

H. CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA
OFICIALÍA MAYOR

**MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN
GENERAL JURÍDICA**

AGOSTO 2012

INDICE

	Pag.
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO	5
III. RED DE PROCESOS	6
1.1. ELABORACIÓN DE PROYECTO DE DICTAMEN Y ELABORACIÓN DE INICIATIVAS	8
A). Descripción del procedimiento.	12
B). Diagrama de Flujo	16
2.1. CULMINACIÓN DEL PROCESO LEGISLATIVO	19
A). Descripción del procedimiento.	22
B). Diagrama de Flujo	25
3.1. DEFENSA NORMATIVA	27
3.2. JUICIO DE AMPARO	28
A). Descripción del procedimiento.	32
B). Diagrama de flujo.	36
3.3. JUICIO ORDINARIO	39
A). Descripción del procedimiento.	42
B). Diagrama de flujo.	46
3.4. CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD	49
A). Descripción del procedimiento.	53
B). Diagrama de flujo.	57
4.1. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	60
A). Descripción del Procedimiento.	64
B). Diagrama de Flujo.	66

5.1. ENLACE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	68
A). Descripción del Procedimiento.	72
B). Formatos.	75
B). Diagrama de Flujo.	77
6.1. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA BÁSICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	79
A). Descripción del Procedimiento.	83
B). Diagrama de Flujo.	85
7.1. RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME ANUAL	87
A). Descripción del Procedimiento	90
B). Diagrama de Flujo	92

I.- INTRODUCCION

La Dirección General Jurídica de Oficialía Mayor de este Congreso del Estado, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 6º, fracción VI del Reglamento Interno de la propia Oficialía, dispone la elaboración del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica.

El presente documento consagra la fórmula para llevar a cabo los procedimientos que se desarrollan dentro del actuar de la Dirección, los cuales son los siguientes: **a) Proyecto de dictaminación y elaboración de iniciativas**, el cual, como su nombre lo indica, tiene como objeto llevar a cabo proyectos de dictámenes para las comisiones ordinarias que se elaboran respecto de las iniciativas que son presentadas ante este Poder Soberano, así como realizar las iniciativas que soliciten los diputados; **b) Culminación del proceso legislativo**, se constituye como el procedimiento de finalización del proceso legislativo y consiste en enviar los oficios y realizar los trámites necesarios para la publicación y archivo de los documentos que se aprueban en este Poder Popular; **c) Juicios de amparo**, el fin de este procedimiento es el llevar a cabo la defensa de este Congreso en los juicios de amparo en que sea invocado como autoridad responsable; **d) Juicios ordinarios**, dicho procedimiento es en el cual el Poder Legislativo participa como parte, pueden ser de diversas materias, como son la laboral, mercantil, etc.; **e) Controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad**, como en el anterior, en este procedimiento se actúa cuando es llamado el Congreso como parte y corresponde la defensa del mismo; **f) clasificación de información**, como su nombre lo indica, en este procedimiento clasifica la información que se genera en las dependencias del Congreso del Estado; y **g) Atención y resolución sobre solicitudes de acceso a la información en el Congreso del Estado**, en este procedimiento se atienden y resuelven las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten ante este Poder Legislativo.

Cabe señalar que el presente manual se encuentra dirigido al personal que labora en la Dirección General Jurídica para eficientar el desarrollo de sus labores, asimismo, se dirige al personal de nuevo ingreso como un mecanismo mediante el cual se hará más fácil su integración a los procedimientos que realiza la Dirección.

II.- OBJETIVO

Describir la integración de manera ordenada y sistemática de los principales procedimientos que el personal de esta Dirección realiza para el desempeño de las atribuciones adheridas a la Dirección General Jurídica, en relación al proceso jurídico del Poder Legislativo.

III.- RED DE PROCESOS

La presente tiene la finalidad de mostrar de manera clara y sistemática, los procesos, subprocesos y procedimientos de los diferentes departamentos que integran la Dirección General Jurídica, con base al cumplimiento de sus atribuciones normativas.

PROCEDIMIENTO:

1.1. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DICTAMENES Y DE INICIATIVAS

1. 1.- Descripción del Procedimiento.

PROCESO: Soporte Jurídico
SUBPROCESO: Proceso Legislativo
FECHA DE ELABORACIÓN:
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2012
PROCEDIMIENTO: Elaboración de proyectos de dictamen y de iniciativas

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar a los Diputados en el análisis y elaboración del Proyecto de dictamen de iniciativa de ley, decreto o acuerdo para ser aprobado o rechazo por el Pleno del Congreso del Estado.

Asimismo, elaborar las iniciativas de ley, decreto o acuerdo que solicite cualquier diputado para su presentación en el Pleno.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

- Departamento de Proceso Legislativo

III. ALCANCE

- Aplica los proyectos de dictamen de iniciativa, decreto o acuerdo y las propias iniciativas que elabora la Cámara Legislativa.

IV. DEFINICIONES

Comisiones del Congreso: Órganos colegiados integrado por Diputados, cuyas funciones son analizar y discutir las iniciativas de Ley, de Decreto y demás asuntos que le sean turnados por el Pleno para elaborar, los dictámenes correspondientes.

Dictamen: Documento que contiene proemio, parte expositiva, considerandos y culmina en una parte resolutive que puede ser: Ley, Decreto o Acuerdo.

Ley: Es materia de Ley toda resolución del Congreso del Estado que afecte a las personas en general.

Decreto: Es materia de Decreto toda resolución del Congreso del Estado que otorgue derechos o imponga obligaciones a personas determinadas.

Acuerdo: Es materia de Acuerdo toda aquella resolución del Congreso del Estado que no corresponda a las definiciones de Ley o Decreto.

Mesa Directiva: Órgano de dirección y gobierno del Congreso del Estado, responsable de preservar la libertad de las deliberaciones, cuidar de la efectividad y cumplimiento del trabajo legislativo.

Pleno del Congreso: Órgano decisorio supremo de la Cámara Parlamentaria, cuya voluntad expresa, integrado por todos sus miembros.

V.- REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.

- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General Jurídica, apartado de Proceso Legislativo.

VI. POLÍTICAS

- Para dar inicio a la elaboración del proyecto de dictamen de iniciativa de ley, decreto o acuerdo o de una iniciativa, se analiza la información recopilada.
- Se plantea en el documento las ideas en base a los requisitos necesarios para la elaboración del dictamen o, en su caso, de la iniciativa, dispuestos por el Director Jurídico y Subdirector Jurídico.
- La presentación del proyecto se hará primeramente ante el Subdirector Jurídico, después al Director Jurídico y, finalmente, a la Comisión dictaminadora o al diputado que haya solicitado la iniciativa.
- Las correcciones y adecuaciones se harán por orden y a criterio del Director General Jurídico y, en su caso, las que realicen la Comisión dictaminadora.

VII. PRODUCTOS

- Proyecto de dictamen de iniciativa de ley.
- Proyecto de dictamen de iniciativa de decreto.
- Proyecto de dictamen de iniciativa de acuerdo.
- Proyecto de iniciativa de ley, decreto o acuerdo.

VIII. CLIENTE(S)

- Comisión Dictaminadora.
- Diputados en lo particular.
- Grupos Parlamentarios.
- Director General Jurídico.
- Subdirector Jurídico.

IX. INDICADORES

- No. De dictámenes de iniciativas de ley, decretos o acuerdos aprobados.
- No. De iniciativas de ley, decretos o acuerdos presentadas ante el Pleno.
- No. De Boletín Oficial del Estado publicados.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de dictamen de iniciativa de Ley
- Formato de dictamen de iniciativa de Decreto
- Formato de dictamen de iniciativa de Acuerdo
- Formato de iniciativa de Ley, Decreto y Acuerdo

XI. ANEXOS

Diagrama de flujo

XII. RESPONSABILIDADES

Diputados integrantes de la Comisión dictaminadora

- Analizar y revisar el Proyecto de dictamen de iniciativa de ley, decreto o acuerdo.
- Señalar las correcciones y adecuaciones del proyecto que se le presente.

- Presentar ante el Pleno del Congreso del Estado el dictamen respectivo.

Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Determinar, en forma conjunta con el Subdirector Jurídico, los términos en que habrá de realizarse el proyecto de dictamen de iniciativa de ley, decreto o acuerdo o, en su caso, de las iniciativas de ley, decreto o acuerdo que soliciten los Diputados en lo particular o como integrantes de Comisiones o Grupos Parlamentarios.
- Revisar el proyecto de dictamen de iniciativa de ley, decreto o acuerdo o, en su caso, de las iniciativas de ley, decreto o acuerdo que soliciten los Diputados en lo particular.
- Presentar el proyecto de dictamen a los integrantes de la Comisión dictaminadora o, en su caso, la iniciativa al diputado que la hubiere solicitado.
- Realizar las correcciones y adecuaciones planteadas al proyecto de dictamen o iniciativa, realizadas por la Comisión dictaminadora o los diputados en lo particular, respectivamente.
- Apoyar en el Pleno a los Diputados en la presentación y defensa del proyecto del dictamen o iniciativa.

Subdirector Jurídico

- Determinar, en forma conjunta con el Director General Jurídico, los términos en que habrán de realizarse el proyecto de dictamen de iniciativa de ley, decreto o acuerdo o, en su caso, de las iniciativas de ley, decreto o acuerdo que soliciten los Diputados en lo particular.
- Revisar el proyecto de dictamen de iniciativa de ley, decreto o acuerdo o, en su caso, de las iniciativas de ley, decreto o acuerdo que le sean presentados por el Abogado Projectista.

Jefe de Departamento de Proceso Legislativo

- Supervisar y/o elaborar el proyecto de iniciativa, decreto o acuerdo en base a la información investigada en diversos medios.
- Presentar el proyecto al Director General Jurídico o al Subdirector Jurídico.
- Realizar las correcciones y adecuaciones requeridas tanto por el Director General Jurídico como por el Subdirector Jurídico.

Abogado Projectista

- Elaborar el proyecto de iniciativa, decreto o acuerdo en base a la información investigada en diversos medios.
- Presentar el proyecto al Jefe de Departamento de Proceso Legislativo.
- Realizar las correcciones y adecuaciones requeridas por el Jefe de Departamento de Proceso Legislativo.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

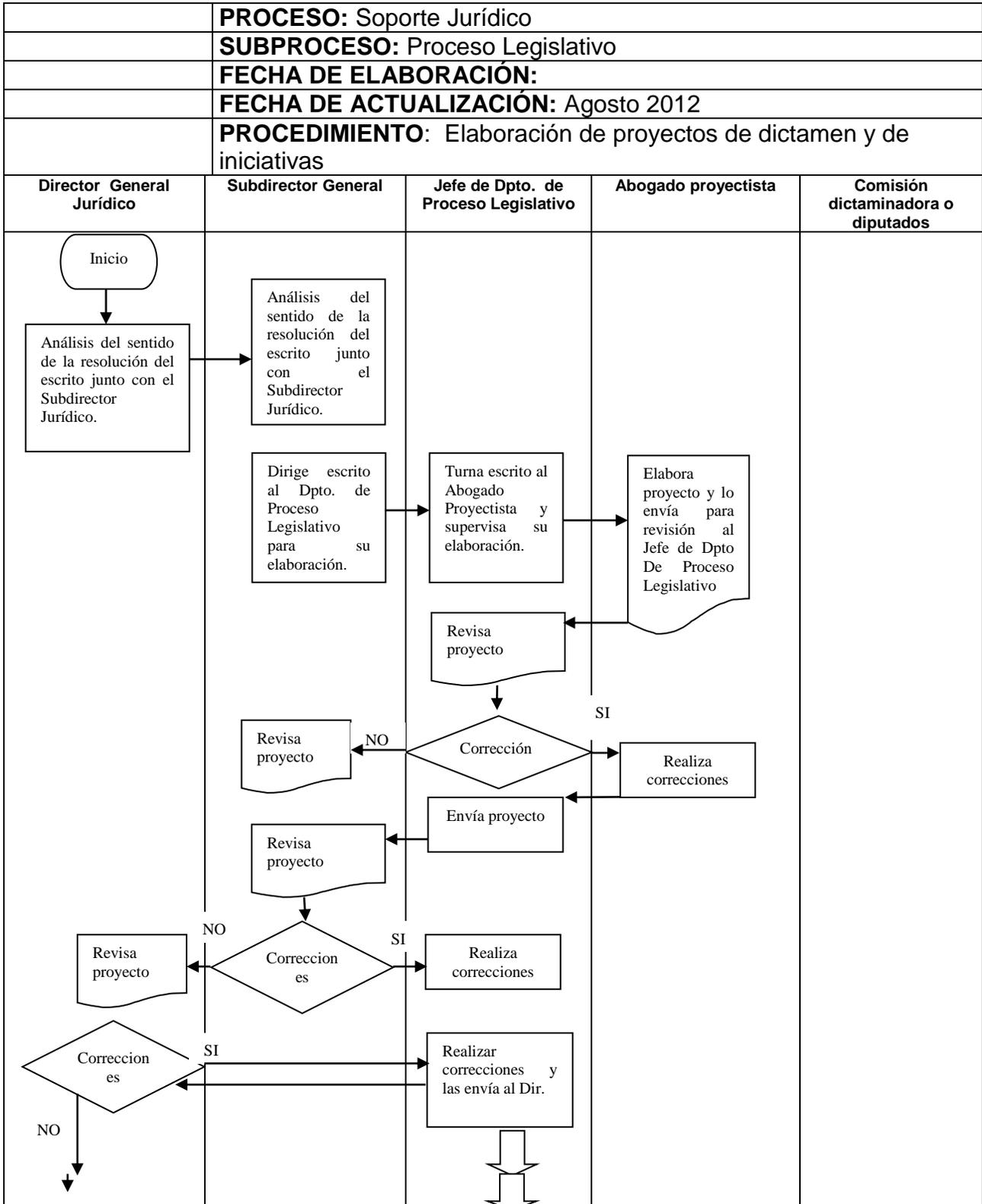
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

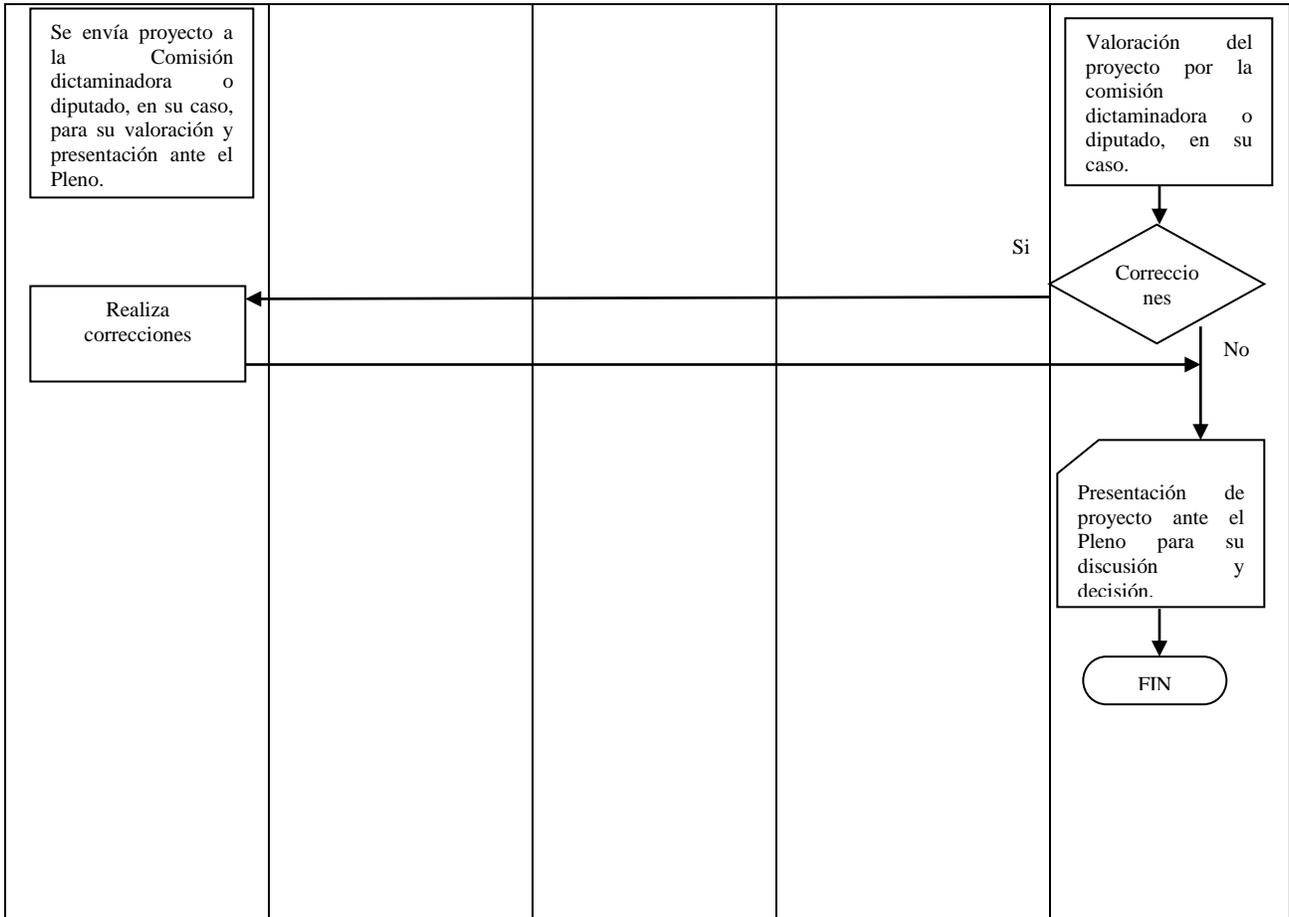
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Asuntos Jurídicos	1.-Recibe el escrito y el sentido del resolutive a elaborar.	Oficio de solicitud
Director General de Asuntos Jurídicos y Subdirector Jurídico.	2.- Analiza el contenido del escrito turnado a efecto de darle sentido al proyecto de dictamen.	
Subdirector Jurídico.	3.- Dirige el escrito al Jefe de Departamento de Proceso Legislativo y da instrucciones para su elaboración.	
Jefe de Dpto. de Proceso Legislativo	4.- Turna el escrito al abogado proyectista y supervisa la elaboración del proyecto de dictamen de iniciativa de ley, decreto o acuerdo o, en su caso, iniciativa de ley, decreto o acuerdo.	
Abogado Proyectista.	5.- Realiza el proyecto bajo las instrucciones y supervisión del Jefe de Departamento de Proceso Legislativo y le envía el proyecto	Proyecto de Dictamen o iniciativa.
Jefe de Dpto. de Proceso Legislativo	6.- Revisa el proyecto de dictamen de iniciativa de ley, decreto o acuerdo o, en su caso, iniciativa de ley, decreto o acuerdo y lo envía al Subdirector Jurídico para su revisión.	

Subdirector General	7.- Revisa el proyecto y si hay correcciones lo regresa al Departamento de Proceso Legislativo para que haga las correcciones; de no haber correcciones envía el proyecto de dictamen para su revisión al Director General Jurídico.	
Jefe de Dpto. de Proceso Legislativo	8.- Realiza las correcciones y envía el proyecto de dictamen o iniciativa al Director General Jurídico.	Proyecto con correcciones
Director General de Asuntos Jurídicos.	9.- Revisa el proyecto de dictamen o iniciativa, si hay correcciones lo regresa al Jefe de Dpto. de Proceso Legislativo para que haga las correcciones; de no haber correcciones envía el proyecto de dictamen o de iniciativa para su revisión a la Comisión dictaminadora o al diputado.	
Jefe de Dpto. de Proceso Legislativo	10.- Realiza las correcciones hecha por el Director General Jurídico al proyecto de dictamen o iniciativa y lo regresa al mismo.	
Director General de Asuntos Jurídicos.	11.- Remite el proyecto a la Comisión dictaminadora o al diputado que solicitó la iniciativa.	Proyecto de Dictamen o Iniciativa oficial.

<p>Comisión dictaminadora o diputado correspondiente.</p>	<p>12.- Valora el proyecto de dictamen o iniciativa y de haber correcciones lo regresa al Director General Jurídico para su corrección; de no haber objeción al mismo se presenta al Pleno del Poder Legislativo para su discusión y decisión.</p>	
<p>Director General de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>13.- Realiza correcciones y envía el proyecto de dictamen o iniciativa a la Comisión dictaminadora o diputado correspondiente para su presentación.</p>	
<p>Comisión dictaminadora o diputado correspondiente.</p>	<p>14.- Presenta el dictamen o iniciativa al pleno para su discusión y decisión.</p>	<p>Dictamen oficial.</p>

B). DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO:

2.1. CULMINACIÓN DEL PROCESO LEGISLATIVO

2.1.- Descripción del Procedimiento.

PROCESO: Soporte Jurídico
SUBPROCESO: Proceso Legislativo
FECHA DE ELABORACIÓN:
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2012
PROCEDIMIENTO: Culminación del Proceso Legislativo

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar los oficios, registros y trámites correspondientes para la publicación de la iniciativa de ley, decreto o acuerdo aprobado por el Pleno del Congreso del Estado.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

A la Dirección General de Asuntos Jurídicos

III. ALCANCE

Aplica desde su entrega como dictamen aprobado por el Pleno hasta la publicación en el Boletín Oficial.

IV. DEFINICIONES

- **ARCHIVO DEL PODER LEGISLATIVO:** Lugar en el cual se almacenan los expedientes para el uso continuo.
- **BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO:** Es el diario oficial del Estado encargado de la publicación de leyes, disposiciones y actos de inserción obligatoria.
- **PRONTUARIO:** Registro interno de control de todos los asuntos aprobados.
- **LIBRO DE REGISTRO:** Documento en el cual se plasman los asuntos que se aprueban en este Poder Legislativo por grupos específicos, eje: leyes, decretos, acuerdos u oficios.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General Jurídica, apartado de Proceso Legislativo.

VI. POLÍTICAS

- Para dar inicio a la culminación del proceso legislativo es necesario contar con la iniciativa de ley, decreto o acuerdo aprobado por el Pleno del Congreso del Estado.
- Se debe dar el formato establecido para la publicación.
- Se registra en los libros destinados para ello.
- Se envían los oficios correspondientes.
- Se arma el expediente, mismo que debe contener dictamen, iniciativa, comunicaciones y la portada correspondiente.
- Se resguardan los expedientes concluidos en el archivo del Poder

Legislativo.

VII. PRODUCTOS

- Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- Decreto publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- Acuerdo con la comunicación correspondiente.
- Integración de expedientes para envío al archivo general del Congreso del Estado.

VIII. CLIENTE(S)

- Comisión dictaminadora.
- Diputados.
- Director y Subdirector Jurídico.

IX. INDICADORES

- Número de iniciativas de ley, decretos o acuerdos aprobados.
- Número de expedientes en el archivo general del Congreso del Estado..

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Ningún formato

XI. ANEXOS

Diagrama de flujo

XII. RESPONSABILIDADES

Dirección General, Subdirector y Jefe de Dpto. de Proceso Legislativo

- Revisar que el documento que se envía es el aprobado por el Pleno del Congreso del Estado.
- Apoyar al titular del Boletín Oficial en el caso de existir algún imprevisto.
- Estar pendiente de la correcta publicación de los asuntos aprobados por este Poder Legislativo.

Abogado Projectista de culminación del proceso legislativo

- Elaborar los oficios que se envían al Gobernador, Secretaría de Gobierno, Boletín Oficial e interesados en general.
 - Remitir la documentación aprobada a sus destinatarios.
 - Registrar los expedientes concluidos en el prontuario y en el libro correspondiente.
 - Elaborar las portadas de los expedientes aprobados.
 - Integrar expedientes.
 - Enviar los expedientes concluidos al archivo general del Congreso del Estado.
-

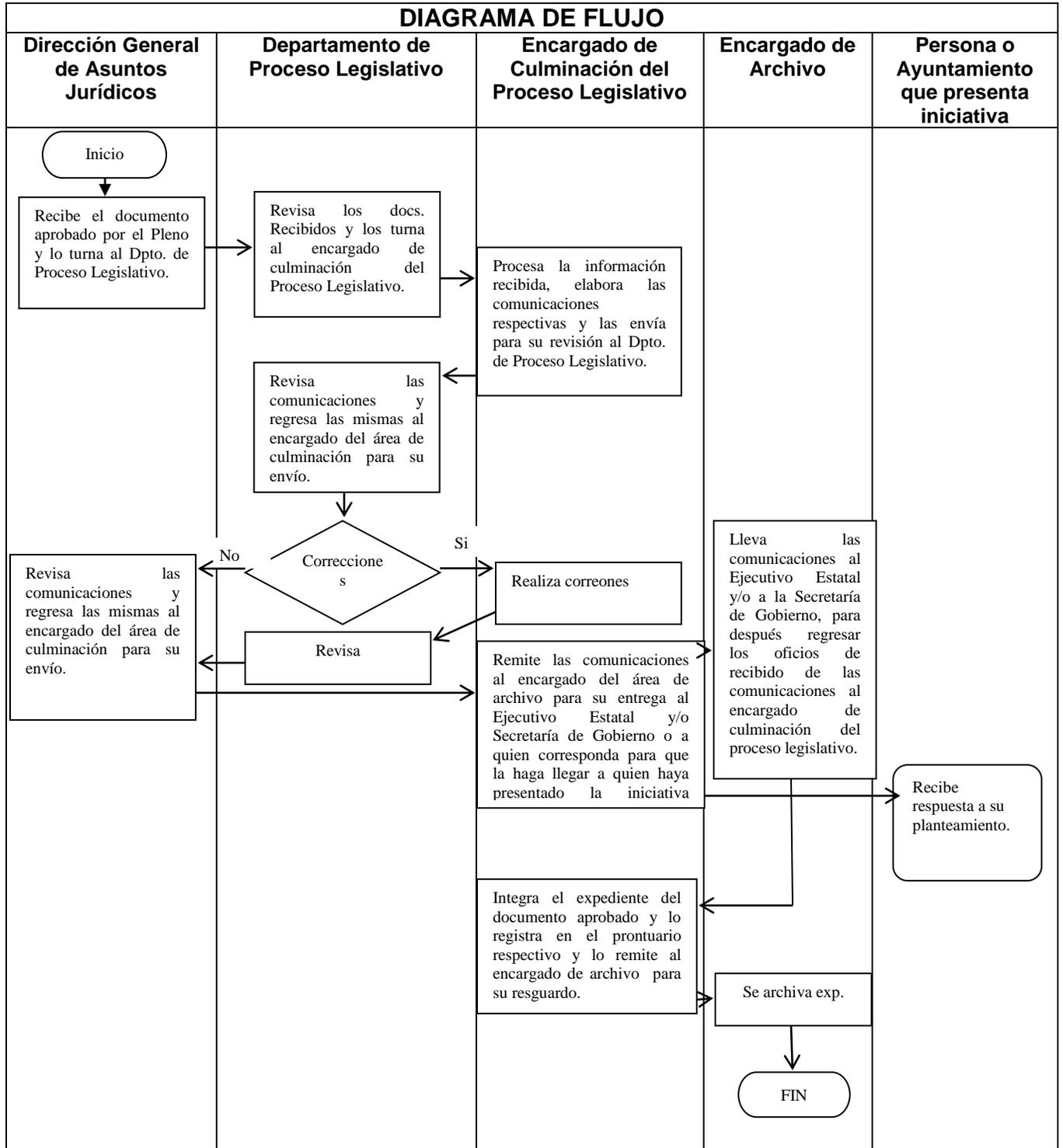
A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Asuntos Jurídicos	1.- Recibe el documento aprobado por el Pleno y lo turna al Dpto. de Proceso Legislativo.	Dictamen aprobado
Dpto. de Proceso Legislativo	2.- Revisa y turna el doc. Aprobado al encargado de culminación del proceso legislativo.	
Encargado de la culminación del proceso legislativo	3.- Procesa la información, elabora las comunicaciones respectivas y las envía para su revisión al Dpto. de Proceso Legislativo.	Oficios
Dpto. de Proceso Legislativo	4.- Revisa las comunicaciones y las envía al Director y/o Subdirector Jurídico.	
Director y/o Subdirector Jurídico.	5.- Revisa las comunicaciones y las regresa al encargado de culminación del proceso legislativo para que las envíe.	
Encargado del área de culminación del proceso legislativo.	6.- Remite las comunicaciones al encargado del área de archivo para su entrega al Ejecutivo Estatal y Secretaría de Gobierno para su publicación o, en su caso, hace llegar las	

<p>Encargado del área de archivo.</p>	<p>comunicaciones a quien haya presentado la iniciativa.</p> <p>7.- Lleva las comunicaciones al Ejecutivo Estatal y/o a la Secretaría de Gobierno, para después regresar los oficios de recibido de las comunicaciones al encargado de culminación del proceso legislativo.</p>	
<p>Encargado de culminación del proceso legislativo.</p>	<p>8.- Integra el expediente del documento aprobado y lo registra en el prontuario respectivo.</p> <p>9.- Remite el expediente integrado del documento aprobado al encargado del área de archivo para su resguardo.</p>	<p>Portadas de cartón y prontuario y libros de registro.</p> <p>Expediente integrado.</p>
<p>Encargado del área de archivo.</p>	<p>10.- Resguarda el expediente integrado.</p>	

B). DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO:

3.1. DEFENSA NORMATIVA

3.2. PROCEDIMIENTO DE JUICIO DE AMPARO

3.2.- Descripción del Procedimiento.

PROCESO: Soporte Jurídico
SUBPROCESO: Contencioso
FECHA DE ELABORACIÓN:
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2012
PROCEDIMIENTO: Juicio de Amparo

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Resolver las demandas de amparo en las que el Congreso del Estado forma parte.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

A la Dirección General Jurídica

III. ALCANCE

- Aplica desde la notificación hasta que es asunto totalmente concluido

IV. DEFINICIONES

- **AMPARO:** Acto por el que el actor solicita una tutela jurídica en forma de resolución favorable.
- **AUDIENCIA CONSTITUCIONAL:** Es aquella en la que el juez valorará las pruebas y analizará todos y cada uno de los elementos necesarios para dar una resolución.
- **AUDIENCIA INCIDENTAL:** Es aquella en la que el juez puede resolver si se niega o se concede la suspensión definitiva.
- **EJECUTORIA:** Documento público y solemne en que se consigna una sentencia firme.
- **INFORME JUSTIFICADO:** Sustentación del acto reclamado se tienen de 15 a 20 días para presentarlo ante la autoridad correspondiente.
- **INFORME PREVIO:** Contestación de aceptación o de no aceptación del acto reclamado
- **REQUERIMIENTO:** Acto judicial por el que se intima que se haga o se deje de ejecutar algo.
- **RECURSO DE REVISIÓN:** Medio de defensa que se puede utilizar para impugnar una resolución de un juez de distrito.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General Jurídica.
- Ley de Amparo.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

VI. POLÍTICAS

- Para rendir el informe respectivo es necesario recibir la notificación del juzgado de que se ha interpuesto un amparo en donde se nos incluye como autoridad responsable.

-
- Los informes se elaborarán en base a los requisitos solicitados.
 - Se consultará la jurisprudencia, doctrina y los principios generales de derecho.

VII. PRODUCTOS

- Rendición de Informe Justificado.
- Rendición de Informe Previo.
- Asistir a la audiencia constitucional o incidental.
- Interposición de Recurso de Revisión de ser necesario.

VIII. CLIENTE(S)

- Presidencia del Congreso del Estado.
- Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.
- Director General Jurídico.

IX. INDICADORES

- Número de informes previos rendidos.
- Número de informes justificados rendidos.
- Número de recursos de revisión interpuestos.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Ninguno

XI. ANEXOS

Diagrama de flujo

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Determinar en forma conjunta con el Subdirector Jurídico los términos en que habrán de rendirse los informes.
- Revisar informes justificados, previos y los recursos de revisión, así como toda notificación de dichos procesos.
- Acudir a las audiencias que se celebran con motivo de dichos procesos.
- Informar a los integrantes de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política de todas las acciones realizadas y por realizar en el juicio de amparo.

Subdirector Jurídico

- Determinar en forma conjunta con el Director General de Asuntos Jurídico los términos en que habrá de rendirse los informes.
- Registrar cada juicio de amparo que se notifique a esta Soberanía.
- Revisar informes justificados, previos y los recursos de revisión, así como toda notificación de dichos procesos.

Jefe de Departamento de lo Contencioso

- Elaborar informes justificados, previos y recursos de revisión, asimismo hacer las correcciones y adecuaciones que a criterio del Director General de Asuntos Jurídicos y el Subdirector Jurídico realicen.
 - Asistir a la diligencia de entrega de informes previos y/o justificados.
-

- Archivar los expedientes.
-

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

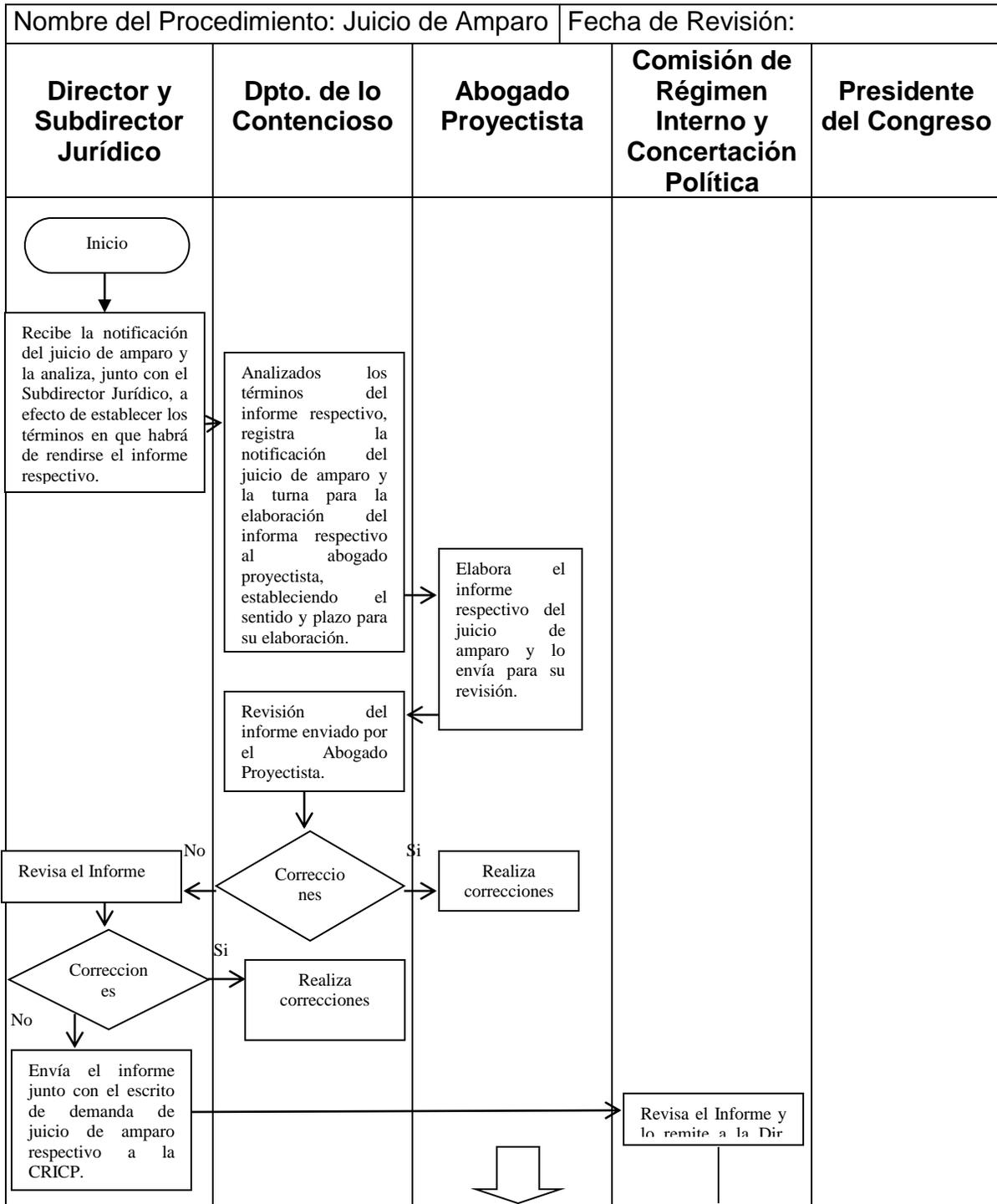
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Asuntos Jurídicos y Subdirector Jurídico.	1.- Recibe la notificación del juicio de amparo y la analiza en forma conjunta con el Subdirector Jurídico, a efecto establecer los términos en que habrá de rendirse el informe.	Notificación
Dpto. Contencioso	2.- Analizados los términos del informe respectivo, registra la notificación del juicio de amparo y la turna para la elaboración del informe respectivo al abogado proyectista, estableciendo el sentido y plazo para su elaboración.	Agenda
Abogado proyectista.	3.- Elabora el informe respectivo del juicio de amparo y envía al Dpto. de lo Contencioso para su revisión.	Proyecto de contestación de juicio de amparo.
Dpto. Contencioso.	4.- Revisa el proyecto de informe, señala correcciones y envía al abogado proyectista para que las realice; de no haber correcciones al proyecto de informe, lo envía al Director General de Asuntos Jurídicos para su revisión.	
Abogado proyectista.	5.- Realiza las correcciones planteadas	

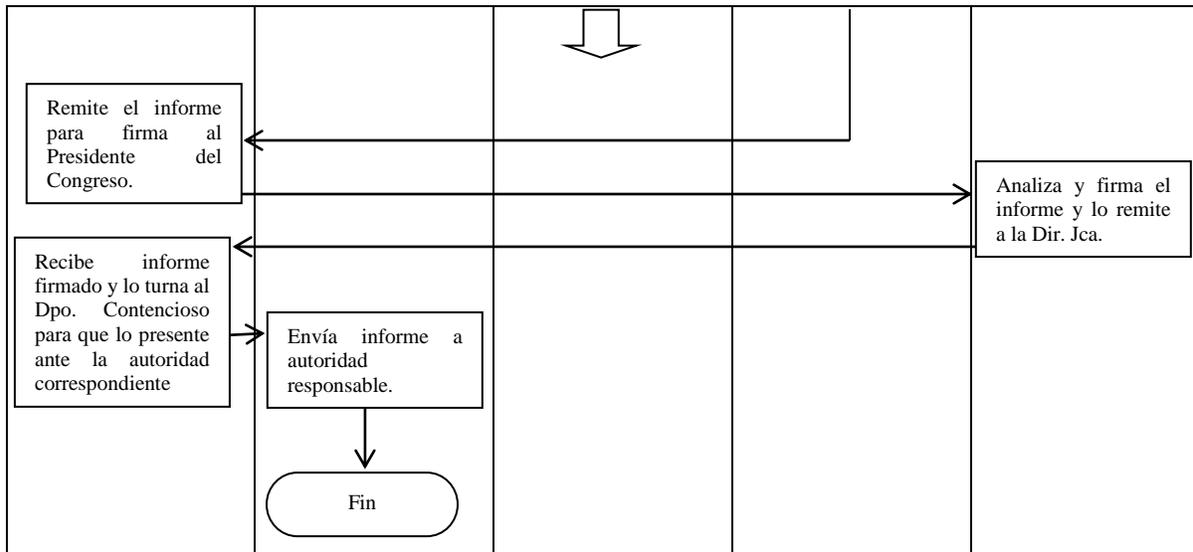
<p>Director General de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>por el Dpto. de lo Contencioso y lo remite al Director o Subdirector General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>6.- Revisa el proyecto de informe, señala correcciones y lo devuelve al Dpto. de lo Contencioso para que se lleven a cabo las modificaciones planteadas; de no haber correcciones lo envía a la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política para su análisis y revisión.</p>	
<p>Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.</p>	<p>7.- Analiza y valora los términos del proyecto de informe, señala correcciones y regresa al Director Jurídico para su substanciación; de no haber modificaciones al proyecto de informe se remite el mismo al Director Jurídico para que se envíe la contestación del juicio de amparo a la autoridad correspondiente.</p>	
<p>Director General del Asuntos Jurídicos.</p>	<p>8.- Realiza las correcciones planteadas por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y envía el informe al Presidente del Congreso para su firma.</p>	

Presidente del Congreso.	9.- Firma el informe y lo regresa al Director General de Asuntos Jurídicos.	
Director General de Asuntos Jurídicos.	10.- Turna el informe al dpto. de lo Contencioso para que lo envíe a la autoridad correspondiente.	
Dpto. de lo Contencioso	11.- Envía informe a la autoridad correspondiente	Rendición de informe de demanda de juicio de amparo.

B). DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO





3.3. PROCEDIMIENTO DE JUICIO ORDINARIO

3.3. Descripción del Procedimiento.

PROCESO: Soporte Jurídico
SUBPROCESO: Contencioso
FECHA DE ELABORACIÓN:
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2012
PROCEDIMIENTO: Juicios Ordinarios

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo la defensa de los intereses del Congreso del Estado en los juicios ordinarios en los que forme parte.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

A la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

III. ALCANCE

Aplica desde la notificación hasta que es asunto totalmente concluido.

IV. DEFINICIONES

- **JUICIO CIVIL.-** Aquel en que se debaten cuestiones de hecho y de derecho reguladas en el Código Civil y leyes complementarias.
- **JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.-** Aquel en que uno de los litigantes es la administración pública y el otro un particular o una autoridad que reclama contra las resoluciones definitivas de aquélla, que causan estado, dictadas en uso de sus facultades regladas y que vulneran un derecho o un interés de carácter administrativo, establecido o fundado en ley, decreto, reglamento u otra disposición preexistente.
- **JUICIO MERCANTIL.-** El que versa sobre cuestiones derivadas de actos de comercio.
- **PARTE.-** El que litiga, se muestra parte o ser persona en un pleito.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.
- Manual de Organización de la Dirección General Jurídica.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Código Civil para el Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Código de Comercio.

VI. POLÍTICAS

- Para dar inicio a la contestación de la demanda de un juicio ordinario es necesario recibir la notificación del juzgado.
- La contestaciones se harán en base a los argumentos que se manifiestan en la demanda.

VII. PRODUCTOS

- Contestación de la demanda.

- Interposición de los recursos correspondientes para cada juicio.

VIII. CLIENTE(S)

- Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.
- Presidente del Congreso del Estado
- Director General de Asuntos Jurídicos.

IX. INDICADORES

- Número de demandas contestadas.
- Número de recursos interpuestos.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Ninguno

XI. ANEXOS

Diagrama de flujo

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección General Jurídico

- Determinar en forma conjunta con el Subdirector Jurídico y Dpto. de lo Contencioso los términos del proyecto de contestación de cada demanda de juicios de ordinarios.
- Remitir a la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política los proyectos de contestación de cada demanda de juicios ordinarios.
- Revisar los proyectos contestaciones así como todo acuerdo que recaiga en dicho juicio ordinario.
- Acudir a las audiencias desahogadas en dichos procesos.
- Informar a los integrantes de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política de todas las acciones realizadas y por realizar en el juicio ordinario correspondiente.

Departamento de lo Contencioso

- Determinar en forma conjunta con el Director y Subdirector Jurídico los términos en que habrá de elaborarse los proyectos de contestación de cada demanda de juicio de amparo.
- Registrar cada demanda de juicio ordinario que se notifique a esta Soberanía.
- Revisar las contestaciones de las demandas de juicios ordinarios, así como todo acuerdo que recaiga en dicho juicio.
- Asistir a la diligencia de entrega de contestación.

Abogado Projectista

- Elaborar la contestación de la demanda del juicio ordinario, asimismo, hacer las correcciones y adecuaciones que a criterio del Director General de Asuntos Jurídicos y el Subdirector Jurídico señalen.
- Archivar los expedientes de los juicios ordinarios.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

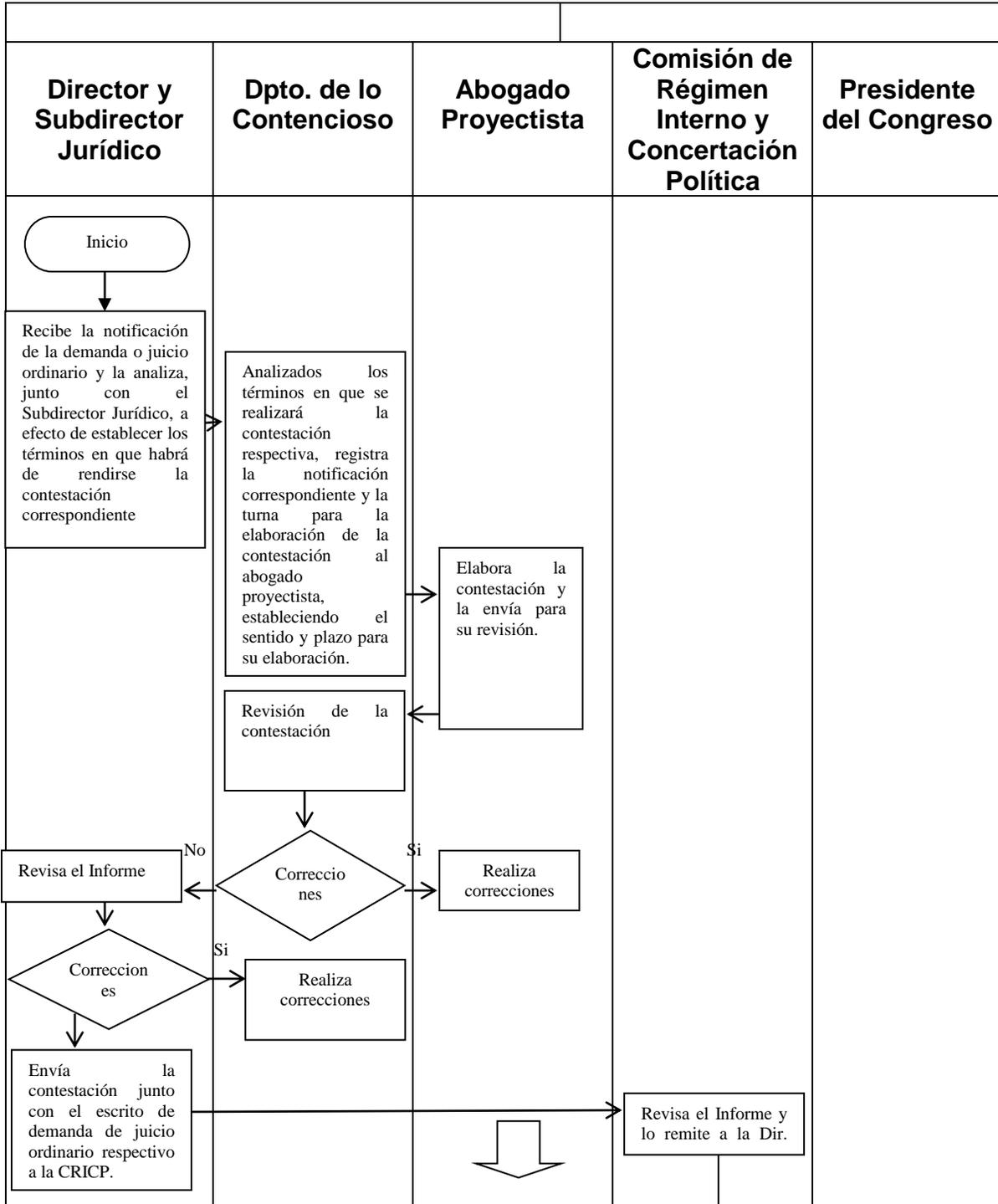
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director y/o Subdirector.	1.- Recibe la notificación de la demanda del juicio ordinario y la analiza en forma conjunta con el Subdirector Jurídico y Dpto de lo Contencioso a efecto de dar sentido a los términos en que habrá de contestarse.	Notificación
Dpto. de lo Contencioso	2.- Analizados los términos de la contestación, registra la demanda y la turna para su contestación al abogado proyectista estableciendo el sentido y plazo para su elaboración.	Agenda
Abogado proyectista.	3.- Elabora la contestación de la demanda del juicio ordinario y envía al Dpto. de lo Contencioso para su revisión.	Proyecto de contestación de demanda de juicio ordinario.
Dpto. de lo Contencioso.	4.- Revisa el proyecto de contestación, señala correcciones y envía al abogado proyectista para que las realice; de no haber correcciones al proyecto, lo envía al Director General Jurídico para su revisión.	
Abogado proyectista.	5.- Realiza las correcciones planteadas por el Dpto. Contencioso y lo remite al Director	

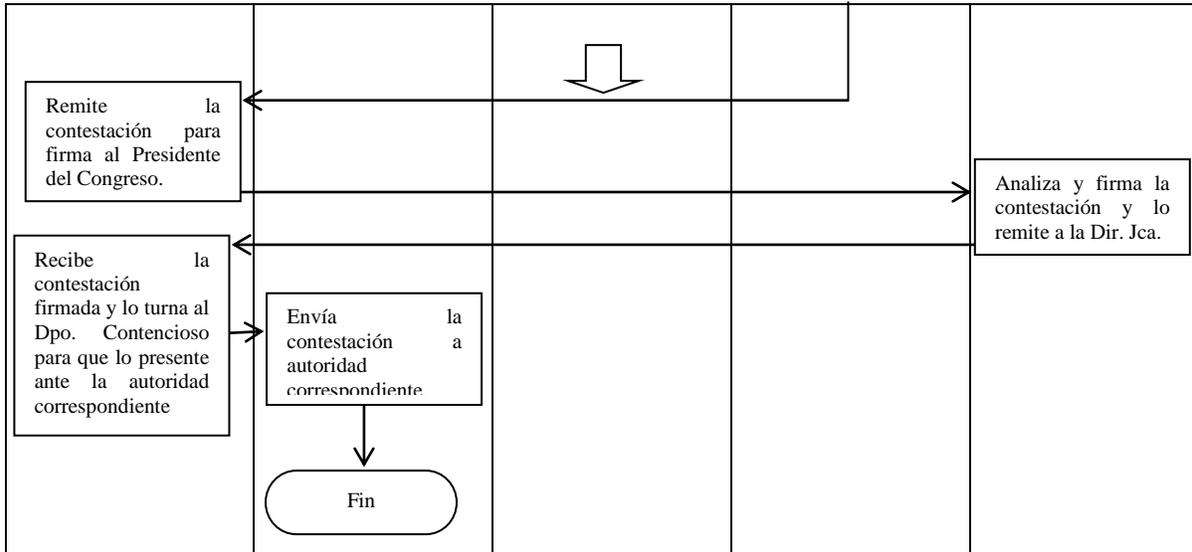
<p>Director General Jurídico.</p>	<p>General Jurídico.</p> <p>6.- Revisa el Proyecto de contestación, señala correcciones y lo devuelve al Dpto. de lo Contencioso para que se lleven a cabo las modificaciones planteadas; de no haber correcciones lo envía a la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política para su análisis y revisión.</p>	
<p>Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.</p>	<p>7.- Analiza y valora los términos del proyecto de contestación, señala correcciones y regresa al Director Jurídico para su substanciación; de no haber modificaciones al proyecto de contestación se remite la misma al Director Jurídico para que se envíe la contestación del juicio ordinario a la autoridad correspondiente.</p>	
<p>Director General Jurídico.</p>	<p>8.- Remite al Dpto de lo Contencioso para que realice las correcciones planteadas por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y envía la contestación del juicio ordinario al Presidente del Congreso para su firma.</p>	
<p>Presidente del Congreso.</p>	<p>9.- Firma la contestación y la regresa al Director</p>	<p>Contestación de demanda de juicio ordinario.</p>

Director General de Asuntos Jurídicos.	General Jurídico. 10.- Instruye al Dpto. de lo Contencioso para que envíe la contestación a la autoridad correspondiente.	
Dpto. de lo Contencioso	11.- Envía la contestación a la autoridad correspondiente	

B). DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO





3.4. PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD

3.4.- Descripción del Procedimiento.

PROCESO: Soporte Jurídico
SUBPROCESO: Contencioso
FECHA DE ELABORACIÓN:
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2012
PROCEDIMIENTO: Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Resolver las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en las que el Congreso del Estado de una u otra manera forma parte.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

A la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

III. ALCANCE

Aplica desde la notificación hasta que es asunto totalmente concluido.

IV. DEFINICIONES

- **ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD.-** Las acciones de inconstitucionalidad son el medio de impugnación establecido por la fracción II del artículo 105 de la Constitución General de la República directamente ante el pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la posible contradicción entre una norma de carácter general, ya sean leyes federales o locales o tratados internacionales, y la propia Constitución.
- **CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES.-** Son las controversias de carácter jurídico que, como consecuencia de la estructura federal y de la división de poderes del Estado Mexicano, pueden surgir entre diferentes órdenes normativos, entre órganos que pertenezcan a órdenes distintos, así como entre órganos que formen parte del mismo orden, las que pueden ser planteadas en forma directa ante el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de acuerdo con la fracción I, del artículo 105, de la Constitución General de la República.
- **EJECUTORIA:** Documento público y solemne en que se consigna una sentencia firme.
- **INFORME JUSTIFICADO:** Sustentación del acto reclamado se tienen de 15 a 20 días para presentarlo ante la autoridad correspondiente.
- **REQUERIMIENTO:** Acto judicial por el que se intima que se haga o se deje de ejecutar algo.

V. REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.

- Manual de Organización de la Dirección General Jurídica del Congreso del Estado de Sonora.

VI. POLÍTICAS

- Para dar inicio a la contestación de la Controversia constitucional o la acción de inconstitucionalidad es necesario recibir la notificación de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- La contestación se hará en base a los argumentos que maneje la acción o la controversia.
- En la elaboración de la contestación se consultará la jurisprudencia, doctrina y los principios generales de derechos.

VII. PRODUCTOS

- Rendición de Informe Justificado

VIII. CLIENTE(S)

- Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.
- Presidencia del Congreso del Estado.
- Director General Jurídico.

IX. INDICADORES

- Número de informes justificados rendidos

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Ninguno

XI. ANEXOS

Diagrama de flujo

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección General Jurídica

- Determinar en forma conjunta con el Subdirector y Dpto. Contencioso los términos en que habrá de rendirse los informes respecto a una acción de inconstitucionalidad o una controversia constitucional, respectivamente.
- Revisar informes justificados, así como toda notificación de dichos procesos.
- Acudir a las audiencias respectivas.
- Informar a los integrantes de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política de todas las acciones realizadas y por realizar en los mencionados medios de control constitucional.

Departamento de lo Contencioso

- Determinar en forma conjunta con el Director General y Subdirector los términos en que habrá de contestarse en cada acción o controversia.
- Registrar cada acción o controversia que sea parte esta Soberanía.
- Revisar informes justificados, así como toda notificación que se presente respecto de cada caso.

Abogado Projectista

- Elaborar informes justificados, asimismo, hacer las correcciones y

adecuaciones que a criterio del Director General de Asuntos Jurídicos y el Subdirector Jurídico realicen.

- Archivar los expedientes.
-

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

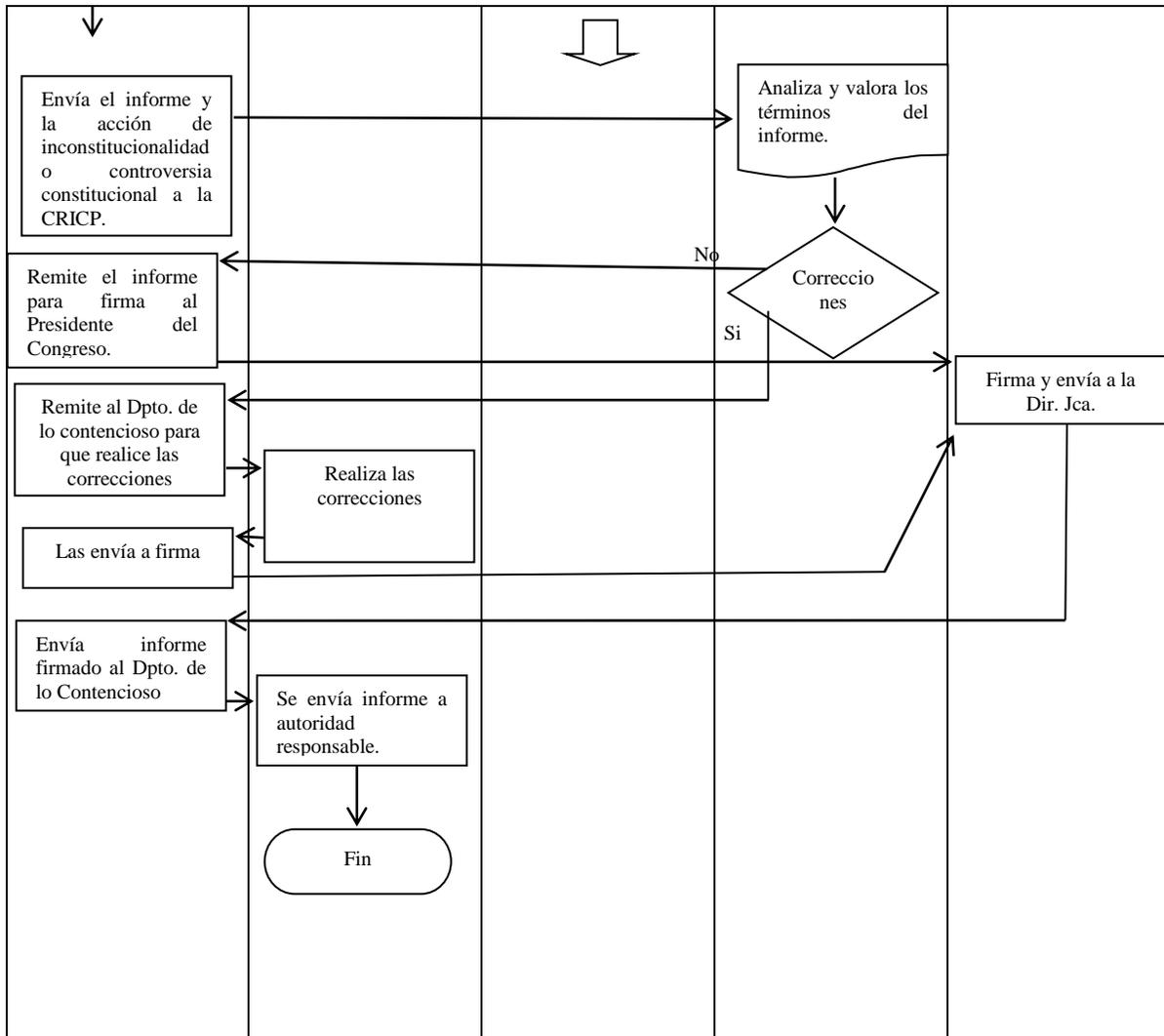
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Asuntos Jurídicos y Subdirector Jurídico.	1.- Recibe la notificación de la acción de inconstitucionalidad o de controversia constitucional y la analiza en forma conjunta con el Subdirector Dpto. de lo Contencioso a efecto de dar sentido a los términos en que habrá de realizarse el informe respectivo.	Notificación
Dpto. de lo Contencioso	2.- Analizados los términos del informe, registra la acción o controversia y la turna para su contestación al abogado proyectista estableciendo el sentido y plazo para su elaboración.	Agenda
Abogado proyectista.	3.- Elabora el informe de la acción o controversia y envía al Dpto. de lo Contencioso para su revisión.	Oficio
Dpto. de lo Contencioso.	4.- Revisa el informe, señala correcciones y envía al abogado proyectista para que las realice; de no haber correcciones al informe, lo envía al Director General y/o Subdirector para su revisión.	Proyecto de informe de acción de inconstitucionalidad o controversia constitucional.
Abogado proyectista.	5.- Realiza las	

<p>Director General de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>correcciones planteadas por el Subdirector y lo remite al Director General de Asuntos Jurídicos.</p>	
<p>Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.</p>	<p>6.- Revisa el Proyecto de informe, señala correcciones y lo devuelve al Dpto. de lo Contencioso para que se lleven a cabo las modificaciones planteadas; de no haber correcciones lo envía a la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política para su análisis y revisión.</p>	
<p>Comisión de Régimen Interno y Concertación Política.</p>	<p>7.- Analiza y valora los términos del proyecto de informe, señala correcciones y regresa al Director Jurídico para su substanciación; de no haber modificaciones al proyecto de informe se remite la misma al Director Jurídico para que se envíe a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</p>	
<p>Director General del Asuntos Jurídicos.</p>	<p>8.- Remite al Dpto. de lo Contencioso las correcciones planteadas por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y envía el informe al Presidente del Congreso para su firma.</p>	
<p>Presidente del Congreso.</p>	<p>9.- Firma el informe y lo</p>	<p>Informe de acción de</p>

	regresa al Director General de Asuntos Jurídicos.	inconstitucionalidad o controversia constitucional.
Director General de Asuntos Jurídicos.	10.- Remite el Informe al Dpto. de lo Contencioso para que envíe el informe a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	
Dpto. de lo Contencioso	11.- Envía el informe a la Suprema Corte de Justicia de la Nación	

B). DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO:

4.1. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

4.1.- Descripción de Procedimiento.

PROCESO: Información Pública
SUBPROCESO: Unidad de Enlace del Poder Legislativo
FECHA DE ELABORACIÓN:
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2012
PROCEDIMIENTO: Clasificación de la Información.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Clasificar la información que se genere en las dependencias de Congreso del Estado, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, a efecto de publicar la información que se considere como básica y guardar las reservas respecto a la información de acceso restringido.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

A la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

III. ALCANCE

Aplica desde que la Unidad de Enlace recibe la información generada en cualquier dependencia del Congreso y aquella la clasifica, ya sea como básica y la envía a su publicación por los medios establecidos o como de acceso restringido y se siguen las disposiciones que para la misma establece la propia Ley de Acceso.

IV. DEFINICIONES

DATOS PERSONALES: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativa a su origen étnico o racial; la que se refiera a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, así como a su patrimonio con excepción de la que se encuentre inscrita en registros gubernamentales públicos; la incluida en declaraciones fiscales o derivada de las facultades de comprobación de la autoridad fiscal, con las excepciones que señalen las leyes; la concerniente a su ideología u opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, preferencias sexuales, circunstancias y detalles de los delitos que afecten el entorno íntimo de las víctimas y, en general, toda aquella información que afecte o pueda afectar la intimidad de las personas físicas.

DOCUMENTOS: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, lineamientos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memoranda, estadísticas, planos, mapas, y cualquier otro medio o registro impreso, escrito, óptico, sonoro, electrónico, magnético, holográfico, químico, físico o biológico o de cualquier otra clase que se encuentre en poder de los sujetos obligados y que contenga información de cualquier tipo, sin importar su naturaleza, material, formato, fuente o fecha.

UNIDAD DE ENLACE: Las unidades administrativas de cada uno de los sujetos obligados oficiales, responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública.

INFORMACIÓN PÚBLICA: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, administren, obtengan, adquieran, transformen, posean o conserven por cualquier título.

INFORMACIÓN RESTRINGIDA: La que se encuentre en alguno de los supuestos de excepción que establece la presente Ley.

INFORMACIÓN BÁSICA: Es aquella información que debe ser difundida de oficio por los sujetos obligados y que se encuentra señalada en el artículo 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

V. REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.
- Manual de Organización de la Dirección General Jurídica del Congreso del Estado de Sonora.

VI. POLÍTICAS

- Para dar inicio a al procedimiento se necesita contar con la información generada en cualquier dependencia del Congreso del Estado.
- La clasificación de la información se llevará a cabo de conformidad a lo que establece la Ley de Acceso.
- En el procedimiento de clasificación de la información la unidad de enlace se auxiliará de las dependencias administrativas que tengan que ver con dicha información.

VII. PRODUCTOS

- Publicación de la información, dependiendo de cómo se clasificó.

VIII. CLIENTE(S)

- Cualquier persona que accese a dicha información.
- Instituto de Transparencia Informativa.
- Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Área de Informática de este Congreso del Estado.
- Director General Jurídico.

IX. INDICADORES

- Número de solicitudes presentadas y resueltas.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Ninguno

XI. ANEXOS

Diagrama de flujo

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección General Jurídica y Dpto. de Unidad de Enlace

- Coordinar las acciones de las dependencias y unidades administrativas del Congreso en materia de acceso a la información.
-

-
- Recibir de las dependencias del Congreso la información que generen y clasificarla, a efecto de publicarla si se encuentra dentro de la establecida por el artículo 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y archivarla si es de acceso restringido.

Titular de dependencia del Congreso del Estado

- Enviar a la unidad de enlace de este Congreso la información que genere a efecto de ser clasificada.
- Cooperar con la Unidad de Enlace en todo lo que ésta le solicite respecto a la información que genere la dependencia a su cargo.
- Adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de la información de acceso restringido.

Encargado del Área de Informática de Oficialía Mayor

- Incluir en la página de Internet del Congreso la información básica generada por las diversas dependencias del Poder Legislativo que le es remitida para tal efecto por la Unidad de Enlace.
-

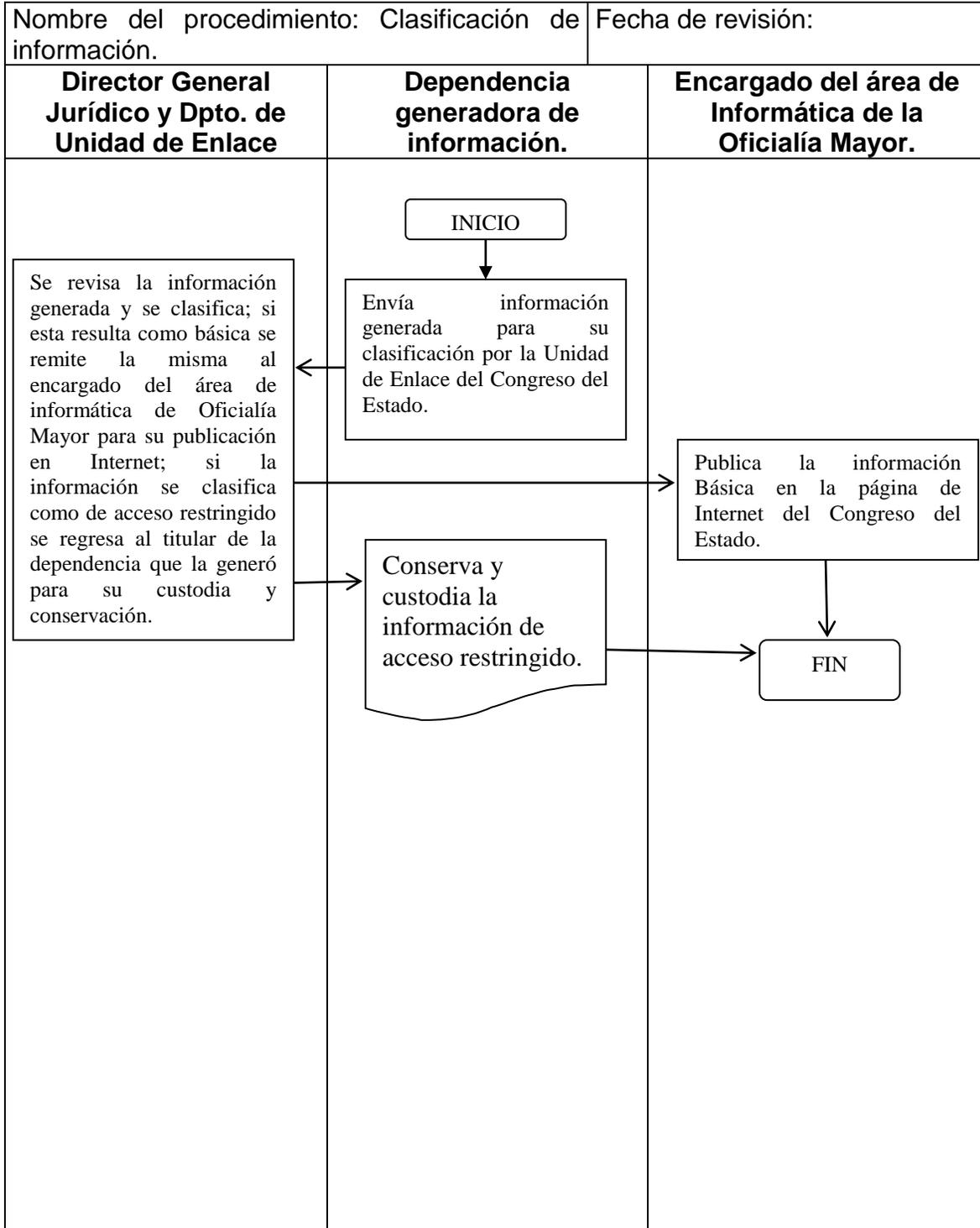
A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Titular de Dependencia generadora de información.	1.- Envía información generada para su clasificación por la Unidad de Enlace del Congreso del Estado.	Documento.
Director General de Asuntos Jurídicos y el Dpto. de Unidad de Enlace.	2.- Se revisa la información generada y se clasifica; si se clasifica como básica se remite la misma al encargado del área de informática de Oficialía Mayor para su publicación en Internet; si la información se clasifica como de acceso restringido se regresa al titular de la dependencia que la generó para su custodia y conservación.	
Encargado del área de Informática de Oficialía Mayor.	3.- Publica la información Básica en la página de Internet del Congreso del Estado.	Publicación de Información.
Titular de Dependencia generadora de información.	4.- Conserva y custodia la información de acceso restringido.	Archivo de información.

B). DIAGRAMA DE FLUJO

4. 2.- Diagrama de Flujo.



PROCEDIMIENTO:

5.1. ENLACE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Información Pública
FECHA DE ELABORACIÓN: 18/08/08
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12/09/11
PROCEDIMIENTO: Enlace de Solicitudes de Acceso a la Información
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Atender de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten ante este Poder Legislativo.
II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA
<ul style="list-style-type: none"> • A la Dirección General Jurídica.
III. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> • Aplica desde que se recibe la solicitud de información pública hasta que se hace llegar al solicitante la respuesta de la misma o se le informa la declinatoria de competencia respecto de su solicitud.
IV. DEFINICIONES
<p>UNIDAD DE ENLACE: Las unidades administrativas de cada uno de los sujetos obligados oficiales, responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública.</p> <p>INFORMACIÓN PÚBLICA: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, administren, obtengan, adquieran, transformen, posean o conserven por cualquier título.</p> <p>INFORMACIÓN RESTRINGIDA: La que se encuentre en alguno de los supuestos de excepción que establece la presente Ley.</p> <p>INFORMACIÓN BÁSICA: Es aquella información que debe ser difundida de oficio por los sujetos obligados y que se encuentra señalada en el artículo 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.</p>
V. REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. • Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. • Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado. • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora. • Manual de Calidad del Congreso del Estado.
VI. POLÍTICAS

- Para dar inicio al procedimiento se necesita contar con la solicitud de información por parte de cualquier persona.
- La búsqueda de la información se hará en base a lo que esté requiriendo en la solicitud presentada y se enviará a la dependencia administrativa que corresponda.
- El contenido de la información otorgada al solicitante será responsabilidad de la dependencia administrativa que la originó.
- No importa el formato con que presenten la solicitud, siempre y cuando cumplan con los requisitos de la propia Ley de Acceso.

VII. PRODUCTOS

- Entrega de la información requerida a la persona que presentó la solicitud, siempre y cuando sea de nuestra competencia.

VII BIS. REQUISITOS

- Presentar solicitud (oral o por escrito) ante la Unidad de Enlace de las ocho de la mañana a las tres de la tarde, en días hábiles.
- Proporcionar los siguientes datos: denominación del sujeto obligado a quien se dirija la solicitud; nombre completo del solicitante según este lo haya proporcionado; señalamiento o descripción de la información que se solicita; y el lugar, medio señalado para recibir la información solicitada o las notificaciones que procedan al respecto.
- El acceso a la información pública será gratuito, solo se cobrará por un monto equivalente al gasto generado por la reproducción de los documentos.
- Las solicitudes serán resueltas en un plazo no mayor a 15 días, a partir de la fecha de recepción.
- Cuando se solicite reproducción de los documentos y esta sea autorizada, se notificará en 5 días hábiles, el monto a pagar.
- El solicitante tiene un plazo de 60 días para realizar el pago, de lo contrario, se entiende que se desiste de la solicitud.
- Una vez realizado el pago, la información deberá ser entregada en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de pago; de lo contrario, sin cargo alguno en un plazo de 5 días hábiles se le entregará la información y la reintegración del monto que haya pagado.
- No se entrega, ni se permite manipular o mutilar los documentos originales archivados, solamente podrán extraerse de su almacén de custodia para fines científicos o de exhibición mediante orden directa de la autoridad a su cargo.
- La atención deberá ser amable.
- Remitir lo más pronto posible la solicitud a la dependencia generadora, y
- La información deberá ser clara y oportuna.

VIII. CLIENTE(S)

- Persona que solicita la información.
- Instituto de Transparencia Informativa.
- Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Director General de Asuntos Jurídicos.

IX. INDICADORES

Número de solicitudes resueltas/Número de solicitudes presentadas.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

INF-P02-F01: Solicitud de información.

XI. ANEXOS

INF-P02-D01: Diagrama de flujo.

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o Jefe de Departamento de Acceso a la Información (Unidad de Enlace)

- Atender y resolver sobre las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Congreso del Estado.
- Coordinar las acciones de las dependencias y unidades administrativas del Congreso en materia de acceso a la información.
- Revisar que la información se entregue, por parte de la dependencia correspondiente, en los plazos estipulados para ello en la Ley de Acceso.
- Revisar la información que se entregará a las personas que la solicitan.

Titular de la dependencia del Congreso de la cual solicitan información.

- Cooperar con la Unidad de Enlace en todo lo relativo que está le solicite respecto a la información que genere la dependencia a su cargo.
- Adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de la información de acceso restringido.
- Cumplir con los plazos de entrega de la información que le sea solicitada.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Solicitante	1.- Presenta la solicitud ante la Unidad de Enlace.	
Secretaria y/o Jefe de Departamento de Acceso a la Información	2.- Recibe la solicitud, la folia y si la presentaron por escrito se le entrega copia de la solicitud ya foliada al solicitante.	Archivo de solicitudes.
Jefe de Departamento de Acceso a la Información	3.- Registra la solicitud de acceso a información.	Registro de solicitud de acceso a la información.
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o Jefe de Departamento de Acceso a la Información.	4.- Analizan, si la información que se solicita es de la competencia de dicha unidad de enlace.	
Jefe de Departamento de Acceso a la Información	5.- Si no es de su competencia dentro de las 48 horas siguientes de presentada la solicitud se declina la competencia y se envía a la autoridad competente para que sea atendida conforme a la Ley.	Registro de solicitud de información declinada.
	6.- Si es competente, envía la solicitud al Titular de la Dependencia Generadora que tiene dicha información para su resolución.	Archivo de oficio en el que se solicita a la dependencia generadora la información.
Titular del Departamento que tiene la información que se solicita.	7.- Búsqueda y localización de la información solicitada y remisión de la misma en un término no mayor a trece días a la Unidad de Enlace.	

Jefe de Departamento de Acceso a la Información	8.- Revisa la información y la entrega a la persona que requirió la misma.	Información.
---	--	--------------

B). FORMATOS

Solicitud No. _____

APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE (S) O SEUDONIMO

MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN

E-Mail: _____

Correo certificado: _____

DOMICILIO : CALLE No. (EXT.) No. (INT.)

COLONIA CODIGO POSTAL DELEGACIÓN / MUNICIPIO ESTADO CIUDAD

TELEFONO

Fax: _____

Recibirla en la oficina de enlace 3½ CD Impreso

Edad: _____ CURP: _____

Ocupación: _____

Empresa, Sector u Organización: _____

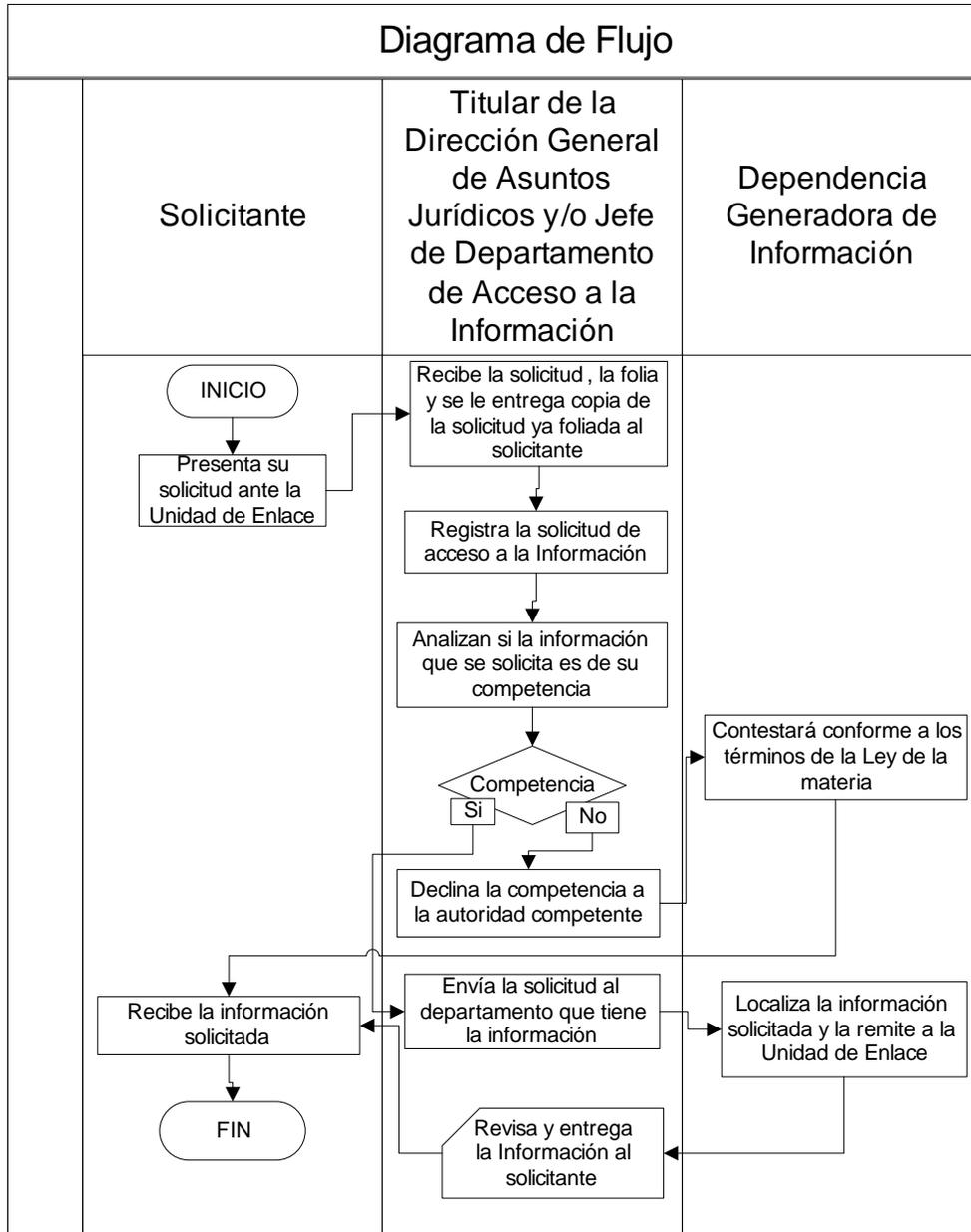
INFORMACIÓN DE CARÁCTER ESTADÍSTICO, LA CUAL PUEDE O NO PROPORCIONAR EL SOLICITANTE.

Tipo de información que solicita:

Describa en forma clara y precisa los documentos y/o información que requiere:

Anote aquellos datos que faciliten la localización de los documentos y/o información requerida: _____

C). DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO:

6.1. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA BÁSICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

6.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Información Pública
FECHA DE ELABORACIÓN: 18/08/08
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12/09/11
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General Jurídica

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Publicar la información básica que proporcionen a la Dirección General Jurídica del Congreso del Estado, de conformidad con lo establecido por el artículo 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, particularmente las fracciones XIV, XVI y XXII de la Ley en mención.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

- A la Dirección General Jurídica.

III. ALCANCE

- Aplica desde que los Encargados de Áreas de la Dirección General Jurídica reciben la información pública básica de la Dirección General Jurídica del Congreso del Estado hasta su publicación por los medios establecidos en la propia Ley de Acceso.

IV. DEFINICIONES

UNIDAD DE ENLACE: Las unidades administrativas de cada uno de los sujetos obligados oficiales, responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública.

INFORMACIÓN PÚBLICA: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, administren, obtengan, adquieran, transformen, posean o conserven por cualquier título.

INFORMACIÓN BÁSICA: Es aquella información que debe ser difundida de oficio por los sujetos obligados y que se encuentra señalada en el artículo 14 y 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

V. REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.
- Manual de Calidad del Congreso del Estado de Sonora.

VI. POLÍTICAS

- Para dar inicio al procedimiento se necesita contar con la información proporcionada a la Dirección General Jurídica del Congreso del Estado en relación a las fracciones XIV, XVI y XXII del artículo 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- La publicación de la información se llevará a cabo de conformidad a lo que establece la Ley de Acceso y los Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora.
- Cada 10 días hábiles se realizará la validación de la información publicada.
- Cuando una de las fracciones a publicar no sufra cambio alguno por vario tiempo, se informará y validará que la información publicada es la vigente, mediante oficio publicado en la fracción correspondiente, oficio que tendrá una vigencia de 3 meses.

VII. PRODUCTOS

- Publicación de la información.

VII BIS. REQUISITOS

- Que se proporcione a la Unidad de enlace la información.
- Será actualizada periódicamente atendiendo a su ciclo de generación, en relación con las temporalidades establecidas en los lineamientos.
- La información deberá asegurar calidad, veracidad y oportunidad.
- La información deberá ser clara y completa.

VIII. CLIENTE(S)

- Cualquier persona que accese a dicha información.
- Instituto de Transparencia Informativa.
- Tribunal Estatal Electoral y de Transparencia Informativa.
- Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Director General de Jurídico.

IX. INDICADORES

- Información publicada/Información presentada.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

XI. ANEXOS

INF-P01-D01: Diagrama de flujo

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (Unidad de Enlace)

- Coordinar las acciones de la Dirección General Jurídica del Congreso en materia de acceso a la información.

Jefe de Departamento de Acceso a la Información

- Verificar y validar la información publicada en la página de internet del Congreso del Estado.

Encargados de Áreas de la Dirección General Jurídica del Congreso del Estado

- Enviar al encargado de la Unidad de Documentación e Información Legislativa la información pública básica a que se refieren las fracciones XIV, XVI y XXII (solo lo referente a dictámenes) del artículo 14 de la Ley de Acceso a la Información pública del Estado de Sonora, para su publicación, así como cooperar con la Unidad de Enlace en todo lo que ésta le solicite respecto a la información que genere o le proporcionen al área a su cargo.

•

Jefe de la Unidad de Documentación e Información Legislativa

- Enviar al encargado de Informática la información pública básica proporcionada por las distintas áreas de la Dirección General Jurídica a que se refieren las fracciones XIV, XVI y XXII (solo lo referente a dictámenes) del artículo 14 de la Ley de Acceso a la Información pública del Estado de Sonora, para su publicación.

Encargado de Área de Informática

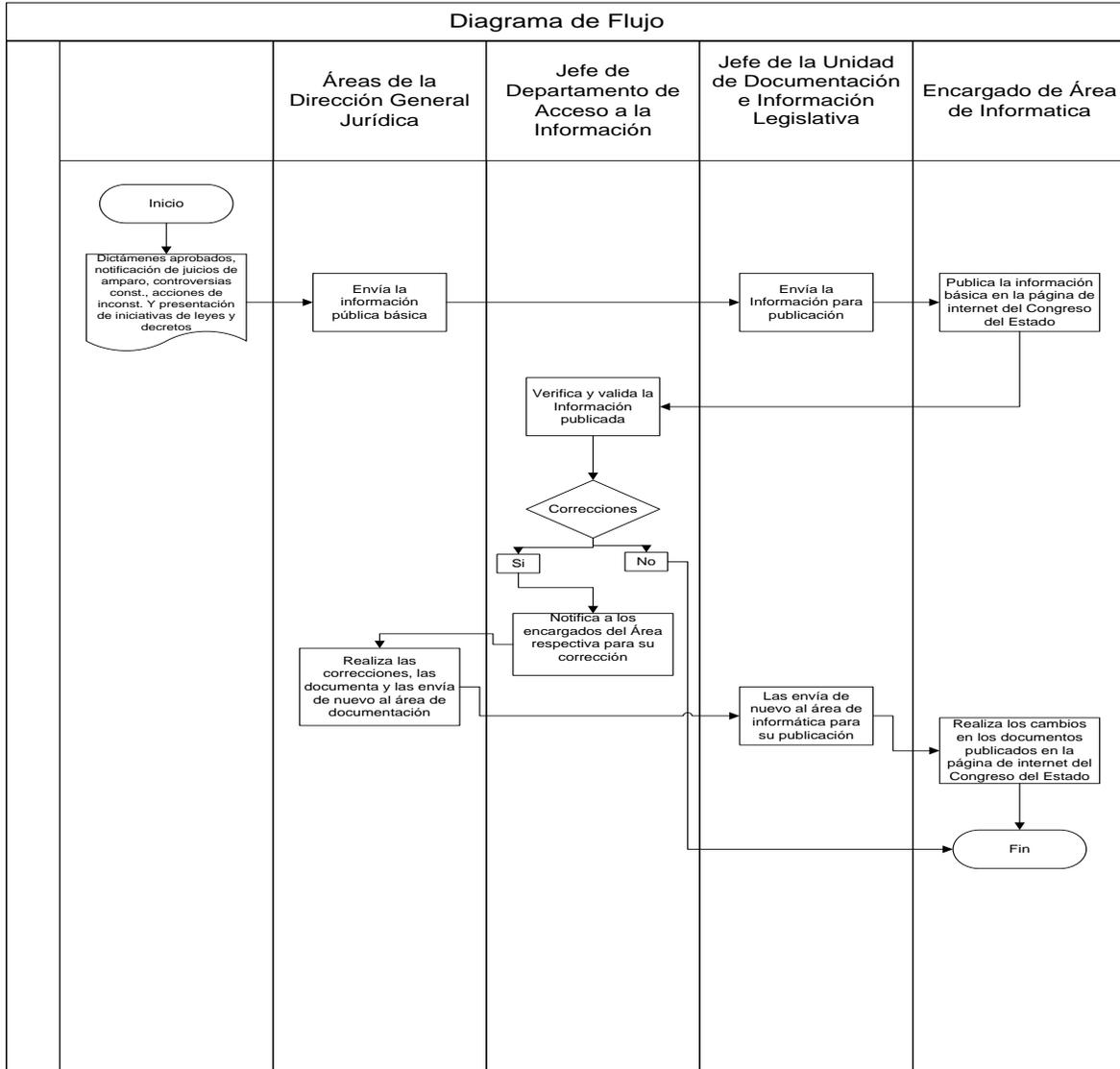
- Publicar en la página de Internet del Congreso la información pública básica generada por las diversas dependencias del Poder Legislativo que le es remitida para tal efecto.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Inicio	Responsable	Descripción de Actividades	Registro
<p>Aprobación de Dictámenes; Notificación de amparos, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en los que sea parte el Congreso del Estado; y presentación de Iniciativas de leyes y decretos.</p>	<p>Encargados de Área.</p> <p>Jefe de la Unidad de Documentación e Información Legislativa</p> <p>Encargado del área de Informática.</p> <p>Jefe de Departamento de Acceso a la Información. (Unidad de Enlace).</p>	<p>1.- Envían la información a la Unidad de Documentación e Información Legislativa para su publicación.</p> <p>2.- Envía la información al encargado de informática para su publicación en Internet.</p> <p>3.- Publica la información Básica en la página de Internet del Congreso del Estado.</p> <p>4.- Verifica y Valida cada 10 días hábiles la información publicada.</p> <p>5.- Fin</p>	<p>Información para publicación en internet, notificación al Área de Documentación e Información Legislativa (Resguardado en disco duro en jurídico en la carpeta Publicación Unidad Enlace. Correo impreso en carpeta)</p> <p>Calendario Outlook, Control en listado y listado de iniciativas</p>

B). DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO:

7.1. RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME ANUAL

7. 1.- Descripción del Procedimiento.

PROCESO: Evaluación del Desempeño Legislativo
SUBPROCESO: Proceso Legislativo
FECHA DE ELABORACIÓN:
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2012
PROCEDIMIENTO: Recopilación y análisis de información legislativa

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoya al Comité Ciudadano de Evaluación del Desempeño Legislativo en la recopilación y análisis de los datos legislativos para la elaboración de los informes anuales de trabajo.

Asimismo, apoyar a la Dirección General Jurídica en la obtención e interpretación de datos producto de los trabajos del Congreso.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

- Dirección General Jurídica

III. ALCANCE

- Aplica los proyectos de los informes anuales de la evaluación del Congreso hacia la sociedad.

IV. DEFINICIONES

Comisiones del Congreso: Órganos colegiados integrado por Diputados, cuyas funciones son analizar y discutir las iniciativas de Ley, de Decreto y demás asuntos que le sean turnados por el Pleno para elaborar, los dictámenes correspondientes.

Dictamen: Documento que contiene proemio, parte expositiva, considerandos y culmina en una parte resolutive que puede ser: Ley, Decreto o Acuerdo.

Ley: Es materia de Ley toda resolución del Congreso del Estado que afecte a las personas en general.

Decreto: Es materia de Decreto toda resolución del Congreso del Estado que otorgue derechos o imponga obligaciones a personas determinadas.

Acuerdo: Es materia de Acuerdo toda aquella resolución del Congreso del Estado que no corresponda a las definiciones de Ley o Decreto.

Mesa Directiva: Órgano de dirección y gobierno del Congreso del Estado, responsable de preservar la libertad de las deliberaciones, cuidar de la efectividad y cumplimiento del trabajo legislativo.

Pleno del Congreso: Órgano decisorio supremo de la Cámara Parlamentaria, cuya voluntad expresa, integrado por todos sus miembros.

V.- REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General Jurídica.

VI. POLÍTICAS

- Se realizan reuniones con el Comité Ciudadano de Evaluación del Desempeño Legislativo para que definan los criterios de trabajo durante el periodo que le corresponda.
- Se realizan reuniones con la Dirección General Jurídica para la validación y pertinencia de los datos legislativos.

VII. PRODUCTOS

- Informes anuales de evaluación del desempeño.
- Informes mensuales de evaluación del desempeño.
- Elaboración de cuadros históricos de la producción legislativa.

VIII. CLIENTE(S)

- Comité Ciudadano de Evaluación del Desempeño Legislativo.
- Diputados en lo particular.
- Grupos Parlamentarios.
- Director General Jurídico.
- Subdirector Jurídico
- Medios de comunicación.

IX. INDICADORES

- No. De iniciativas de ley, decretos o acuerdos aprobados.
- No. De iniciativas de ley, decretos o acuerdos presentadas ante el Pleno.
- No. De reuniones de comisiones que se den en la legislatura
- No. De faltas al Pleno de los Diputados
- No. De faltas a comisiones de los Diputados.
- No. De foros en apoyo de iniciativas organizados por los diputados.
- Propuesta de la agenda legislativa y cumplimiento de la misma.

XI. ANEXOS

Diagrama de flujo

XII. RESPONSABILIDADES

Comité Ciudadano de Evaluación del Desempeño Legislativo

- Recopilar y analizar la información producto del trabajo legislativo
- Elaboración del proyecto de informe anual de evaluación del desempeño.

Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Revisar con el titular de la Dirección el proyecto de informe anual.
- Apoyar al Director General en asuntos que sean materia de la evaluación del desempeño legislativo.

Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño Legislativo

- Recopilar y analizar la información generada en la legislatura.
- Presentar el proyecto de informe anual al Comité Ciudadano y al Director General
- Realizar comparativos del trabajo legislativo y actualizarlos de manera permanente.

A). DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Dpto. de Evaluación del Desempeño Legislativo	1. Recopilación de las iniciativas, trabajo de comisiones, faltas al Pleno y a las Comisiones en coordinación con el departamento de Apoyo Legislativo.	Ordenación y clasificación de los datos en archivos de Excel
	2. Integración de los datos y elaboración del proyecto de informe anual	Elaboración del proyecto de informe anual
Director General Jurídico y/o Subdirector Jurídico	Revisión de los datos preliminares del informe y validación de la información	
Comité Ciudadano de Evaluación del Desempeño Legislativo.	3. Revisión de los resultados de los trabajos anuales, y revisión del informe y contrastarlo con las fuentes de información	Presentación oficial del informe anual de evaluación

B). DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de Flujo

