



Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Procedimientos

Dirección General Jurídica

Unidos logramos más

septiembre 2018

Manual de Procedimientos

Dirección General Jurídica

Elaboró

Jesús Ramiro Noriega
Villaescusa/Director General
Administrativo

Presentó

Horacio Valenzuela Ibarra/Secretario del
Trabajo

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS-1137-2018 de fecha 24/09/2018".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo, servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General Jurídica de la Secretaría del Trabajo, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

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 la Secretaría del Trabajo.

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.

Objetivo del Manual

Servir de instrumento de apoyo para que el personal comprenda fácilmente el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General Jurídica de la Secretaría del Trabajo, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

De igual modo, que la ciudadanía comprenda de manera fácil el funcionamiento interno que realiza dicha Dirección General, y así cuando algún solicitante realice un trámite ante esta Unidad Administrativa tenga ya una comprensión del funcionamiento interno de ésta.



RED DE PROCESOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General Jurídica

Fecha de Elaboración	Hojas
04/06/2018	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
16-DGJ-RP/Rev.02	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1.10	A	05	01	Atención Jurídica	De Soporte	Director (a) General Jurídico (a)	Dictámenes jurídicos	Dictámenes Jurídicos emitidos = Consultas o asesorías atendidas o resueltas /consultas o asesorías planteadas	01	Atención jurídica	Dictamen, convenio, acuerdos y circulares	1. Proporción de documentos jurídicos atendidos = Documentos suscritos/ Documentos recibidos. 2. Proporción de asesorías, consultas y asuntos jurídicos otorgadas = Asesorías, consultas y asuntos jurídicos otorgadas / Asesorías, consultas y asuntos turnados.	Titular de la Secretaría Unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo
1.10	A	05	02	Atención de solicitudes de acceso a la información	De Soporte	Titular de la Unidad de Transparencia	Resoluciones de las solicitudes de acceso a la información	Solicitudes de acceso a la información atendidas = Solicitudes de acceso a la información atendidas/ solicitudes de acceso a la información recibidas	02	Atención a solicitudes de acceso a la información	Peticiones de información pública atendidas	1. Proporción de atención a solicitudes de acceso a la información = Solicitudes de acceso a la información atendidas/ Solicitudes de acceso a la información recibidas.	Titular de la Secretaría Entidades de la Administración Pública Ciudadanía

Catálogo de Macroprocesos	
01	Planeación y administración de la gestión interna
02	Relaciones laborales
03	Empleo y productividad
04	Capacitación para el trabajo
05	Apoyo Jurídico

Catálogo de Facultades	
A	Trabajo y Previsión Social
B	Desarrollo económico-laboral

Elaboró	Revisó	Validó
José García Ortega/Director General Jurídico	Jesús Ramiro Noriega Villaescusa/Director General Administrativo	Horacio Valenzuela Ibarra/Secretario del Trabajo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención jurídica

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGJ-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 29/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo los elementos jurídicos para la aplicación de las disposiciones legales que apoyen sus actividades, proveyendo servicios de asesoría en la elaboración de documentos legales de la Dependencia, conforme a la normatividad aplicable

II.- ALCANCE

Requerimientos de asesoría que formule el Titular de la Secretaria y Titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia.

III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría del Trabajo.

DGJ: Dirección General Jurídica.

N/A: No Aplica

IV.- REFERENCIAS

Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley Federal del Trabajo.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

V.- POLITICAS

Se revisará toda la documentación jurídica que emitan las unidades administrativas que conforman la Secretaría del trabajo, a fin de verificar que esté apegada a la normatividad jurídica vigente. (convenios, acuerdos, circulares, contratos) donde deba intervenir la Secretaria del Trabajo u Unidad Administrativa adscrita a la misma para efectos de su suscripción.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS			
Clave de Anexo 16-DGJ-P01-A01/Rev.01		Nombre Diagrama de flujo del procedimiento. 16-DGJ-P01/REV.01. Atención Jurídica.	
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.	
1.1	Secretaria Recepcionista o Coordinador (a) Jurídico (a)	Recibe documento a revisión, le asigna un nombre y número secuencial al expediente.	Relación de expedientes.
1.2		Registra el expediente y/o documentos, en el control interno.	
1.3		Entrega el expediente al Director (a) General para conocimiento y atención.	
1.4	Director (a) General Jurídico (a).	Delimita el problema y los alcances de lo planteado.	
		"De considerarlo necesario"	
1.5	Director (a) General Jurídico (a)	Emite lineamientos de respuesta y lo turna al Coordinador (a) Jurídico (a).	
2		REVISIÓN DE DOCUMENTO.	
2.1	Coordinador (a) Jurídico (a)	Recibe documento.	
2.2		Selecciona la normatividad aplicable de acuerdo con la materia.	
2.3		Confronta el planteamiento del problema con la normatividad seleccionada.	
2.4		Formula hipótesis preliminar con la información disponible.	
2.5		Verifica las alternativas de solución y elige las viables.	
3		ELABORACIÓN DE DICTAMEN.	
3.1		Elabora un proyecto de dictamen.	
3.2		Presenta proyecto de respuesta a Director (a) General.	
3.3	Director (a) General Jurídico (a).	Recibe el proyecto y procede a su revisión.	
		"Si el proyecto contiene observaciones"...	
3.4		Envía para su corrección al Coordinador (a) Jurídico (a) y se repiten los pasos 2.3 y 2.5.	
		"Si el proyecto es viable jurídicamente y no existen observaciones"...	
4		AUTORIZACIÓN Y ENVÍO DE DICTAMEN.	
4.1	Director (a) General Jurídico (a).	Autoriza el proyecto, y envía respuesta y documento a través de oficio a la Unidad Administrativa solicitante recabando acuse de recibido en copia de oficio.	Dictamen y/o oficio con acuse de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

José García Ortega. Director
General Jurídico

Revisó:

Ramiro Noriega Villaescusa.
Director General Administrativo.

Aprobó:

Horacio Valenzuela Ibarra.
Secretario del Trabajo

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención jurídica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGJ-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 29/08/2018 02:30:13p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Relación de expedientes	Director (a) General Jurídico (a)	Electrónico	6 años	Dirección General Jurídica	Archivo de la Secretaría del Trabajo
2	Dictamen con firma del Director (a) General y sello de recibido	Director (a) General Jurídico (a)	Papel	6 años	Dirección General Jurídica	Archivo de la Secretaría del Trabajo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención jurídica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGJ-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se registró el asunto, asignándosele nombre y número de expediente?			
2	¿Se entregó el expediente al Director (a) General para la elaboración de proyecto de respuesta?			
3	¿Se emitieron los lineamientos de respuesta y se turnó el asunto al Coordinador (a) Jurídico (a)?			
4	¿Se elaboró proyecto de respuesta y se presentó al Director (a) General?			
5	¿Se autorizó el proyecto y se remitió a la Unidad Administrativa interesada en la asesoría?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGJ-P02/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 29/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, la atención de las solicitudes de información reciban atención y respuesta de manera legal y expedita en términos de las disposiciones en la materia.

II.- ALCANCE

Se refiere únicamente a las solicitudes que se planteen y que sean competencia de las unidades de la Secretaría del Trabajo, como sujeto obligado.

III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría del Trabajo.

DGJ: Dirección General Jurídica.

UA: Unidad Administrativa, Área generadora, receptora, concentradora de información, responsable de notificar y entregar, en su caso la información solicitada.

UT: Unidad de Transparencia. - Área receptora y de trámite de solicitudes de acceso a la información, responsable de notificar y entregar, en su caso la información solicitada.

LAIPES: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

INFOMEX: Sistema de Solicitudes de Información Pública.

N/A: No Aplica

IV.- REFERENCIAS

Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.

Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

V.- POLITICAS

La recepción de las solicitudes que se presenten ante la UT, será únicamente en días y horas hábiles, así como en horario comprendido de las 8:00 a las 15:00 horas.

Las solicitudes presentadas mediante el INFOMEX en horario diverso al señalado, se entenderán como presentadas al día siguiente hábil.

La UT deberá limitarse a entregar únicamente la información proporcionada por la Unidad Administrativa.

La UT, deberá atender estrictamente a los tiempos que señala la LAIPES y los lineamientos Generales de Acceso a la información Pública en el Estado de Sonora.

La persona responsable de la Unidad de Transparencia depende del o la titular de la Secretaría.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo**

16-DGJ-P02-A01/Rev.02

Nombre

Diagrama de Flujo del Procedimiento: 16-DGJ-P02/Rev.01
"Atención a solicitudes de acceso a la información".

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	
1.1	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud de información. Para el caso de presentación en forma oral o escrita, captura en el INFOMEX y entrega el número de folio generado al solicitante a fin de que este en posibilidad de dar seguimiento a la petición.	Solicitud de información con número de folio.
		Nota: En caso de que la solicitud se haya efectuado mediante el INFOMEX, el sistema generara el número de folio y envía acuse de recibo correspondiente al solicitante.	
1.2		Registra las solicitudes de información en la Bitácora de Solicitudes en General.	Bitácora de solicitudes en General.
2		DETERMINACIÓN DE COMPETENCIA.	
		“Si no dispone de la información solicitada por no ser de su competencia de la ST”	
2.1		Turna la solicitud a la Unidad de Transparencia que considere competente, en un plazo de 48 horas y notifica a la persona interesada la resolución conducente.	Declinación notificada a la UT correspondiente.
		“Si la UT es competente para entregar la información solicitada, cuenta con ella en forma inmediata y no requiere reproducción de la misma”	
3		NOTIFICACIÓN DE COMPETENCIA.	
3.1		Notifica la aceptación en un lapso de 5 días hábiles y proporciona la información que corresponde o en su caso, indica la fuente, lugar y forma en que se puede consultar en forma gratuita.	Resolución notificada al solicitante
		“Si la UT, requiere recabar información”	
3.2		Solicita a la UA correspondiente, indicándole un plazo respuesta, no mayor a 5 días contados a partir de la recepción de la solicitud.	Oficio de solicitud de información.
		“Si el (la) solicitante requiere reproducción de la información, investiga la UT, en que formato se encuentra la misma y el costo de reproducción”	
3.3		Notifica al solicitante la aceptación de la solicitud y el costo de reproducción, haciendo de su conocimiento que cuenta con un plazo de 60 días naturales para efectuar el pago correspondiente.	
4		ENTREGA DE INFORMACIÓN.	
		“Si el (la) solicitante acredita el pago de los derechos correspondientes”	
4.1		Entrega la información dentro de un plazo de 10 días hábiles, posteriores a la fecha de comprobación del pago.	Constancia de respuesta al solicitante

		“Si no se entrega la información en el plazo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de comprobación del pago”	
4.2		Dispone de 5 días adicionales para la entrega de la información de forma gratuita y reintegra al particular el pago.	
		“Si el (la) solicitante no efectúa el pago de reproducción de información dentro del plazo estipulado de 60 días”	
4.3		Tendrá por desistido la solicitud.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Cruz Alba Gracia Trujillo. Titular
de la Unidad de Transparencia.

Revisó:

Ramiro Noriega Villaescusa.
Director General Administrativo

Aprobó:

Horacio Valenzuela Ibarra.
Secretario del Trabajo

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGJ-P02/Rev.02	Fecha de elaboración: 29/08/2018 02:47:57p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de información, con número de folio	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina de la Unidad de Transparencia	Archivo de la Secretaría del Trabajo
2	Bitácora de solicitudes en General	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina de la Unidad de Transparencia	Archivo de la Secretaría del Trabajo
3	Declinación notificada a la UT correspondiente	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina de la Unidad de Transparencia	Archivo de la Secretaría del Trabajo
4	Resolución notificada al solicitante	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina de la Unidad de Transparencia	Archivo de la Secretaría del Trabajo
5	Oficio de solicitud de información	Titular de la Unidad de Transparencia	Papel	6 años	Oficina de la Unidad de Transparencia	Archivo de la Secretaría del Trabajo
6	Constancia de respuesta al solicitante	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficina de la Unidad de Transparencia	Archivo de la Secretaría del Trabajo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 16-DGJ-P02/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió solicitud de acceso a la información en forma oral, impresa y/o por el INFOMEX?			
2	¿Se asignó número de folio a la solicitud?			
3	¿Se declina la solicitud a la Unidad de Transparencia Competente, en un plazo máximo de 48 horas?			
4	¿Se notificó al solicitante la declinación de la solicitud?			
5	¿Se recibió solicitud de información sin requerimientos de reproducción?			
6	¿Se solicitó información correspondiente en tiempo y forma a la UA?			
7	¿Se notificó y entrego información al solicitante dentro de 15 días hábiles de haberse interpuesto?			
8	¿Se recibió solicitud de información con requerimiento de reproducción?			
9	¿La UA, remitió a la UT en tiempo y forma la información requerida?			
10	¿Se notificó al particular la aceptación de solicitud y el costo de reproducción, así como el plazo de 60 días para realizar el pago correspondiente?			
11	¿Se entregó la información en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a la comprobación del pago?			
12	¿Se cuenta con solicitudes en las que se haya determinado el desistimiento por falta de pago?			
13	¿Se entregó información gratuita y se reintegró el monto del pago al solicitante por no haberse proporcionado dentro de los 10 días hábiles posteriores a la comprobación del pago?			
14	¿Se recibieron solicitudes en las que se pudo proporcionar la información por la UT?			

15	¿Se registraron las solicitudes de acceso a la información en la Bitácora de Solicitudes en General?			
----	--	--	--	--