



Manual de Procedimientos

*Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación
Cívica*

ENERO DE 2011



Manual de Procedimientos

*Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación
Cívica*

Elaboró	Aprobó.	Validó
El Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica 	La Comisión de Administración 	La Presidenta del Consejo Estatal Electoral 
Lic. Fernando Godoy Medina	Lic. Wilbet Arnaldo Sandoval Acerito	Mtra. Hilda Benitez Carreón

Índice

I. Introducción	1
II. Objetivo del Manual	3
III. Red de Procesos	5
IV. Lista Maestra	9
V. Presentación de los Procedimientos	13
• Elaboración e impresión y material didáctico	14
Inventario de registro	20
Diagrama de flujo	22
Verificación de la ejecución del procedimiento	25
• Convocatorias, evaluación y/o lista para capacitación de auxiliares y observadores electorales	28
Inventario de registro	35
Diagrama de flujo	38
Verificación de la ejecución del procedimiento	41
• Capacitación electoral	44
Inventario de registro	50
Diagrama de flujo	52
Verificación de la ejecución del procedimiento	55
• Organización de procesos para la participación y expresión de la población infantil	58
Inventario de registro	68
Formatos e instructivos	73
Diagrama de flujo	79
Verificación de la ejecución del procedimiento	84
• Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	89
Inventario de registro	108
Formatos e instructivos	119
Diagrama de flujo	128
Verificación de la ejecución del procedimiento	138

• Organización de procesos para la participación y expresión de la población adulta	148
Inventario de registro	158
Diagrama de flujo	163
Verificación de la ejecución del procedimiento	168
• Trámite de requisiciones	173
Inventario de registro	178
Diagrama de flujo	180
Verificación de la ejecución del procedimiento	182
• Trámite para el pago de viáticos	184
Inventario de registro	189
Diagrama de flujo	191
Verificación de la ejecución del procedimiento	194
Bibliografía	197

I. Introducción

Introducción

El Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica forma parte de un proceso de modernización administrativa que impulsa el Consejo Estatal Electoral y es un instrumento administrativo que permite establecer los procesos de los cuales se desprenden las actividades realizadas por esta unidad administrativa, precisando las responsabilidades que le corresponden a la misma en cada una de las etapas de ejecución.

El manual comprende seis capítulos, siendo el primero la presente introducción, el segundo contiene el objetivo del mismo, el tercero la red de procesos de la unidad administrativa, el cuarto la lista maestra de documentos, el quinto los procedimientos desarrollados por la dicha unidad administrativa y el sexto la bibliografía consultada para la elaboración del documento;

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 administrativa, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II. Objetivo

Objetivo

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica, atendiendo a la misión del Consejo Estatal Electoral.

III. Red de Procesos



RED DE PROCESOS
Consejo Estatal Electoral
Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

Clave de la Unidad Laborativa		Fecha de Actualización		Página	
01.01		17/08/2012		10	
No.		Materiales		Código de la Unidad Laborativa	
01	01	01.01.01.01.01.01.01		01.01.01.01.01.01.01	
02	01	01.01.01.01.01.01.02		01.01.01.01.01.01.02	
03	01	01.01.01.01.01.01.03		01.01.01.01.01.01.03	
04	01	01.01.01.01.01.01.04		01.01.01.01.01.01.04	
05	01	01.01.01.01.01.01.05		01.01.01.01.01.01.05	
06	01	01.01.01.01.01.01.06		01.01.01.01.01.01.06	
07	01	01.01.01.01.01.01.07		01.01.01.01.01.01.07	
08	01	01.01.01.01.01.01.08		01.01.01.01.01.01.08	
09	01	01.01.01.01.01.01.09		01.01.01.01.01.01.09	
10	01	01.01.01.01.01.01.10		01.01.01.01.01.01.10	

PROCESO	UNIDAD LABORATIVA	NO.	SUBPROCESO	TIPO	FECHA	RESPONSABLE	INDICADORES	ESPECIFICACIONES	NO.	PROCESAMIENTO	INDICADORES	RECURSOS	NO.	PROCESAMIENTO	INDICADORES	RECURSOS	NO.	PROCESAMIENTO	INDICADORES	RECURSOS
1	01	01	01.01.01.01.01.01.01	Supervisión		Coordinador de Capacitación Electoral		Nº de unidades de capacitación elaboradas y entregadas.	1	Elaboración de planes de capacitación electoral.			1	Elaboración de planes de capacitación electoral.			1	Elaboración de planes de capacitación electoral.		
2	01	02	01.01.01.01.01.01.02	Supervisión		Coordinador de Capacitación Electoral		Nº de unidades de capacitación elaboradas y entregadas.	2	Elaboración de planes de capacitación electoral.			2	Elaboración de planes de capacitación electoral.			2	Elaboración de planes de capacitación electoral.		

DETALLE DE INDICADORES		INDICADOR	
1	Elaboración de planes de capacitación electoral.	1	Plan
2	Elaboración de planes de capacitación electoral.	2	Plan
3	Elaboración de planes de capacitación electoral.	3	Plan
4	Elaboración de planes de capacitación electoral.	4	Plan
5	Elaboración de planes de capacitación electoral.	5	Plan
6	Elaboración de planes de capacitación electoral.	6	Plan
7	Elaboración de planes de capacitación electoral.	7	Plan
8	Elaboración de planes de capacitación electoral.	8	Plan
9	Elaboración de planes de capacitación electoral.	9	Plan
10	Elaboración de planes de capacitación electoral.	10	Plan



RED DE PROCESOS
Consejo Estatal Electoral
Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

Cuenta de la Unidad Administrativa		Fecha de elaboración	Hoja
00000		08/03/2016	03
Nº	Microproyecto	Nº de actividad	Código (Nº de Mod)
01	Plan de trabajo de la gestión 2016	01	14-001-00000-000-00
02	Procesos de capacitación		
03	Programas educativos		
04	Actividades académicas y administrativas		
05	Activos administrativos		
06	Activos patrimoniales		
07	Activos financieros		
08	Activos de inversión		
09	Activos de capital		
10	Activos de reserva		
11	Activos de contingencia		
12	Activos de garantía		
13	Activos de garantía		
14	Activos de garantía		
15	Activos de garantía		
16	Activos de garantía		
17	Activos de garantía		
18	Activos de garantía		
19	Activos de garantía		
20	Activos de garantía		

PROYECTO	Nº ASIGNACIÓN	FECHA	RESPONSABLE	PERIODO	ACCIÓN	Nº PROYECTOS	PROYECTO	ELEMENTO	ASIGNACIÓN	Nº PROYECTOS	PROYECTO	RESPONSABLE
1	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
1	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
1	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01



 Director

 L.S. [Nombre]

 Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica



 Presidente de la Comisión de Administración

IV. Lista Maestra



LISTA MAESTRA

Consejo Estatal Electoral

Fecha:	20/08/10
Hojas:	1 de 3

05 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
RP-05/DCE/REV.00	Red de Procesos	00	20/08/10
	PROCEDIMIENTOS		
04/05DCE-01-P01/REV.00	Elaboración e impresión de material didáctico	00	20/08/10
04/05DCE-01-P02/REV.00	Convocatorias, evaluación y/o lista para capacitación de auxiliares y observadores electorales.	00	20/08/10
04/05DCE-01-P03/REV.00	Capacitación electoral	00	20/08/10
04/05DCE-02-P04/REV.00	Organización de procesos para la participación y expresión de la población infantil	00	20/08/10
04/05DCE-02-P05/REV.00	Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	00	20/08/10
04/05DCE-02-P06/REV.00	Organización de procesos para la participación y expresión de la población adulta	00	20/08/10
04/05DCE-03-P07/REV.00	Trámite de requisiciones	00	20/08/10
04/05DCE-03-P08/REV.00	Trámite para el pago de viáticos	00	20/08/10
	FORMATOS		
05DCE-P04-F01/REV.00	Boleta de elección de Diputado Infantil por un Día	00	20/08/10
05DCE-P04-F02/REV.00	Acta de escrutinio y cómputo de etapa escuela de elección de Diputado Infantil por un Día	00	20/08/10
05DCE-P04-F03/REV.00	Acta de escrutinio y cómputo de etapa zona de elección de Diputado Infantil por un Día	00	20/08/10

02-DEA-P09-F02/REV.00



LISTA MAESTRA

Consejo Estatal Electoral

Fecha:	20/08/10
Hojas:	2 de 3

05 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
05DCE-P04-F04/REV.00	Acta de escrutinio y cómputo de etapa distrito de elección de Diputado Infantil por un Día	00	20/08/10
05DCE-P04-F05/REV.00	Constancia de mayoría de primera etapa (escuela) de elección de Diputado Infantil por un Día	00	20/08/10
05DCE-P04-F06/REV.00	Constancia de mayoría de segunda etapa (zona) de elección de Diputado Infantil por un Día	00	20/08/10
05DCE-P04-F07/REV.00	Constancia de mayoría de tercera etapa (distrito) de elección de Diputado Infantil por un Día	00	20/08/10
05DCE-P05-F01/REV.00	Acta de instalación de Consejo Estudiantil Escolar	00	20/08/10
05DCE-P05-F02/REV.00	Acta de sorteo para la elección de funcionarios de mesas directivas de casilla	00	20/08/10
05DCE-P05-F03/REV.00	Nombramiento de funcionarios de mesas directivas de casilla	00	20/08/10
05DCE-P05-F04/REV.00	Solicitud de registro de planillas	00	20/08/10
05DCE-P05-F05/REV.00	Boleta electoral escolar	00	20/08/10
05DCE-P05-F06/REV.00	Acta de la jornada electoral	00	20/08/10
05DCE-P05-F07/REV.00	Constancia de mayoría y validez de la elección	00	20/08/10
05DCE-P05-F08/REV.00	Tomá de protesta	00	20/08/10

02-DEA-P09-F02/REV.00



LISTA MAESTRA

Consejo Estatal Electoral

Fecha:	20/08/10
Hojas:	3 de 3

05 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
	ANEXOS		
05DCE-P01-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento elaboración e impresión de material didáctico	00	20/08/10
05DCE-P02-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento convocatorias, evaluación y/o lista para capacitación de auxiliares y observadores electorales	00	20/08/10
05DCE-P03-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento capacitación electoral	00	20/08/10
05DCE-P04-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento organización de procesos para la participación y expresión de la población infantil	00	20/08/10
05DCE-P05-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	00	20/08/10
05DCE-P06-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento organización de procesos para la participación y expresión de la población adulta	00	20/08/10
05DCE-P07-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento trámite de requisiciones		20/08/10
05DCE-P08-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento trámite para el pago de viáticos		20/08/10

02-DEA-P09-F02/REV.00

V. Presentación de los Procedimientos

Elaboración e Impresión de Material Didáctico

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/09/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración e impresión de material didáctico

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-01-P01/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los materiales didácticos más adecuados para el desarrollo de los programas de capacitación electoral

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de elaboración e impresión de material didáctico desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica.

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral

COCE: Comisión de Organización y Capacitación Electoral

DECEC: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

DEOLE: Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

CCE: Coordinación de Capacitación Electoral.

SI: Subdirección de Informática

PT: Programa de trabajo

CEDYM: Consejeros Distritales y Municipales

AE: Auxiliares Electorales

MD: Material Didáctico (Incluye manuales de capacitación, plastificados, acordeón electoral, cuadernillo de ejercicios, formatos de actas de jornada electoral y videos de simulacros de jornada electoral)

V. REFERENCIAS

- Código Estatal Electoral
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Especifico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

VI. POLÍTICAS

1. La elaboración del material didáctico se hará tomando como base el utilizado en el proceso electoral anterior al del que se trate el material.
2. El primer material que deberá elaborarse serán los manuales de capacitación.
3. Todo el material didáctico deberá ser revisado y autorizado previamente por el Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica y tener el Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, sin estos requisitos no podrán ser aprobados por la Comisión de Organización y Capacitación Electoral y, en su caso, por el Consejo Estatal Electoral para su impresión.

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración e impresión de material didáctico

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-01-P01/REV.00

4. El diseño del material didáctico lo hará la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral a través de su Subdirección de Informática, lo cual se deberá especificar al solicitar el mismo a dicha Dirección Ejecutiva.
5. El trámite de la requisición de impresión del material didáctico lo hará la Coordinación Administrativa ante la Dirección Ejecutiva de Administración y particularmente ante su departamento competente a fin de agilizar dicho trámite.

VII. PRODUCTOS

1. Material didáctico impreso

VIII. CLIENTE(S)

1. Consejeros Distritales y Municipales
2. Secretarios de los Consejos
3. Capacitadores y auxiliares electorales
4. Ciudadanos insaculados
5. Funcionarios de casilla
6. Observadores electorales

IX. INDICADORES

Nº de materiales didácticos impresos/Total de materiales didácticos aprobados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

XI. ANEXOS

05DCE-P02-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento elaboración e impresión de material didáctico
 Inventario de Registro
 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Consejo Estatal Electoral

- Aprobar material didáctico

Comisión de Organización y Capacitación Electoral

- Dictaminar material didáctico y someterlo a la aprobación del CEE

Titular de la DCEC

- Instruir la elaboración del material didáctico
- Autorizar el material didáctico
- Turnar material didáctico a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para el Visto Bueno
- Turnar material didáctico a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral para el diseño de impresión.

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración e impresión de material didáctico

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-01-P01/REV.00

- Someter a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación el material didáctico para su dictamen y aprobación de CEE, así como autorizar la requisición para dicha impresión.

Titular de la CCE

- Revisar, evaluar y, en su caso, hacer modificaciones al material didáctico de procesos electorales anteriores.
- Elaborar el material didáctico con base en las modificaciones y turnar al Director Ejecutivo para su revisión y, en su caso, autorización.
- Solicitar al Coordinador Administrativo la impresión del material didáctico

Titular de la CA

- Elaborar requisición para la impresión del material didáctico y recabar firma de autorización del Director Ejecutivo.
- Tramitar requisición de impresión de material didáctico.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Instrucción para la elaboración de material didáctico	
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1.1. Instruye al Coordinador de Capacitación Electoral para que elabore material didáctico para el proceso electoral	Memorándum de instrucción para elaboración de material didáctico
	2. Revisión de material didáctico anterior	
Coordinador de Capacitación Electoral	2.1. Revisa y evalúa material didáctico de proceso electoral anterior	
	3. Elaboración de proyecto de material	
	3.1. Realiza modificaciones a material didáctico de proceso electoral anterior y elabora proyecto.	Proyecto de material didáctico
	3.2. Turna proyecto al Director Ejecutivo para su autorización	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración e impresión de material didáctico

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-01-P01/REV.00

	"Una vez autorizado el proyecto"	
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	3.3. Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos el Visto Bueno del proyecto	Oficio de solicitud de Visto Bueno
	"Una vez recibido el Visto Bueno"	
	4. Diseño y aprobación de material didáctico	
	4.1. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño para impresión del material didáctico	Oficio de solicitud de diseño
	4.2. Somete a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral el original de material didáctico para su dictamen y posterior aprobación por el Consejo Estatal Electoral.	Original de material didáctico
	"En caso de no ser aprobado el original de material didáctico"	
Coordinador de Capacitación Electoral	4.3. Realiza las modificaciones pertinentes y turna al Director Ejecutivo para su autorización	Original modificado de material didáctico
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	4.4. Revisa y autoriza el original modificado de material didáctico	
	4.5. Somete el original modificado de material didáctico a la consideración Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior aprobación por el Consejo Estatal Electoral	
	"Una vez aprobado el material didáctico original o el modificado, en su caso"	
	5. Solicitud y recepción de impresión de material didáctico	
Coordinador de Capacitación Electoral	5.1. Solicita al Coordinador Administrativo impresión de material didáctico	Memorándum de solicitud de impresión

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 5 de 5
Macroproceso: 04	Subproceso: 01	Fecha de elaboración: 20/08/10
Unidad Administrativa: 05DCE	Procedimiento: P01	No. de Revisión: REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración e impresión de material didáctico

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-01-P01/REV.00

Coordinador Administrativo	5.2. Elabora requisición de impresión de material didáctico y turna a Director Ejecutivo para firma	Requisición de impresión de material didáctico
	"Una vez firmada la requisición"	
Coordinador Administrativo	5.3. Tramita requisición de impresión de material didáctico	
	"Una vez realizada la impresión"	
Coordinador de Capacitación Electoral	5.4. Recibe material didáctico impreso	Material didáctico impreso
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Lic. Fernando Godoy
Molina
Director Ejecutivo de
Capacitación y Educación
Cívica

Presentó:

Lic. Fernando Godoy
Molina
Director Ejecutivo de
Capacitación y Educación
Cívica

Aprobó:

Lic. Wilbert Arnaldo
Sandoval Acereto
Presidente de la Comisión
de Administración

02-DEA-P09-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración e impresión de material didáctico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 04/05DCE-01-P01/REV.00	Fecha de elaboración: 20/08/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Memorándum de instrucción para elaboración de material didáctico	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
2	Proyecto de material didáctico	Papel y Electrónico	Coordinador de Capacitación Electoral	1 año	Archivo de la Coordinación de Capacitación Electoral
3	Oficio de solicitud de Visto Bueno	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
4	Oficio de solicitud de diseño	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
5	Original de material didáctico	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
6	Original modificado de material didáctico	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
7	Memorándum de solicitud de impresión	Papel y Electrónico	Coordinador de Capacitación Electoral	1 año	Archivo de la Coordinación de Capacitación Electoral
8	Requisición de impresión de material didáctico	Papel y Electrónico	Coordinador Administrativo	1 año	Archivo de la Coordinación Administrativa
9	Material didáctico impreso	Papel y Electrónico	Coordinador de Capacitación Electoral	1 año	Archivo de la Coordinación de Capacitación Electoral

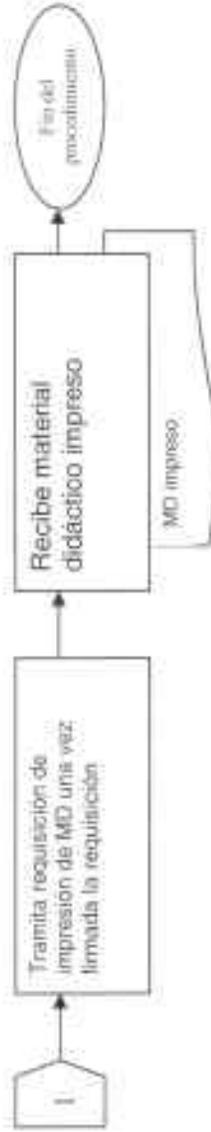
02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografías, cintas de audio/video, microfilm, otro.

Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Fecha de elaboración: 20/08/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración e impresión de material didáctico administrativo	Código del procedimiento: 04/05DCE-01-P01/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración e impresión de material didáctico	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-01-P01/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se instruyó al Coordinador de Capacitación Electoral para que elaborara el material didáctico para el proceso electoral		
2	Se revisó y evaluó el material didáctico del proceso electoral anterior		
3	Se realizaron modificaciones a material didáctico de proceso electoral anterior y elaboró proyecto.		
4	Se turnó el proyecto al Director Ejecutivo para su autorización		
5	Se solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos el Visto Bueno del proyecto una vez autorizado el mismo		
6	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño para impresión del material didáctico una vez recibido el Visto Bueno		
7	Se sometió a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral el original de material didáctico para su dictamen y posterior aprobación por el Consejo Estatal Electoral.		
8	Se realizaron las modificaciones pertinentes y turnó al Director Ejecutivo para su autorización en caso de no ser aprobado el original de material didáctico		
9	Se revisó y autorizó el original modificado de material didáctico		
10	Se sometió el original modificado de material didáctico a la consideración Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior aprobación por el Consejo Estatal Electoral		
11	Se solicitó al Coordinador Administrativo la impresión del material didáctico una vez aprobado el original o el modificado, en su caso		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración e impresión de material didáctico	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-01-P01/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
12	Se elaboró requisición de impresión de material didáctico y turnó a Director Ejecutivo para firma		
13	Se tramitó la requisición de impresión de material didáctico una vez firmada la misma		
14	Se recibió el material didáctico impreso una vez realizada la impresión		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

**Convocatorias, Evaluación y/o Lista para Capacitación
de Auxiliares y Observadores Electorales**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 11
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 200810
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convocatorias, evaluación y/o lista para capacitación de auxiliares y observadores electorales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-01-P02/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar que los auxiliares y observadores electorales cumplan con los requisitos establecidos para su participación, en cada caso, en el proceso electoral estatal.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de convocatorias, evaluación y/o lista para capacitación de auxiliares y observadores electorales desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica.

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral

COCE: Comisión de Organización y Capacitación Electoral

DECEC: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

DEOLE: Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

CCE: Coordinación de Capacitación Electoral.

CAOE: Convocatorias para auxiliares y observadores electorales.

EE: Evaluación escrita

AE: Auxiliar Electoral (Comprende auxiliares electorales, supervisores de ruta y coordinadores electorales)

V. REFERENCIAS

- Código Estatal Electoral
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Específico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

VI. POLÍTICAS

1. La convocatoria deberá ser sometida por el Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, para se dictaminad por ésta y posteriormente ser aprobada por el Consejo Estatal Electoral en acuerdo administrativo.
2. El responsable de recibir la solicitud y la documentación correspondiente deberá revisarla, registrarla y entregar constancia al interesado de lo recibido.

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 6
Macroproceso: 01	Subproceso: 01	Fecha de elaboración: 20/08/10
Unidad Administrativa: 05DCE	Procedimiento: P02	No. de Revisión: REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convocatorias, evaluación y/o lista para capacitación de auxiliares y observadores electorales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-01-P02/REV.00

3. Las convocatorias deberán ser publicadas en los tableros de avisos del CCE y de los Consejos Distritales y Municipales y en un periódico de circulación estatal o local, según sea el caso.

VII. PRODUCTOS

1. Convocatoria para auxiliar electoral
2. Convocatoria para observador electoral
3. Evaluación escrita para auxiliar electoral
4. Lista para capacitación de auxiliar electoral
5. Lista para capacitación de observador electoral

VIII. CLIENTE(S)

1. Consejo Estatal Electoral
2. Comisión de Organización y Capacitación Electoral
3. Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica
4. Auxiliar electoral
5. Observador electoral

IX. INDICADORES

Nº de convocatorias publicadas/Total de convocatorias aprobadas

Nº de evaluaciones escritas aplicadas/Total de evaluaciones escritas autorizadas

Nº de lista de capacitación autorizadas/Total de listas de capacitación elaboradas

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

XI. ANEXOS

05DCE-P02-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento convocatorias, evaluación y/o lista para capacitación de auxiliares y observadores electorales.

Inventario de Registro

Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Consejo Estatal Electoral

- Aprobar convocatorias

Comisión de Organización y Capacitación Electoral

- Dictaminar convocatorias y someterlas a aprobación del CEE

Titular de la DECEC

- Instruir elaboración de convocatorias, revisar y autorizar proyectos de las mismas y solicitar su impresión.
- Presentar proyectos de convocatorias a la COCE para su dictamen y posterior aprobación por el CEE, así como publicar convocatorias una vez aprobadas

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 8
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convocatorias, evaluación y/o lista para capacitación de auxiliares y observadores electorales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-01-P02/REV.00

Titular de la CCE

- Revisar convocatorias anteriores, elaborar proyectos de las mismas y turnar a Director Ejecutivo para su revisión y autorización.
- Realizar las modificaciones pertinentes a los proyectos de convocatorias.
- Recibir solicitudes de aspirantes a auxiliares electorales y supervisores de ruta
- Entrevistar y aplicar evaluación escrita a aspirantes, así como turnar lista de resultados de evaluación escrita al Director Ejecutivo y archivar copia

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Instrucción para la elaboración de convocatorias	
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1.1. Instruye al Coordinador de Capacitación Electoral para que elabore convocatorias para auxiliares y observadores electorales	Memorándum de instrucción para elaboración de convocatorias
	2. Revisión de convocatorias anteriores	
Coordinador de Capacitación Electoral	2.1. Revisa convocatorias para auxiliares y observadores electorales de procesos electorales anteriores, en su caso.	
	3. Elaboración de proyectos de convocatorias	
	3.1. Elabora proyectos de convocatorias para auxiliares y observadores electorales, en su caso.	Proyecto de convocatoria de auxiliares electorales Proyecto de convocatoria de observadores electorales
	3.2. Turna proyectos de convocatorias para auxiliares y observadores electorales al Director Ejecutivo para su autorización, en su caso.	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 6
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 2006/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convocatorias, evaluación y/o lista para capacitación de auxiliares y observadores electorales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-01-P02/REV.00

	4. Autorización y aprobación de proyectos de convocatorias	
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	4.1. Autoriza proyectos de convocatorias para auxiliares y observadores electorales, en su caso.	
	"Una vez autorizados los proyectos"	
	4.2. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño de los proyectos de convocatorias	Oficio de solicitud de diseño
	4.3. Somete los proyectos de convocatorias a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior aprobación por el Consejo Estatal Electoral.	
	"En caso de no ser aprobados los proyectos de convocatorias"	
Coordinador de Capacitación Electoral	4.4. Realiza las modificaciones pertinentes a las convocatorias en cada caso y turna al Director Ejecutivo para su autorización	Proyecto modificado de convocatoria de auxiliares electorales Proyecto modificado de convocatoria de observadores electorales
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	4.5. Autoriza proyectos de convocatorias modificados, en su caso.	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 5 de 6
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa (USOC)	Procedimiento P02	Nº. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convocatorias, evaluación y/o lista para capacitación de auxiliares y observadoras electorales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-01-P02/REV.00

Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	4.6. Presenta proyectos modificados a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior aprobación del Consejo Estatal Electoral, en su caso	
	"Una vez aprobados los proyectos originales o modificados de convocatorias, en su caso"	
	5. Impresión y publicación de convocatorias	
Coordinador de Capacitación Electoral	5.1. Solicita al Coordinador Administrativo impresión de las convocatorias	Memorándum de solicitud de impresión
	"Una vez impresas las convocatorias"	
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	5.2. Recibe y solicita a la Unidad de Comunicación Social la publicación de las convocatorias para auxiliares y observadores electorales en todo el estado, en su caso.	Convocatoria para auxiliares electorales Convocatoria para observadores electorales Oficio de solicitud de publicación
	6. Recepción de solicitudes de aspirantes	
Coordinador de Capacitación Electoral	6.1. Recibe solicitudes de aspirantes a auxiliares y observadores electorales, en su caso,	Solicitud con sello de recibido
	"Si se trata de auxiliares electorales"	
	7. Entrevista y evaluación escrita a aspirantes a auxiliares electorales	
	7.1. Realiza entrevista a aspirantes a auxiliares electorales	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 6 de 8
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa - 05DCE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convocatorias, evaluación y/o lista para capacitación de auxiliares y observadores electorales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-01-P02/REV.00

Coordinador de Capacitación Electoral	7.2. Aplica evaluación escrita a aspirantes a auxiliares electorales	Evaluación escrita
	7.3. Selecciona a los auxiliares electorales para capacitación en base a los resultados de la evaluación escrita	
	7.4. Elabora lista de auxiliares electorales seleccionados para capacitación y presenta a Director Ejecutivo para su autorización	Lista de auxiliares electorales seleccionados para capacitación
	"Si se trata de observadores electorales"	
	8. Elaboración de lista de observadores para capacitación	
	8.1. Elabora lista de observadores electorales que recibirán capacitación con base en las solicitudes recibidas y presenta a Director Ejecutivo para su autorización	Lista de observadores electorales para capacitación
	Fin del Procedimiento	

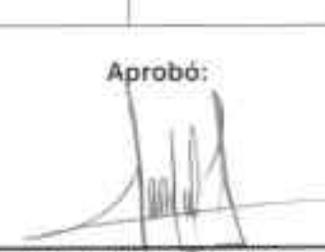
Elaboró:


 Lic. Fernando Godoy
Molina
Director Ejecutivo de
Capacitación y Educación
Cívica

Presentó:


 Lic. Fernando Godoy
Molina
Director Ejecutivo de
Capacitación y Educación
Cívica

Aprobó:


 Lic. Wilbert Arnaldo
Sandoval Acereto
Presidente de la Comisión
de Administración

02-DEA-P09-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convocatoria, evaluación y/o lista para capacitación de auxiliares y observadores electorales	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 04/05DCE-01-P02/REV.00	Fecha de elaboración: 20/08/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Memorándum de instrucción para elaboración de convocatorias.	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
2	Proyecto de convocatoria para auxiliares electorales	Papel y Electrónico	Coordinador de Capacitación Electoral	1 año	Archivo de la Coordinación de Capacitación Electoral
3	Proyecto de convocatoria para observadores electorales	Papel y Electrónico	Coordinador de Capacitación Electoral	1 año	Archivo de la Coordinación de Capacitación Electoral
4	Oficio de solicitud de diseño	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
5	Proyecto modificado de convocatoria para auxiliares electorales	Papel y Electrónico	Coordinador de Capacitación Electoral	1 año	Archivo de la Coordinación de Capacitación Electoral
6	Proyecto modificado de convocatoria para observadores electorales	Papel y Electrónico	Coordinador de Capacitación Electoral	1 año	Archivo de la Coordinación de Capacitación Electoral
7	Memorándum de solicitud de impresión	Papel y Electrónico	Coordinador de Capacitación Electoral	1 año	Archivo de la Coordinación de Capacitación Electoral
8	Convocatoria para auxiliares electorales	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convocatorias, evaluación y/o lista para capacitación de auxiliares y observadores electorales	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 04/05DCE-01-P02/REV.00	Fecha de elaboración: 20/08/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
9	Convocatoria para observadores electorales	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
10	Solicitud con sello de recibido	Papel y Electrónico	Coordinador de Capacitación Electoral	1 año	Archivo de la Coordinación de Capacitación Electoral
11	Evaluación escrita	Papel y Electrónico	Coordinador de Capacitación Electoral	1 año	Archivo de la Coordinación de Capacitación Electoral
12	Lista de auxiliares electorales seleccionados para capacitación	Papel y Electrónico	Coordinador de Capacitación Electoral	1 año	Archivo de la Coordinación de Capacitación Electoral
13	Lista de observadores electorales para capacitación	Papel y Electrónico	Coordinador de Capacitación Electoral	1 año	Archivo de la Coordinación de Capacitación Electoral

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Fecha de elaboración: 20/08/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convocatorias, evaluación y/o lista para capacitación de auxiliares y observadores electorales	Código del procedimiento: 04/05DCE-01-P02/REV.00

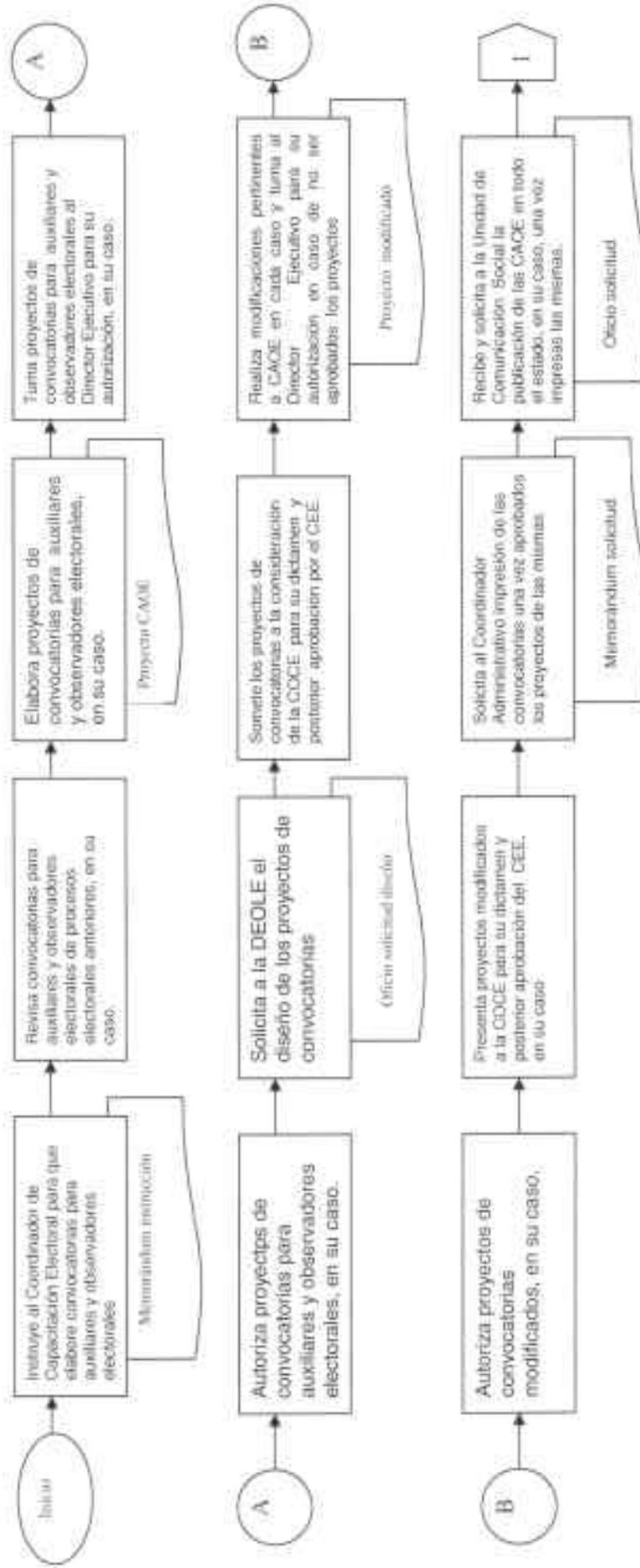
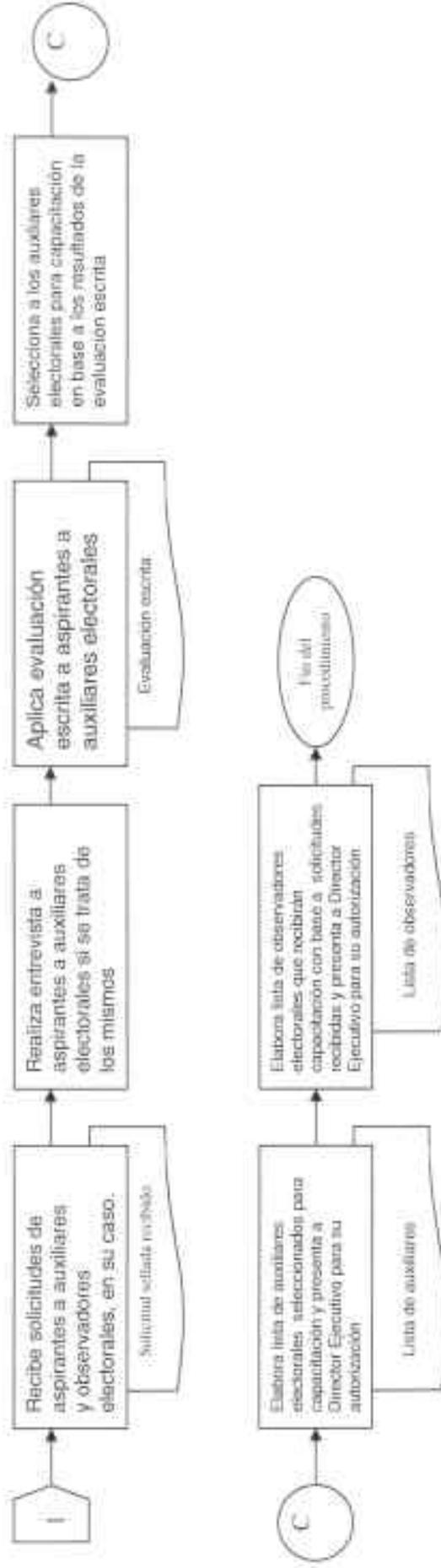


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Fecha de elaboración: 20/08/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convocatorias, evaluación y/o lista para capacitación de auxiliares y observadores electorales	Código del procedimiento: 04/05DCE-01-P02/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convocatorias, evaluación y/o lista para capacitación de auxiliares y observadores electorales	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-01-P02/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se instruyó al Coordinador de Capacitación Electoral para que elaborara las convocatorias para auxiliares y observadores electorales		
2	Se revisaron las convocatorias para auxiliares y observadores electorales de procesos electorales anteriores, en su caso.		
3	Se elaboraron los proyectos de convocatorias para auxiliares y observadores electorales, en su caso.		
4	Se turnaron los proyectos de convocatorias para auxiliares y observadores electorales al Director Ejecutivo para su autorización, en su caso.		
5	Se autorizaron los proyectos de convocatorias para auxiliares y observadores electorales, en su caso.		
6	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño e impresión de los proyectos de convocatorias una vez autorizados los mismos		
7	Se sometieron los proyectos de convocatorias a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior aprobación por el Consejo Estatal Electoral, una vez recibida la impresión		
8	Se realizaron las modificaciones pertinentes a las convocatorias en cada caso y turnaron al Director Ejecutivo para su autorización en caso de no ser aprobados los proyectos de las mismas.		
9	Se autorizaron los proyectos de convocatorias modificados, en su caso.		
10	Se presentaron los proyectos modificados a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior aprobación del el Consejo Estatal Electoral, en su caso		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convocatorias, evaluación y/o lista para capacitación de auxiliares y observadores electorales	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-01-P02/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
11	Se solicitó al Coordinador Administrativo impresión de las convocatorias una vez aprobados los proyectos originales o modificados de las mismas		
12	Se recibieron y solicitó a la Unidad de Comunicación Social la publicación de las convocatorias para auxiliares y observadores electorales en todo el estado, en su caso.		
13	Se recibieron las solicitudes de aspirantes a auxiliares y observadores electorales, en su caso.		
14	Se realizaron las entrevistas a aspirantes a auxiliares Electorales si era el caso o se trataba de de éstos.		
15	Se aplicó la evaluación escrita a aspirantes a auxiliares electorales		
16	Se seleccionaron a los auxiliares electorales para capacitación en base a los resultados de la evaluación escrita		
17	Se elaboró la lista de auxiliares electorales seleccionados para capacitación y presenta a Director Ejecutivo para su autorización		
18	Se elaboró la lista de observadores electorales que recibirían capacitación con base en las solicitudes recibidas y presentó al Director Ejecutivo para su autorización en el caso o si se trataba de éstos.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

Capacitación Electoral

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa OSDCE	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación electoral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-01-P03/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar eficacia en las tareas que desarrollen durante el proceso electoral los Consejeros Distritales y Municipales, funcionarios de casilla, auxiliares electorales y demás ciudadanos que participen en dicho proceso electoral.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica.

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de capacitación electoral desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral

COCE: Comisión de Organización y Capacitación Electoral

DECEC: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

CCE: Coordinación de Capacitación Electoral

CD: Consejeros Distritales y Municipales

SC: Secretarios de Consejos

AE: Auxiliares Electorales

CE: Coordinadores Electorales

SISEC: Sistema de Seguimiento y Capacitación

EMA: Equipo y Material de Apoyo (Comprende uniformes, gorras, mochilas, termos y material de apoyo)

V. REFERENCIAS

- Código Estatal Electoral
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Específico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

VI. POLÍTICAS

1. El programa de capacitación deberá incluir el calendario de actividades para llevar a cabo dicha capacitación.
2. El trámite para la adquisición de equipo y materiales para auxiliares y observadores electorales lo deberá realizar la Coordinación Administrativa ante la Dirección Ejecutiva de Administración y particularmente ante el departamento competente para agilizar dicho trámite.

02-DEA-P03-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 5
Macropceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 2008/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación electoral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-01-P03/REV.00

3. Los manuales de capacitación y demás material didáctico deberán ser entregados antes de iniciar la capacitación en el propio lugar donde se imparta ésta.
4. Las lista reasistencia de cada capacitación deberá estar firmada por cada una de las personas a quienes se les impartió la misma.

VII. PRODUCTOS

1. Lista de capacitación

VIII. CLIENTE(S)

1. Consejeros Distritales
2. Consejeros Municipales
3. Secretarios de Consejos Distritales
4. Secretarios de Consejos Municipales
5. Auxiliares electorales

IX. INDICADORES

Nº de listas de capacitación firmadas/Total de listas de capacitación elaboradas

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

05DCE-P03-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento capacitación electoral.
Inventario de Registro
Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Consejo Estatal Electoral

- Aprobar el programa de capacitación

Comisión de Organización y Capacitación Electoral

- Dictaminar el programa de capacitación y someterlo a probación del CEE

Titular de la DECEC

- Revisar y autorizar programa de capacitación, así como la consideración de la COCE para su dictamen y, en su caso, aprobación del CEE
- Instruir el trámite de la adquisición de equipo y material de apoyo para auxiliares y observadores electorales
- Realizar las designaciones de supervisores de ruta y coordinadores por municipio, así como asignar y organizar las rutas.

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P03	Nº. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación electoral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-01-P03/REV.00

- Asignar personal de apoyo de la DECEC en la jornada electoral.

Titular de la CCE

- Impartir la capacitación y entregar las constancias correspondientes.
- Supervisar el avance de la capacitación y realizar los simulacros electorales

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Planeación de la capacitación	
Coordinador de Capacitación Electoral	1.1. Elabora programa de capacitación y turna al Director Ejecutivo para su autorización y posterior aprobación	Programa de capacitación
	2. Aprobación de programa de capacitación	
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	2.1. Revisa y autoriza programa de capacitación	
	2.2. Somete programa de capacitación a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior aprobación del Consejo Estatal Electoral	
	"Una vez aprobado el programa"	
	3. Logística para la capacitación	
	3.1. Instruye a la Coordinación Administrativa para que tramite la adquisición de equipo y material de apoyo para auxiliares y observadores electorales	
	"Una vez recibido el equipo y material de apoyo"	
	3.2. Designa supervisores de ruta y coordinadores por municipio de entre los auxiliares electorales	Contrato
	3.3. Asigna rutas a supervisores y secciones electorales a auxiliares con apoyo de coordinadores electorales seleccionados en cada municipio	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación electoral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-01-P03/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	4. Impartición de primera capacitación	
Coordinador de Capacitación Electoral	4.1. Entrega manuales de capacitación a Consejeros Distritales y Municipales, Secretarios de Consejos y auxiliares electorales en los distritos y municipios de todo el estado. "Una vez entregados los manuales"	
	4.2. Imparte primera capacitación in situ a Consejeros Distritales y Municipales, Secretarios de Consejos y auxiliares electorales y recaba firmas de los asistentes	Lista de asistencia de primera capacitación
	5. Impartición de segunda capacitación	
	5.1. Imparte segunda capacitación in situ a Consejeros da Distritales y Municipales y recaba firmas de los asistentes	Lista de asistencia de segunda capacitación
	6. Seguimiento de entrega de notificaciones	
	6.1. Realiza seguimiento de entrega de notificaciones a ciudadanos insaculados a través del Sistema de Seguimiento y Capacitación.	Sistema de Seguimiento de Capacitación en línea cibernética
	7. Impartición de tercera capacitación	
	7.1. Imparte tercera capacitación in situ a Consejeros Distritales y Municipales y recaba firmas de los asistentes.	Lista de asistencia de tercera capacitación
	8. Simulacros y apoyo en jornada electoral	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 6 de 5
Macroproceso 04	Subproceso 01	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P03	Nº. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación electoral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-01-P03/REV.00

Coordinador de Capacitación Electoral	8.1. Realiza simulacros de jornada electoral con auxiliares electorales y funcionarios de casilla	Lista de asistencia de simulacro
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	8.2. Asigna personal de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica para brindar apoyo a los Consejos Distritales y Municipales en la jornada electoral	Oficio de comisión
Fin del Procedimiento		

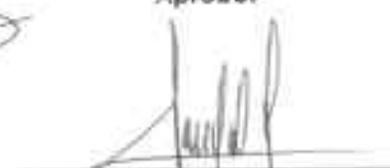
Elaboró:


 Lic. Fernando Godoy
Molina
Director Ejecutivo de
Capacitación y Educación
Cívica

Presentó:


 Lic. Fernando Godoy
Molina
Director Ejecutivo de
Capacitación y Educación
Cívica

Aprobó:


 Lic. Wilbert Arnaldo
Sandoval Acereto
Presidente de la Comisión
de Administración

02-DEA-P09-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación electoral	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 04/05DCE-01-P03/REV.00	Fecha de elaboración: 20/08/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Programa de capacitación	Papel y Electrónico	Coordinador de Capacitación Electoral	1 año	Archivo de la Coordinación de Capacitación Electoral
2	Contrato	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
4	Lista de asistencia de primera capacitación	Papel y Electrónico	Coordinador de Capacitación Electoral	1 año	Archivo de la Coordinación de Capacitación Electoral
5	Lista de asistencia de segunda capacitación	Papel y Electrónico	Coordinador de Capacitación Electoral	1 año	Archivo de la Coordinación de Capacitación Electoral
6	Sistema de Seguimiento de Capacitación en línea cibernética	Electrónico	Coordinador de Capacitación Electoral	1 año	Archivo de la Coordinación de Capacitación Electoral
1	Constancia de tercera capacitación	Papel y Electrónico	Coordinador de Capacitación Electoral	1 año	Archivo de la Coordinación de Capacitación Electoral
2	Lista de asistencia de simulacro	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
3	Oficio de comisión	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

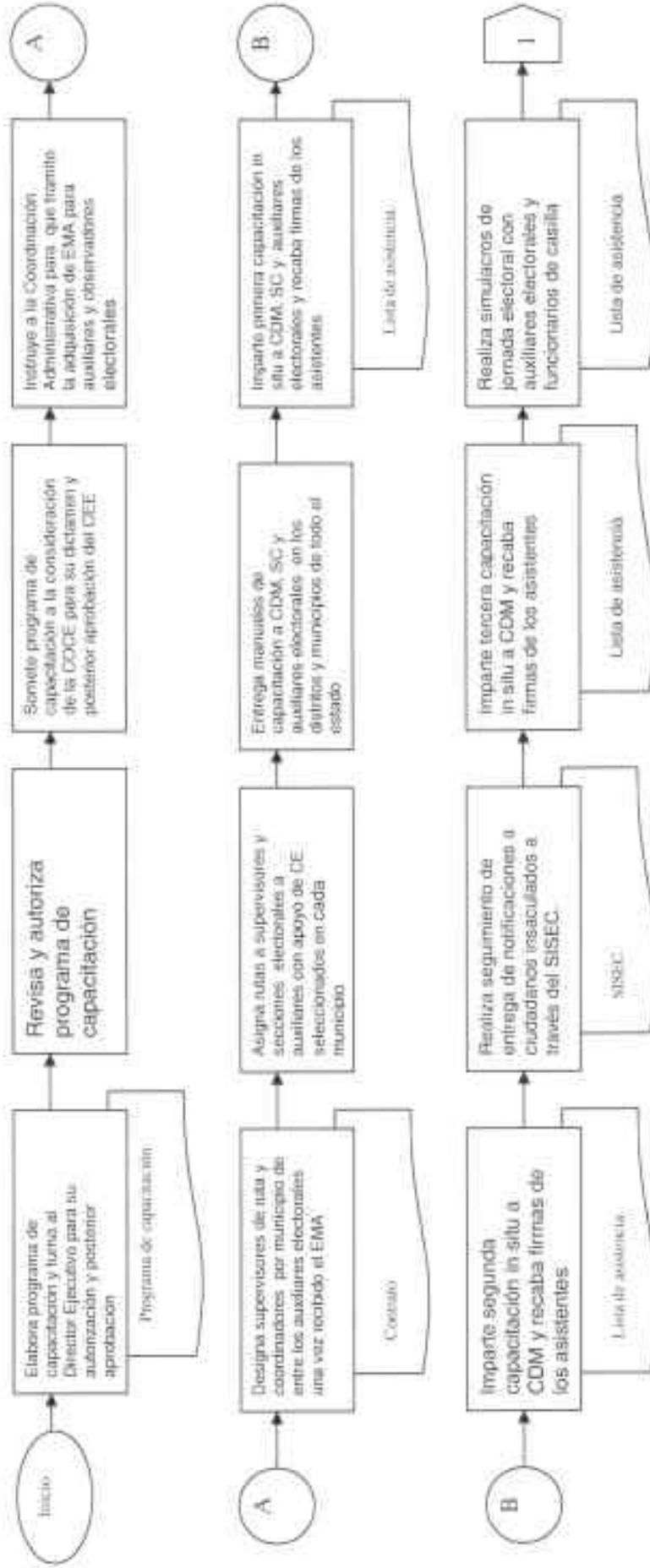
02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico; fotografía; cintas de audio/video; microfilm, otro.

Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Fecha de elaboración: 20/08/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación electoral	Código del procedimiento: 04/05DCE-01-P03/REV.00





CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
DIRECCION EJECUTIVA DE CAPACITACION Y EDUCACION CIVICA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Fecha de elaboración: 20/08/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación electoral	Código del procedimiento: 04/05DCE-01-P03/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación electoral	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-01-P03/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se elaboró el programa de capacitación y turnó al Director Ejecutivo para su autorización y posterior aprobación		
2	Se revisó y autorizó el programa de capacitación		
3	Se sometió el programa de capacitación a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior aprobación del Consejo Estatal Electoral		
4	Se instruyó a la Coordinación Administrativa para que tramitara la adquisición de equipo y material de apoyo para auxiliares y observadores electorales una vez aprobado el programa		
5	Se designaron los supervisores de ruta y coordinadores por municipio de entre los auxiliares electorales una vez recibido el equipo y material de apoyo		
6	Se asignaron rutas a supervisores y secciones electorales a auxiliares con apoyo de coordinadores electorales seleccionados en cada municipio		
7	Se entregaron los manuales de capacitación a Consejeros Distritales y Municipales, Secretarios de Consejos y auxiliares electorales en los distritos y municipios de todo el estado.		
8	Se impartió la primera capacitación in situ a Consejeros Distritales y Municipales, Secretarios de Consejos y auxiliares electorales y recabaron las firmas de los asistentes una vez entregados los manuales		
9	Se impartió la segunda capacitación in situ a Consejeros Distritales y Municipales y recabaron las firmas de los asistentes		
10	Se realizó seguimiento de la entrega de notificaciones a ciudadanos insaculados a través del Sistema de Seguimiento y Capacitación.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación electoral	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-01-P03/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
11	Se impartió la tercera capacitación in situ a Consejeros Distritales y Municipales y recabaron las firmas de los asistentes		
12	Se realizaron los simulacros de jornada electoral con auxiliares electorales y funcionarios de casilla		
13	Se asignó personal de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica para brindar apoyo a los Consejos Distritales y Municipales en la jornada electoral		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

**Organización de Procesos para la Participación y
Expresión de la Población infantil**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población infantil

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P04/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover la cultura democrática entre la población infantil.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de organización de procesos para la participación y expresión de la población infantil desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral

COCE: Comisión de Organización y Capacitación Electoral

IFE: Instituto Federal Electoral

CES: Congreso del Estado de Sonora

SEC: Secretaría de Educación y Cultura

DECEC: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

DEOLE: Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

CCEC: Coordinación de Educación Cívica

CE: Comisión Electoral (Integrada por CES, IFE, SEC y CEE).

DID: Diputado Infantil por Un Día

CCODCI: Certamen de cuento o dibujo categoría infantil

ME: Material Electoral (Comprende urnas, actas, boletas plumones y constancias de mayoría)

V. REFERENCIAS

- Código Estatal Electoral
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Específico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

VI. POLÍTICAS

1. La convocatoria para la elección de Diputado Infantil por un Día deberá ser aprobada por la comisión organizadora, sin este requisito no podrá ser presentada a los medios para su difusión.
2. Los premios que se entreguen a los ganadores de los certámenes de cuento y dibujo podrán ser en efectivo o cheque, pero en cualquier caso deberá ser firmado por el ganador el recibo correspondiente.
3. Los contratos deberán ser firmados por el Presidente del Consejo Estatal Electoral y en ellos fungirá como testigo el Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 9
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población infantil

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P04/REV.00

VII. PRODUCTOS

1. Elección de Diputado Infantil por un Día
2. Certamen de cuento categoría infantil
3. Certamen de dibujo categoría infantil
4. Evento Una Lucha por la Democracia

VIII. CLIENTE(S)

1. Alumnos de educación primaria

IX. INDICADORES

- Nº de elecciones de Diputado Infantil por un Día realizadas/Total de elecciones de Diputado Infantil por un Día realizadas
- Nº de certámenes de cuento categoría infantil realizados/Total de certámenes de cuento categoría infantil programados
- Nº de certámenes de dibujo categoría infantil realizados/Total de certámenes de dibujo categoría infantil programados
- Nº de eventos Una Lucha por la Vida realizados/Total de eventos Una Lucha por la Vida programados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 05DCE-P04-F01/REV.00. Boleta de elección de Diputado Infantil por un Día
- 05DCE-P04-F02/REV.00. Acta de escrutinio y cómputo de etapa escuela de elección de Diputado Infantil por un Día.
- 05DCE-P04-F03/REV.00. Acta de escrutinio y cómputo de etapa distrito o zona de elección de Diputado Infantil por un Día.
- 05DCE-P04-F04/REV.00. Constancia de mayoría de primera y segunda etapa (escuela y zona) de elección de Diputado Infantil por un Día
- 05DCE-P04-F05/REV.00. Constancia de mayoría de tercera etapa (distrito) de elección de Diputado Infantil por un Día

XI. ANEXOS

- 05DCE-P04-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento organización de procesos para la participación y expresión de la población infantil.
- Inventario de Registro
- Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Presidente del CEE

- Aprobar las convocatorias que sean de su competencia.
- **Comisión de Organización y Capacitación Electoral**
- Dictaminar y aprobar las convocatorias que sean de su competencia

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 9
Macroproceso: 04	Subproceso: 02	Fecha de elaboración: 20/08/10
Unidad Administrativa: 05DCE	Procedimiento: P04	No. de Revisión: REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población infantil

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P04/REV.00

Titular de la DECEC

- Instruir el inicio de las actividades para la organización actividades de la elección, certámenes o eventos, en su caso.
- Revisar y autorizar los proyectos de convocatorias, materiales y reconocimientos, así como solicitar sus diseños para Impresión.
- Presentar las convocatorias para su aprobación a quien corresponda, y presentar a los medios de comunicación las que le competan
- Llevar a cabo las reuniones que le correspondan con dependencias, organismos e instituciones participantes.
- Invitar a las personas expertas para que formen los jurados de los certámenes
- Proponer al Presidente del Consejo Estatal Electoral los contratos que se requieran para la contratación de participantes en los eventos
- Participar en los actos y entregar los premios y reconocimientos que le correspondan.

Titular de la CEC

- Asistir a las reuniones que le corresponda en la organización de la elección, certámenes o eventos.
- Revisar la convocatorias anteriores y elaborar los proyectos de las mismas y turnarlos al Director Ejecutivo para los efectos que correspondan, así como solicitar su impresión..
- Recibir las impresiones de convocatorias, materiales y reconocimientos.
- Distribuir o entregar para su distribución las convocatorias y materiales, en su caso.
- Supervisar la elección, certámenes y eventos que así le corresponda hacerlo
- Capacitar a participantes que así le corresponda hacerlo
- Reunirse con los jurados y enviarles los trabajos recibidos.
- Solicitar el trámite de los cheques para la entrega de los premios, y de la impresión de los reconocimientos correspondientes.
- Tramitar los pagos de quienes sean contratados para los eventos.
- Organizar y llevar a cabo los eventos que le correspondan
- Imprimir los recibos de pago para la entrega de los premios.
- Participar en la entrega de los premios o reconocimientos.
- Realizar las modificaciones que procedan a los programas de la elección, certámenes y eventos

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hija No. 4 de 9
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población infantil

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P04/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Diputado Infantil por un Día	
	"Si se trata de organizar la elección de Diputado Infantil por un Día"	
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1.1. Instruye al Coordinador de Educación Cívica para que inicie la organización de la elección de Diputado Infantil por un Día.	Memorándum de instrucción
Coordinador de Educación Cívica	1.2. Asiste a reuniones periódicas con la Comisión Electoral para la organización y seguimiento del proceso electoral	Tarjeta informativa
	1.3. Elabora proyecto de convocatoria y turna al Director Ejecutivo para su autorización	Proyecto de convocatoria DID
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1.4. Revisa y autoriza proyecto de convocatoria	
	1.5. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño de la convocatoria	Oficio de solicitud de diseño de la convocatoria DID
	1.6. Recibe y presenta convocatoria a la comisión organizadora para su aprobación	Convocatoria DID
	"Una vez aprobada la convocatoria"	
Coordinador de Capacitación Electoral	1.7 Solicita al Coordinador Administrativo impresión de la convocatoria	Memorándum de solicitud de impresión
	"Una vez impresa la convocatoria"	
	1.8. Presenta la convocatoria ante los medios de comunicación	
	"Una vez presentada la convocatoria a los medios de comunicación"	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No.5 de 9
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 2008-10
Unidad Administrativa 06DCE	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población infantil

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P04/REV.00

Coordinador de Educación Cívica	1.9. Supervisa el registro de alumnos por escuela que participarán como candidatos	Solicitud de registro
	1.10. Supervisa el concurso en su etapa de zona y distrito	Acta del evento
	1.11. Capacita a supervisores de sector y jefes de zona de la Secretaría de Educación y Cultura, en los 12 sectores que se divide el proceso, sobre modificaciones en su mecánica .	Hoja de registro de capacitación de supervisores de sector y jefes de zona
	1.12. Capacita a los diputados infantiles en las sedes que se propongan sobre el tema de la convocatoria, los cuales acudirán a la sesión parlamentaria.	Hoja de registro de capacitación de diputados infantiles
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1.13. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño del material electoral	Oficio de solicitud de diseño de material
	1.14. Recibe diseño y turna al Coordinador de Educación Cívica para su impresión	
Coordinador de Educación Cívica	1.15. Solicita a al Coordinación Administrativa tramite la impresión de material electoral	Memorándum de solicitud de impresión de material electoral
	"Recibido el material electoral impreso"	
	1.16. Proporciona material electoral a la Secretaría de Educación y Cultura para su distribución en todas las escuelas primarias	Oficio de entrega de material

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 6 de 9
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 2008/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población infantil

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P04/REV.00

Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1.17. Participa e instruye al Coordinador de Educación Cívica para que participe en el evento de recepción de diputados infantiles y en la sesión parlamentaria en el mes de abril.	
	"Si es necesario"	
Coordinador de Educación Cívica	1.18. Realiza modificaciones al programa con el objetivo de mejorarlo	
	2. Certámenes de Cuento y de Dibujo categoría Infantil	
	"Si se trata de los certámenes de cuento y de dibujo categoría infantil"	
Coordinador de Educación Cívica	2.1 Revisa datos de convocatorias anteriores, en su caso	
	2.2 Elabora proyectos de convocatorias y turna al Director Ejecutivo para su autorización, en su caso	Proyecto de convocatoria certamen cuento infantil Proyecto de convocatoria certamen dibujo infantil
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	2.3. Autoriza convocatorias y somete a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral y, en su caso, del Presidente del Consejo Estatal Electoral para su aprobación	
	"Una vez aprobadas las convocatorias"	
	2.4. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral que diseñe las convocatorias y el registro de inscripción para la página electrónica del CEE	Oficio de solicitud de diseño de convocatorias CCODI
	2.5. Recibe diseños y turna al Coordinador de Educación Cívica para su impresión, en su caso.	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 7 de 9
Macroproceso: 04	Subproceso: 02	Fecha de elaboración: 20/08/10
Unidad Administrativa: 05DCE	Procedimiento: P04	Nº. de Revisión: REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población infantil

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P04/REV.00

Coordinador de Educación Cívica	2.6. Solicita a la Coordinación Administrativa que tramite la impresión de las convocatorias	
	2.7. Recibe convocatorias impresas, en su caso	Convocatoria certamen cuento infantil Convocatoria certamen dibujo infantil
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	2.8. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral que apoye en la distribución de las convocatorias	Oficio de solicitud de apoyo
	"Una vez distribuidas las convocatorias"	
	2.9. Invita a personas expertas en el medio para que participen como jurados del certamen de cuento o de dibujo, en su caso.	Oficio de invitación
Coordinador de Educación Cívica	2.10. Reúne a los jurados para concretar detalles del certamen de cuento o de dibujo, en su caso y revisar los criterios a Evaluar	Minuta
	2.11. Envía los cuentos o dibujos recibidos a los jurados para su revisión, en su caso.	Oficio de envío de cuentos o dibujos recibos
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	2.12 Solicita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño de los reconocimientos que se entregarán a los ganadores de cada certamen	Oficio de solicitud de diseño de reconocimientos
Coordinador de Educación Cívica	2.13.. Solicita a la Coordinación Administrativa tramite la impresión de los reconocimientos	
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	2.14. Recibe y firma reconocimientos y turna al Coordinador de Educación Cívica	Reconocimiento de certamen cuento infantil Reconocimiento de certamen de dibujo infantil

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 8 de 9
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población infantil

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P04/REV.00

Coordinador de Educación Cívica	2.15. Solicita a la Coordinación Administrativa tramite los cheques de los premios para los ganadores y de apoyo para los jurados de cada certamen	
	"Recibidos los cheques"	
	2.16. Imprime los recibos para el pago de premios	Recibo de pago de premio
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	2.17. Entrega premios y reconocimientos a consejeros para su entrega a ganadores y apoyos a los jurados de cada certamen en la final estatal de foro de debate político juvenil.	Recibo de pago de premio firmado
	3. Evento Una Lucha por la Democracia	
	"Si se trata del evento Una Lucha por la Democracia"	
Coordinador de Educación Cívica	3.1. Realiza reuniones internas para elaborar el guión de la lucha, el contenido del álbum interactivo y la creación de los personajes.	Tarjeta informativa
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	3.2. Realiza reunión con el Secretario de Educación y Cultura para solicitar el apoyo en las escuelas de educación básica.	
Coordinador de Educación Cívica	3.3. Realiza reunión con el Director de la liga municipal de lucha libre	Tarjeta informativa reunión liga
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	3.4. Contrata a siete luchadores, un cronista y un referi para el evento.	Contrato
	"Una vez realizada las contrataciones"	
Coordinador de Educación Cívica	3.5. Solicita a la Coordinación Administrativa tramite la adquisición de un ring y los pagos de cada presentación de todo el equipo que participa en las luchas.	

02-DEA-P03-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No.9 de 9
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 2008-10
Unidad Administrativa 06DCE	Procedimiento P04	Nº. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población infantil

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P04/REV.00

Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	3.6. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral que diseñe los materiales a utilizar	Oficio de solicitud de diseño de materiales
	3.7. Recibe el diseño de los materiales y turna al Coordinador de Educación Cívica para su impresión.	
Coordinador de Educación Cívica	3.8. Solicita a al Coordinación Administrativa tramite la impresión de los materiales y los viáticos y gastos de camino para el equipo de luchadores y el personal de la DECEC	
	3.9. Recibe materiales impresos	Material de promoción
	3.10. Establece comunicación con las autoridades responsables de los gimnasios estatal o municipales para solicitar su préstamo .	
	3.11 Organiza y lleva a cabo los eventos en escuelas primarias y gimnasios.	
	3.12. Entrega el material de promoción a los alumnos asistentes al finalizar cada evento.	
	Fin del Procedimiento	

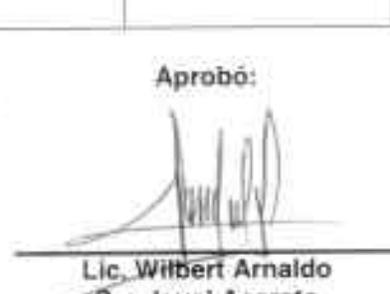
Elaboró:

Presentó:

Aprobó:


 Lic. Fernando Godoy
Molina
Director Ejecutivo de
Capacitación y Educación
Cívica


 Lic. Fernando Godoy
Molina
Director Ejecutivo de
Capacitación y Educación
Cívica


 Lic. Wilbert Arnaldo
Sandoval Acereto
Presidente de la Comisión
de Administración

02-DEA-P09-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población infantil	Hoja 1 de 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 04/05DCE-02-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 20/08/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Memorándum de instrucción	Papel y electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
2	Tarjeta informativa	Papel y electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
3	Proyecto de convocatoria DID	Papel y electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
4	Oficio de solicitud de diseño de convocatoria DID	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
5	Convocatoria DID	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
6	Memorándum de solicitud de impresión	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
7	Solicitud de registro	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
8	Acta del evento	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
9	Hoja de registro de capacitación de supervisores de sector y jefes de zona	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población infantil	Hoja 2 de 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 04/05DCE-02-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 20/08/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
10	Hoja de registro de capacitación de diputados infantiles	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
11	Oficio de solicitud de diseño de material	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
12	Memorándum de solicitud de impresión de material electoral	Papel y electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
13	Oficio de entrega de material	Papel y electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
14	Proyecto de convocatoria certamen cuento infantil	Papel y electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
15	Proyecto de convocatoria certamen dibujo infantil	Papel y electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
16	Oficio de solicitud de diseño de convocatoria CCOD	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
17	Convocatoria certamen cuento infantil	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica

02-DEA-P03-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población infantil	Hoja 3 de 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 04/05DCE-02-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 20/08/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
18	Convocatoria certamen dibujo infantil	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
19	Oficio de solicitud de apoyo	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
20	Oficio de invitación	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
21	Minuta	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
22	Oficio de envío de cuentas o dibujos recibos	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
23	Oficio de solicitud de diseño de reconocimientos	Papel y electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
24	Reconocimiento de certamen cuento infantil	Papel y electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
25	Reconocimiento de certamen de dibujo infantil	Papel y electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/vídeo, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población infantil	Hoja 4 de 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 04/05DCE-02-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 20/08/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
26	Recibo de pago de premio	Papel y electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
27	Recibo de pago de premio firmado	Papel y electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
28	Tarjeta informativa reunión	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
29	Tarjeta informativa reunión lila	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
30	Contrato	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
31	Oficio de solicitud de diseño de materiales	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
32	Material de promoción	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

Formatos e Instructivos

 **DIPUTADO INFANTIL
POR UN DÍA**

ETAPA ESCUELA
ELECCIÓN 2011

MI VOTO PARA DIPUTADO ES POR :

_____	_____
NOMBRE	CALIFICACIÓN

  **IFE** 

 **DIPUTADO INFANTIL
POR UN DÍA**

ETAPA ZONA
ELECCIÓN 2011

MI VOTO PARA DIPUTADO ES POR :

_____	_____
NOMBRE	CALIFICACIÓN
_____	_____
NOMBRE	CALIFICACIÓN
_____	_____
NOMBRE	CALIFICACIÓN

  **IFE** 

 **DIPUTADO INFANTIL
POR UN DÍA**

ETAPA DISTRITO
ELECCIÓN 2011

MI VOTO PARA DIPUTADO ES POR :

_____	_____
NOMBRE	CALIFICACIÓN
_____	_____
NOMBRE	CALIFICACIÓN
_____	_____
NOMBRE	CALIFICACIÓN

  **IFE** 



DIPUTADO INFANTIL POR UN DÍA

ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE ETAPA ESCUELA

En _____ Sonora, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de _____ en el local que ocupa la Escuela _____

se llevó a cabo el proceso para la elección de DIPUTADO INFANTIL POR UN DÍA estando presente el C. _____ en su carácter de Delegado Especial de la Comisión Electoral.

Acto seguido los participantes procedieron a exponer su trabajo, dando cumplimiento al acuerdo del Congreso del Estado de 18 de abril de 1988 que crea e instituye a figura del DIPUTADO INFANTIL POR UN DÍA y a las modificaciones de fecha 20 de diciembre de 2001 y del 16 de diciembre de 2006.

Exponiendo los trabajos, se procedió a iniciar con la recepción de la votación de los niños inscritos, acreditándose con identificación escolar o con la lista de asistencia oficial con que cuenta el maestro de grupo, entregándosele una boleta para anotar el nombre del Candidato a Diputado por el cual emitió su voto de manera universal, libre, directa y secreta, mismo que fue depositado en la urna correspondiente.

Concluida la votación, el suscrito Delegado Especial de la Comisión Electoral llevó a cabo el escrutinio y cómputo de las boletas depositadas en la urna, obteniendo los siguientes:

RESULTADOS DE LA ELECCIÓN

Nombre	TOTAL	
	Número	Letra
Votos nulos		
Total de votos		

Acto seguido se extendió la constancia a los alumnos que obtuvieron el mayor número de votos, especificando su nombre completo, grupo escolar, nombre de la escuela a la que representará en la Etapa de Zona, municipio de procedencia, zona escolar, sector educativo al que pertenece el plantel educativo y el número telefónico con el cual puede tenerse comunicación entre la Comisión Electoral y la estructura educativa encargada del evento; anexándose copia del acta de nacimiento, copia de credencial escolar y del trabajo con que participa.

Agotado el procedimiento de esta etapa, se declara la Validez de la Elección de los Candidatos propuestos y suplen en la Etapa de Escuela, procediéndose a clausurar el evento por parte de _____ en su calidad de _____ a las _____ horas del día _____ del mes _____ del año _____ firmando la presente ante los funcionarios de la mesa directiva de casilla.

ATENTAMENTE

POR LA COMISIÓN ELECTORAL PARA EL EVENTO

DELEGADO ESPECIAL DE LA
COMISIÓN ELECTORAL

PRESIDENTE DE CASILLA

SECRETARIO DE CASILLA

PRIMER ESCRUTADOR

SEGUNDO ESCRUTADOR

05DCE-P04-F02/REV.00.



DIPUTADO INFANTIL POR UN DÍA

ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE ETAPA DISTRITO

En _____ Honora, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de _____ en el local que ocupa la Escuela _____ en _____

se llevó a cabo el proceso para la elección de DIPUTADO INFANTIL POR UN DÍA estando presente el C. _____ en su carácter de Delegado Especial de la Comisión Electoral.

Acto seguido los participantes procedieron a exponer su trabajo, dando cumplimiento al acuerdo del Congreso del Estado de 18 de abril de 1998 que crea e instituye la figura del DIPUTADO INFANTIL POR UN DÍA y a las modificaciones de fechas 20 de diciembre de 2001 y del 16 de diciembre de 2006.

Exposados los trabajos, se procedió a iniciar con la recepción de la votación de los niños inscritos, acreditándose con identificación escolar o con la lista de asistencia oficial con que cuenta el maestro de grupo, entregándose una boleta para anotar el nombre del Candidato a Diputado por el cual emitieron su voto de manera universal, libre, directa y secreta, mismo que fue depositado en la urna correspondiente.

Concluida la votación, el susrito Delegado Especial de la Comisión Electoral llevó a cabo el escrutinio y cómputo de las boletas depositadas en la urna, obteniendo los siguientes:

RESULTADOS DE LA ELECCIÓN

Nombre	TOTAL	
	Número	Letra
Votos nulos		
Total de votos		

Acto seguido se extendió la constancia a los alumnos que obtuvieron el mayor número de votos, especificando su nombre completo, grupo escolar, nombre de la escuela a la que representará en la Etapa de Zona, municipio de procedencia, zona escolar, sector educativo al que pertenece el plantel educativo y el número telefónico con el cual puede tenerse comunicación entre la Comisión Electoral y la estructura educativa encargada del evento; anexándose copia del acta de nacimiento, copia de credencial escolar y del trabajo con que participa.

Agotado el procedimiento de esta etapa, se declara la Validez de la Elección de los Candidatos propietario y suplente en la Etapa de Escuela; procediéndose a clausurar el evento por parte de _____ en su calidad de _____ a las _____ horas del día _____ del mes _____ del año _____, firmando la presente ante los funcionarios de la mesa directiva de casilla.

ATENTAMENTE

POR LA COMISIÓN ELECTORAL PARA EL EVENTO

DELEGADO ESPECIAL DE LA
COMISIÓN ELECTORAL

PRESIDENTE DE CASILLA

SECRETARIO DE CASILLA

PRIMER ESCRUTADOR

SEGUNDO ESCRUTADOR

05DCE-P04-F04/REV.00.



DIPUTADO INFANTIL POR UN DÍA

ELECCIÓN 2011

La Comisión Electoral para el evento del Diputado Infantil por un Día
otorga la presente:

CONSTANCIA DE MAYORÍA

A la fórmula de candidatos integrada por:

Niño (a): _____
PROPIETARIO

Niño (a): _____
SUPLENTE

Por haber obtenido el mayor número de votos en la Etapa denominada de **Escuela**, misma que
los acredita como sus representantes para participar en la Etapa a nivel de **Zona** que tendrá
verificativo en _____ en la fecha y hora
que determine la Comisión Electoral.

POR LA COMISIÓN ELECTORAL:

DELEGADO ESPECIAL DE LA
COMISIÓN ELECTORAL

_____, Sonora a _____ de _____ de 2011





DIPUTADO INFANTIL POR UN DIA

ELECCIÓN 2011

La Comisión Electoral para el evento del Diputado infantil por un Día
otorga la presente:

CONSTANCIA DE MAYORÍA

A la fórmula de candidatos Integrada por:

Niño (a): _____
PROPIETARIO

Niño (a): _____
SUPLENTE

Por haber obtenido el mayor número de votos en la Etapa denominada de Zona, misma que los acredita como sus representantes para participar en la Etapa a nivel de Distrito que tendrá verificativo en _____ en la fecha y hora que determine la Comisión Electoral.

POR LA COMISIÓN ELECTORAL

DELEGADO ESPECIAL DE LA
COMISIÓN ELECTORAL

_____, Sonora a _____ de _____ de 2011





DIPUTADO INFANTIL POR UN DIA

ELECCIÓN 2011

La Comisión Electoral para el evento del Diputado Infantil por un Día otorga la presente:

CONSTANCIA DE MAYORÍA

A la fórmula de candidatos integrada por:

Niño (a): _____
PROPIETARIO

Niño (a): _____
SUPLENTE

Por haber obtenido el mayor número de votos en la tercera etapa denominada de Distrito, misma que los acredita como sus representantes ante el H. Congreso del Estado de Sonora.

POR LA COMISIÓN ELECTORAL

DELEGADO ESPECIAL DE LA
COMISIÓN ELECTORAL

_____, Sonora a _____ de _____ de 2011



Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/4
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Fecha de elaboración: 2008/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población infantil	Código del procedimiento: 04/05DCE-02-P04/REV.00

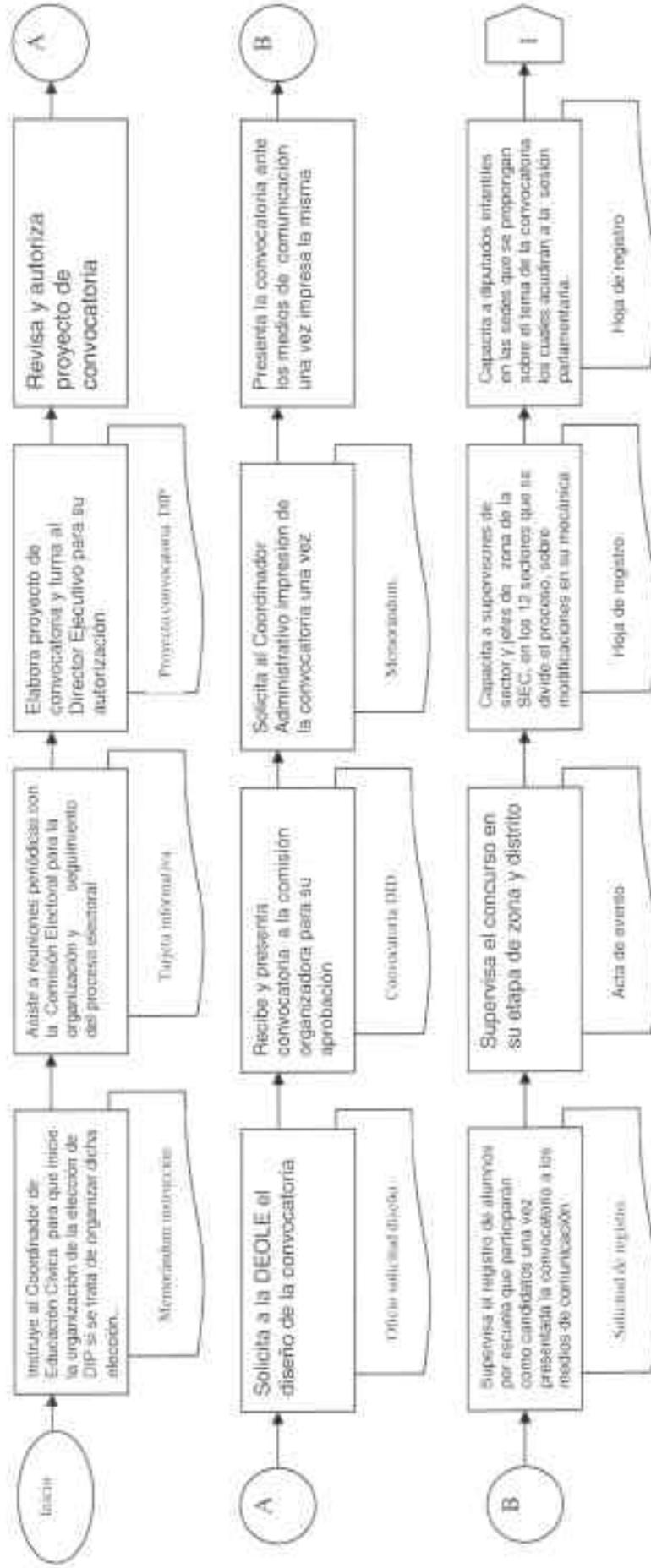


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 2/4
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Fecha de elaboración: 20/08/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población infantil	Código del procedimiento: 04/05DCE-02-P04/REV 00

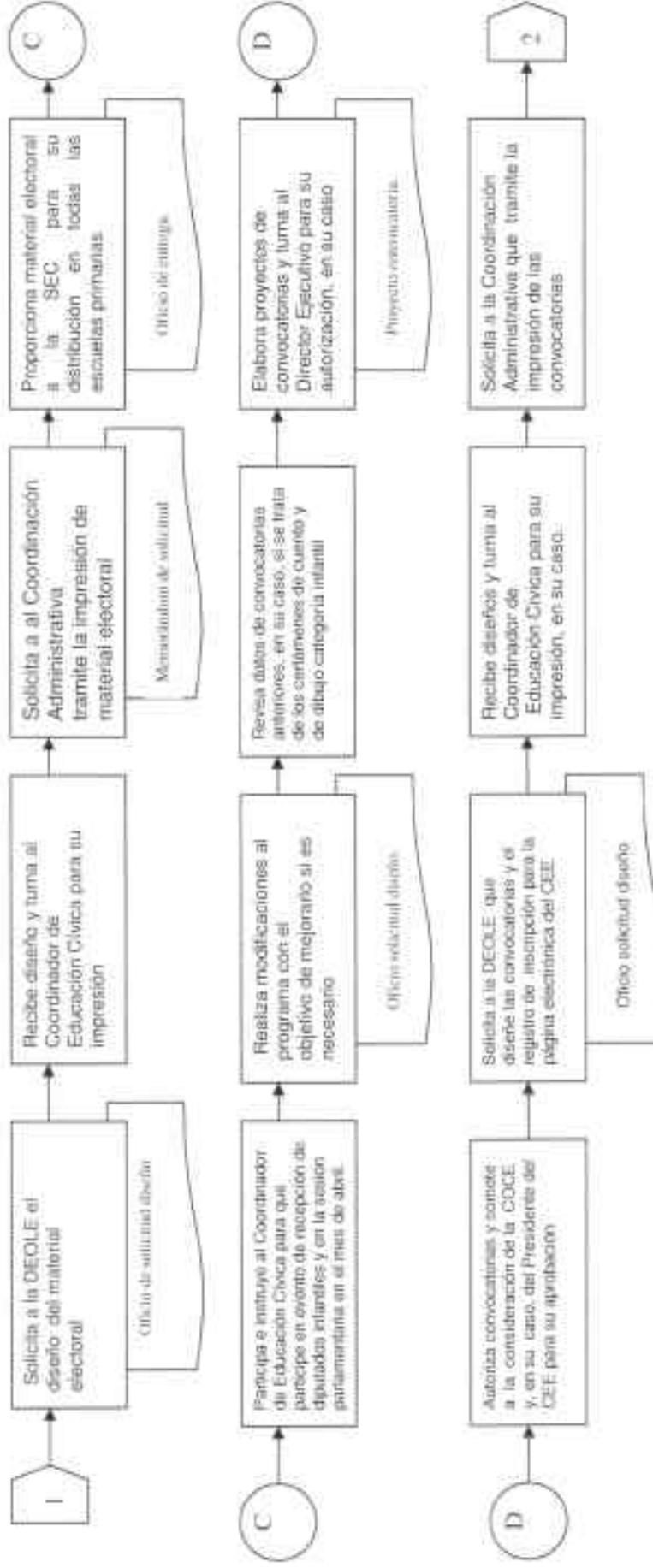


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 3/4
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Fecha de elaboración: 20/08/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población infantil	Código del procedimiento: 04/05DCE-02-P04/REV.00

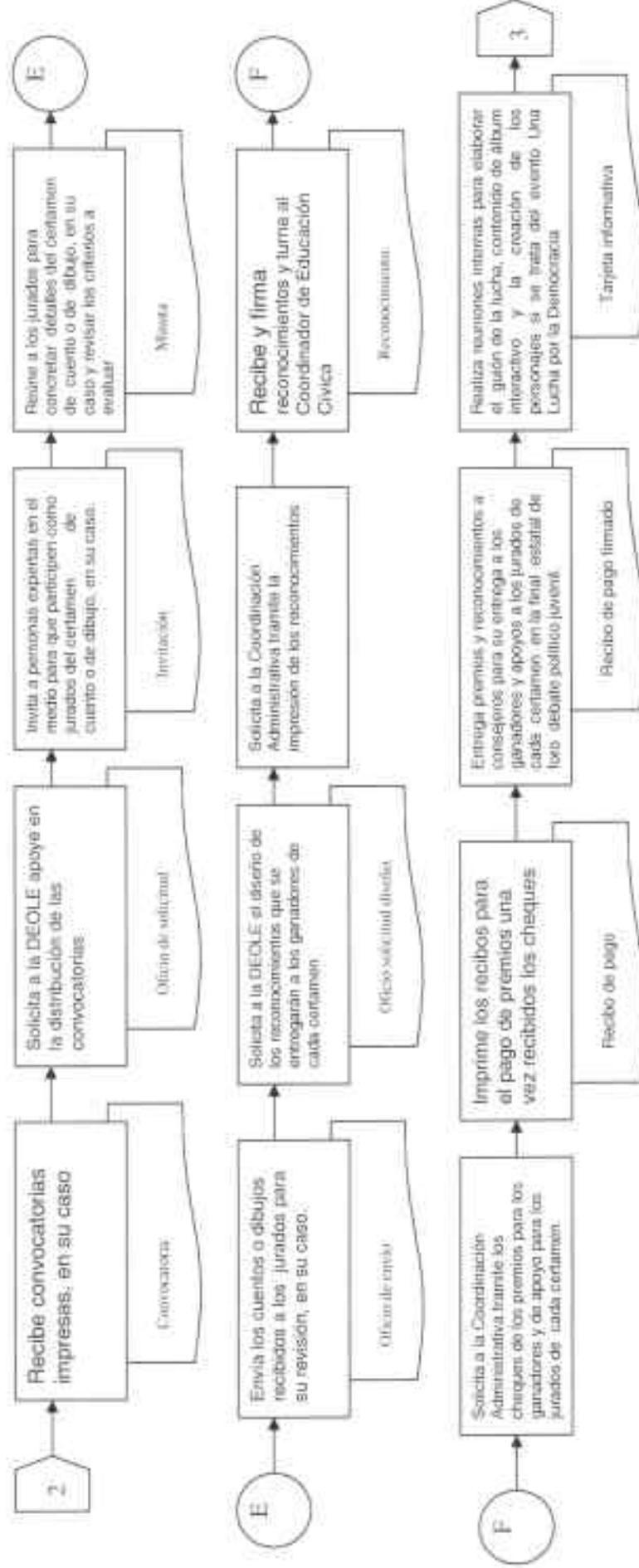
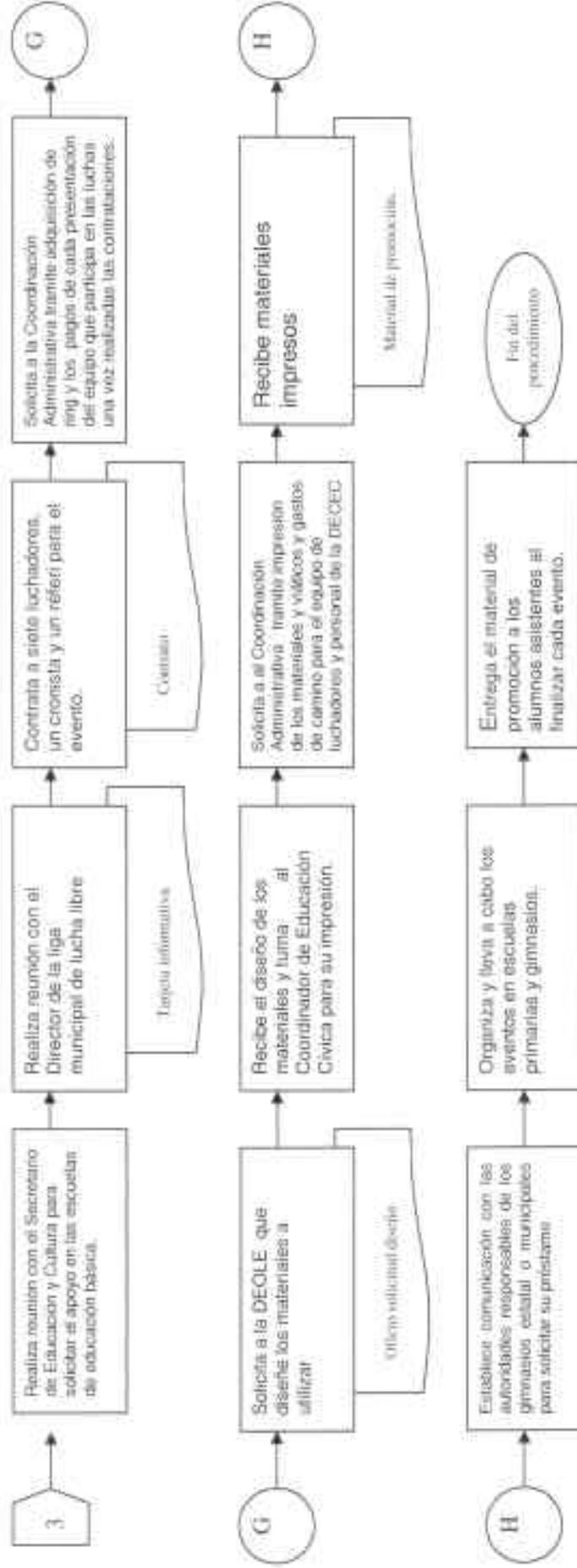


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 4/4
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Fecha de elaboración: 20/08/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población infantil	Código del procedimiento: 04/05DCE-02-P04/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población infantil	Hoja 1 de 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P04/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se instruyó al Coordinador de Educación Cívica para que iniciara la organización de la elección de Diputado Infantil por un Día si se trata de organizar dicha elección.		
2	Se asistió a las reuniones periódicas con la Comisión Electoral para la organización y seguimiento del proceso electoral		
3	Se elaboró el proyecto de convocatoria para la elección de Diputado Infantil por un Día y turnó al Director Ejecutivo para su autorización		
4	Se revisó y autorizó el proyecto de convocatoria		
5	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño de la convocatoria		
6	Se recibió y presentó la convocatoria a la comisión organizadora para su aprobación		
7	Se solicitó al Coordinador Administrativo la impresión de las convocatorias		
8	Se presentó la convocatoria ante los medios de comunicación una vez impresa la misma.		
9	Se supervisó el registro de alumnos por escuela que participaban como candidatos una vez presentada la convocatoria a los medios de comunicación.		
10	Se supervisó el concurso en su etapa de zona y distrito		
11	Se capacitó a supervisores de sector y jefes de zona de la Secretaría de Educación y Cultura, en los 12 sectores que se divide el proceso, sobre modificaciones en su mecánica		
12	Se capacitó a los diputados infantiles en las sedes que se propusieron sobre el tema de la convocatoria, los cuales acudirían a la sesión parlamentaria.		
13	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño de material electoral		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población infantil	Hoja 2 de 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P04/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
14	Se recibió el diseño de material electoral y turnó al Director Ejecutivo para su autorización.		
15	Se solicitó a la Coordinación Administrativa que tramitara la impresión de material electoral una vez autorizado el diseño.		
16	Se proporcionó el material electoral a la Secretaría de Educación y Cultura para su distribución todas las escuelas primarias.		
17	Se participó e instruyó al Coordinador de Educación Cívica para que participara en la evento de recepción de diputados infantiles y en la sesión parlamentaria en el mes de abril.		
18	Se realizaron modificaciones al programa con el objetivo de mejorarlo si era necesario.		
19	Se revisaron los datos de convocatoria anteriores si se trataba de los certámenes de cuento y de dibujo.		
20	Se elaboraron los proyectos de convocatorias y turnaron al Director Ejecutivo para su autorización.		
21	Se autorizaron las convocatorias y sometieron a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral y, en su caso, del Presidente del Consejo Estatal Electoral para su aprobación.		
22	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño de las convocatorias y el registro de inscripción para la página electrónica del CEE una vez aprobada las mismas.		
23	Se recibieron los diseños y turnaron al Coordinador de Educación Cívica para su impresión, en su caso.		
24	Se solicitó a la Coordinación Administrativa que tramitara la impresión de las convocatorias una vez entregado el diseño.		
25	Se recibieron las convocatorias impresas, en su caso.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población infantil	Hoja 3 de 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P04/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
26	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral para que apoyara en la distribución de las convocatorias		
27	Se invitó a las personas expertas en el medio para que participaran como jurados del certamen de cuento o de dibujo, en su caso, una vez distribuidas las convocatorias.		
28	Se reunió con los jurados para concretar los detalles del certamen de cuento o de dibujo, en su caso y revisar los criterios a evaluar		
29	Se enviaron los cuentos o dibujos recibidos a los jurados para su revisión, en su caso.		
30	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño de los reconocimientos que se entregarían a los ganadores de cada certamen.		
31	Se solicitó la Coordinación Administrativa tramitara la impresión de los reconocimientos.		
32	Se recibieron y firmaron los reconocimientos y turnaron al Coordinador de Educación Cívica		
33	Se solicitó a la Coordinación Administrativa que tramitara los cheques de los premios para los ganadores de cada certamen y de apoyo para los jurados una vez entregados los reconocimientos impresos		
34	Se imprimieron los recibos para el pago de premios una vez recibidos los cheques.		
35	Se entregaron los premios y reconocimientos a los consejeros para su entrega a los ganadores y los apoyos a los jurados en la final estatal de foro de debate político juvenil.		
36	Se realizaron las reuniones internas para elaborar el guión de la lucha, el contenido del álbum interactivo y la creación de los personajes si se trataba del evento Una Lucha por la Democracia		
37	Se realizó la reunión con el Secretario de Educación y Cultura para solicitarle el apoyo en las escuelas de educación básica.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población infantil	Hoja 4 de 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P04/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
38	Se realizó la reunión con el Director de la liga municipal de lucha libre		
39	Se contrataron a los siete luchadores, un cronista y un referi para el evento.		
40	Se solicitó a la Coordinación Administrativa que tramitara la adquisición de un ring y los pagos de cada presentación de todo el equipo que participó en las luchas una vez celebrado el contrato		
41	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral para que diseñara los materiales a utilizar		
42	Se recibe el diseño de los materiales y turnaron al Coordinador de Educación Cívica para su impresión.		
43	Se solicitó a al Coordinación Administrativa que tramitara la impresión de los materiales y los viáticos y gastos de camino para el equipo de luchadores y el personal de la DECEC una vez entregados los diseños		
44	3.9. Recibe materiales impresos.		
45	Se estableció comunicación con las autoridades responsables de los gimnasios estatal o municipales para solicitar su préstamo .		
46	Se organizaron y llevaron a cabo los eventos en escuelas primarias y gimnasios.		
47	Se entregó el material de promoción a los alumnos asistentes al finalizar cada evento.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

**Organización de Procesos para la Participación y
Expresión de la Población Juvenil**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 18
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 21/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P05/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover la cultura democrática entre la población juvenil

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de coordinación de organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica.

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral

COCE: Comisión de Organización y Capacitación Electoral

DECEC: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

DEOLE: Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

CEC: Coordinación de Educación Cívica

ITAMA: Instituto de Tratamiento y de Aplicación de Medidas para Adolescentes

DE: Documentación Electoral (Incluye solicitudes de registro para planilla, acta de jornada electoral, boletas, nombramiento de funcionarios, acta de sorteo para elección de funcionarios de mesa directiva de casilla, constancia de mayoría y toma de protesta).

ME: Material Electoral (Incluye boletas, urnas, mamparas, plumones y material de papelería a utilizarse en la mesa directiva de casilla)

CTIP: Coordinadores de teatro de instituciones participantes

BCFIPEGICE: Bases de la Convocatoria, Fecha de Inscripción de Participantes, Entrega de Guión Inédito y Calendario de Ensayos.

V. REFERENCIAS

- Código Electoral para el Estado de Sonora
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Específico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica.

VI. POLITICAS

1. Las convocatorias deberán ser aprobadas por quien corresponda en cada caso, sin este requisito no podrán ser publicadas o distribuidas
2. Los premios que se entreguen a los ganadores de los concursos o certámenes podrán ser en efectivo o cheque, pero en cualquier caso deberá ser firmado por el ganador el recibo correspondiente. .
3. Los convenios que se celebren deberán ser firmados por el Presidente del CEE.

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 18
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa IBDCE	Procedimiento P05	Nº. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P05/REV.00

VII. PRODUCTOS

1. Elección juvenil
2. Foro de debate político juvenil
3. Muestra de teatro juvenil
4. Certámenes de cuento y de dibujo para población juvenil
5. Taller de valores democráticos en la familia pa población juvenil

VIII. CLIENTE(S)

1. Estudiantes de educación secundaria
2. Estudiantes de educación preparatoria

IX. INDICADORES

- Nº de elecciones juveniles realizadas/Total de elecciones juveniles programadas
- Nº de foros de debate político juvenil realizados/Total de foros de debate político juvenil programados
- Nº de muestras de teatro juvenil realizadas//Total de muestras de teatro juvenil programadas
- Nº de certámenes de cuento categoría juvenil realizados/Total de certámenes de cuento categoría juvenil programados.
- Nº de certámenes de dibujo categoría juvenil realizados/Total de certámenes de dibujo categoría juvenil programados.
- Nº de talleres de valores democráticos en la familia para adolescentes realizados/Total de talleres de valores democráticos en la familia para adolescentes programados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 05DCE-P05-F01/REV.00. Acta de instalación de Consejo Estudiantil Escolar
- 05DCE-P05-F02/REV.00. Acta de sorteo para la elección de funcionarios de mesas directivas de casilla
- 05DCE-P05-F03/REV.00. Nombramiento de funcionarios de mesas directivas de casilla
- 05DCE-P05-F04/REV.00. Solicitud de registro de planillas
- 05DCE-P05-F05/REV.00.Boleta de electoral escolar
- 05DCE-P05-F06/REV.00.Acta de la jornada electoral
- 05DCE-P05-F07/REV.00.Constancia de mayoría y validez de la elección
- 05DCE-P05-F08/REV.00. Toma de protesta

XI. ANEXOS

- 05DCE-P05-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento organización de eventos para la participación y expresión de la población juvenil
- Inventario de registro de procedimiento
- Verificación de la ejecución del procedimiento

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 18
Macroproceso: 04	Subproceso: 02	Fecha de elaboración: 2008/10
Unidad Administrativa: 05DCE	Procedimiento: P05	No. de Revisión: REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P05/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES

Comisión de Organización y Capacitación Electoral

- Dictaminar y aprobar las convocatorias que sean de su competencia

Titular de la DECEC

- Instruir el inicio de actividades para la organización de la elección, certámenes o eventos, en su caso.
- Revisar y autorizar los proyectos de convocatorias, materiales y reconocimientos, así como solicitar sus diseños para Impresión.
- Presentar las convocatorias para su aprobación a quien corresponda.
- Llevar a cabo las reuniones que le correspondan con dependencias, organismos e instituciones participantes.
- Invitar a las personas expertas para que formen los jurados de los certámenes.
- Solicitar los apoyos que se requieran para los eventos
- Proponer al Presidente del Consejo Estatal Electoral los convenios y contratos que se requieran para la organización de los procesos para la participación y expresión de la población juvenil
- Participar en los actos y entregar los premios y reconocimientos que le correspondan.
- Revisar y autorizar los programas y manuales que se requieran para la impartición de talleres

Titular de la CEC

- Asistir a las reuniones que le corresponda en la organización de la elección, certámenes o eventos.
- Revisar las convocatorias anteriores y elaborar los proyectos de las mismas y turnarlos al Director Ejecutivo para los efectos que correspondan, así como solicitar su impresión.
- Recibir las impresiones de convocatorias, materiales y reconocimientos.
- Distribuir o entregar para su distribución las convocatorias y materiales, en su caso.
- Supervisar la elección, certámenes y eventos que así le corresponda hacerlo
- Capacitar a participantes que así le corresponda hacerlo
- Reunirse con los jurados y enviarles los trabajos recibidos
- Brindar el apoyo que se requiera en los eventos
- Solicitar el trámite de los cheques para la entrega de los premios y de la impresión de los reconocimientos correspondientes.
- Tramitar los pagos de quienes sean contratados para los eventos

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 18
Macroproceso: 04	Subproceso: 00	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P05	Nº. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P05/REV.00

- Organizar y llevar a cabo los eventos que le correspondan
- Imprimir los recibos de pago para la entrega de los premios.
- Participar en la entrega de los premios o reconocimientos
- Planear, organizar, promover e Impartir los talleres
- Elaborar los programas y calendarios de actividades.
- Informar sobre las actividades realizadas.
- Realizar las modificaciones que procedan a los programas de actividades.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Elecciones Estudiantiles	
	"Si se trata de organizar elecciones estudiantiles"	
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1.1. Asiste junto con el Presidente de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral a reunión con el Secretario de Educación y Cultura	
	1.2. Propone al Presidente del CEE la celebración de convenio con el Secretario de Educación y Cultura para determinar escuelas que participarán en la actividad e iniciar con el proceso de elección estudiantil.	
	"Una vez firmado el convenio"	
Coordinador de Educación Cívica	1.3. Imparte plática informativa a supervisores, personal docente y directivo.	
	1.4. Elabora proyecto de convocatoria para consejo estudiantil electoral y turna al Director Ejecutivo para su autorización	Proyecto de convocatoria consejo estudiantil electoral

02-DEA-P02-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 5 de 18
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P05/REV.00

Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1.5. Revisa y autoriza proyecto de convocatoria	
	1.6. Solicita a la Dirección de Organización y Logística Electoral el diseño de la convocatoria	Oficio de solicitud de diseño de convocatoria consejo estudiantil electoral
	1.7. Recibe diseño de convocatoria y somete a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral y, en su caso, del Presidente del Consejo Estatal Electoral para su aprobación	Diseño de convocatoria de consejo estudiantil electoral
	"Una vez aprobada la convocatoria"	
Coordinador de Educación Cívica	1.8. Solicita a la Coordinación Administrativa que tramite la impresión de la convocatoria	
	1.9. Recibe y publica las convocatorias en secundarias participantes	Convocatoria de consejo estudiantil electoral
	1.10. Registra al Consejo Estudiantil Electoral	Acta de instalación
	1.11. Capacita y toma protesta al Consejo Estudiantil Electoral	
	1.12. Elabora proyecto de convocatoria para planillas y turna al Director Ejecutivo para su autorización	Proyecto de convocatoria para planillas

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 6 de 18
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P05/REV.00

Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1.13. Revisa y autoriza proyecto de convocatoria	
	1.14. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño de la convocatoria	Oficio de solicitud de diseño de convocatoria para planillas
	1.15. Recibe diseño de convocatoria y somete a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral y, en su caso, del Presidente del Consejo Estatal Electoral para su aprobación	Diseño de convocatoria para planillas
	"Una vez aprobada la convocatoria"	
Coordinador de Educación Cívica	1.16. Solicita a la Coordinación Administrativa que tramite la impresión de la convocatoria	
	1.17. Recibe y entrega las convocatorias a secundarias participantes	Convocatoria para planillas Oficio de entrega de convocatorias para planillas
	1.18. Imprime y entrega la documentación electoral al Consejo Estudiantil Electoral	Recibo de entrega de documentación
	1.19. Apoya y asesora al consejo estudiantil en la insaculación para funcionarios de casilla.	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 7 de 18
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/05/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P05/REV.00

Coordinador de Educación Cívica	1.20. Capacita a observadores electorales.	
	1.21. Capacita a funcionarios de casilla y entrega material electoral a la escuela ..	Recibo de entrega de material
	1.22. Solicita a la Coordinación Administrativa apoyo para alimentación del día de la jornada electoral.	
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1.23. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral apoyo para el día de la jornada electoral.	Oficio de solicitud de apoyo
Coordinador de Educación Cívica	1.24. Supervisa y brinda apoyo el día de la jornada electoral.	
	1.25. Entrega alimentación a profesores coordinadores de la actividad, consejeros estudiantiles y a funcionarios de casilla de cada escuela participante.	
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1.26. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño de los reconocimientos	Oficio de solicitud de diseño de reconocimientos
	1.27. Recibe y autoriza el diseño de reconocimientos y turna al de Coordinador Educación Cívica para su impresión	Diseño de reconocimientos
Coordinador de Educación Cívica	1.28. Solicita a la Coordinación Administrativa la impresión del los reconocimientos	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 8 de 18
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 25/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P05	No. De Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P05/REV.00

	"Una vez impresos los reconocimientos"	
Coordinador de Educación Cívica	1.29. Recibe y entrega de reconocimientos a los participantes en elecciones estudiantiles.	Reconocimiento Recibo de entrega de reconocimiento
	2. Foro de Debate Político Juvenil	
	"Si se trata del foro de debate político juvenil"	
	2.1. Celebra reuniones de enlace con instituciones educativas públicas y privadas.	Informe
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	2.2. Propone al Presidente del Consejo Estatal Electoral la celebración de convenios de colaboración con instituciones educativas para organizar el foro.	Proyecto de convenio
	"Una vez celebrados los convenios"	
Coordinación de Educación Cívica	2.3. Calendariza las actividades con centros educativos, como fecha de promoción de la convocatoria, debates etapas plantel e institucional y final estatal.	Calendario de actividades
	2.4. Elabora proyectos de convocatoria y reconocimientos y turna al Director Ejecutivo para su autorización	Proyecto de convocatoria foro Proyecto de reconocimiento foro
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	2.5. Revisa y autoriza proyectos de convocatoria y reconocimientos	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 9 de 18
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa OSDCE	Procedimiento P05	No. De Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P05/REV.00

Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	2.6.. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño de la convocatoria y reconocimientos	Oficio de solicitud de diseño de convocatoria y reconocimiento de foro
	2.7.. Recibe y aprueba diseños de convocatoria y reconocimientos.	Diseño de convocatoria y reconocimientos de foro
	"Una vez aprobados la convocatoria y reconocimientos"	
Coordinación de Educación Cívica	2.8.. Solicita a la Coordinación Administrativa que tramite la impresión de la convocatoria y Reconocimientos	
	2.9..Recibe la convocatoria y reconocimientos impresos	Convocatoria foro Reconocimiento foro
	2.10.Promueve la convocatoria en las escuelas preparatorias participantes.	Hoja de asistencia
	2.11. Realiza reunión de acercamiento con jurados de debate para las diferentes etapas.	Minuta reunión de acercamiento
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	2.12. Realiza reunión con la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral para acordar el apoyo logístico de los eventos.	
Coordinación de Educación Cívica	2.13. Solicita a la Coordinación Administrativa el trámite de los cheques para los premios de los debates etapa plantel, finales institucionales y apoyos para jurados.	
	" Una vez tramitados los cheques"	
	2.14.Realiza debates en etapas de plantel e institucional.	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 10 de 18
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa OSDCE	Procedimiento P05	No. De Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P05/REV.00

Coordinación de Educación Cívica	2.15. Entrega premios y reconocimientos a los participantes de las etapas de plantel e institucional.	Recibo de entrega de premios y reconocimientos
	2.16. Coordina con los responsables de las Instituciones la logística de alumnos que asistirán a la final estatal de debate.	
	2.17. Solicita a la Coordinación Administrativa que tramite la contratación del auditorio para llevar a cabo la final	
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	2.18. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño de invitaciones.	Oficio de solicitud de diseño de invitaciones
	2.19. Recibe diseño de invitaciones y tuma al Coordinador de educación Cívica	
Coordinación de Educación Cívica	2.20. Solicita a la Coordinación Administrativa que tramite la impresión de las invitaciones	
	2.21. Recibe invitaciones impresas	Invitación
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	2.22. Solicita apoyo a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral para la distribución de las invitaciones a directivos de instituciones educativas y jurados.	Oficio de solicitud de apoyo para distribución de invitaciones. Acuse de recibido
	"Distribuidas las invitaciones"	
	2.23. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño de reconocimientos para participantes y ganadores en la final.	Oficio de solicitud de diseño de reconocimientos de final estatal de foro

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 11 de 18
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/06/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P05/REV.00

Coordinación de Educación Cívica	2.24. Solicita al Coordinador Administrativo la impresión de los reconocimientos .	
	2.25. Recibe reconocimientos impresos	Reconocimiento de final estatal de foro
	2.26. Solicita a la Coordinación Administrativa tramite los cheques para la entrega de los premios para los finalistas y de los apoyos para los jurados	
	2.27. Imprime los recibos para el pago de premios	Recibo de pago de premio de final estatal
	2.28. Realiza la final estatal del foro estatal de debate	Informe
	2.29. Entrega premios y reconocimientos a participantes y ganadores de la final del foro estatal de debate y los apoyos a jurados	Recibo de pago firmado
	3. Muestra de Teatro Estudiantil	
	"Si se trata de la muestra de teatro estudiantil"	
	3.1. Realiza reuniones de enlace con los coordinadores de teatro de las instituciones participantes para acordar las bases de la convocatoria, fecha de inscripción de participantes, entrega de guión inédito y calendario de ensayos previos a la presentación Estatal	Minuta de reunión de enlace con coordinadores de teatro
	3.2. Elabora proyecto de convocatoria de muestra de teatro y turna al Director Ejecutivo para su autorización	Proyecto de convocatoria muestra de teatro
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	3.3. Revisa y autoriza proyecto de convocatoria	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 13 de 16
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 23/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P05/REV.00

Coordinación de Educación Cívica	3.11. Recibe invitaciones y reconocimientos impresos	invitación para final estatal de muestra Reconocimiento para final estatal de muestra
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	3.12 Solicita apoyo a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral para la distribución de las invitaciones .	Oficio de solicitud de apoyo para distribución de invitaciones muestra de teatro Acuse de recibido
	"Distribuidas las invitaciones"	
	3.13. Realiza reunión de acercamiento con jurados de teatro para la final	Minuta de reunión con jurados
	3.14 Solicita a la Coordinación Administrativa tramite los cheques para de los ganadores de la muestra y de los apoyos para los jurados	
	3.15. Imprime los recibos para el pago de premios	Recibo de pago de premio de muestra
	3.16. Realiza la final estatal de muestra de teatro	Informe de final de muestra de teatro
	3.17. Entrega premios y reconocimientos a los ganadores de la muestra y de los apoyos a jurados	Recibo de pago firmado
	4. Certámenes de Cuento y de Dibujo categoría Juvenil	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 14 de 18
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P05/REV.00

	"Si se trata de los certámenes de cuento y de dibujo categoría juvenil"	
Coordinador de Educación Cívica	4.1. Revisa datos de convocatorias anteriores, en su caso.	
	4.2. Elabora proyectos de convocatorias y turna al Director Ejecutivo para su autorización, en su caso.	Proyecto de convocatoria certamen cuento categoría juvenil Proyecto de convocatoria certamen dibujo categoría juvenil
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	4.3. Autoriza convocatorias y somete a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral y, en su caso, el Presidente del Consejo Estatal Electoral para su aprobación	
	"Una vez aprobadas las convocatorias"	
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	4.4. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral para que diseñe las convocatorias y el registro de inscripción para la página electrónica del CEE	Oficio de solicitud de diseño de convocatorias CCODCJ
	4.5. Recibe diseños y turna al Coordinador de Educación Cívica para su impresión	
Coordinador de Educación Cívica	4.6. Solicita a la Coordinación Administrativa que tramite la impresión de las convocatorias, en su caso.	
	4.7. Recibe convocatorias impresas, en su caso.	Convocatoria certamen cuento juvenil Convocatoria certamen dibujo juvenil

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 15 de 18
Macromproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P05/REV.00

Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	4.8. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral para que apoye en la distribución de las convocatorias	Oficio de solicitud de apoyo
	"Una vez distribuidas las convocatorias"	
	4.9. Invita a personas expertas en el medio para que participen como jurados del certamen de cuento o de dibujo, en su caso.	Oficio de invitación
Coordinador de Educación Cívica	4.10. Reúne a los jurados para concretar detalles del certamen de cuento o de dibujo, en su caso, y revisar los criterios a evaluar	Minuta
	4.11. Envía los cuentos o dibujos recibidos a los jurados para su revisión, en su caso.	Oficio de envío de cuentos o dibujos recibos
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	4.12 Solicita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño e Impresión de los reconocimientos que se entregarán a los ganadores	Oficio de solicitud de diseño e impresión de reconocimientos
	4.13. Recibe reconocimientos y turna al Coordinador de Educación Cívica	Reconocimiento de certamen cuento juvenil Reconocimiento de certamen de dibujo juvenil
Coordinador de Educación Cívica	4.14. Solicita a la Coordinación Administrativa tramite los cheques de los premios para los ganadores de cada certamen y de apoyo para los jurados	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 16 de 18
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P05/REV.00

"Recibidos los cheques"		
	4.15. Imprime los recibos para el pago de premios	Recibo de pago de premio
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	4.16. Entrega premios y reconocimientos a consejeros para su entrega a ganadores y los apoyos a los jurados de cada certamen en la final estatal de foro de debate político juvenil.	Recibo de pago de premio firmado
	5. Taller de valores democráticos con adolescentes en conflicto	
	"Si se trata del taller de valores democráticos con adolescentes en conflicto"	
Coordinador de Educación Cívica	5.1. Elabora programa y manual para los talleres de Valores Democráticos para adolescentes en conflicto con la Ley y turna al Director Ejecutivo	Programa de valores democráticos Manual para talleres de Valores Democráticos
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	5.2. Revisa y aprueba programa y manual	
	5.3. Propone al Presidente del CEE la firma de convenio con la Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública para realizar acciones conjuntas dentro del programa	Proyecto de convenio
	"Una vez firmado el convenio"	
Coordinador de Educación Cívica	5.4. Elabora los contenidos del "juego de la oca de la democracia familiar" y turna al Director Ejecutivo para su autorización	Contenido
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	5.5. Revisa y autoriza los contenidos del "juego de la oca de la democracia familiar" y turna al Coordinador de Educación Cívica para su impresión	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 17 de 18
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P05	Nº. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P05/REV.00

Coordinador de Educación Cívica	5.6. Solicita a la Coordinación Administrativa la impresión de material didáctico "juego de la oca de la democracia familiar"	
	5.7. Recibe material impreso impreso del "juego de la oca de la democracia familiar"	Juego de la oca de la democracia familiar
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	5.8. Realiza reunión con personal operativo de la Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública, personal de ITAMA y encargado del Programa Democracia Familiar	Calendario de actividades en los centros de adolescentes
Coordinador de Educación Cívica	5.9. Imparte talleres a los adolescentes en tratamiento en internamiento y en externamiento del ITAMA	Lista de asistencia taller
	5.10. Elabora calendario de actividades y formato mensual de actividades en el mes y turna al Director Ejecutivo	Formato de actividades por mes
	5.11. Elabora informe de actividades realizadas y relatoria del desarrollo de los procesos de los talleres y turna al Director Ejecutivo	Informe de actividades
	5.12. Realiza contactos con personal de ITAMA de los municipios donde se llevaran a cabo los Talleres	
	5.13. Elabora calendario de las fechas la realización de los talleres	
	5.14 Solicita a la Coordinación Administrativa tramite viáticos y vehículo para las visitas a los Municipios	
	5.15. Brinda apoyo en la concertación de proceso de capacitación	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 18 de 18
Microproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P05/REV.00

Coordinador de Educación Cívica	5.16. Realiza ajustes de tiempos de acuerdo a la demanda del programa y talleres.	
Fin del Procedimiento		

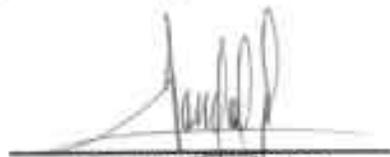
Elaboró:


 Lic. Fernando Godoy
 Molina
 Director Ejecutivo de
 Capacitación y Educación
 Cívica

Presentó:


 Lic. Fernando Godoy
 Molina
 Director Ejecutivo de
 Capacitación y Educación
 Cívica

Aprobó:


 Lic. Wilbert Arnaldo
 Sandoval Acereto
 Presidente de la Comisión
 de Administración

02-DEA-P09-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Hoja 1 de 10
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 04/05DCE-02-P05/REV.00	Fecha de elaboración: 20/08/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Proyecto de convocatoria de consejo estudiantil electoral	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
2	Oficio de solicitud de diseño de convocatoria consejo estudiantil electoral	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
3	Diseño de convocatoria de consejo estudiantil electoral	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
4	Convocatoria de consejo estudiantil electoral	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
5	Acta de instalación	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
6	Proyecto de convocatoria para planillas	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
7	Oficio de solicitud de diseño de convocatoria para planillas	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Hoja 2 de 10
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 04/05DCE-02-P05/REV.00	Fecha de elaboración: 20/08/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
8	Diseño de convocatoria para planillas	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
9	Convocatoria para planillas	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
10	Oficio de entrega de convocatorias para planillas	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
11	Recibo de entrega de documentación	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
12	Recibo de entrega de material	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
13	Oficio de solicitud de apoyo	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
14	Oficio de solicitud de diseño de reconocimientos	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
15	Diseño de reconocimientos	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Hoja 3 de 10
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 04/05DCE-02-P05/REV.00	Fecha de elaboración: 20/08/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
16	Reconocimiento	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
17	Recibo de entrega de reconocimiento	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
18	Informe	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
19	Proyecto de convenio	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
20	Calendario de actividades	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
21	Proyecto de convocatoria foro	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
22	Proyecto de reconocimiento foro	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
23	Oficio de solicitud de diseño de convocatoria y reconocimiento de foro	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Hoja 4 de 10
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 04/05DCE-02-P05/REV.00	Fecha de elaboración: 20/08/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
24	Diseño de convocatoria y reconocimientos de foro	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
25	Convocatoria foro	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
26	Reconocimiento foro	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
27	Hoja de asistencia	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
28	Minuta reunión de acercamiento	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
29	Recibo de entrega de premios y reconocimientos	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
30	Oficio de solicitud de diseño de invitaciones	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
31	Invitación	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Hoja 5 de 10
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 04/05DCE-02-P05/REV.00	Fecha de elaboración: 20/08/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
32	Oficio de solicitud de apoyo para distribución de invitaciones	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
33	Acuse de recibido	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
34	Oficio de solicitud de diseño de reconocimientos de final estatal de foro	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
35	Reconocimiento de final estatal de foro	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
36	Recibo de pago de premio de final estatal	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
37	Informe	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
38	Recibo de pago firmado	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
39	Minuta de reunión de enlace con coordinadores de teatro	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Hoja 6 de 10
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 04/05DCE-02-P05/REV.00	Fecha de elaboración: 20/08/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
40	Proyecto de convocatoria muestra de teatro	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
41	Oficio de solicitud de diseño e impresión de convocatoria muestra de teatro	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
42	Convocatoria muestra de teatro estudiantil	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
43	Recibo de entrega de convocatoria muestra de teatro estudiantil	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
44	Minuta coordinación de logística	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
45	Oficio de solicitud de diseño de invitaciones y reconocimientos para final estatal de la muestra	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
46	Invitación para final estatal de muestra	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Hoja 7 de 10
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 04/05DCE-02-P05/REV.00	Fecha de elaboración: 20/08/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
47	Reconocimiento para final estatal de muestra	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
48	Oficio de solicitud de apoyo para distribución de invitaciones muestra de teatro	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
49	Acuse de recibido	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
50	Minuta de reunión con jurados	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
51	Recibo de pago de premio de muestra	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
52	Informe de final de muestra de teatro	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
53	Recibo de pago firmado	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Hoja 8 de 10
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 04/05DCE-02-P05/REV.00	Fecha de elaboración: 20/08/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
54	Proyecto de convocatoria certamen cuento categoría juvenil	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
55	Proyecto de convocatoria certamen dibujo categoría juvenil	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
56	Oficio de solicitud de diseño de convocatorias CCODCJ	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
57	Convocatoria certamen cuento juvenil	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
58	convocatoria certamen dibujo juvenil	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
59	Oficio de solicitud de apoyo	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
60	Oficio de invitación	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
61	Minuta	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Hoja 9 de 10
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 04/05DCE-02-P05/REV.00	Fecha de elaboración: 20/08/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
62	Oficio de envío de cuentas o dibujos recibos	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
63	Oficio de solicitud de diseño e impresión de reconocimientos	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
64	Reconocimiento de certamen cuento juvenil	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
65	Reconocimiento de certamen de dibujo juvenil	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
66	Recibo de pago de premio	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
67	Recibo de pago de premio firmado	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
68	Programa de valores democráticos	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
69	Manual para talleres de Valores Democráticos	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Hoja 10 de 10
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 04/05DCE-02-P05/REV.00	Fecha de elaboración: 20/08/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
70	Proyecto de convenio	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
71	Contenido	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
72	Juego de la oca de la democracia familiar	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
73	Calendario de actividades en los centros de adolescentes	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
74	Lista de asistencia taller	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
75	Formato de actividades por mes	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
76	Informe de actividades	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

Formatos e Instructivos



ACTA DE INSTALACIÓN DEL CONSEJO ESTUDIANTIL ESCOLAR

Colaboración del Estado de Sonora
Secretaría de Educación y C. T. Unidos

Siendo las _____ horas del día _____ de septiembre de 2008, en el municipio de _____, Sonora, se reunieron en las instalaciones de la Escuela _____ cuyo domicilio es _____, los integrantes del Consejo Estudiantil Electoral, el C. _____, en su calidad de Presidente, el C. _____, en su calidad de Secretario, los Consejeros Propietarios _____, y Consejeros Suplentes _____.

Con el propósito de desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia _____
2. Declaración del Quórum Legal _____
3. Instalación formal del Consejo Estudiantil Electoral _____
4. Declaratoria de inicio del Proceso Electoral _____
5. Aprobación de la convocatoria a elecciones estudiantiles _____
6. Designación de funcionarios de Mesa Directiva de Casilla _____
7. Asuntos generales _____
8. Clausura _____

Acto continuo, el Presidente del Consejo Estudiantil Electoral solicitó al Secretario, proceda a pasar lista de asistencia, haciendo constar que todos se encuentran presentes y por lo tanto, existe quórum legal para continuar con la sesión.

Hecho lo anterior, el Secretario manifiesta que, en virtud de que se encuentran la totalidad o más de la mitad de los integrantes del Consejo Estudiantil Electoral, se procede a declarar que existe quórum para llevar a cabo la sesión de instalación.

En uso de la palabra el Presidente, DECLARARA FORMALMENTE INSTALADO EL CONSEJO ESTUDIANTIL ELECTORAL. En tal sentido, las elecciones estudiantiles tendrá verificativo en estas instalaciones el día _____ de 2008, en donde los _____ alumnos de _____ la _____ Escuela _____ elegirán a su Sociedad de Alumnos para el periodo de septiembre 2008 a septiembre 2009; por lo tanto, se da inicio al Proceso Electoral Escolar, el cual, invariablemente, deberá regirse bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y transparencia.

Como siguiente punto del orden del día, se discutió la convocatoria a elecciones, misma que será publicada en los lugares estratégicos designados, dando difusión amplia, con el fin de invitar a toda la comunidad estudiantil a participar en la elección.

Acto seguido, se procede a agotar el siguiente punto del orden del día, (en este espacio se discutirán todos los temas que sea necesario abordar para el desarrollo de la Jornada Electoral, como la convocatoria, designación de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y profesores a cargo de la capacitación), una vez agotados los puntos del orden del día, se pregunta a los presentes si existe algún asunto general que tratar, no existiendo, se clausurará la sesión, firmando el acta al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo para debida constancia formal, siendo las _____ horas del día _____ de septiembre de 2008, en el lugar en que se actúa.

NOMBRE	FIRMA
Presidente _____	_____
Secretario _____	_____
Consejero Prop. _____	_____
Consejero Prop. _____	_____
Consejero Prop. _____	_____
Consejero Prop. _____	_____
Consejero Sup. _____	_____
Consejero Sup. _____	_____
Consejero Sup. _____	_____



ACTA DE SORTEO PARA LA ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

Universidad de Sonora
Instituto de Educación y Salud

En Hermosillo, Sonora, siendo las _____ horas del día _____ de septiembre de 2008, en el edificio que ocupan las instalaciones de la Escuela _____, ubicada en la calle _____, colonia _____, con el objeto de dar cumplimiento a la convocatoria expedida por el Consejo Estudiantil Electoral, en cuanto al Procedimiento de Sorteo a cargo de Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, se reúnen los CC.:

POR EL CONSEJO ESTUDIANTIL ELECTORAL:

NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE _____	_____
SECRETARIO _____	_____
REPRESENTANTES DE PLANILLA _____	_____
REPRESENTANTES DE PLANILLA _____	_____
REPRESENTANTES DE PLANILLA _____	_____

En uso de la palabra, el C. _____, en su calidad de Presidente del Consejo Estudiantil Electoral, manifiesta que para dar cumplimiento a la Convocatoria de fecha _____ de _____ de 2008, se lleva a cabo el procedimiento de sorteo para elegir a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, y para estos efectos se levanta la presente acta.

En la convocatoria referida, se establece que en el proceso del sorteo (insaculación) se debe seleccionar a cuatro personas por cada casilla, de aquellos que se encuentren debidamente inscritos en el plantel.

El C. _____, en su calidad de Presidente del Consejo Estudiantil Electoral, solicitó a los presentes que verificarán y constarán que la ánfora utilizada en el procedimiento de sorteo, se encuentra vacía, y que en este acto se procede a introducir los papeles con cada una de las letras del abecedario, con el propósito de lograr la transparencia en el método, por lo que se procedió a dar fe al acto antes referido.

Acto continuo, el C. _____, Presidente del Consejo Estudiantil Electoral, solicitó al C. _____, en su calidad de Secretario del Consejo Estudiantil Electoral, procederá a extraer un papel de la ánfora, correspondiendo a la letra "_____", misma que se puso a la vista de todos los presentes.

Una vez que se conoció la letra sorteada que servirá de base para seleccionar a los alumnos que participarán como funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, en estricto orden alfabético, se procedió a tomar de entre la base de la comunidad estudiantil, a aquellos cuyo primer apellido inicia con la letra sorteada.

Una vez concluido el procedimiento de sorteo, se procedió a enlistar a las personas seleccionadas, a las cuales se les capacitará para desarrollar su tarea como funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, quedando de la siguiente forma:

CARGO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	GRADO	GRUPO
PRESIDENTE					
SECRETARIO					
1 ESCRUTADOR					
2 ESCRUTADOR					
SUPLENTE					

Siendo las _____ horas del día ____ de septiembre de 2008, se concluye el proceso de sorteo para funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, correspondiente a la Elección de Sociedad de Alumnos, firmando al margen y al calce de la presente acta los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

EL CONSEJO ESTUDIANTIL ELECTORAL

NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE _____	_____
SECRETARIO _____	_____
CONSEJERO PROP. _____	_____
CONSEJERO PROP. _____	_____
CONSEJERO PROP. _____	_____
CONSEJERO PROP. _____	_____
REPRESENTANTES DE PLANILLA _____	_____
REPRESENTANTES DE PLANILLA _____	_____
REPRESENTANTES DE PLANILLA _____	_____



NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Educación y Cultura

El Consejo Estudiantil Electoral, como actividad del proceso de elección de Sociedad de Alumnos, tiene bien designar a los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, quedando de la siguiente manera:

CASILLA No. : _____

CARGO	NOMBRE	GRADO	GRUPO
PRESIDENTE			
SECRETARIO			
PRIMER ESCRUTADOR			
SEGUNDO ESCRUTADOR			
SUPLENTE			

Quienes a partir de este momento recibirán del Consejo Estudiantil Electoral, las instrucciones necesarias para llevar a cabo la recepción, clasificación y conteo de la votación.

Hermosillo, Sonora, a _____ de _____ de 2008.

PRESIDENTE _____	Nombre _____	Firma _____
SECRETARIO _____	Nombre _____	Firma _____
CONSEJERO PROP. _____	Nombre _____	Firma _____
CONSEJERO PROP. _____	Nombre _____	Firma _____
CONSEJERO PROP. _____	Nombre _____	Firma _____
CONSEJERO PROP. _____	Nombre _____	Firma _____
CONSEJERO PROP. _____	Nombre _____	Firma _____



SOLICITUD DE REGISTRO DE PLANILLAS

Cumpliendo con lo establecido en las bases de la convocatoria, la Planilla _____ acude ante el Consejo Estudiantil Electoral, para solicitar su registro formal como Planilla para formar la Sociedad de Alumnos.

Registrando como suyo el siguiente lema de campaña:

*Anexar Proyecto de trabajo.

PLANILLA A REGISTRAR

CARGO	NOMBRE	GRADO
PRESIDENTE		
SECRETARIO		
TESORERO		
1er. VOCAL		
2do. VOCAL		
3er. VOCAL		
Representante ante El Consejo y ante la Mesa Directiva de Casilla		

Planilla que conoce, respeta y asume los compromisos derivados de la convocatoria y de esta contienda electoral, y se somete a las decisiones que para tal efecto determine el Consejo Estudiantil Electoral y los electores.

_____, Sonora, a _____ de septiembre de 2008.

ATENTAMENTE

El Presidente de la Planilla

El Secretario de la Planilla



BOLETA ELECTORAL ESCOLAR

Ministerio del Poder Judicial
Servicio de Educación y Cultura

Sociedad de Alumnos de la Escuela



BOLETA ELECTORAL ESCOLAR

Ministerio del Poder Judicial
Servicio de Educación y Cultura

Sociedad de Alumnos de la Escuela



ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL ESCOLAR

INSTALACIÓN DE CASILLA

Siendo las _____ horas del día _____ de 2008, en la Escuela _____ del municipio de Hermosillo, Sonora, se reunieron para instalar la Casilla No. _____, los integrantes de la Mesa Directiva de Casilla:

PRESIDENTE	
SECRETARIO	
PRIMER ESCRUTADOR	
SEGUNDO ESCRUTADOR	

Ante la presencia de funcionarios y de los representantes de Planilla, cuyos nombres y firma aparecen al calce, el Presidente de la Mesa Directiva de Casilla armó la urna y mostró a los presentes que estaba vacía, procediendo a colocarla en un lugar a la vista de todos.

INICIO DE LA VOTACIÓN

El Secretario de la Mesa Directiva de Casilla contó las boletas recibidas para la Elección de Sociedad de Alumnos, dando un total de _____.

El Presidente de la Mesa Directiva de Casilla dio inicio a la Jornada Electoral Estudiantil a las _____ horas.

CIERRE DE LA VOTACIÓN

Habiéndose recibido la votación de los asistentes el día de hoy, conforme a la lista de asistencia, siendo las _____ horas, se procedió al cierre de la votación.

ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA VOTACIÓN

Una vez realizado por los escrutadores el escrutinio y cómputo de la elección, se cuenta con los siguientes resultados:

Alumnos Inscritos	
No.	Asistir con letra

Boletas Sobrantes	
No.	Asistir con letra

Votos Nulos	
No.	Asistir con letra

Votos Válidos	
No.	Asistir con letra

PLANILLAS	VOTOS RECIBIDOS	
Nombre	Con número	Con letra
Nombre	Con número	Con letra
Nombre	Con número	Con letra

CLAUSURA Y REMISIÓN

El Secretario de la casilla No. _____ hace constar que siendo las _____ horas, del día _____ de 2008, habiéndose llenado la presente acta de la elección de Sociedad de Alumnos, se clausuró la casilla, y el Presidente hará entrega del Paquete Electoral con la presente acta al Consejo Estudiantil Electoral.

Nombre	Firma
PRESIDENTE _____	_____
SECRETARIO _____	_____
1er. ESCRUTADOR _____	_____
2do. ESCRUTADOR _____	_____
REP. DE PLANILLA _____	_____
REP. DE PLANILLA _____	_____
REP. DE PLANILLA _____	_____



El Consejo Estudiantil Electoral de la Escuela _____, una vez que se ha declarado válida la elección de Sociedad de Alumnos por haber obtenido la mayoría de votos, otorga la presente:

CONSTANCIA DE MAYORÍA Y VALIDEZ DE LA ELECCIÓN

A la Planilla triunfadora _____,

Hermosillo, Sonora; a ____ de _____ de 2008.

PRESIDENTE _____	Nombre	_____	Firma
SECRETARIO _____	Nombre	_____	Firma
CONSEJERO _____	Nombre	_____	Firma
CONSEJERO _____	Nombre	_____	Firma
CONSEJERO _____	Nombre	_____	Firma
CONSEJERO _____	Nombre	_____	Firma



TOMA DE PROTESTA

Planilla _____, en el Municipio de Hermosillo, Sonora, siendo las _____ horas, del día _____ de _____ de 2008, y ante las autoridades y comunidad estudiantil de la Escuela _____, pregunto a Ustedes:

¿PROTESTAN SERVIR A SU ESCUELA Y A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL, OBSERVAR LOS REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES, ASI COMO CUMPLIR FIELMENTE CON LOS DEBERES Y COMPROMISOS PROPIOS DEL CARGO QUE ASUMEN?

“SI, PROTESTAMOS”

Si así lo hicieron que sus autoridades y la comunidad estudiantil se los premien y si no, que se los demanden.

Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 1/9
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Fecha de elaboración: 20/08/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Código del procedimiento: 04/05DCE-02-P05/REV.00

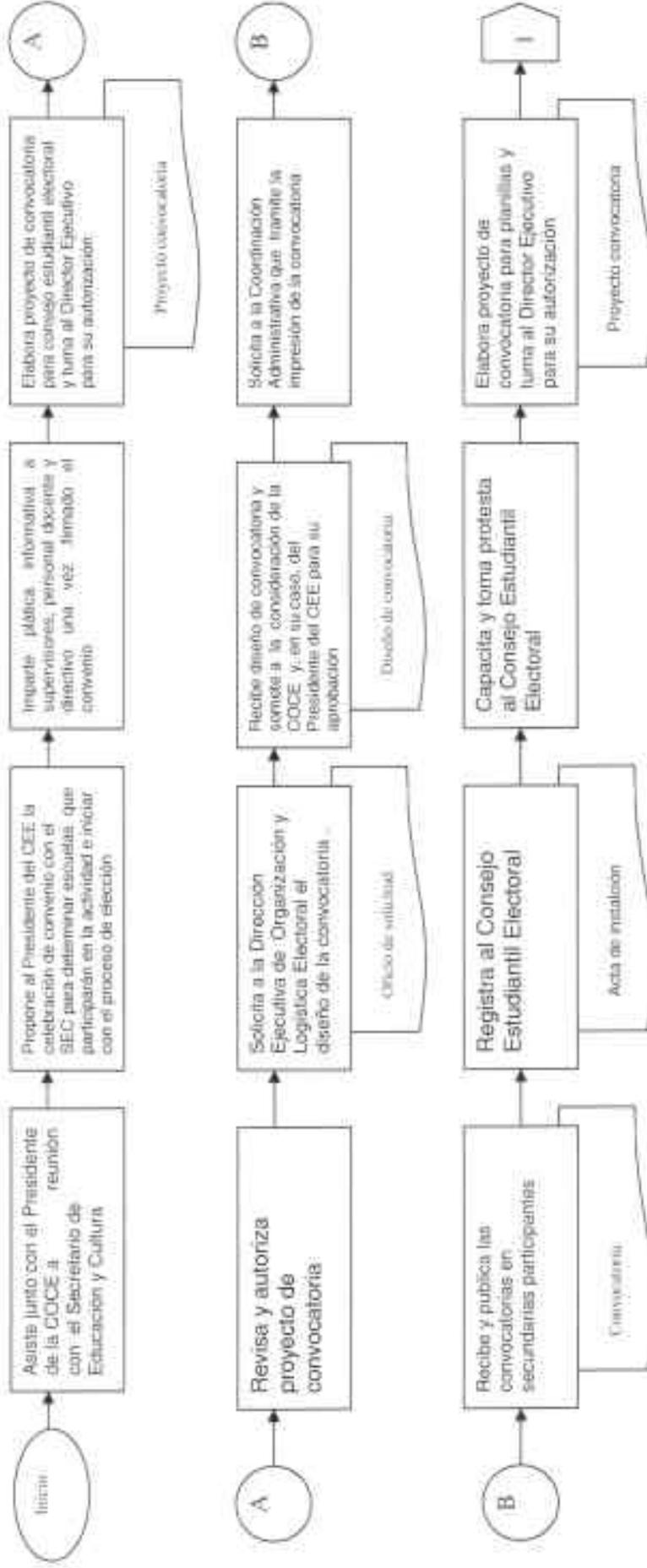


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 2/9
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Fecha de elaboración: 20/08/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Código del procedimiento: 04/05DCE-02-P05/REV.00

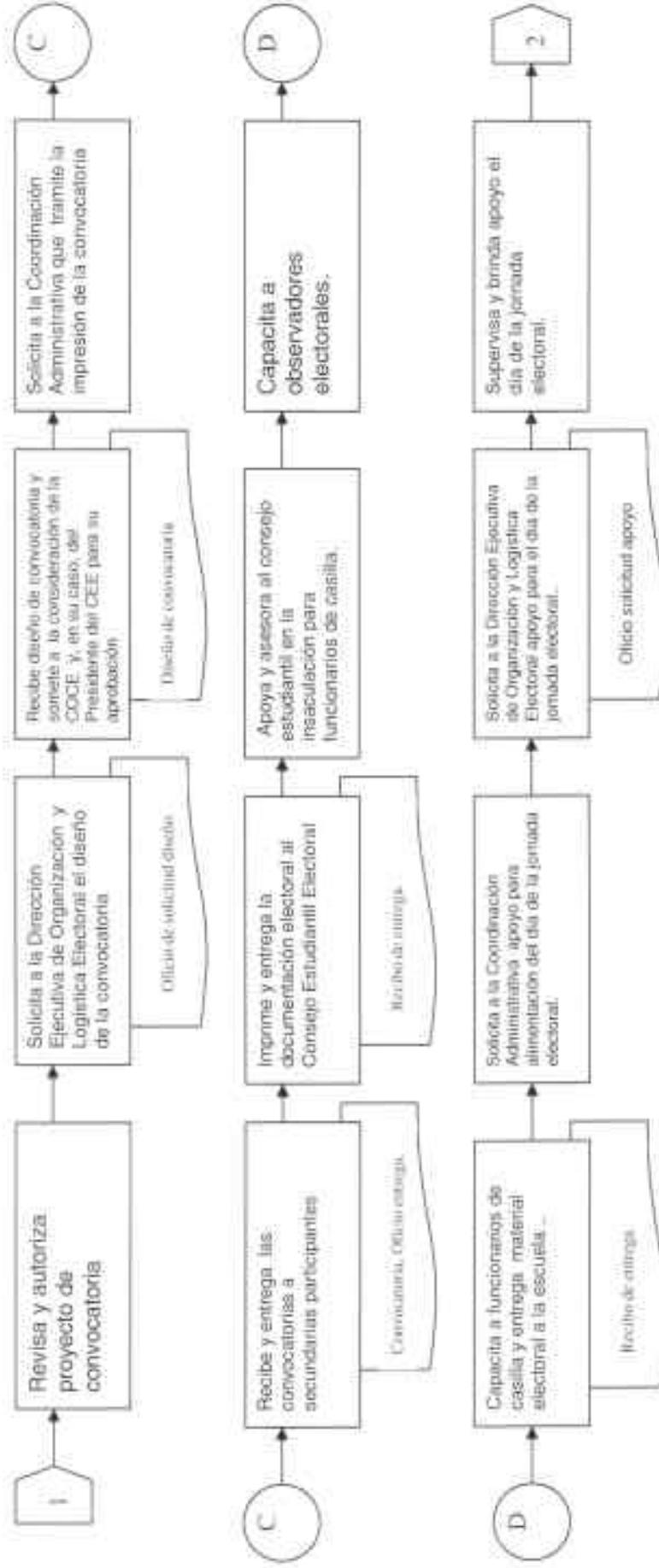


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 3/9
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Fecha de elaboración: 20/08/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Código del procedimiento: 04/05DCE-02-P05/REV.00

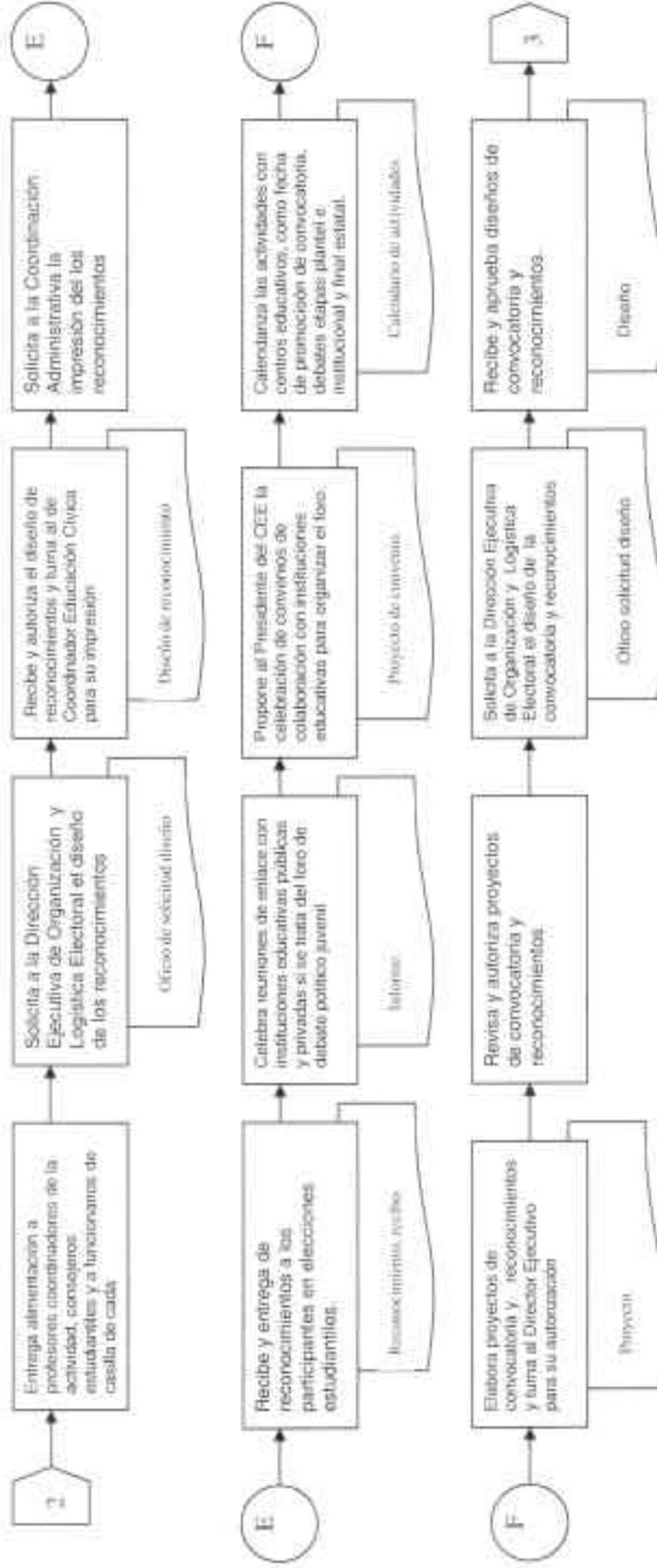


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 4/9
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Fecha de elaboración: 20/08/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Código del procedimiento: 04/05DCE-02-P05/REV.00

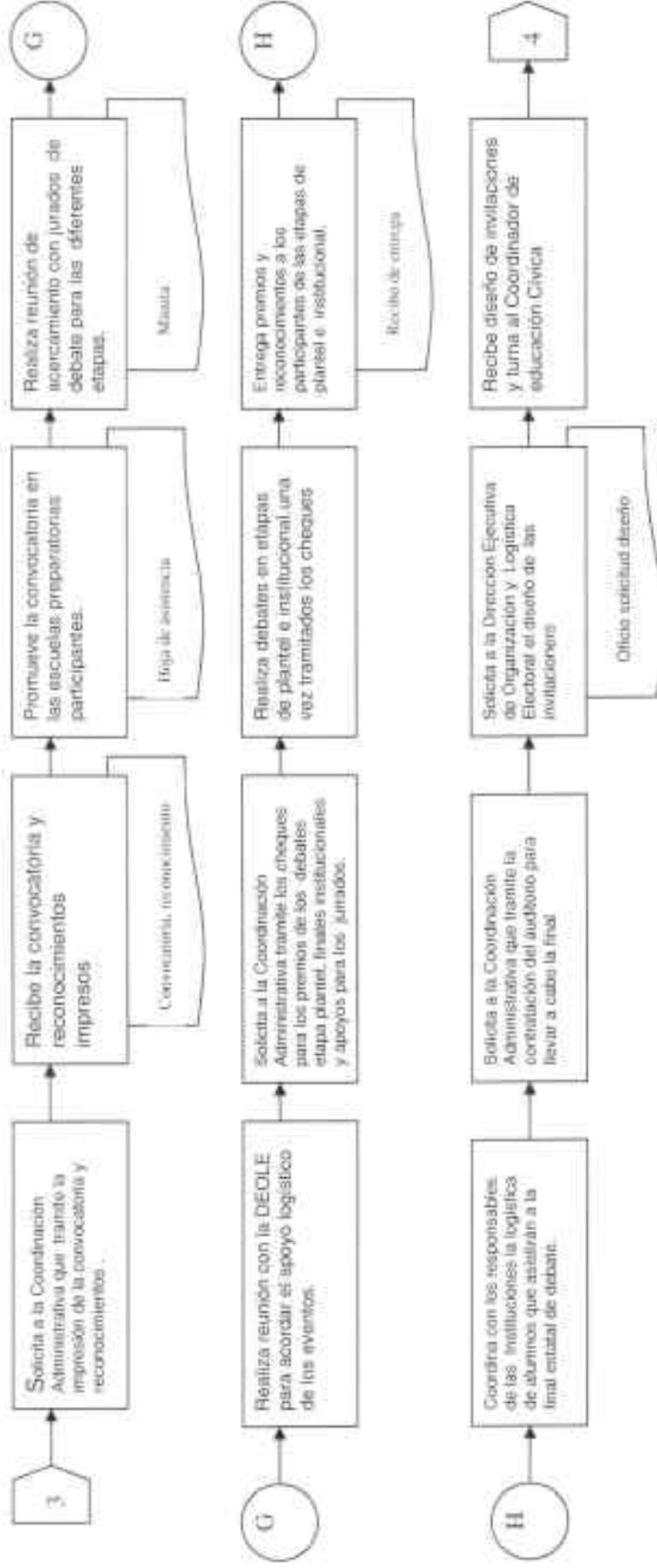


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 4/9
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Fecha de elaboración: 20/08/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Código del procedimiento: 04/05DCE-02-P05/REV.00

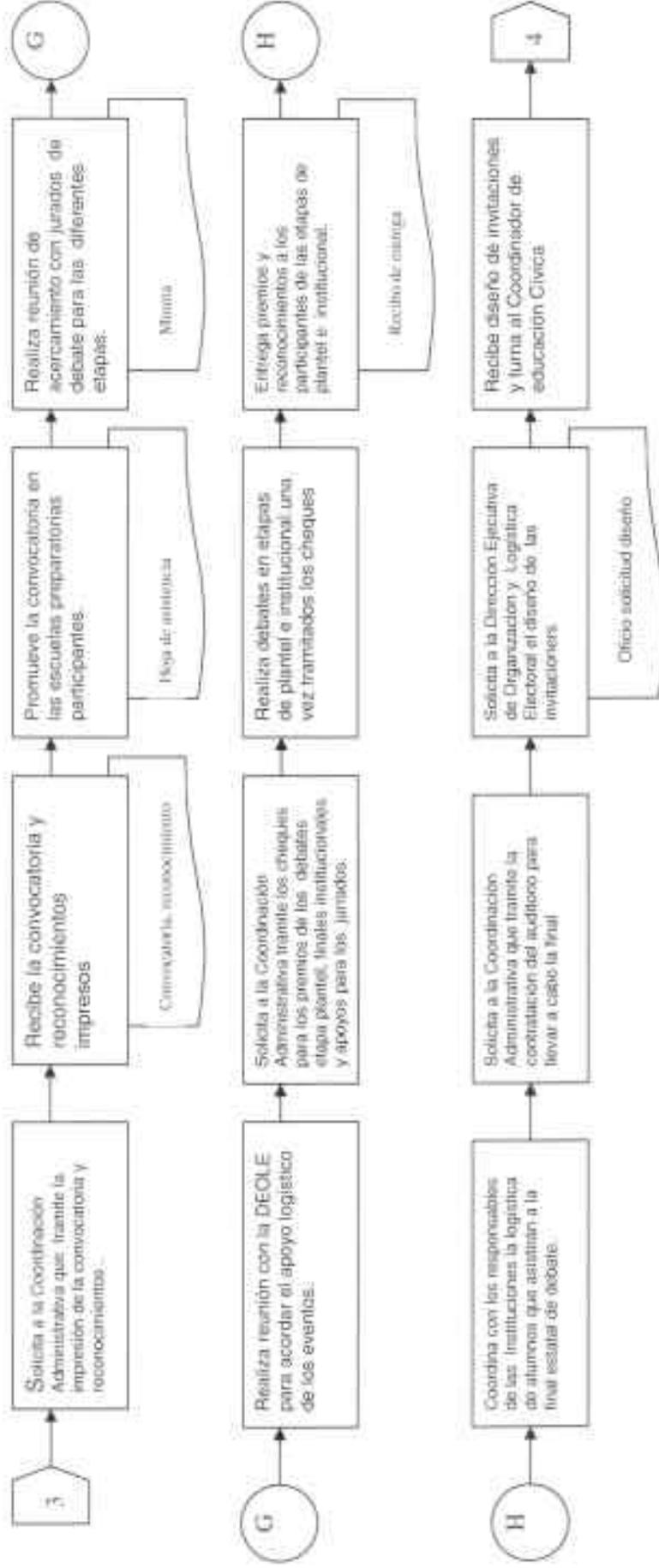


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 5/9
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Fecha de elaboración: 20/08/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Código del procedimiento: 04/05DCE-02-P05/REV.00

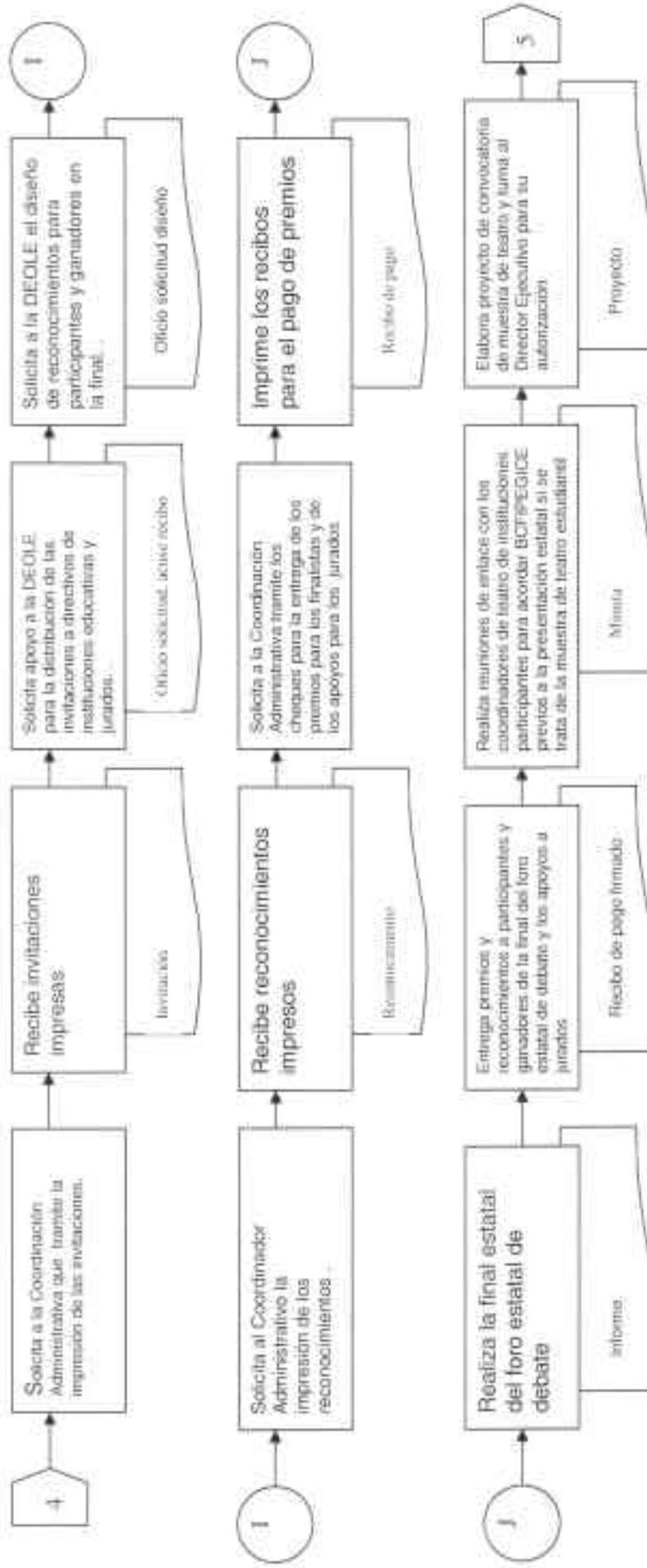


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 6/9
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Fecha de elaboración: 20/08/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Código del procedimiento: 04:05DCE-02-P05/REV.00

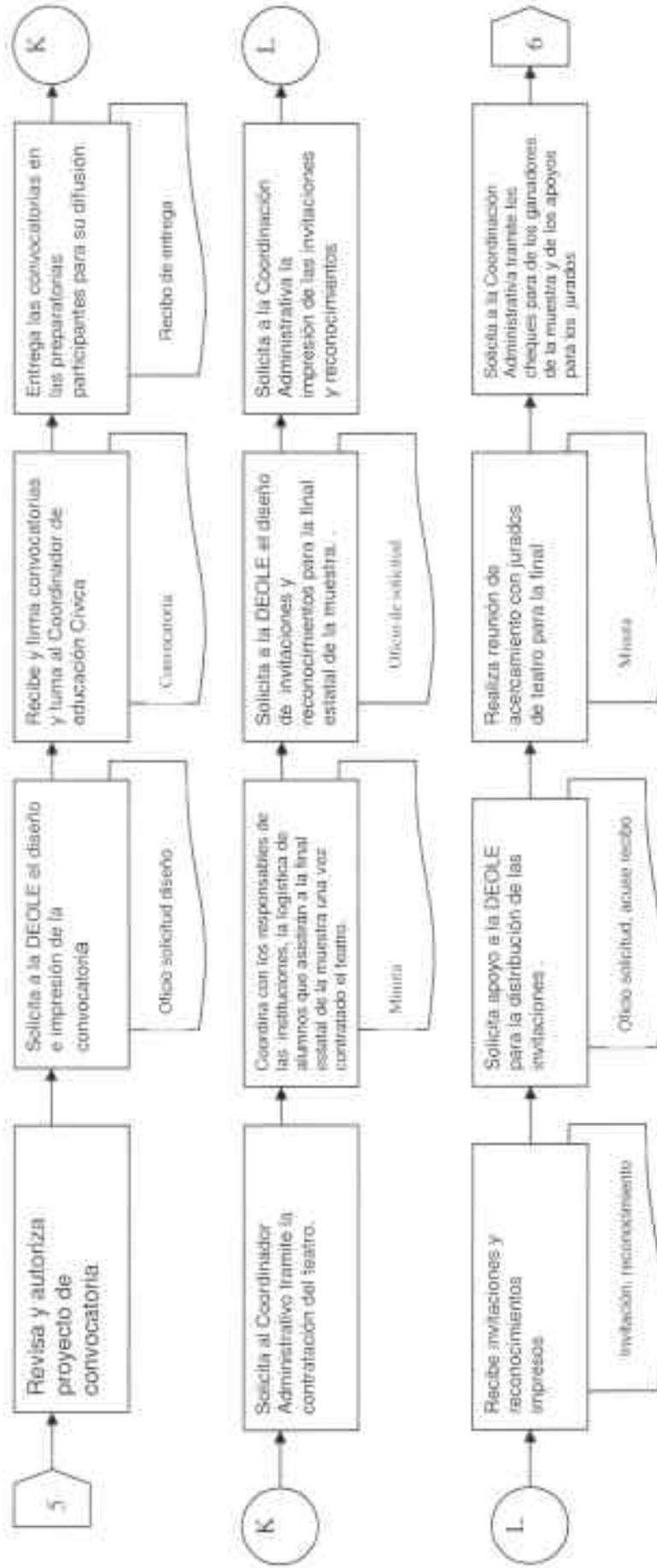


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 7/9
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Fecha de elaboración: 20/08/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Código del procedimiento: 04/05DCE-02-P05/REV.00

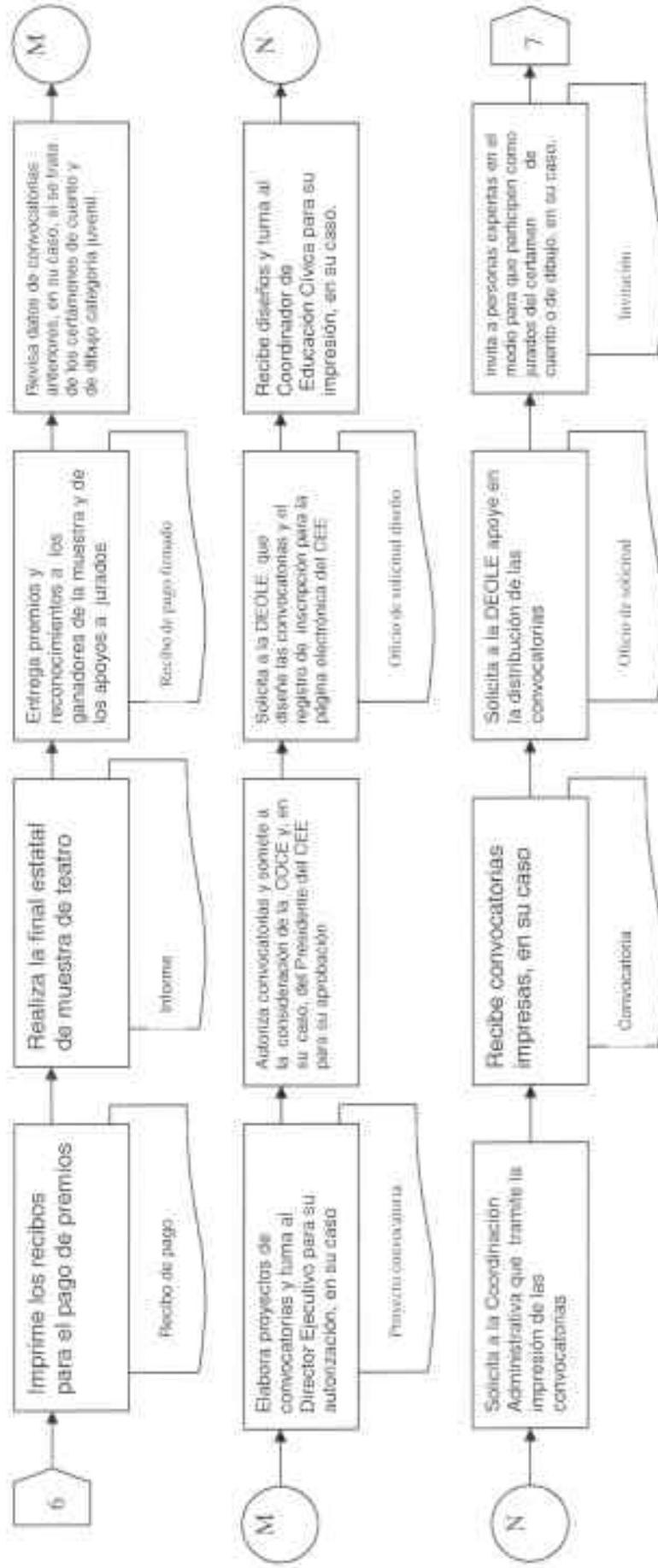


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 8/9
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Fecha de elaboración: 20/08/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Código del procedimiento: 04/05DCE-02-P05/REV.00

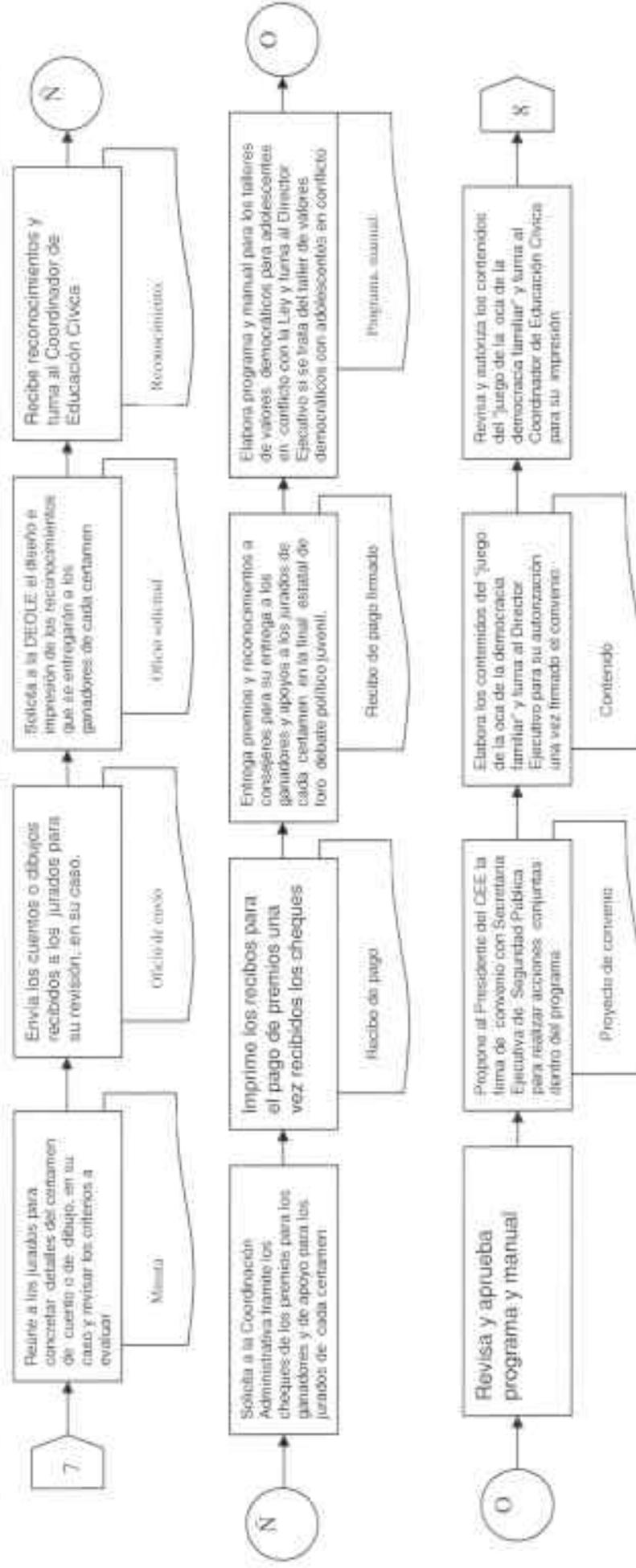
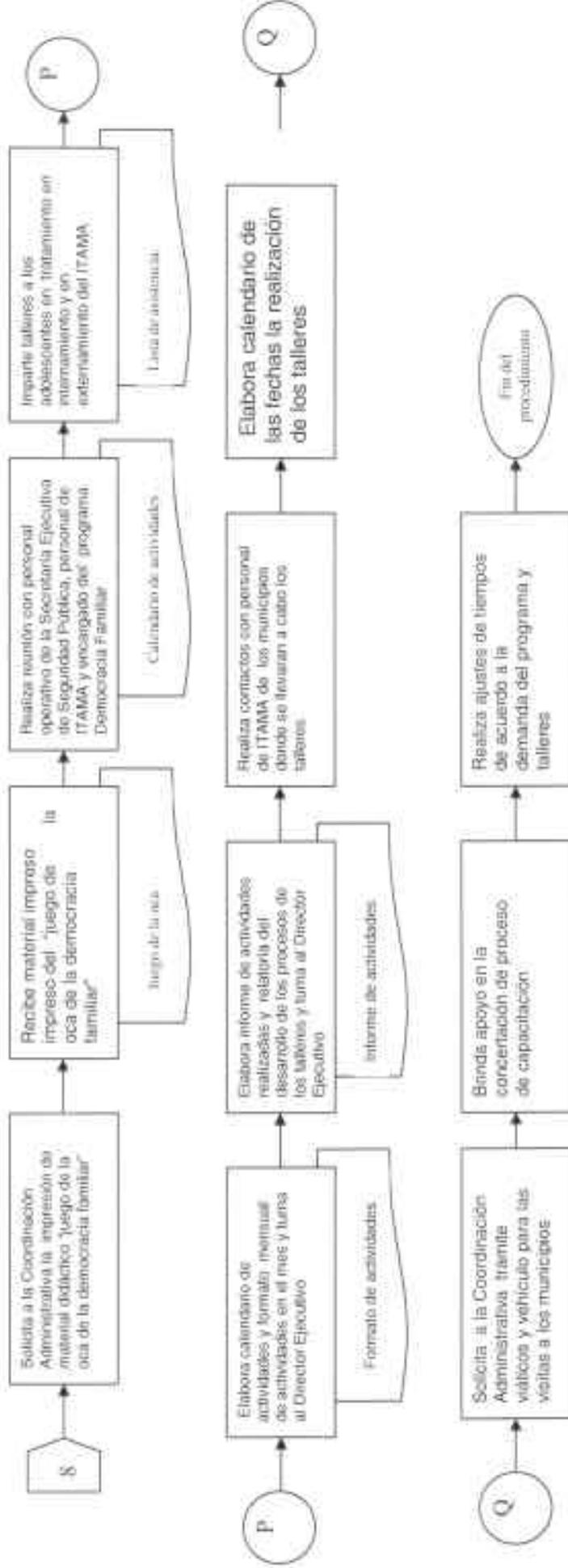


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 9/9
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Fecha de elaboración: 2008/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Código del procedimiento: 04/05DCE-02-P05/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Hoja 1 de 9
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P05/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se asistió junto con el Presidente de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral a reunión con el Secretario de Educación y Cultura si se trataba de organizar elecciones estudiantiles		
2	Se propuso al Presidente del CEE la celebración del convenio con el Secretario de Educación Cultura para determinar las escuelas que participarían en la actividad e iniciar con el proceso de elección estudiantil.		
3	Se impartió la plática informativa a supervisores, personal docente y directivo Una vez firmado el convenio		
4	Se elaboró el proyecto de convocatoria para consejo estudiantil electoral y turnó al Director Ejecutivo para su autorización		
5	Se revisó y autorizó el proyecto de convocatoria		
6	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño de la convocatoria		
7	Se recibió el diseño de convocatoria y sometió a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral y, en su caso, del Presidente del Consejo Estatal Electoral para su aprobación		
8	Se solicitó a la Coordinación Administrativa que tramite la impresión de la convocatoria una vez aprobada la misma		
9	Se recibieron y publicaron las convocatorias en secundarias participantes		
10	Se registró al Consejo Estudiantil Electoral		
11	Se capacitó y tomó protesta al Consejo Estudiantil Electoral		
12	Se elaboró el proyecto de convocatoria para planillas y turnó al Director Ejecutivo para su autorización		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Hoja 2 de 9
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P05/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
13	Se revisó y autorizó proyecto de convocatoria		
14	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño de la convocatoria		
15	Se recibió el diseño de convocatoria y sometió a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral y, en su caso, del Presidente del Consejo Estatal Electoral para su aprobación		
16	Se solicitó a la Coordinación Administrativa que tramitara la impresión de la convocatoria una vez aprobada la misma		
17	Se recibieron y entregaron las convocatorias a las Secundarias participantes		
18	Se imprimió y entregó la documentación electoral al Consejo Estudiantil Electoral		
19	Se apoyó y asesoró al consejo estudiantil en la insaculación para funcionarios de casilla.		
20	Se capacitó a observadores electorales.		
21	Se capacitó a funcionarios de casilla y entregó el material electoral a al escuela..		
22	Se solicitó a la Coordinación Administrativa el apoyo para alimentación del día de la jornada electoral.		
23	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral apoyo para el día de la jornada electoral.		
24	Se supervisó y brindó apoyo el día de la jornada electoral.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Hoja 3 de 9.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P05/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
25	Se entregó alimentación a profesores coordinadores de la actividad, consejeros estudiantiles y a funcionarios de casilla de cada escuela participante.		
26	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño de los reconocimientos		
27	Se recibió y autorizó el diseño de reconocimientos y turnó al de Coordinador Educación Cívica para su impresión		
28	Se solicitó a la Coordinación Administrativa la impresión del los reconocimientos		
29	Se recibieron y entregaron los reconocimientos a los participantes en elecciones estudiantiles. una vez impresos los mismos		
30	Se celebraron las reuniones de enlace con instituciones educativas públicas y privadas si se trataba del foro de debate político juvenil.		
31	Se propuso al Presidente del Consejo Estatal Electoral la celebración de convenios de colaboración con instituciones educativas para organizar el foro.		
32	Se calendarizaron las actividades con centros educativos, como fecha de promoción de la convocatoria, debates etapas plantel e institucional y final estatal una vez celebrados los convenios.		
33	Se elaboraron los proyectos de convocatoria y reconocimientos y turnaron al Director Ejecutivo para su autorización		
34	Se revisaron y autorizaron los proyectos de convocatoria y reconocimientos		
35	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño de la convocatoria y reconocimientos		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Hoja 4 de 9
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P05/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
36	Se recibieron y aprobaron los diseños de convocatoria y reconocimientos		
37	Se solicitó a la Coordinación Administrativa que tramitara la impresión de la convocatoria y los reconocimientos una vez aprobados		
38	Se recibieron la convocatoria y reconocimientos impresos		
39	Se promovió la convocatoria en las escuelas preparatorias participantes.		
40	Se realizó la reunión de acercamiento con jurados de debate para las diferentes etapas.		
41	Se realizó la reunión con la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral para acordar el apoyo logístico de los eventos.		
42	Se solicitó a la Coordinación Administrativa el trámite de los cheques para los premios de los debates etapa plantel, finales institucionales y apoyos para jurados.		
43	Se realizaron los debates en etapas de plantel e institucional una vez tramitados los cheques		
44	Se entregaron los premios y reconocimientos a los participantes de las etapas de plantel e institucional.		
45	Se coordinó con los responsables de las Instituciones la logística de alumnos que asistieron a la final estatal de debate.		
46	Se solicitó a la Coordinación Administrativa que tramitara la contratación del auditorio para llevar a cabo la final		
47	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño de invitaciones.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Hoja 5 de 9
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P05/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
48	Se recibió el diseño de las invitaciones y turnó al Coordinador de educación Cívica		
49	Se solicitó a la Coordinación Administrativa que tramitara la impresión de las invitaciones		
50	Se recibieron las invitaciones impresas		
51	Se solicitó apoyo la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral para la distribución de las invitaciones a directivos de instituciones educativas y jurados.		
52	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño de los reconocimientos para participantes y ganadores en la final una vez distribuidas las invitaciones.		
53	Se solicitó al Coordinador Administrativo la impresión de los reconocimientos.		
54	Se recibieron los reconocimientos impresos		
55	Se solicitó a la Coordinación Administrativa tramitara los cheques para la entrega de los premios para los finalistas y de los apoyos para los jurados		
56	Se imprimieron los recibos para el pago de premios		
57	Se realizó la final estatal del foro estatal de debate		
58	Se entregaron los premios y reconocimientos a participantes y ganadores de la final del foro estatal de debate y los apoyos a jurados		
59	Se realizaron las reuniones de enlace con los coordinadores de teatro de las instituciones participantes para acordar las bases de la convocatoria, fecha de inscripción de participantes, entrega de guión inédito y calendario de ensayos previos a la presentación estatal, si se trataba de la muestra de teatro estudiantil		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Hoja 6 de 9
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P05/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
60	Se elaboró el proyecto de convocatoria de muestra de teatro y turnó al Director Ejecutivo para su autorización		
61	Se revisó y autorizó el proyecto de convocatoria		
62	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño e impresión de la convocatoria		
63	Se recibieron y firmaron las convocatorias y turnaron al Coordinador de educación Cívica		
64	Se entregaron las convocatorias en las preparatorias participantes para su difusión.		
65	Se solicitó a al Coordinación Administrativa tramite la contratación de teatro.		
66	Se coordinó con los responsables de las instituciones, la logística de alumnos que asistirán a la final estatal de la muestra una vez contratado el teatro		
67	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño de invitaciones y reconocimientos para la final estatal de la muestra.		
68	Se Solicitó a la Coordinación Administrativa la impresión de las invitaciones y reconocimientos		
69	Se recibieron las invitaciones y reconocimientos Impresos		
70	Se solicitó apoyo a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral para la distribución de las invitaciones .		
71	Se realizó la reunión de acercamiento con jurados de teatro para la final una vez distribuidas las invitaciones		
72	Se solicitó a la Coordinación Administrativa tramitara los cheques para de los ganadores de la muestra y de los apoyos para los jurados		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil.	Hoja 7 de 9
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P05/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
73	Se imprimieron los recibos para el pago de premios		
74	Se realizó la final estatal de muestra de teatro		
75	Se entregaron los premios y reconocimientos a los ganadores de la muestra y de los apoyos a jurados		
76	Se revisaron los datos de convocatorias anteriores, en su caso, si se trata de los certámenes de cuento y de dibujo categoría juvenil		
77	Se elaboraron los proyectos de convocatorias y turnaron al Director Ejecutivo para su autorización, en su caso.		
78	Se autorizaron las convocatorias y sometieron a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral y, en su caso, del Presidente el Consejo Estatal Electoral para su aprobación		
79	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral para que diseñara las convocatorias y el registro de inscripción para la página electrónica del CEE una vez aprobadas las convocatorias		
80	Se recibieron los diseños y turnaron al Coordinador de Educación Cívica para su impresión		
81	Se solicitó a la Coordinación Administrativa que tramitara la impresión de las convocatorias, en su caso.		
82	Se recibieron las convocatorias impresas, en su caso.		
83	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral apoyo en la distribución de las convocatorias		
84	Se invitó a personas expertas en el medio para que participaran como jurados del certamen de cuento o de dibujo, en su caso, una vez distribuidas las convocatorias		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Hoja 8 de 9
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P05/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
85	Se reunió a los jurados para concretar detalles del certamen de cuento o de dibujo, en su caso, y revisar los criterios a evaluar		
86	Se enviaron los cuentos o dibujos recibidos a los jurados para su revisión, en su caso.		
87	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño e Impresión de los reconocimientos que se entregarían a los ganadores		
88	Se recibieron los reconocimientos y turnaron al Coordinador de Educación Cívica		
89	Se solicitó a la Coordinación Administrativa tramitara los cheques de los premios para los ganadores de cada certamen y de apoyo para los jurados		
90	Se imprimieron los recibos para el pago de premios una vez recibidos los cheques		
91	Se entregaron los premios y reconocimientos a los consejeros para su entrega a los ganadores y los apoyos a los jurados de cada certamen en la final estatal de foro de debate político juvenil.		
92	Se elaboró el programa y manual para los talleres de Valores Democráticos para adolescentes en conflicto con la Ley y turna la directora Ejecutivo si se trataba del taller de valores democráticos con adolescentes en conflicto		
93	Se revisaron y aprobaron el programa y manual		
94	Se propuso al Presidente del CEE la firma de convenio con la Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública para realizar acciones conjuntas dentro del programa		
95	Se elaboraron los contenidos del "juego de la oca de la democracia familiar" y turnaron al Director Ejecutivo para su autorización una vez firmado el convenio		
96	Se revisaron y autorizaron los contenidos del "juego de la oca de la democracia familiar" y turnaron al Coordinador de Educación Cívica para su impresión		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población juvenil	Hoja 9 de 9
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P05/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
97	Se solicitó a la Coordinación Administrativa la impresión del material didáctico "juego de la oca de la democracia familiar"		
98	Se recibió el material impreso del "juego de la oca de la democracia familiar"		
99	Se realizó la reunión con personal operativo de la Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública, personal de ITAMA y encargado del programa Democracia Familiar una vez impreso el material		
100	Se impartieron los talleres a los adolescentes en tratamiento en internamiento y en externamiento del ITAMA		
101	Se elaboraron el calendario de actividades y formato mensual de actividades en el mes y turnaron al Director Ejecutivo		
102	Se elaboró el informe de actividades realizadas y relatoria del desarrollo de los procesos de los talleres y turnó al Director Ejecutivo		
103	Se realiza contactos con personal de ITAMA y los municipios donde se llevaran a cabo los talleres		
104	Se elaboró el calendario de las fechas la realización de los talleres		
105	Se solicitó a la Coordinación Administrativa tramitara viáticos y vehículo para las visitas a los municipios		
106	Se brindó apoyo en la concertación de proceso de capacitación		
107	Se realizaron los ajustes de tiempos de acuerdo a la demanda del programa y talleres		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

**Organización de Procesos para la Participación y
Expresión de la Población Adulta**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 9
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/06/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P00	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población adulta

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P06/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover la cultura democrática entre la población adulta

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de coordinación de organización de eventos para la participación y expresión de la población adulta desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica.

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral

COCE: Comisión de Organización y Capacitación Electoral

SEC: Secretaría de Educación y Cultura

DECEC: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

CEC: Coordinación de Educación Cívica

IEPP: Instituciones Educativas Públicas y Privadas

V. REFERENCIAS

- Código Electoral para el Estado de Sonora
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Especifico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

VI. POLÍTICAS

1. Las convocatorias deberán ser aprobadas por quien corresponda en cada caso, sin este requisito no podrán ser publicadas o distribuidas
2. Los premios que se entreguen a los ganadores de los concursos o certámenes podrán ser en efectivo o cheque, pero en cualquier caso deberá ser firmado por el ganador el recibo correspondiente.
3. Los convenios y contratos que se celebren deberán ser firmados por el Presidente del Consejo Estatal Electoral

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 8
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población adulta

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P08/REV.00

VII. PRODUCTOS

1. Concurso de fotografía
2. Certamen de cuento categoría adultos
3. Certamen de dibujo categoría adultos
4. Carrera pedestre
5. Taller de valores democráticos en la familia para adultos

VIII. CLIENTE(S)

1. Población adulta

IX. INDICADORES

- Nº de concursos de fotografía realizados/Total de de concursos de fotografía programados
- Nº de certámenes de cuento categoría adultos realizados/Total de certámenes de cuento categoría adultos programados
- Nº de certámenes de dibujo categoría adultos realizados/Total de certámenes de dibujo categoría adultos programados
- Nº de carreras pedestres realizadas//Total de carreras pedestres programadas
- Nº de talleres de valores democráticos en la familia para adultos realizados/Total de talleres de valores democráticos en la familia para adultos programados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

XI. ANEXOS

- 05DCE-P05-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento organización de eventos para la participación y expresión de la población adulta
- Inventario de registro de procedimiento
- Verificación de la ejecución del procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

-Presidente del CEE

- Aprobar las convocatorias

Comisión de Organización y Capacitación Electoral

- Dictaminar y aprobar las convocatorias

Titular de la DECEC

- Instruir el inicio de actividades para la organización de los concursos , certámenes o eventos, en su caso.
- Revisar y autorizar los proyectos de convocatorias, materiales y reconocimientos, así como solicitar sus diseños para Impresión.
- Presentar las convocatorias para su aprobación a quien corresponda.

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 9
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 2008/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población adulta

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P06/REV.00

- Llevar a cabo las reuniones que le correspondan con dependencias, organismos e instituciones participantes
- Invitar a las personas expertas para que formen los jurados de los certámenes
- Proponer al Presidente del Consejo Estatal Electoral los convenios y contratos que se requieran para la organización de los procesos para la participación y expresión de la población adulta
- Participar en los actos y entregar los premios y reconocimientos que le correspondan.
- Revisar y autorizar los programas y manuales que se requieran para la impartición de talleres

Titular de la CEC

- Asistir a las reuniones que le corresponda en los concursos, certámenes o eventos.
- Revisar la convocatorias anteriores y elaborar los proyectos de las mismas y turnarlos al Director Ejecutivo para los efectos que correspondan, así como solicitar su impresión.
- Recibir las impresiones de convocatorias, materiales y reconocimientos.
- Distribuir o entregar para su distribución las convocatorias y materiales, en su caso.
- Supervisar los certámenes y eventos que así le corresponda hacerlo
- Capacitar a participantes que así le corresponda hacerlo
- Reunirse con los jurados y enviarles los trabajos recibidos.
- Brindar el apoyo que se requiera en los eventos
- Solicitar el trámite de los cheques para la entrega de los premios y de la impresión de los reconocimientos correspondientes.
- Tramitar los pagos de quienes sean contratados para los eventos.
- Organizar y llevar a cabo los eventos, concursos, certámenes y talleres que le correspondan
- Imprimir los recibos de pago para la entrega de los premios.
- Participar en la entrega de los premios o reconocimientos
- Planear, organizar, promover e impartir los talleres
- Elaborar los programas y calendarios de actividades.
- Informar sobre las actividades realizadas.
- Realizar las modificaciones que procedan a los programas de actividades

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Concurso de fotografía y certámenes de cuento y de dibujo categoría población adulta	
	"Si se trata del concurso de fotografía y de los certámenes de cuento y de dibujo categoría población adulta"	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 9
Macroproceso: 04	Subproceso: 02	Fecha de elaboración: 20/08/10
Unidad Administrativa (EDCE)	Procedimiento: P06	Nº. de Revisión: REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población adulta

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P06/REV.00

Coordinador de Educación Cívica	1.1. Revisa datos de convocatorias anteriores, en su caso.	
	1.2. Elabora proyectos de convocatorias y turna al Director Ejecutivo para su autorización, en su caso.	Proyecto de convocatoria concurso de fotografía Proyecto de convocatoria certamen cuento categoría adultos Proyecto de convocatoria certamen dibujo categoría adultos
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1.3. Autoriza convocatorias y somete a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral y, en su caso, el Presidente del Consejo Estatal Electoral para su aprobación	
	"Una vez aprobadas las convocatorias"	
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1.4. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral para que diseñe las convocatorias y el registro de inscripción para la página electrónica del CEE	Oficio de solicitud de diseño de convocatorias
	1.5. Recibe diseños y turna al Coordinador de Educación Cívica para su impresión	
Coordinador de Educación Cívica	1.6. Solicita a la Coordinación Administrativa que tramite la impresión de las convocatorias, en su caso.	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No.5 de 9
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 2008/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población adulta

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P06/REV.00

Coordinador de Educación Cívica	1.7. Recibe convocatorias impresas, en su caso.	Convocatoria concurso de fotografía Convocatoria certamen cuento categoría adultos convocatoria certamen dibujo categoría adultos
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1.8. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral para que apoye en la distribución de las convocatorias	Oficio de solicitud de apoyo
	"Una vez distribuidas las convocatorias"	
	1.9. Invita a personas expertas en el medio para que participen como jurados del concurso de fotografía y los certámenes de cuento o de dibujo, en su caso.	Oficio de invitación
Coordinador de Educación Cívica	1.10. Reúne a los jurados para concretar detalles del concursos de fotografía y certámenes de cuento o de dibujo, en su caso, y revisar los criterios a evaluar	Minuta
	1.11. Envía las fotografías, cuentos o dibujos recibidos a los jurados para su revisión, en su caso.	Oficio de envío de fotografías, cuentos o dibujos recibos
	"En el caso del concurso fotográfico"	
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1.12 Solicita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral proporcione los materiales necesarios para montar exposición fotográfica en la final de foro de debate político juvenil	Oficio de solicitud de materiales

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 9
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de Elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población adulta.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P06/REV.00

"En todos los casos"		
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1.13 Solicita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño e impresión de los reconocimientos que se entregarán a los ganadores.	Oficio de solicitud de diseño e impresión de reconocimientos
	1.14. Recibe reconocimientos y turna al Coordinador de Educación Cívica	Reconocimiento de concurso de fotografía Reconocimiento de certamen cuento categoría adultos Reconocimiento de certamen de dibujo categoría adultos
Coordinador de Educación Cívica	1.15. Solicita a la Coordinación Administrativa tramite los cheques de los premios para los ganadores de cada certamen y de apoyo para los jurados	
"Recibidos los cheques"		
	1.16. Imprime los recibos para el pago de premios	Recibo de pago de premio
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1.17. Entrega premios y reconocimientos a los consejeros para su entrega a ganadores y apoyos a los jurados en la final estatal de foro de debate político juvenil.	Recibo de pago de premio firmado
2. Carrera Pedestre		
"Si se trata de la carrera pedestre"		

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 7 de 8.
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población adulta

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P06/REV.00

Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	2.1. Establece comunicación con empresa encargada de organizar el evento y celebra contrato con la misma	Contrato para organizar carrera pedestre
Coordinador de Educación Cívica	2.2. Solicita a la Coordinación Administrativa tramite cheques para pago de la empresa y de los premios	
	2.3. Recibe de la empresa las convocatorias para el Evento	Convocatoria de carrera pedestre
	2.4. Distribuye las convocatorias	
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	2.5. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño de un mapa de Sonora en el que se pegarán los valores democráticos llegando a la meta.	Oficio de solicitud de diseño de mapa
	2.6. Solicita a la Dirección de Organización y Logística Electoral apoyo para la colocación de sillas, mesas y demás materiales que se requieren para el día del evento.	Oficio de solicitud de apoyo
Coordinador de Educación Cívica	2.7. Realiza el evento de carrera pedestre en coordinación con la empresa contratada.	Informe del evento
	3. Taller de Valores Democráticos en la Familia	
	"Si se trata del taller valores democráticos en la familia"	
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	3.1. Recibe programa y manual para los talleres de valores democráticos en la familia dirigido a adultos para su autorización	Programa de valores Manual para talleres de valores democráticos en la familia

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No.-8 de 9
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 2008/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento: P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población adulta

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P06/REV.00

Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	3.2. Revisa y aprueba el manual para los talleres de valores democráticos en la familia dirigido a adultos.	
	3.3. Propone al Presidente del CEE la firma de convenio con la Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública para realizar acciones conjuntas dentro del programa	Proyecto de convenio
	"Una vez firmado el convenio"	
	3.4. Elabora los contenidos del "juego de la oca de la democracia familiar" y turna al Director Ejecutivo para su autorización	Contenido
Coordinador de Educación Cívica	3.5. Recibe y revisa los contenidos del juego y turna al Director Ejecutivo para aprobación de su impresión	
	"Una vez autorizada la impresión"	
	3.6. Solicita a la Coordinación Administrativa la impresión de material didáctico "juego de la oca de la democracia familiar"	
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	3.7. Realiza reunión con personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y encargado del programa Democracia en la Familia	Calendario de actividades en colonias elegidas.
Coordinador de Educación Cívica	3.8. Imparte talleres a madres y padres en las colonias designadas.	Lista de asistencia de taller
	3.9. Elabora calendario de actividades y formato mensual de actividades en el mes y turna al Director Ejecutivo	Formato de actividades por mes
	3.10. Elabora informe de actividades realizadas y relatoría del desarrollo de la capacitación y turna al Director Ejecutivo	Informe de actividades

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No 9 de 9
Macroproceso 04	Subproceso 02	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P06	Nº. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población adulta

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P06/REV.00

Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	3.11. Realiza contactos con personal de los municipios donde se llevarán a cabo los Talleres	
Coordinador de Educación Cívica	3.12. Realiza promoción en los municipios y elabora Calendario para a realización de talleres a personal de las entidades	Calendario de talleres
	3.13. Solicita a la Coordinación Administrativa tramite viáticos y vehículo para las visitas a los Municipios	
Coordinador de Educación Cívica	3.14.. Brinda apoyo en la concertación de entrevistas para la promoción del programa en los municipios y acuerda con éstos la Capacitación	
	3.15. Realiza ajustes de tiempos de acuerdo a la demanda del programa con el objeto de ampliar coberturas	
Fin del Procedimiento		

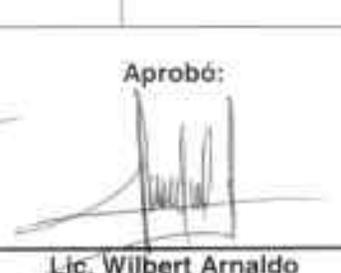
Elaboró:

Presentó:

Aprobó:


 Lic. Fernando Godoy
Molina
Director Ejecutivo de
Capacitación y Educación
Cívica


 Lic. Fernando Godoy
Molina
Director Ejecutivo de
Capacitación y Educación
Cívica


 Lic. Wilbert Arnaldo
Sandoval Acereto
Presidente de la Comisión
de Administración

02-DEA-P09-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población adulta	Hoja 1 de 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 04/05DCE-02-P06/REV.00	Fecha de elaboración: 20/08/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Proyecto de convocatoria concurso de fotografía	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
2	Proyecto de convocatoria certamen cuento categoría adultos	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
3	Proyecto de convocatoria certamen dibujo categoría adultos	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
4	Oficio de solicitud de diseño de convocatorias	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
5	Convocatoria concurso de fotografía	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
6	Convocatoria certamen cuento categoría adultos	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
7	Convocatoria certamen dibujo categoría adultos	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
8	Oficio de solicitud de apoyo	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro,

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población adulta	Hoja 2 de 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 04/05DCE-02-P06/REV.00	Fecha de elaboración: 20/08/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
9	Oficio de invitación	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
10	Minuta	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
11	Oficio de envío de fotografías, cuentos o dibujos recibos	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
12	Oficio de solicitud de materiales	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
13	Oficio de solicitud de diseño e impresión de reconocimientos	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
14	Reconocimiento de concurso de fotografía	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
15	Reconocimiento de certamen cuento categoría adultos	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
16	Reconocimiento de certamen de dibujo categoría adultos	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población adulta	Hoja 3 de 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 04/05DCE-02-P06/REV.00	Fecha de elaboración: 20/08/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
17	Recibo de pago de premio	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
18	Recibo de pago de premio firmado	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
19	Contrato para organizar carrera pedestre	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
20	Convocatoria de carrera pedestre	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
21	Oficio de solicitud de diseño de mapa	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
22	Oficio de solicitud de apoyo	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
23	Informe del evento	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
24	Programa de valores democráticos en la familia	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población adulta	Hoja 4 de 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 04/05DCE-02-P06/REV.00	Fecha de elaboración: 20/08/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
25	Manual para talleres de valores democráticos en la familia	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
26	Proyecto de convenio	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
27	Contenido	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
28	Calendario de actividades en colonias elegidas	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
29	Lista de asistencia de taller	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
30	Formato de actividades por mes	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
31	Informe de actividades	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica
32	Calendario de talleres	Papel y Electrónico	Coordinador de Educación Cívica	1 año	Archivo de la Coordinación de Educación Cívica

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 1/4
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Fecha de elaboración: 20/08/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población adulta	Código del procedimiento: 04/05DCE-02-P06/REV.00

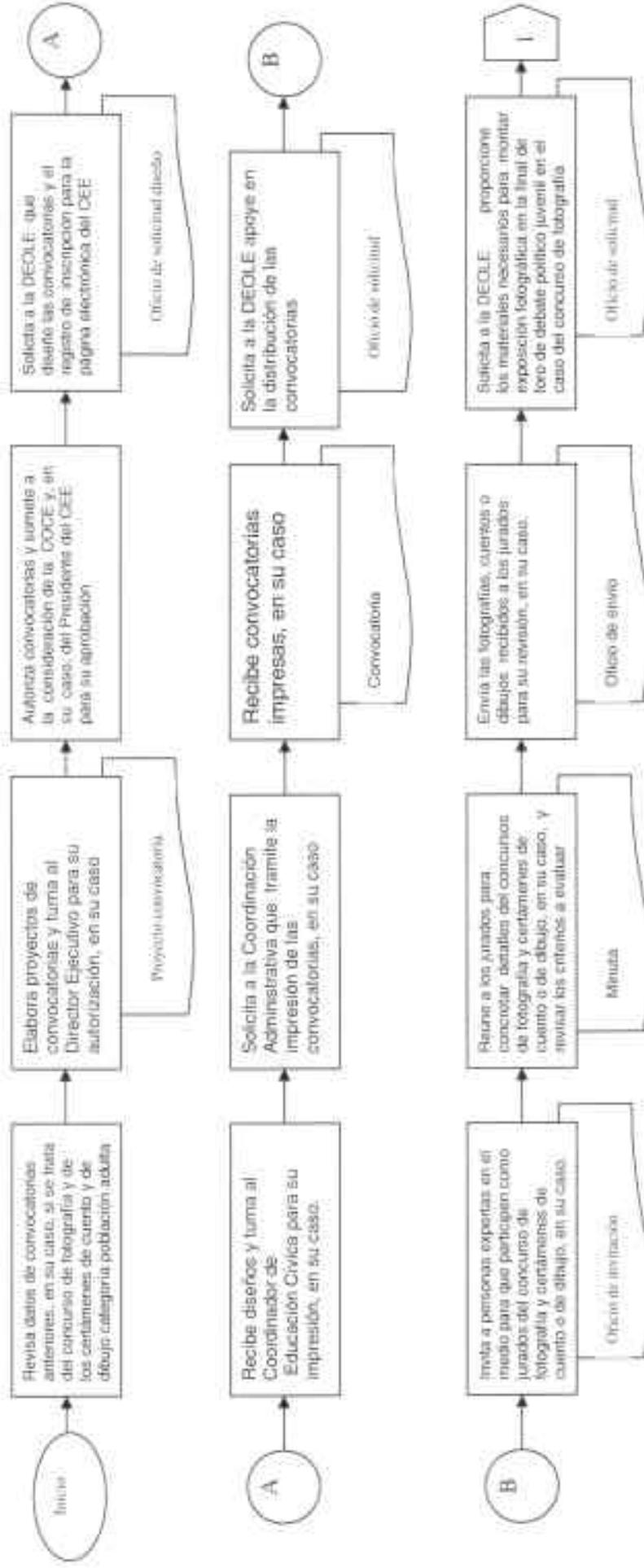


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 2/4
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Fecha de elaboración: 20/08/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población adulta	Código del procedimiento: 04/05DCE-02-P06/REV.00

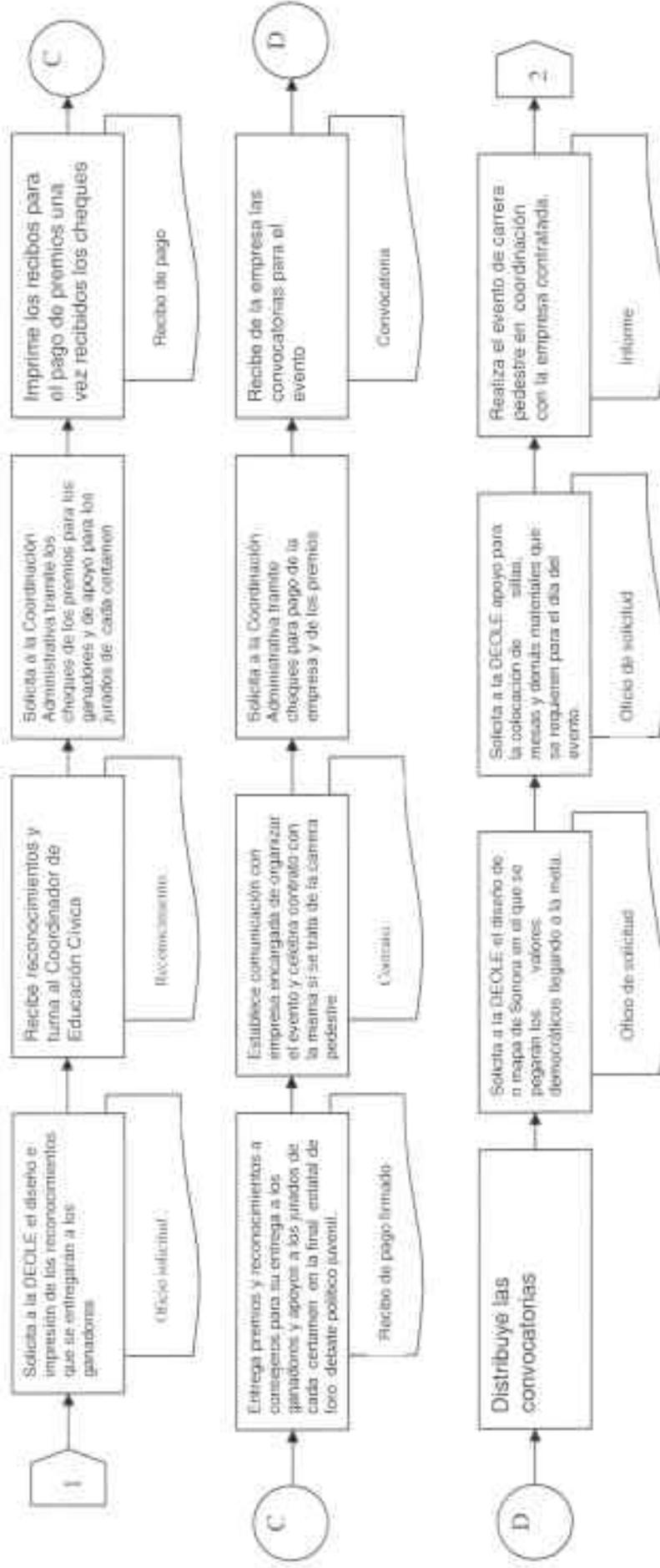


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 3/4
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Fecha de elaboración: 20/08/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población adulta	Código del procedimiento: 04/05DCE-02-P06/REV.00

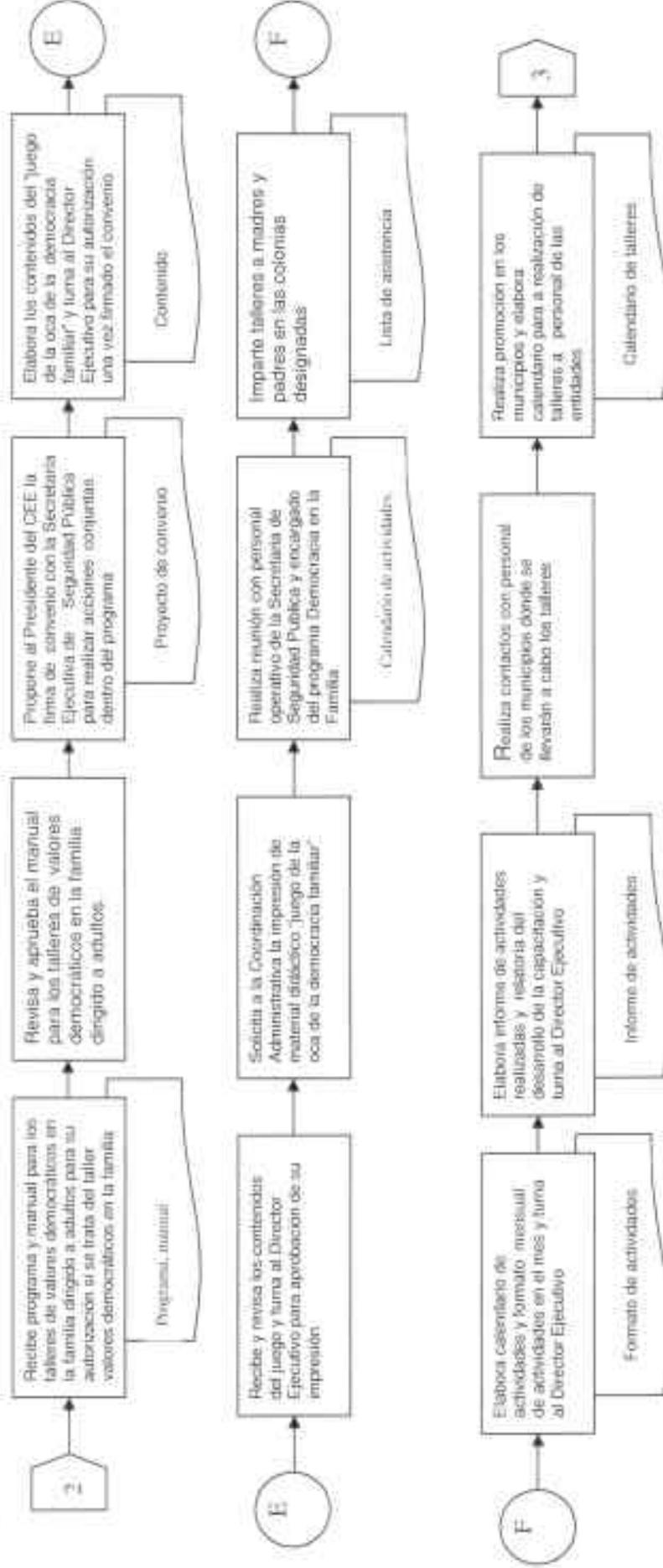




DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 4/4
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Fecha de elaboración: 20/08/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población adulta	Código del procedimiento: 04/05DCE-02-P06/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población adulta	Hoja 1 de 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P06/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se revisaron los datos de convocatorias anteriores, en su caso.		
2	Se elaboraron los proyectos de convocatorias y turnaron al Director Ejecutivo para su autorización, en su caso.		
3	Se autorizaron las convocatorias y sometieron a la consideración de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral y, en su caso, el Presidente del Consejo Estatal Electoral para su aprobación		
4	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño de las convocatorias y el registro de inscripción para la página electrónica del CEE una vez aprobadas las convocatorias		
5	Se recibieron los diseños y turnaron al Coordinador de Educación Cívica para su impresión		
6	Se solicitó a la Coordinación Administrativa que tramitara la impresión de las convocatorias, en su caso.		
7	Se recibieron las convocatorias impresas, en su caso.		
8	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral apoyo para la distribución de las convocatorias		
9	Se invitó a personas expertas en el medio para que participara como jurados del concurso de fotografía y los certámenes de cuento o de dibujo, en su caso, una vez distribuidas las convocatorias.		
10	Se reunió a los jurados para concretar detalles del concursos de fotografía y certámenes de cuento o de dibujo, en su caso, y revisar los criterios a evaluar		
11	Se enviaron las fotografías, cuentos o dibujos recibidos a los jurados para su revisión, en su caso.		
12	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral proporcionara los materiales necesarios para montar exposición fotográfica en la final de foro de debate político juvenil, en el caso del concurso de fotografía		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población adulta	Hoja 2 de 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P06/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
13	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño e Impresión de los reconocimientos que se entregarían a los ganadores, en todos los casos.		
14	Se recibieron los reconocimientos y turnaron al Coordinador de Educación Cívica		
15	Se solicitó a la Coordinación Administrativa tramitara los cheques de los premios para los ganadores de cada certamen y de apoyo para los jurados		
16	Se imprimieron los recibos para el pago de premios una vez recibidos los cheques		
17	Se entregaron los premios y reconocimientos a consejeros para su entrega a ganadores y apoyos a los jurados en la final estatal de foro de debate político juvenil.		
18	Se estableció comunicación con la empresa encargada de organizar el evento y celebró contrato con la misma si se trata de la carrera pedestre		
19	Se solicitó a la Coordinación Administrativa tramitara los cheques para pago de la empresa y de los premios		
20	Se recibió de la empresa las convocatorias para el evento		
21	Se distribuyeron las convocatorias		
22	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral el diseño de un mapa de Sonora en el que se pegarían los valores democráticos llegando a la meta.		
23	Se solicitó a la Dirección de Organización y Logística Electoral apoyo para la colocación de sillas, mesas y demás materiales que se requerían para el día del evento.		
24	Se realizó el evento de carrera pedestre en coordinación con la empresa contratada.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población adulta	Hoja 3 de 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P06/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
25	Se recibieron el programa y el manual para los talleres de valores democráticos en la familia dirigido a adultos para su autorización si se trataba del taller valores democráticos en la familia		
26	Se revisó y aprobó el manual para los talleres de valores democráticos en la familia dirigido a adultos.		
27	Se propuso al Presidente del CEE la firma de convenio con la Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública para realizar acciones conjuntas dentro del programa		
28	Elabora los contenidos del "juego de la oca de la democracia familiar" y turna al Director Ejecutivo para su autorización una vez firmado el convenio		
29	Se recibieron y revisaron los contenidos del juego y turnaron al Director Ejecutivo para aprobación de su impresión una vez firmado el convenio		
30	Se solicitó a la Coordinación Administrativa la impresión de material didáctico "juego de la oca de la democracia familiar" una vez autorizada la impresión		
31	Se realizó la reunión con personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y encargado del programa Democracia en la Familia		
32	Se impartieron los talleres a madres y padres en las colonias designadas		
33	Se elaboraron el calendario de actividades y formato mensual de actividades en el mes y turnaron al Director Ejecutivo		
34	Se elaboró el informe de actividades realizadas y relatoría del desarrollo de la capacitación y turnó al Director Ejecutivo		
35	Se realizaron los contactos con personal de los 9 municipios donde se llevarán a cabo los talleres		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de procesos para la participación y expresión de la población adulta	Hoja 4 de 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-02-P06/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
36	Se realizó la promoción en los municipios y elaboró calendario la realización de talleres a personal de las entidades		
37	Se solicitó a la Coordinación Administrativa tramitara los viáticos y el vehículo para las visitas a los municipios		
38	Se brindó apoyo en la concertación de entrevistas para la promoción del programa en los municipios y acordó con éstos la capacitación		
39	Se realizaron ajustes de tiempos de acuerdo a la demanda del programa con el objeto de ampliar coberturas		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

Trámite de Requisiciones

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 04	Subproceso 03	Fecha de elaboración 20/06/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de requisiciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-03-P07/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir para que las requisiciones les sean surtidas en forma oportuna a los órganos que integran la unidad administrativa.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de trámite de requisiciones desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica.

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral

DECEC: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

DEA: Dirección Ejecutiva de Administración

CA: Coordinación Administrativa

OSTP: Oficio de Solicitud de Transferencia Presupuestal

V. REFERENCIAS

- Código Electoral para el Estado de Sonora
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Acuerdo que Aprueba la Política Presupuestal para el Ejercicio del Gasto del Consejo Estatal Electoral.
- Manual Específico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

VI. POLÍTICAS

1. Las requisiciones recibidas serán tramitadas bajo el mismo criterio, dándose prioridad sólo a aquéllas que no admitan demora por la urgente necesidad de que los órganos de la Dirección Ejecutiva cuenten con los materiales o servicio solicitados lo más pronto posible.
2. Las requisiciones deberán ser autorizadas previamente por le Director Ejecutivo, sin este requisito no podrá dárseles trámite ante la Dirección Ejecutiva de Administración

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 04	Subproceso 03	Fecha de elaboración 20/06/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de requisiciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-03-P07/REV.00

VII. PRODUCTOS

1. Requisición surtida

VIII. CLIENTE(S)

1. Órganos de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

IX. INDICADORES

Nº de Requisiciones soluciones surtidas/Total de requisiciones autorizadas

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

05DCE-P06-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento trámite de requisiciones
Inventario de Registro
Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la DECEC

- Autorizar las requisiciones de materiales o de servicios.
- Firmar los oficios de solicitud de transferencia presupuestal.

Titular de la CA

- Recibir de los órganos de la Dirección Ejecutiva las solicitudes de requisiciones de materiales o servicios.
- Elaborar las requisiciones de materiales o de y turnar al Director Ejecutivo para su Firma y enviarlas a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Elaborar el oficio de solicitud de transferencia presupuestal y turnar al Director
- Recibir de la Dirección Ejecutiva de Administración copia de la requisición autorizadas
- Recibir los materiales o servicios solicitados.
- Verificar que los materiales o servicios recibidos sean los solicitados en la requisición.
- Entregar los materiales recibidos al órgano que los solicito de la Dirección Ejecutiva.
- Archivar la copia de la requisición.

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 04	Subproceso 03	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de requisiciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-03-P07/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción de solicitud	
Coordinador Administrativo	1.1. Recibe de los órganos de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica solicitud de requisición de materiales o de servicios, en su caso	Solicitud de requisición
	2. Elaboración y autorización de requisición	
	2.1. Elabora requisición de materiales o de servicios, en su caso, y turna al Director Ejecutivo para su autorización	Requisición de materiales Requisición de servicios
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	2.2. Autoriza con su firma la requisición de materiales o de servicios, en su caso, y turna al Coordinador Administrativo para su trámite	
	3. Trámite de requisiciones	
Coordinador Administrativo	3.1. Envía requisición de materiales o de servicios, en su caso, a la Dirección Ejecutiva de Administración para su autorización y surtido	
	"En caso de no ser autorizada la requisición por falta de disponibilidad presupuestal"	
Coordinador Administrativo	3.2. Elabora oficio de solicitud de transferencia presupuestal dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración y turna al Director Ejecutivo para su firma	Oficio de solicitud de transferencia presupuestal
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	3.2. Firma oficio de solicitud de transferencia presupuestal y turna al Coordinador Administrativo	
Coordinador Administrativo	3.4. Envía oficio de solicitud de transferencia a la Dirección Ejecutiva de Administración	
	"En caso de ser autorizada la requisición"	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 04	Subproceso 03	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de requisiciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-03-P07/REV.00

Coordinador Administrativo	3.5. Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración copia de requisición autorizada.	Copia de requisición autorizada:
	4. Recepción y entrega de materiales	
	4.1. Recibe los materiales o servicios solicitados	
	4.2. Verifica que materiales o servicios recibidos sean los solicitados en la requisición	
	"Si se trata de requisición de materiales"	
	4.3. Entrega materiales al órgano que los solicitó de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica.	
	"En todos los casos"	
	4.4. Archiva copia de la requisición	
	Fin del Procedimiento	

02-DEA-P09-F03/REV.00

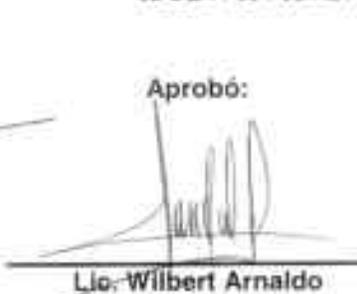
Elaboró:


 Lc. Fernando Godoy
Molina
Director Ejecutivo de
Capacitación y Educación
Cívica

Presentó:


 Lc. Fernando Godoy
Molina
Director Ejecutivo de
Capacitación y Educación
Cívica

Aprobó:


 Lc. Wilbert Arnaldo
Sandoval Acereto
Presidente de la Comisión
de Administración

02-DEA-P09-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de requisiciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 04/05DCE-03-P07/REV.00	Fecha de elaboración: 20/08/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Solicitud de requisición	Papel y Electrónico	Coordinador Administrativo	1 año	Archivo de la Coordinación Administrativa
2	Requisición de materiales	Papel y electrónico	Coordinador Administrativo	1 año	Archivo de la Coordinación Administrativa
3	Requisición de servicios	Papel	Coordinador Administrativo	1 año	Archivo de la Coordinación Administrativa
4	Oficio de solicitud de transferencia presupuestal	Papel y Electrónico	Coordinador Administrativo	1 año	Archivo de la Coordinación Administrativa
5	Copia de requisición autorizada	Papel y Electrónico	Coordinador Administrativo	1 año	Archivo de la Coordinación Administrativa

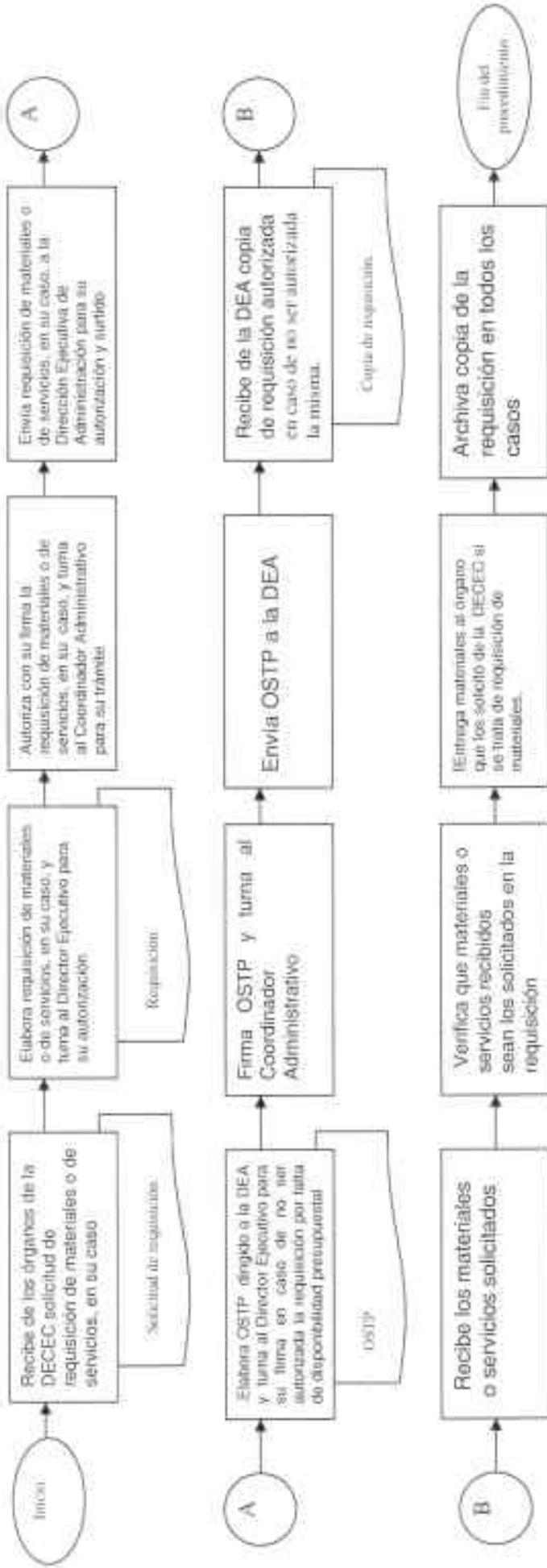
02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Fecha de elaboración: 20/08/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de requisiciones	Código del procedimiento: 04/05DCE-03-P07/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de requisiciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-03-P07/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió de los órganos de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica solicitud de requisición de materiales o de servicios, en su caso		
2	Se elaboró la requisición de materiales o de servicios, en su caso, y turnó al Director Ejecutivo para su autorización		
3	Se autorizó con firma la requisición de materiales o de servicios, en su caso, y turnó al Coordinador Administrativo para su trámite		
4	Se envió la requisición de materiales o de servicios, en su caso, a la Dirección Ejecutiva de Administración para su autorización y surtido		
5	Se elaboró el oficio de solicitud de transferencia presupuestal dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración y turnó al Director Ejecutivo para su firma, en caso de no ser autorizada la requisición por falta de disponibilidad presupuesta		
6	Se firmó el oficio de solicitud de transferencia presupuestal y turnó al Coordinador Administrativo		
7	Se envió el oficio de solicitud de transferencia a la Dirección Ejecutiva de Administración		
8	Se recibió de la Dirección Ejecutiva de Administración copia de requisición autorizada, en caso de ser autorizada la misma		
9	Se recibieron los materiales o servicios solicitados		
10	Se verificó que los materiales o servicios recibidos fueran los solicitados en la requisición		
11	Se entregaron los materiales al órgano que los solicitó de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica, si se trataba de requisición de materiales		
12	Se archivó copia de la requisición en todos los casos		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

Trámite para el Pago de Viáticos

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 04	Subproceso 03	Fecha de elaboración 20/06/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P08	Nº. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para el pago de viáticos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-03-P08/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir para que los viáticos les sean pagados en forma oportuna a los órganos que integran la unidad administrativa.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de trámite de pago de viáticos desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica.

IV. DEFINICIONES

DECEC: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

DEA: Dirección Ejecutiva de Administración

CA: Coordinación Administrativa

OSTP: Oficio de Solicitud de Transferencia Presupuestal

SPVGC: Solicitud de Pago de Viáticos y Gastos de Camino

FCVGC: Formato de Comprobación de Viáticos y Gastos de Camino

V. REFERENCIAS

- Código Electoral para el Estado de Sonora
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Acuerdo que Aprueba la Política Presupuestal para el Ejercicio del Gasto del Consejo Estatal Electoral.
- Manual Específico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

VI. POLÍTICAS

1. Sólo se tramitarán viáticos y gastos de camino al personal comisionado por el Director Ejecutivo.
2. A todo el personal que se les tramite el pago de viáticos y gastos se le comunicará claramente que deben de cumplir con entregar las comprobaciones, como son las facturas de gasolina, comprobantes de pago en casetas e informe de actividades, una vez que cumplan con la comisión que les haya sido encomendada, de lo contrario se les considerará como deudores diversos en la Dirección Ejecutiva de Administración en tanto presenten dichas comprobaciones.

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 04	Subproceso 03	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P08	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para el pago de viáticos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-03-P08/REV.00

VII. PRODUCTOS		
1. Solicitud de pago de viáticos y gastos de camino tramitada		
VIII. CLIENTE(S)		
1. Personal de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica		
IX. INDICADORES		
Nº de solicitudes de pago de viáticos y gastos de camino tramitadas /Total de solicitudes de pago de viáticos y gastos de camino autorizadas		
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No aplica.		
XI. ANEXOS		
05DCE-P07-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento trámite para el pago de viáticos Inventario de registro de procedimiento Verificación de la ejecución del procedimiento		
XII. RESPONSABILIDADES		
- Titular de la DECEC - Autorizar las comisiones del personal		
Titular de la CA - Recibir oficio y analizar los datos - Elaborar la solicitud y notificar al interesado para que la firme. - Elaborar los oficios de transferencias presupuestales. - Tramitar ante la Dirección Ejecutiva de Administración las solicitudes. - Reunir las comprobaciones y enviarlas a la Dirección Ejecutiva de Administración con el formato de comprobación de viáticos y gastos de camino		
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Autorización y recepción de oficio de Comisión	
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1.1. Autoriza salida de personal en comisión para realizar actividades relacionadas con las funciones de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica.	Oficio de comisión
Coordinador Administrativo	1.2. Recibe oficio de comisión expedido por el Director Ejecutivo	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 04	Subproceso 03	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa 05DCE	Procedimiento P08	Nº. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para el pago de viáticos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-03-P08/REV.00

	1.3. Analiza los datos, como nombre, lugar y el tiempo de comisión, para dar el trámite correspondiente.	
	2. Elaboración de solicitud de pago de viáticos y gastos de camino.	
	2.1. Elabora la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino de acuerdo al lugar y días señalados en el oficio para sus tarifas correspondientes.	Solicitud de pago de viáticos y gastos de camino
	2.2. Notifica a la persona comisionada para que acuda a firmar la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino.	
	"Una vez firmada la solicitud"	
	3. Trámite de la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino	
	3.1. Envía solicitud de pago de viáticos y gastos de camino a la Dirección Ejecutiva de Administración para su autorización y, en su caso, entrega de Cheque	
	"En caso de no ser autorizada la solicitud por falta de disponibilidad presupuestal"	
	3.2. Elabora oficio de solicitud de transferencia presupuestal dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración y turna al Director Ejecutivo para su firma	Oficio de solicitud de transferencia presupuestal
Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	3.3. Firma oficio de solicitud de transferencia presupuestal y turna al Coordinador Administrativo	
Coordinador Administrativo	3.4. Envía oficio de solicitud de transferencia a la Dirección Ejecutiva de Administración	
	"En caso de ser autorizada la solicitud"	
	3.5. Notifica a la persona comisionada acuda a la Dirección Ejecutiva de Administración a recibir Cheque	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 04	Subproceso 03	Fecha de elaboración 20/08/10
Unidad Administrativa OSDCE	Procedimiento P08	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para el pago de viáticos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-03-P08/REV.00

	4. Comprobación de Viáticos	
	4.1. Recibe de la persona comisionada facturas de gasolina, recibos de casetas de cobro e informe de actividades.	
	"Una vez recibidas todas las comprobaciones"	
	4.2 Envía a la Dirección Ejecutiva de Administración el formato de comprobación de viáticos y gastos de camino y anexa facturas de gasolina, recibos de casetas de cobro e informe de actividades.	Oficio de envío
	4.4. Archiva copias.	Copia de formato de comprobación de viáticos y gastos de camino Copia de Factura Copia de recibo de casetas de cobro Copia de Informe de actividades
Fin del Procedimiento		

Elaboró:


Lic. Fernando Godoy Molina
 Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica

Presentó:


Lic. Fernando Godoy Molina
 Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica

Aprobó:


Lic. Wilbert Arnaldo Sandoval Acereto
 Presidente de la Comisión de Administración

02-DEA-P09-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para el pago de viáticos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 04/05DCE-03-P08/REV.00	Fecha de elaboración: 20/08/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de comisión	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Cívica	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica
2	Solicitud de pago de viáticos y gastos de camino	Papel y Electrónico	Coordinador Administrativo	1 año	Archivo de la Coordinación Administrativa
3	Oficio de solicitud de transferencia presupuestal	Papel y Electrónico	Coordinador Administrativo	1 año	Archivo de la Coordinación Administrativa
4	Oficio de envío	Papel y Electrónico	Coordinador Administrativo	1 año	Archivo de la Coordinación Administrativa
5	Copia formato de comprobación de viáticos y gastos de camino	Papel	Coordinador Administrativo	1 año	Archivo de la Coordinación Administrativa
6	Copia de facturas	Papel	Coordinador Administrativo	1 año	Archivo de la Coordinación Administrativa
7	Copia de recibos de cassetas de cobro	Papel	Coordinador Administrativo	1 año	Archivo de la Coordinación Administrativa
8	Copia de Informe de actividades	Papel	Coordinador Administrativo	1 año	Archivo de la Coordinación Administrativa

02-DEA-P09-F04/REV.00

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfím, otro.

Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Fecha de elaboración: 20/08/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para el pago de viáticos	Código del procedimiento: 04/05DCE-03-P08/REV.00

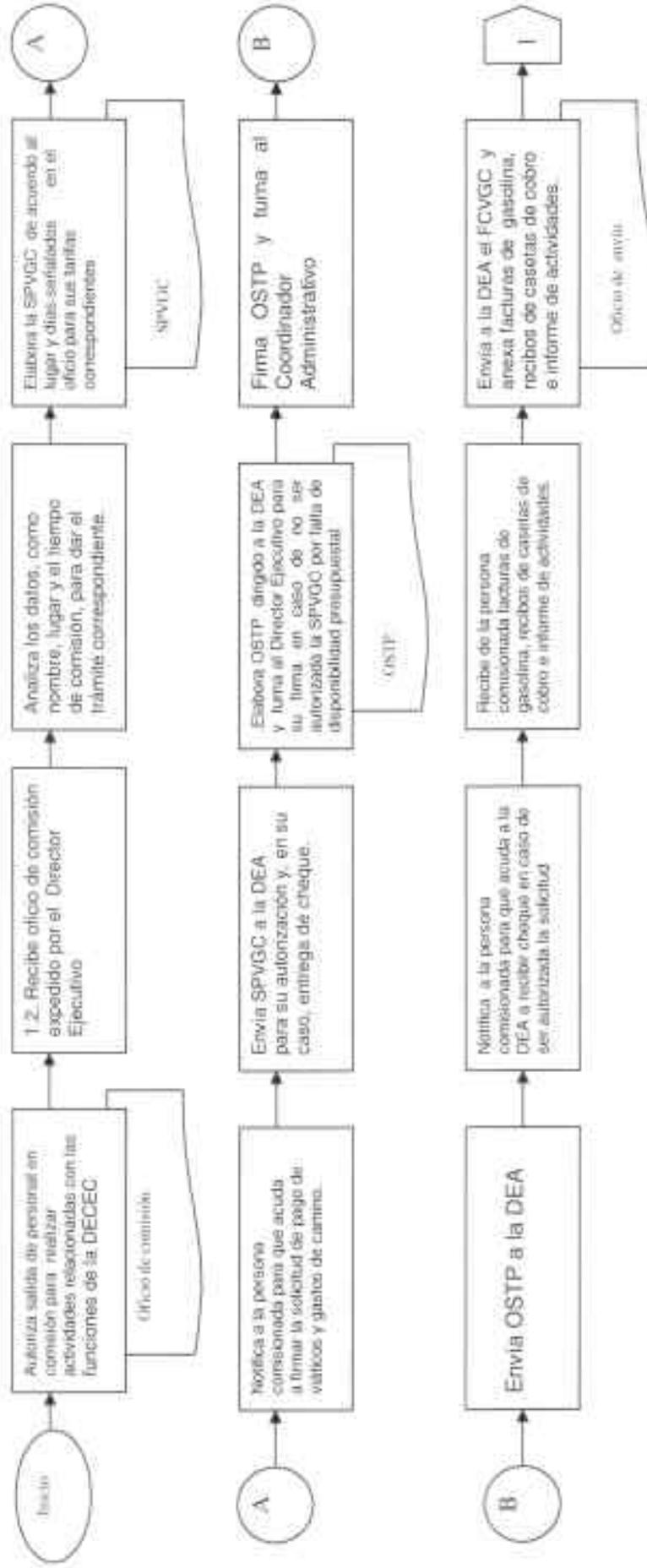




DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica	Fecha de elaboración: 20/08/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para el pago de viáticos	Código del procedimiento: 04/05DCE-03-P08/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para el pago de viáticos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-03-P08/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se autorizó la salida de personal en comisión para realizar actividades relacionadas con las funciones de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica.		
2	Se recibió el oficio de comisión expedido por el Director Ejecutivo.		
3	Se analizaron los datos, como nombre, lugar y el tiempo de comisión, para dar el trámite correspondiente.		
4	Se elaboró la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino de acuerdo al lugar y días señalados en el oficio para sus tarifas correspondientes.		
5	Se notificó a la persona comisionada para que acudiera a firmar la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino.		
6	Se envió la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino a la Dirección Ejecutiva de Administración para su autorización y, en su caso, entrega de cheque una vez firmada la solicitud.		
7	Se elaboró el oficio de solicitud de transferencia presupuestal dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración y turnó al Director Ejecutivo para su firma, en caso de no haber sido autorizada la solicitud por falta de disponibilidad presupuestal.		
8	Se firmó el oficio de solicitud de transferencia presupuestal y turnó al Coordinador Administrativo.		
9	Se envió el oficio de solicitud de transferencia a la Dirección Ejecutiva de Administración.		
10	Se notificó a la persona comisionada para que acudiera a la Dirección Ejecutiva de Administración a recibir el cheque.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite para el pago de viáticos	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04/05DCE-03-P08/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
11	Se recibieron de la persona comisionada facturas de gasolina, recibos de casetas de cobro e informe de actividades.		
12	Se envió a la Dirección Ejecutiva de Administración formato de comprobación de viáticos y gastos de camino y anexaron las facturas de gasolina, recibos de casetas de cobro e informe de actividades.		
13	Se archivaron las copias.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

Bibliografía

Bibliografía

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, expedida el 15 de septiembre de 1917.
- Código Electoral para el Estado de Sonora. Boletín Oficial del Gobierno del Estado Edición Especial N° 2, de fecha 29 de junio de 2005.
- Reglamento que Regula el funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales. Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 21 de fecha 11 de septiembre de 2006.
- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. Secretaría de la Contraloría General, 2009.