



Gobierno del  
Estado de Sonora

# Manual de Procedimientos

Unidad Jurídica

**Unidos logramos más**

*septiembre 2018*

# Manual de Procedimientos

## Unidad Jurídica

### Elaboró

Lic. José Gerardo Cordova Bejarano  
Jefe de la Unidad Jurídica

### Presentó

Mtro. Pedro Ángel Contreras López.  
Director General de ISSSTESON

### Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
DS-1097-2018 de fecha 07/09/2018".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas en la Dirección General y Unidades de Apoyo del Instituto, cuidando que éstas atiendan la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos, la lista maestra de documentos, registro histórico así como los procedimientos desarrollados.

Cabe señalar que este documento se actualiza en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## **Objetivo del Manual**

Documentar los procedimientos que deben seguirse para el cumplimiento eficaz de las funciones principales de la Dirección General, así como establecer un patrón de actividades que ofrezca certeza de los actos, tanto para funcionarios, derechohabientes y empleados del Instituto, como para la población en general.



# RED DE PROCESOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Unidad Jurídica

Fecha de Elaboración	Hojas
22/08/2018	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
63-JUR-RP/Rev.03	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.15	C	3	01	Asesoría Jurídica	De Soporte	Jefe de la Unidad Jurídica	Legalidad de los actos celebrados por los Funcionarios del Instituto	Registro de resoluciones de juicios	01	Recepción y seguimiento a demandas jurídicas.	Juicios	Número de días promedio en que se contestan los juicios (varían según solicitud de la autoridad).	ISSSTESON, Tribunales y Juzgados, Áreas Administrativas del Instituto.

Catálogo de Macroprocesos	
1	Atención a la Salud
2	Prestación de Servicios Sociales y Económicas
3	Planeación, Programación y Presupuesto

Catálogo de Facultades	
A	Prestaciones Económicas
B	Servicios de Salud
C	Administración Institucional
D	Vivienda

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Hebal Perez Salinas Asesor Jurídico de la Unidad Jurídica	Lic. José Gerardo Cordova Bejarano Jefe de la Unidad Jurídica	Mtro. Pedro Ángel Contreras López. Director General de ISSSTESON



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Unidad Jurídica

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recepción y seguimiento a demandas jurídicas.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 63-JUR-P01/Rev.05

**FECHA DE EMISIÓN:** 22/08/2018

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Representar a ISSSTESON ante tribunales y juzgados haciendo valer las defensas y excepciones procedentes en toda clase de juicios en la que sea parte.

### II.- ALCANCE

Desde la recepción de la notificación de la demanda pasando por la contestación de ésta, hasta la entrega de la misma al cliente externo.

### III.- DEFINICIONES

- Demandas: Documento emitido por los clientes externos del Instituto y/o en el que formamos una petición ante un Tribunal de Justicia reclamando una prestación al Instituto.
- Contestación de demanda: Documento emitido por la Unidad Jurídica de ISSSTESON, emanado de los escritos iniciales de demanda presentada ante los tribunales competentes por los clientes externos del Instituto.
- Promoción: Todo Documento emitido por la Unidad Jurídica que impulse o modifique los procesos judiciales.

### IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.
- Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. Decreto No. 114, B. O. No. 3, sección I, de fecha 11 de julio de 2011.
- Ley Federal del Trabajo. Última reforma publicada DOF 30-11-2012.
- Leyes aplicables a la materia.
- Reglamento de ISSSTESON.
- Código Civil y de Procedimiento Civiles del Estado de Sonora. DECRETO 179, B. O. No. 45 sección III, de fecha 5 de junio de 2009.
- Código Penal y de Procedimientos Penales del Estado de Sonora. Decreto 68, B. O. No. 37, sección I, de fecha 4 de noviembre de 2010.
- Reglamento Interior de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, número 23 Secc.I, Lunes 18 de Septiembre del 2017.

### V.- POLITICAS

- Remitir el escrito de contestación a los clientes externos en tiempo y forma.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

<b>VII.- ANEXOS</b>			
<b>Clave de Anexo</b> 63-JUR-P01-A01/Rev.05		<b>Nombre</b> Diagrama de flujo del Procedimiento recepción y seguimiento a demandas jurídicas	
<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 de demanda.	
1.1	Analista Técnico	Recibe notificación de demanda del cliente externo, la cual sella y firma de recibido.	Registro formato excel "correspondencia anual"
1.2		Captura en archivo electrónico relación diaria de correspondencia recibida, registrando la fecha de recepción, el remitente, el tipo de asunto, asignándole número de control y se anota en el documento.	
1.3		Turna al Jefe de la Unidad o a el responsable la solicitud y/o correspondencia recibida.	
2.		Elaboración de escrito contestación.	
2.1	Jefe de la Unidad Jurídica / Responsable del asunto.	Recibe documentación y firma de recibido en el formato de Control de entrega - recepción de correspondencia.	Control entrega / recepción de correspondencia.
2.2	Jefe de la Unidad Jurídica.	Revisa el contenido de las solicitudes e instruye al Asesor Jurídico los términos y condiciones en que será elaborado el escrito de contestación.	
2.3	Asesor Jurídico de la Unidad Jurídica.	Revisa el contenido de los escritos iniciales de demanda, y verifica que contengan la documentación necesaria para la elaboración inmediata.	
		"En caso de requerirse mayor información para la elaboración del escrito de contestación"	
2.4		Solicita al Cliente interno que corresponda la información requerida, para proceder a elaborar el escrito de contestación.	Oficio de solicitud de información.
3.		Revisión de escrito contestación.	
3.1		Elabora y presenta los proyectos a Jefe de la Unidad para su revisión y firma.	Escrito de contestación de Juicios.
3.2	Jefe de la Unidad Jurídica.	Revisa y firma el escrito de contestación en caso de ser procedente.	
		"En caso de requerirse correcciones"	
3.3		Remite escrito de nueva cuenta al Asesor Jurídico el cual procederá de manera inmediata a realizar la corrección y devolución al Jefe de la Unidad para su firma.	
4		Entrega de contestación de demanda.	
4.1		Remite los escritos de contestación a la Secretaria para la entrega al Cliente interno.	
4.2	Responsable.	Remite el escrito de contestación al Cliente Externo, el cual será firmado y sellado de recibido por el solicitante.	
4.3		Archiva escrito de contestación.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. Hebal Péres Salinas /  
Asesor Jurídico de la Unidad  
Jurídica

**Revisó:**

---

Lic. José Gerardo Cordova  
Bejarano / Jefe de la Unidad  
Jurídica.

**Aprobó:**

---

Mtro. Pedro Ángel Contreras  
López / Director General del  
ISSSTESON

SIP-F02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Unidad Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Recepción y seguimiento a demandas jurídicas.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>63-JUR-P01/Rev.05</b>	Fecha de elaboración: 22/08/2018 02:35:18p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Escrito de contestación de Juicios.	Secretaria de Unidad Jurídica.	Papel	Indefinido.	Archivo de la Unidad Jurídica.	Archivo del Departamento de Archivo General
2	Relación de correspondencia diaria.	Secretaria de Unidad Jurídica.	Electrónico y/o Papel	1 Año.	Computadora de la Secretaria de la Unidad Jurídica/Archivo de la Unidad Jurídica.	Archivo del Departamento de Archivo General
3	Registro de correspondencia anual.	Secretaria de Unidad Jurídica.	Electrónico	1 Año.	Archivo de la Unidad Jurídica.	Archivo del Departamento de Archivo General
4	Memorando de solicitud de información.	Secretaria de Unidad Jurídica.	Papel	1 Año.	Archivo de la Unidad Jurídica.	Archivo del Departamento de Archivo General

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

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de  
Sonora  
Unidad Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y seguimiento a demandas jurídicas.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-JUR-P01/Rev.05	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El procedimiento está descrito en el formato (SIP-F02/REV.01) "Elaboración de procedimientos"?			
2	¿Se registró el nombre del procedimiento en el formato?			
3	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
4	¿Se definió el alcance del procedimiento es decir: ¿A que le aplica? ¿A quienes les aplica? ¿Hasta dónde aplica? (personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
5	¿El campo definiciones refiere todas las siglas, palabras desconocidas, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
6	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (leyes, guías, otros procedimiento, entre otros.)?			
7	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
8	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
9	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
10	¿Se enumeraron las actividades?			
11	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se describieron ¿es posible completar el procedimiento ó se "interrumpe" en alguna actividad?			
12	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
13	¿Se elaboraron los formatos requeridos para el procedimiento y se anexaron al mismo?			

14	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento y se anexaron al mismo?			
15	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento y se anexo al procedimiento?			
16	¿Se lleno el "Inventario de registros del procedimientos SIP-F03/REV.01 y se anexo al procedimiento?			
17	¿Se llenaron los campos del encabezado del procedimiento?			
18	¿Se elaboró el formato (SIP-F04/REV.01) "Verificación de la ejecución del procedimiento"?			
19	¿Se codificaron procedimientos, formatos, instructivos y anexos, en base al apartado IV Control de documentos de esta Guía?			
20	¿Se describieron en el campo "Formatos e Instructivos" del formato "Elaboración de procedimientos" el código y nombre (en ese orden) de formatos e instructivos del procedimiento?			
21	¿Se describieron en el campo "Anexos" del formato "Elaboración de procedimientos" el código y nombre (en ese orden) del diagrama de flujo y demás anexos del procedimiento?			
22	¿Se anexaron al procedimiento?			
23	¿Se anexaron a la descripción del procedimiento los siguientes formatos (ya llenos con la información requerida): inventario de registros (SIP-F03/REV.01) y verificación de la ejecución del procedimiento (SIP-F04/REV.01), este ultimo sin llenar?			
24	¿Se elaboró pie del formato "Elaboración de procedimientos" (SIP-F02/REV.01)			
25	¿Se registró nombre, puesto y firma de quien elaboró el procedimiento?			
26	¿Se registró nombre, puesto y firma de quien revisó el procedimiento?			
27	¿Se registró nombre, puesto y firma de quien aprobó el procedimiento?			