



# Manual de Procedimientos

Dirección General

*abril 2015*

# Manual de Procedimientos

## Dirección General

### Elaboró

Lic. Martin Andrade Aguirre /Director de  
Administración y Finanzas

### Presentó

Lic. Vicente Angel Sagrestano Alcaraz  
/Director General

### Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo  
Secretaria 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  
S-0892-2015 de fecha 23/04/2015".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Comisión del Deporte del Estado de Sonora, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos de la unidad administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la Entidad.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## **Objetivo del Manual**

El presente Manual tiene como objetivo equipar al personal que labora en esta Dirección General, de una base documental para que conozcan la manera de llevar a cabo su trabajo, buscando la consistencia en la operación y generando los medios para la mejora.



# RED DE PROCESOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección General

Fecha de Elaboración	Hojas
20/04/2015	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
46-DGE-RP/Rev.01	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
2.26	C	03	01	Control y evaluación de la gestión interna	Alta Dirección	Director General	Toma de decisiones direccionales	Asuntos en tramites	01	Control de Asuntos Turnados para trámite en la Comisión del Deporte del Estado de Sonora.	Reporte oportuno de asuntos turnados	Asuntos concluidos/asuntos recibidos.	Interno: Gobernador del Estado Externo: Sociedad
2.26	C	03	02	Asesoría Jurídica	De Soporte	Director Jurídico	Asesorías otorgadas	Asesorías atendidas/asesorías solicitadas	02	Otorgar Asesoría Jurídica	Dictámen jurídico	Dictámenes jurídicos atendidos	Director General de CODESON Unidades Administrativas de CODESON
2.26	C	03	02	Asesoría Jurídica	De Soporte	Director Jurídico	Asesorías otorgadas	Asesorías atendidas/asesorías solicitadas	03	Intervención en asuntos jurídicos	Defensa jurídica de los intereses de la CODESON	No. de asuntos en que se realizó la defensa de los intereses de la Entidad.	•Director General de CODESON. •Unidades Administrativas de la CODESON.
2.26	C	03	03	Promover la Transparencia en la Entidad	De Soporte	Director jurídico	Entidad pública transparente	Cumplimiento como sujeto obligado	04	Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información	Resoluciones de las solicitudes de acceso a la información.	Solicitudes de acceso a la información atendidas/ solicitudes de acceso a la información recibidas.	Titular del Ejecutivo del Estado. Secretario de la Contraloría General. Solicitante de acceso a la información

Catálogo de Macroprocesos	
01	Desarrollo del Deporte
02	Desarrollo de infraestructura deportiva
03	Planeación y administración de la gestión interna

Catálogo de Facultades	
A	Impulsar y desarrollar el deporte
B	Mejorar la infraestructura deportiva
C	Control y desarrollo administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Jesus Luis Maytorena Acosta /Jefe de Archivo Integral	Lic. Martin Andrade Aguirre /Director de Administración y Finanzas	Lic. Vicente Angel Sagrestano Alcaraz /Director General



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección General

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Control de Asuntos Turnados para trámite en la Comisión del Deporte del Estado de Sonora.	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	46-DGE-P01/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 20/04/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Informar oportunamente sobre la gestión de los asuntos recibidos en la oficina del Director General de CODESON.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
A todas los asuntos que son competencia de las Unidades Administrativas de la CODESON.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>•CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora.</li><li>•DIRECTOR: Director General de la CODESON.</li><li>•U.A.: Unidad Administrativa de CODESON.</li><li>•CORRESPONDENCIA: Oficios, cartas, invitaciones y cualquier otro documento recibido en el Despacho del Director General.</li><li>•ASUNTO: Correspondencia registrada con número de folio para su atención y seguimiento.</li><li>•MEMORÁNDUM: Escrito interno por medio del cual se turnan los asuntos recibidos a las Unidades Administrativas, con instrucción de atención.</li></ul>		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>•Ley de Cultura Física y del Deporte para el Estado de Sonora.</li><li>•Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora.</li><li>•Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.</li><li>•Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública, Clasificación y Desclasificación de la Información de los Sujetos Obligados para el Estado y para la Organización y Conservación de Documentación Pública.</li><li>•Reglamento Interior de la CODESON.</li></ul>		
<b>V.- POLITICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>•Controlar la correspondencia desde la recepción hasta su conclusión</li></ul>		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
46-DGE-P01-F01/Rev.00	Formato control de correspondencia	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
46-DGE-P01-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
		En caso de recibir correspondencia que no requiera seguimiento, se turna para archivo” y pasa a Fin del Procedimiento.	
1		Recepción, clasificación y turno de la correspondencia.	
1.1	Recepcionista	Recibe la correspondencia, otorga número de folio y lo turna a la Secretaria Ejecutiva.	
1.2	Secretaria Ejecutiva	Revisa y clasifica la correspondencia.	
		Una vez revisada y clasificada la correspondencia se denomina asunto”	
1.3		Acuerda con el Director General las instrucciones y la U.A. que se hará cargo del asunto.	
1.4		Elabora Memorándum para turnar a la U.A. correspondiente y archiva copia.	Memorándum con acuse de recibido
1.5		Elabora diariamente Listado de Asuntos y lo turna a Asistente de Dirección General para su seguimiento.	Listado de Asuntos
2		Registro y seguimiento de los asuntos	
2.1	Asistente de Dirección General	Recibe Listado de Asuntos y agenda en el Calendario de Correspondencia la fecha limite para dar respuesta al asunto.	Calendario de asuntos pendientes.
		“En los casos en que en el asunto no se especifique el plazo para darle respuesta, la U.A. contará con 5 días hábiles para atenderlo”	
2.2	Asistente de Dirección General	Elabora oficio de respuesta del asunto y turna a la Asistente de Dirección General	Oficio de respuesta
2.3	Asistente de Dirección General	Verifica que la respuesta que se le de al asunto sea la correcta.	
		“En caso de ser correcta”	
2.4		Recaba firma del Director General.	
2.5	Asistente de Dirección General	Turna oficio de respuesta del Asunto y envía oficio original con sello de recibido.	Oficio de respuesta del Asunto con acuse de recibido
2.6		Da de baja el folio del asunto, lo registra como asunto concluido y archiva oficio de respuesta.	
		“En caso de NO ser correcta”	
2.7		Archiva oficio de respuesta y se regresa al Punto No. 2.2”	
2.8		Imprime semanalmente Reporte sobre el Estado de Atención de los Asuntos y entrega a los Titulares de las Unidades Administrativas y al Director General para su análisis.	Reporte sobre el Estado de Atención de los Asuntos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Alexis Pimentel Dessens/  
Asistente de Dirección General

**Revisó:**

---

Martín Andrade Aguirre/ Director  
de Administración y Finanzas

**Aprobó:**

---

Sagrestano Alcaraz Vicente  
Angel/ Director General

**SIP-F02/REV.02**

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Control de Asuntos Turnados para trámite en la Comisión del Deporte del Estado de Sonora.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>46-DGE-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 20/04/2015 09:40:59p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Memorándum con acuse de recibido	Asistente de la Dirección General	Papel	1 año	Dirección General	Archivo de contratación
02	Listado de Asuntos	Asistente de la Dirección General	Papel	1 año	Dirección General	Archivo de contratación
03	Calendario de asuntos pendientes.	Asistente de la Dirección General	Papel	1 año	Dirección General	Archivo de contratación
04	Oficio de respuesta del Asunto con acuse de recibido	Asistente de la Dirección General	Papel	1 año	Dirección General	Archivo de contratación
05	Reporte sobre el Estado de Atención de los Asuntos	Asistente de la Dirección General	Papel	1 año	Dirección General	Archivo de contratación

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Asuntos Turnados para trámite en la Comisión del Deporte del Estado de Sonora.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DGE-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se elaboró el memorándum con acuse de recibido			
2	Se elaboró el listado de Asuntos			
3	Se agendo el calendario de asuntos pendientes.			
4	Se elaboró el oficio de respuesta del Asunto con acuse de recibido			
5	Se entregó a los titulares el reporte sobre el Estado de Atención de los Asuntos			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección General

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Otorgar Asesoría Jurídica	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	46-DGE-P02/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 02/06/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Que los actos y procedimientos del Director General y las Unidades Administrativas de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora, se realicen conforme a la normatividad aplicable.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
A todas las Unidades Administrativas de la CODESON.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>•CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora.</li><li>•APE: Administración Pública Estatal.</li><li>•ASUNTO: Nombre que se le denomina a la solicitud de asesoría que plantea una Unidad Administrativa, al cual para su identificación se le asigna un nombre específico y un número secuencial.</li><li>•MARCO JURÍDICO: El conjunto de normas y disposiciones jurídicas compuestas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Lineamientos y otras disposiciones de observancia general, que establecen y regulan la organización y atribuciones de las Dependencias, Entidades y demás Órganos de la Administración Pública Estatal.</li></ul>		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>•Marco Jurídico de la APE.</li><li>•Sitio Web de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</li><li>•Boletín Oficial del Gobierno del Estado.</li><li>•Orden Jurídica Nacional.</li><li>•Ley de Cultura Física y del Deporte del Estado de Sonora.</li><li>•Reglamento Interior de la CODESON.</li></ul>		
<b>V.- POLITICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>•Emitir opiniones con apego a disposiciones y criterio estrictamente jurídicos.</li><li>•Agotar las fuentes de información jurídica disponible para la resolución de casos concretos.</li><li>•En caso de lagunas o dudas en la interpretación de normas, optar por criterios que resulten acordes con los principios generales de derecho y los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia, imparcialidad, objetividad y transparencia que debe regir la función pública.</li><li>•Orientar la aplicación de las normas hacia el cumplimiento de los ejes, principios y objetivos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo.</li></ul>		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
	N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
46-DGE-P02-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		"De considerarlo necesario"	
1		. Recepción y registro del escrito de consulta o petición de asesoría.	
1.1	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe la consulta, le asigna un nombre y número secuencial al expediente.	Relación de Asuntos
1.2		Registra el asunto en el control interno.	
2		. Estudio preliminar del asunto planteado.	
2.1		Delimita el problema y los alcances del asunto planteado.	
		"De considerarlo necesario"	
2.2		Emita lineamientos de respuesta y lo turna a la Unidad Administrativa que solicitó la consulta.	
3		Atención del asunto planteado.	
3.1		Recaba antecedentes del asunto planteado	
3.2		Selecciona la normatividad aplicable de acuerdo con la materia.	
3.3		Confronta el planteamiento del problema con la normatividad seleccionada.	Proyecto de Dictamen.
3.4		Formula hipótesis preliminar con a información disponible.	
3.5		Verifica las alternativas de solución y elige las viables.	
3.6		Elabora un proyecto de dictamen.	
4		Revisión del proyecto y autorización o retroalimentación.	
4.1		Recibe el proyecto y procede a su revisión.	
		"Si el proyecto es viable jurídicamente y no existen observaciones" pasa al punto No. 4.3	
		"Si el proyecto contiene observaciones "	
4.2	Director General	Regresa el Proyecto a la Unidad Jurídica con sus indicaciones para corrección.	
4.3		Revisa y realiza correcciones al proyecto y tramita para autorización del Director General	
4.4	Titular de la Unidad Jurídica	Autoriza el proyecto	
4.5	Director General	Envía respuesta mediante oficio y recaba constancia de recibido.	Oficio de envió de respuesta.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. Julio Cesar Bojorquez Tapia  
/Director Jurídico

**Revisó:**

---

Lic. Julio Cesar Bojorquez Tapia  
/Director Jurídico

**Aprobó:**

---

Lic. Vicente Angel Sagrestano  
Alcaraz/ Director General

**SIP-F02/REV.02**

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Otorgar Asesoría Jurídica</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>46-DGE-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 02/06/2015 11:56:29a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Relación de Asuntos	Director de la Unidad Jurídica	Papel	1 año	Dirección Jurídica	Archivo General
02	Proyecto de Dictamen.	Director de la Unidad Jurídica	Papel	1 año	Dirección Jurídica	Archivo General
03	Oficio de envió de respuesta.	Director de la Unidad Jurídica	Papel	1 año	Dirección Jurídica	Archivo General

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgar Asesoría Jurídica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DGE-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se elaboró la relación de Asuntos?			
2	Se elaboró el proyecto de Dictamen?			
3	Se elaboró el oficio de envió de respuesta?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección General

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Intervención en asuntos jurídicos	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 46-DGE-P03/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 02/06/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Instrumentar la defensa de los intereses de la CODESON	
<b>II.- ALCANCE</b>	
A todas las Unidades Administrativas	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•DGE: Dirección General.</li> <li>•APE: Administración Pública Estatal.</li> <li>•ASUNTO: Nombre que se le denomina a la solicitud de asesora que plantea una Unidad Administrativa, al cual para su identificación se le asigna un nombre específico y un número secuencial.</li> <li>•MARCO JURÍDICO: El conjunto de normas y disposiciones jurídicas, compuestas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Lineamientos y otras disposiciones de observancia general, que establecen y regulan la organización y las atribuciones de las dependencias, entidades y demás órganos de la APE.</li> <li>•CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora.</li> <li>•JUICIO DE AMPARO: Procedimiento judicial en el que un particular solicita el amparo y protección de la justicia Federal por considerar que los actos o las resoluciones de la CODESON violaron sus garantías individuales.</li> <li>•ASUNTO JURÍDICO CONTENCIOSO: Controversia jurídica en la que una de las partes es la CODESON o alguna de sus Unidades Administrativas, así como aquel en el que de algún modo, se encuentran comprometidos los intereses de esta Entidad.</li> </ul>	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Marco Jurídico de la APE.</li> <li>•Sitio Web de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</li> <li>•Orden Jurídica Nacional.</li> <li>•Ley de Cultura Física y del Deporte del Estado de Sonora.</li> <li>•Reglamento Interno de CODESON.</li> </ul>	
<b>V.- POLITICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Los intereses jurídicos de la entidad son irrenunciables.</li> <li>•En la defensa de los intereses de la CODESON siempre se deberán agotar las instancias procesales, por mínimas que sean las posibilidades de éxito en los recursos que se promuevan.</li> <li>•Dar prioridad en todas las instancias a la defensa de los intereses de CODESON.</li> </ul>	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>	
<b>Clave de Anexo</b> 46-DGE-P03-A01/Rev.00	<b>Nombre</b> Diagrama de flujo

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Recepción y registro del escrito de la demanda o controversia.	
1.1	Titular de la Unidad Jurídica	Asigna un nombre y número secuencial al expediente.	
1.2		Registra el asunto en el control interno.	Registro de Asuntos
2		Análisis de la procedencia del asunto	
2.1		Realiza un estudio preliminar del caso.	Estudio Preliminar
2.2		Elabora un resumen de las presentaciones o actos que se reclaman.	
3		Establecimiento y distribución de hipótesis de soluciones.	
3.1		Analiza los antecedentes documentales relacionados con el caso.	
3.2		Determina la normatividad aplicable de acuerdo a la naturaleza del asunto.	
3.3		Establece posibilidades causas de improcedencia de la controversia planteada.	
3.4		Realiza los razonamientos considerando los intereses de la CODESON y la APE.	
3.5		Realiza búsqueda de antecedentes judiciales análogos.	
3.6		Elabora el Proyecto de Respuesta y lo envía al Director General para su revisión.	Proyecto de respuesta
4		Revisión del proyecto y autorización	
4.1	Director General	Recibe el proyecto y procede a su revisión	
		"Si el proyecto es viable jurídicamente y no existen observaciones"	
4.2		Autoriza el proyecto, y lo envía al Titular de la Unidad Jurídica para su seguimiento.	Proyecto Autorizado
4.3	Titular de la Unidad Jurídica	Presenta el escrito de respuesta ante la autoridad que corresponda.	Oficio de presentación de escrito
5		Seguimiento a la controversia hasta la solución definitiva.	
5.1		Una vez resuelto el asunto, se recaba copias de la resolución correspondiente, efectuando el registro del sentido de la resolución.	Resolución.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Lic. Julio Cesar Bojorquez Tapia  
Director Jurídico.

Revisó:

Lic. Julio Cesar Bojorquez Tapia  
Director Jurídico.

Aprobó:

Lic. Vicente Angel Sagrestano  
Alcaraz /Director General

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Intervención en asuntos jurídicos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>46-DGE-P03/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 02/06/2015 11:56:56a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro de Asuntos	Director General	Papel	1 año	Dirección General	Archivo general
2	Estudio Preliminar	Director General	Papel	1 año	Dirección General	Archivo general
3	Proyecto de respuesta	Director General	Papel	1 año	Dirección General	Archivo general
4	Proyecto Autorizado	Director General	Papel	1 año	Dirección General	Archivo general
5	Oficio de presentación de escrito	Director General	Papel	1 año	Dirección General	Archivo general
6	Resolución	Director General	Papel	1 año	Dirección General	Archivo general

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Intervención en asuntos jurídicos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DGE-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se registró el asunto en el control interno?			
2	Se realizó un estudio preliminar del caso?			
3	Se elaboró el Proyecto de Respuesta y lo envía al Director General para su revisión?			
4	Se autorizó el proyecto, y lo envía al Titular de la Unidad Jurídica para su seguimiento?			
5	Se presentó el escrito de respuesta ante la autoridad que corresponda?			
6	Se recabaron las copias de la resolución correspondiente, efectuando el registro del sentido de la resolución?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección General

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 46-DGE-P04/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 02/06/2015
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Que las solicitudes de acceso a la información presentadas en la CODESON reciban atención y respuesta de manera legal y expedita en términos de las disposiciones de la materia.	
<b>II.- ALCANCE</b>	
A todas las solicitudes de información presentadas en CODESON	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DGE: Dirección General.</li> <li>• CODESON: Comisión del Deporte del Estado de Sonora.</li> <li>• UE (Unidad de Enlace): Área receptora y de trámite de solicitudes de acceso a la información, responsable de notificar y entregar, en su caso, la información solicitada.</li> <li>• UA (Unidad Administrativa): Área generadora, receptora, concentradora de información, encargada de emitir respuesta afirmativa o negativa a las solicitudes, según sea el caso específico.</li> <li>• SECOGES: Secretaria de la Contraloría General del Estado de Sonora.</li> <li>• LAIPES: Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.</li> <li>• SSIPSON: Sistema de Solicitudes de Información Pública del Estado de Sonora.</li> <li>• SOLICITANTE: Persona física o moral que presenta una solicitud de acceso a la información pública ante la SECOGES.</li> </ul>	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco Jurídico de la APE.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.</li> <li>• Lineamientos para la clasificación y desclasificación de a información de los Sujetos Obligatorios.</li> <li>• Lineamientos Generales del Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora.</li> <li>• Ley de Cultura Física y del Deporte del Estado de Sonora.</li> <li>• Manual de Usuario de SSIPSON (Unidad de Enlace).</li> <li>• Manual de Usuario de SSIPSON (Unidad Administrativa).</li> <li>• Reglamento Interior de CODESON.</li> </ul>	
<b>V.- POLITICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La recepción de las solicitudes que se presenten ante la UE, será únicamente en día y horas hábiles, así como en el horario comprendido de las 8:00 a las 15:00 horas.</li> <li>• Las solicitudes presentadas mediante el SSIPSON en horario diverso al señalado, se entenderán como representadas al día siguiente hábil.</li> <li>• La UA deberá limitarse a entregar únicamente la información proporcionada por la Unidad Administrativa.</li> <li>• La UA deberá atender estrictamente a los tiempos que señala la LAIPES a los Lineamientos Generales de Acceso a la información Pública en el Estado de Sonora.</li> </ul>	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
	N/A
<b>VII.- ANEXOS</b>	
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
46-DGE-P04-A01/Rev.00	Diagrama de flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	
1.1		1.1 Recibe la solicitud de información.	Solicitud de información con número de folio.
	Titular de la Unidad Jurídica	“En el caso de presentación en forma oral o escrita, captura en el SSIPSON y entrega el número de folio generando al solicitante a fin de que esté en posibilidad de dar seguimiento a la petición”	
		Nota: En caso de que la solicitud se haya efectuado en SSIPSON, el sistema generara el numero de folio y envía acuse de recibo correspondiente al solicitante.	
2		DETERMINACIÓN DE COMPETENCIA Y TURNO DE LA SOLICITUD.	
		“Si no dispone de la información solicitada por no ser competencia de la CODESON”	
2.1		Turna la solicitud a la Unidad de Enlace que considere competente, en un plazo de 48 horas y notifica al interesado la resolución conducente, y pasa a: “Fin de procedimiento”	Notificación de la resolución.
		“Si es competente para darle trámite a la solicitud”	
2.2		clasifica en el SSIPSON y envía a la U.A. correspondiente para su resolución.	
3		. RESPUESTA RÁPIDA.	
		“ Si la U.E. es competente para entregar la información solicitada, cuenta con ella en forma inmediata y el particular no requiere reproducción de la misma”	
3.1		Notifica y proporciona la información, que corresponde en su caso, indica la fuente, lugar y forma en que se puede consultar de manera gratuita	Resolución notificada al solicitante.
4		RESOLUCIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA U.E.	
		“En un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud”	
4.1	Titular de la Unidad Administrativa	Resuelve sobre la aceptación o rechazo de la misma.	Resolución de aceptación o rechazo
		“Si la solicitud es aceptada y el solicitante no requiere reproducción de la información”	
4.2		Notifica la resolución de la UE y en su caso, le entrega la información al solicitante de la información. Continúa en la actividad 5.2.	Notificación de la resolución al solicitante.

4.3		Si la solución es aceptada y el solicitante requiere la reproducción de la información, comunica a la U.E. en un plazo no mayor de 5 días hábiles, el formato en que se encuentra la misma y los costos de reproducción. Continúa en la actividad 5.3.	
4.4		Si la solución es rechazada, turna la resolución a la UE.	
5		<b>NOTIFICACIÓN AL SOLICITANTE Y ENTREGA DE INFORMACIÓN, EN SU CASO.</b>	
5.1	Titular de la Unidad Jurídica	Notifica al solicitante el rechazo de la solicitud.	
5.2		Notifica al solicitante la resolución, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud y producción de la información.	Constancia de notificación al solicitante.
5.3		Notifica al solicitante la aceptación de la solicitud y el costo de reproducción, haciendo de su conocimiento que cuenta con un plazo de 60 días naturales para efectuar el pago correspondiente	Constancia de notificación al solicitante.
6		<b>ENTREGA FÍSICA DE LA INFORMACIÓN</b>	
6.1		Si el solicitante acredita el pago de los derechos correspondientes, entrega la información dentro de un plazo de 10 días hábiles posteriores a la fecha comprobación del pago.	Constancia de pago de derechos.
6.2		Si no se entrega la información en el plazo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de comprobación del pago, dispone de 5 días adicionales para la entrega de la información de forma gratuita y reintegra al particular el pago realizado. Fin de procedimiento.	Constancia de entrega de información.
6.3		Si el solicitante no efectúa el pago de reproducción de información dentro del plazo estipulado de 60 días, se le tendrá por desistida su solicitud.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
Lic. Julio Cesar Bojorquez Tapia  
/Director Jurídico

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
Lic. Julio Cesar Bojorquez Tapia  
/Director Jurídico

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Lic. Vicente Angel Sagrestano  
Alcaraz /Director General

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>46-DGE-P04/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 02/06/2015 11:57:39a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de información con número de folio	Director Jurídico	Papel	1 año	Unidad Jurídica	Archivo general
2	Notificación de la resolución.	Director Jurídico	Papel	1 año	Unidad Jurídica	Archivo general
3	Resolución notificada al solicitante.	Director Jurídico	Papel	1 año	Unidad Jurídica	Archivo general
4	Resolución de aceptación o rechazo	Director Jurídico	Papel	1 año	Unidad Jurídica	Archivo general
5	Notificación de la resolución al solicitante.	Director Jurídico	Papel	1 año	Unidad Jurídica	Archivo general
6	Constancia de notificación al solicitante.	Director Jurídico	Papel	1 año	Unidad Jurídica	Archivo general
7	Constancia de pago de derechos.	Director Jurídico	Papel	1 año	Unidad Jurídica	Archivo general
8	Constancia de entrega de información.	Director Jurídico	Papel	1 año	Unidad Jurídica	Archivo general

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión del Deporte del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 46-DGE-P04/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió la solicitud de información?			
2	Se notificó al interesado la resolución conducente?			
3	Se notificó y proporcionó la información?			
4	Se resolvió sobre la aceptación o rechazo de la solicitud?			
5	Se notificó la resolución?			
6	El solicitante acreditó el pago de los derechos?			