



Gobierno del Estado de Sonora

Fideicomiso Operadora de Proyectos
Estratégicos del Estado de Sonora
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Mayo de 2019



Manual de Procedimientos

**Fideicomiso Operadora de Proyectos
Estratégicos del Estado de Sonora
Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad**

Elaboró

Lic. Carlos M. Cubillas
Platt/Director de Administración
y Finanzas

Revisó

Ing. Octavio Ezquerro del Real/
Director General

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-0629-2019 de fecha 23/05/2019"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

En cumplimiento al artículo 27 fracción XIII del Reglamento Interior del Fideicomiso Público Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora (IMPULSOR), la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad (DGAJ y N), en coordinación con la Dirección de Administración, ha elaborado el presente manual de procedimientos en donde se agrupan, de forma descriptiva, los procedimientos que ejecuta la DGAJ y N derivados de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas.

El presente manual, deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por el Comité Técnico de IMPULSOR o a la normatividad vigente por parte de la Secretaría de Hacienda Estatal (SHE) y de la Secretaría de la Contraloría General (SECOG), con objeto de mantenerlo actualizado.

Objetivo del Manual.

Con la elaboración del presente manual, se pretende dar a conocer en su secuencia lógica las distintas actividades que desempeña la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, de acuerdo a las atribuciones que tiene encomendadas.

Los objetivos específicos del documento son:

- Presentar una visión de conjunto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad.
- Describir las actividades que le corresponden.
- Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad, en lo que corresponde a recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.
- Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- Evitar discrecionalidad en la toma de decisiones.
- Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.



RED DE PROCESOS

Fideicomiso Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora

Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad

Fecha de elaboración	Hojas
23/05/2019	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
88-DAJ-RP/Rev.01	

Macroproceso: 05 - Seguridad Jurídica

Subproceso: 01 - Acceso a la Información Pública
Tipo: Operativo
Eje Estratégico: 3 - ECONOMÍA CON FUTURO: Gobierno impulsor de las potencialidades regionales y los sectores emergentes
Reto: 2 - Fortalecer las ventajas competitivas del estado en ramas industriales que afiancen el crecimiento sostenible de la entidad, especialmente en los sectores emergentes y estratégicos.

Responsable: Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Producto: Transparencia en la información generada por IMPULSOR
Indicador: Información Pública entregada/Información Pública requerida
Facultades: Seguridad Jurídica

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	88-DAJ-P01/Rev.01	Atención a solicitudes de Información Pública de IMPULSOR	Informes de Acceso a la Información Pública	Información Pública entregada/ Información Pública requerida	Ciudadanía, Instituto de Transparencia Informativa, Secretaría de la Contraloría General del Estado

Subproceso: 02 - Asesoría Jurídica
Tipo: Operativo
Eje Estratégico: 3 - ECONOMÍA CON FUTURO: Gobierno impulsor de las potencialidades regionales y los sectores emergentes
Reto: 2 - Fortalecer las ventajas competitivas del estado en ramas industriales que afiancen el crecimiento sostenible de la entidad, especialmente en los sectores emergentes y estratégicos.

Responsable: Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Producto: Seguridad Jurídica
Indicador: Asunto jurídicos en seguimiento/Asuntos jurídicos solicitados
Facultades: Seguridad Jurídica

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
2	88-DAJ-P02/Rev.01	Servicios Legales y Jurídicos	Documento Legal	Asuntos jurídicos en seguimiento/Asunto jurídicos solicitados	El Director General y Directores de Áreas

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Jesús Tadeo Yepiz Alvarez/ Subdirector de Recursos Hum., Mat. y Finan.	Lic. Carlos M. Cubillas Platt/Director de Administración y Finanzas	Ing. Octavio Ezquerria del Real/ Director General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fideicomiso Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora

Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de Información Pública de IMPULSOR

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 88-DAJ-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 17/04/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar respuesta de manera oportuna y correcta a las solicitudes de información recibidas, en el marco de la Ley de Acceso a la información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora (LAIPDPES).

II.- ALCANCE

Aplica únicamente las solicitudes de información pública recibida y que sean de competencias de esta Operadora, como sujeto obligado por la LTAIPES.

III.- DEFINICIONES

CIUDADANO O SOLICITANTE: Persona física o moral que presenta la solicitud de acceso a la información pública y/o confidencial ante los sujetos obligados.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA: Órgano interno creado para garantizar y sustentar la rendición de cuentas a través de mecanismos eficientes, que permitan la atención eficaz y accesible a cualquier ciudadano, protegiendo el derecho de confidencialidad de las personas integrado por el Director General, los Directores de Administración y Finanzas, el Director de Proyectos Estratégicos, el Director de Promoción de Productos Inmobiliarios, la Dirección de Asesoría Jurídica y Normatividad Titular de la Unidad de Transparencia

INFORMACIÓN RESERVADA: Información pública que se encuentre temporal o indefinidamente sujeta a alguna restricción en su publicación, según las excepciones previstas en el Art. 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora y los respectivos Lineamientos Generales de dicho ordenamiento legal.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Información relativa a los datos personales de los ciudadanos, que se encuentra en poder de los entes públicos y protegida por el derecho fundamental a la privacidad, de acuerdo a lo establecido en el Art. 30 y demás relativos de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora y sus Lineamientos Generales.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA INFORMATIVA DEL ESTADO DE SONORA (ISTAI): Organismo autónomo, cuya función principal es resolver los recursos de inconformidad de los ciudadanos y establecer los Lineamientos Generales que contengan las reglas de aplicación de la LAIPES, así como crear y promover una cultura cívica general del Derecho a la Información.

Ley de Acceso a la información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora (LAIPDPES): Conjunto de normas jurídicas y procedimientos que permiten a cualquier ciudadano tener acceso a la información pública en materia de rendición de cuentas sobre los recursos públicos, y su información confidencial que se encuentra en poder de las Dependencias y Entidades de la administración Pública Estatal.

LINEAMIENTOS GENERALES: Disposiciones normativas de carácter específico que reglamentan el contenido de las normas de la LAIPDPES expedidas por el Instituto y de observancia obligatoria para los sujetos obligados.

Publicación: Disposición al público en medios electrónicos o impresos de información pública básica.

Recursos Públicos: Bienes en dinero o en especie que provienen del presupuesto de egresos del gobierno federal, estatal o municipal.

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN: Manifestación del solicitante en forma personal, por escrito o electrónico dirigida al sujeto obligado, y presentada a través de los medios autorizados y requisitos legales derivados de la LAIPES y sus Lineamientos Generales para consultar y/o solicitar información pública o confidencial.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA: Oficina de servicio que funge como vínculo entre el solicitante y la unidad administrativa; la Unidad de Transparencia es la única y exclusiva responsable de la recepción, trámite y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública y/o confidencial.

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: Área responsable de generar la información básica obligatoria relativa a los artículos 14, 15, 17, 17Bis, 17 Bis J 35 Bis B.

INFOMEX: Herramienta electrónica que facilita al ciudadano utilizar un Sistema de Información coordinado por el Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), y que proporciona una mejora al servicio al integrarse a una plataforma nacional y estandarizada de Acceso a la Información Pública.

ISTAI: Instituto Sonorense de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora (LAIPDPES)
- Decreto que autoriza la creación de un fideicomiso público denominado "Operadora de Proyectos Estratégicos de Estado de Sonora" en boletín oficial del Estado No. 17 Secc. III, de Fecha 28 de febrero del 2005.
- Reglamento interior del Fideicomiso Público Operadora de Proyectos estratégicos del Estado de Sonora publicado el publicado en boletín oficial del jueves 31 de mayo del 2018.
- Contrato de Fideicomiso Público Denominado "Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora No.F/00168 que celebran el Gobierno del Estado de Sonora y BANCO J. P Morgan, S.A.
- Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Sonora
- Lineamientos Generales para la custodia y manejo de la información restringida y la Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados del Estado de Sonora.
- Manual de Servicios de Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos.

V.- POLÍTICAS

1. Si la información solicitada no es competencia de Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora, se declina a quien corresponda dentro de las 48 horas siguientes a la fecha de su recepción.
2. La recepción de las solicitudes que se presenten ante la Unidad de Transparencia, únicamente en días y horas hábiles y en el horario comprendido de las 8:00 a las 14:00 horas.
3. Las solicitudes presentadas mediante el INFOMEX en horario diverso al señalado, se entenderán como presentadas al día siguiente hábil.
4. Los términos de todas las notificaciones previstas empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen.
5. La Unidad de Transparencia solo se entregará la información proporcionada por la unidad administrativa.
6. La Unidad de Transparencia atenderá estrictamente a los tiempos que señala la LTAIPES.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
88-DAJ-P01-A01/Rev.02	DIAGRAMA DE FLUJO	Ver anexo
88-DAJ-P01-A02/Rev.02	Cédula de indicador: Porcentaje de cumplimiento en respuesta de solicitudes de información	Ver anexo
88-DAJ-P01-F03/Rev.02	Verificación de la ejecución del procedimiento: Atención a solicitudes de información Pública	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	
1.1	Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad y Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe solicitud de acceso a la información pública.	
1.2		"Si solicita información pública haciéndose presente en la oficina de IMPULSOR"	
1.3		Proporciona formato de solicitud para su captura en el sistema INFOMEX y se le da acceso a computadora.	Formato de solicitud
1.4		"Si solicita información a través de correo electrónico"	
1.5		Da orientación a través de este medio de poner la solicitud en el Portal INFOMEX, una vez llenada la solicitud se le informa sobre la protección de datos personales y se analiza la competencia de operadora.	
1.6		Es competencia de operadora	
1.7		Si es NO se elabora oficio de declinación y se remite vía correo electrónico	Oficio de declinación
1.8		Si la respuesta es SI se acepta solicitud y se indica tiempo de respuesta .	
1.9		Abre expediente el cual se identifica por nombre fecha y folio. Se integra al expediente	Expediente
1.9		Elabora oficio a la Unidad Administrativa correspondiente, recaba acuse de recibo del mismo y registra fecha en el seguimiento	Acuse de Recibo de Oficio de la Solicitud Turnada Atención y Seguimiento de Solicitudes de Información Pública.
1.10		Elabora reporte de solicitud de información y lo remite vía correo electrónico al Comité Interno de Transparencia.	Reporte de Solicitud de Información
1.11	Titular de la Unidad Administrativa	Entrega mediante oficio a la Unidad de Transparencia la respuesta que corresponda previo conocimiento del Director General.	Oficio Respuesta
1.12	Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad y Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe y revisa que la respuesta dada por la Unidad Administrativa, sea completa y congruente a lo solicitado por el ciudadano.	
1.13		Registra la respuesta que la unidad administrativa emitió sobre la solicitud	Registro de respuestas
1.14		Integra el oficio al expediente con acuse de recibo.	
1.15		"Si se trata de información gratuita, "	
1.16		Elabora, envía o entrega respuesta al ciudadano por INFOMEX y correo electrónico, registrando en el seguimiento.	Correo Electrónico
1.17		"Si es información con costo"	
1.18		Verifica que el ciudadano haya realizado el pago cuando éste lo solicitó.	
1.19		"Si realiza el pago de reproducción de documentos."	
1.20		Envía o entrega reproducción de documentos al ciudadano por el medio señalado.	
1.21		"Si no realizó pago"	
1.22		Da de baja el servicio, por falta de pago e interés.	
1.23		Elabora minuta que integra las solicitudes recibidas y presentadas al comité de transparencia y control documental para la ratificación y/o aprobación del seguimiento correspondiente.	Minuta

2		ANÁLISIS DE RECURSO DE INCONFORMIDAD EN CASO DE PRESENTARSE POR EL CIUDADANO INCONFORME.	
2.1	Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad y Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe notificación por escrito por parte del ISTAI sobre el recurso interpuesto.	Notificación
2.2		Comparece ante el ISTAI y manifiesta lo que a derecho corresponda.	
2.3		"Si la resolución de inconformidad no es favorable para el ciudadano"	
2.4		Concluye dicho procedimiento.	
2.5		"Si la resolución de inconformidad es favorable para el ciudadano"	
2.6		Entrega información ordenada por el ISTAI.	
3		INTEGRACIÓN DE INFORMES Y ANÁLISIS DE ACTIVIDADES.	
3.1		Elabora trimestralmente acta con el comité de transparencia, informando las respuestas a las solicitudes ingresadas al sistema INFOMEX.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Aleyda Gyron/Director de Asuntos Jurídicos y Normativos y titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Carlos M. Cubillas Platt/ Director de Administración y Finanzas

Ing. Octavio Ezquerro del Real /Director General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Fideicomiso Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora

Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de Información Pública de IMPULSOR	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 88-DAJ-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 17/04/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de solicitud	Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad y Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	3 años 5 años	Oficina Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad: Archivo General	Selección
2	Oficio de declinación	Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad y Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	3 años 5 años	Oficina Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad: Archivo General	Selección
3	Expediente	Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad y Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	3 años 5 años	Oficina Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad: Archivo General	Selección
4	Acuse de Recibo de Oficio de la Solicitud Turnada Atención y Seguimiento de Solicitudes de Información Pública.	Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad y Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	3 años 5 años	Oficina Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad: Archivo General	Selección
5	Reporte de Solicitud de Información	Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad y Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	3 años 5 años	Oficina Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad: Archivo General	Selección
6	Oficio Respuesta	Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad y Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	3 años 5 años	Oficina Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad: Archivo General	Selección
7	Registro de respuestas	Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad y Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	3 años 5 años	Oficina Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad: Archivo General	Selección
8	Correo Electrónico	Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad y Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	3 años 5 años	Oficina Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad: Archivo General	Selección
9	Minuta	Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad y Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	3 años 5 años	Oficina Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Selección
10	Notificación	Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad y Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	3 años 5 años	Oficina Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Selección

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fideicomiso Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora

Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios Legales y Jurídicos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 88-DAJ-P02/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 02/07/2013

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Representar y Brindar información jurídica al Director General y a las Unidades Administrativas para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos que regulan las operaciones de IMPULSOR.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las asesorías legales solicitadas en donde tenga injerencia IMPULSOR.

III.- DEFINICIONES

IMPULSOR.- Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora.
OIC: Organismo Interno de Control
SEVI: Sistema de Evidencias

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Código civil para el Estado de Sonora.
- Código de procedimientos civil para el Estado de Sonora.
- Código penal para el Estado de Sonora.
- Código de procedimientos penal para el Estado de Sonora.
- Reglamento interior del Fideicomiso Público Operadora de Proyectos estratégicos del Estado de Sonora publicado en boletín oficial del jueves 31 de mayo del 2018.
- Contrato de Fideicomiso Público Denominado "Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora No. F/00168 que celebran el Gobierno del Estado de Sonora y BANCO J. P Morgan, S.A.

V.- POLÍTICAS

Se utilizarán criterios estrictamente apegados a derecho.
En caso de lagunas o dudas en la interpretación de normas, se opta por criterios que resulten acordes con los principios generales de derecho y los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia, imparcialidad, objetividad y transparencia que deben regir la función pública.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
88-DAJ-P02-A01/Rev.02	DIAGRAMA DE FLUJO	Ver anexo
88-DAJ-P02-A02/Rev.02	Cédula de indicador: Porcentaje de consultas o asesorías atendidas a tiempo	Ver anexo
88-DAJ-P02-F03/Rev.02	Verificación de la ejecución del procedimiento: Servicios Legales y Jurídicos	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ASESORÍAS LEGALES	
1.1	Director General y Titulares de Unidades Administrativas	El Director General así como los titulares de las unidades administrativas solicitan por escrito asesoría legal y apoyo jurídico en los asuntos que le competan a IMPULSOR.	Oficio de Asesoría Legal
1.2	Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Recibe solicitud de asesoría, asigna folio y registra en control de solicitudes recibidas e integra expediente	Expediente
1.3		Efectúa análisis del asunto planteado	
1.4		Investiga antecedentes del asunto o problema planteado, Selecciona la normatividad aplicable de acuerdo con la materia	
1.5		Examina el planteamiento del problema con la normatividad seleccionada y plantea alternativas de solución y elige las más viables.	
1.6		Elabora oficio de respuesta y se recaba constancia de recibido	Oficio de respuesta con sello de recibido
2		ELABORACIÓN DE CONTRATOS	
2.1		Recibe de parte del Director General la Instrucción de celebrar contratos de adquisiciones o servicios ya sea por adjudicación directa o por procedimientos de licitación	
2.2		"Es adjudicación directa"	
2.3		Se recaba la documentación legal necesaria para celebrar contrato y se pasa al punto 2.8	Documentos Legales
2.4		"Es procedimiento por Licitación "	
2.5		Solicita apoyo a la Subdirección de Ingeniera adscrita a la Dirección de Proyectos Regionales y Dirección de Administración y Finanzas en caso de tratarse de conceptos propios de su área.	Oficio de solicitud de Apoyo.
2.6		Se realiza procedimiento licitatorio, hasta determinar ganador.	
2.7		Se recaba la documentación legal necesaria para celebrar contrato.	Documentos Legales
2.8		Se elabora contrato	Contrato de adquisición o prestación de servicio
2.9		Se remite mediante oficio a la Unidad Jurídica del Gobierno del Estado para validación y al OIC para su conocimiento	Oficio de envío
2.10		Se recibe Contrato ya validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado.	Oficio de validación
2.11	Director General	Se presenta a autorización del Comité Técnico	
2.12		"No se autoriza"	
2.13		Se pasa al punto 2.17	
2.14		"Se autoriza"	
2.15		Se asienta en acta de sesión y se procede a recabar firmas en contratos	Acta de sesión y Contratos debidamente firmados
2.16		Se remite a la Dirección de Administración y Finanzas el contrato y los documentos legales para su registro en el SEVI y archivo	
2.17		Concluye Procedimiento de Elaboración de Contratos	
3		CONVENIOS DE COLABORACIÓN ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS	

3.1		Recibe de la Dirección General, la instrucción y la información necesaria para elaborar convenios con los inversionistas u organismos públicos participantes en la ejecución de un programa o proyecto.	
3.2		Recaba la documentación legal necesaria del inversionista u organismos publico participante en los programas o proyectos de IMPULSOR	
3.3		Elabora Convenio y remite al Director General e inversionistas u organismos públicos para revisión y firma	Convenio
3.4		¿Existen Correcciones?	
3.5		Se corrigen y se remite a la Unidad Jurídica del Gobierno del Estado para validación, recaba firma del Director General e inversionistas y/o organismo públicos.	Oficio de envío para validación del convenio.
3.6		Se recibe Convenio ya validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado.	Oficio de Validación
3.7	Director General	Se presenta a autorización del Comité Técnico	
3.8		"No se autoriza" Se pasa al punto 3.12	
3.9		"Se autoriza"	
3.10		Se asienta en acta de sesión como punto de acuerdo y se presenta convenio para firma al Director General, inversionistas y/organismos públicos y en su caso, con la Coordinadora de Sector.	Acta de Sesión y Convenio debidamente firmado
3.11		Se remite copia de los Convenios al Director de Administración y Finanzas, para que se inicia la ejecución de los acuerdos Convenidos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Aleyda Girón / Director Jurídico y Normatividad

Lic. Carlos M. Cubillas Platt / Director de Administración y Finanzas

Ing. Octavio Ezquerro del Real / Director General de IMPULSOR

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Fideicomiso Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora

Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios Legales y Jurídicos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 88-DAJ-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 02/07/2013

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Asesoría Legal	Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Electrónico y/o Papel	3 años 5 años	Oficina Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad; Archivo General	Selección
2	Expediente	Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Electrónico y/o Papel	3 años 5 años	Oficina Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad; Archivo General	Selección
3	Oficio de respuesta con sello de recibido	Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Electrónico y/o Papel	3 años 5 años	Oficina Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad; Archivo General	Selección
4	Contrato de adquisición o prestación de servicio	Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad.	Electrónico y/o Papel	3 años 5 años	Oficina Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad; Archivo General	Selección
5	Oficio de envió para validación del convenio.	Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Electrónico y/o Papel	3 años 5 años	Oficina Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad; Archivo General	Selección
6	Oficio de envió	Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Electrónico y/o Papel	3 años 5 años	Oficina Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad; Archivo General	Selección
7	Convenio	Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Electrónico y/o Papel	3 años 5 años	Oficina Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad; Archivo General	Selección
8	Oficio de validación	Director de Asuntos Jurídicos y Normatividad	Electrónico y/o Papel	3 años 5 años	Oficina Dirección de Asuntos Jurídicos y Normatividad; Archivo General	Selección

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.