



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y Elaboración de Documentos Legales de las Unidades Administrativas de DIF Sonora.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-DGD-P05/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar asesoría en la revisión y apoyar en elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, propuestas de reformas de leyes, reglamentos y manuales de las diferentes Unidades Administrativas de DIF Sonora. Y brindar asesoría y apoyo en relación al Fondo Estatal de Solidaridad.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas de DIF Sonora cada vez que soliciten la elaboración o revisión de: convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, propuestas de reformas de leyes, reglamentos y manuales en DIF Sonora; así como también al Fondo Estatal de Solidaridad

III.- DEFINICIONES

1. **Convenios, Acuerdos y Contratos:** Acuerdo de voluntades entre dos o más personas para crear o transmitir derechos y obligaciones, pudiendo en el caso de los Convenios Modificarlos o extinguirlos.
2. **Reglamentos y Manuales:** Ordenamiento Jurídico-Administrativo que establece el ámbito de competencia de la institución así como las funciones del personal adscrito a las direcciones y unidades que la integran.
4. **Cláusulas:** Apartado mediante el cual las partes que intervienen contraen derechos y obligaciones
5. **Declaraciones:** Apartado legal donde las partes que intervienen manifiestan sus intenciones.
6. **Forma y Fondo Legal:** Estudiar a profundidad o con todo detalle la fundamentación de las leyes o normatividad aplicable a cada documento.
7. **Complejidad:** Se dice de algo que es difícil de entender o comprender por estar formado de varias cosas.
8. **Documento Legal:** Convenios, Contratos, Actas, Acuerdos, Anteproyectos de iniciativas de leyes, Manual de Organización y Reglamentos.
9. **Herencia:** Es el conjunto de todos los bienes del difunto y de sus derechos y obligaciones que no se extinguen con la muerte. Constituyen una universalidad jurídica y una copropiedad en favor de todos los herederos, a partir del día y hora de la muerte del autor de la sucesión.
10. **Juicio de Sucesión:** Es un medio de adquirir bienes, derechos y obligaciones de una persona existentes en el momento de su fallecimiento y que son transmisibles a sus sucesores.
11. **Cujus:** Nombre a la persona del difunto o al autor del testamento o herencia en una sucesión.
12. **Interés Jurídico.** Derecho que le asiste para reclamar algún acto jurídico.

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Sonora.
Ley de Asistencia Social.(Federal)
Ley de Asistencia Social.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Salud para el Estado de Sonora
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley General para la inclusión de personas con discapacidad
Ley de Integración Social para personas con discapacidad.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Estado de Sonora.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
Ley del Servicio Civil
Ley General de Educación
Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
Ley de Bienes y Concesiones.
Ley de Hacienda del Estado de Sonora
Código Civil.
Código de Procedimientos Civiles.
Código Penal
Código de Procedimientos Penales
Código de Comercio.
Código Fiscal del Estado de Sonora
Decreto que crea el Fondo Estatal de Solidaridad
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
Reglamento de las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Sonora.
Reglamento de Integración Social para Personas con Discapacidad del Estado de Sonora.
Reglamento del Fondo Estatal de Solidaridad
Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021
En general los Ordenamientos Jurídicos que según la materia verse o trate el documento objeto a elaboración o análisis

V.- POLITICAS

1) Los criterios para la aceptación que deben cumplir las Unidades Administrativas que solicita la elaboración de un documento legal son:

- a) Cuando se trate de revisión presentar únicamente el formato del documento.
- b) Cuando es para elaboración: Presentar el nombre y datos generales de las contrapartes, localización y domicilio de las contrapartes, objetivo del documento, fecha de formalización y vigencia, así como los lineamientos legales que le apliquen.

2) Los contratos que formalice DIF Sonora pueden ser de: Obra, arrendamiento, prestación de servicios, comodato, donación, concesión, prestación de servicios profesionales y aquellos que sean necesarios para el quehacer asistencial de DIF Sonora.

3) Los convenios que formalice DIF Sonora pueden ser de: Colaboración, coordinación, participación, modificatorios y aquellos que sean necesarios para el quehacer asistencial de DIF Sonora.

4) Las actas que formalice DIF Sonora pueden ser de: Donación, administrativas, de hechos y aquellos que sean necesarios para el quehacer asistencial de DIF Sonora.

5) La documentación que se envíe para revisión y/o elaboración debe estar completa en su contenido con lo siguiente:

- a) Fundamento legal,
- b) Soporte documental (Acreditación de personalidad y propiedad, según sea el caso, obligaciones y compromisos de las partes)
- c) Consistencia en la redacción
- d) Beneficio directo de DIF Sonora.

6) En caso de que los criterios no sean claros se solicita la documentación básica que sustente la información.

7) Al recibir solicitudes de apoyo por parte de las Unidades Administrativas se integra un expediente, el cual se identifica con el nombre del documento legal que se genera y se integra con los documentos siguientes:

- a) Solicitud de apoyo (la cual puede ser: escrita o vía electrónica).
- b) Tarjeta Informativa (la cual puede ser: escrita o vía electrónica).
- c) Documento legal generado.

Nota: La solicitud de apoyo, debe ser dirigida al Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos, por oficio, memorándum o tarjeta informativa, y la cual debe de estar suscrita por el Director Superior Jerárquico o similar de la Unidad Administrativa correspondiente, y ser enviada por escrito de forma personal o a través de correo electrónico.

8) En cuanto a la revisión, estudio y/o elaboración del documento legal, se realiza de la siguiente forma:

- a) En Convenios, Contratos, Actas y Acuerdos, se analiza la redacción, proemio, declaraciones, cláusulas y documentación en la cual se acredita la personalidad y propiedad de las partes, según sea el caso.
- b) En los Proyectos de Ley, Reglamentos y Manuales, se analiza la forma y fondo legal.

9) Las Unidades Administrativas tienen un plazo de 8 días hábiles para realizar las correcciones al documento. En caso de que las Unidades Administrativas no cumplan con el tiempo establecido, se dará por concluido el asunto, dejando antecedente en su expediente respectivo, e informando al Área solicitante por escrito a través de oficio o correo electrónico. Cuando se trate de revisión por segunda ocasión del documento enviado para corrección, se debe de acompañar con el soporte en la cual se hicieron las observaciones al mismo.

10) En caso de que las Unidades Administrativas persistan en hacer caso omiso de las observaciones o correcciones que se realizó al documento legal, se entenderá que será bajo la responsabilidad del Área solicitante, cualquier situación futura que pueda presentarse.

11) En cuanto a la rúbrica del documento, si el Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos, esta debe ir en la esquina inferior derecha de cada hoja y en la hoja de firmas al lado izquierdo de la firma del Director (a) General; si no comparece, la rúbrica solamente quedara asentada en la hoja de firmas al lado izquierdo donde se hace mención al

Director General.

12) Los documentos legales que llevan rúbrica son: Los convenios, contratos, acuerdos, y/o actas.

13) Para la captura de metas de cada mes, se elabora un informe mensual de actividades, el cual contiene lo siguiente:

a) Revisión y Elaboración de Contratos, Convenios, Actas y/o Acuerdos

b) Revisión del Aspecto Jurídico de anteproyectos de leyes, propuestas de reformas de leyes, de reglamentos y manuales

c) Asesorías Jurídicas brindadas

i) Al Director general y a los Titulares de las Unidades de las Unidades Administrativas que integran DIF Sonora (Interna)

ii) Externa que se relacione con la Institución (Externa)

d) Cursos de capacitación.

14) La captura de metas se realiza en portal del Sistema de Evaluación de Metas de DIF Sonora.

15) La planeación de actividades, control ejercicio de presupuesto y metas se realiza de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de la Dirección de Planeación y Finanzas.

16) El control de los Recursos Humanos así como de los Recursos Materiales y de Infraestructura se llevaran a cabo de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de las Direcciones que están bajo el control de la Coordinación General de Administración.

17) Los criterios para la aceptación que deben cumplir las Notificaciones de los Juicios de Sucesión del Estado de Sonora son:

a) Oficio de Notificación suscrito por el Juzgado en el cual se lleva el trámite de Juicio de Sucesión de que se trate., el cual debe estar dirigido al Director de Sistema DIF Sonora o Director del Fondo Estatal de Solidaridad.

b) Copia simple de denuncia de Juicio de sucesión, la cual consiste en la demanda del citado juicio que se presenta ante el Juzgado de que se trate.

c) Copia simple de acta de defunción del de cujus, acta de matrimonio si le sobrevive la esposa o esposo y actas de nacimiento de los hijos(con estos documentos se acredita el parentesco con el de cujus)

d) Copia simple del auto de radicación, este documento es un acuerdo que emite el Juzgado en el cual se lleva el trámite legal del Juicio de Sucesión.

Nota: El oficio de notificación debe de estar dirigido al Director(a) de DIF Sonora o Director (a) del Fondo Estatal de Solidaridad. En caso de que no se presenten la documentación para los criterios de aceptación, el Director, Subdirector y/o Abogado de la Dirección de Asuntos Jurídicos, determinaran la procedencia de recepción de oficio de notificación.

18) Al recibir la documentación de notificaciones de Juicios de sucesión, se revisa toda la documentación, para verificar y acreditar si existe algún interés jurídico, para reclamar un derecho que pudiera corresponder a la Institución, y estar en posibilidad de llevar a cabo el trámite legal correspondiente ante el Juzgado de que se trate.

19) Se considera como Acceso Restringido:

a) Los archivos que contienen la documentación generada por la Unidad de Asuntos Jurídicos:

20) Se considera como Riesgo Institucional cuando:

a) Dar prioridad a otro documento legal que soliciten para revisión a la Dirección Jurídica, de carácter urgente.

b) Recepción en exceso de solicitudes para revisión de documentos legales.

c) Recepción de documentos legales, sin soporte documental para su respectiva revisión y/o elaboración.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-DGD-P05-F01/Rev.01	Ficha técnica y verificación de criterios de aceptación de expediente único
64-DGD-P05-F02/Rev.01	Convenio
64-DGD-P05-F03/Rev.01	Contrato
64-DGD-P05-F04/Rev.01	Acta
64-DGD-P05-F05/Rev.01	Acuerdo

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-DGD-P05-A01/Rev.02	Diagrama de flujo del procedimiento de Revisión y/o Elaboración de Documentos Legales de las Unidades Administrativas de DIF Sonora

VIII - DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES.	
1.1	Secretaría y Responsable de Control Administrativo de Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y registra solicitud de apoyo para asesorías, la revisión y/o elaboración de un documento legal y turna.	Registro y Control de Documentos Legales
1.2	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, checa y turna para su seguimiento.	
1.3	Secretaría y Responsable de Control Administrativo de Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe registra y turna a la Subdirección Jurídico Judicial y Administrativo.	Registro y Control de Documentos Legales
1.4	Subdirectora Jurídico Judicial y Administrativo y/o Abogados	Recibe y verifica que la información esté completa, de acuerdo a los criterios de aceptación e integra expediente.	Ficha Técnica y Verificación de Criterios de Aceptación de Expediente Único 64-DGD-P05-FO1
		"En caso de que los criterios no sean claros"	
1.5		Solicita la documentación básica que sustente la información, a través de correo electrónico o por escrito.	Acuse de recibo de Oficio de sustento de información Acuse de recibo de tarjeta Informativa de sustento de información
		"Si no cumple con la entrega de la documentación faltante"	
1.6		Da por concluido la solicitud en un plazo de 8 días hábiles.	Acuse de recibo de tarjeta Informativa de conclusión de solicitud
		"Si cumple"	
1.7		Analiza la petición para determinar su viabilidad.	
		"Si no es viable o no se considera necesaria su revisión y/o elaboración"	
1.8		Abre expediente y lo archiva y notifica a través de oficio al solicitante que no es competencia de la Unidad.	Acuse de recibo de oficio de no competencia Acuse de recibo de tarjeta Informativa de no competencia
		"Si cumple"	

1.9		Revisa la redacción y los fundamentos legales que aplican al documento y/o elabora documento.	Convenio 64- DGD-P05-F02 Contrato 64- DGD-P05-F03 Acta 64- DGD-P05-F04 Acuerdo 64- DGD-P05-F05
1.10		Concluye con la revisión o elaboración y lo turna para su autorización al Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Convenio 64- DGD-P05-F02 Contrato 64- DGD-P05-F03 Acta 64- DGD-P05-F04 Acuerdo 64- DGD-P05-F05
2.		VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES.	
2.1	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa, analiza los fundamentos planteados.	
		"Si no es correcto"	
2.2		Regresa para su corrección.	Convenio 64- DGD-P05-F02 Contrato 64- DGD-P05-F03 Acta 64- DGD-P05-F04 Acuerdo 64- DGD-P05-F05 Acuse de recibo de oficio de corrección Acuse de recibo de tarjeta Informativa de corrección
		"Si es correcto"	
2.3		Firma de autorización y lo regresa.	Convenio 64- DGD-P05-F02 Contrato 64- DGD -P05-F03 Acta 64- DGD-P05-F04 Acuerdo 64- DGD-P05-F05
2.4	Subdirectora Jurídico Judicial y Administrativo y/o Abogado	Recibe, elabora documento de validación y lo turna al área solicitante, por escrito de notificación.	Acuse de recibo de oficio de validación Acuse de recibo de Tarjeta Informativa de validación

2.5	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe documento, firma y sella de recibido el escrito de notificación y pone en vigencia el documento.	Acuse de recibo de oficio de validación Acuse de recibo de Tarjeta Informativa de validación
2.6	Subdirector Jurídico Judicial y Administrativo y/o Abogado	Solicita al área a la que se le emitió el documento, un ejemplar en original para su registro y archivo.	Registro y Control de Documentos Legales Acuse de recibo de oficio de solicitud de ejemplar de documento Acuse de recibo de Tarjeta Informativa de solicitud de ejemplar de documento
3.		RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES DE JUICIOS DE SUCESIÓN EN EL ESTADO.	
3.1	Responsable del Fondo Estatal de Solidaridad	Recibe y revisa documentación de acuerdo a los criterios de aceptación.	Registro y Control de Juicios de Sucesión
		"En caso de que los criterios no sean claros"	
3.2		Solicita la documentación básica que sustente la información.	
		"Si no cumple con la entrega de la documentación"	
3.3		Turna para el trámite correspondiente.	
3.4	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Subdirector Jurídico Judicial y Administrativo y/o Abogado	Recibe, revisa y gira instrucciones.	
		"Si cumple con la entrega de la documentación"	
3.5		Registra y turna para su analizar su viabilidad.	Registro y Control de Juicios de Sucesión *
3.6	Abogado del Fondo Estatal de Solidaridad	Recibe, verifica y revisa el contenido legal sea claro, para determinar su viabilidad en la existencia de interés jurídico por parte de la Institución.	
		"Si no existe interés jurídico"	
3.7		Turna para archivo y se da por concluido.	
		"Si existe interés jurídico"	
3.8		Informa a Director de Asuntos Jurídicos para conocimiento.	
3.9	Director de la Unidad de Asuntos	Revisa y turna para seguimiento.	

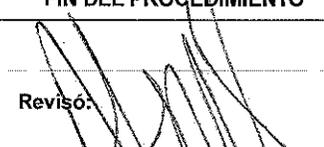
3.10	Abogado de Subdirección Jurídico Judicial y Administrativo	Recibe y realiza escrito de promoción para tener intervención jurídica y seguimiento en el Juicio de Sucesión de que se trate.	
3.11		Integra expediente y turna para su registro y archivo.	
3.12	Responsable del Fondo Estatal de Solidaridad	Recibe, registra y archiva expediente de acuerdo al procedimiento de organización y clasificación de archivo.	
3.13		Integra datos para informe trimestral para Junta Directiva del Fondo Estatal de Solidaridad, de acuerdo al registro y control de juicios de sucesión y turna	Registro y Control de Juicios de Sucesión
3.14	Abogado de Subdirección Jurídico Judicial y Administrativo	Elabora y entrega informe trimestral para la Junta Directiva del Fondo Estatal de Solidaridad, a la Dirección de Planeación y Finanzas.	Acuse de recibo de oficio de informe trimestral del FES
4.		ELABORACIÓN DE INFORMES.	
4.1	Secretaria y Responsable de Control Administrativo de Dirección de Asunto Jurídicos	Solicita al área informes y soporte documental de todos los documentos legales revisados y/o elaborados durante el mes, a través de correo electrónico.	
4.2		Integra datos para informe de metas	Registro de control de documentos legales Registro de Asesorías Jurídicas.
4.3		Elabora informe de metas de acuerdo a los Procedimientos de Planeación y Finanzas	Informe Mensual de Actividades
4.4		Turna información para su revisión y validación.	
4.5	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Abogado de Subdirección Jurídico Judicial y Administrativo	Recibe, revisa y válida Informe mensual de metas.	Informe Mensual de Actividades
4.6	Secretaria y Responsable de Control Administrativo de Dirección de Asunto Jurídicos	Entrega informe mensual de metas a la Dirección de Planeación y Finanzas y archiva.	
4.7	Abogado de Subdirección Jurídico Judicial y Administrativo	Integra datos para informe de indicadores y turna a Coordinación de Calidad, Organización y Métodos.	
5.		NOTIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE MISIÓN, VISIÓN, METAS INSTITUCIONALES, FUNCIONES Y FACULTADES AL PERSONAL.	
		"Una vez al año o cuando se integra un nuevo elemento"	

5.1	Director de Asuntos Jurídicos	Da a conocer al personal que se integre a la Dirección, o una vez al año: la misión, visión, política, valores, objetivos, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes, funciones, facultades, metas y actividades para cumplirlas, indicadores y los entrenamientos que se requieran a todo el personal se registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
		"Una vez cada seis meses"	
5.2	Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Realiza la verificación a la ejecución del proceso, elabora correcciones a las desviaciones detectadas y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:


 Lic. Alma Lorena Peralta Muñoz
 / Abogada del Departamento
 Jurídico, Judicial y
 Administrativo.

Revisó:


 Lic. Mercedes Alejandra Silva
 Anías / Subdirectora del
 Departamento Jurídico Judicial y
 Administrativo

Aprobó:


 Lic. Carlos Félix Gaxiola / Director
 de la Unidad de Asuntos
 Jurídicos