



# **Manual de Procedimientos**

*Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos*




---

MARZO DE 2011



# Manual de Procedimientos

*Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos*

Elaboró	Presentó	Aprobó
 <b>Lic. Leonor Santos Navarro</b> Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	 <b>Lic. Wilbet Arnaldo Sandoval Acereto</b> Presidente de la Comisión de Administración	 <b>Mtra. Hilda Benítez Carreón</b> Presidenta del Consejo Estatal Electoral

## Índice

<b>I. Introducción</b>	<b>1</b>
<b>II. Objetivo del Manual</b>	<b>3</b>
<b>III. Red de Procesos</b>	<b>5</b>
<b>IV. Lista Maestra</b>	<b>9</b>
<b>V. Presentación de los Procedimientos</b>	<b>12</b>
• Elaboración de certificaciones	13
Inventario de registro	17
Diagrama de flujo	19
Verificación de la ejecución del procedimiento	21
• Atención de solicitudes de información pública	23
Inventario de registro	28
Diagrama de flujo	30
Verificación de la ejecución del procedimiento	32
• Desahogo de consultas sobre normatividad electoral	35
Inventario de registro	39
Diagrama de flujo	41
Verificación de la ejecución del procedimiento	43
• Asesoría jurídica a los órganos del Consejo Estatal Electoral, unidades administrativas y Consejos Distritales y Municipales	45
Inventario de registro	49
Diagrama de flujo	51
Verificación de la ejecución del procedimiento	53
• Tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias interpuestas	55
Inventario de registro	60
Diagrama de flujo	62
Verificación de la ejecución del procedimiento	65

---

• Tramitación y sustanciación de los medios de impugnación interpuestos	67
Inventario de registro	71
Diagrama de flujo	73
Verificación de la ejecución del procedimiento	75
• Desahogo de requerimientos de autoridades judiciales, administrativas y electorales	77
Inventario de registro	81
Diagrama de flujo	83
Verificación de la ejecución del procedimiento	85
<b>Bibliografía</b>	<b>87</b>

---

# I. Introducción

---

## Introducción

El Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos 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 Asuntos Jurídicos, atendiendo a la misión del Consejo Estatal Electoral.



### **III. Red de Procesos**



**RED DE PROCESOS**  
**Consejo Estatal Electoral**  
**Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos**

Clave de la Unidad Administrativa		Fecha de elaboración		Hojas	
06DAJ		15/11/2010		1/3	
No.	Macroproceso	No. de revisión	Código de la Red		
01	Planeación de la gestión interna	00	RP-06DAJ/REV.00		
02	Control y evaluación				
03	Organización electoral				
04	Calificación electoral y procedimientos				
05	Gestión administrativa				
06	Apoyo jurídico				
07	Comunicación social				

FACULTAD	Nº MACRO PROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR
G	05	05	Apoyo a órganos de gobierno	Soporte	2	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Documento certificado	Nº de certificaciones atendidas/ Total de certificaciones solicitadas	1	Elaboración de certificaciones.	Certificación	Secretario del Consejo Público en general	Nº de certificaciones entregadas/ Total de certificaciones elaboradas				
		06	Apoyo a la gestión administrativa	Soporte	2	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Respuesta a solicitud de información	Nº de respuestas a solicitudes de información enviadas/ Total de respuestas a solicitudes de información elaboradas	2	Atención de solicitudes de información pública entregada	Información pública entregada	Público en general	Nº de informaciones entregadas/ Total de informaciones solicitadas				

CATEGORÍA DE FACULTADES	PRIORIDAD		
	A	1	Alta
B	2	Normal	
C	3	Baja	

D	Registros y prerrogativas
E	Constituciones de mayoría relativa y asignación de puestos plurinominales
F	Disposiciones reglamentarias
G	Capacitación y educación
H	OMSE
I	Administración y evaluación
J	Control y fiscalización
	Revisión, consultas, quejas y denuncias
	Contencioso electoral

DIR. PR. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Objetivo del Plan Estatal de Desarrollo y Programa de Mediano Plazo. Prioridad



**RED DE PROCESOS**  
**Consejo Estatal Electoral**  
**Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos**

Clave de la Unidad Administrativa		Fecha de elaboración	Hojas
D6DAJ		15/11/2010	2/3
No.	Macroproceso	No. de revisión	Código de la Red
01	Planificación de la gestión interna	00	RP-D6DAJ/REV 00
02	Control y evaluación		
03	Organización electoral		
04	Capacitación electoral y		
05	Gestión administrativa		
06	Apoyo jurídico		
07	Comunicación social		

FAJULTAD	Nº MACRO PROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	PR	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR	
1	06	01	Peticiones y consultas	Soporte	2	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Consulta jurídica interna y externa	Nº de consultas jurídicas internas y externas otorgadas / Total de consultas jurídicas internas y externas solicitadas	3	Desahogo de consultas sobre normatividad electoral	Consulta atendida	Órganos del Consejo Estatal Electoral, Partidos políticos, Asociaciones de ciudadanos Particulares en general	Nº de consultas atendidas/Total de consultas solicitadas					
							Asesoría jurídica interna	Nº de asesorías jurídicas internas otorgadas / Total de asesorías jurídicas internas solicitadas	4	Asesoría jurídica a los órganos del Consejo Estatal Electoral, unidades administrativas y Municipales Electorales.	Dictamen jurídico	Órganos del Consejo Estatal Electoral, Unidades Administrativas, Consejos Distritales Electorales, Consejos Municipales Electorales	Nº de dictámenes jurídicos autorizados/ Total dictámenes jurídicos elaborados					
		02	Quejas y denuncias	Soporte	1	Subdirector de Contencioso Electoral	Tramitación y sustanciación de quejas y denuncias con conformidad con las disposiciones legales	Nº de quejas y denuncias tramitadas y sustanciadas / Total de quejas y denuncias interpuestas	5	Tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias interpuestas	Proyecto de resolución	Consejo Estatal Electoral, Secretario del Consejo Estatal Electoral, Quejoso, Denunciante	Nº de proyectos de resolución elaborados/Total de quejas y denuncias interpuestas					



**RED DE PROCESOS**  
**Consejo Estatal Electoral**  
**Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos**

Clave de la Unidad Administrativa		Fecha de elaboración	Hojas
06DAJ		15/11/2010	33
No.	#Subproceso	No. de revisión	Código de la Red
01	Planificación de la gestión interna	00	RF-06DAJ/REV/00
02	Control y evaluación		
03	Organización electoral		
04	Capacitación electoral y educación cívica		
05	Gestión administrativa		
06	Asesoría jurídica		
07	Comunicación social		

FACULTAD	Nº MACRO PROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	PPL	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR	
J	06	03	Contencioso	Soporte	1	Subdirector de lo Contencioso Electoral	Tramitación y sustanciación de medios de impugnación de conformidad con las disposiciones legales	Nº de medios de impugnación tramitados y sustanciados /Total de medios de impugnación interpuestos	6	Tramitación y sustanciación de los medios de impugnación interpuestos	Proyecto de resolución	Consejo Estatal Electoral Secretario del Consejo Estatal Electoral Partidos políticos	Nº de proyectos de resolución elaborados/Total de medios de impugnación interpuestos					
				Soporte	1	Subdirector de lo Contencioso Electoral	Atención de los requerimientos en los términos legales	Nº de requerimientos atendidos/Total de requerimientos recibidos	7	Desahogo de requerimientos de autoridades judiciales, administrativas y electorales	Respuesta de requerimiento	Consejo Estatal Electoral	Nº de respuestas de requerimiento remitidas/Total de respuesta de requerimiento autorizadas					

Elaboró:	Revisó	Validó
Lic Leonor Santos Navarro Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	Lic Leonor Santos Navarro Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	Lic. Wilbert Amaldo Sandóval Acereño Presidente de la Comisión de Administración

## **IV. Lista Maestra**



## LISTA MAESTRA

Consejo Estatal Electoral

Fecha:	15/11/10
Hojas:	1 de 2

### 06 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
RP-06/DAJ/REV.00	Red de Procesos	00	15/11/10
	PROCEDIMIENTOS		
05/06DAJ-05-P01/REV.00	Elaboración de certificaciones.	00	15/11/10
05/06DAJ-06-P02/REV.00	Atención de solicitudes de información pública	00	15/11/10
06/06DAJ-01-P03/REV.00	Desahogo de consultas sobre normatividad electoral.	00	15/11/10
06/06DAJ-01-P04/REV.00	Asesoría jurídica a los órganos del Consejo Estatal Electoral, unidades administrativas y Consejos Distritales y Municipales Electorales	00	15/11/10
06/06DAJ-02-P05/REV.00	Tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias interpuestas	00	15/11/10
06/06DAJ-03-P06/REV.00	Tramitación y sustanciación de los medios de impugnación interpuestos	00	15/11/10
06/06DAJ-03-P07/REV.00	Desahogo de requerimientos de autoridades judiciales, administrativas y electorales	00	15/11/10
	ANEXOS		
06DAJ-P01-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento elaboración de certificaciones.	00	15/11/10

02-DEA-P09-F02/REV.00



## LISTA MAESTRA

Consejo Estatal Electoral

Fecha:	15/11/10
Hojas:	2 de 2

### 06 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
06DAJ-P02-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento atención de solicitudes de información pública.	00	15/11/10
06DAJ-P03-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento desahogo de consultas sobre normatividad electoral	00	15/11/10
06DAJ-P04-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento asesoría jurídica a los órganos del Consejo Estatal Electoral, unidades administrativas y Consejos Distritales y Municipales Electorales	00	15/11/10
06DAJ-P05-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias interpuestas	00	15/11/10
06DAJ-P06-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento tramitación y sustanciación de los medios de impugnación interpuestos	00	15/11/10
06DAJ-P07-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento desahogo de requerimientos de autoridades judiciales, administrativas y electorales	00	15/11/10

02-DEA-P09-F02/REV.00

## **V. Presentación de los Procedimientos**

---



## **Elaboración de Certificaciones.**

---

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 05	Subproceso 05	Fecha de elaboración 15/11/10
Unidad Administrativa 06DAJ	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de certificaciones
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 05/06DAJ-05-P01/REV.00

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Garantizar que las copias de documentos que soliciten y se expidan a los interesados sean reproducciones fieles y exactas de los documentos originales existentes en los archivos del Consejo Estatal Electoral
<b>II. APLICACIÓN</b> ( ) General    (X) Específica
A la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
<b>III. ALCANCE</b>
Aplica a todos los procedimientos de elaboración de certificaciones desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<b>CEE:</b> Consejo Estatal Electoral <b>DEAJ:</b> Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos <b>SAJ:</b> Subdirección de Asuntos Jurídicos
<b>V. REFERENCIAS</b> <i>* Normatividad</i>
- 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 Asuntos Jurídicos
<b>VI. POLÍTICAS</b>
1. Las solicitudes de certificaciones deberán hacerse por escrito y entregarse a la Oficialía de Parte de la Secretaría del Consejo
<b>VII. PRODUCTOS</b>
1. Certificación
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
1. Secretario del Consejo Estatal Electoral 2. Público en general
<b>IX. INDICADORES</b>
Nº de certificaciones entregadas/ Total de certificaciones elaboradas
<b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
No aplica.
<b>XI. ANEXOS</b>
06DAJ-P01-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento elaboración de certificaciones Inventario de Registro Verificación de la Ejecución del Procedimiento

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 3
Macroproceso 05	Subproceso 05	Fecha de elaboración 15/11/10
Unidad Administrativa 06DAJ	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de certificaciones
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 05/06DAJ-05-P01/REV.00

### XII. RESPONSABILIDADES

- Secretario del CEE**  
- Firmar las certificaciones.
- Titular de la DEAJ**  
- Recibir de la oficialía de partes y turnar al Subdirector de Asuntos Jurídicos las solicitudes de certificación, así como revisar y enviar al Secretario del CEE las certificaciones para su firma.
- Titular de la SAJ**  
- Revisar las solicitudes y determinar si obra en archivos la documentación solicitada, así como notificar al interesado en caso de no obrar.  
- Abrir el expediente de la certificación y dictar el acuerdo de trámite correspondiente.  
- Recopilar y reproducir la documentación solicitada, así como elaborar la certificación correspondiente en las copias.  
- Entregar las copias certificadas al interesado y recabar la firma de recibido.

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Recepción de la solicitud de certificación</b>	
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	1.1. Recibe de Oficialía de Partes de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral la solicitud de certificación realizada por el interesado y turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos	
	<b>2. Revisión de solicitud para determinar si obra o no en archivo lo solicitado</b>	
Subdirector de Asuntos Jurídicos	2.1. Revisa solicitud para determinar si obra o no en archivo del Consejo Estatal Electoral el documento cuya copia certificada se solicita	
	"En caso de no obrar en archivo"	
	2.2. Notifica al interesado la improcedencia de su solicitud y archiva	Oficio de notificación
	"En caso de obrar en archivo"	
	2.3. Abre expediente	Expediente de certificación

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 05	Subproceso 05	Fecha de elaboración 15/11/10
Unidad Administrativa 06DAJ	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de certificaciones

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 05/06DAJ-05-P01/REV.00

	<b>3. Trámite de la solicitud</b>	
Subdirector de Asuntos Jurídicos	3.1. Dicta el acuerdo de trámite correspondiente	Acuerdo de trámite
	3.2. Recopila y reproduce documentación solicitada	
	3.3. Elabora certificación en copias de documentación y turna al Director Ejecutivo	Certificación
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	3.4.. Revisa documentación y certificación y envía al Secretario del Consejo Estatal Electoral para firma de ésta última	
	“Una vez firmada la certificación por el secretario”	
	3.5 Recibe copias certificadas y turna al Subdirector de Asuntos Jurídicos para su entrega al interesado	
	<b>4. Entrega de certificaciones al interesado</b>	
Subdirector de Asuntos Jurídicos	4.1. Entrega copias certificadas al interesado y recaba firma de recibido	Recibo de entrega
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

**Elaboró:**

**Lic. Leonor Santos Navarro**  
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

**Presentó:**

**Lic. Leonor Santos Navarro**  
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

**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 Asuntos Jurídicos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de certificaciones	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 05/06DAJ-05-P01/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 15/11/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de notificación	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
3	Expediente de certificación	Papel y Electrónico	Subdirector de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Subdirección de Asuntos Jurídicos
4	Acuerdo de trámite	Papel y Electrónico	Subdirector de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Subdirección de Asuntos Jurídicos
5	Certificación	Papel y Electrónico	Subdirector de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Subdirección de Asuntos Jurídicos
6	Recibo de entrega	Papel y Electrónico	Subdirector de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Subdirección de Asuntos Jurídicos

02-DEA-P09-F04/REV.00

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

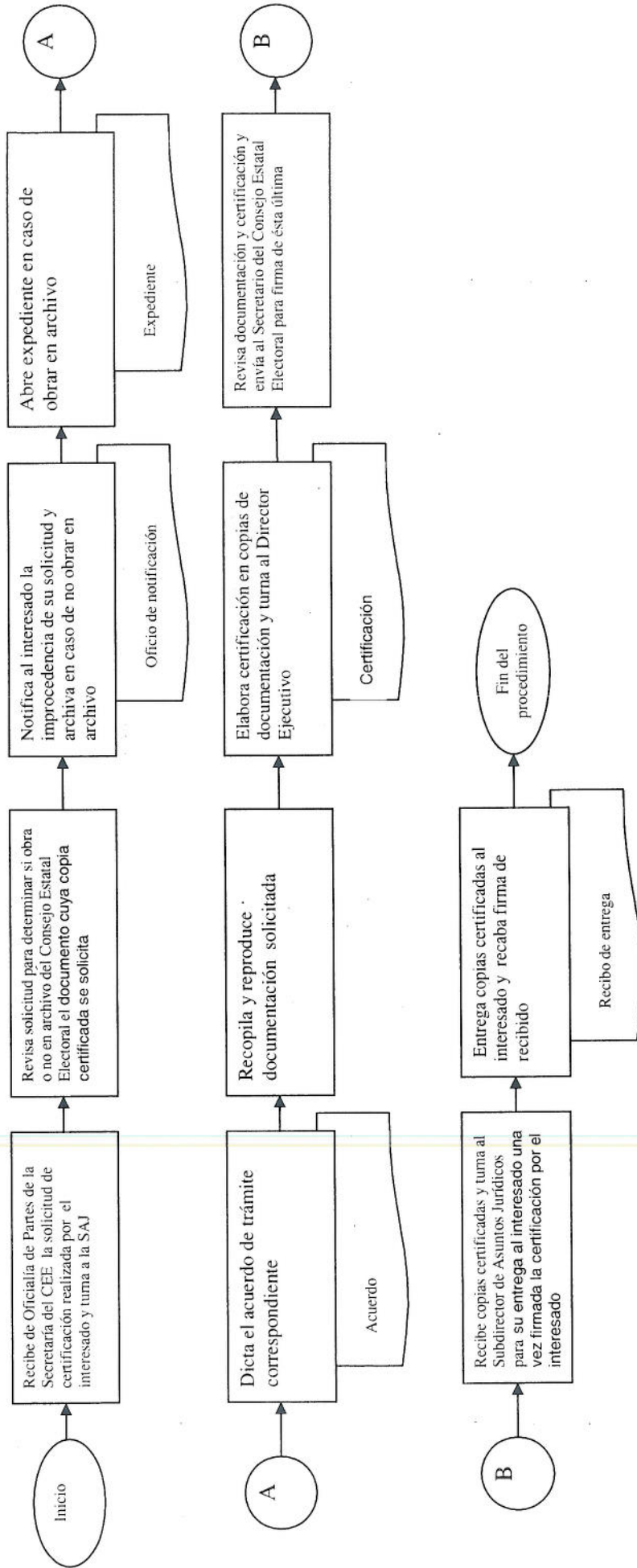
## Diagrama de Flujo



**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL  
DIRECCION EJECUTIVA DE ASUNTOS JURIDICOS**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 1/1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	<b>Fecha de elaboración:</b> 15/11/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de certificaciones	<b>Código del procedimiento:</b> 05/06DAJ-05-P01/REV.00





## **Verificación de la Ejecución del Procedimiento**

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de certificaciones	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 05/06DAJ-05-P01/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió de la Oficialía de Partes de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral la solicitud de certificación realizada por el interesado y turnó a la Subdirección de Asuntos Jurídicos		
2	Se revisó la solicitud para determinar si obraba o no en archivo del Consejo Estatal Electoral el documento cuya copia certificada se solicitaba		
3	Se notificó al interesado la improcedencia de su solicitud y archiva en caso de no obrar en archivo		
4	Se abrió expediente en caso de obrar en archivo		
5	Se dictó el acuerdo de trámite correspondiente		
6	Se recopiló y reprodujo la documentación solicitada		
7	Se elaboró la certificación en las copias de documentación y turnó al Director Ejecutivo		
8	Se revisaron la documentación y certificación y enviaron al Secretario del Consejo Estatal Electoral para firma de ésta última		
9	Se recibieron las copias certificadas y turnaron al Subdirector de Asuntos Jurídicos para su entrega al interesado una vez firmada la certificación por el secretario		
10	Se entregaron las copias certificadas al interesado y recabó la firma de recibido		

02-DEA-P09-F05/REV.00

---

Nombre y firma del verificador

## **Atención de Solicitudes de Información Pública**

---

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 06	Fecha de elaboración 15/11/10
Unidad Administrativa 06DAJ	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención de solicitudes de información pública  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 05/06DAJ-06-P02/REV.00

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Atender las solicitudes de información del público en general de acuerdo a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
<b>II. APLICACIÓN</b> ( ) General    (X) Específica
A la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
<b>III. ALCANCE</b>
Aplica a todos los procedimientos de atención de solicitudes de información pública desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<b>CEE:</b> Consejo Estatal Electoral <b>DEAJ:</b> Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos <b>SAJ:</b> Subdirección de Asuntos Jurídicos <b>UA:</b> Unidad administrativa <b>LAIP:</b> Ley de Acceso a la Información Pública <b>IAR:</b> Información de acceso restringido
<b>V. REFERENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código Estatal Electoral</li> <li>- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales</li> <li>- Manual Específico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos</li> </ul>
<b>VI. POLÍTICAS</b>
1. En ningún caso se deberá proporcionar información considerada de acceso restringido, en sus modalidades de reservada y confidencial, por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
<b>VII. PRODUCTOS</b>
1. Información pública entregada
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
1. Público en general
<b>IX. INDICADORES</b>
Nº de informaciones públicas entregadas/Total de informaciones públicas solicitadas
<b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
No aplica.
<b>XI. ANEXOS</b>
06DAJ-P02-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento atención de solicitudes de información pública Inventario de Registro Verificación de la Ejecución del Procedimiento.

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No.2 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 06	Fecha de elaboración 15/11/10
Unidad Administrativa 06DAJ	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención de solicitudes de información pública

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 05/06DAJ-06-P02/REV.00

<b>XII. RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Titular de la DEAJ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y registrar las solicitudes de información pública.</li> <li>- Analizar las solicitudes para determinar el tipo de información y competencia, así como rechazarlas si se trata de información de acceso restringido, remitirlas a la autoridad que corresponda si no son de su competencia o solicitar a la unidad administrativa la información solicitada por el particular en caso de ser de su competencia.</li> <li>- Realizar el seguimiento de la solicitud de remisión de la información realizada a la unidad administrativa, así como recibir la misma y entregarla al particular.</li> </ul>		
<b>Personal de la DEAJ</b>		
- Archivar la solicitud y copia de la información entregada		
<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Recepción y registro de solicitud</b>	
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	1.1. Recibe del particular solicitud de información por medio escrito, electrónico u oral.	
	1.2. Registra la solicitud con los datos que establece la Ley de Acceso a la Información Pública y entrega copia al particular	Registro de solicitud
	<b>2. Análisis de solicitud para determinar tipo de información y su competencia</b>	
	2.1. Analiza solicitud para determinar el tipo de información solicitada y su Competencia	
	“En caso de tratarse de información de acceso restringido”	
	2.2. Rechaza la solicitud y notifica al particular la resolución correspondiente en el término que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.	Notificación de resolución de rechazo

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 06	Fecha de elaboración 15/11/10
Unidad Administrativa 06DAJ	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención de solicitudes de información pública
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 05/06DAJ-06-P02/REV.00

	“En caso de tratarse de información que no es de su competencia”	
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	2.3. Define en el término que establece la Ley de Acceso a la Información Pública quién es la autoridad competente para entregar la información	
	2.4. Remite solicitud de información a la unidad de enlace de la autoridad competente y notifica la situación al particular	Oficio de remisión Notificación de remisión
	“En caso de tratarse de información de su competencia”	
	2.5. Solicita a la unidad administrativa del Consejo Estatal Electoral competente le sea remitida la información solicitada por el particular	Oficio de solicitud de remisión de información
	<b>3. Seguimiento de la solicitud de remisión de la información</b>	
	3.1. Realiza seguimiento de la solicitud de remisión de la información realizada a la unidad administrativa del Consejo Estatal Electoral a fin de asegurar que su entrega al particular se realice en el término que señala la Ley de Acceso a la Información Pública	
	<b>4. Recepción y entrega de la información</b>	
	4.1. Recibe de la unidad administrativa del Consejo del Consejo Estatal Electoral la información solicitada por el particular	
Personal de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	4.2. Reproduce para archivo la información remitida por la unidad administrativa	Copia de información pública

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 06	Fecha de elaboración 15/11/10
Unidad Administrativa 06DAJ	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención de solicitudes de información pública  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 05/06DAJ-06-P02/REV.00

Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	4.3. Entrega original de información al particular en el término que señala la Ley de Acceso a la Información Pública y por el medio solicitado	
Personal de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	4.4. Archiva solicitud original y copia de la información entregada	
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

**Elaboró:**

**Presentó:**

**Aprobó:**

  
 \_\_\_\_\_  
**Lic. Leonor Santos Navarro**  
 Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

  
 \_\_\_\_\_  
**Lic. Leonor Santos Navarro**  
 Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

\_\_\_\_\_  
**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 Asuntos Jurídicos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención de solicitudes de información pública	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 05/06DAJ-06-P02/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 15/11/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Registro de solicitud	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de de Asuntos Jurídicos
2	Notificación de resolución de rechazo	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de de Asuntos Jurídicos
3	Oficio de remisión	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de de Asuntos Jurídicos
4	Notificación de remisión	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de de Asuntos Jurídicos
5	Oficio de solicitud de remisión de información	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de de Asuntos Jurídicos
6	Copia de información pública	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de de Asuntos Jurídicos

02-DEA-P09-F04/REV.00

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

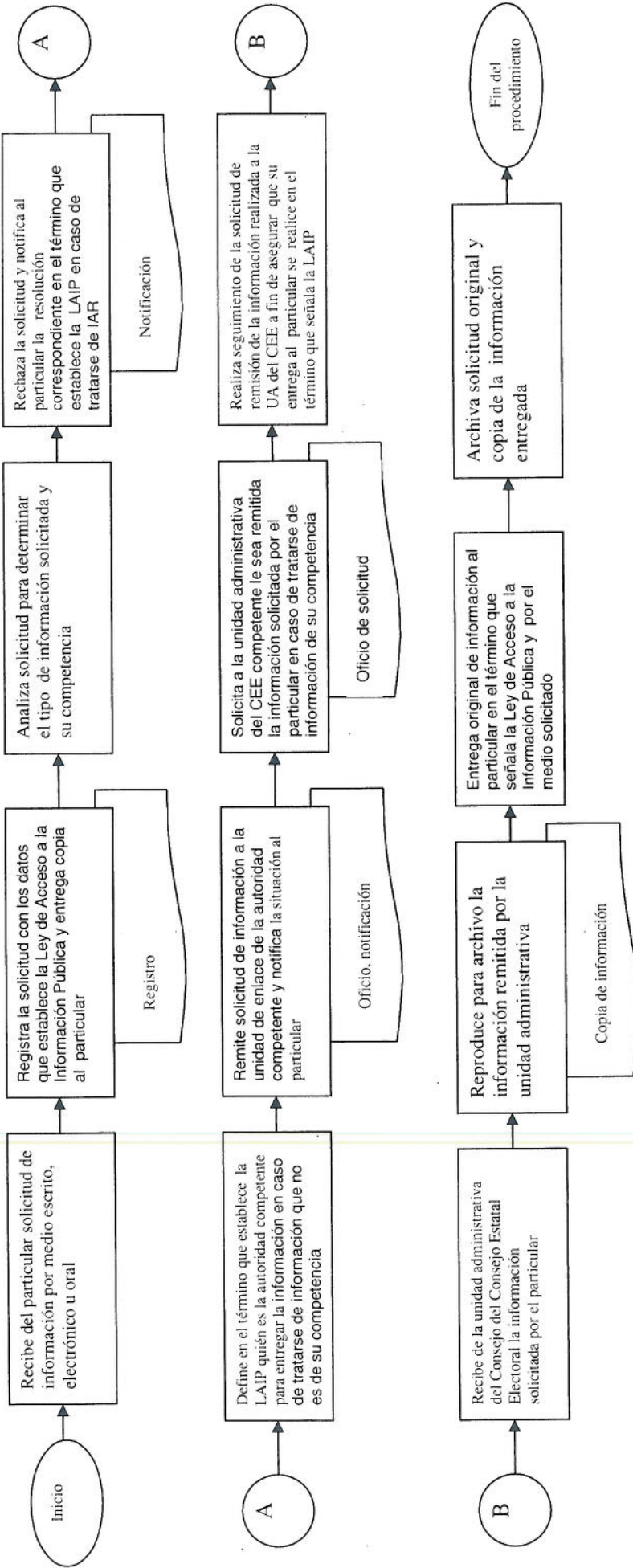
## Diagrama de Flujo



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL  
DIRECCION EJECUTIVA DE ASUNTOS JURIDICOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Fecha de elaboración: 15/11/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de información pública	Código del procedimiento: 05/06DAJ-06-P02/REV.00



## **Verificación de la Ejecución del Procedimiento**

---

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención de solicitudes de información pública	Hoja 1 de 2
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 05/06DAJ-06-P02/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió del particular solicitud de información por medio escrito, electrónico u oral.		
2	Se registró la solicitud con los datos que establece la Ley de Acceso a la Información Pública y entregó copia al particular		
3	Se analizó la solicitud para determinar el tipo de información solicitada y su competencia		
4	Se rechazó la solicitud y notificó al particular la resolución correspondiente en el término que establece la Ley de Acceso a la Información Pública en caso de tratarse de información de acceso restringido.		
5	Se definió en el término que establece la Ley de Acceso a la Información Pública quién era la autoridad competente para entregar la información en caso de tratarse de información que no era de su competencia		
6	Se remitió la solicitud de información a la unidad de enlace de la autoridad competente y notificó la situación al particular		
7	Se solicitó a la unidad administrativa del Consejo Estatal Electoral competente le fuera remitida la información solicitada por el particular en caso de tratarse de información de su competencia		
8	Se realizó el seguimiento de la solicitud de remisión de la información realizada a la unidad administrativa del Consejo Estatal Electoral a fin de asegurar que su entrega al particular se realizara en el término que señala la Ley de Acceso a la Información Pública		
9	Se recibió de la unidad administrativa del Consejo del Consejo Estatal Electoral la información solicitada por el particular		
10	Se reprodujo para archivo la información remitida por la unidad administrativa		

02-DEA-P09-F05/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención de solicitudes de información pública	<b>Hoja 2 de 2</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 05/06DAJ-06-P02/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
11	Se entregó el original de la información al particular en el término que señala la Ley de Acceso a la Información Pública y por el medio solicitado		
12	Se archivaron la solicitud original y la copia de la información entregada		

02-DEA-P09-F05/REV.00

---

**Nombre y firma del verificador**

## **Desahogo de Consultas sobre Normatividad Electoral**

---

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 03	Fecha de elaboración 15/11/10
Unidad Administrativa 06DAJ	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Desahogo de consultas sobre normatividad electoral

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 06/06DAJ-01-P03/REV.00

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir a un mejor conocimiento de la normatividad electoral resolviendo los cuestionamientos que en esta materia realicen los órganos del Consejo, partidos políticos y ciudadanos en general.

### II. APLICACIÓN ( ) General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

### III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de desahogo de consultas sobre normatividad electoral desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

### IV. DEFINICIONES

**CEE:** Consejo Estatal Electoral  
**DEAJ:** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos  
**SAJ:** Subdirección de Asuntos Jurídicos

### 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 Asuntos Jurídicos

### VI. POLÍTICAS

1. La respuesta a las consultas sobre normatividad electoral deberá hacerse por el mismo medio que se realizó la solicitud correspondiente.

### VII. PRODUCTOS

1. Consulta atendida

### VIII. CLIENTE(S)

1. Órganos del Consejo Estatal Electoral
2. Partidos políticos
3. Asociaciones de ciudadanos
4. Particulares en general

### IX. INDICADORES

.Nº de consultas atendidas/Total de consultas solicitadas

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

02-DEA-P09-F03/REV.00



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 03	Fecha de elaboración 15/11/10
Unidad Administrativa 06DAJ	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Desahogo de consultas sobre normatividad electoral

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 06/06DAJ-01-P03/REV.00

## XI. ANEXOS

06DAJ-P03-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento desahogo de consultas sobre normatividad electoral.

Inventario de Registro

Verificación de la Ejecución del Procedimiento

## XII. RESPONSABILIDADES

### Titular de DEAJ

- Recibir las solicitudes de consulta sobre normatividad electoral e instruir su atención al Subdirector de Asuntos Jurídicos

### Titular de la SAJ

- Abrir expediente para cada una de las consultas sobre normatividad electoral y analizar la solicitud correspondiente
- Deshogar la consulta respondiendo al solicitante por el medio que se realizó la solicitud
- Asentar la atención de la consulta en el registro correspondiente
- Archivar los expedientes de las consultas y registro de las misma

## XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Recepción de solicitud de consulta</b>	
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	1.1. Recibe solicitud de consulta sobre normatividad electoral	
	"Si la solicitud es por escrito"	
	1.2. Recibe de Oficialía de Partes de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral la solicitud de consulta sobre normatividad electoral y turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su atención	
	"Si la solicitud es verbal"	
	1.3. Instruye al Subdirector de Asuntos Jurídicos para que atienda la consulta personalmente	
	"Si la solicitud es por correo"	
	1.4. Instruye al Subdirector de Asuntos Jurídicos para que atienda la consulta por correo	

02-DEA-P09-F03/REV.00

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 01	Fecha de elaboración 15/11/10
Unidad Administrativa 06DAJ	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Desahogo de consultas sobre normatividad electoral

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 06/06DAJ-01-P03/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	"En cualquier caso"	
Subdirector de Asuntos Jurídicos	<b>2. Apertura de expediente y análisis de la consulta</b>	
	2.1. Registra e integra expediente de asunto de consulta sobre normatividad electoral	Expediente de asunto de consulta
	2.2. Analiza solicitud de consulta	
	<b>3 Desahogo de consulta</b>	
	3.1. Deshoga consulta respondiendo al solicitante por el medio que se realizó la solicitud y, en el caso de la consulta verbal, asienta en el registro correspondiente..	Oficio de respuesta de consulta Correo electrónico de respuesta de consulta Registro de consultas atendidas en forma verbal
	3.2. Archiva expediente y registro	

**Elaboró:**

**Presentó:**

**Aprobó:**

**Lic. Leonor Santos Navarro**  
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

**Lic. Leonor Santos Navarro**  
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

**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 Asuntos Jurídicos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Desahogo de consultas sobre normatividad electoral	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 06/06DAJ-01-P03/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 15/11/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Expediente de asunto de consulta	Papel y Electrónico	Subdirector de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Subdirección de Asuntos Jurídicos
2	Oficio de respuesta de consulta por escrito	Papel y Electrónico	Subdirector de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Subdirección de Asuntos Jurídicos
3	Correo electrónico de respuesta de consulta	Electrónico	Subdirector de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Subdirección de Asuntos Jurídicos
4	Registro de consultas atendidas en forma verbal	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.

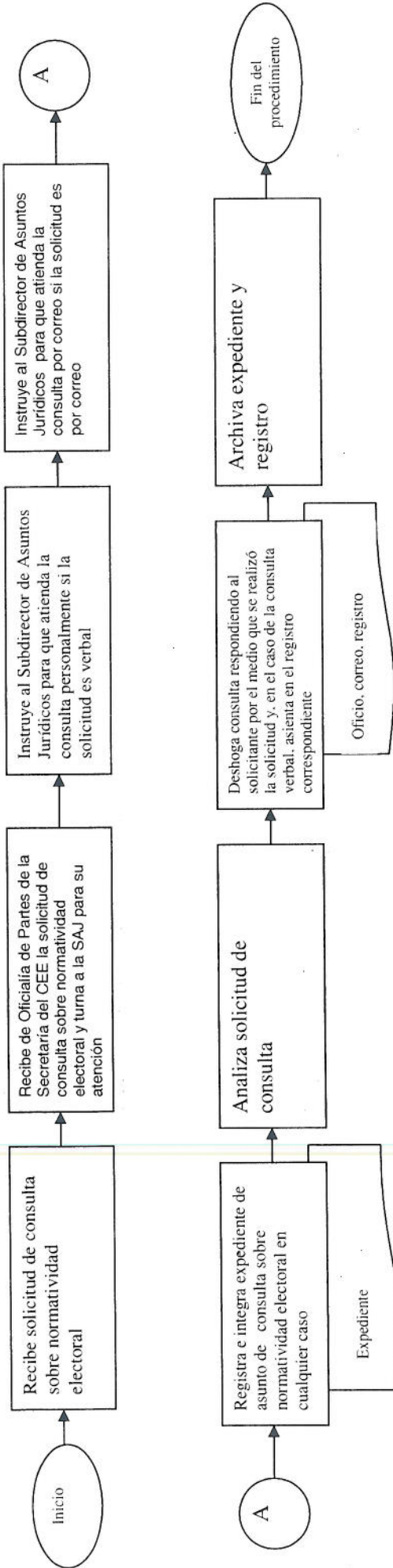
## Diagrama de Flujo



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL  
DIRECCION EJECUTIVA DE ASUNTOS JURIDICOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Fecha de elaboración: 15/11/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desahogo de consultas sobre normatividad electoral	Código del procedimiento: 06/06DAJ-01-P03/REV.00



## **Verificación de la Ejecución del Procedimiento**

---

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Desahogo de consultas sobre normatividad electoral	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/06DAJ-01-P03/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió la solicitud de consulta sobre normatividad electoral		
2	Se recibió de la Oficialía de Partes de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral la solicitud de consulta sobre normatividad electoral y turnó a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su atención si la solicitud era por escrito		
3	Se instruyó al Subdirector de Asuntos Jurídicos para que atendiera la consulta personalmente si la solicitud era verbal		
4	Se instruyó al Subdirector de Asuntos Jurídicos para que atendiera la consulta por correo si la solicitud era por este medio		
5	Se registró e integró expediente de asunto de consulta sobre normatividad electoral en cualquier caso		
6	Se analizó la solicitud de consulta		
7	Se deshogó la consulta respondiendo al solicitante por el medio que se realizó la solicitud y, en el caso de la consulta verbal, asentó en el registro correspondiente..		
8	Se archivaron el expediente y el registro		

02-DEA-P09-F05/REV.00

---

Nombre y firma del verificador



**Asesoría Jurídica a los Órganos del Consejo Estatal  
Electoral, Unidades Administrativas y Consejos  
Distritales y Municipales Electorales**

---

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 01	Fecha de elaboración 15/11/10
Unidad Administrativa 06DAJ	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Asesoría jurídica a los órganos del Consejo Estatal Electoral, unidades administrativas y Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 06/06DAJ-01-P04/REV.00

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr que los actos de los órganos del Consejo y de unidades administrativas de éste, así como de los Consejos Distritales y Municipales Electorales se encuentren debidamente apegados a la normatividad aplicable

### II. APLICACIÓN ( ) General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

### III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de asesoría jurídica a los órganos del Consejo Estatal Electoral, unidades administrativas y Consejos Distritales y Municipales Electorales desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

### IV. DEFINICIONES

**CEE:** Consejo Estatal Electoral  
**DEAJ:** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos  
**SAJ:** Subdirección de Asuntos Jurídicos  
**CDME.** Consejos Distritales y Municipales 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 Asuntos Jurídicos

### VI. POLÍTICAS

1. Las opiniones deberán emitirse con apego a las disposiciones y criterios estrictamente jurídicos y en el breve plazo, debiéndose de agotar todas las fuentes en cada caso

### VII. PRODUCTOS

1. Dictamen jurídico

### VIII. CLIENTE(S)

1. Órganos de Consejo Estatal Electoral
2. Unidades Administrativas del Consejo Estatal Electoral
3. Consejos Distritales Electorales
4. Consejos Municipales Electorales

### IX. INDICADORES

Nº de dictámenes jurídicos autorizados/ Total dictámenes jurídicos elaborados

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 01	Fecha de elaboración 15/11/10
Unidad Administrativa 06DAJ	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Asesoría jurídica a los órganos del Consejo Estatal Electoral, unidades administrativas y Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 06/06DAJ-01-P04/REV.00

### XI. ANEXOS

06DAJ-P04-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento asesoría jurídica a los órganos del Consejo Estatal Electoral, unidades administrativas y Consejos Distritales y Municipales Electorales.

Inventario de Registro

Verificación de la Ejecución del Procedimiento

### XII. RESPONSABILIDADES

#### Titular de DEAJ

- Recibir las solicitudes de asesoría y turnarlas a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su atención
- Revisar y autorizar los dictámenes jurídicos, así como notificar de estos últimos a los interesados.

#### Titular de la SAJ

- Registrar las solicitudes y abrir los expedientes de los asuntos de las asesorías Solicitadas, así como analizar el problema o el asunto planteado en las mismas.
- Elaborar el dictamen jurídico correspondiente en cada caso y turnarlo al Director Jurídico para su autorización.
- Archivar los expedientes.

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Recepción de solicitud de asesoría</b>	
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	1.1. Recibe solicitud de asesoría jurídica de los órganos del Consejo Estatal Electoral, unidades administrativas y Consejos Distritales y Municipales Electorales, en su caso, y turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su Atención	
	<b>2. Apertura de expediente y análisis del problema o asunto planteado</b>	
Subdirector de Asuntos Jurídicos	2.1. Registra e integra expediente respectivo de la asesoría solicitada según el asunto	Expediente de asunto de asesoría
	2.2. Realiza el análisis del problema o asunto planteado	

2-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 01	Fecha de elaboración 15/11/10
Unidad Administrativa 06DAJ	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Asesoría jurídica a los órganos del Consejo Estatal Electoral, unidades administrativas y Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 06/06DAJ-01-P04/REV.00


	<b>3. Elaboración de dictamen jurídico</b>	
Subdirector de Asuntos Jurídicos	3.1. Elabora dictamen jurídico con apego a las disposiciones y criterios jurídicos	Dictamen jurídico
	3.2. Turna dictamen jurídico al Director Ejecutivo para su revisión y, en su caso, autorización	
	<b>4. Autorización de dictamen jurídico</b>	
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	4.1. Revisa dictamen jurídico	
	"En caso de no autorizar dictamen jurídico"	
	4.2. Regresa dictamen al Subdirector de Asuntos Jurídicos para su modificación	
Subdirector de Asuntos Jurídicos	4.3. Modifica y turna dictamen al Director Ejecutivo para su autorización	
	"En caso de autorizar dictamen jurídico"	
	<b>5. Notificación de dictamen al interesado</b>	
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	5.1. Envía notificación de dictamen jurídico al interesado	Oficio de notificación de dictamen jurídico
Subdirector de Asuntos Jurídicos	5.2. Archiva expediente	
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

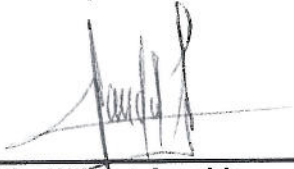
**Elaboró:**

**Presentó:**

**Aprobó:**

  
 Lic. Leonor Santos Navarro  
 Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

  
 Lic. Leonor Santos Navarro  
 Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

  
 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 Asuntos Jurídicos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Asesoría jurídica a los órganos del Consejo Estatal Electoral, unidades administrativas y Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 06/06DAJ-01-P04/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 15/11/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Expediente de asunto de asesoría	Papel y electrónico	Subdirector de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Subdirección de Asuntos Jurídicos
2	Dictamen jurídico	Papel y electrónico	Subdirector de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Subdirección de Asuntos Jurídicos
3	Oficio de notificación de dictamen jurídico	Papel y electrónico	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

02-DEA-P09-F04/REV.00

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

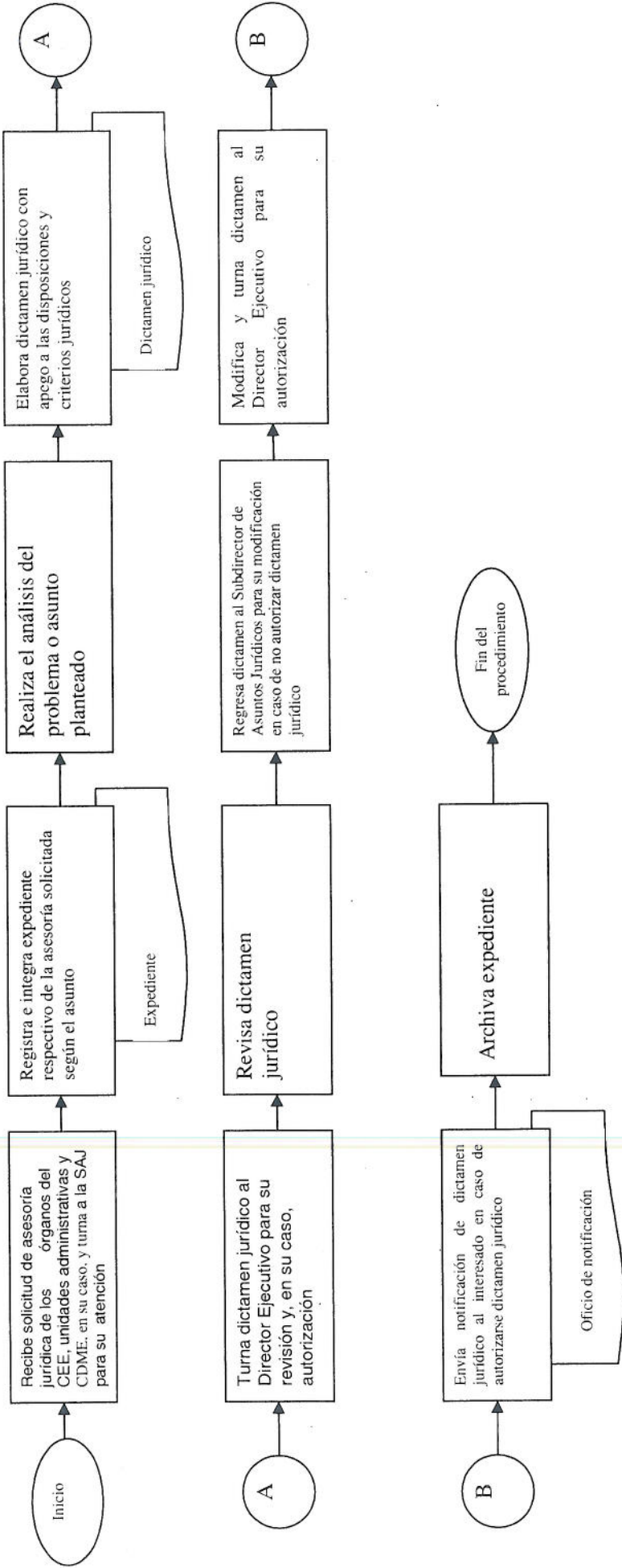
## Diagrama de Flujo



**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL  
DIRECCION EJECUTIVA DE ASUNTOS JURIDICOS**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 1/1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	<b>Fecha de elaboración:</b> 15/11/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Asesoría jurídica a los órganos del Consejo Estatal Electoral, unidades administrativas y Consejos Distritales y Municipales Electorales	<b>Código del procedimiento:</b> 06/06DAJ-01-P04/REV.00





## **Verificación de la Ejecución del Procedimiento**

---

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Asesoría jurídica a los órganos del Consejo Estatal Electoral, unidades administrativas y Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/06DAJ-01-P04/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió la solicitud de asesoría jurídica de los órganos del Consejo Estatal Electoral, unidades administrativas y Consejos Distritales y Municipales Electorales, en su caso, y turnó a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su atención		
2	Se registró e integró el expediente respectivo de la asesoría solicitada según el asunto		
3	Se realizó el análisis del problema o asunto planteado		
4	Se elaboró el dictamen jurídico con apego a las disposiciones y criterios jurídicos		
5	Se turnó el dictamen jurídico al Director Ejecutivo para su revisión y, en su caso, autorización		
6	Se revisó el dictamen jurídico		
7	Se regresó el dictamen al Subdirector de Asuntos Jurídicos para su modificación en caso de no autorizarse el mismo		
8	Se modificó y turnó el dictamen al Director Ejecutivo para su autorización		
9	Se envió la notificación de dictamen jurídico al interesado en caso de autorizarse el mismo		
10	Se archivó el expediente		

02-DEA-P09-F05/REV.00

---

Nombre y firma del verificador

## **Tramitación y Sustanciación de las Quejas y Denuncias Interpuestas**

---

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 06	Subproceso 02	Fecha de elaboración 15/11/10
Unidad Administrativa 06DAJ	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias interpuestas

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 06/06DAJ-02-P05/REV.00

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar y sustanciar las quejas y denuncias interpuestas de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables

### II. APLICACIÓN ( ) General (X) Específica

A la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

### III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias interpuestas desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

### IV. DEFINICIONES

**CEE:** Consejo Estatal Electoral  
**DEAJ.** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos  
**SCE:** Subdirección de lo Contencioso Electoral  
**QOD:** Queja o denuncia  
**POEPS:** Pruebas o elementos probatorios suficientes

### 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 Asuntos Jurídicos

### VI. POLÍTICAS

1. Sólo se dará trámite a quejas o denuncias que estén debidamente apoyadas en pruebas documentales o elementos probatorios
2. La resolución respectiva deberá dictarse en el término de Ley

### VII. PRODUCTOS

1. Proyecto de resolución

### VIII. CLIENTE(S)

1. Consejo Estatal Electoral
2. Secretario del Consejo Estatal Electoral
3. Quejoso
4. Denunciante

### IX. INDICADORES

Nº de proyectos de resolución elaborados/Total de quejas y denuncias interpuestas

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 06	Subproceso 02	Fecha de elaboración 15/11/10
Unidad Administrativa 06DAJ	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias interpuestas

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 06/06DAJ-02-P05/REV.00

### XI. ANEXOS

06DAJ-P05-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias interpuestas

Inventario de registro de procedimiento

Verificación de la ejecución del procedimiento

### XII. RESPONSABILIDADES

#### Titular de DEAJ

- Dar trámite a las quejas o denuncias apoyadas en pruebas suficientes para establecer la existencia de la infracción y presumir la responsabilidad del presunto responsable, así como realizar las notificaciones correspondientes.
- Revisar y autorizar el proyecto de resolución y turnarlo al Secretario del Consejo Estatal Electoral.

#### Titular de la SCE

- Substanciar las quejas y denuncias
- Elaborar proyecto de resolución y turnarlo al Director Ejecutivo para su revisión y autorización y posterior envío al Secretario de CEE para los efectos que correspondan
- Archivar los expedientes.

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Recepción de queja o denuncia</b>	
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	1.1. Recibe queja o denuncia interpuesta por el quejoso o denunciante, en su caso.	
	<b>2. Verificación de competencia</b>	
Subdirector de lo Contencioso Electoral	2.1. Analiza queja o denuncia interpuesta y verifica competencia	
	"En caso de no tener competencia"	
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	2.2. Envía queja o denuncia a la autoridad competente y notifica de la situación al quejoso o denunciante, según corresponda.	Oficio de envío de queja o denuncia Notificación de envío a la autoridad competente

2-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 06	Subproceso 02	Fecha de elaboración 15/11/10
Unidad Administrativa 06DAJ	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias interpuestas

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 06/06DAJ-02-P05/REV.00

	"En caso de tener competencia"	
Subdirector de lo Contencioso Electoral	2.3. Verifica que la queja o denuncia esté apoyada en pruebas documentales o en elementos probatorios suficientes	
	<b>3. Admisión de queja o denuncia</b>	
	"En caso de no haber pruebas o elementos probatorios suficientes"	
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	3.1. No admite queja o denuncia y notifica de la situación al quejoso o denunciante, según corresponda.	Notificación de no admisión de queja o denuncia
	"En caso de haber pruebas o elementos probatorios suficientes"	
	3,2, Admite queja o denuncia y dicta acuerdo de inicio del procedimiento	Acuerdo
	<b>4. Desahogo de pruebas y determinación del tipo de falta</b>	
	4. 1. Notifica al presunto responsable del inicio del procedimiento	Notificación de inicio del procedimiento
Subdirector de lo Contencioso Electoral	4.2. Desahoga las pruebas si se hubieren ofrecido y admitido	
	4.3. Determina el tipo de falta	
	4.4. Cita al presunto responsable a una audiencia para que alegue lo que le convenga	Oficio de citación para audiencia
	<b>5. Elaboración y envío de proyecto de resolución</b>	
	5.1. Elabora proyecto de resolución y turna al Director Ejecutivo	Proyecto de resolución

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 06	Subproceso 02	Fecha de elaboración 15/11/10
Unidad Administrativa 06DAJ	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias interpuestas  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 06/06DAJ-02-P05/REV.00

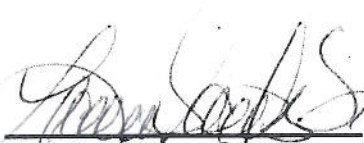
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	5.2. Revisa y autoriza el proyecto de resolución y envía al Secretario del Consejo Estatal Electoral para los efectos que correspondan	Oficio de envío de proyecto de resolución
Subdirector de lo Contencioso Electoral	5.3. Archiva expediente	
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

**Elaboró:**

**Presentó:**

**Aprobó:**

  
 Lic. Leonor Santos Navarro  
 Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

  
 Lic. Leonor Santos Navarro  
 Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

  
 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 Asuntos Jurídicos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias interpuestas	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 06/06DAJ-02-P05/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 15/11/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de envío de queja o denuncia	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
2	Notificación de envío a la autoridad competente	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
3	Notificación de no admisión de queja o denuncia	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
4	Acuerdo	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
5	Notificación de inicio del procedimiento	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
6	Oficio de citación para audiencia	Papel y Electrónico	Subdirector de lo Contencioso Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de lo Contencioso Electoral
7	Proyecto de resolución	Papel y Electrónico	Subdirector de lo Contencioso Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de lo Contencioso Electoral
8	Oficio de envío de proyecto de resolución	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

02-DEA-P09-F04/REV.00

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

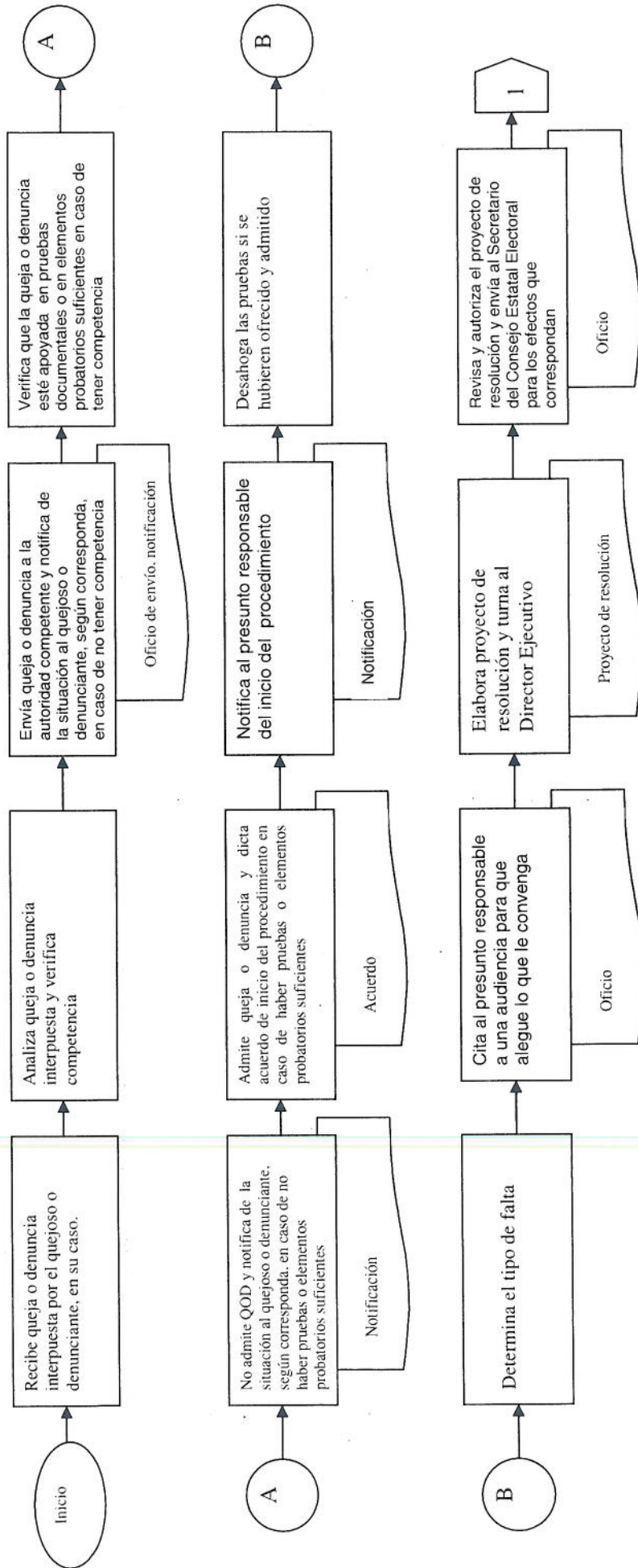
## Diagrama de Flujo



**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL**  
**DIRECCION EJECUTIVA DE ASUNTOS JURIDICOS**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 1/2
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	<b>Fecha de elaboración:</b> 15/11/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias interpuestas	<b>Código del procedimiento:</b> 06/06DAJ-02-P05/REV.00





**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL  
DIRECCION EJECUTIVA DE ASUNTOS JURIDICOS**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 2/2
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	<b>Fecha de elaboración:</b> 15/11/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias interpuestas	<b>Código del procedimiento:</b> 06/06DAJ-02-P05/REV.00



## **Verificación de la Ejecución del Procedimiento**

---

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias interpuestas	Hoja 1 de 9
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/06DAJ-02-P05/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió la queja o denuncia interpuesta por el quejoso o denunciante, en su caso.		
3	Se analizó la queja o denuncia interpuesta y verificó la competencia		
3	Se envió la queja o denuncia a la autoridad competente y notificó de la situación al quejoso o denunciante, según correspondiera, en caso de no tener competencia		
4	Se verificó que la queja o denuncia estuviera apoyada en pruebas documentales o en elementos probatorios suficientes en caso de tener competencia		
5	No se admitió la queja o denuncia y notificó de la situación al quejoso o denunciante, según correspondiera, en caso de no haber pruebas o elementos probatorios suficientes		
6	Se admitió la queja o denuncia y dictó el acuerdo de inicio del procedimiento en caso de haber pruebas o elementos probatorios suficientes		
7	Se notificó al presunto responsable del inicio del procedimiento		
8	Se desahogaron las pruebas si se hubieren ofrecido y admitido		
9	Se determinó el tipo de falta		
10	Se citó al presunto responsable a una audiencia para que alegara lo que le convenía		
11	Se Elaboró el proyecto de resolución y turnó al Director Ejecutivo		
12	Se revisó y autorizó el proyecto de resolución y envió al Secretario del Consejo Estatal Electoral para los efectos que correspondían		
13	Se archivó el expediente		

02-DEA-P09-F05/REV.00

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del verificador

## **Tramitación y Sustanciación de los Medios de Impugnación Interpuestos**

---

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 03	Fecha de elaboración 15/11/10
Unidad Administrativa 06DAJ	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Tramitación y sustanciación de los medios de impugnación interpuestos  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 06/06DAJ-03-P06/REV.00

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Tramitar y sustanciar los medios de impugnación interpuestos de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables
<b>II. APLICACIÓN</b> ( ) General    (X) Específica
A la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
<b>III. ALCANCE</b>
Aplica a todos los procedimientos de tramitación y sustanciación de los medios de impugnación interpuestos desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<b>CEE:</b> Consejo Estatal Electoral <b>DEAJ.</b> Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos <b>SCE:</b> Subdirección de lo Contencioso Electoral <b>TEE:</b> Tribunal Estatal Electoral <b>OP:</b> Oficialía de partes <b>IC:</b> Informe circunstanciado
<b>V. REFERENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código Estatal Electoral</li> <li>- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral</li> <li>- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales</li> <li>- Manual Específico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos</li> </ul>
<b>VI. POLÍTICAS</b>
1. Sólo se dará trámite a los medios de impugnación que reúnan los requisitos que establece el Código Electoral para el Estado de Sonora
<b>VII. PRODUCTOS</b>
1. Proyecto de resolución
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
1. Consejo Estatal Electoral 2. Secretario del Consejo Estatal Electoral 3. Partidos políticos
<b>IX. INDICADORES</b>
Nº de proyectos de resolución elaborados/Total de medios de impugnación interpuestos
<b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
No aplica.

02-DEA-P09-F03/REV.00



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 03	Fecha de elaboración 15/11/10
Unidad Administrativa 06DAJ	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Tramitación y sustanciación de los medios de impugnación interpuestos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 06/06DAJ-03-P06/REV.00

### XI. ANEXOS

06DAJ-P06-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento tramitación y sustanciación de los medios de impugnación interpuestos

Inventario de registro de procedimiento

Verificación de la ejecución del procedimiento

### XII. RESPONSABILIDADES

#### Titular de DEAJ

- Dar tramite a los medios de impugnación presentados y revisar y autorizar los textos de los autos que deban emitirse para la sustanciación de los mismos
- Revisar y autorizar los proyecto de resolución y de informe circunstanciado y turnarlos al Secretario del Consejo Estatal Electoral. para los efectos que correspondan .

#### Titular de la SCE

- Substanciar los medio de impugnación interpuestos
- Elaborar los proyecto de resolución y de informe circunstanciado y turnarlos al Director Ejecutivo para su revisión y autorización

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Recepción del recurso</b>	
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	1.1. Recibe el recurso de oficialía de partes o directamente del recurrente o a través del Secretario del Consejo Estatal Electoral, según haya sido entregado por el recurrente en horas hábiles, en el primer caso, o inhábiles, en los dos últimos.	
	<b>2. Certificación de requisitos</b>	
	2.1. Envía el recurso al Secretario del Consejo Estatal Electoral para que certifique que reúne los requisitos señalados en el Código Electoral.	Oficio de envío de recurso
	"Una vez certificado por el Secretario"	
	2.2. Turna recurso al Subdirector de lo Contencioso Electoral	
	"Si se trata de recurso de revisión"	
	<b>4. Elaboración de proyecto de resolución de recurso de revisión</b>	

2-DEA-P09-F03/REV.00

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 03	Fecha de elaboración 15/11/10
Unidad Administrativa 06DAJ	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Tramitación y sustanciación de los medios de impugnación interpuestos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 06/06DAJ-03-P06/REV.00

Subdirector de lo Contencioso Electoral	3.1. Analiza recurso y elabora proyecto de resolución y turna al Director Ejecutivo	Proyecto de resolución
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	3.2. Revisa y autoriza proyecto de resolución y turna al Secretario del Consejo Estatal Electoral para los efectos que correspondan.	
	"Si se trata de recurso de apelación o queja"	
	<b>5. Elaboración de proyecto de informe circunstanciado</b>	
Subdirector de lo Contencioso Electoral	5.1. Elaboro proyecto de informe circunstanciado que rendirá el Secretario del Consejo Estatal Electoral al Tribunal Estatal Electoral y turna al Director Ejecutivo	Proyecto de informe circunstanciado
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	5.2. Revisa y autoriza proyecto de informe circunstanciado y turna al Secretario del Consejo Estatal Electoral para su aprobación	Oficio de envío de proyecto de informe
	"Una vez aprobado el informe circunstanciado por el secretario"	
	5.3. Remite al Tribunal Estatal Electoral el recurso de apelación o queja acompañado del informe circunstanciado que rinde el Secretario del Consejo Estatal Electoral.	Oficio de remisión de recurso de apelación o queja
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

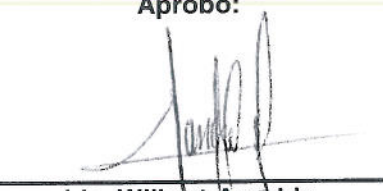
**Elaboró:**

**Presentó:**

**Aprobó:**

  
**Lic. Leonor Santos Navarro**  
 Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

  
**Lic. Leonor Santos Navarro**  
 Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

  
**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 Asuntos Jurídicos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Tramitación y sustanciación de los medios de impugnación interpuestos	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 06/06DAJ-03-P06/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 15/11/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de envío de recurso	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
2	Proyecto de resolución	Papel y Electrónico	Subdirector de lo Contencioso Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de lo Contencioso Electoral
3	Proyecto de informe circunstanciado	Papel y Electrónico	Subdirector de lo Contencioso Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de lo Contencioso Electoral
4	Oficio de envío de proyecto de informe	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
5	Oficio de remisión de recurso de apelación o queja	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

02-DEA-P09-F04/REV.00

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

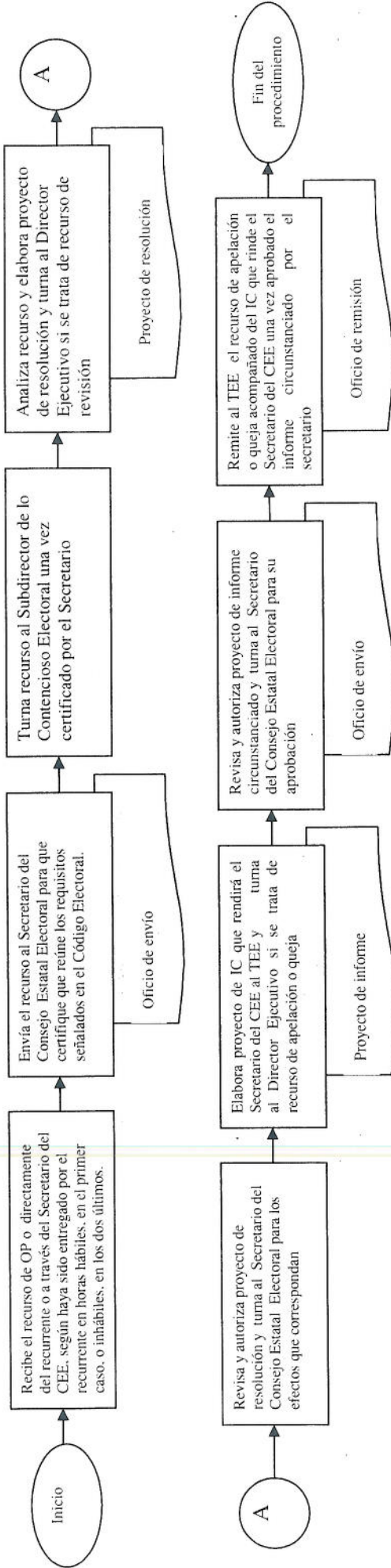
## Diagrama de Flujo



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL  
DIRECCION EJECUTIVA DE ASUNTOS JURIDICOS

DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 1/1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	<b>Fecha de elaboración:</b> 15/11/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Tramitación y sustanciación de los medios de impugnación interpuestos	<b>Código del procedimiento:</b> 06/06DAJ-03-P06/REV.00



## **Verificación de la Ejecución del Procedimiento**

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Tramitación y sustanciación de los medios de impugnación interpuestos	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/06DAJ-03-P06/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió el recurso de oficialía de partes o directamente del recurrente o a través del Secretario del Consejo Estatal Electoral, según haya sido entregado por el recurrente en horas hábiles, en el primer caso, o inhábiles, en los dos últimos.		
2	Se envió el recurso al Secretario del Consejo Estatal Electoral para que certificara que reunía los requisitos señalados en el Código Electoral.		
3	Se turnó el recurso al Subdirector de lo Contencioso Electoral una vez certificado por el Secretario		
4	Se analizó el recurso y elaboró el proyecto de resolución y turnó al Director Ejecutivo si se trataba de recurso de revisión		
5	Se revisó y autorizó el proyecto de resolución y turnó al Secretario del Consejo Estatal Electoral para los efectos que correspondían.		
6	Se elaboró el proyecto de informe circunstanciado que rendiría el Secretario del Consejo Estatal Electoral al Tribunal Estatal Electoral y turnó al Director Ejecutivo si se trataba de recurso de apelación o queja		
7	Se revisó y autorizó el proyecto de informe circunstanciado y turnó al Secretario del Consejo Estatal Electoral para su aprobación		
8	Se remitió al Tribunal Estatal Electoral el recurso de apelación o queja acompañado del informe circunstanciado rendido por el Secretario del Consejo Estatal Electoral una vez aprobado dicho informe circunstanciado por el mismo secretario.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del verificador



## **Desahogo de requerimientos de autoridades judiciales, administrativas y electorales**

---

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 03	Fecha de elaboración 15/11/10
Unidad Administrativa 06DAJ	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Desahogo de requerimientos de autoridades judiciales, administrativas y electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 06/06DAJ-03-P07/REV.00

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Atender en tiempo y forma los requerimientos de autoridades judiciales, administrativas y electorales.
<b>II. APLICACIÓN</b> ( ) General    (X) Específica
A la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
<b>III. ALCANCE</b>
Aplica a todos los procedimientos de desahogo de requerimientos de autoridades judiciales, administrativas y electorales desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<b>CEE:</b> Consejo Estatal Electoral <b>DEAJ.</b> Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos <b>SCE:</b> Subdirección de lo Contencioso Electoral <b>OP:</b> Oficialía de partes <b>RC:</b> Respuesta de requerimiento
<b>V. REFERENCIAS</b>
- 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 Asuntos Jurídicos
<b>VI. POLÍTICAS</b>
1. La respuesta a los requerimientos deberá realizarse en el término que establecen las disposiciones legales aplicables en cada caso
<b>VII. PRODUCTOS</b>
1. Respuesta de requerimiento
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
1. Consejo Estatal Electoral
<b>IX. INDICADORES</b>
Nº de respuestas de requerimiento remitidas /Total de respuesta de requerimiento autorizadas
<b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
No aplica.

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 03	Fecha de elaboración 15/11/10
Unidad Administrativa 06DAJ	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Desahogo de requerimientos de autoridades judiciales, administrativas y electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 06/06DAJ-03-P07/REV.00

### XI. ANEXOS

06DAJ-P07-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento desahogo de requerimientos de autoridades judiciales, administrativas y electorales.

Inventario de Registro

Verificación de la Ejecución del Procedimiento

### XII. RESPONSABILIDADES

#### Titular de DEAJ

- Recibir el requerimiento, dictar el acuerdo de trámite correspondiente, revisar y autorizar la respuesta y remitir la misma a la autoridad que realizó el requerimiento.

#### Titular de la SCE

- Analizar el requerimiento, abrir el expediente, elaborar la respuesta correspondiente y turnarla al Director Ejecutivo para su revisión y autorización, así como archivar el expediente.

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Recepción del requerimiento</b>	
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	1.1. Recibe el requerimiento de oficialía de partes y turna a la Subdirección de lo Contencioso Electoral para su respuesta.	
	<b>2. Análisis de requerimiento para determinar su causa o motivo</b>	
Subdirector de lo Contencioso Electoral	2.1. Analiza requerimiento para determinar su causa o motivo y elaborar la respuesta	
	2.2..Abre expediente	Expediente de requerimiento
	<b>3. Trámite del requerimiento</b>	
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	3.1. Dicta el acuerdo de trámite correspondiente	Acuerdo de trámite
Subdirector de lo Contencioso Electoral	3.2. Elabora respuesta del requerimiento y turna al Director Ejecutivo para su revisión y, en su caso, autorización.	Respuesta de requerimiento

2-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 06	Subproceso 03	Fecha de elaboración 15/11/10
Unidad Administrativa 06DAJ	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Desahogo de requerimientos de autoridades judiciales, administrativas y electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 06/06DAJ-03-P07/REV.00

Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	3.3. Revisa respuesta de requerimiento para su autorización	
	"En caso de no autorizar la respuesta"	
	3.4. Turna respuesta al Subdirector de lo Contencioso Electoral para su corrección	
Subdirector de lo Contencioso Electoral	3.5. Corrige respuesta de requerimiento y turna al Director Ejecutivo para su autorización	
	"En caso de autorizar la respuesta"	
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	3.6. Remite respuesta a la autoridad que realizó el requerimiento	Oficio de remisión
Subdirector de lo Contencioso Electoral	3.7. Archiva expediente	
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

02-DEA-P09-F03/REV.00

**Elaboró:**

**Presentó:**

**Aprobó:**

Lic. Leonor Santos Navarro  
 Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Lic. Leonor Santos Navarro  
 Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

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 Asuntos Jurídicos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Desahogo de requerimientos de autoridades judiciales, administrativas y electorales	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 06/06DAJ-03-P07/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 15/11/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Expediente de requerimiento	Papel y Electrónico	Subdirector de lo Contencioso Electoral	1 año	Archivo de la Subdirector de lo Contencioso Electoral
2	Acuerdo de trámite	Papel y electrónico	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
3	Respuesta de requerimiento	Papel	Subdirector de lo Contencioso Electoral	1 año	Archivo de la Subdirector de lo Contencioso Electoral
4	Oficio de remisión	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

02-DEA-P09-F04/REV.00

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

## Diagrama de Flujo

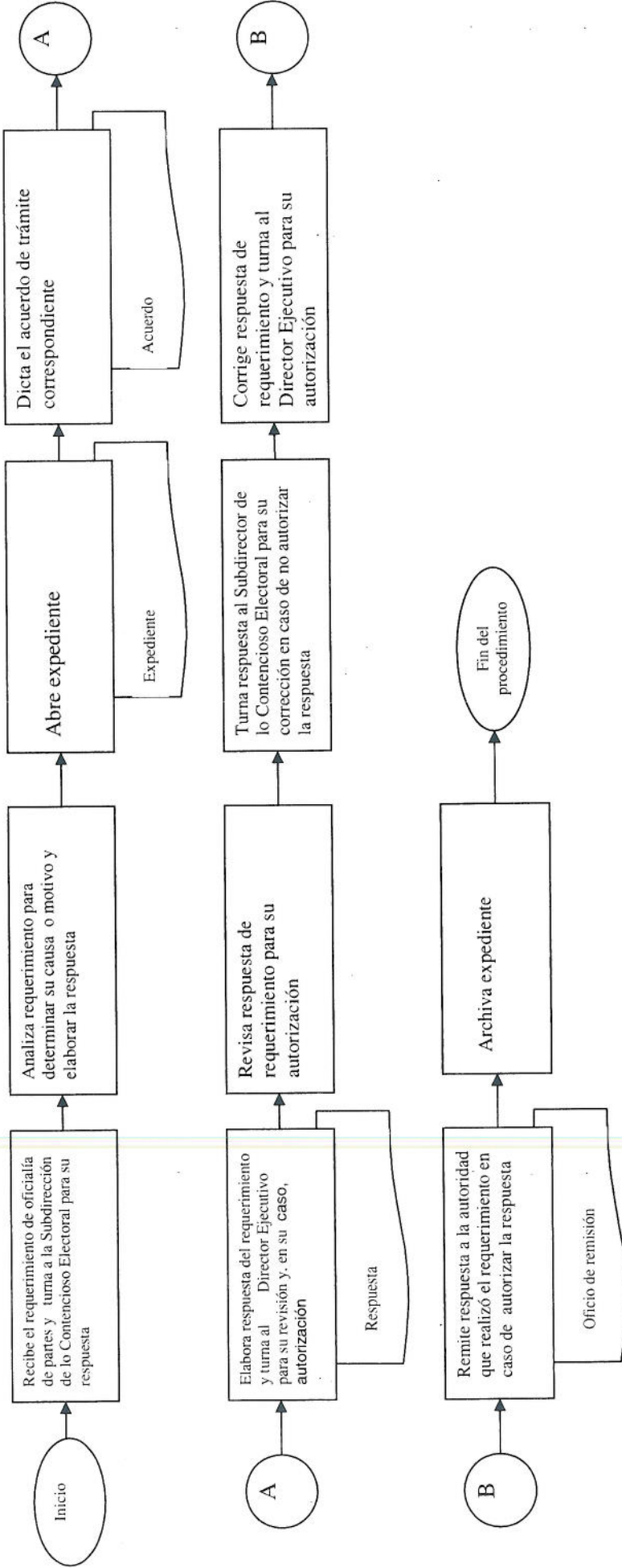
---



**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL  
DIRECCION EJECUTIVA DE ASUNTOS JURIDICOS**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 1/1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	<b>Fecha de elaboración:</b> 15/11/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Desahogo de requerimientos de autoridades judiciales, administrativas y electorales	<b>Código del procedimiento:</b> 06/06DAJ-03-P07/REV.00





## **Verificación de la Ejecución del Procedimiento**

---

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Desahogo de requerimientos de autoridades judiciales, administrativas y electorales	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 06/06DAJ-03-P07/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió el requerimiento de la oficialía de partes y turnó a la Subdirección de lo Contencioso Electoral para su respuesta.		
2	Se analizó el requerimiento para determinar su causa o motivo y elaborar la respuesta		
3	Se abrió expediente		
4	Se dictó el acuerdo de trámite correspondiente		
5	Se elaboró la respuesta del requerimiento y turnó al Director Ejecutivo para su revisión y, en su caso, autorización.		
6	Se revisó la respuesta de requerimiento para su autorización		
7	Se turnó la respuesta al Subdirector de lo Contencioso Electoral para su corrección en caso de no autorizarse la misma		
8	Se corrigió la respuesta de requerimiento y turnó al Director Ejecutivo para su autorización		
9	Se remitió la respuesta a la autoridad que realizó el requerimiento en caso de autorizarse la misma		
10	Se archivó el expediente		

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.



**RED DE PROCESOS**  
**Consejo Estatal Electoral**  
**Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos**

Clave de la Unidad Administrativa		Fecha de elaboración	Hojas
06DAJ		15/11/2010	1/2
No.	Macroproceso	No. de revisión	Código de la Red
01	Planeación de la gestión interna	00	RP-06DAJ/REV 00
02	Control y evaluación		
03	Organización electoral		
04	Capacitación electoral y educación ciudad		
05	Gestión administrativa		
06	Apoyo jurídico		
07	Comunicación social		

FACULTAD	Nº MACRO PROCESO	Nº.	SUBPROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR	
G	05	05	Apoyo a órganos de gobierno	Soporte	2	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Documento certificado	Nº de certificaciones atendidas/ Total de certificaciones solicitadas	1	Elaboración de certificaciones.	Certificación	Secretario del Consejo Público en general	Nº de certificaciones entregadas/ Total de certificaciones elaboradas					
		06	Apoyo a la gestión administrativa	Soporte	2	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Respuesta a solicitud de información	Nº de respuestas a solicitudes de información enviadas/ Total de respuestas a solicitudes de información elaboradas	2	Atención de solicitudes de información pública	información pública entregada	Público en general	Nº de informaciones entregadas/Total de informaciones públicas solicitadas					

CATALOGO DE FACULTADES		PRIORIDAD	
A	Organización electoral	1	Alta
B	Vinculación	2	Normal
C	Registros y prerrogativas	3	Baja
D	Constancias de mayoría relativa y agrupación de puestos plurinominales		
E	Disposiciones reglamentarias		
F	Capacitación y educación ciudad		
G	Administración y evaluación		
H	Control y fiscalización		
I	Recursos, recursos, quejas y denuncias		
J	Contratación electoral		

DIR. Direccionamiento con el Eje Rector, Objetivo del Plan Estatal de Desarrollo y Programa de Mediano Plazo.  
 PR. Direccionamiento con el Eje Rector, Objetivo del Plan Estatal de Desarrollo y Programa de Mediano Plazo.  
 Prioridad



**RED DE PROCESOS**  
**Consejo Estatal Electoral**  
**Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos**

Clave de la Unidad Administrativa		Fecha de elaboración	Hojas
06DAJ		15/11/2010	2/3
No.	Microproceso	No. de revisión	Código de la Red
01	Elaboración de la gestión	00	RP-06DAJ/REV.00
02	Control y evaluación		
03	Organización electoral		
04	Capacitación electoral y		
05	Mediación		
06	Gestión Administrativa		
07	Apoyo jurídico		
	Comunicación social		

FACULTAD	Nº MACRO PROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	PPA	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR
1	06	01	Peticiones y consultas	Soporte	2	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Consulta jurídica interna y externa	Nº de consultas jurídicas otorgadas / Total de consultas jurídicas internas y externas solicitadas	3	Desahogo de consultas sobre normatividad electoral	Consulta atendida	Organos del Consejo Estatal Electoral Partidos políticos Asociaciones de ciudadanos Particulares en general	Nº de consultas atendidas/Total de consultas solicitadas				
							Asesoría jurídica interna	Nº de asesorías jurídicas internas otorgadas / Total de asesorías jurídicas internas solicitadas	4	Asesoría jurídica a los órganos del Consejo Estatal Electoral, unidades administrativas y Municipales Electorales	Dictamen jurídico	Organos del Consejo Estatal Electoral Unidades Administrativas Consejos Distritales Electorales Consejos Municipales Electorales	Nº de dictámenes jurídicos autorizados/ Total dictámenes jurídicos elaborados				
		02	Quejas y denuncias	Soporte	1	Subdirector de Contencioso Electoral	Tramitación y sustanciación de quejas y denuncias de conformidad con las disposiciones legales	Nº de quejas y denuncias tramitadas y sustanciadas / Total de quejas y denuncias interpuestas	5	Tramitación y sustanciación de las quejas y denuncias interpuestas	Proyecto de resolución	Consejo Estatal Electoral Secretario del Consejo Estatal Electoral Quejoso Denunciante	Nº de proyectos de resolución elaborados/Total de quejas y denuncias interpuestas				



**RED DE PROCESOS**  
**Consejo Estatal Electoral**  
**Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos**

Clave de la Unidad Administrativa		Fecha de elaboración	Hojas
06DAJ		15/11/2010	3/3
No.	Microproceso	No. de revisión	Código de la Red
01	Planeación de la gestión interna	00	RP-06DAJ/REV.00
02	Control y evaluación		
03	Organización electoral		
04	Cooperación electoral y educación cívica		
05	Gestión administrativa		
06	Apoyo jurídico		
07	Comunicación social		

FACULTAD	Nº MACRO PROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR	
J	06	03	Contencioso	Soporte	1	Subdirector de lo Contencioso Electoral	Tramitación y sustanciación de medios de impugnación de conformidad con las disposiciones legales	Nº de medios de impugnación tramitados y sustanciados /Total de medios de impugnación interpuestos	6	Tramitación y sustanciación de los medios de impugnación interpuestos	Proyecto de resolución	Consejo Estatal Electoral Secretario del Consejo Estatal Electoral Partidos políticos	Nº de proyectos de resolución elaborados/Total de medios de impugnación interpuestos					
				Soporte	1	Subdirector de lo Contencioso Electoral	Atención de requerimientos en los términos legales	Nº de requerimientos atendidos/Total de requerimientos recibidos	7	Desahogo de requerimientos de autoridades judiciales, administrativas y electorales	Respuesta de requerimiento	Consejo Estatal Electoral	Nº de respuestas de requerimiento remitidas/Total de respuesta del requerimiento autorizadas					

Elaboró:	Revisó:
Lic Leonor Santos Navarro Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	Lic Leonor Santos Navarro Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos

Valdo Alberto Sagorral Acereto  
 Presidente de la Comisión de Administración