados por las partes mismos que serán entregados en un plazo no mayor de quince días hábiles a partir de esta fecha.

Anexo I.- Recursos

EP-01. Marco Jurídico de Actuación

EP-02. Marco Administrativo

EP-03. Convenios, acuerdos, anexos de ejecución y convenios de concertación

Anexo II.- Recursos Humanos

RH-01. Analítico de Plazas

RH-01. Platilla personal de base y confianza

RH-02a. Personal de Base y Confianza

RH-03. Personal Eventual

RH-04. Plantilla de Personal por honorarios asimilable a sueldos

RH-05. Plantilla de Personal por honorarios

RH-06. Sueldos Pendientes de pago

RH-07. Expedientes de personal activo

RH-08. Movimientos de personal en trámite

RH-09. Documentación inherente al puesto del servidor público saliente

Anexo III.- Recursos Materiales

RM-01. Inventario de Mobiliario, equipo de oficina y otros bienes muebles

- RM-02. Inventario de equipo de cómputo
- RM-02A. Inventario de paquetes computacionales adquiridos existente
- RM-02B. Inventario de paquetes computacionales desarrollados
- RM-02C. Respaldos de información
- RM-03. Inventario de equipo de transporte
- RM-04. Inventario de maquinaria y equipo
- RM-05. Inventario de equipo de radio-comunicación
- RM-06. Relación de libros, boletines y demás documentos de consulta básica
- RM-07. Inventario de existencias en almacén incluyendo bienes de consumo
- RM-08. Relación de archivos del período 1997-2004
- RM-08A. Relación de archivos activos del período 1997-2004
- RM-08B. Relación de archivos inactivos, anteriores a 1991
- RM-08C. Inventario de estudios y proyectos, terminados y en proceso, en la gestión para inversiones futuras
- RM-09. Inventario de Bienes Muebles e inmuebles en posesión de la entidad

Anexo IV.- Recursos financieros

- RF-01. Reporte del ejercicio del presupuesto de egresos
- RF-02. Actas de arqueo de caja, fondos fijos y revolventes
- RF-03. Cuentas de cheques
- RF-04. Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios
- RF-04A. Contra recibos pendientes de entregar a sus beneficiarios
- RF-05. Chequeras por utilizar
- RF-06. Inversiones (Títulos o cualquier otro contrato con instituciones bancarias o de crédito)
- RF-07. Documentos y cuentas por cobrar (Financiamientos)
- RF-08. Documentos y cuentas por cobrar (Deudores diversos)
- RF-09. Pasivos a corto plazo
- RF-10. Pasivos a largo plazo
- RF-11. Relación General de Ingresos
- RF-12. Inventario de formas valoradas, recibos, por utilizar
- RF-13. Valores en custodia
- RF-14. Recursos Federales autorizados en el ejercicio vigente
- RF-15. Estados Financieros
- RF-16. Dictamen e informe de los Estados Financieros
- RF-17. Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios ____
- RF-18. Impuestos y contribuciones pagadas en el ejercicio vigente
- RF-19. Inventario de obras públicas, estudios y proyectos aplicados de ejercicios anteriores

Anexo V.-

- AT-01. Asuntos en trámite
- AD-01. Asuntos diversos
- SI-01. Inventario de sistemas de Información en proceso de desarrollo
- OP-01. Obras públicas. Programa de inversiones autorizado en el ejercicio vigente
- OP-02. Inventario de Obras públicas terminadas en el ejercicio vigente

- OP-03. Inventario de Obras públicas en proceso en el ejercicio vigente
- OP-03. Anticipos y saldos pendientes de cubrir por contratistas
- APT-01. Adquisiciones y pedidos en trámite
- CSMI-01. Contrato relacionados con servicios a bienes muebles e inmuebles (vigentes)
- CA-01. Contrato de Arrendamiento vigente

El _____, servidor público que entrega, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión.

La presente entrega no implica la liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente o del contenido de la presente Acta, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.

El _____, recibe del _____, todos los recursos, información y documentos que se precisan en el contenido de esta Acta y sus anexos.

Con lo anterior y previa lectura de la presente, no habiendo más por manifestar, se da por concluida esta acta, siendo las _____ horas del mismo día, mes y año de su inicio, firmando de conformidad para constancia, en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron.

SERVIDOR QUE ENTREGA

SERVIDOR QUE RECIBE

_____.

_____.

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

_____.

_____.

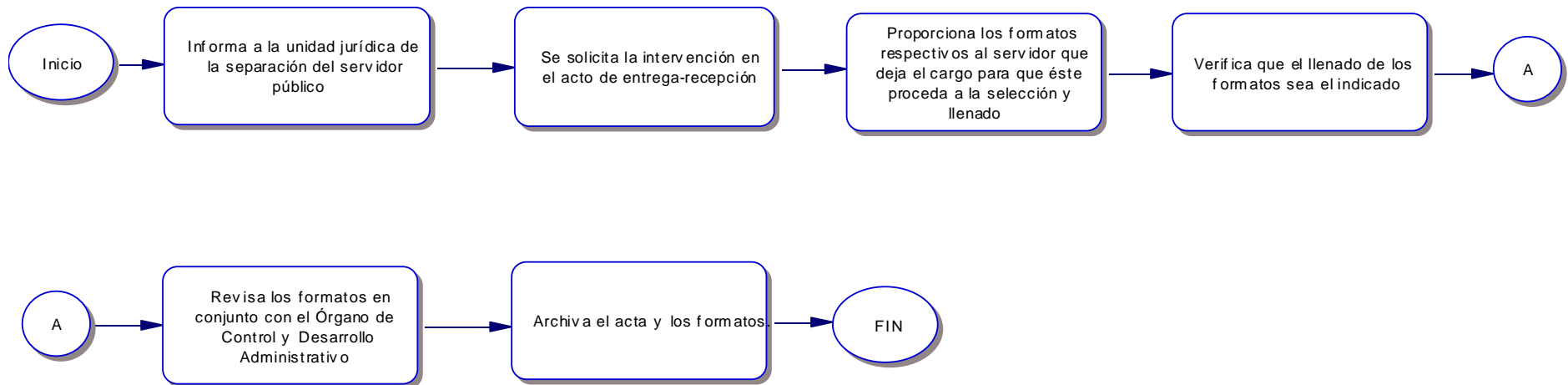


JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA



UNIDAD JURÍDICA

ENTE PÚBLICO: Junta de Caminos del Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Jurídica	Fecha de elaboración: 16/06/2006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en actos de entrega - recepción	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-06/07UAJ-01-P02/Rev.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Unidad Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en actos de entrega - recepción	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-06/07UAJ-01-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se informó a la unidad jurídica de la separación del servidor público?		
2	¿Se solicitó la intervención en el acto de entrega-recepción?		
3	¿Se proporcionaron los formatos respectivos al servidor que deja el cargo para que éste proceda a la selección y llenado?		
4	¿Se verificó que el llenado de los formatos sea el indicado?		
6	¿Se revisaron los formatos en conjunto con el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo?		
7	¿Se elaboró el acta de entrega – recepción?		
8	¿Se envió el acta y los formatos a la Secretaría de la Contraloría General?		
9	¿Se archivaron el acta y los formatos?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 07UAJ	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de actas y seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones del consejo administrativo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-06/07UAJ-01-P03/Rev.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Finalizar los acuerdos tomados por el consejo de administración, así como el desarrollo de las sesiones mediante elaboración de acta de consejo.
II. APLICACIÓN <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica
A la Unidad Jurídica de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.
III. ALCANCE
A la elaboración de las actas y acuerdos realizados en las reuniones del Consejo Administrativo.
IV. DEFINICIONES
UAJ: Unidad Jurídica JCES.- Junta de Caminos del Estado de Sonora. Consejo de Administración.- Máxima autoridad de la JCES.
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estatal de Desarrollo 2004 - 2009 • Ley # 36. • Reglamento interno de la JCES. • Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora. • Ley de obra pública Federal y Estatal. • Reglamento de obra pública Federal y Estatal. • Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios Federal y Estatal. • Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y servicios Federal y Estatal. • Ley de bienes y concesiones del Estado de Sonora. • Ley de transparencia y acceso a la información pública. • Páginas oficiales de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
VI. POLÍTICAS
El acta elaborada deberá tener congruencia entre lo ocurrido y lo plasmado en la misma.
VII. PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de sesión de consejo. • Texto de asuntos en seguimiento.
VIII. CLIENTE(S)
Consejo de Administración
IX. INDICADORES
Actas elaboradas / reuniones realizadas
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 2 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 07UAJ	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de actas y seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones del consejo administrativo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-06/07UAJ-01-P03/Rev.00

N/A
XI. ANEXOS
70-07UAJ-P03-G01/Rev.00 Diagrama de flujo Inventario de registros del Procedimiento. Verificación de la ejecución del Procedimiento.
XII. RESPONSABILIDADES
<p>Titular de la Unidad Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recaba la información en el desarrollo de la sesión. • Elabora un proyecto del acta. • Turna el proyecto para a la Dirección General y de Administración para su visto bueno. • Da seguimiento a los asuntos y elabora informe de ellos.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1 Recopilación de información	
Unidad Jurídica	1.1 Toma nota del desarrollo de la sesión de consejo.	Notas de la sesión
	2 Elaboración de acta	
Unidad Jurídica	2.1 Elabora proyecto de acta de consejo, incluyendo en ella los aspectos relativos a la orden del día y los aspectos generales y relevantes tratados en la sesión.	Proyecto de acta
	3 Envío de proyecto	
Unidad Jurídica	3.1 Envía el proyecto de acta de consejo a la Dirección General y de Administración para su visto bueno.	
	4 Recabación de firmas	
	"Aprobado el proyecto"	
Unidad Jurídica	4.1 Imprime el acta de consejo y envía a la Dirección de Administración para recabar firmas de las personas que en ella intervinieron.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 07UAJ	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de actas y seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones del consejo administrativo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-06/07UAJ-01-P03/Rev.00

Director Administrativo	4.2 Turna copia simple del acta de consejo a la Unidad Jurídica para el seguimiento de los asuntos así considerados por el consejo de Administración.	Acta de consejo
	5 Elaboración de informe	
Unidad Jurídica	5.1 Prepara el informe correspondiente el cual queda incluido como asunto en seguimiento de la siguiente sesión ordinaria.	Informe de consejo
	6 Elaboración de resumen de acuerdos	
Unidad Jurídica	6.1 Anota los acuerdos tomados y aprobados con la firma del acta correspondiente.	
	6.2 Elabora el resumen de acuerdos del Consejo de Administración.	Resumen de acuerdos del consejo de Administración
	6.3 Archiva el acta y el informe.	
	Fin del procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

**Lic. Ignacio Terrazas
Sierra
Titular de la Unidad
Jurídica de JCES**

**C.P. Edna Margarita
Acosta Lara Directora de
Administración**

**Ing. Gilberto Rivera Félix
Director General**

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Unidad Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de actas y seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones del consejo administrativo					Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 70-02-04-08-06/07UAJ-01-P03/Rev.00					Fecha de elaboración: 16/06/2006
No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Notas de la sesión	Papel	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica de JCES	1 año	Unidad Jurídica
2	Proyecto de acta	Papel	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica de JCES	1 año	Unidad Jurídica
3	Acta de consejo	Papel	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica de JCES	1 año	Unidad Jurídica
4	Informe de consejo	papel	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica de JCES	1 año	Unidad Jurídica
5	Resumen de acuerdos del consejo de Administración	papel	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica de JCES	1 año	Unidad Jurídica

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

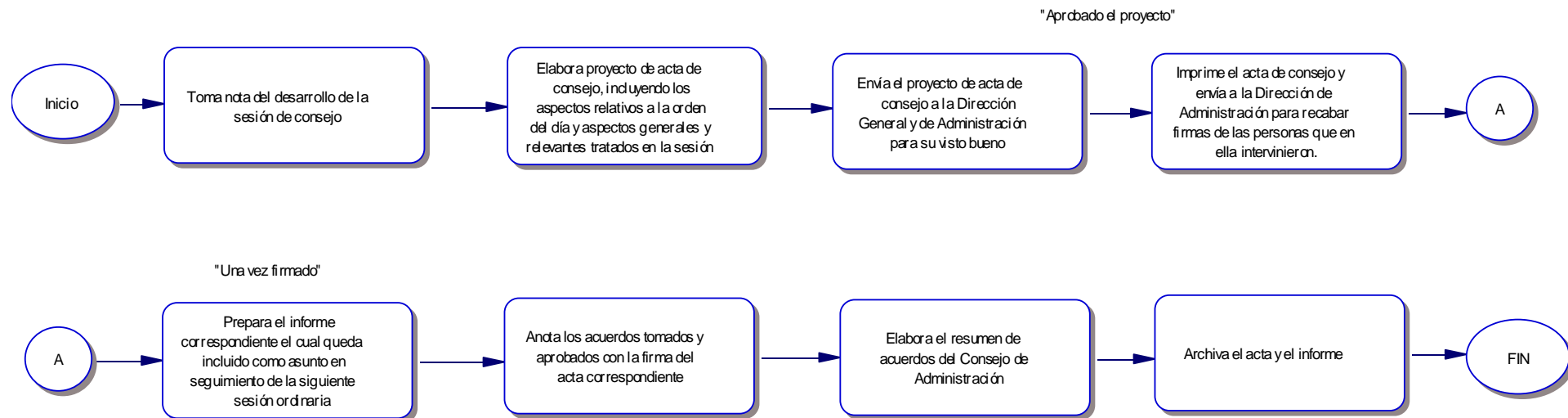


JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA



UNIDAD JURÍDICA

ENTE PÚBLICO: Junta de Caminos del Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Jurídica	Fecha de elaboración: 16/06/2006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de actas y seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones del consejo administrativo	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-06/07UAJ-01-P03/Rev.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Unidad Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de actas y seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones del consejo administrativo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-06/07UAJ-01-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se tomaron las notas del desarrollo de la sesión de consejo?		
2	¿Se elaboró proyecto de acta de consejo?		
3	¿Se envió el proyecto de acta de consejo a la Dirección General y de Administración para su visto bueno?		
4	¿Se imprimió el acta de consejo?		
	¿Se recabaron firmas de las personas que intervinieron en la reunión?		
6	¿Se preparó el informe correspondiente de la reunión?		
7	¿Se anotaron los acuerdos tomados y aprobados con la firma del acta correspondiente?		
8	¿Se archivó el acta y el informe?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 02	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 07UAJ	Procedimiento P04	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de procesos judiciales o administrativos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-06/07UAJ-02-P04/Rev.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender con oportunidad y dar seguimiento a los procedimientos judiciales y/o administrativos.

II. APLICACIÓN () General (x) Específica

A la Unidad Jurídica de la JCES.

III. ALCANCE

A todos los procedimientos judiciales y / o administrativos de la JCES.

IV. DEFINICIONES

- **UAJ:** Unidad Jurídica.
- **Substanciación:** Es el desarrollo de los actos y promociones dentro de un proceso o juicio.
- **Recurso interpuesto:** Es la acción legal de las partes, contra resoluciones de autoridades.
- **JCES:** Junta de Caminos del Estado de Sonora.

V. REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo 2004 - 2009
- Ley # 36.
- Reglamento interno de la JCES.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora.
- Ley de obra pública Federal y Estatal.
- Reglamento de obra pública Federal y Estatal.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios Federal y Estatal.
- Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y servicios Federal y Estatal.
- Ley de bienes y concesiones del Estado de Sonora.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública.

VI. POLÍTICAS

Se deberá operar con objetividad al resolver las consultas buscando en todo momento salvaguardar el estado de derecho y los intereses de la JCES.

VII. PRODUCTOS

La resolución que omite la autoridad competente.

VIII. CLIENTE(S)

- Dirección General.
- Unidades Administrativas.

IX. INDICADORES

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 2 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 02	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 07UAJ	Procedimiento P04	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de procesos judiciales o administrativos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-06/07UAJ-02-P04/Rev.00

Procesos finalizados / procesos en los que se involucra a la JCES.
 Procesos con resolución favorable / Total de procesos en los que se involucra a la JCES.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

XI. ANEXOS

70-07UAJ-P04-G01/Rev.00 Diagrama de flujo.
 Inventario de Registros del Procedimiento.
 Verificación de la Ejecución del Procedimiento.

XII. RESPONSABILIDADES

Director General:

- Interponer las acciones legales conducentes cuando considere afectados sus derechos, patrimonio, etc.

Titular de la Unidad Jurídica:

- Gestionar los procesos planteados, resolviendo conforme a derecho.
- En algunos casos es quien inicia los procesos.

Particular:

- Promover los juicios o los procesos cuando considere que la JCES ha afectado sus intereses.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1 Recepción de demanda	
Titular de la Unidad Jurídica	1.1 Recibe notificación de la demanda o recurso interpuesto.	Acta de notificación y/o escrito de demanda
	1.2 Registra dicha demanda y asigna número para su registro.	Control de asuntos jurídicos de la JCES
	1.3 Abre un expediente.	
	2 Revisión de término	
Titular de la Unidad Jurídica	2.1 Revisa el término señalado para dar contestación a la autoridad competente.	
	2.2 Informa a la Dirección General de la demanda.	
	3 Solicitud de información	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 02	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 07UAJ	Procedimiento P04	No. De Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de procesos judiciales o administrativos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-06/07UAJ-02-P04/Rev.00

Titular de la Unidad Jurídica	3.1 Solicita del área involucrada con la demanda, la información y documentos necesarios para dar contestación a la demanda, así como las opiniones técnicas que correspondan.	Solicitud de información
Área involucrada	3.2 Contesta a la unidad jurídica proporcionando los elementos necesarios que permitan elaborar el proyecto de contestación.	
	4 Elaboración de contestación.	
Titular de la Unidad Jurídica	4.1 Elabora proyecto de contestación de demanda dando vista al área involucrada, quien le estampa antefirma.	Proyecto de contestación
	4.2 Envía el proyecto a firma con el Director General o con el funcionario de la JCES que corresponda.	
	“Una vez aprobado y firmado el escrito de contestación”	
Titular de la Unidad Jurídica	4.3 Presenta contestación ante la autoridad competente.	Proyecto de contestación
	5 Seguimiento al juicio	
Titular de la Unidad Jurídica	5.1 Da seguimiento a la substanciación del juicio o proceso hasta que la autoridad competente emita la sentencia con categoría de cosa juzgada.	Resolución del proceso.
	“Una vez complementada la sentencia”	
Titular de la Unidad Jurídica	5.2 Envía el expediente al archivo concluido.	Expediente
	Fin del procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

**Lic. Ignacio Terrazas
Sierra
Titular de la Unidad
Jurídica de JCES**

**C.P. Edna Margarita
Acosta Lara Directora de
Administración**

**Ing. Gilberto Rivera Félix
Director General**

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Unidad Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de procesos judiciales o administrativos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 70-02-04-08-06/07UAJ-02-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 16/06/2006

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Acta de notificación y/o escrito de demanda	Papel	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica de JCES	1 año	Unidad Jurídica
2	Control de asuntos jurídicos de la JCES	Papel	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica de JCES	1 año	Unidad Jurídica
3	Solicitud de información	Papel	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica de JCES	1 año	Unidad Jurídica
4	Proyecto de contestación	papel	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica de JCES	1 año	Unidad Jurídica
5	Resolución del proceso.	papel	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica de JCES	1 año	Unidad Jurídica
6	Expediente	papel	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica de JCES	1 año	Unidad Jurídica

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

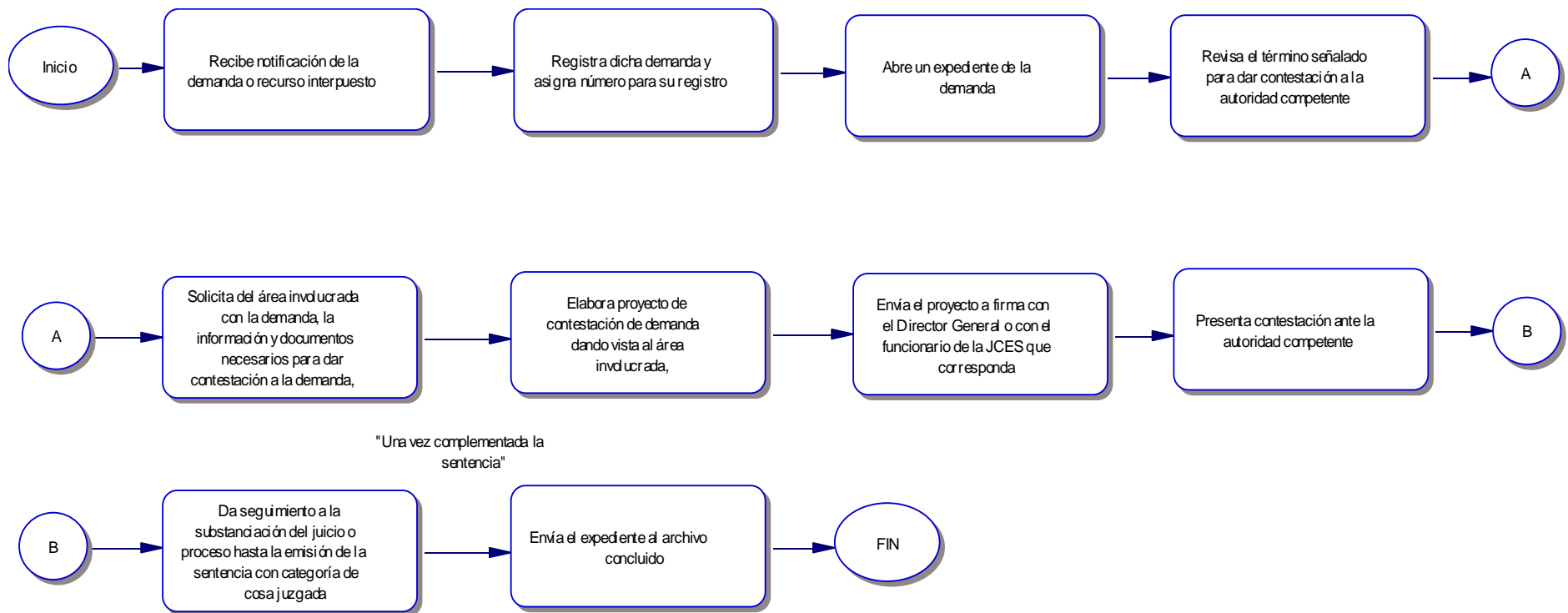


JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA



UNIDAD JURÍDICA

ENTE PÚBLICO: Junta de Caminos del Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Jurídica	Fecha de elaboración: 16/06/2006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de procesos judiciales o administrativos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-06/07UAJ-02-P04/Rev.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Unidad Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de procesos judiciales o administrativos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-06/07UAJ-02-P04/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se recibió notificación de la demanda o recurso interpuesto?		
2	¿Se registró dicha demanda y asigna número para su registro?		
3	¿Se abrió un expediente para la demanda?		
4	¿Se revisó el término señalado para dar contestación a la autoridad competente?		
5	¿Se informó a la Dirección General de la demanda?		
6	¿Se solicitó al área involucrada con la demanda, la información y documentos necesarios para dar contestación a la demanda?		
7	¿Se elaboró el proyecto de contestación de demanda?		
8	¿Se envió el proyecto a firma con el Director General o con el funcionario de la JCES que corresponda?		
9	¿Se presentó ante la autoridad competente?		
10	¿Se dio seguimiento a la substanciación del juicio o proceso hasta que la autoridad competente emita la sentencia con categoría de cosa juzgada?		
11	¿Se envió el expediente al archivo concluido?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 70	Direccionamiento al PED 02-04-08	Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 02	Fecha de elaboración 16/06/2006
Unidad Administrativa 07UAJ	Procedimiento P05	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a consultas y asuntos jurídicos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-06/07UAJ-02-P05/Rev.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Solucionar los asuntos jurídicos que representen problemas a las unidades de la JCES buscando encuadrar su conducta dentro del marco de legalidad.
II. APLICACIÓN () General (x) Específica
A la Unidad Jurídica de la JCES.
III. ALCANCE
Unidades administrativas de la JCES
IV. DEFINICIONES
UAJ: Unidad Jurídica. JCES.- Junta de Caminos del Estado de Sonora.
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estatal de Desarrollo 2004 - 2009 • Ley # 36. • Reglamento interno de la JCES. • Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora. • Ley de obra pública Federal y Estatal. • Reglamento de obra pública Federal y Estatal. • Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios Federal y Estatal. • Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y servicios Federal y Estatal. • Ley de bienes y concesiones del Estado de Sonora. • Ley de transparencia y acceso a la información pública. <p>Páginas oficiales de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.</p>
VI. POLÍTICAS
Actuar con objetividad al resolver las consultas buscando en todo momento salvaguardar el estado de derecho y los intereses de la JCES.
VII. PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta de solución. • Recomendación al asunto planteado.
VIII. CLIENTE(S)
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de la JCES • Residencias
IX. INDICADORES
Consultas atendidas / consultas recibidas
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A

Ente Público. 70	Direccionamiento al PED 02/04/08	Hoja No. 2 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/2006
Unidad Administrativa 07UAJ	Procedimiento P05	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a consultas y asuntos jurídicos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-06/07UAJ-02-P05/Rev.00

XI. ANEXOS
70-07UAJ-P05-G01/Rev.00 Diagrama de flujo del procedimiento. Inventario de registros del procedimiento. Verificación de la ejecución del procedimiento.
XII. RESPONSABILIDADES
<p>Titular de la Unidad Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar investigación documental. Analizar la información. Emitir una resolución para el asunto. <p>Área interesada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hacer del conocimiento a la Unidad Jurídica la existencia del asunto o problema. Proporcionar todos y cada uno de los datos necesarios para la atención y solución del problema relativo a su área. Aceptar o rechazar la propuesta de solución de la Unidad Jurídica.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Área interesada	1 Planteamiento de asunto.	Solicitud de apoyo en consulta jurídica
	1.1 Plantea por escrito o verbalmente a la unidad jurídica el asunto sobre el cual requiere asesoría.	
Titular de la Unidad Jurídica	2 Recepción de solicitud.	Control de asuntos jurídicos de la JCES
	2.1 Recibe la solicitud y le asigna un número para su registro.	
Titular de la Unidad Jurídica	3 Investigación de elementos.	Elementos probatorios
	3.1 Realiza investigación documental y en otras dependencias u organismos competentes sobre el asunto.	
	3.2 Analiza la información recabada y determina qué información y qué documentos serán usados como elementos probatorios.	
	3.3 Elabora proyecto de la resolución del asunto planteado.	Proyecto de resolución
	4 Elaboración y entrega de consulta.	



Ente Público. 70	Direccionamiento al PED 02/04/08	Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/03/2006
Unidad Administrativa 07UAJ	Procedimiento P05	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a consultas y asuntos jurídicos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-06/07UAJ-02-P05/Rev.00

Titular de la Unidad Jurídica	4.1 Elabora y envía respuesta en la que se incluye la solución o la recomendación respecto al asunto planteado.	Oficio de respuesta
	4.2 Envía el expediente al archivo concluido.	Expediente
	Fin del procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

**Lic. Ignacio Terrazas
Sierra
Titular de la Unidad
Jurídica de JCES**

**C.P. Edna Margarita
Acosta Lara Directora de
Administración**

**Ing. Gilberto Rivera Félix
Director General**

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Unidad Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a consultas y asuntos jurídicos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 70-02-04-08-06/07UAJ-02-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 16/06/2006

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Solicitud de apoyo en consulta jurídica	Papel	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica de JCES	1 año	Unidad Jurídica
2	Control de asuntos jurídicos de la JCES	Papel	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica de JCES	1 año	Unidad Jurídica
3	Elementos probatorios	Papel	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica de JCES	1 año	Unidad Jurídica
4	Proyecto de resolución	papel	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica de JCES	1 año	Unidad Jurídica
5	Oficio de respuesta	papel	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica de JCES	1 año	Unidad Jurídica
6	Expediente	papel	Lic. Ignacio Terrazas Sierra Titular de la Unidad Jurídica de JCES	1 año	Unidad Jurídica

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

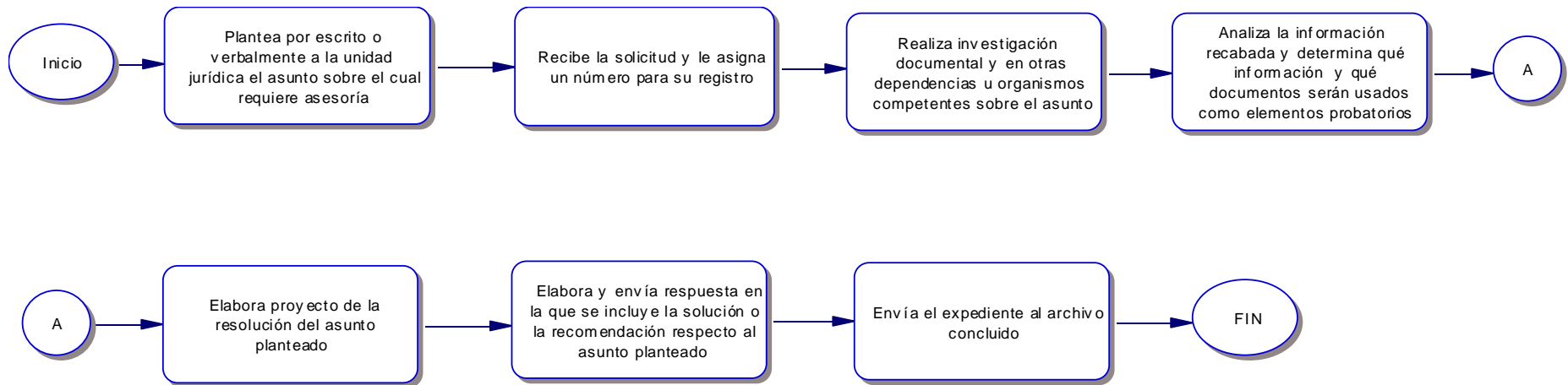


JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA



UNIDAD JURÍDICA

ENTE PÚBLICO: Junta de Caminos del Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Jurídica	Fecha de elaboración: 16/06/2006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a consultas y asuntos jurídicos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-06/07UAJ-02-P05/Rev.00



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Junta de Caminos del Estado de Sonora

Unidad Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a consultas y asuntos jurídicos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 70-02-04-08-06/07UAJ-02-P05/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se planteó por escrito o verbalmente a la unidad jurídica el asunto sobre el cual requiere asesoría?		
2	¿Se recibió la solicitud y se le asignó un número para su registro?		
3	¿Se realizó la investigación documental en otras dependencias u organismos competentes sobre el asunto?		
4	¿Se analizó la información recabada y se determinó qué información y qué documentos serán usados como elementos probatorios?		
5	¿Se elaboró el proyecto de la resolución del asunto planteado?		
6	¿Se elaboró y se envió la respuesta en la que se incluye la solución o la recomendación respecto al asunto planteado?		
7	¿Se envió el expediente concluido al archivo?		

Nombre y firma del verificador

Bibliografía.

- **Plan Estatal de Desarrollo 2004 – 2009**
- **Reglamento Interior de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.**
- **Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.**
- **Manual de Procedimientos de la Junta de Caminos del Estado de Sonora 2005.**