



# **Manual de Procedimientos**

*Dirección Ejecutiva de Organización y Logística  
Electoral*

FEBRERO DE 2011



# Manual de Procedimientos

*Dirección Ejecutiva de Organización y Logística  
Electoral*

Elaboró	Presentó	Aprobó
 <b>Lic. Manuel Oscar Garcia Sandoval</b> Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	 <b>Lic. Wilbet Arnaldo Sandoval Acereto</b> Presidente de la Comisión de Administración	 <b>Mtra. Hilda Benitez Carrerón</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>13</b>
• Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	14
Inventario de registro	28
Diagrama de flujo	34
Verificación de la ejecución del procedimiento	40
• Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	47
Inventario de registro	76
Diagrama de flujo	87
Verificación de la ejecución del procedimiento	99
• Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales	116
Inventario de registro	130
Diagrama de flujo	136
Verificación de la ejecución del procedimiento	142
• Recopilación de las actas de las sesiones y documentación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	149
Inventario de registro	155
Diagrama de flujo	157
Verificación de la ejecución del procedimiento	159
• Apoyo a la licitación y seguimiento de la instalación y funcionamiento del programa de resultados electorales preliminares	162
Inventario de registro	169
Diagrama de flujo	173
Verificación de la ejecución del procedimiento	176

• Integración y diseño de la memoria del proceso electoral	180
Inventario de registro	186
Diagrama de flujo	188
Verificación de la ejecución del procedimiento	190
• Publicación de información de las unidades administrativas en la página electrónica del Consejo Estatal Electora	193
Inventario de registro	198
Diagrama de flujo	200
Verificación de la ejecución del procedimiento	202
• Apoyo y soporte técnico para equipo informático	205
Inventario de registro	216
Diagrama de flujo	219
Verificación de la ejecución del procedimiento	225
<b>Bibliografía</b>	<b>232</b>

## 1. Introducción

## Introducción

El Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral 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 Organización y Logística Electoral, atendiendo a la misión del Consejo Estatal Electoral.

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



**RED DE PROCESOS**  
**Consejo Estatal Electoral**  
**Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral**

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD/PROCESO		PROCESO DE REFERENCIA	TIPO
01	Planificación	Planificación	1.0
02	Programación de actividades	01.01	02.01
03	Asignación de recursos	01.01	02.01
04	Asignación de recursos	01.01	02.01
05	Asignación de recursos	01.01	02.01
06	Asignación de recursos	01.01	02.01
07	Asignación de recursos	01.01	02.01
08	Asignación de recursos	01.01	02.01
09	Asignación de recursos	01.01	02.01
10	Asignación de recursos	01.01	02.01

PROCESO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIPO	PROCESO DE REFERENCIA					
01	Planificación	Planificación	1.0	01.01	02.01	02.01	02.01	02.01	02.01
02	Programación de actividades	01.01	02.01	01.01	02.01	02.01	02.01	02.01	02.01
03	Asignación de recursos	01.01	02.01	01.01	02.01	02.01	02.01	02.01	02.01
04	Asignación de recursos	01.01	02.01	01.01	02.01	02.01	02.01	02.01	02.01
05	Asignación de recursos	01.01	02.01	01.01	02.01	02.01	02.01	02.01	02.01
06	Asignación de recursos	01.01	02.01	01.01	02.01	02.01	02.01	02.01	02.01
07	Asignación de recursos	01.01	02.01	01.01	02.01	02.01	02.01	02.01	02.01
08	Asignación de recursos	01.01	02.01	01.01	02.01	02.01	02.01	02.01	02.01
09	Asignación de recursos	01.01	02.01	01.01	02.01	02.01	02.01	02.01	02.01
10	Asignación de recursos	01.01	02.01	01.01	02.01	02.01	02.01	02.01	02.01

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD/PROCESO		PROCESO DE REFERENCIA
01	Planificación	01.01
02	Programación de actividades	01.01
03	Asignación de recursos	01.01
04	Asignación de recursos	01.01
05	Asignación de recursos	01.01
06	Asignación de recursos	01.01
07	Asignación de recursos	01.01
08	Asignación de recursos	01.01
09	Asignación de recursos	01.01
10	Asignación de recursos	01.01



**RED DE PROCESOS**  
**Consejo Estatal Electoral**  
**Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral**

Mater de la Unidad Administrativa			Fecha de elaboración	Hoja
Códigos			03/02/2015	133
Nº	Nombre	Nº de revisión	Edición de la Red	
01	Procedimiento de la gestión electoral	01	Nº de actualización de	
02	Caducidad de credenciales			
03	Seguimiento de la inscripción			
04	Seguimiento de la inscripción			
05	Seguimiento de la inscripción			
06	Seguimiento de la inscripción			
07	Seguimiento de la inscripción			
08	Seguimiento de la inscripción			
09	Seguimiento de la inscripción			
10	Seguimiento de la inscripción			
11	Seguimiento de la inscripción			

ACTIVIDAD	Nº ANEXO PROCESO	Nº	RESPONSABLE	UNIDAD	PROYECTO	RECURSOS	Nº	PROCESOS/ETAPAS	PRODUCTO	TEMAS	INDICADORES	Nº	INDICADOR	INDICADO	INDICADOR
A	01	01	Subdirección de Organización y Logística Electoral	Supervisión	<p>1. Desempeño de las actividades y funciones que corresponden al área de Organización y Logística Electoral.</p> <p>2. Ejecución de los proyectos de Organización y Logística Electoral.</p>	<p>Nº de actividades realizadas</p> <p>Nº de actividades pendientes</p> <p>Nº de actividades en curso</p>		<p>1. Recepción de solicitudes de inscripción de electores y actualización de la base de datos de electores.</p> <p>2. Elaboración de los expedientes de inscripción de electores.</p> <p>3. Ejecución de los trabajos de campo para la inscripción de electores.</p> <p>4. Seguimiento de la inscripción de electores.</p> <p>5. Entrega de credenciales a los electores inscritos.</p> <p>6. Seguimiento de la vigencia de las credenciales.</p>	<p>1. Expediente de inscripción de electores.</p> <p>2. Base de datos de electores.</p> <p>3. Credenciales de electores.</p> <p>4. Actas de entrega de credenciales.</p> <p>5. Informe de seguimiento de la inscripción de electores.</p>	<p>1. Base de datos de electores.</p> <p>2. Expediente de inscripción de electores.</p> <p>3. Credenciales de electores.</p> <p>4. Actas de entrega de credenciales.</p> <p>5. Informe de seguimiento de la inscripción de electores.</p>					
					<p>1. Recepción de solicitudes de inscripción de electores y actualización de la base de datos de electores.</p> <p>2. Elaboración de los expedientes de inscripción de electores.</p> <p>3. Ejecución de los trabajos de campo para la inscripción de electores.</p> <p>4. Seguimiento de la inscripción de electores.</p> <p>5. Entrega de credenciales a los electores inscritos.</p> <p>6. Seguimiento de la vigencia de las credenciales.</p>			<p>1. Expediente de inscripción de electores.</p> <p>2. Base de datos de electores.</p> <p>3. Credenciales de electores.</p> <p>4. Actas de entrega de credenciales.</p> <p>5. Informe de seguimiento de la inscripción de electores.</p>	<p>1. Base de datos de electores.</p> <p>2. Expediente de inscripción de electores.</p> <p>3. Credenciales de electores.</p> <p>4. Actas de entrega de credenciales.</p> <p>5. Informe de seguimiento de la inscripción de electores.</p>						
					<p>1. Recepción de solicitudes de inscripción de electores y actualización de la base de datos de electores.</p> <p>2. Elaboración de los expedientes de inscripción de electores.</p> <p>3. Ejecución de los trabajos de campo para la inscripción de electores.</p> <p>4. Seguimiento de la inscripción de electores.</p> <p>5. Entrega de credenciales a los electores inscritos.</p> <p>6. Seguimiento de la vigencia de las credenciales.</p>			<p>1. Expediente de inscripción de electores.</p> <p>2. Base de datos de electores.</p> <p>3. Credenciales de electores.</p> <p>4. Actas de entrega de credenciales.</p> <p>5. Informe de seguimiento de la inscripción de electores.</p>	<p>1. Base de datos de electores.</p> <p>2. Expediente de inscripción de electores.</p> <p>3. Credenciales de electores.</p> <p>4. Actas de entrega de credenciales.</p> <p>5. Informe de seguimiento de la inscripción de electores.</p>						



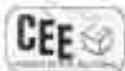
**RED DE PROCESOS**  
**Consejo Estatal Electoral**  
**Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral**

Ciclo de la Unidad Administrativa		Fecha en adelante	Habit
01	Administración	01/01/2012	10
02	Administración	01/01/2012	10
03	Administración	01/01/2012	10
04	Administración	01/01/2012	10
05	Administración	01/01/2012	10
06	Administración	01/01/2012	10
07	Administración	01/01/2012	10
08	Administración	01/01/2012	10
09	Administración	01/01/2012	10
10	Administración	01/01/2012	10

PROCESO	PLACAS VOTERAS	Nº	INTERFACES	TIPO	Nº	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	Nº	DESCRIPCIÓN	SUBJECTO	SUENTE	INDICADOR	Nº	PERIÓDICO	PRODUCTO	INDICADOR
4	05	02	Interfases	Guerra	1	Subdirectora de Informática	Información cartográfica y copias del primer proceso electoral	Nº de impresos del proceso electoral publicados en la página electrónica del proceso electoral	0	Integración y diseño de la cartografía de la zona de proceso electoral	Mapas de zona electoral	Comisaría Electoral, Puntos de atención general	Nº de impresos del proceso electoral publicados en la página electrónica del proceso electoral	0			
					1	Subdirectora de Informática	Información operativa en medios de comunicación	Nº de textos de información publicados en la página electrónica del proceso electoral	1	Publicación de información en la página electrónica del Consejo Estatal Electoral	Información publicada en la página electrónica del Consejo Estatal Electoral	Comisaría Electoral, Unidades administrativas, Puntos de atención general	Nº de impresos publicados en la página electrónica del proceso electoral	1			
					1	Subdirectora de Informática	Guerra	Guerra	1	Elaboración de información para el proceso electoral	Dictámenes técnicos para la elaboración de copias de los expedientes de comunicación de copias de expedientes de proceso electoral	Comisaría Electoral, Unidades administrativas	Nº de expedientes de proceso electoral publicados en la página electrónica del proceso electoral	1			

 Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral			
--	--	--	--

#### **IV. Lista Maestra**



## LISTA MAESTRA

Consejo Estatal Electoral

Fecha:	22/10/10
Hojas:	1 de 3

### 05 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA ELECTORAL

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Nº. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
RP-03/DOE/REV.00	Red de Procesos	00	22/10/10
	PROCEDIMIENTOS		
03/03DOE-01-P01/REV.00	Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	00	22/10/10
03/03DOE-01-P02/REV.00	Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	00	22/10/10
03/03DOE-01-P03/REV.00	Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales	00	22/10/10
03/03DOE-01-P04/REV.00	Recopilación de las actas de las sesiones y documentación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	00	22/10/10
03/03DOE-03-P05/REV.00	Apoyo a la licitación y seguimiento de la instalación y funcionamiento del programa de resultados electorales preliminares	00	22/10/10
03/03DOE-03-P06/REV.00	Integración y diseño de la memoria del proceso electoral	00	22/10/10
03/03DOE-03-P07/REV.00	Publicación de información de las unidades administrativas en la página electrónica del Consejo Estatal Electoral	00	22/10/10
03/03DOE-03-P08/REV.00	Apoyo y soporte técnico para equipo informático	00	22/10/10

02-DEA-P09-F02/REV.00



## LISTA MAESTRA

Consejo Estatal Electoral

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

### 05 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA ELECTORAL

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
	ANEXOS		
03DOE-P01-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	00	22/10/10
03DOE-P02-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	00	22/10/10
03DOE-P03-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales.	00	22/10/10
03DOE-P04-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento recopilación de las actas de las sesiones y documentación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	00	22/10/10
03DOE-P05-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento apoyo a la licitación y seguimiento de la instalación y funcionamiento del programa de resultados electorales preliminares.	00	22/10/10
03DOE-P06-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento integración y diseño de la memoria del proceso electoral.	00	22/10/10

02-DEA-P09-F02/REV.00



## LISTA MAESTRA

Consejo Estatal Electoral

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

### 05 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA ELECTORAL

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
03DOE-P07-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento publicación de información de las unidades administrativas en la página electrónica del Consejo Estatal Electoral	00	22/10/10
03DOE-P08-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento apoyo y soporte técnico para equipo informático	00	22/10/10

02-DEA-P09-F02/REV.00

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

**Apoyo para la Integración de los Consejos Distritales y  
Municipales Electorales**

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 13
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P01/REV.00

## I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coadyuvar para que la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales se realice de conformidad al Código Electoral para el Estado de Sonora

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

A la Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral

## III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.

## IV. DEFINICIONES

**CEE:** Consejo Estatal Electoral  
**COCE:** Comisión de Organización y Capacitación Electoral  
**CE:** Consejeros Estatales  
**CDME:** Consejeros Distritales y Municipales Electorales  
**DEOLE:** Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral  
**SOLE:** Subdirección de Organización y Logística Electoral.  
**CEES:** Código Electoral para el Estado de Sonora  
**AA:** Auxiliar administrativo  
**RID:** Requisición para la impresión de la documentación  
**ACDME:** Aspirantes a consejeros distritales y municipales electorales  
**PCCDSRACDME:** Programa de colocación de convocatorias y distribución de solicitudes de registro para ACDME  
**PASRACDME:** Programa de acopio de solicitudes de registro de los aspirantes a consejeros distritales y municipales electorales  
**PAACDME:** Programa de auscultación de ACDME  
**PITPCDME:** Programa de instalación y toma de protesta a CDME  
**VGC:** Viáticos y gastos de camino  
**RSV:** Requisición para solicitar vehículos  
**OCC:** Oficio de comisión correspondiente  
**RA:** Rutas asignadas  
**PA:** Programa autorizado  
**PAS:** Personal de avanzada de la subdirección

## 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 Organización y Logística Electoral

02-DEA-P09-F03/REV.00

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 13
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P01/REV.00

## VI. POLÍTICAS

1. La documentación para la integración de los Consejos Distritales y Municipales se elaborará tomando como base la utilizada en el proceso electoral anterior.
2. Toda la documentación deberá ser revisada y autorizada previamente por el Titular de la DEOLE y tener el Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y la Secretaría del Consejo, sin estos requisitos no podrá ser dictaminada por la COCE y, en su caso, aprobada por el CEE para su impresión.
3. Todo programa deberá ser autorizado previamente por el titular de la DEOLE

## VII. PRODUCTOS

1. Proyecto de diseño de documentación
2. Programa de colocación de convocatorias y distribución de solicitudes de registro
3. Programa de acopio de solicitudes de registro
4. Programa de auscultación
5. Programa de instalación y toma de protesta

## VIII. CLIENTE(S)

1. Consejo Estatal Electoral
2. Consejos Distritales Electorales
3. Consejos Municipales Electorales

## IX. INDICADORES

Nº de proyectos de diseño de documentación autorizados/Total de proyectos de diseño de documentación elaborados

Nº de programas de colocación de convocatorias y distribución de solicitudes autorizados/ Total de programas de colocación de convocatorias y distribución de solicitudes elaborados

Nº de programas de acopio de solicitudes de registro autorizados/ Total de programas de acopio de solicitudes de registro elaborados

Nº de programas de auscultación autorizados/ Total de programas de auscultación elaborados

Nº de programas de instalación y toma de protesta autorizados/ Total de programas de instalación y toma de protesta elaborados

## X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

## XI. ANEXOS

03DOE-P01-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

Inventario de Registro

Verificación de la Ejecución del Procedimiento

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 13
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P01/REV.00

### XII. RESPONSABILIDADES

#### CEE

- Aprobar la documentación para la integración de los Consejos Distritales y Municipales, así como los programas de los Consejeros Estatales para los procesos de auscultación de aspirantes, instalación y toma de protesta de consejeros distritales y municipales electorales, en su caso

#### COCE

- Dictaminar la documentación para la integración de los Consejos Distritales y Municipales, así como los programas de auscultación de aspirantes e instalación y toma de protesta de consejeros distritales y municipales electorales.

#### Titular de la DEOLE

- Instruir la elaboración la elaboración y autorizar el proyecto de diseño de documentación para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como los programas de colocación de convocatorias y distribución de solicitudes de registro, de acopio de solicitudes de registro, de auscultación y de instalación y toma de protesta.
- Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y a la Secretaria de CEE el Vo.Bo. al proyecto de diseño de documentación, así como turnar dicho proyecto de diseño original o modificado, en su caso, a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior aprobación del CEE.
- Asignar las rutas para la colocación de convocatorias y distribución de solicitudes de registro, para acopio de dichas solicitudes, para auscultación de aspirantes a consejeros distritales y municipales electorales y para instalación de dichos aspirantes, así como turnar al personal aviso de comisión correspondiente, en cada caso.
- Turnar los programas de auscultación de aspirantes e instalación y toma de protesta a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior aprobación del EE.
- Citar a entrevista a los aspirantes a consejeros de los consejos distritales y municipales electorales.

#### Titular e la SOLE

- Revisar y evaluar la documentación para la integración de los Consejos Distritales y Municipales del proceso electoral anterior, realizar las modificaciones pertinentes y elaborar el proyecto.
- Solicitar a la Subdirección de Informática el diseño del proyecto de documentación y turnar el mismo una vez elaborado al Director Ejecutivo para su autorización.
- Realizar las modificaciones pertinentes al diseño del proyecto de documentación en caso de no ser aprobado por el CEE.

02-DEA-P09-F03/REV.00

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 13
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P01/REV.00

- Solicitar y recibir la impresión de la documentación.
- Elaborar y turnar al Director Ejecutivo para su autorización los programas de colocación de convocatorias y distribución de solicitudes de registro, de acopio de solicitudes de registro, de auscultación y de instalación y toma de protesta.
- Solicitar la elaboración y trámite de la solicitud de viáticos y gastos de camino de acuerdo al programas autorizados, así como recibir los vehículos que se utilizarán para las visitas.
- Realizar por sí y con el personal de la Subdirección la colocación de convocatorias, distribución y acopio de solicitudes de registro, las visitas a municipios para auscultación de aspirantes a consejeros distritales y municipales y para la toma de protesta a los mismos, así como instruir al personal de la Subdirección para que se desempeñe como conductores de los vehículos de los consejeros estatales que deban trasladarse a dichos municipios.

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Elaboración e impresión de documentación para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales</b>	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1.1. Instruye a titular de la Subdirección de Organización y Logística Electoral para que elabore la documentación para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	Memorándum de instrucción para elaboración de documentación
Subdirector de Organización y Logística Electoral	1.2. Revisa y evalúa la documentación del proceso electoral anterior.	
	1.3. Realiza las modificaciones y adecuaciones a la documentación de acuerdo a lo establecido en el Código Estatal Electoral y elabora proyecto	Proyecto de documentación.
	1.4. Solicita a la Subdirección de Informática el diseño del proyecto.	Memorándum de solicitud de diseño de convocatoria y de solicitud de registro.

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 5 de 13
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/13
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P01/REV.00

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Organización y Logística Electoral	1.5. Recibe y turna el diseño del proyecto a Director Ejecutivo para su autorización.	
	"Una vez autorizado el proyecto"	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1.6. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y a la Secretaria del Consejo el Visto Bueno al proyecto de diseño.	Oficio de solicitud de Visto Bueno.
	"Una vez recibido el Visto Bueno"	
	1.7. Envía proyecto de diseño a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior aprobación del Pleno del Consejo Estatal Electoral.	Oficio de solicitud de aprobación proyecto Original
	"En caso de no ser aprobado el proyecto de diseño original"	
Subdirector de Organización y Logística Electoral	1.8. Realiza las modificaciones pertinentes y turna al Director Ejecutivo para su autorización	Proyecto de diseño modificado
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1.9. Revisa y autoriza el proyecto de diseño modificado	
	1.10. Envía proyecto de diseño modificado a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior aprobación por el Consejo Estatal Electoral	Oficio de solicitud de aprobación de proyecto Modificado
	"Una vez aprobado el proyecto de diseño original o el modificado, en su caso"	
Subdirector de Organización y Logística Electoral	1.11. Solicita a asistente del Director Ejecutivo elabore y tramite requisición para impresión de la documentación para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 8 de 13
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 28/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P01/REV.00

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Organización y Logística Electoral	1.12. Recibe la documentación impresa	Convocatoria Formato para registro de aspirantes Formato de auscultación
	<b>2. Colocación de convocatorias y distribución de solicitudes de registro de aspirantes a consejeros distritales y municipales Electorales</b>	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	2.1. Instruye a titular de la Subdirección de Organización y Logística Electoral para que elabore programa de colocación de convocatorias y distribución de solicitudes de registro para aspirantes a consejeros distritales y municipales electorales en los municipios y bibliotecas públicas de la entidad.	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de colocación de convocatorias y distribución de solicitudes
Subdirector de Organización y Logística Electoral	2.2. Elabora programa de colocación de convocatorias y distribución de solicitudes de registro para aspirantes a consejeros distritales y municipales electorales que comprenderá rutas, municipios a visitar, fechas de visita, así como viáticos y gastos de camino y vehículos requeridos para llevarlo a cabo.	Programa de colocación de convocatorias y distribución de solicitudes de registro
	2.3. Turna programa al Director Ejecutivo para su autorización.	
	"Una vez autorizado el programa"	
	2.4. Solicita a auxiliar administrativo elabore y tramite la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino para la colocación de convocatorias y distribución de solicitudes de registro de acuerdo al programa autorizado.	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 7 de 13
Macroproceso 02	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P01/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Organización y Logística Electoral	2.5 Solicita a asistente del Director Ejecutivo elabore y tramite la requisición para solicitar los vehículos para la colocación de convocatorias y distribución de solicitudes de registro de acuerdo al programa autorizado	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	2.6. Asigna al titular y personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral las rutas para colocación de convocatorias y distribución de solicitudes y turna aviso de comisión correspondiente en cada caso	Oficio de comisión de colocación de convocatorias y distribución de solicitudes de registro
Subdirector de Organización y Logística Electoral	2.7. Recibe vehículos y realiza por sí y con el personal de la subdirección la colocación de convocatorias y distribución de solicitudes de registro acuerdo al programa.	Informe de comisión de colocación de convocatorias y distribución de solicitudes de registro
	<b>3. Acopio de solicitudes de registro de aspirantes a consejeros distritales y municipales electorales</b>	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	3.1. Instruye al titular de la Subdirección de Organización y Logística Electoral para que elabore programa de acopio de solicitudes de registro de los aspirantes a consejeros distritales y municipales electorales en los municipios y bibliotecas públicas de la Entidad.	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de acopio de solicitudes de registro

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 8 de 13
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

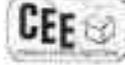
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P01/REV.00

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Organización y Logística Electoral	3.2. Elabora programa de acopio de solicitudes de registro de los aspirantes a consejeros distritales y municipales electorales que comprenderá rutas, municipios a visitar, fechas de visita, así como viáticos y gastos de camino y vehículos requeridos para llevarlo a cabo.	Programa de de acopio de solicitudes de registro
	3.3. Turna programa al Director Ejecutivo para su Autorización	
	"Una vez autorizado el programa"	
	3.4. Solicita a auxiliar administrativo elabore y tramite la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino de acuerdo al programa autorizado.	
	3.5. Solicita a asistente del Director Ejecutivo elabore y tramite la requisición para solicitar vehículos de acuerdo al programa autorizado	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	3.6. Asigna al titular y personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral las rutas para acopio de solicitudes y turna aviso de comisión correspondiente en cada caso	Oficio de comisión de acopio de solicitudes de registro
Subdirector de Organización y Logística Electoral	3.7. Recibe vehículos y realiza por sí y con el personal de la subdirección el acopio de solicitudes de acuerdo a las rutas asignadas.	Informe de comisión de acopio de solicitudes de registro
	3.8. Verifica por sí y con el personal de la subdirección solicitudes y documentación recibidas y turna a la Subdirección de Informática para su captura	
	<b>4. Apoyo para la auscultación de aspirantes a consejeros distritales y municipales Electorales</b>	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 9 de 13
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/19
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para la integración y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P01/REV.00

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	4.1. Instruye al titular de la Subdirección de Organización y Logística Electoral para que elabore programa de auscultación de aspirantes consejeros distritales y municipales electorales en las instalaciones del Consejo Estatal Electoral y en las bibliotecas públicas de la entidad.	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de auscultación
Subdirector de Organización y Logística Electoral	4.2. Elabora programa de auscultación de aspirantes consejeros distritales y municipales electorales que comprenderá rutas y vehículos para consejeros estatales y personal de avanzada de la subdirección, municipios a visitar, fechas de visita, así como viáticos y gastos de camino para dicho personal	Programa de de auscultación
	4.3. Turna programa al Director Ejecutivo para su Autorización	
	"Una vez autorizado el programa"	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	4.4 Envía programa a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su revisión y dictamen, así como posterior aprobación por el Consejo Estatal Electoral.	Oficio de solicitud de aprobación del programa de auscultación
	"Una vez aprobado el programa"	
	4.5. Cita para entrevista a los aspirantes a consejeros distritales y municipales electorales y solicita apoyo para el efecto a consejeros estatales y directores ejecutivos	Oficio para citar entrevista auscultación Oficio solicitud de apoyo para citar a entrevista auscultación

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 10 de 13
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P01/REV.00

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	4.6. Instruye a auxiliar administrativo para que elabore y tramite el estímulo económico que se otorga a los encargados de las bibliotecas públicas por el apoyo brindado.	
Subdirector de Organización y Logística Electoral	4.7. Solicita a auxiliar administrativo elabore y tramite la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino de acuerdo al programa aprobado.	
	4.8. Solicita a asistente del Director Ejecutivo elabore y tramite la requisición para solicitar vehículos de acuerdo al programa aprobado.	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	4.9. Asigna al titular y personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral las rutas para la auscultación de aspirantes a consejeros distritales y municipales electorales y turna aviso de comisión correspondiente en cada Caso	Oficio de comisión de auscultación
	4.10. Recibe vehículos que se utilizarán para visitar los municipios para la auscultación	
	"En el caso del personal de avanzada de la subdirección"	
Subdirector de Organización y Logística Electoral	4.11. Realiza por sí y con el personal de avanzada de la Subdirección de Organización y Logística Electoral la visita a los municipios para la auscultación de acuerdo a las rutas asignadas.	Informe de comisión de auscultación
	"En el caso de los consejeros estatales"	
	4.12. Instruye al personal de la Subdirección para que se desempeñen como conductores de los vehículos y trasladen a los consejeros estatales a los municipios para la auscultación.	
	"En cualquier caso"	

02-DEA-P09-F03/REV.00

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 11 de 13
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P01/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Organización y Logística Electoral	4.13. Entrega directamente o través del personal de la subdirección estímulo económico a los encargados de las bibliotecas públicas	Recibo de entrega de estímulo económico
	<b>5. Instalación y toma de protesta a los consejeros distritales y municipales Electorales designados</b>	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	5.1. Instruye al titular de la Subdirección de Organización y Logística Electoral para que elabore programa de instalación y toma de protesta a consejeros distritales y municipales electorales en los inmuebles donde se instalarán los Consejos Distritales y Municipales y del Consejo Estatal Electoral.	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de instalación y toma de protesta
Subdirector de Organización y Logística Electoral	5.2. Elabora programa de instalación y toma de protesta a consejeros distritales y municipales electorales que comprenderá rutas y vehículos para consejeros estatales y personal de avanzada de la Subdirección, municipios a visitar, fechas de visita, así como viáticos y gastos de camino para el personal de avanzada	Programa de instalación y toma de protesta
	5.3. Turna programa al Director Ejecutivo para su autorización	
	"Una vez autorizado el programa"	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	5.4 Envía programa a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su revisión y dictamen, así como posterior aprobación por el Consejo Estatal Electoral.	Oficio de solicitud de aprobación del programa de instalación y toma de protesta
	"Una vez aprobado el programa"	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 12 de 13
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/19
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P01/REV.00

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	5.5. Cita para toma de protesta a consejeros distritales y municipales electorales y solicita apoyo para el efecto a consejeros estatales y directores ejecutivos	Oficio para citar a entrevista para instalación y toma de protesta Oficio solicitud de apoyo para citar a entrevista para instalación y toma de protesta
Subdirector de Organización y Logística Electoral	5.6. Solicita a auxiliar administrativo elabore y tramite la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino de acuerdo al programa aprobado.	
	5.7. Solicita a asistente del Director Ejecutivo elabore y tramite la requisición para solicitar vehículos de acuerdo al programa aprobado	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	5.8. Asigna al titular y personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral las rutas para la instalación de aspirantes a consejeros distritales y municipales electorales y turna aviso de comisión correspondiente en cada Caso	Oficio de comisión de instalación y toma de protesta
	5.9. Recibe vehículos que se utilizarán para visitar los municipio para la instalación y toma de Protesta	
	"En el caso del personal de avanzada de la subdirección"	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 13 de 13
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P01/REV.00

Subdirector de Organización y Logística Electoral	5.10. Realiza por sí y con el personal de avanzada de la subdirección la vista a los municipios de acuerdo a las rutas asignadas y entrega al presidente designado formatos de solicitud para el Cargo de secretario.	Informe de comisión de instalación y toma de protesta
	"En el caso de los consejeros estatales"	
Subdirector de Organización y Logística Electoral	5.11. Instruye al personal de la Subdirección para que se desempeñen como conductores de los vehículos y trasladan a los consejeros estatales a los municipios para la instalación.	
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

**Elaboró:**

Lic. Manuel Oscar García Sandoval  
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral

**Presentó:**

Lic. Manuel Oscar García Sandoval  
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral

**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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 1 de 5
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-01-P01/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Memorándum de instrucción para elaboración de documentación	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
3	Proyecto de documentación.	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
3	Memorándum de solicitud de diseño de convocatoria y solicitud de registro.	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
4	Oficio de solicitud de Visto Bueno.	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
5	Oficio de solicitud de aprobación proyecto original	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
6	Proyecto de diseño modificado	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
7	Oficio de solicitud de aprobación de proyecto modificado	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
8	Convocatoria	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral

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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	<b>Hoja 2 de 5</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-01-P01/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
9	Formato para registro de aspirantes.	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
10	Formato de auscultación		Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
11	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de colocación de convocatorias y distribución de solicitudes	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
12	Programa de de colocación de convocatorias y distribución de solicitudes de registro	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
13	Oficio de comisión de colocación de convocatorias y distribución de solicitudes de registro.	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
14	Informe de comisión de colocación de convocatorias y distribución de solicitudes de registro	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral

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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	<b>Hoja 3 de 5</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-01-P01/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
15	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de acopio de solicitudes de registro	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
16	Programa de acopio de solicitudes de registro	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
17	Oficio de comisión de acopio de solicitudes de registro	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
18	Informe de comisión de acopio de solicitudes de registro	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
19	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de auscultación	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
20	Programa de auscultación	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral

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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 4 de 5
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-01-P01/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
21	Oficio de solicitud de aprobación del programa de auscultación	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
22	Oficio para citar entrevista de auscultación	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
23	Oficio solicitud de apoyo para citar entrevista de auscultación	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
24	Oficio de comisión de auscultación	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
25	Informe de comisión de auscultación	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
26	Recibo de entrega de estímulo económico	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
27	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de instalación y toma de protesta	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	<b>Hoja 5 de 5</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-01-P01/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
28	Programa de instalación y toma de protesta	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
29	Oficio de solicitud de aprobación del programa de instalación y toma de protesta	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
30	Oficio para citar a entrevista para instalación y toma de protesta	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
31	Oficio solicitud de apoyo para citar a entrevista para instalación y toma de protesta	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
32	Oficio de comisión de instalación y toma de protesta	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
33	Informe de comisión de instalación y toma de protesta	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral

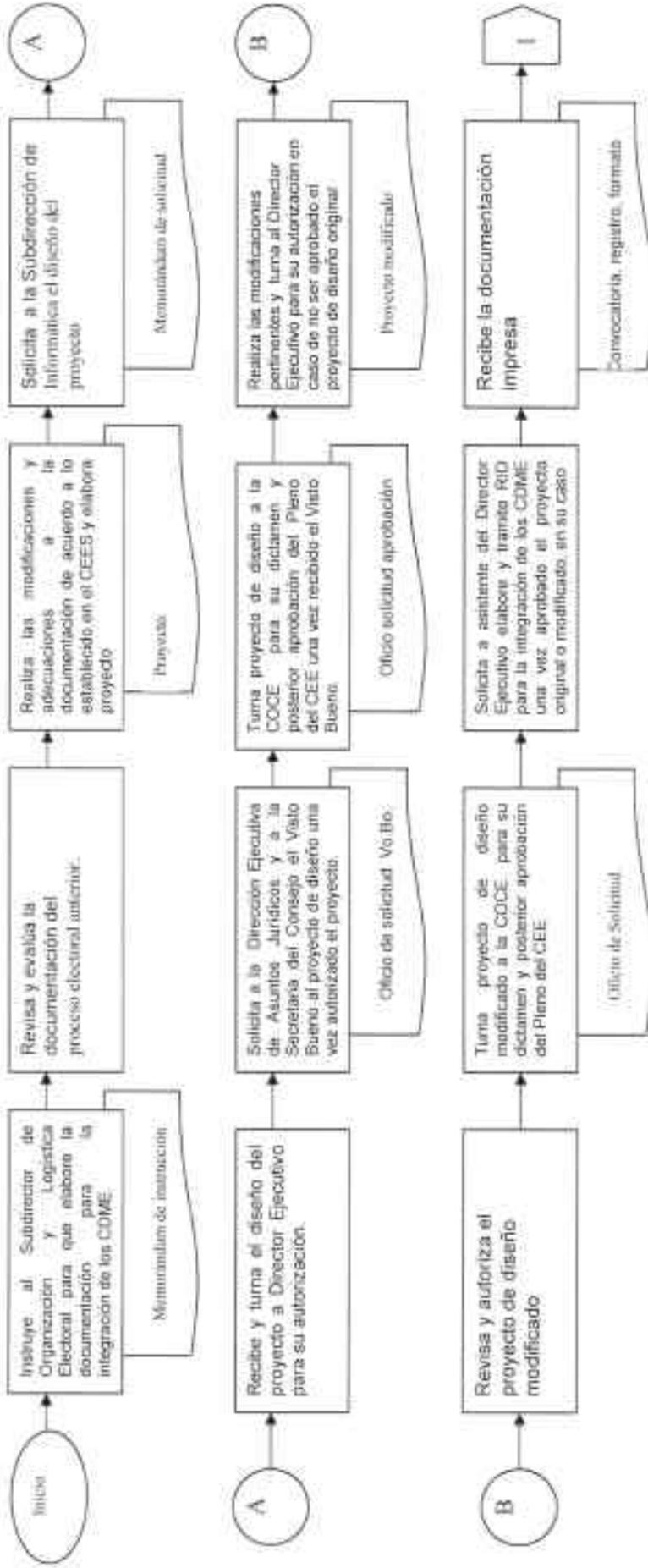
02-DEA-P09-F04/REV.00

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

## Diagrama de Flujo

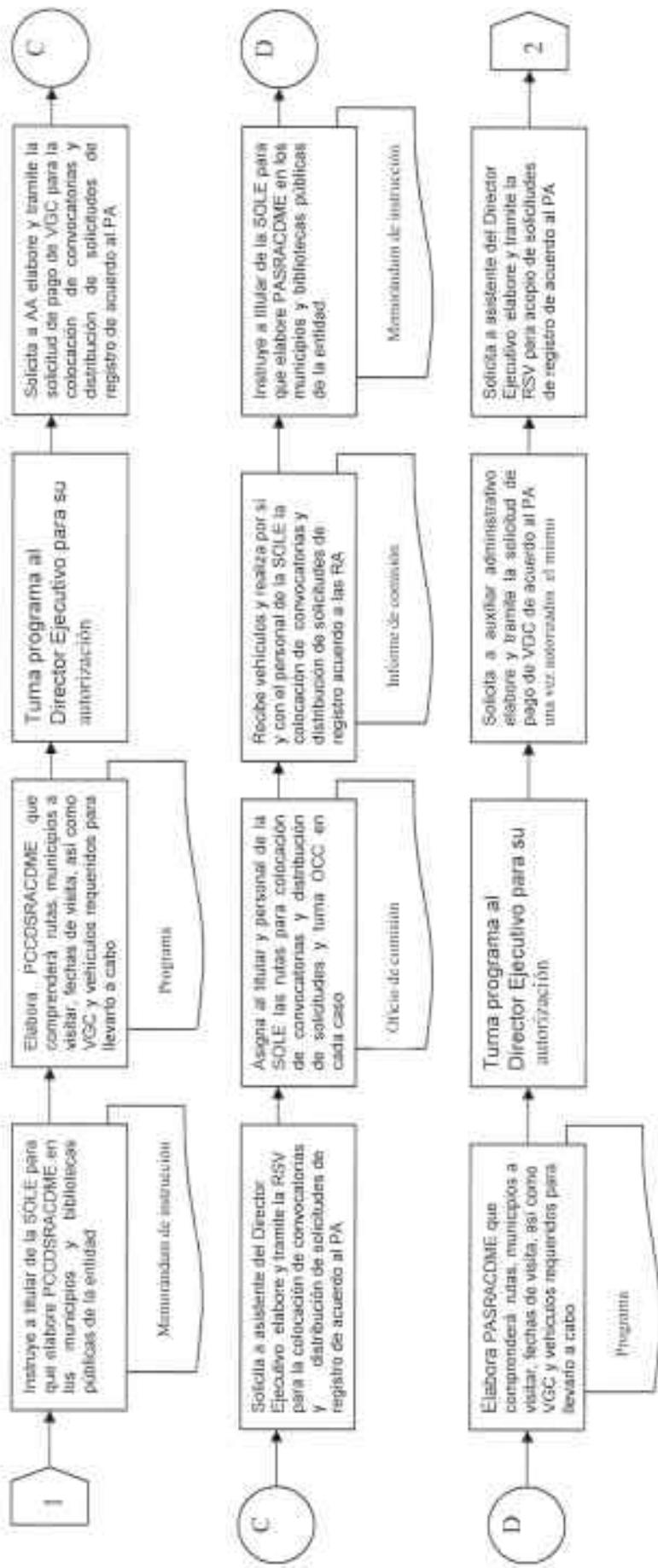
### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 1/5
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-01-P01/REV.00



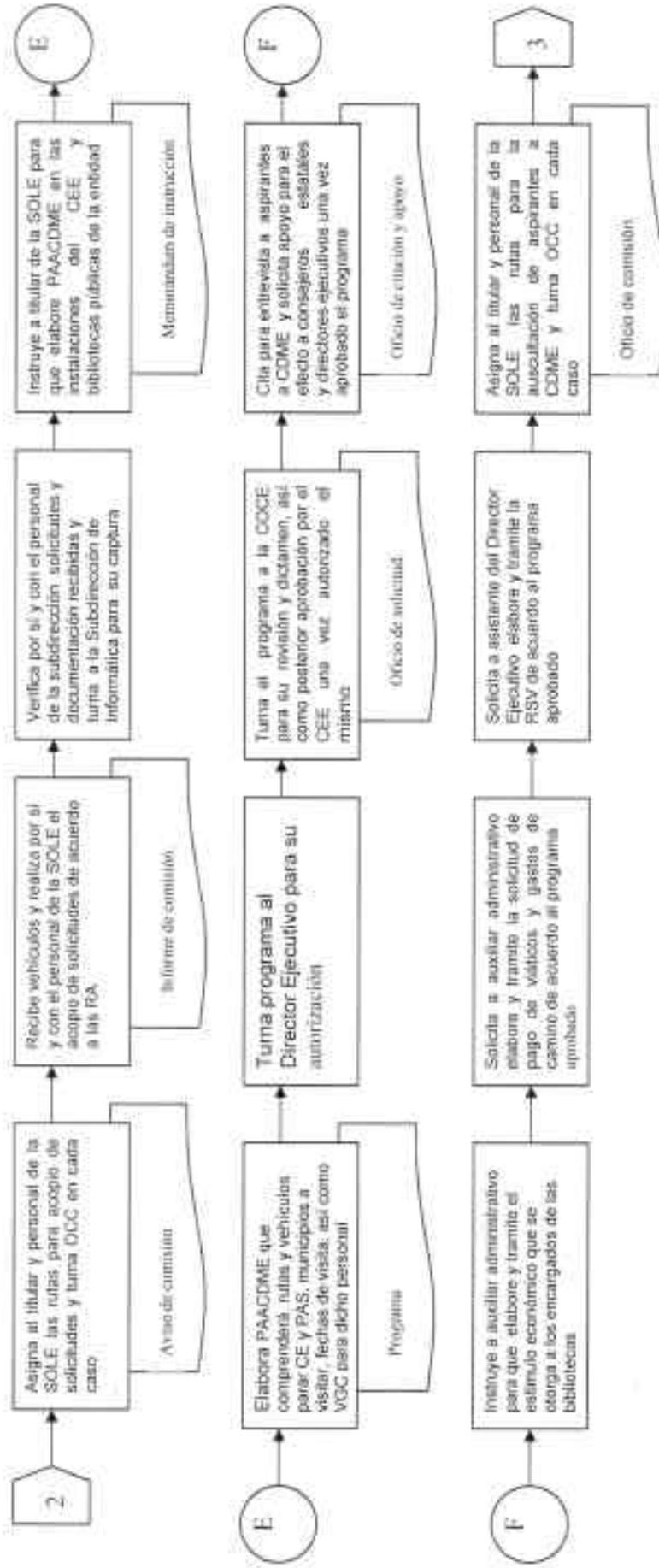
### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 2/5
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-01-P01/REV.00



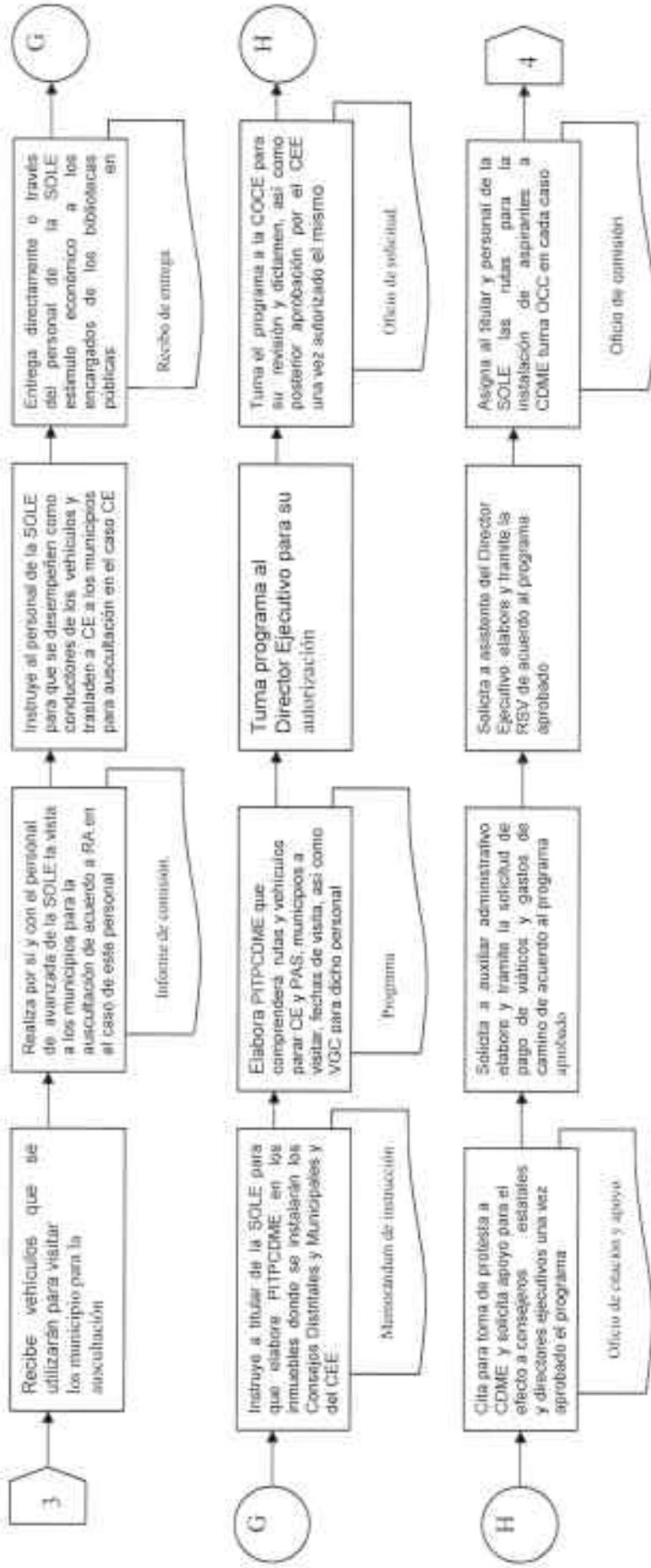
### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja:</b> 3/5
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-01-P01/REV.00



### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 4/5
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-01-P01/REV.00



### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja:</b> 5/5
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-01-P01/REV.00



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

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para la Integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 1 de 6
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P01/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se instruyó al titular de la Subdirección de Organización y Logística Electoral para que elaborara la documentación para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.		
2	Se revisó y evaluó la documentación del proceso electoral anterior.		
3	Se realizaron las modificaciones y adecuaciones a la documentación de acuerdo a lo establecido en el Código Estatal Electoral y elaboró el proyecto.		
4	Se solicitó a la Subdirección de Informática el diseño del proyecto.		
5	Se recibió y turnó el diseño del proyecto a Director Ejecutivo para su autorización.		
6	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y a la Secretaría del Consejo el Visto Bueno al proyecto de diseño una vez autorizado el mismo.		
7	Se envió el proyecto de diseño a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior aprobación del Pleno del Consejo Estatal Electoral una vez recibido el Visto Bueno.		
8	Se realizaron las modificaciones pertinentes y turnó al Director Ejecutivo para su autorización en caso de no ser aprobado el proyecto de diseño original.		
9	Se revisó y autorizó el proyecto de diseño modificado.		
10	Se envió el proyecto de diseño modificado a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior aprobación por el Consejo Estatal Electoral.		
11	Se solicitó al asistente del Director Ejecutivo elaborara y tramitara la requisición para impresión de la documentación para integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales una vez aprobado el proyecto de diseño 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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 2 de 6
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P01/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
12	Se recibió la documentación impresa		
13	Se instruyó al titular de la Subdirección de Organización y Logística Electoral para que elaborara el programa de colocación de convocatorias y distribución de solicitudes de registro para aspirantes a consejeros distritales y municipales electorales en los municipios y bibliotecas públicas de la entidad.		
14	Se elaboró el programa de colocación de convocatorias y distribución de solicitudes de registro para aspirantes a consejeros distritales y municipales electorales comprendiendo las rutas, municipios a visitar, fechas de visita, así como viáticos y gastos de camino y vehículos requeridos para llevarlo a cabo.		
15	Se turnó el programa de colocación de convocatorias y distribución de solicitudes de registro al Director Ejecutivo para su autorización		
16	Se solicitó al auxiliar administrativo elaborara y tramitara la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino para la colocación de convocatorias y distribución de solicitudes de registro de acuerdo al programa una vez autorizado el mismo.		
17	Se solicitó al asistente del Director Ejecutivo elaborara y tramitara la requisición para solicitar vehículos para la colocación de convocatorias y distribución de solicitudes de registro de acuerdo al programa autorizado		
18	Se asignaron al titular y personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral las rutas para la colocación de convocatorias y distribución de solicitudes y turnó oficio de comisión correspondiente en cada caso		
19	Se recibieron los vehículos y se realizó por sí y con el personal de la subdirección la colocación de convocatorias y distribución de solicitudes de acuerdo a las rutas asignadas.		
20	Se instruyó al titular de la Subdirección de Organización y Logística Electoral para que elaborara el programa de acopio de solicitudes de registro de los aspirantes a consejeros distritales y municipales electorales en los municipios y bibliotecas públicas de la entidad		

02-DEA-P09-F05/REV.00

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 3 de 6
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P01/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
21	Se elaboró el programa de acopio de solicitudes de registro de los aspirantes a consejeros distritales y municipales electorales comprendiendo las rutas, municipios a visitar, fechas de visita, así como viáticos y gastos de camino y vehículos requeridos para llevarlo a cabo.		
22	Se turnó el programa de acopio de solicitudes de registro al Director Ejecutivo para su autorización		
23	Se solicitó al auxiliar administrativo elaborara y tramitara la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino de acuerdo al programa una vez autorizado el mismo.		
24	Se solicitó al asistente del Director Ejecutivo elaborara y tramitara la requisición para solicitar vehículos para acopio de solicitudes de registro de acuerdo la programa autorizado		
25	Se asignaron al titular y personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral las rutas para acopio de solicitudes y turnó oficio de comisión correspondiente en cada caso		
26	Se recibieron los vehículos y realizó por si y con el personal de la subdirección el acopio de solicitudes de acuerdo a las rutas asignadas.		
27	Se verificaron por si y con el personal de la subdirección las solicitudes y documentación recibidas y turnaron a la Subdirección de Informática parar su captura		
28	Se instruyó al titular de la Subdirección de Organización y Logística Electoral para que elaborara el programa de auscultación de aspirantes consejeros distritales y municipales electorales en las instalaciones del Consejo Estatal Electoral y en las bibliotecas públicas de la entidad.		
29	Se elaboró el programa de auscultación de aspirantes consejeros distritales y municipales electorales comprendiendo las rutas y vehículos para consejeros estatales y personal de avanzada de la subdirección, municipios a visitar, fechas de visita, así como viáticos y gastos de camino para dicho personal		
30	Se turnó el programa el programa de auscultación de aspirantes al Director Ejecutivo para su autorización		

02-DEA-P09-F05/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 4 de 6
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P01/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
31	Se envió el programa de auscultación de aspirantes a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su revisión y dictamen, así como posterior aprobación por el Consejo Estatal Electoral.		
32	Se citaron para entrevista a los aspirantes a consejeros distritales y municipales electorales y solicitó apoyo para el efecto a consejeros estatales y directores ejecutivos una vez aprobado el programa		
33	Se instruyó al auxiliar administrativo para que elaborara y tramitara el estímulo económico que se otorga a los encargados de las bibliotecas públicas por el apoyo brindado.		
34	Se solicitó al auxiliar administrativo elaborara y tramitara la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino de acuerdo al programa aprobado.		
35	Se solicitó al asistente del Director Ejecutivo elaborara y tramitara la requisición para solicitar vehículos para el traslado a los municipios de acuerdo al programa aprobado.		
36	Se asignaron al titular y personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral las rutas para la auscultación de aspirantes a consejeros distritales y municipales electorales y turnó oficio de comisión correspondiente en cada caso		
37	Se recibieron los vehículos que se utilizarían para visitar los municipios para la auscultación		
38	Se realizaron por sí y con el personal de avanzada de la Subdirección de Organización y Logística Electoral la vista a los municipios para la auscultación de acuerdo a las rutas asignadas en el caso del personal de avanzada de la subdirección.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 5 de 6
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P01/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
39	Se instruyó al personal de la subdirección para que se desempeñara como conductores de los vehículos y trasladara a los consejeros estatales a los municipios para la auscultación en el caso de los consejeros estatales.		
40	Se entregó directamente o través del personal de la subdirección estímulo económico a los encargados de las bibliotecas públicas en cualquier caso.		
41	Se instruyó al titular de la Subdirección de Organización y Logística Electoral para que elaborara el programa de instalación y toma de protesta a consejeros distritales y municipales electorales en los inmuebles donde se instalarían los Consejos Distritales y Municipales y del Consejo Estatal Electoral.		
42	Se elaboró el programa de instalación y toma de protesta a consejeros distritales y municipales electorales comprendiendo las rutas y vehículos para consejeros estatales y personal de avanzada de la Subdirección, municipios a visitar, fechas de visita, así como viáticos y gastos de camino para el personal de avanzada.		
43	Se turnó el programa de instalación y toma de protesta al Director Ejecutivo para su autorización.		
44	Se envió el programa de instalación y toma de protesta a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su revisión y dictamen, así como posterior aprobación por el Consejo Estatal Electoral, una vez autorizado el mismo.		
45	Se citó para toma de protesta a consejeros distritales y municipales electorales y solicitó apoyo para el efecto a consejeros estatales y directores ejecutivos una vez aprobado el programa.		
46	Se solicitó al auxiliar administrativo elaborara y tramitara la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino de acuerdo al programa aprobado.		
47	Se solicitó al asistente del Director Ejecutivo elaborara y tramitara la requisición para solicitar vehículos para el traslado a los municipios de acuerdo al programa aprobado.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 6 de 6.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P01/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
48	Se asignaron al titular y personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral las rutas para la instalación de aspirantes a consejeros distritales y municipales electorales y turnó oficio de comisión correspondiente en cada caso		
49	Se recibieron los vehículos que se utilizarían para visitar los municipio para la instalación y toma de protesta		
50	Se realizó por sí y con el personal de avanzada de la Subdirección de Organización y Logística electoral la vista a los municipios de acuerdo a las rutas asignadas y entregaron al presidente designado los formatos de solicitud para el cargo de secretario en el caso de dicho personal de avanzada		
51	Se instruyó al personal de la subdirección para que se desempeñara como conductores de los vehículos y trasladaran a los consejeros estatales a los municipios para la instalación en el caso de dichos consejeros estatales.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

---

Nombre y firma del verificador

**Apoyo para el Funcionamiento de los Consejos  
Distritales y Municipales Electorales**

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 29
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

## I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales para su eficaz desempeño en el proceso electoral

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

A la Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral

## III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.

## IV. DEFINICIONES

**CEE:** Consejo Estatal Electoral  
**COCE:** Comisión de Organización y Capacitación Electoral  
**CDME:** Consejos Distritales y Municipales Electorales  
**DEOLE:** Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral  
**SOLE:** Subdirección de Organización y Logística Electoral  
**AA:** Auxiliar administrativo  
**ADE:** Asistente del Director Ejecutivo  
**PVI:** Programa de visitas a inmuebles  
**PCI:** Programa de contratación de inmuebles  
**PE:** Programa de equipamiento  
**PCS:** Programa de contratación de servicios  
**PEI:** Programa de entrega de insumos  
**PEFCH:** Programa de entrega del fondo de caja chica  
**PALRDECAGDYA:** Programa de apoyo logístico para la realización de debates entre candidatos a Gobernador, Diputados y Ayuntamientos  
**PARETCPS:** Programa de apoyo para la reunión estatal de trabajo y capacitación de los presidentes y secretarios  
**VGCYVRT:** Viáticos y gastos de camino y vehículos requeridos para trasladarse  
**SPVGC:** Solicitud de pago de viáticos y gastos de camino  
**APEETFYCIBAYV:** Agua potable, energía eléctrica, teléfono fijo y celular, Internet, banda ancha y vigilancia.  
**TEYBAI:** Teléfonos celulares y banda ancha de Internet  
**DI:** Disponibilidad de los inmuebles  
**DSEI:** Donde se encuentran los inmuebles  
**CCIRMD:** Condiciones de contratación e importe de la renta mensual y del depósito  
**FI:** Fotografía del inmueble  
**DCA:** Datos completos del arrendador

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 25
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

**CI:** Condiciones del inmueble  
**SDCSTEI:** Solicitudes de contratación de servicios telefónico e Internet  
**SSAEYCP:** Servicios sin adeudos, escritura y carta poder  
**RPSVPT:** Requisición para solicitar vehículos para trasladarse  
**LUI:** Listado de ubicación d los inmuebles  
**CAI:** Contrato de arrendamiento de inmuebles  
**CHPDYRI:** Cheque para depósito y renta inicial  
**RPSVPT:** Requisición parar solicitar vehiculos para trasladarse  
**PA:** Programa autorizado  
**CYPDYRII:** Contratación y pago de depósito y renta inicial de los inmuebles  
**OCC:** Oficio de comisión correspondiente  
**RCYDEAQHL:** Registro, control y demás efectos a que haya lugar  
**CYDC:** Contrato y documentación correspondiente  
**EQSD:** Equipo que se distribuirá  
**FDD:** Fechas de distribución  
**PS:** Personal de la subdirección  
**ECSAP:** Estado de cuenta del servicio de agua potable  
**RCCH:** Recursos del fondo de caja chica  
**RSEE:** Recibo del servicio de energía eléctrica  
**SCTCYBAI:** Solicitud de contratación de teléfonos celulares y banda ancha de Internet  
**ESP:** Empresas de seguridad privada  
**CCP:** Comparativo de cotizaciones y propuestas  
**SRPQSV:** Solicitud de recursos para el pago quincenal del servicio de vigilancia  
**RCPSE:** Recibos correspondientes parar su entrega  
**SRFCCH:** Solicitud de reposición del fondo de caja chica  
**DC:** Documentación comprobatoria  
**REE:** Recibo para la entrega de efectivo  
**CHPITRS:** Cheque por el importe total de los reembolsos solicitados  
**FR:** Fechas de realización  
**AEA:** Acciones de equipamiento y acondicionamiento  
**PS:** Prestadores de servicios  
**ASR:** Arrendamientos y servicios requeridos  
**RA:** Rutas asignadas

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 28
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

### V. REFERENCIAS

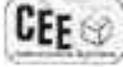
- Código Estatal Electoral
- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Consejo Estatal, sus Comisiones, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales
- Manual Especifico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

### VI. POLÍTICAS

1. La elaboración, registro y control de todos los contratos que deba firmar el Presidente del Consejo Estatal Electoral para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como de todos los recibos oficiales y los resguardos, además de la elaboración del manual de operación del fondo de caja chica, lo hará la Dirección Ejecutiva de Administración, como unidad administrativa responsable de la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales de dicho Consejo.
2. Cada uno de los programas de apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales deberá incluir las rutas que se recorrerán para visitar los municipios o consejos distritales y municipales electorales, en su caso, los municipios o consejos que se visitarán, las acciones a realizar, así como los recursos necesarios para llevarlas a cabo, tales como viáticos y gastos de camino, así como los vehículos que se requieran para el traslado a los municipios o consejos.
3. Todo programa de apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales deberá ser autorizado previamente por el titular de la DEOLE.
4. Toda solicitud que se realice a la Dirección Ejecutiva de Administración para cualquier pago, así como para requisiciones de materiales, suministros y vehículos, deberá hacerse en los formatos diseñados para el efecto por dicha unidad administrativa y sujetarse, en su caso, a la política presupuestal para el ejercicio del gasto aprobada por el Consejo Estatal Electoral y a los linamientos que de ella se deriven para dicho ejercicio del gasto.
5. Las cotizaciones de los arrendadores y prestadores de servicios que se presenten a la Dirección Ejecutiva de Administración deberán realizarse en un cuadro comparativo que incluya todas las que fueron presentadas por dichos arrendadores y prestadores de servicios, especificando las cotizaciones que fueron seleccionadas y con la firma de autorización del Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral, sin este requisito, no podrá tramitarse ningún contrato ni pago, ante dicha unidad administrativa.

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 28
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento: P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

### VII. PRODUCTOS

1. Programa de contratación de inmuebles
2. Programa de equipamiento
3. Programa de contratación de servicios
4. Programa de entrega de insumos
5. Programa de entrega de fondo de caja chica
6. Programa de acondicionamiento y equipamiento de bodegas
7. Programa de apoyo logístico para debates
8. Programa de reunión estatal de trabajo

### VIII. CLIENTE(S)

1. Consejeros Distritales Electorales
2. Consejos Municipales Electorales

### IX. INDICADORES

- Nº de programas de contratación de inmuebles autorizados/ Total de programas de contratación de inmuebles elaborados
- Nº de programas de equipamiento autorizados/ Total de programas de equipamiento elaborados
- Nº de programas de contratación de servicios autorizados/ Total de programas de contratación de servicios elaborados
- Nº de programas de entrega de insumos autorizados/ Total de programas de entrega de insumos elaborados
- Nº de programas de entrega de fondos de caja chica autorizados/ Total de programas de entrega de fondos de caja chica elaborados
- Nº de programas de acondicionamiento y equipamiento de bodegas autorizados/ Total de programas de acondicionamiento y equipamiento de bodegas elaborados
- Nº de programas de apoyo logístico para debates autorizados/ Total de programas de apoyo logístico para debates elaborados
- Nº de programas de reunión estatal de trabajo autorizados/ Total de programas de reunión estatal de trabajo elaborados

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

### XI. ANEXOS

- 03DOE-P02-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales
- Inventario de Registro
- Verificación de la Ejecución del Procedimiento

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 5 de 28
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

### **XII. RESPONSABILIDADES**

#### **Consejo Estatal Electoral**

- Aprobar el programa de apoyo para la reunión estatal de trabajo y capacitación de presidentes y secretarios de los CDME

#### **Comisión de Organización y Capacitación Electoral**

- Dictaminar y someter a la aprobación del CEE el programa de apoyo para la reunión estatal de trabajo y capacitación de presidentes y secretarios de los CDME

#### **Titular de la DEOLE**

- Instruir la elaboración, así como autorizar todos los programas de apoyo para el funcionamiento de los CDME y enviar programa de apoyo para la reunión estatal de trabajo y capacitación de presidentes y secretarios de los CDME a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior aprobación del Consejo Estatal Electoral.
- Autorizar la propuesta de inmuebles para las oficinas de los CDME
- Realizar a la Dirección Ejecutiva de Administración las solicitudes para la elaboración de los contratos de arrendamiento, resguardos de equipo, manual de operación del fondo de caja chica, de los pagos diversos necesarios para apoyar el funcionamiento de los CDME y demás documentos que se requieran y que sean de la competencia de la misma, así como turnarle la documentación original que corresponda una vez recabadas las firmas de los presidentes de los CDME.
- Asignar las rutas para las vistas a los CDME para proporcionarles los diversos apoyos previstos en los programas.
- Expedir y turnar la personal los oficios de comisión para realizar las vistas a los CDME para proporcionarles los diversos apoyos previstos en los programas
- Realizar cuando se requiera vistas a los CDME para apoyar las acciones previstas en los programas

#### **Titular de la SOLE**

- Recabar la información que se requiera para la elaboración de los diversos programas de apoyo para el funcionamiento de los CDME, así como elaborar dichos programas y turnarlos al Director Ejecutivo para su autorización
- Turnar al Director Ejecutivo para su autorización la propuesta de inmuebles y demás documentos que se requieran para la ejecución de los programas.
- Realizar por sí o con el personal las vistas a los CDME para proporcionar a éstos diversos apoyos previstos en los programas en la materia

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 6 de 28
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

- Solicitar al asistente administrativo la elaboración y trámite del pago de viáticos y gastos de camino, así como de la solicitud de vehículos para el traslado a los CDME para proporcionarles los diversos apoyos previstos en los programas.

**Personal de la SOLE**

- Trasladarse a los municipios o a los lugares que correspondan y proporcionar a los CDME los diversos apoyos previstos en los programas.

**XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1 Ubicación y trámite de contratación de inmuebles para las oficinas de los Consejos Distritales y Municipales Electorales</b>	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1.1. Instruye al Subdirector de Organización y Logística Electoral para que elabore el programa de visitas a inmuebles y propuesta de los inmuebles que albergarán las oficinas de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de visitas y propuesta de inmuebles
Subdirector de Organización y Logística Electoral	1.2. Revisa y selecciona los inmuebles donde se instalaron los Consejos Distritales y Municipales en el proceso electoral anterior y que cuentan con los requerimientos necesarios para su funcionamiento.	
	1.3. Solicita al auxiliar administrativo contacte a los arrendadores de los inmuebles seleccionados para solicitar información sobre la disponibilidad de los inmuebles, las condiciones de contratación y el importe de la renta mensual y del depósito.	
	"Una vez obtenida la información"	
	1.4. Recibe de auxiliar administrativo reporte de inmuebles.	Reporte de inmuebles

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 7 de 25
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Organización y Logística Electoral	1.5. Elabora programa de visitas a inmuebles que comprenderá rutas, municipios a e inmuebles a visitar, fechas de visita, así como viáticos y gastos de camino y vehículos requeridos para trasladarse a los municipios donde se encuentran los inmuebles propuestos	Programa de visitas a inmuebles
	1.6. Turna programa al Director Ejecutivo para su autorización	
	"Una vez autorizado el programa"	
	1.7. Solicita a auxiliar administrativo elabore y tramite la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino de acuerdo al programa autorizado.	
Subdirector de Organización y Logística Electoral	1.8 Solicita a asistente del Director Ejecutivo elabore y tramite la requisición para solicitar vehículos para trasladarse a los municipios donde se encuentran los inmuebles propuestos de acuerdo al programa autorizado	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1.9. Asigna al titular y personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral las rutas para visitar los municipios donde se encuentran los inmuebles propuestos y turna oficio de comisión correspondiente en cada caso	Oficio de comisión de visita a inmuebles propuestos
Subdirector de Organización y Logística Electoral	1.10. Recibe vehículos y realiza directamente y con el personal de la subdirección la visita a los municipios donde se encuentran los inmuebles propuestos, de acuerdo a las rutas asignadas.	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 8 de 28
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Subdirector de Organización y Logística Electoral	1.11. Toma por sí o a través del personal de la subdirección fotografías del inmueble y recaba datos completos del arrendador, condiciones de contratación e importe de la renta mensual y del depósito, condiciones del inmueble y verifica que cuente con los servicios sin adeudos, escritura y carta poder, en su caso.	
	1.12. Verifica por sí o través del personal de la subdirección la ubicación geográfica dentro del municipio y elabora croquis del inmueble y la ficha técnica correspondiente	Ficha técnica del inmueble
	1.13. Elabora la propuesta de inmuebles y turna al Director Ejecutivo para su autorización.	Propuesta de inmuebles.
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1.14. Autoriza propuesta de inmuebles y turna a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior aprobación del Consejo Estatal Electoral	
	"Una vez aprobada la propuesta"	
	1.15. Instruye al Subdirector de Organización y Logística Electoral para que elabore programa de contratación de inmuebles.	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de contratación de inmuebles
Subdirector de Organización y Logística Electoral	1.16. Elabora programa de contratación de inmuebles que comprenderá rutas, municipios a visitar, inmuebles a contratar, fechas de visita, así como viáticos y gastos de camino y vehículos requeridos para trasladarse a los municipios donde se encuentran los inmuebles que se contratarán	Programa de contratación de inmuebles

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 9 de 28
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Subdirector de Organización y Logística Electoral	1.17. Turna programa de contratación de inmuebles al Director Ejecutivo para su autorización.	
	"Una vez autorizado el programa"	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1.18. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración la elaboración de los contratos de arrendamiento de inmuebles y del cheque para depósito y renta inicial, anexando la información y documentación correspondiente de cada caso.	Oficio de solicitud de elaboración de contratos y cheque
	"Una vez recibidos los contratos y cheques"	
Subdirector de Organización y Logística Electoral	1.19. Solicita a asistente del Director Ejecutivo elabore y tramite la requisición para solicitar vehículos para trasladarse a los municipios para la contratación y pago de depósito y renta inicial de los inmuebles de acuerdo al programa autorizado.	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1.20. Asigna al titular y personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral las rutas para la contratación de inmuebles y turna oficio de comisión correspondiente en cada caso	Oficio de comisión de contratación de inmuebles.
Subdirector de Organización y Logística Electoral	1.21. Recibe vehículos y realiza directamente y con el personal de la subdirección la visita a los municipios para la contratación y pago de depósito y renta inicial de los inmuebles de acuerdo a las rutas asignadas.	Informe de comisión de contratación de inmuebles
	1.22. Realiza por sí o a través del personal de la subdirección la contratación de los inmuebles y recaba la documentación correspondiente en cada caso	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 10 de 28.
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Organización y Logística Electoral	1.23. Verifica firmas y documentación y turna al Director Ejecutivo.	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1.24. Envía originales de contratos a la Dirección Ejecutiva de Administración para firma del Presidente del Consejo Estatal Electoral, así como su registro, control y demás efectos a que haya lugar y anexa documentación correspondiente	Oficio de envío de originales de contratos
	"Una vez firmados los contratos por el Presidente"	
	1.25. Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración copias de contratos y documentación correspondiente y turna al Subdirector de Organización y Logística Electoral	
Personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral	1.26. Integra carpeta con copias de contrato y documentación en cada caso y archiva.	Carpeta con copias de contrato y documentación
	<b>2. Equipamiento a los Consejos Distritales y Municipales Electorales</b>	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	2.1. Instruye al Subdirector de Organización y Logística Electoral para que elabore el programa de equipamiento a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de equipamiento
Subdirector de Organización y Logística Electoral	2.2. Revisa y evalúa el programa del proceso electoral anterior y, en su caso, realiza las modificaciones y adecuaciones pertinentes	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 11 de 28
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

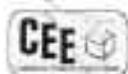
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Organización y Logística Electoral	2.3. Elabora programa de equipamiento que comprenderá rutas, consejos distritales y municipales electorales que se equiparán, equipo que se distribuirá, fechas de distribución, así como viáticos y gastos de camino y vehículos requeridos para trasladarse a los consejos para realizar la distribución	Programa de equipamiento
	2.4. Turna programa de equipamiento al Director Ejecutivo para su autorización.	
	"Una vez autorizado el programa"	
	2.5. Solicita a asistente del Director Ejecutivo elabore y tramite ante la Dirección Ejecutiva de Administración las requisiciones de equipo de acuerdo al programa autorizado.	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	2.6. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración la elaboración de los resguardos del equipo y anexa la información requerida para cada caso.	Oficio de solicitud de elaboración de resguardos
	2.7. Recibe y turna resguardos al Subdirector de Organización y Logística Electoral	
Subdirector de Organización y Logística Electoral	2.8. Solicita a auxiliar administrativo elabore y tramite la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino para trasladarse a los consejos para realizar la distribución del equipo de acuerdo al programa autorizado.	
	2.9. Solicita a asistente del Director Ejecutivo elabore y tramite la requisición para solicitar vehículos para trasladarse a los consejos para realizar la distribución del equipo de acuerdo al programa autorizado.	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 12 de 28.
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	2.10. Asigna al titular y personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral las rutas para la distribución de equipo a los Consejos Distritales y Municipales Electorales y turna oficio de comisión correspondiente en cada caso	Oficio de comisión de distribución de equipo.
Subdirector de Organización y Logística Electoral	2.11. Recibe los vehículos y el equipo y realiza por sí y con el personal de la Subdirección las vistas a los Consejos Distritales y Municipales Electorales para distribuir este último.	Informe de comisión de distribución de equipo.
Subdirector de Organización y Logística Electoral	2.12. Realiza por sí o a través del personal de la subdirección la entrega del equipo y recaba firmas de resguardo del Presidente del Consejo Distrital o Municipal correspondiente.	
	2.13. Verifica firmas y turna resguardos al Director Ejecutivo.	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	2.14. Envía originales de resguardos a la Dirección Ejecutiva de Administración para su registro, control y demás efectos a que haya lugar..	Oficio de envío de originales de resguardos
Personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral	2.15. Integra expediente con copias de resguardo y documentación para cada Consejo Distrital o Municipal Electoral, en su caso, y archiva.	Expediente con copia de resguardo firmado y documentación
	<b>3. Contratación y pago de servicios</b>	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	3.1. Instruye al Subdirector de Organización y Logística Electoral para que elabore el programa de contratación de servicios para los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de contratación de servicios

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 13 de 28
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Organización y Logística Electoral	3.2. Elabora programa de contratación de servicios que comprenderá agua potable, energía eléctrica, teléfonos fijo y celular, Internet, banda ancha y vigilancia, así como los Consejos Distritales y Municipales Electorales que contarán con cada uno de ellos y las fechas previstas para la contratación.	Programa de contratación de servicios
	3.3. Turna programa de contratación de servicios al Director Ejecutivo para su autorización.	
	"Una vez autorizado el programa y en el caso de los servicios de agua potable, energía eléctrica, teléfonos fijo y celular, Internet y banda ancha"	
Subdirector de Organización y Logística Electoral	3.4. Instruye al auxiliar administrativo para que elabore y tramite ante la Dirección Ejecutiva de Administración las solicitudes de contratación de los servicios telefónico e Internet, anexando el listado de ubicación de los inmuebles contratados para los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Oficio de solicitud de contratación de teléfono e Internet Listado de ubicación de inmuebles
	3.5. Se comunica con los presidentes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales para indicarles que soliciten un estado de cuenta del servicio de agua potable a partir de la contratación del inmueble a la fecha y que su pago y las mensualidades serán con recursos del fondo de caja chica.	
	3.6. Instruye al auxiliar administrativo para que solicite a los presidentes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales el recibo del servicio de energía eléctrica, elabore la solicitud de pago y la tramite ante la Dirección Ejecutiva de Administración, así como que realice dicho pago.	Oficio de solicitud de pago de energía eléctrica

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 14 de 28
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	3.7. Instruye al auxiliar Administrativo para que elabore la solicitud de contratación de teléfonos celulares y banda ancha de Internet en los Consejos Distritales y Municipales Electorales donde no se cuenta con servicio telefónico y la tramite ante la Dirección Ejecutiva de Administración	Oficio de solicitud de contratación de teléfono celular y banda ancha de Internet
	"En el caso del servicio de vigilancia"	
Subdirector de Organización y Logística Electoral	3.8. Se comunica con los Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales más grandes para que soliciten y envíen tres cotizaciones del servicio de vigilancia a las empresas de seguridad privada en sus municipios.	
	3.9. Se comunica con los Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales restantes para que envíen la propuesta de vigilante con la documentación solicitada.	
	"Una vez recibidas las cotizaciones y propuestas"	
	3.10. Elabora comparativo de cotizaciones y propuestas presentadas por los Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales y turna a Director Ejecutivo para su autorización.	Comparativo de cotizaciones y propuestas
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	3.11. Analiza comparativo y autoriza en cada caso la cotización y propuesta seleccionada.	
	"Una vez autorizado las cotizaciones y propuestas"	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 15 de 28
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Organización y Logística Electoral	3.12. Instruye al auxiliar administrativo para que elabore y tramite ante la Dirección Ejecutiva de Administración la solicitud de recursos para el pago quincenal del servicio de seguridad.	Oficio de solicitud de recursos para pago de servicio de seguridad
	3.13. Realiza el seguimiento de la contratación y el pago de todos los servicios	Tarjeta informativa
	<b>4. Entrega de insumos a los Consejos Distritales y Municipales Electorales</b>	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	4.1. Instruye al Subdirector de Organización y Logística Electoral para que elabore el programa de entrega de insumos a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de entrega de insumos
Subdirector de Organización y Logística Electoral	4.2. Revisa y evalúa el programa del proceso electoral anterior y, en su caso, realiza las Modificaciones y adecuaciones pertinentes.	
	4.3. Elabora programa de entrega de insumos que comprenderá rutas, consejos distritales y municipales electorales a los que se entregarán, insumos a entregar, fechas de entrega, así como viáticos y gastos de camino y vehículos requeridos para trasladarse a los consejos para realizar la entrega	Programa de entrega de insumos
	4.4. Turna programa de entrega de insumos al Director Ejecutivo para su autorización. "Una vez autorizado el programa"	
	4.5 Solicita a asistente del Director Ejecutivo elabore y tramite ante la Dirección Ejecutiva de Administración las requisiciones de Insumos de acuerdo al programa autorizado.	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 16 de 28
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Organización y Logística Electoral	4.6. Solicita a auxiliar administrativo la elaboración de los recibos de entrega de insumos en cada caso.	Recibo de entrega de insumos.
	4.7. Solicita a auxiliar administrativo elabore y tramite la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino para trasladarse a los consejos para realizar la entrega de insumos de acuerdo al programa autorizado.	
	4.8. Solicita a asistente del Director Ejecutivo elabore y tramite la requisición para solicitar vehiculos para trasladarse a los consejos para realizar la entrega de insumos de acuerdo al programa autorizado.	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	4.9. Asigna al titular y personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral las rutas para la entrega de los insumos a los Consejos Distritales y Municipales Electorales y turna oficio de comisión correspondiente en cada caso	Oficio de comisión de entrega de insumos
Subdirector de Organización y Logística Electoral	4.10. Recibe los vehiculos y los insumos y realiza por sí y con el personal de la Subdirección las vistas a los Consejos Distritales y Municipales Electorales para distribuir estos últimos.	Informe de comisión de entrega de insumos
	4.11. Realiza por si o a través del personal de la subdirección la entrega de los insumos y recaba firmas de recibido del Presidente del Consejo Distrital o Municipal correspondiente.	
	4.12. Verifica firmas y documentación y turna al Director Ejecutivo.	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 17 de 28
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	4.13. Envía copias de recibos de entrega de insumos a la Dirección Ejecutiva de Administración	Oficio de envío de copias de recibos
Personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral	4.14. Integra expedientes con originales de recibos de entrega de insumos para cada Consejo Distrital o Municipal, en su caso, y archiva.	Expediente con original de recibo de entrega de insumos
	<b>5. Entrega y reposición del fondo de caja chica de los Consejos Distritales y Municipales Electorales</b>	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	5.1. Instruye al Subdirector de Organización y Logística Electoral para que elabore el programa de entrega del fondo de caja chica a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de entrega del fondo de caja chica
Subdirector de Organización y Logística Electoral	5.2. Revisa el programa del proceso electoral anterior.	
	5.3. Elabora programa de entrega del fondo de caja chica que comprenderá rutas, Consejos Distritales y Municipales Electorales a los que se entregarán, montos a entregar, fechas de entrega, así como viáticos y gastos de camino y vehículos requeridos para trasladarse a los consejos para realizar la entrega.	Programa de entrega de fondo de caja chica
	5.4. Turna el programa al Director Ejecutivo para su autorización.	
	"Una vez autorizado el programa"	

02-DEA-P09-F03/REV.00

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 18 de 28
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	5.5. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración el manual al que deberá sujetarse la operación del fondo de caja chica de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	Oficio de solicitud de manual
	5.6. Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración el Manual de Operación del Fondo de Caja Chica de los Consejos Distritales y Municipales Electorales y turna al Subdirector de Organización y Logística Electoral	Manual de Operación del Fondo de Caja Chica
Subdirector de Organización y Logística Electoral	5.7. Solicita a Auxiliar Administrativo elabore y tramite ante la Dirección Ejecutiva de Administración la solicitud de recursos de acuerdo al programa autorizado e imprima un manual para cada uno de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como los recibos correspondientes para su entrega	Oficio de solicitud de recursos Recibo de entrega de manual
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	5.8. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración la elaboración de los resguardos del fondo de caja chica para cada uno de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	Oficio de solicitud de elaboración de resguardo del fondo de caja chica
	5.9. Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración los resguardos del fondo de caja chica para cada uno de los Consejos Distritales y Municipales Electorales y turna al Subdirector de Organización y Logística Electoral.	
Subdirector de Organización y Logística Electoral	5.10. Solicita a auxiliar administrativo elabore y tramite la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino para trasladarse a los consejos para realizar la entrega del fondo de caja chica de acuerdo al programa autorizado.	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 19 de 25
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Organización y Logística Electoral	5.11. Solicita a asistente del Director Ejecutivo elabore y tramite la requisición para solicitar vehículos para trasladarse a los consejos para realizar la entrega del fondo de caja chica de acuerdo al programa autorizado.	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	5.12. Asigna al titular y personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral las rutas para la entrega del fondo de caja chica a los Consejos Distritales y Municipales Electorales y turna oficio de comisión correspondiente en cada caso	Oficio de comisión de entrega del fondo de caja chica.
Subdirector de Organización y Logística Electoral	5.13. Recibe los vehículos y el fondo y realiza por sí y con el personal de la Subdirección las vistas a los Consejos Distritales y Municipales Electorales para distribuir este último.	Informe de comisión de entrega de fondo
	5.14. Realiza por sí o a través del personal de la subdirección la entrega del fondo y el manual correspondiente para su utilización, así como las explicaciones pertinentes sobre este último.	
	5.15. Recaba por sí o través del personal de la subdirección la firmas del Presidente del Consejo Distrital o Municipal correspondiente, en el resguardo del fondo de caja chica y en el recibo de entrega del manual.	Resguardo del fondo de caja chica firmado
	5.16. Verifica firmas y turna originales de resguardo al Director Ejecutivo	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	5.17. Envía originales de resguardo de fondo a la Dirección Ejecutiva de Administración para su registro, control y demás efectos a que haya lugar	Oficio de envío de originales de resguardos
Personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral	5.18. Anexa copia de resguardo del fondo de caja chica y original de recibo de entrega de manual al expediente de cada Consejo Distrital o Municipal Electoral, en su caso, y archiva.	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 20 de 25
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	"Una vez ejercida la primera ministración del fondo de caja chica"	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	5.19. Recibe del presidente del Consejo Distrital o Municipal que corresponda solicitud de reposición del fondo de caja chica acompañada de la documentación comprobatoria y tuma al Subdirector de Organización y Logística Electoral.	Oficio de solicitud de reposición de fondo de caja chica Documentación comprobatoria
Subdirector de Organización y Logística Electoral	5.20. Verifica que la solicitud y la documentación cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Operación del Fondo de Caja Chica.	
	"Si no cumple con los requisitos"	
	5.21. Regresa solicitud y documentación al Consejo Distrital o Municipal que corresponda para su corrección, en su caso.	
	"Si cumple con los requisitos"	
	5.22. Antefirma la solicitud de reposición del fondo de caja chica y solicita a auxiliar administrativo la elaboración del oficio de solicitud de recursos por el importe total de los reembolsos solicitados dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración.	Oficio de solicitud de recursos por el importe total
	"Una vez elaborado el oficio"	
	5.23. Tuma oficio de solicitud de recursos por el importe total de los reembolsos solicitados al Director Ejecutivo para su autorización.	
	"Una vez autorizada la solicitud de recursos"	
Subdirector de Organización y Logística Electoral	5.24 Solicita a auxiliar administrativo tramite la solicitud de recursos ante la Dirección Ejecutiva de Administración y anexe para los efectos que correspondan la documentación comprobatoria original enviada por los consejos solicitantes	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 21 de 285
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	"Una vez recibido el cheque por el importe total de los reembolsos solicitados"	
Subdirector de Organización y Logística Electoral	5.25. Solicita a auxiliar administrativo realice los depósitos bancarios en las cuentas de los Consejos Distritales y Municipales Electorales en los casos de los que tienen dichas cuentas, así como la elaboración del recibo para la entrega de efectivo para los que no tienen cuenta.	
	5.26. Realiza por sí o a través del personal de la subdirección en los visitas que se realizan a los Consejos Distritales y Municipales Electorales la entrega de efectivo a los mismos en los casos de aquellos que no tienen cuenta bancaria.	
	5.27. Recaba por sí o a través del personal de la subdirección firmas de recibido de los Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales a los que se entregó efectivo en los recibos elaborados para el efecto.	Recibo de entrega de efectivo firmado
	5.28. Verifica firmas e integra recibos y las fichas de depósito a los expedientes respectivos de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	
	<b>6. Acondicionamiento y equipamiento de bodegas en los Consejos Distritales y Municipales Electorales</b>	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	6.1. Instruye al Subdirector de Organización y Logística Electoral para que elabore el programa de acondicionamiento y equipamiento de bodegas en los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de acondicionamiento y equipamiento de bodegas

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 22 de 28
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Organización y Logística Electoral	6.2. Elabora programa con base en las necesidades detectadas previamente y comprenderá rutas, Consejos Distritales y Municipales Electorales a los se acondicionarán y equiparán bodegas, acciones de acondicionamiento y equipamiento, fechas de realización, así como viáticos y gastos de camino y vehículos requeridos para trasladarse a los consejos para llevar a cabo las acciones	Programa de acondicionamiento y equipamiento de bodegas
Subdirector de Organización y Logística Electoral	6.3. Solicita a asistente del Director Ejecutivo elabore y tramite ante la Dirección Ejecutiva de Administración las requisiciones de equipo de acuerdo al programa autorizado.	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	6.4. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración la elaboración de los resguardos del equipo de bodegas y anexa la información requerida para cada caso.	Oficio de solicitud de elaboración de resguardos de equipo de bodegas
	6.5. Recibe y turna resguardos al Subdirector de Organización y Logística Electoral	
Subdirector de Organización y Logística Electoral	6.6. Solicita a auxiliar administrativo elabore y tramite la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino para trasladarse a los consejos de acuerdo al programa autorizado, así como la solicitud de recursos para realizar el acondicionamiento y la elaboración de los recibos correspondientes para su entrega	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 23 de 28
Mecanoprociso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Organización y Logística Electoral	6.7. Solicita a asistente del Director Ejecutivo elabore y tramite la requisición para solicitar vehículos para trasladarse a los consejos de acuerdo al programa autorizado.	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	6.8. Asigna al titular y personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral las rutas para la distribución de los recursos para acondicionamiento y del equipo de bodegas en los Consejos Distritales y Municipales Electorales y turna oficio de comisión correspondiente en cada caso	Oficio de comisión de distribución de recursos para acondicionamiento y del equipo de bodegas
Subdirector de Organización y Logística Electoral	6.9. Recibe vehículos, recursos y equipo y realiza por sí y con el personal de la Subdirección las vistas a los Consejos Distritales y Municipales Electorales para distribuir los dos últimos.	Informe de comisión de distribución de recursos y del Equipo
Subdirector de Organización y Logística Electoral	6.10. Realiza por sí o a través del personal de la subdirección la entrega de los recursos y del equipo y recaba firmas de recibido y de resguardo, respectivamente, del Presidente del Consejo Distrital o Municipal correspondiente.	
	6.11. Verifica firmas y turna los resguardos al Director Ejecutivo.	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	6.12. Envía originales de resguardos a la Dirección Ejecutiva de Administración para su registro, control y demás efectos a que haya lugar.	Oficio de envío de originales de resguardos de equipo de bodegas

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 24 de 28
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral	6.13. Integra expediente con copias de resguardo y documentación, así como originales de recibos de entrega de recursos firmados, para cada Consejo Distrital o Municipal Electoral, en su caso, y archiva.	Expediente con copias de resguardo firmado y documentación y original de recibo firmado
	<b>7. Apoyo para la realización de debates y reunión estatal de presidentes y secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales</b>	
	"Si es el caso de la realización de debates"	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	7.1. Instruye al titular de la Subdirección de Organización y Logística Electoral para que elabore el programa de apoyo logístico para la realización de debates entre candidatos a Gobernador, Diputados y Ayuntamientos.	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de apoyo logístico para la realización de debates
Subdirector de Organización y Logística Electoral	7.2. Recaba necesidades de cada debate y en base en ellas elabora el programa que comprenderá los eventos a apoyar, actividades en que consistirá el apoyo, vehículos y materiales a utilizar y, si el evento es foráneo, viáticos y gasto de camino requeridos.	Programa de apoyo logístico para la realización de debates
	7.3. Turna el programa al Director Ejecutivo para su autorización.	
	"Una vez autorizado el programa y en caso de que se requiera"	
	7.4. Se comunica con prestadores de servicio para la renta del salón, servicio de cafetería, mobiliario, equipo de sonido y demás arrendamientos y servicios requeridos y solicita presupuestos correspondientes	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 25 de 28
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Organización y Logística Electoral	7.5. Recibe presupuestos y turna a Director Ejecutivo para su autorización.	Presupuesto de arrendamientos y servicios para los debates
	"Una vez autorizado el presupuesto"	
	7.6. Solicita a asistente del Director Ejecutivo elabore y tramite ante la Dirección Ejecutiva de Administración la solicitud de recursos para pagos del arrendamiento y servicios y, en su caso, realice los depósitos en las cuentas de los prestadores de servicios.	
	"Si el debate es en la ciudad de Hermosillo"	
	7.7. Informa al personal de la Dirección Ejecutiva las actividades a desarrollar y los materiales a utilizar.	
	7.8. Solicita a asistente del Director Ejecutivo elabore y tramite la solicitud de vehículos y materiales a utilizar.	
	"Una vez tramitada la solicitud"	
	7.9. Recibe vehículos y materiales e indica al personal que se presente en el evento un día o al menos tres horas antes y desarrolle la actividad asignada.	
	"Si el debate es fuera de la ciudad de Hermosillo"	
	7.10. Solicita a auxiliar administrativo elabore y tramite la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino para trasladarse a los municipios donde se realizarán los debates de acuerdo al programa autorizado.	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 26 de 28
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Organización y Logística Electoral	7.11. Solicita a asistente del Director Ejecutivo elabore y tramite la solicitud de vehiculos y materiales a utilizar.	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	7.12. Asigna al personal de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral y a sí mismo si es necesario las rutas para brindar apoyo logístico en los debates foráneos y turna oficio de comisión correspondiente al personal en cada caso.	Oficio de comisión de apoyo logístico en debates foráneos.
Subdirector de Organización y Logística Electoral	7.13. Recibe los vehículos, las instrucciones y los materiales que se utilizaran en la actividad y visita por si y con el personal de la Dirección Ejecutiva cada uno de los municipios conforme las rutas asignadas.	Informe de comisión de apoyo logístico en debates foráneos.
	"Si es el caso de la reunión estatal de Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales"	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	7.14. Instruye al Subdirector de Organización y Logística Electoral para que elabore el programa de apoyo para la reunión estatal de trabajo y capacitación de los Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de apoyo para reunión estatal de trabajo y capacitación de presidentes y secretarios de Consejos Distritales Y Municipales

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 27 de 28
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

Subdirector de Organización y Logística Electoral	7.15. Elabora programa de apoyo para la reunión estatal y turna al Director Ejecutivo para su autorización.	Programa de apoyo para reunión estatal de trabajo y capacitación de Presidentes y Secretarios de Consejos Distritales Y Municipales
	"Una vez autorizado el programa"	
	7.16. Se comunica con prestadores de servicios para la renta del salón, servicio de cafetería, mobiliario, equipo de sonido y demás arrendamientos y Servicios requeridos y solicita presupuestos	
	7.17. Recibe presupuestos y turna a Director Ejecutivo para su autorización.	Presupuesto de arrendamientos y servicios para reunión estatal
	"Una vez autorizado el presupuesto"	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	7.18. Envía programa a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior aprobación del Pleno del Consejo Estatal Electoral.	Oficio envío de programa para aprobación.
	"Una vez aprobado el programa"	
Subdirector de Organización y Logística Electoral	7.19 Solicita a asistente del Director Ejecutivo elabore y tramite ante la Dirección Ejecutiva de Administración la solicitud de recursos para los pagos a los prestadores de servicios.	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 28 de 28
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P02/REV.00

	7.20. Solicita a auxiliar administrativo elabore y tramite ante la Dirección Ejecutiva de Administración la solicitud de recursos para el pago de traslado de los presidentes y secretarios a la ciudad de Hermosillo.	
	7.21. Entrega por si y con el personal de la Subdirección, en la reunión estatal de trabajo, los recursos de traslado a los Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

**Elaboró:**

**Lic. Manuel Oscar Garcia Sandoval**  
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral

**Presentó:**

**Lic. Manuel Oscar Garcia Sandoval**  
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral

**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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 1 de 10
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de visitas y propuesta de inmuebles	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
2	Reporte de inmuebles	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
3	Programa de visitas a inmuebles	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
4	Oficio de comisión de visita a inmuebles propuestos	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
5	Ficha técnica del inmueble	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
6	Propuesta de inmuebles.	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
7	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de contratación de inmuebles	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 2 de 10
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
8	Programa de contratación de inmuebles	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
9	Oficio de solicitud de elaboración de contratos y cheque	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
10	Oficio de comisión de contratación de inmuebles.	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
11	Informe de comisión de contratación de inmuebles	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
12	Oficio de envío de originales de contratos	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
13	Carpeta con copias de contrato y documentación	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
14	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de equipamiento	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
15	Programa de equipamiento	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral

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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	<b>Hoja 3 de 10</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
16	Oficio de solicitud de elaboración de resguardos	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
17	Oficio de comisión de distribución de equipo.	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
18	Informe de comisión de distribución de equipo.	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
19	Oficio de envío de originales de resguardos	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
20	Expediente con copia de resguardo firmado y documentación	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
21	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de contratación de servicios	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
22	Programa de contratación de servicios	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral

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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 4 de 10
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
23	Oficio de solicitud de contratación de teléfono e Internet	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
24	Listado de ubicación de inmuebles	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
25	Oficio de solicitud de pago de energía eléctrica	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
26	Oficio de solicitud de contratación de teléfono celular y banda ancha de Internet	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
27	Comparativo de cotizaciones y propuestas	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
28	Oficio de solicitud de recursos para pago de servicio de seguridad	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
29	Tarjeta informativa	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral

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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 5 de 10
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
30	Memorándum de instrucción para elaboración de programa entrega insumos	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
31	Programa entrega insumos	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
32	Recibo entrega insumos	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
33	Oficio comisión entrega insumos	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
34	Informe comisión entrega insumos	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
35	Oficio de envío de copias de recibos	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
36	Expediente con original de recibo de entrega de insumos	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral

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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	<b>Hoja 8 de 10</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
37	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de entrega del fondo de caja chica	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
38	Programa de entrega de fondo de caja chica	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
39	Oficio de solicitud de manual	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
40	Manual de Operación del Fondo de Caja Chica	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
41	Oficio de solicitud de recursos	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
42	Recibo de entrega de manual	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
43	Oficio de solicitud de elaboración de resguardo del fondo de caja chica	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
44	Oficio de comisión de entrega del fondo de caja chica.	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 7 de 10
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
45	Informe de comisión de entrega de fondo	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
46	Resguardo del fondo de caja chica firmado	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
47	Oficio de envío de originales de resguardos	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
48	Oficio de solicitud de reposición de fondo de caja chica	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
49	Documentación comprobatoria	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
50	Oficio de solicitud de recursos por el importe total	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
51	Recibo de entrega de efectivo firmado	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral

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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	<b>Hoja 8 de 10</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
52	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de acondicionamiento y equipamiento de bodegas	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
53	Programa de acondicionamiento y equipamiento de bodegas	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
54	Oficio de solicitud de elaboración de resguardos de equipo de bodegas	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
55	Oficio de comisión de distribución de recursos para acondicionamiento y del equipo de bodegas	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
56	Informe de comisión de distribución de recursos y del Equipo	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
57	Oficio de envío de originales de resguardos de equipo de bodegas	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	<b>Hoja 9 de 10</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
58	Expediente con copias de resguardo firmado y documentación y original de recibo firmado	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
59	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de apoyo logístico para la realización de debates	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
60	Programa de apoyo logístico para la realización de debates	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
61	Presupuesto de arrendamientos y servicios para los debates	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
62	Oficio de comisión de apoyo logístico en debates foráneos.	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
63	Informe de comisión de apoyo logístico en debates foráneos.	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral

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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	<b>Hoja 10 de 10</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
64	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de reunión estatal de trabajo de presidentes y secretarios de Consejos Distritales Municipales	Papel y Electrónico Y	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
65	Programa de reunión estatal de trabajo de Presidentes y Secretarios de Consejos Distritales Municipales	Papel y Electrónico Y	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
66	Presupuesto de arrendamientos y servicios para reunión estatal	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
67	Oficio envío de programa para aprobación.	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

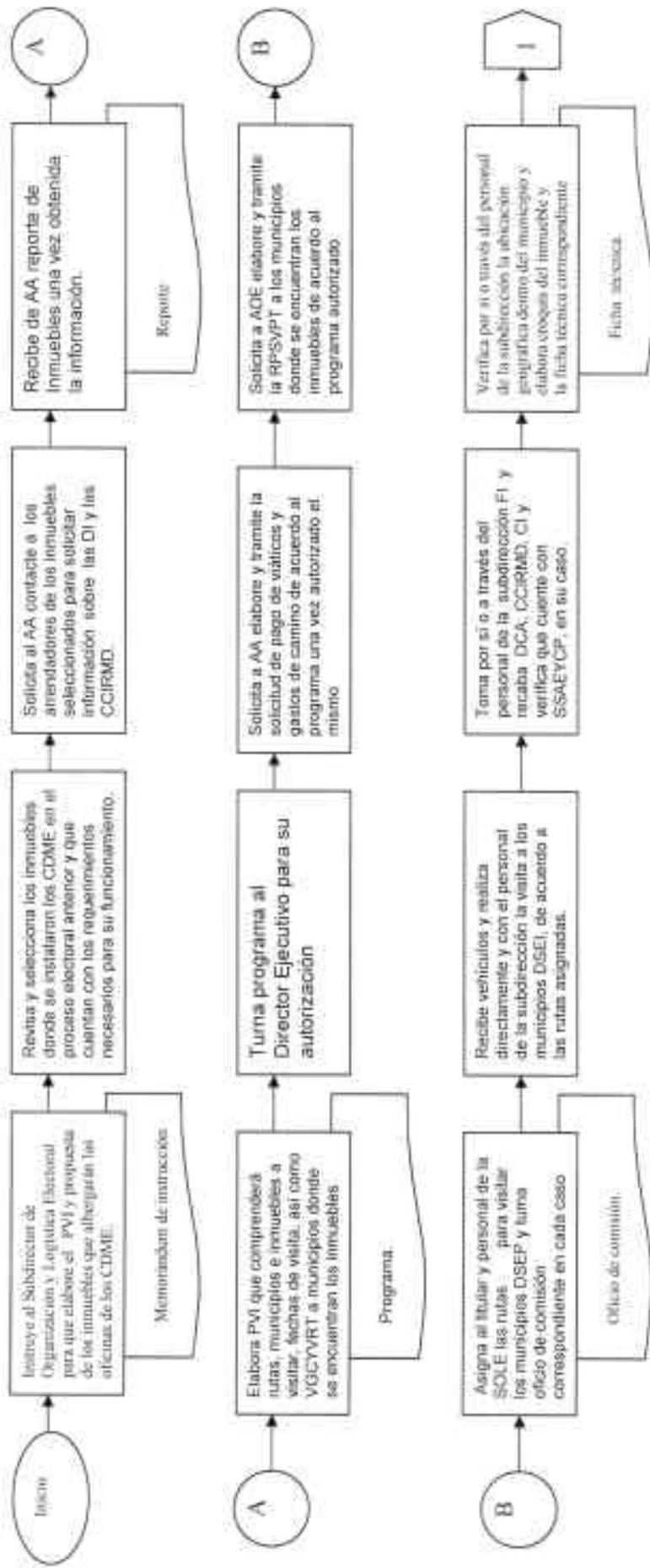
02-DEA-P09-F04/REV.00

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

## Diagrama de Flujo

### DIAGRAMA DE FLUJO

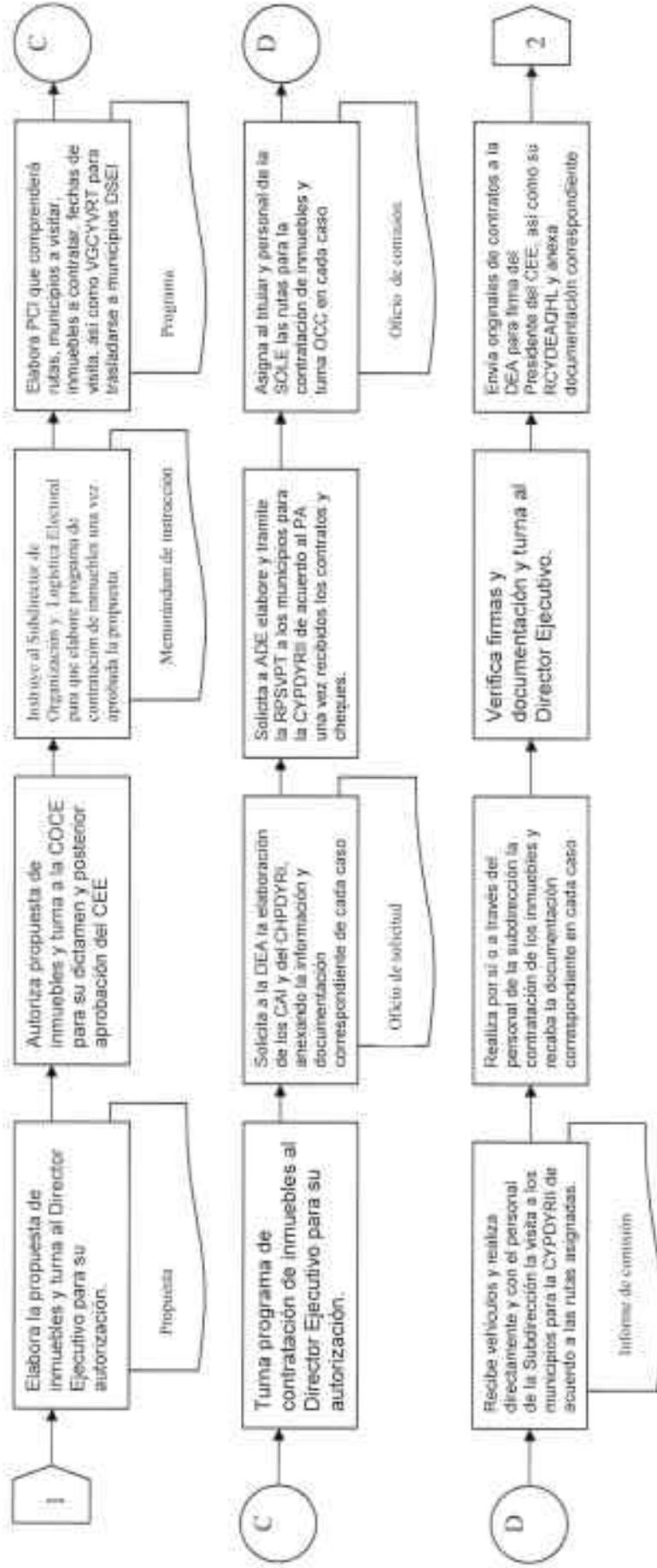
<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 1/11
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00





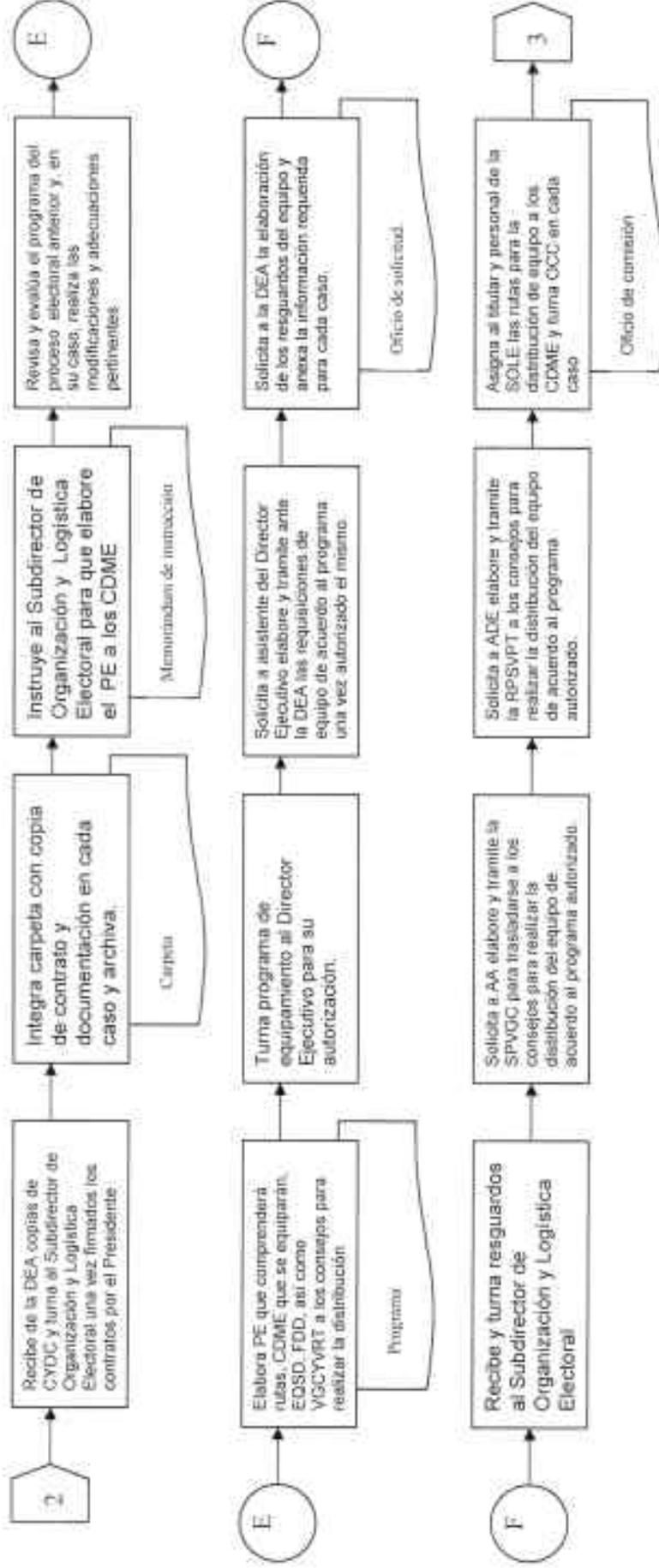
### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 2/11
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00



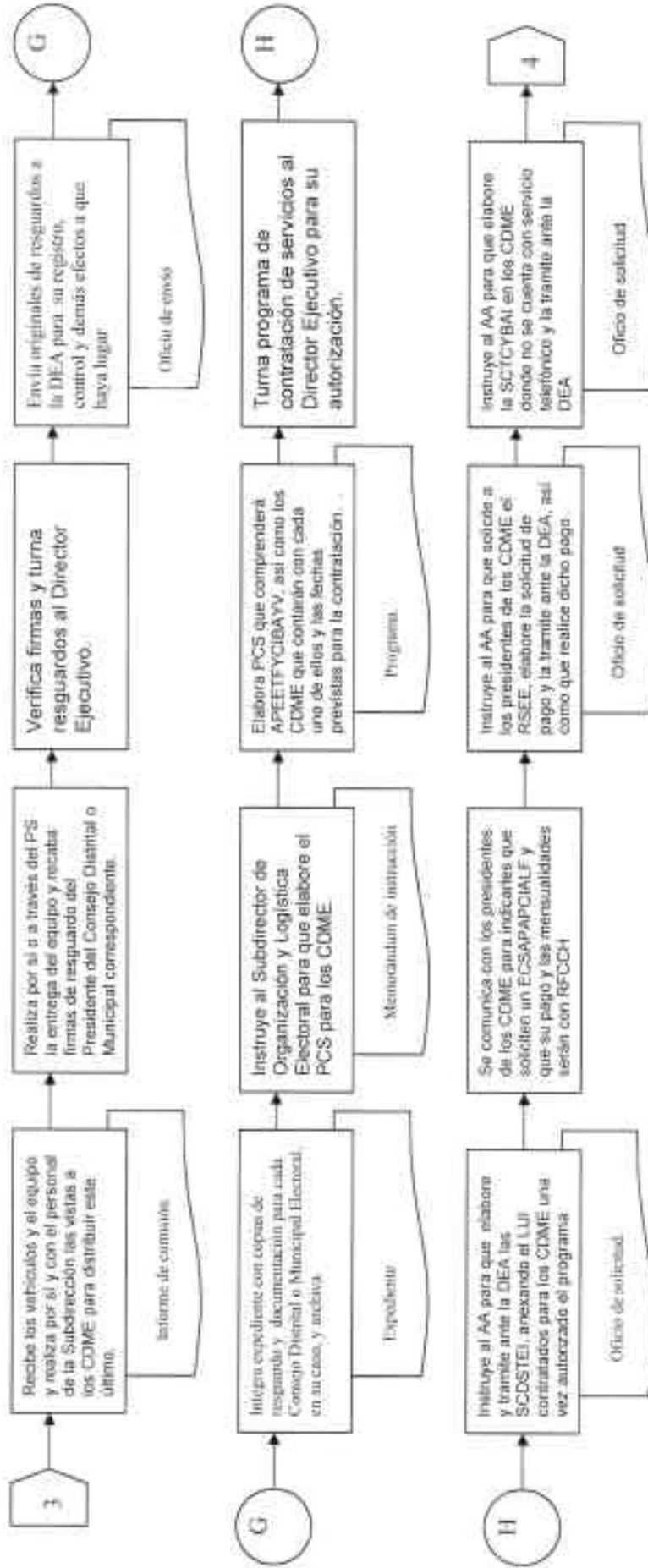
### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 3/11
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00



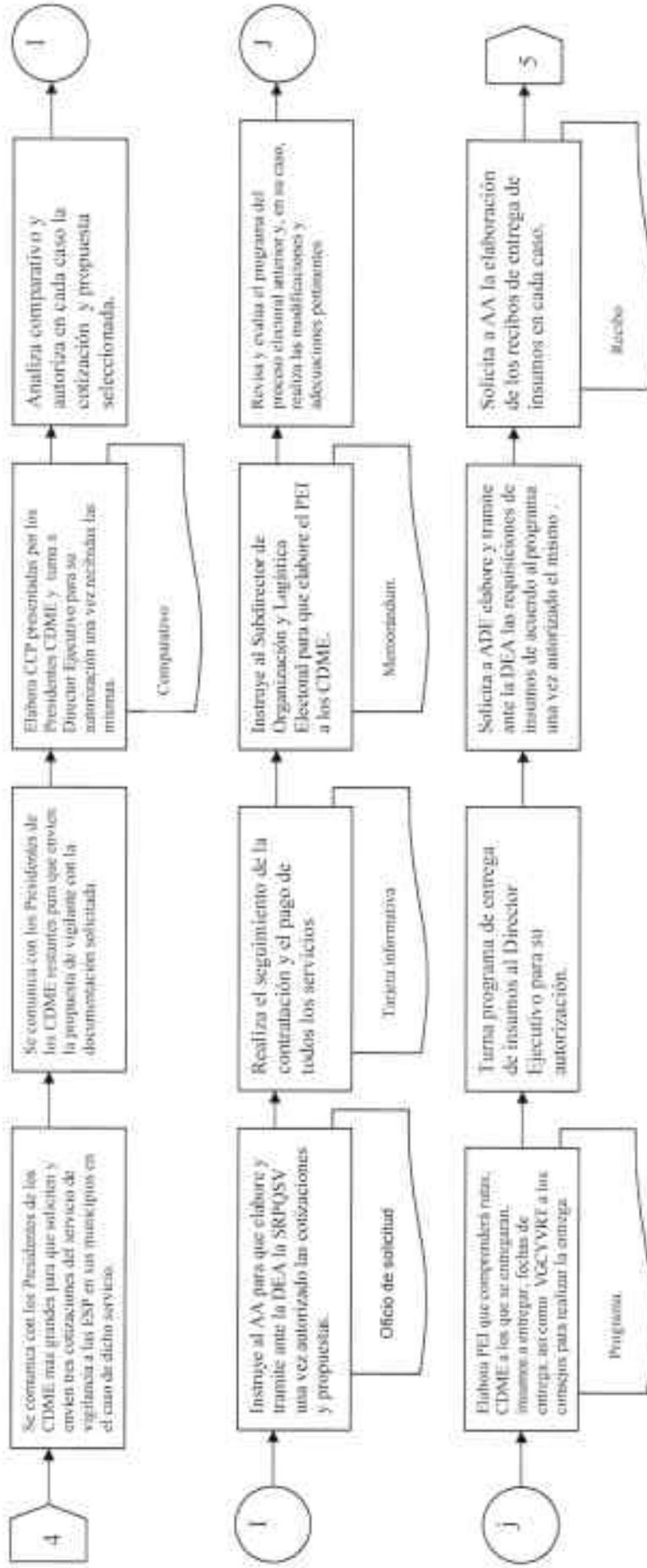
### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 4/11
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00



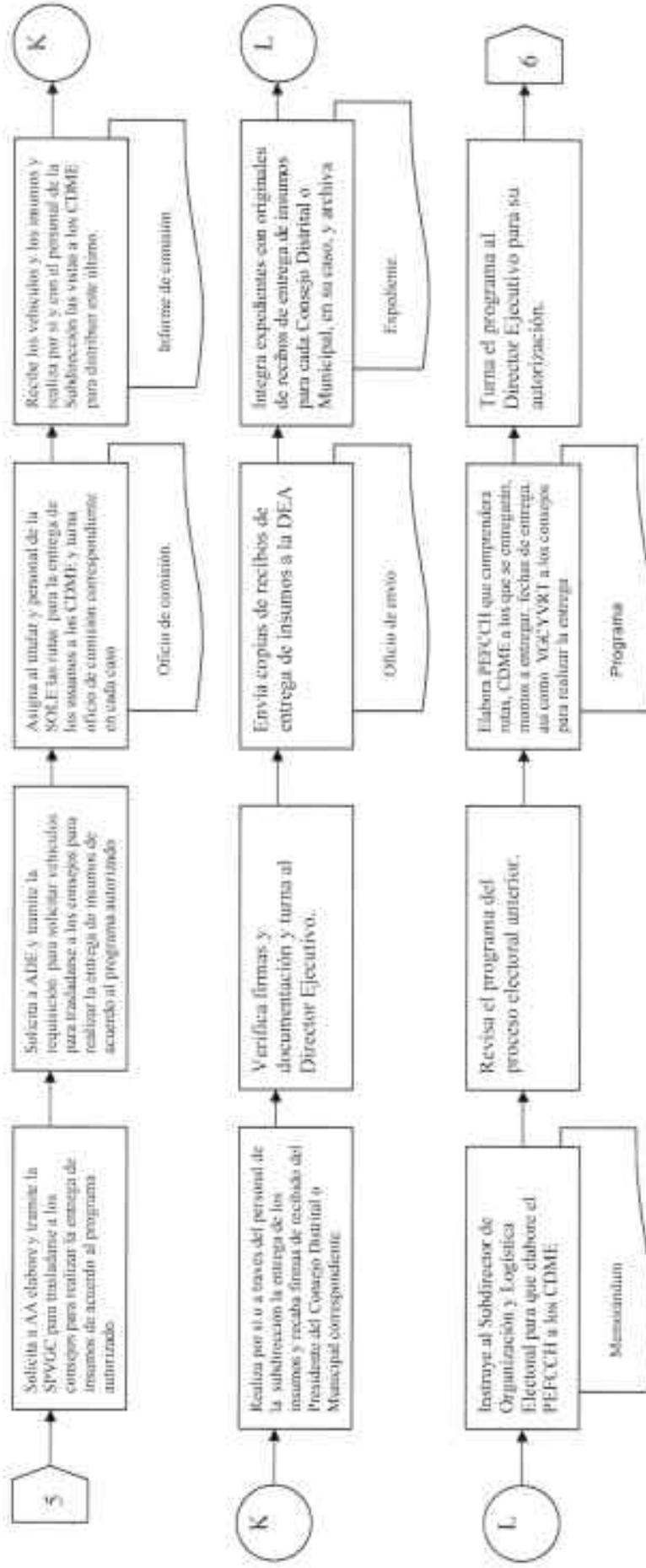
### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 5/11
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00



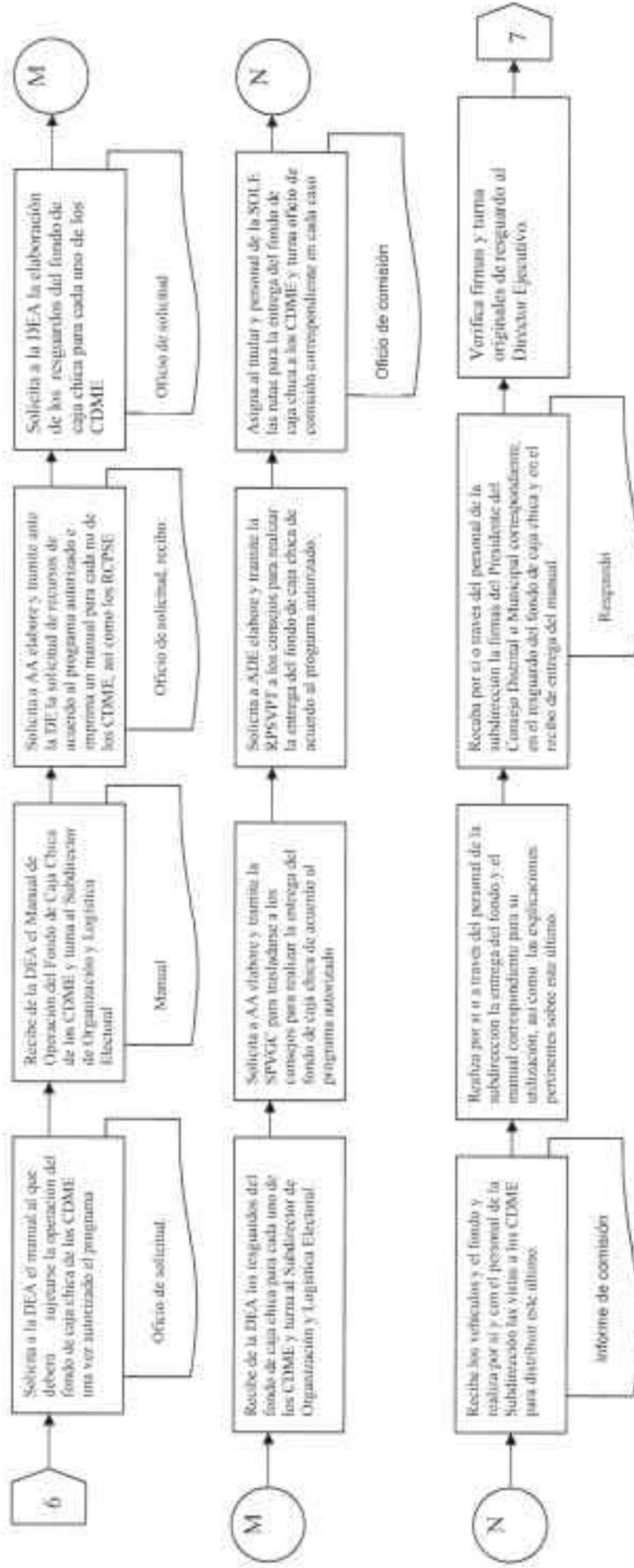
### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 6/11
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00



**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 7/11
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00

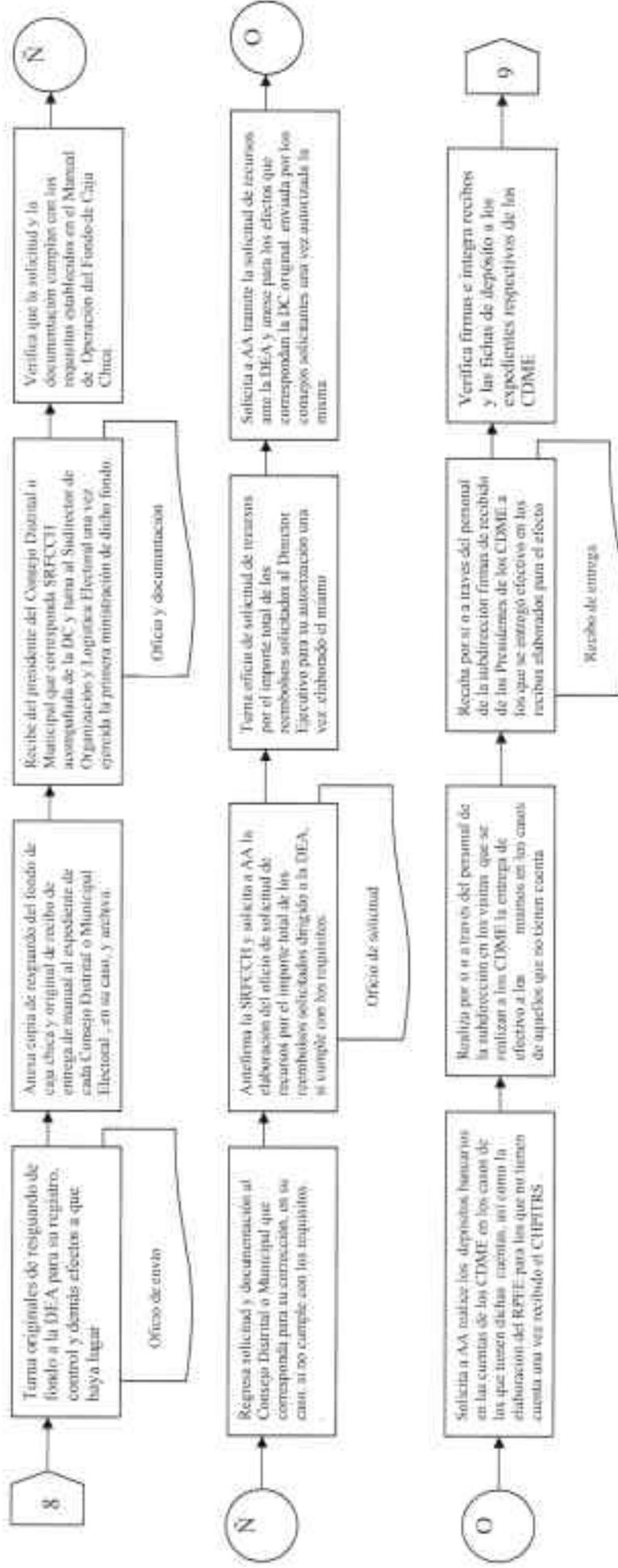




CONSEJO ESTATAL ELECTORAL  
DIRECCION EJECUTIVA DE ORGANIZACION Y LOGISTICA ELECTORAL

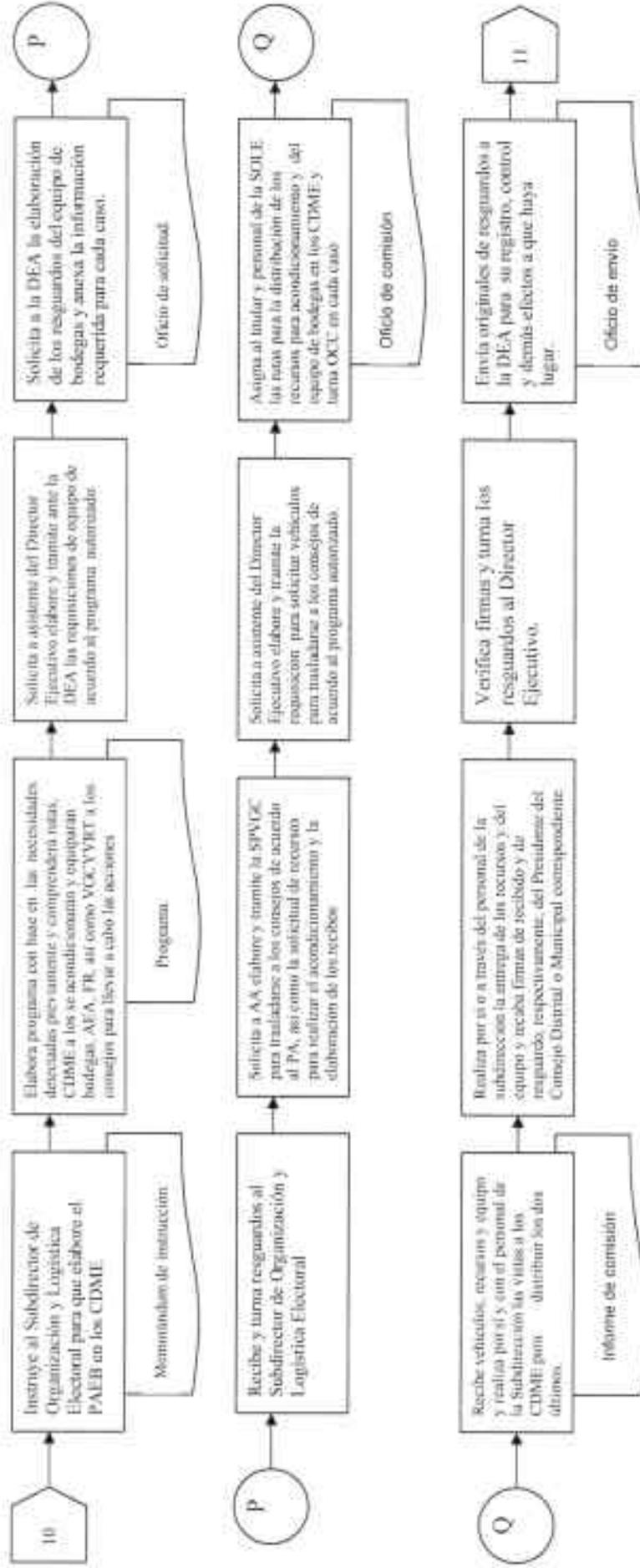
DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 8/11
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	Fecha de elaboración: 22/10/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Código del procedimiento: 03/03DOE-01-P02/REV.00



**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja:</b> 9/11
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00

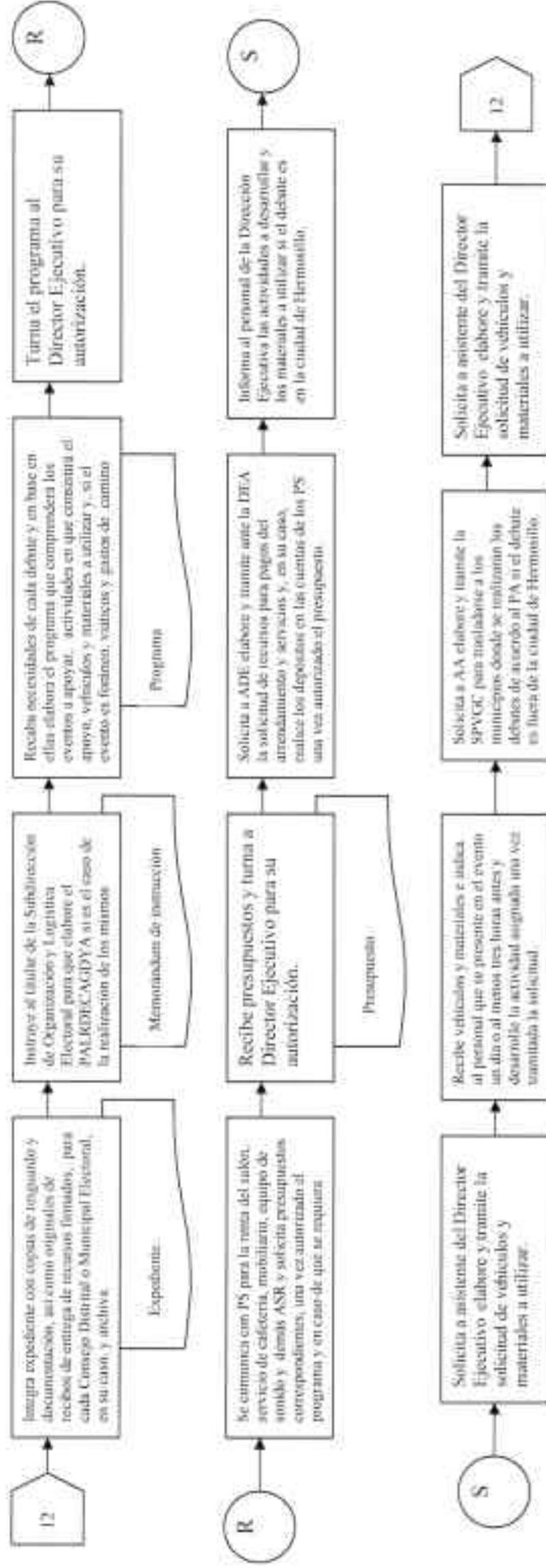




CONSEJO ESTATAL ELECTORAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA ELECTORAL

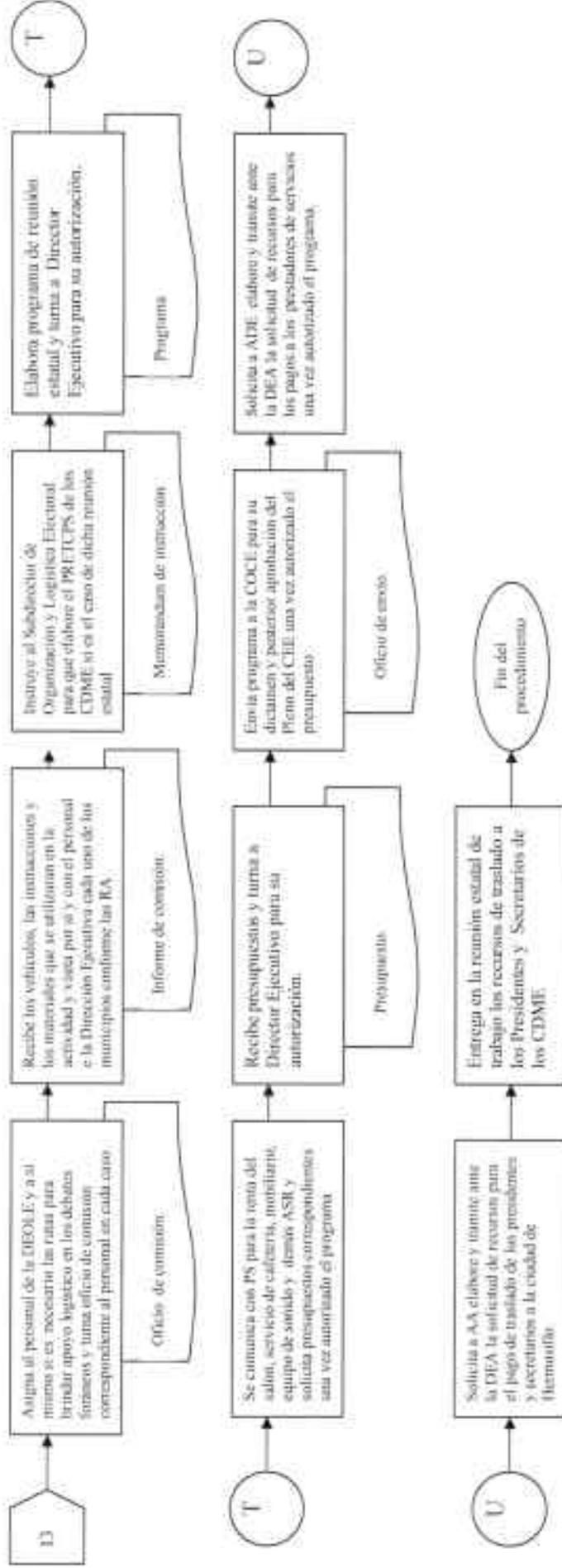
DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 10/11
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	Fecha de elaboración: 22/10/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Código del procedimiento: 03/03DOE-01-P02/REV.00



### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 11/11
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	<b>Código del procedimiento:</b> 03.03DOE-01-P02/REV.00



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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 1 de 16
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se instruyó al Subdirector de Organización y Logística Electoral para que elaborara el programa de visitas y propuesta de los inmuebles que albergarán las oficinas de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.		
2	Se revisaron y seleccionaron los inmuebles donde se instalaron los Consejos Distritales y Municipales en el proceso electoral anterior y que contaban con los requerimientos necesarios para su funcionamiento.		
3	Se solicitó al auxiliar administrativo que contactara a los arrendadores de los inmuebles seleccionados para solicitarles información sobre la disponibilidad de dichos inmuebles, las condiciones de contratación y el importe de la renta mensual y del depósito.		
4	Se recibió del auxiliar administrativo el reporte de inmuebles una vez obtenida la información.		
5	Se elaboró el programa de visitas a inmuebles comprendiendo las rutas, municipios a e inmuebles a visitar, fechas de visita, así como viáticos y gastos de camino y vehículos requeridos para trasladarse a los municipios donde se encontraban los inmuebles propuestos		
6	Se turnó el programa al Director Ejecutivo para su autorización		
7	Se solicitó al auxiliar administrativo elaborara y tramitara la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino de acuerdo al programa y una vez autorizado el mismo.		
8	Se solicitó al asistente del Director Ejecutivo elaborara y tramitara la requisición para solicitar vehículos para trasladarse a los municipios donde se encontraban los inmuebles de acuerdo al programa autorizado		
9	Se asignaron al titular y personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral las rutas para visitar los municipios donde se encontraban los inmuebles y turnó el oficio de comisión correspondiente en cada caso		

02-DEA-P09-F05/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	<b>Hoja 2 de 16</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
10	Se recibieron los vehículos y realizó directamente y con el personal de la subdirección la visita a los municipios donde se encontraban los inmuebles, de acuerdo a las rutas asignadas.		
11	Se tomaron por sí o a través del personal de la subdirección fotografías del inmueble y recabaron los datos completos del arrendador, condiciones de contratación e importe mensual de la renta mensual y del depósito, así como las condiciones del inmueble y verificó que contara con los servicios sin adeudos, escritura y carta poder, en su caso.		
12	Se verificó por sí o través del personal de la subdirección la ubicación geográfica dentro del municipio y elaboró croquis del inmueble y la ficha técnica correspondiente.		
13	Se elaboró la propuesta de inmuebles y turnó al Director Ejecutivo para su autorización.		
14	Se autorizó la propuesta de inmuebles y turnó a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior aprobación del Consejo Estatal Electoral.		
15	Se instruyó al Subdirector de Organización y Logística Electoral para que elaborara el programa de contratación de inmuebles una vez aprobada la propuesta.		
16	Se elaboró el programa de contratación de inmuebles comprendiendo las rutas, municipios a visitar, inmuebles a contratar, fechas de visita, así como viáticos y gastos de camino y vehículos requeridos para trasladarse a los municipios donde se encontraban los inmuebles.		
17	Se turnó el programa de contratación de inmuebles al Director Ejecutivo para su autorización.		
18	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Administración la elaboración de los contratos de arrendamiento de inmuebles y del cheque para depósito y renta inicial, anexando la información y documentación correspondiente de cada caso una vez autorizado el programa.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 3 de 16
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
19	Se solicitó al asistente del Director Ejecutivo elaborara y tramitara la requisición para solicitar los vehículos para trasladarse a los municipios para la contratación y pago de depósito y renta inicial de los inmuebles de acuerdo al programa autorizado una vez recibidos los contratos y cheques.		
20	Se asignaron al titular y personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral las rutas para la contratación de inmuebles y turnó oficio de comisión correspondiente en cada caso		
21	Se recibieron los vehículos y realizó directamente y con el personal de la subdirección la visita a los municipios para la contratación y pago de depósito y renta inicial de los inmuebles de acuerdo a las rutas asignadas.		
22	Se realizó por si o a través del personal de la subdirección la contratación de los inmuebles y recabó la documentación correspondiente en cada caso		
23	Se verificaron las firmas y la documentación y turnó al Director Ejecutivo.		
24	Se enviaron los originales de contratos a la Dirección Ejecutiva de Administración para firma del Presidente del Consejo Estatal Electoral, así como su registro, control y demás efectos a que hubiera lugar y anexó la documentación correspondiente		
25	Se recibieron de la Dirección Ejecutiva de Administración las copias de contratos y de la documentación correspondiente y turnaron al Subdirector de Organización y Logística Electoral una vez firmados los contratos por el Presidente		
26	Se integró la carpeta con copias de contrato y documentación en cada caso y archiva		
27	Se instruyó al Subdirector de Organización y Logística Electoral para que elaborara el programa de equipamiento a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 4 de 16
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
28	Se revisó y evaluó el programa del proceso electoral anterior y, en su caso, realizaron las modificaciones y adecuaciones pertinentes.		
29	Se elaboró el programa de equipamiento comprendiendo las rutas, consejos distritales y municipales electorales que se equiparían, equipo que se distribuiría, fechas de distribución, así como viáticos y gastos de camino y vehículos requeridos para trasladarse a los consejos para realizar la distribución		
30	Se turnó el programa de equipamiento al Director Ejecutivo para su autorización.		
31	Se solicitó al asistente del Director Ejecutivo elaborara y tramitara ante la Dirección Ejecutiva de Administración las requisiciones de equipo de acuerdo al programa autorizado una vez autorizado el programa.		
32	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Administración la elaboración de los resguardos del equipo y anexó la información requerida para cada caso.		
33	Se recibieron y turnaron los resguardos al Subdirector de Organización y Logística Electoral		
34	Se solicitó al auxiliar administrativo elaborara y tramitara la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino para trasladarse a los consejos para realizar la distribución del equipo de acuerdo al programa autorizado.		
35	Se solicitó al asistente del Director Ejecutivo elaborara y tramitara la requisición para solicitar vehículos para trasladarse a los consejos para realizar la distribución del equipo de acuerdo al programa autorizado.		
36	Se asignaron al titular y personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral las rutas para la distribución de equipo a los Consejos Distritales y Municipales Electorales y turnó oficio de comisión correspondiente en cada caso		
37	Se recibieron los vehículos y el equipo y realizaron por sí y con el personal de la Subdirección las vistas a los Consejos Distritales y Municipales Electorales para distribuir este último.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 5 de 16
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
38	Se realizó por sí o a través del personal de la subdirección la entrega del equipo y recabaron las firmas de resguardo del Presidente del Consejo Distrital o Municipal correspondiente.		
39	Se verificaron las firmas y tomaron resguardos al Director Ejecutivo.		
40	Se enviaron los originales de resguardos a la Dirección Ejecutiva de Administración para su registro, control y demás efectos a que hubiera lugar.		
41	Se integró el expediente con copias de resguardo y documentación para cada Consejo Distrital o Municipal Electoral, en su caso, y archivó el mismo.		
42	Se instruyó al Subdirector de Organización y Logística Electoral para que elaborara el programa de contratación de servicios para los Consejos Distritales y Municipales Electorales.		
43	Se elaboró el programa de contratación de servicios comprendiendo agua potable, energía eléctrica, teléfonos fijo y celular, Internet, banda ancha y vigilancia, así como los Consejos Distritales y Municipales Electorales que contarían con cada uno de ellos y las fechas previstas para la contratación.		
44	Se turnó el programa de contratación de servicios al Director Ejecutivo para su autorización.		
45	Se instruyó al auxiliar administrativo para que elaborara y tramitara ante la Dirección Ejecutiva de Administración las solicitudes de contratación de los servicios telefónico e Internet, anexando el listado de ubicación de los inmuebles contratados para los Consejos Distritales y Municipales Electorales, una vez autorizado el programa y en el caso de los servicios de agua potable, energía eléctrica, teléfonos fijo y celular, Internet y banda ancha		

02-DEA-P09-F05/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 6 de 16
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
46	Se estableció comunicación con los presidentes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales para indicarles que solicitaran un estado de cuenta del servicio de agua potable a partir de la contratación del inmueble a la fecha y que el pago del mismo y las mensualidades serían con recursos del fondo de caja chica.		
47	Se instruyó al auxiliar administrativo para que solicitara a los presidentes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales el recibo del servicio de energía eléctrica, elaborara la solicitud de pago y la tramitara ante la Dirección Ejecutiva de Administración, así como que realizara dicho pago.		
48	Se instruyó al auxiliar Administrativo para que elaborara la solicitud de contratación de teléfonos celulares y banda ancha de Internet en los Consejos Distritales y Municipales Electorales donde no se cuenta con servicio telefónico y la tramitara ante la Dirección Ejecutiva de Administración		
49	Se realizó comunicación con los Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales más grandes para que solicitara y enviaran tres cotizaciones del servicio de vigilancia a las empresas de seguridad privada en sus municipios en el caso de dicho servicio de vigilancia.		
50	Se realizó comunicación con los Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales restantes para que enviaran la propuesta de vigilante con la documentación solicitada.		
51	Se elaboró el comparativo de cotizaciones y propuestas presentadas por los Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales y turnó a Director Ejecutivo para su autorización una vez recibidas dichas cotizaciones y propuestas.		
52	Se analizó el comparativo y autorizó en cada caso la cotización y propuesta seleccionada.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 7 de 16
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
53	Se instruyó al auxiliar administrativo para que elaborara y tramitara ante la Dirección Ejecutiva de Administración la solicitud de recursos para el pago quincenal del servicio de seguridad una vez autorizadas las cotizaciones y propuestas.		
54	Se realizó el seguimiento de la contratación y el pago de todos los servicios		
55	Se instruyó al Subdirector de Organización y Logística Electoral para que elaborara el programa de entrega de insumos a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.		
56	Se revisó y evaluó el programa del proceso electoral anterior y, en su caso, realizaron las modificaciones y adecuaciones pertinentes.		
57	Se elaboró el programa de entrega de insumos comprendiendo las rutas, consejos distritales y municipales electorales a los que se entregarían, insumos a entrega, fechas de entrega, así como viáticos y gastos de camino y vehículos requeridos para trasladarse a los consejos para realizar la entrega		
58	Se turnó el programa de entrega de insumos al Director Ejecutivo para su autorización.		
59	Se solicitó al asistente del Director Ejecutivo elaborara y tramitara ante la Dirección Ejecutiva de Administración las requisiciones de insumos de acuerdo al programa una vez autorizado el mismo.		
60	Se solicitó al auxiliar administrativo la elaboración de los recibos de entrega de insumos en cada caso.		
61	Se solicitó al auxiliar administrativo elaborara y tramitara la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino para trasladarse a los consejos para realizar la entrega de insumos de acuerdo al programa autorizado.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 8 de 16
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
62	Se solicitó al asistente del Director Ejecutivo elaborara y tramitara la requisición para solicitar vehículos para trasladarse a los consejos para realizar la entrega de insumos de acuerdo al programa autorizado.		
63	Se asignó al titular y personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral las rutas para la entrega de los insumos a los Consejos Distritales y Municipales Electorales y turnó oficio de comisión correspondiente en cada caso		
64	Se recibieron los vehículos y los insumos y realizó por sí y con el personal de la Subdirección las vistas a los Consejos Distritales y Municipales Electorales para distribuir estos últimos.		
65	Se realizó por sí o a través del personal de la subdirección la entrega de los insumos y recabaron las firmas de recibido del Presidente del Consejo Distrital o Municipal correspondiente.		
66	Se verificaron las firmas y documentación y turnó al Director Ejecutivo.		
67	Se enviaron las copias de recibos de entrega de insumos a la Dirección Ejecutiva de Administración		
68	Se integraron los expedientes con originales de recibos de entrega de insumos para cada Consejo Distrital o municipal, en su caso, y archivaron los mismos.		
69	Se instruyó al Subdirector de Organización y Logística Electoral para que elaborara el programa de entrega del fondo de caja chica a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.		
70	Se revisó el programa del proceso electoral anterior.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 9 de 16
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
71	Se elaboró el programa de entrega del fondo de caja chica comprendiendo las rutas, Consejos Distritales y Municipales Electorales a los que se entregarían, montos a entregar, fechas de entrega, así como viáticos y gastos de camino y vehículos requeridos para trasladarse a los consejos para realizar la entrega .		
72	Se turnó el programa al Director Ejecutivo para su autorización.		
73	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Administración el manual al que sujetaría la operación del fondo de caja chica de los Consejos Distritales y Municipales Electorales una vez autorizado el programa		
74	Se recibió de la Dirección Ejecutiva de Administración el Manual de Operación del Fondo de Caja Chica de los Consejos Distritales y Municipales Electorales y turnó al Subdirector de Organización y Logística Electoral		
75	Se solicitó al Auxiliar Administrativo elaborara y tramitara ante la Dirección Ejecutiva de Administración la solicitud de recursos de acuerdo al programa autorizado e imprimiera un manual para cada uno de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como los recibos correspondientes para su entrega		
76	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Administración la elaboración de los resguardos del fondo de caja chica para cada uno de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.		
77	Se recibieron de la Dirección Ejecutiva de Administración los resguardos del fondo de caja chica para cada uno de los Consejos Distritales y Municipales Electorales y turnaron al Subdirector de Organización y Logística Electoral.		
78	Se solicitó al auxiliar administrativo elaborara y tramitara la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino para trasladarse a los consejos para realizar la entrega del fondo de caja chica de acuerdo al programa autorizado.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 10 de 16
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
79	Se solicitó al asistente del Director Ejecutivo elaborara y tramitara la requisición para solicitar vehículos para trasladarse a los consejos para realizar la entrega del fondo de caja chica de acuerdo al programa autorizado.		
80	Se asignaron al titular y personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral las rutas para la entrega del fondo de caja chica a los Consejos Distritales y Municipales Electorales y turnó el oficio de comisión correspondiente en cada caso		
81	Se recibieron los vehículos y el fondo y realizó por sí y con el personal de la subdirección las vistas a los Consejos Distritales y Municipales Electorales para distribuir este último.		
82	Se realizaron por sí o a través del personal de la subdirección la entrega del fondo y el manual correspondiente para su utilización, así como las explicaciones pertinentes sobre este último.		
83	Se recabaron por sí o través del personal de la subdirección la firmas del Presidente del Consejo Distrital o Municipal correspondiente, en el resguardo del fondo de caja chica y en el recibo de entrega del manual.		
84	Se verificaron las firmas y tumaron originales de resguardo al Director Ejecutivo.		
85	Se enviaron los originales de resguardo de fondo a la Dirección Ejecutiva de Administración para su registro, control y demás efectos a que hubiera lugar		
86	Se anexaron copia de resguardo del fondo de caja chica y original de recibo de entrega de manual al expediente de cada Consejo Distrital o Municipal Electoral, en su caso, y archivó el mismo.		
87	Se recibieron del presidente del Consejo Distrital o Municipal correspondiente la solicitud de reposición del fondo de caja chica acompañada de la documentación comprobatoria y turnó al Sudirector de Organización y Logística Electoral una vez ejercida la primera ministración del fondo de caja chica		

02-DEA-P09-F05/REV.00

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 11 de 16
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
88	Se verificó que la solicitud y la documentación cumplieran con los requisitos establecidos en el Manual de Operación del Fondo de Caja Chica.		
89	Se regresó la solicitud y documentación al Consejo Distrital o Municipal que correspondiente para su corrección, en su caso, si no cumplieran con los requisitos.		
90	Se signo con la antefirma la solicitud de reposición del fondo de caja chica y solicitó al auxiliar administrativo la elaboración del oficio de solicitud de recursos por el importe total de los reembolsos solicitados dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, si cumplía con los requisitos.		
91	Se turnó el oficio de solicitud de recursos por el importe total de los reembolsos solicitados al Director Ejecutivo para su autorización una vez elaborado el mismo.		
92	Se solicitó al auxiliar administrativo tramitara la solicitud de recursos ante la Dirección Ejecutiva de Administración y anexó para los efectos que correspondieran la documentación comprobatoria original enviada por los consejos solicitantes, una vez autorizada dicha solicitud de recursos.		
93	Se solicitó al auxiliar administrativo realizara los depósitos bancarios en las cuentas de los Consejos Distritales y Municipales Electorales en los casos de los que tenían dichas cuentas, así como la elaboración del recibo para la entrega de efectivo para los que no tenían cuenta, una vez recibido el cheque por el importe total de los reembolsos solicitados.		
94	Se realizó por sí o a través del personal de la subdirección en las visitas que se realizaron a los Consejos Distritales y Municipales Electorales la entrega de efectivo a los mismos en los casos de aquellos que no tenían cuenta bancaria.		
95	Se recabaron por sí o a través del personal de la subdirección las firmas de recibido de los Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales a los que se entregó efectivo en los recibos elaborados para el efecto.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 12 de 16
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
96	Se verificaron las firmas e integraron los recibos y las fichas de depósito a los expedientes respectivos de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.		
97	Se instruyó al Subdirector de Organización y Logística Electoral para que elaborara el programa de acondicionamiento y equipamiento de bodegas en los Consejos Distritales y Municipales Electorales.		
98	Se elaboró el programa con base en las necesidades detectadas previamente y comprendió las rutas, consejos distritales y municipales electorales a los se acondicionarían y equiparían bodegas, acciones de acondicionamiento y equipamiento, fechas de realización, así como viáticos y gastos de camino y vehículos requeridos para trasladarse a los consejos para llevar a cabo las acciones previstas		
99	Se solicitó al asistente del Director Ejecutivo elaborara y tramitara ante la Dirección Ejecutiva de Administración las requisiciones de equipo de acuerdo al programa autorizado.		
100	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Administración la elaboración de los resguardos del equipo de bodegas y anexó la información requerida para cada caso.		
101	Se recibieron y turnaron los resguardos al Subdirector de Organización y Logística Electoral		
102	Se solicitó al auxiliar administrativo elaborara y tramitara la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino para trasladarse a los consejos de acuerdo al programa autorizado, así como la solicitud de recursos para realizar el acondicionamiento y la elaboración de los recibos correspondientes para su entrega		
103	Se solicitó al asistente del Director Ejecutivo elaborara y tramitara la requisición para solicitar vehículos para trasladarse a los consejos de acuerdo al programa autorizado.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 13 de 16
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
104	Se asignaron al titular y personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral las rutas para la distribución de los recursos para acondicionamiento y del equipo de bodegas en los Consejos Distritales y Municipales Electorales y turnó oficio de comisión correspondiente en cada caso		
105	Se recibieron los vehículos, recursos y equipo y realizó por sí y con el personal de la Subdirección las vistas a los Consejos Distritales y Municipales Electorales para distribuir los dos últimos.		
106	Se realizó por sí o a través del personal de la subdirección la entrega de los recursos y del equipo y recabaron las firmas de recibido y de resguardo, respectivamente, del Presidente del Consejo Distrital o Municipal correspondiente.		
107	Se verificaron las firmas y turnaron los resguardos al Director Ejecutivo.		
108	Se enviaron los originales de resguardos a la Dirección Ejecutiva de Administración para su registro, control y demás efectos a que hubiera lugar.		
109	Se integraron los expedientes con copias de resguardo y documentación, así como originales de recibos de entrega de recursos firmados, para cada Consejo Distrital o Municipal Electoral, en su caso, y archivaron los mismos.		
110	Se instruyó al titular de la Subdirección de Organización y Logística Electoral para que elaborara el programa de apoyo logístico para la realización de debates entre candidatos a Gobernador, Diputados y Ayuntamientos, si era el caso de la realización de los mismos.		
111	Se recabaron las necesidades de cada debate y en base en ellas se elaboró el programa comprendiendo los eventos a apoyar, actividades en que consistirá el apoyo, vehículos y materiales a utilizar y, si el evento era foráneo, viáticos y gasto de camino requeridos.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 14 de 16
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
112	Se turnó el programa al Director Ejecutivo para su autorización.		
113	Se estableció comunicación con prestadores de servicio para la renta del salón, servicio de cafetería, mobiliario, equipo de sonido y demás arrendamientos y servicios requeridos y solicitaron presupuestos correspondientes, una vez autorizado el programa y en caso de ser requerido		
114	Se recibieron los presupuestos y turnaron al Director Ejecutivo para su autorización.		
115	Se solicitó al asistente del Director Ejecutivo elaborara y tramitara ante la Dirección Ejecutiva de Administración la solicitud de recursos para pagos del arrendamiento y servicios y, en su caso, realizara los depósitos en las cuentas de los prestadores de servicios, una vez autorizado el presupuesto.		
116	Se informó al personal de la Dirección Ejecutiva las actividades a desarrollar y los materiales a utilizar si el debate era en la ciudad de Hermosillo.		
117	Se solicitó al asistente del Director Ejecutivo elaborara y tramitara la solicitud de vehículos y materiales a utilizar.		
118	Se recibieron los vehículos y materiales e indicó al personal que se presentara en el evento un día o al menos tres horas antes y desarrollara la actividad asignada, una vez tramitada la solicitud.		
119	Se solicitó al auxiliar administrativo elaborara y tramitara la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino para trasladarse a los municipios donde se realizarían los debates de acuerdo al programa autorizado, si el debate era fuera de la ciudad de Hermosillo.		
120	Se solicitó al asistente del Director Ejecutivo elaborara y tramitara la solicitud de vehículos y materiales a utilizar.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 15 de 16
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
121	Se asignó al personal de la Dirección de Organización y Logística Electoral y a sí mismo si era necesario las rutas para brindar apoyo logístico en los debates foráneos y turnó oficio de comisión correspondiente al personal en cada caso.		
122	Se recibieron los vehículos, las instrucciones y los materiales que se utilizarían en la actividad y visitaron por sí y con el personal de la Dirección Ejecutiva cada uno de los municipios conforme las rutas asignadas.		
123	Se instruyó al Subdirector de Organización y Logística Electoral para que elaborara el programa de apoyo para la reunión estatal de trabajo y capacitación de los Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, si era el caso de dicha reunión.		
124	Se elaboró el programa de apoyo para la reunión estatal de trabajo y capacitación y turnó al Director Ejecutivo para su autorización.		
125	Se estableció comunicación con los prestadores de servicios para la renta del salón, servicio de cafetería, mobiliario, equipo de sonido y demás arrendamientos y servicios requeridos y solicitaron presupuestos correspondientes una vez autorizado el programa.		
126	Se recibieron los presupuestos y turnaron al Director Ejecutivo para su autorización.		
127	Se envió el programa a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior aprobación del Pleno del Consejo Estatal Electoral una vez autorizado el presupuesto.		
128	Se solicitó al asistente del Director Ejecutivo elaborara y tramitara ante la Dirección Ejecutiva de Administración la solicitud de recursos para los pagos a los prestadores de servicios una vez aprobado el programa.		
129	Se solicitó al auxiliar administrativo elaborara y tramitara ante la Dirección Ejecutiva de Administración la solicitud de recursos para el pago de traslado de los presidentes y secretarios a la ciudad de Hermosillo.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo para el funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 16 de 16
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P02/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
130	Se entregaron por sí y con el personal de la subdirección, en la reunión estatal de trabajo, los recursos de traslado a los Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

---

Nombre y firma del verificador

**Diseño, Supervisión de la Producción, Adquisición  
Recepción y Distribución de la Documentación y  
Materiales Electorales**

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 13
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/11
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Diseño, supervisión de la producción, adquisición recepción y distribución de la documentación y materiales electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P03/REV.00

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que la documentación y materiales electorales cumplan con las especificaciones del Código Estatal Electoral y que se distribuyan en el plazo que establece el mismo

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

A la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

### III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de diseño, supervisión de la producción, adquisición recepción y distribución de la documentación y materiales electorales desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

### IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral  
 COCE: Comisión de Organización y Capacitación Electoral  
 DEOLE: Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral  
 DEA: Dirección Ejecutiva de Administración  
 DEAJ: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos  
 SOLE: Subdirección de Organización y Logística Electoral.  
 CME: Consejos Municipales Electorales  
 AA: Auxiliar administrativo  
 ADE: Asistente de director ejecutivo  
 DME: Documentación y materiales electorales  
 PT: Propuestas técnicas  
 SPVGCPT: Solicitud de pago de viáticos y gastos de camino para trasladarse  
 VSAEF: Visitas de supervisión a empresas foráneas  
 NPD: Notario público designado  
 IEQEDE: Instalaciones de la empresa que elaboró la documentación electoral  
 RTS: Requerimientos técnicos solicitados  
 PVS: Programa de visitas de supervisión  
 COIFE: Centro Operativo del Instituto Federal Electoral  
 LN: Lista nominal  
 Ti: Tinta indeleble  
 CPP: Comisionados de los partidos políticos  
 ENCBIPN: Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del Instituto Politécnico Nacional  
 PDDME: programa de distribución de documentación y materiales electorales  
 VGCYVRT: Viáticos y gastos de camino y vehículos requeridos para trasladarse  
 PA: Programa autorizado  
 RPSVT: Requisición para solicitar vehículos para trasladarse  
 OCC: Oficio de comisión correspondiente

02-DEA-P09-F03/REV.00

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 13
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P03/REV.00

## 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 Organización y Logística Electoral

## VI. POLÍTICAS

1. La elaboración del proyecto de material electoral se hará tomando como base el utilizado en el proceso electoral anterior al del que se trate el material.
2. El diseño del material deberá ser revisado y autorizado previamente por el titular de la DEOLE y tener el Visto Bueno de la DEAJ y el Secretario del Consejo, 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.
3. De toda entrega de documentación deberá dar fe el notario público designado por el Consejo Estatal Electoral.
4. Los programas de vistas de supervisión de la producción y de distribución de materiales electorales deberán prever las acciones que se realizarán y los recursos que se requieren para ello, como son viáticos y gastos de camino y vehículos para el traslado foráneo.

## VII. PRODUCTOS

1. Propuesta de diseño de documentación electoral
2. Propuesta de diseño de materiales electorales
3. Informe de supervisión de la producción de documentación y materiales electorales
4. Acta de entrega recepción de lista nominal firmada
5. Acta de entrega recepción de tinta indeleble firmada
6. Acta de entrega recepción de documentación electoral firmada
7. Recibo de entrega de materiales electorales firmado

## VIII. CLIENTE(S)

1. Consejo Estatal Electoral
2. Comisión de Organización y Capacitación Electoral
3. Consejos Distritales Electorales
4. Consejos Municipales Electorales

## IX. INDICADORES

Nº de propuestas de documentación electoral autorizadas/Total de propuestas de documentación electoral elaboradas

Nº de propuestas de materiales electorales autorizadas/Total de propuestas de materiales electorales elaboradas

Nº de informes de supervisión de la producción entregados/Total de informes de supervisión elaborados

02-DEA-P09-F03/REV.00

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 13
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P03/REV.00

Nº de actas de entrega recepción de documentación electoral firmadas/Total de acta de entrega de documentación electoral elaboradas

Nº de recibos de entrega de materiales electorales firmados/Total de recibos de entrega materiales elaborados

Nº de actas de entrega recepción de lista nominal firmadas/Total de de actas de entrega recepción de lista nominal elaboradas

Nº de actas de entrega recepción de tinta indeleble firmadas/Total de tinta indeleble elaboradas

## X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

## XI. ANEXOS

03DOE-P03-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales.

Inventario de Registro

Verificación de la Ejecución del Procedimiento

## XII. RESPONSABILIDADES

### Consejo Estatal Electoral

- Aprobar el proyecto de documentación y materiales electorales y el programa de supervisión de la producción de los mismos.

### Presidente del Consejo Estatal Electoral

- Firmar el convenio de colaboración con la ENCBIPN.

### Comisión de Organización y Capacitación Electoral

- Dictaminar el proyecto de documentación y materiales electorales y el programa de supervisión de los mismos para su posterior aprobación por el CEE, así como el convenio de colaboración con la ENCBIPN para su firma por el Presidente del CEE.

### Titular de la DEOLE

- Instruir la elaboración del proyecto de documentación y materiales electorales, los programas de supervisión a las empresas encargadas de producir los mismos, el programa para su distribución y la realización de las vistas de supervisión a dichas empresas, así como autorizarlo enviarlos a la COCE para su dictamen y posterior aprobación del CEE, en los casos del proyecto y los programas de supervisión.  
- Enviar el convenio de colaboración con la ENCBIPN a la DEAJ y al Secretario del Consejo para su revisión y Vo. Bo., así como a la comisión de Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior firma por el Presidente del CEE.

02-DEA-P09-F03/REV.00

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 13
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P03/REV.00

- Instruir la elaboración y firmar las solicitudes para los pagos, de requisición de vehículos para realizar las vistas foráneas y de cualquier otro tipo que se requieran, así como los oficio de todos los de envíos.
- Trasládarse a las ciudades de Guadalajara, Jalisco y México, D. F., para recibir la lista nominal y la tinta indeleble adquiridas, respectivamente, así como firmar las actas de entrega recepción en cada caso y enviar dicha lista y tinta al CEE.
- Citar al Notario Público designado por el CEE para dar fe de documentación que se reciba
- Asignar al personal las rutas para la distribución de la documentación y materiales electorales y expedir los oficios de comisión correspondientes.

**Titular de la SOLE**

- Elaborar proyecto de documentación y materiales electorales y turnarlo al Director Ejecutivo para su autorización
- Recabar la información que se requiera para la elaboración de los programas de supervisión de la producción y de distribución de la documentación y materiales electorales, así como elaborar dichos programas y turnarlos al Director Ejecutivo para su autorización
- Firmar el acta de entrega recepción de la documentación electoral
- Solicitar la elaboración y trámite de las solicitudes de pago de viáticos y gastos de camino, así como de las requisiciones de vehículos que le correspondan
- Realizar por sí o con el personal las vistas de supervisión de la producción de la documentación y materiales electorales y para la entrega de los mismos a los Consejos Municipales Electorales.

**Personal de la DEOLE:**

- Realizar las visitas de supervisión de la producción de la documentación y materiales electorales y para la entrega de los mismos que se le instruya e integrar los expedientes los Consejos Municipales Electorales en el caso de la entrega.

**XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Elaboración y aprobación del proyecto de diseño de documentación y materiales Electorales</b>	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1.1. Instruye a Subdirector de Organización y Logística Electoral para que elabore el proyecto de documentación y materiales electorales que serán utilizados en el proceso electoral.	Memorándum de instrucción para elaboración de proyecto documentación y materiales

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 5 de 13
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P03/REV.00

Subdirector de Organización y Logística Electoral	1.2. Revisa y evalúa la documentación y materiales electorales del proceso electoral anterior.	
	1.3. Realiza las modificaciones y adecuaciones a la documentación y materiales electorales de acuerdo a lo establecido en el Código Estatal Electoral y elabora proyecto	Proyecto de documentación y materiales electorales
	1.4. Solicita a la Subdirección de Informática la elaboración del proyecto de diseño.	Memorándum de solicitud de de diseño de proyecto de documentación y materiales electorales
	1.5. Recibe y turna el proyecto de diseño al Director Ejecutivo para su autorización.	Proyecto de diseño de documentación y materiales electorales
	*Una vez autorizado el proyecto*	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1.6. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y a la Secretaria del Consejo el Visto Bueno al proyecto de diseño	Oficio de solicitud de Visto Bueno.
	*Una vez recibido el Visto Bueno*	
	1.7. Envía proyecto de diseño a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior aprobación del Pleno del Consejo Estatal Electoral.	Oficio de solicitud de aprobación proyecto Original
	*En caso de no ser aprobado el proyecto de diseño original*	

02-DEA-P09-F03/REV.00

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 6 de 13
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P03/REV.00

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Subdirector de Organización y Logística Electoral	1.8. Realiza las modificaciones pertinentes y turna al Director Ejecutivo para su autorización	Proyecto de diseño modificado
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1.9. Revisa y autoriza el proyecto de diseño modificado	
	1.10. Envía proyecto de diseño modificado a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior aprobación por el Consejo Estatal Electoral	Oficio de solicitud de aprobación proyecto Modificado
	"Una vez aprobado el proyecto de diseño original o el modificado, en su caso"	
	<b>2. Requisición y análisis de las propuestas técnicas para la impresión de la documentación y materiales electorales</b>	
Subdirector de Organización y Logística Electoral	2.1. Solicita a asistente del Director Ejecutivo elabore y tramite requisición para impresión de la documentación y materiales electorales	
	"Una vez tramitada la requisición"	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	2.2. Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración las propuestas técnicas de las empresas que participarán en la licitación para la impresión de la documentación y materiales electorales.	
	2.3. Verifica que las propuestas técnicas cumplan con los requerimientos solicitados y lo que establece el Código Estatal Electoral.	
	2.4. Instruye al Subdirector de Organización Electoral para que realice visitas físicas a las instalaciones de las empresas que presentaron propuesta técnica.	
Subdirector de Organización y Logística Electoral	2.5. Realiza por sí o a través del personal visitas físicas a las instalaciones de las empresas.	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 7 de 13
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P03/REV.00

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Organización y Logística Electoral	2.6. Verifica in situ, por sí o través del personal, que las muestras de documentación y materiales electorales cumplan con los requerimientos técnicos solicitados y lo establecido en el Código Estatal Electoral y elabora dictamen	Dictamen
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	2.7. Envía las propuestas técnicas analizadas y dictamen a la Dirección Ejecutiva de Administración.	Oficio de envío de propuestas técnicas analizadas y dictamen
	<b>3. Supervisión de la producción y recepción de la documentación y materiales electorales impresos</b>	
Subdirector de Organización y Logística Electoral	3.1. Elabora los programas de visitas de supervisión de la producción de la documentación y materiales electorales, en su caso.	Programa de visitas de supervisión de producción de documentación electoral Programa de visitas de supervisión de producción de materiales electorales
	3.2. Turna los programas al Director Ejecutivo para su autorización, en su caso.	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	3.3. Autoriza y envía los programas a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior aprobación por el Presidente del Consejo Estatal Electoral, en su caso.	Oficio de envío de programas para aprobación
	"Una vez aprobados los programas y en el caso de empresas foráneas"	

02-DEA-P09-F03/REV.00

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 8 de 13
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P03/REV.00

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Subdirector de Organización y Logística Electoral	3.4. Solicita al auxiliar administrativo elabore y tramite la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino para realizar las visitas a empresas foráneas.	
	3.5 Solicita a asistente del Director Ejecutivo elabore y tramite la requisición para solicitar vehículos para las visitas de supervisión. a empresas foráneas.	
	"En cualquier caso"	
	3.6. Realiza por sí o través del personal la supervisión de la producción de la documentación y materiales electorales en las instalaciones de las empresas y elabora informe de supervisión.	Informe de supervisión de la producción
	"Una vez terminada la producción en cualquier caso y si se trata de la documentación electoral"	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	3.7. Solicita al notario público designado acuda a instalaciones de la empresa que elaboró la documentación electoral para que de fe de su entrega.	Oficio de solicitud a notario público.
Subdirector de Organización y Logística Electoral	3.8. Recibe documentación electoral impresa	Acta de entrega recepción de documentación electoral firmada
	"Si se trata de materiales electorales"	
	3.9. Recibe materiales electorales en la bodega del Consejo Estatal Electoral	Recibo de entrega de materiales electorales
	<b>4. Adquisición de documentos y materiales electorales</b>	
	"Si se trata de la adquisición de la lista nominal de exhibición y definitiva"	

02-DEA-P09-F03/REV.00

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 9 de 13
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P03/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	4.1. Instruye a asistente para que elabore y tramite ante la Dirección Ejecutiva de Administración la solicitud de pago de insumos que se utilizarán en la elaboración de la lista nominal en el Centro Operativo del Instituto Federal Electoral en Guadalajara, Jalisco.	Oficio de solicitud de pago de insumos
	"Una vez realizado el pago de insumos"	
	4.2. Instruye a asistente se ponga en contacto con el Centro Operativo del Instituto Federal Electoral en Guadalajara para verificar si la lista nominal está impresa.	
	"Una vez que la lista nominal está impresa"	
	4.3. Instruye a auxiliar administrativo para que elabore y tramite ante la Dirección Ejecutiva de Administración la solicitud de viáticos y recursos para el envío de la lista nominal de Guadalajara, Jalisco a Hermosillo, Sonora.	Oficio de solicitud de viáticos y recursos para envío de lista nominal
	"Recibidos los cheques de viáticos y recursos"	
	4.4. Se traslada de Hermosillo a Guadalajara y efectúa el pago por la elaboración de la lista nominal.	
	4.5. Firma acta de entrega recepción y recibe la lista nominal	Acta de entrega recepción de la lista nominal Firmada
	4.6. Envía desde Guadalajara la lista nominal a las instalaciones del Consejo Estatal Electoral en Hermosillo.	
	4.7. Se traslada de Guadalajara a Hermosillo y una vez en ésta instruye a asistente cite al notario público designado en las instalaciones del Consejo Estatal Electoral para que dé fe de la recepción de la lista nominal en presencia de los comisionados de los partidos políticos.	

02-OEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 10 de 13
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P03/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	"Una vez elaborada la fe de hechos"	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	4.8. Instruye a asistente para que envíe la lista nominal a la bodega del Consejo Estatal Electoral	Memorándum de envío a bodega de lista nominal
	"Si se trata de la adquisición de tinta indeleble"	
	4.9. Instruye a asistente para que elabore y envíe por fax y paquetería aérea el oficio para el trámite de la adquisición de tinta indeleble en la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del Instituto Politécnico Nacional en México, D. F.	Oficio de trámite de adquisición de tinta indeleble.
	"Una vez enviado el oficio"	
	4.10. Recibe de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del Instituto Politécnico Nacional la aprobación de la solicitud y el convenio de colaboración y costo de la tinta	Convenio de colaboración
	4.11. Envía convenio de colaboración a la Secretaría del Consejo y a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su revisión y Visto Bueno.	Oficio de envío convenio de colaboración para Vo.Bo.
	"Una vez firmado de Visto Bueno "	
	4.12. Envía convenio de colaboración a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior firma del Presidente del Consejo Estatal Electoral.	Oficio de envío convenio de colaboración para su dictamen y firma
	"Una vez firmado el convenio"	
	4.13. Instruye a auxiliar administrativo para que elabore y tramite ante la Dirección Ejecutiva de Administración la solicitud de pago del 50 por ciento de anticipo por la adquisición de la tinta indeleble	Oficio de solicitud de pago de anticipo

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 11 de 13
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P03/REV.00

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	"Una vez efectuado el pago del anticipo y esté lista la tinta indeleble para su recepción "	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	4.14. Instruye a auxiliar administrativo para que elabore y tramite ante la Dirección Ejecutiva de Administración la solicitud de pago del 50 por ciento restante por la adquisición de la tinta indeleble, así como viáticos y recursos para su envío de México, D. F. a Hermosillo, Sonora.	Oficio de solicitud de pago del 50 por ciento restante insumos Oficio de solicitud de viáticos y recursos para envío de tinta indeleble
	"Una vez realizado el pago y recibidos los cheques de viáticos y recursos"	
	4.15. Se traslada de Hermosillo, Sonora a México, D.F.	
	4.16. Firma acta de entrega recepción, entrega convenio de colaboración y recibe la tinta indeleble en la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del Instituto Politécnico Nacional	Acta de entrega recepción de la tinta indeleble Firmada
	4.17. Envía la tinta indeleble a la bodega del Consejo Estatal Electoral	
	<b>5. Distribución de documentación y materiales electorales</b>	
	5.1. Instruye al Subdirector de Organización y Logística Electoral para que elabore el programa de distribución de documentación y materiales electorales a los Consejos Municipales Electorales.	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de distribución de documentación y materiales

02-DEA-P03-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 12 de 13
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P03/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Organización y Logística Electoral	5.2. Elabora programa de distribución de documentación y materiales electorales de acuerdo con lo establecido en el Código Estatal Electoral y comprenderá rutas, Consejos Municipales Electorales a los que se distribuirán, documentación y materiales electorales a distribuir, fechas de distribución, así como viáticos y gastos de camino y vehículos requeridos para trasladarse a los Consejos Municipales Electorales para realizar la distribución.	Programa de distribución de documentación y materiales electorales
	5.3. turna programa al Director Ejecutivo para su Autorización	
	"Una vez autorizado el programa"	
Subdirector de Organización y Logística Electoral	5.4. Solicita a auxiliar administrativo elabore y tramite la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino para trasladarse a los consejos para realizar la distribución de la documentación y materiales electorales de acuerdo al programa autorizado.	
	5.5. Solicita a asistente del Director Ejecutivo elabore y tramite la requisición para solicitar vehículos para trasladarse a los consejos para realizar la distribución de la documentación y materiales electorales de acuerdo al programa autorizado, así como que elabore el recibo para la entrega de los mismos.	Recibo de entrega de documentación y materiales
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	5.6. Asigna al titular y personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral las rutas para la distribución de la documentación y materiales electorales a los Consejos Municipales Electorales y turna oficio de comisión correspondiente en cada caso	Oficio de comisión de distribución de documentación y materiales

02-DEA-P09-F03/REV.00

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 13 de 13
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P03	Nº. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P03/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector de Organización y Logística Electoral	5.7. Recibe los vehículos y la documentación y materiales electorales y realiza por sí y con el personal de la Subdirección las vistas a los Consejos Municipales Electorales para distribuir los dos últimos.	Informe de comisión de distribución de documentación y materiales
	5.8. Realiza por sí o a través del personal de la subdirección la distribución y recaba firmas de recibido del Presidente del Consejo Municipal correspondiente.	
	5.9. Verifica por sí o través del personal de la subdirección las firmas y documentación.	
Personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral	5.10. Integra expedientes con originales de recibos de entrega de la documentación y materiales electorales para cada Consejo Municipal Electoral y archiva.	Expediente con original de recibo de entrega de documentación y materiales electorales firmado
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

**Elaboró:**

Lic. Manuel Oscar Garcia Sandoval  
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral

**Presentó:**

Lic. Manuel Oscar Garcia Sandoval  
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral

**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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales	Hoja 1 de 5
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-01-P03/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Memorándum de instrucción para elaboración de proyecto documentación y materiales	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
2	Proyecto de documentación y materiales electorales	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirector de Organización y Logística Electoral
3	Memorándum de solicitud de diseño de proyecto de documentación y materiales electorales	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirector de Organización y Logística Electoral
4	Proyecto de diseño de documentación y materiales electorales	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirector de Organización y Logística Electoral
5	Oficio de solicitud de Visto Bueno.	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
6	Oficio de solicitud de aprobación proyecto original	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
7	Proyecto de diseño modificado	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirector de Organización y Logística Electoral

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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales	Hoja 2 de 5
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-01-P03/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
8	Oficio de solicitud de aprobación, proyecto modificado	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
9	Dictamen	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirector de Organización y Logística Electoral
10	Oficio de envío de propuestas técnicas analizadas dictamen	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
11	Programa de visitas de supervisión de producción de documentación electoral	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirector de Organización y Logística Electoral
12	Programa de visitas de supervisión de producción de materiales electorales	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirector de Organización y Logística Electoral
13	Oficio de envío de programas para aprobación	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
14	Informe de supervisión de la producción	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirector de Organización y Logística Electoral

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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales	Hoja 3 de 5
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-01-P03/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
15	Oficio de solicitud a notario público.	Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
16	Acta de entrega recepción de documentación electoral firmada	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
17	Recibo de entrega de materiales electorales	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
18	Oficio de solicitud de pago de insumos	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
19	Oficio de solicitud de viáticos y recursos para envío de lista nominal	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
20	Acta de entrega recepción de la lista nominal firmada	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
21	Memorándum de envío a bodega de lista nominal	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
22	Oficio de trámite de adquisición de tinta indeleble.	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales	Hoja 4 de 5
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-01-P03/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
23	Convenio de colaboración	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
24	Oficio de envío convenio de colaboración para Vo.Bo.	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
25	Oficio de envío convenio de colaboración para su dictamen y firma	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
26	Oficio de solicitud de pago de anticipo	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
27	Oficio de solicitud de pago del 50 por ciento restante insumos	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
28	Oficio de solicitud de viáticos y recursos para envío de tinta indeleble	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
29	Acta de entrega recepción de la tinta indeleble firmada	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales	Hoja 5 de 5
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-01-P03/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
30	Memorándum de instrucción para elaboración de programa de distribución de documentación y materiales	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
31	Programa de distribución de documentación y materiales electorales	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
32	Recibo de entrega de documentación y materiales	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
33	Oficio de comisión de distribución de documentación y materiales	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
34	Informe de comisión de distribución de documentación y materiales	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
35	Expediente con original de recibo de entrega de documentación y materiales electorales firmado	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral

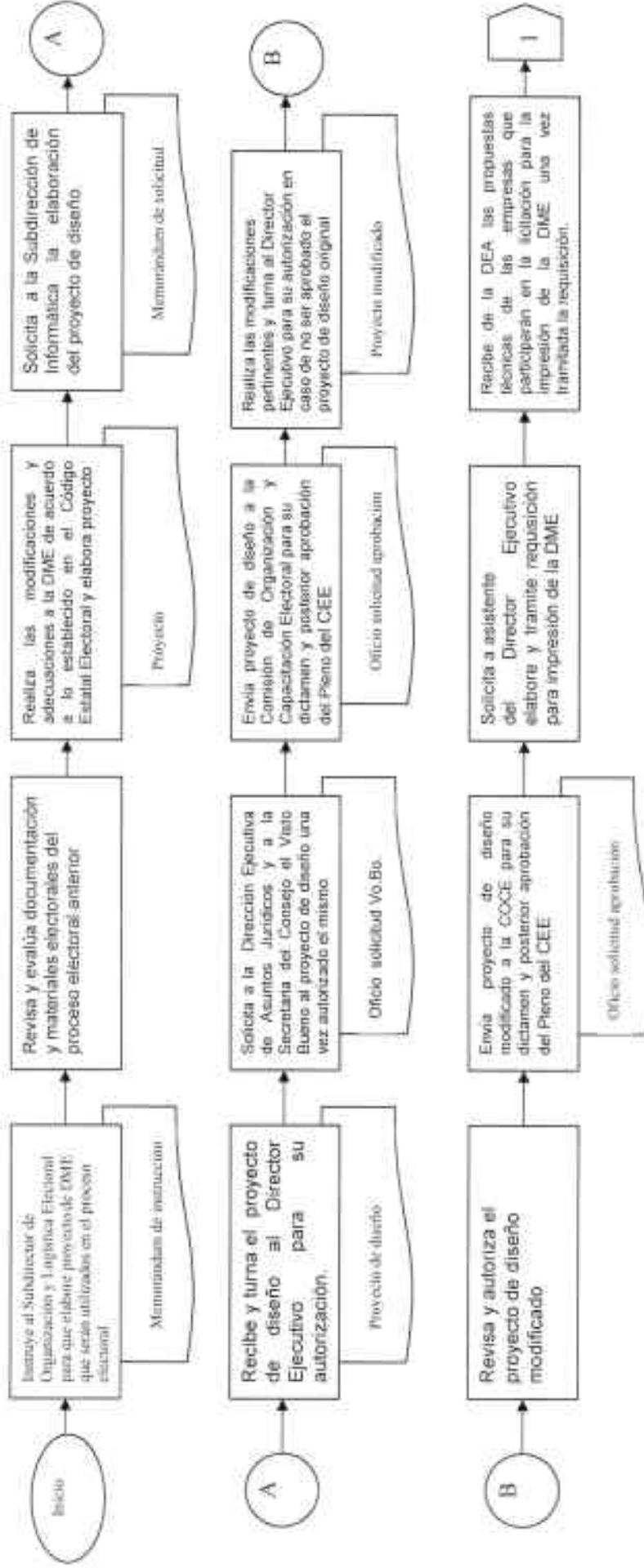
02-DEA-P09-F04/REV.00

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

## Diagrama de Flujo

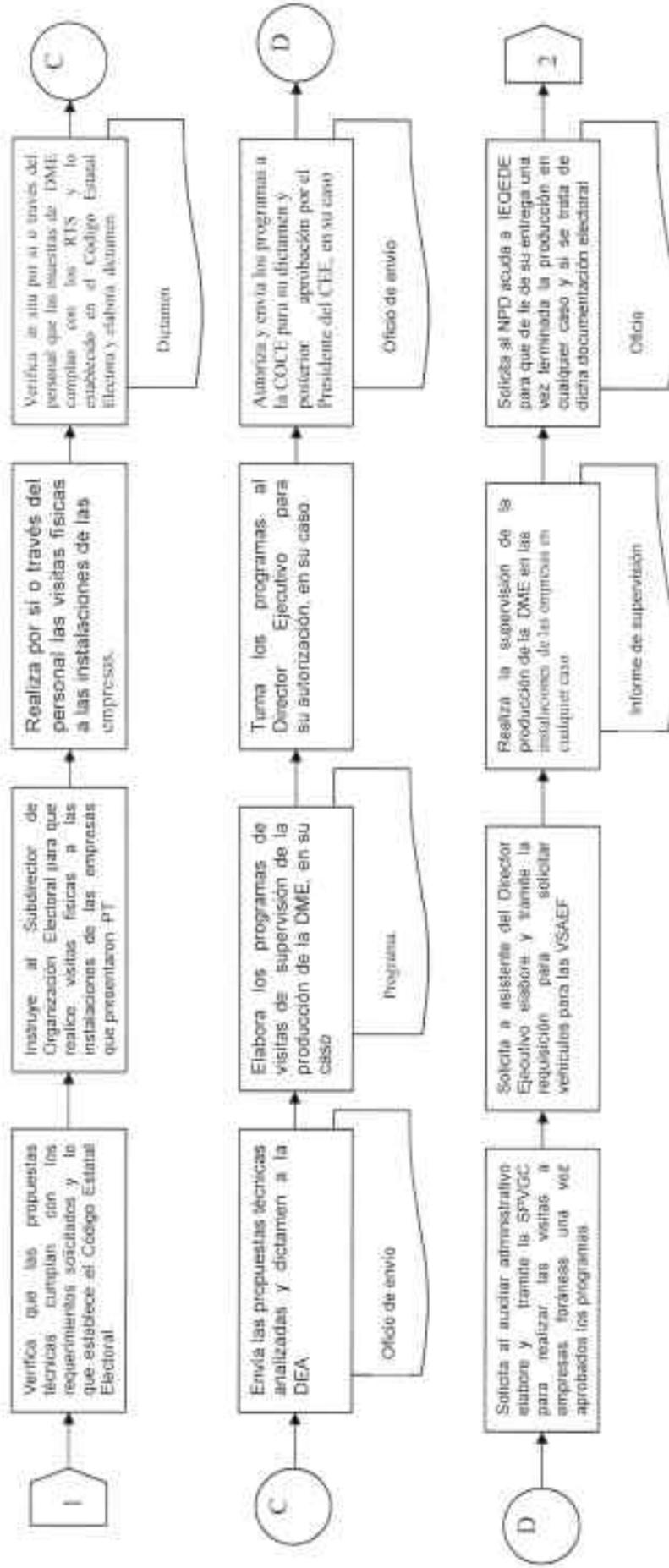
### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 1/5
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-01-P03/REV.00



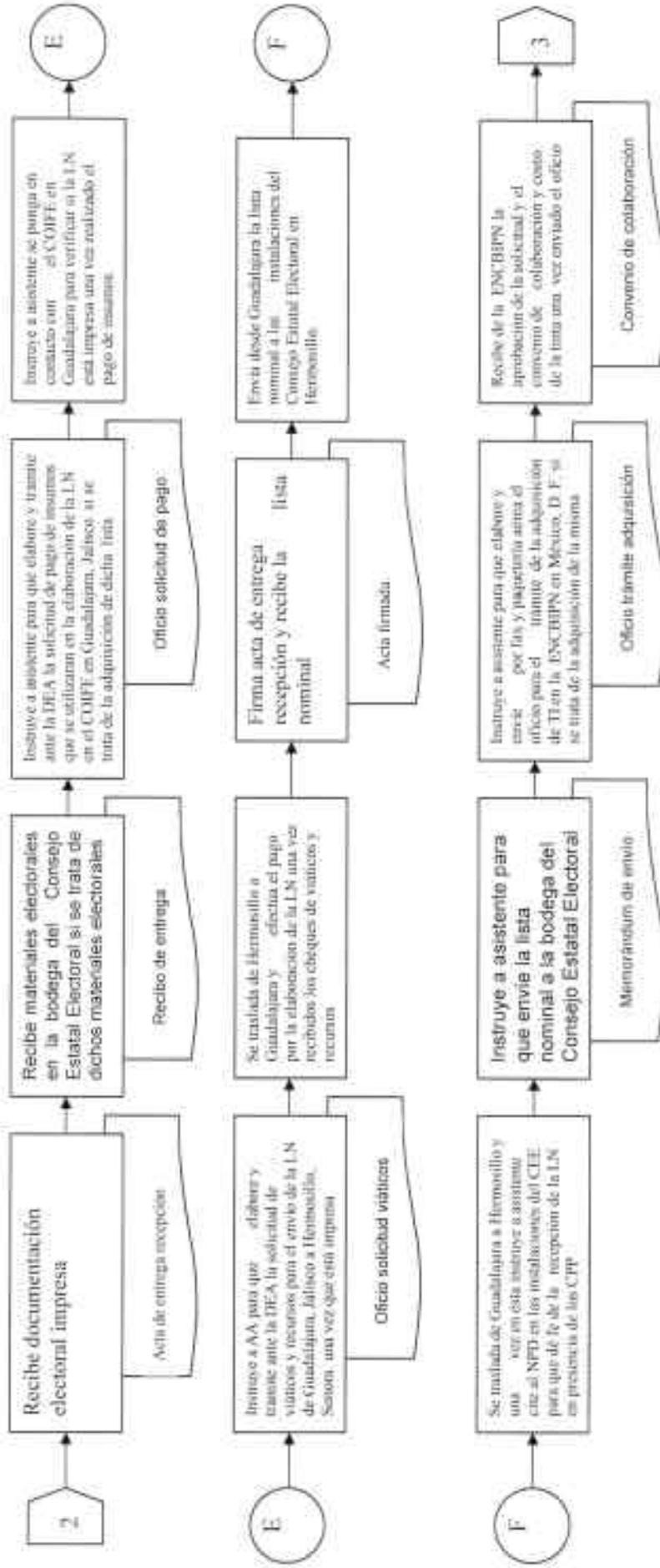
### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 2/5
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-01-P03/REV.00



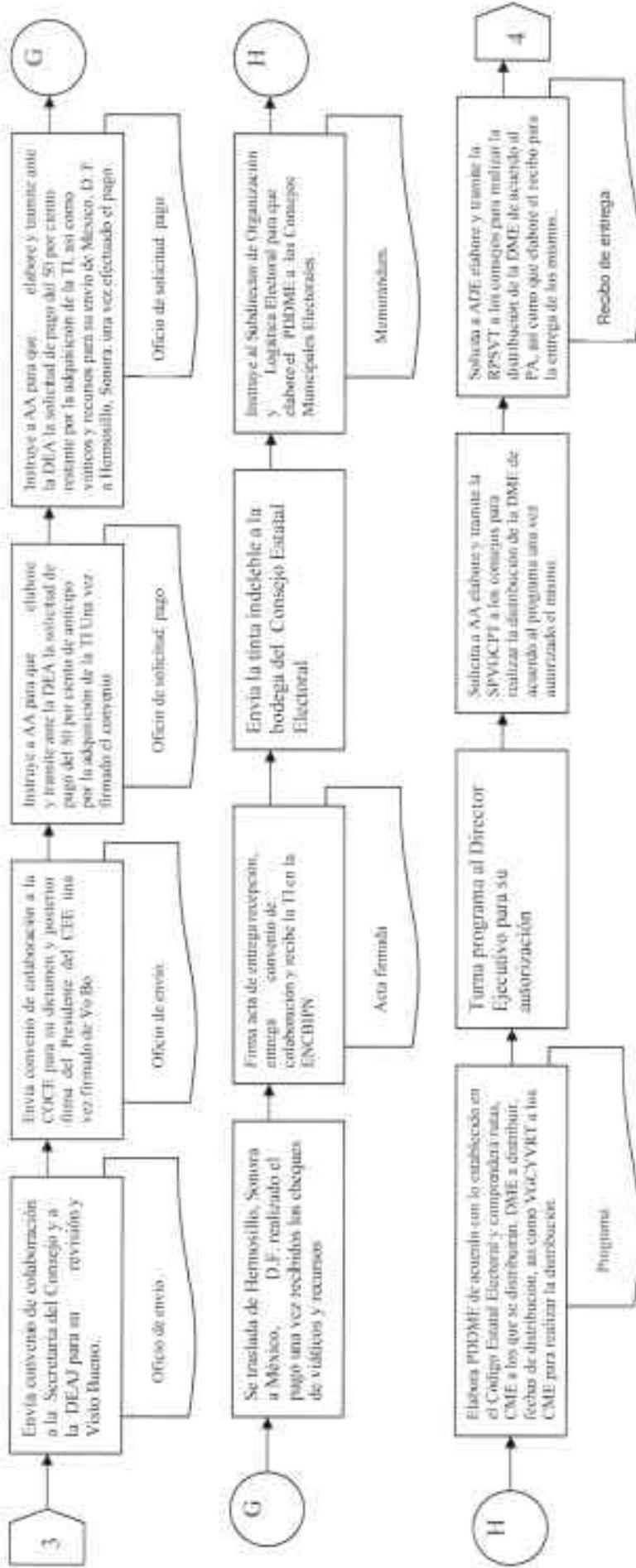
### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 3/5
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-01-P03/REV.00



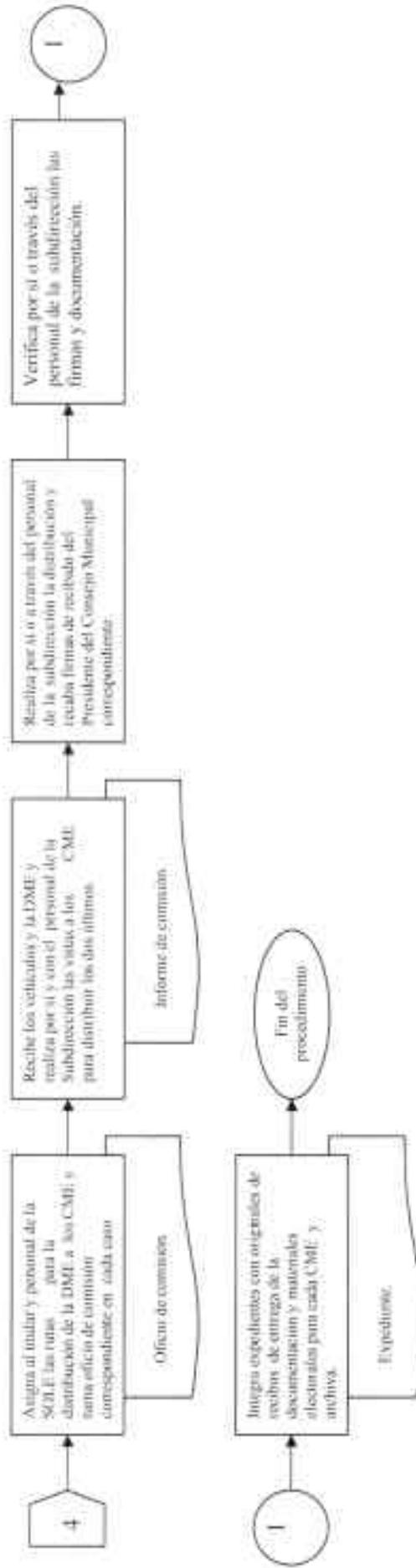
### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja:</b> 4/5
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-01-P03/REV.00



**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja:</b> 5/5
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-01-P03/REV.00



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

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales	Hoja 1 de 6.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P03/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se instruyó al Subdirector de Organización y Logística Electoral para que elaborara el proyecto de documentación y materiales electorales que serían utilizados en el proceso electoral.		
2	Se revisó y evaluó la documentación y materiales electorales del proceso electoral anterior.		
3	Se realizaron las modificaciones y adecuaciones a la documentación y materiales electorales de acuerdo a lo establecido en el Código Estatal Electoral y elaboró el proyecto		
4	Se solicitó a la Subdirección de Informática la elaboración del proyecto de diseño.		
5	Se recibió y turnó el proyecto de diseño al Director Ejecutivo para su autorización.		
6	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y a la Secretaria del Consejo el Visto Bueno al proyecto de diseño una vez autorizado el mismo.		
7	Se envió el proyecto de diseño a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior aprobación del Pleno del Consejo Estatal Electoral una vez recibido el Visto Bueno		
8	Se realizaron las modificaciones pertinentes y turnó al Director Ejecutivo para su autorización en caso de no ser aprobado el proyecto de diseño original		
9	Se revisó y autorizó el proyecto de diseño modificado		
10	Se envió proyecto de diseño modificado a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior aprobación por el Consejo Estatal Electoral		
11	Se solicitó al asistente del Director Ejecutivo elaborara y tramitara la requisición para impresión de la documentación y materiales electorales una vez aprobado el proyecto de diseño 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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales	Hoja 2 de 6
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P03/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
12	Se recibió de la Dirección Ejecutiva de Administración las propuestas técnicas de las empresas que participarían en la licitación para la impresión de la documentación y materiales Electorales, una vez tramitada la requisición.		
13	Se verificó que las propuestas técnicas cumplieran con los requerimientos solicitados y lo que establece el Código Estatal Electoral.		
14	Se instruyó al Subdirector de Organización Electoral para que realizara las visitas físicas a las instalaciones de las empresas que presentaron propuesta técnica.		
15	Se realizaron por sí o través del personal las visitas físicas a las instalaciones de las empresas.		
16	Se verificó in situ por sí o través del personal que las muestras de documentación y materiales electorales cumpliera con los requerimientos técnicos solicitados y lo establecido en el Código Estatal Electoral y elaboró el dictamen		
17	Se enviaron las propuestas técnicas analizadas y el dictamen a la Dirección Ejecutiva de Administración.		
18	Se elaboraron los programas de visitas de supervisión de la producción de la documentación y materiales electorales, en su caso.		
19	Se turnaron los programas al Director Ejecutivo para su autorización, en su caso.		
20	Se autorizaron y enviaron los programas a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior aprobación por el Presidente del Consejo Estatal Electoral, en su caso		
21	Se solicitó al auxiliar administrativo elaborara y tramitara la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino para realizar las visitas a empresas foráneas una vez aprobados los programas y en el caso de las mismas.		
22	Se solicitó al asistente del Director Ejecutivo elaborara y tramitara la requisición para solicitar vehículos para las visitas de supervisión, a empresas foráneas		

02-DEA-P09-F05/REV.00

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales	Hoja 3 de 6
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P03/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
23	Se realizó la supervisión de la producción de la documentación y materiales electorales en las instalaciones de las empresas en cualquier caso.		
24	Se solicitó al notario público designado acudir a las instalaciones de la empresa que elaboró la documentación electoral para que diera fe de su entrega una vez terminada la producción en cualquier caso y si se trataba de dicha documentación electoral.		
25	Se recibió la documentación electoral impresa		
26	Se recibieron los materiales electorales en la bodega del Consejo Estatal Electoral en el caso de que se tratara de los mismos.		
27	Se instruyó al asistente para que elabore y tramite ante la Dirección Ejecutiva de Administración la solicitud de pago de insumos que se utilizarían en la elaboración de la lista nominal en el Centro Operativo del Instituto Federal Electoral en Guadalajara, Jalisco, si se trataba de dicha lista		
28	Se instruyó al asistente se pusiera en contacto con el Centro Operativo del Instituto Federal Electoral en Guadalajara para verificar si la lista nominal estaba impresa una vez realizado el pago de insumos.		
29	Se instruyó al auxiliar administrativo para que elaborara y tramitara ante la Dirección Ejecutiva de Administración la solicitud de viáticos y recursos para el envío de la lista nominal de Guadalajara, Jalisco a Hermosillo, Sonora una vez que la lista nominal estuviera impresa.		
30	Se trasladó de Hermosillo a Guadalajara y efectuó el pago por la elaboración de la lista nominal una vez recibidos los cheques de viáticos y recursos.		
31	Se firmó acta de entrega recepción y recibió la lista nominal		
32	Se envió desde Guadalajara la lista nominal a las instalaciones del Consejo Estatal Electoral en Hermosillo.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales	Hoja 4 de 6
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P03/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
33	Se trasladó de Guadalajara a Hermosillo y una vez en ésta instruyó al asistente citara al notario público designado en las instalaciones del Consejo Estatal Electoral para que diera fe de la recepción de la lista nominal en presencia de los comisionados de los partidos políticos		
34	Se instruyó al asistente para que enviara la lista nominal a la bodega del Consejo Estatal Electoral una vez elaborada la fe de hechos		
35	Se instruyó al asistente para que elaborara y enviara por fax y paquetería aérea el oficio para el trámite de la adquisición de tinta indeleble en la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del Instituto Politécnico Nacional en México, D. F., si se trataba de la adquisición de la misma.		
36	Se recibió de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del Instituto Politécnico Nacional la aprobación de la solicitud y el convenio de colaboración y costo de la tinta una vez enviado el oficio		
37	Se envió el convenio de colaboración a la Secretaría del Consejo y a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su revisión y Visto Bueno.		
38	Se envió el convenio de colaboración a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral para su dictamen y posterior firma del Presidente del Consejo Estatal Electoral una vez firmado de Visto Bueno.		
39	Se instruyó al auxiliar administrativo para que elaborara y tramitara ante la Dirección Ejecutiva de Administración la solicitud de pago del 50 por ciento de anticipo por la adquisición de la tinta indeleble una vez firmado el convenio		
40	Se instruyó al auxiliar administrativo para que elaborara y tramitara ante la Dirección Ejecutiva de Administración la solicitud de pago del 50 por ciento restante por la adquisición de la tinta indeleble, así como viáticos y recursos para su envío de México, D. F. a Hermosillo, Sonora; una vez efectuado el pago del anticipo y que estuviera lista la tinta indeleble para su recepción.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales	Hoja 5 de 6
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P03/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
41	Se trasladó de Hermosillo, Sonora a México, D.F. una vez realizado el pago y recibidos los cheques de viáticos y recursos		
42	Se firmó el acta de entrega recepción, entregó el convenio de colaboración y recibió la tinta indeleble en la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del Instituto Politécnico Nacional		
43	Se envió la tinta indeleble a la bodega del Consejo Estatal Electoral		
44	Se instruyó al Subdirector de Organización y Logística Electoral para que elaborara el programa de distribución de documentación y materiales electorales a los Consejos Municipales Electorales.		
45	Se elaboró el programa de distribución de documentación y materiales electorales de acuerdo con lo establecido en el Código Estatal Electoral y comprendió rutas, Consejos Municipales Electorales a los que se distribuirían, documentación y materiales electorales a distribuir, fechas de distribución, así como viáticos y gastos de camino y vehículos requeridos para trasladarse a los Consejos Municipales Electorales para realizar la distribución.		
46	Se turnó el programa al Director Ejecutivo para su autorización		
47	Se solicitó al auxiliar administrativo elaborara y tramitara la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino para trasladarse a los consejos para realizar la distribución de la documentación y materiales electorales de acuerdo al programa una vez autorizado el mismo.		
48	Se solicitó al asistente del Director Ejecutivo elaborara y tramitara la requisición para solicitar vehículos para trasladarse a los consejos para realizar la distribución de la documentación y materiales electorales de acuerdo al programa autorizado, así como que elaborara el recibo para la entrega de los mismos.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Diseño, supervisión de la producción, adquisición, recepción y distribución de la documentación y materiales electorales	Hoja 6 de 6
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P03/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
49	Se asignaron al titular y personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral las rutas para la distribución de la documentación y materiales electorales a los Consejos Municipales Electorales y turnó el oficio de comisión correspondiente en cada caso		
50	Se recibieron los vehículos y la documentación y materiales electorales y realizó por sí y con el personal de la Subdirección las vistas a los Consejos Municipales Electorales para distribuir los dos últimos.		
51	Se realizó por sí o a través del personal de la subdirección la distribución y recabaron firmas de recibido del Presidente del Consejo Municipal correspondiente.		
52	Se verificó por sí o través del personal de la subdirección las firmas y documentación.		
53	Se integraron los expedientes con originales de recibos de entrega de la documentación y materiales electorales para cada Consejo Municipal Electoral y archivaron.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

---

Nombre y firma del verificador

**Recopilación de las Actas de las Sesiones y  
Documentación de los Consejos Distritales y  
Municipales Electorales**

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 18
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recopilación de las actas de las sesiones y documentación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P04/REV.00

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales para que hagan llegar con oportunidad las actas de sus sesiones y documentos al Consejo Estatal Electoral

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

A la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

### III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de recopilación de las actas de las sesiones y documentación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.

### IV. DEFINICIONES

**CEE:** Consejo Estatal Electoral  
**COCE:** Comisión de Organización y Capacitación Electoral  
**DEOLE:** Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral  
**DEAJ:** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos  
**SOLE:** Subdirección de Organización y Logística Electoral  
**CDME:** Consejos Distritales y Municipales Electorales  
**AA:** Auxiliar administrativo  
**ADE:** Asistente del Director Ejecutivo  
**PRASD:** Programa de recopilación de actas de las sesiones y documentación  
**ASYD:** Actas de las sesiones y documentación  
**VGCYVRPT:** Viáticos y gastos de camino y vehículos requeridos para trasladarse  
**SPVGC:** Solicitud de pago de viáticos y gastos de camino  
**RSVPT:** Requisición para solicitar vehículos para trasladarse  
**PA:** Programa autorizado  
**MDHSM:** Municipios donde hay servicio de mensajería  
**MDNHSM:** Municipios donde no hay servicio de mensajería

### 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 Organización y Logística Electoral

### VI. POLÍTICAS

1. El programa de recopilación de actas de las sesiones y documentación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales deberá prever las acciones que se realizarán y los recursos que se requieren para ello, como son viáticos y gastos de camino y vehículos para el traslado foráneo.

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 18
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recopilación de las actas de las sesiones y documentación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P04/REV.00

### VII. PRODUCTOS

1. Relación de actas y documentación recopiladas

### VIII. CLIENTE(S)

1. Consejo Estatal Electoral
2. Consejos Distritales Electorales
3. Consejos Municipales Electorales

### IX. INDICADORES

Nº de relaciones de actas y documentación recopiladas enviadas/Total de relaciones de actas y documentación recopiladas elaboradas

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

03DOE-P04-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento recopilación de las actas de las sesiones y documentación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales  
Inventario de registro de procedimiento  
Verificación de la ejecución del procedimiento

### XII. RESPONSABILIDADES

#### Titular de la DEOLE

- Instruir la elaboración del programa de recopilación de actas de sesiones y documentación, autorizar el mismo, así como asignar al personal las rutas para dicha recopilación y expedir los oficios de comisión correspondientes.
- Enviar a la DEAJ las actas de las sesiones y documentación y la relación respectiva

#### Titular de la SOLE

- Recabar la información que se requiera para la elaboración del programa de recopilación las actas de las sesiones y documentación y materiales, así como elaborar dicho programa y turnarlo al Director Ejecutivo para su autorización
- Solicitar la elaboración y trámite de las solicitudes de pago de viáticos y gastos de camino, así como de las requisiciones de vehículos.
- Realizar por sí o con el personal las vistas a los Consejos Distritales y Municipales Electorales para la recopilación de las actas de sus sesiones y documentación.

#### Personal de la SOLE

- Realizar las visitas, recopilar las actas de las sesiones y documentación, así como elaborar las relaciones de actas de sesiones y documentación recopiladas que se le Instruya

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 18
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recopilación de las actas de las sesiones y documentación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P04/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Elaboración y autorización del programa de recopilación</b>	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1.1. Instruye al Subdirector de Organización y Logística Electoral para que elabore el programa de recopilación de actas de las sesiones y documentación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	Memorándum de instrucción para la elaboración del programa de recopilación
Subdirector de Organización y Logística Electoral	1.2. Elabora programa de recopilación de las actas de las sesiones y documentos de los Consejos Distritales y Municipales Electorales que comprenderá rutas, Consejos en los que se recopilarán, fechas de recopilación, así como viáticos y gastos de camino y vehículos requeridos para trasladarse a los Consejos Distritales y Municipales Electorales para realizar la recopilación.	Programa de recopilación de actas y documentación
	1.3. turna programa al Director Ejecutivo para su autorización	
	*Una vez autorizado el programa *	
	<b>2. Recopilación de las actas y documentos</b>	
	*En el caso de los municipios donde hay servicio de mensajería*	
	2.1. Se comunica vía telefónica con los presidentes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales para que envíen por mensajería las actas de las sesiones y documentación un día después de llevar a cabo éstas.	
	*En el caso de los municipios donde no hay servicio de mensajería*	
	2.2. Solicita a auxiliar administrativo elabore y tramite la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino para trasladarse a los consejos para realizar la recopilación de acuerdo al programa autorizado.	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 18
Macroproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recopilación de las actas de las sesiones y documentación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P04/REV.00

Subdirector de Organización y Logística Electoral	2.3. Solicita a asistente del Director Ejecutivo elabore y tramite la requisición para solicitar vehiculos para trasladarse a los consejos para realizar la recopilación de las actas de las sesiones y documentación de acuerdo al programa autorizado.	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	2.4. Asigna al titular y personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral las rutas para la recopilación de las actas de las sesiones y documentación y turna oficio de comisión correspondiente en cada caso	Oficio de comisión de recopilación
Subdirector de Organización y Logística Electoral	2.5. Recibe los vehiculos y realiza por sí y con el personal de la Subdirección las vistas a los Consejos Distritales y Municipales Electorales para la recopilación.	Informe de comisión de recopilación
	2.6. Realiza por sí o a través del personal de la subdirección la recopilación y entrega hoja de recibido correspondiente al Presidente del Consejo Distrital o Municipal de que se trate.	
	"En cualquier caso"	
	2.7. Elabora relación de actas de las sesiones y documentación recopiladas	Relación de actas de sesiones y documentación recopiladas
	<b>3. Verificación y envío de las actas, documentación y relación</b>	
	3.1. Verifica las actas de sesiones y documentación y turna junto con relación al Director Ejecutivo para su envío a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos .	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 18
Micromproceso 03	Subproceso 01	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recopilación de las actas de las sesiones y documentación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-01-P04/REV.00

Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	3.2. Envía actas de sesiones y documentación, así como la relación de recopilación a la Dirección Ejecutiva de asuntos Jurídicos para los efectos que correspondan	Oficio de envío de actas de sesiones, documentación y relación de recopilación
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**

Lic. Manuel Oscar Garcia Sandoval  
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral

**Presentó:**

Lic. Manuel Oscar Garcia Sandoval  
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral

**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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recopilación de las actas de las sesiones y documentación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-01-P04/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Memorándum de instrucción para la elaboración del programa de recopilación	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
2	Programa de recopilación de actas y documentación	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
3	Oficio de comisión de recopilación	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral
4	Informe de comisión de recopilación	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
5	Relación de actas de sesiones y documentación recopiladas	Papel y Electrónico	Subdirector de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Subdirección de Organización y Logística Electoral
6	Oficio de envío de actas de sesiones, documentación y relación de recopilación	Papel y Electrónico	Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1 año	Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

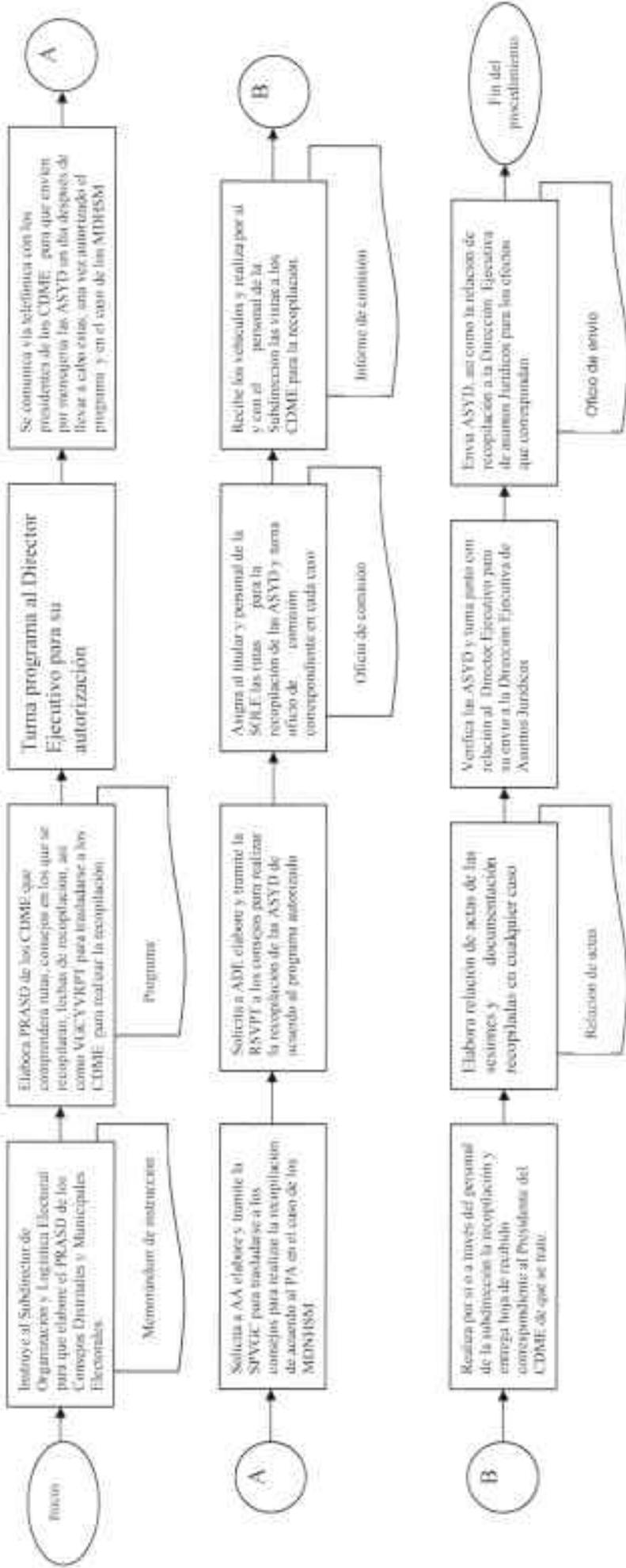
02-DEA-P09-F04/REV.00

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

## Diagrama de Flujo

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 1/1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recopilación de las actas de las sesiones y documentación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-01-P04/REV_00



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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recopilación de las actas de las sesiones y documentación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 1 de 2
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P04/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se instruyó al Subdirector de Organización y Logística Electoral para que elaborara el programa de recopilación de actas de las sesiones y documentación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.		
2	Se elaboró el programa de recopilación de las actas de las sesiones y documentos de los Consejos Distritales y Municipales Electorales comprendiendo las rutas, Consejos en los que se recopilarían, fechas de recopilación, así como viáticos y gastos de camino y vehículos requeridos para trasladarse a los Consejos Distritales y Municipales Electorales para realizar la recopilación.		
3	Se turnó el programa al Director Ejecutivo para su autorización		
4	Se realizó la comunicación via telefónica con los presidentes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales para que enviaran por mensajería las actas de las sesiones y documentación un día después de llevar a cabo éstas, una vez autorizado el programa y en el caso de los municipios donde hay servicio de mensajería.		
5	Se solicitó al auxiliar administrativo elaborara y tramitara la solicitud de pago de viáticos y gastos de camino para trasladarse a los consejos para realizar la recopilación de acuerdo al programa autorizado en el caso de los municipios donde no hay servicio de mensajería.		
6	Se solicitó al asistente del Director Ejecutivo elaborara y tramitara la requisición para solicitar vehículos para trasladarse a los consejos para realizar la recopilación de las actas de las sesiones y documentación de acuerdo al programa autorizado.		
7	Se asignó al titular y personal de la Subdirección de Organización y Logística Electoral las rutas para la recopilación de las actas de las sesiones y documentación y turnó oficio de comisión correspondiente en cada caso.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recopilación de las actas de las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Hoja 2 de 2
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-01-P04/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
8	SE recibieron los vehículos y realizó por si y con el personal de la Subdirección las vistas a los Consejos Distritales y Municipales Electorales para la recopilación.		
9	Se realizó por si o a través del personal de la subdirección la recopilación y entregó hoja de recibido correspondiente al Presidente del Consejo Distrital o Municipal de que se tratara.		
10	Se elaboró la relación de actas de las sesiones y documentación recopiladas en cualquier caso.		
11	Se verificaron las actas de sesiones y documentación y turnaron junto con relación al Director Ejecutivo para su envío a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.		
12	Se enviaron las actas de sesiones y documentación, así como la relación de recopilación a la Dirección Ejecutiva de asuntos Jurídicos para los efectos que correspondieran.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

---

Nombre y firma del verificador

**Apoyo a la Licitación y Seguimiento de la Instalación y  
Funcionamiento del Programa de Resultados  
ElectORAles Preliminares**

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 5
Macproceso 03-	Subproceso 02	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo a la licitación y seguimiento de la instalación y funcionamiento del programa de resultados electorales preliminares

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-02-P05/REV.00

## I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que el programa reúna las especificaciones técnicas y que su instalación y funcionamiento sea eficaz para contar con información confiable y oportuna sobre el avance de los resultados preliminares de la jornada electoral.

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

A la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

## III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de apoyo a la licitación y seguimiento de la instalación y funcionamiento del programa de resultados electorales preliminares desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.

## IV. DEFINICIONES

**CEE:** Consejo Estatal Electoral

**DEOLE.** Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

**DEA.** Dirección Ejecutiva de Administración

**SI:** Subdirección de Informática

**PREP.** Programa de resultados electorales preliminares

**AET:** Anexo de especificaciones técnicas

**LCDDIPCO:** Licitación para la contratación, documentación, instalación, pruebas, capacitación y operación

**JA:** Junta de aclaraciones

**DT:** Dictamen técnico

**EG.** Empresa ganadora

**PICME.** Programa de instalación en consejos municipales electorales

**CCE:** Centro de cómputo estatal

**ISACDCUE:** Informe sobre el avance y cumplimiento de cada una de las etapas

**CP:** Comisionados de partidos

**JE:** Jornada electoral

**ARPR:** Avance en la recepción y publicación de resultados

**ARR:** Avance de recepción de resultados

## 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 Especifico de Organización de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

02-DEA-P09-F03/REV.00

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 8
Macroproceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P05	Nº. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo a la licitación y seguimiento de la instalación y funcionamiento del programa de resultados electorales preliminares

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-02-P05/REV.00

## VI. POLÍTICAS

1. El anexo de especificaciones técnicas deberá elaborarse en el término que se señale en la solicitud correspondiente enviada por la Dirección Ejecutiva de Administración
2. Deberá obtenerse copia del acta que levante la Dirección Ejecutiva de Administración de la junta de aclaraciones y en la que asienten las dudas que fueron atendidas en relación a las especificaciones técnicas
3. De todo reporte o informe que se emita deberá hacerse del conocimiento del Director Ejecutivo

## VII. PRODUCTOS

1. Dictamen técnico para el fallo de licitación
2. Informe de avance y cumplimiento de instalación, pruebas y simulacros
3. Reporte de monitoreo de avance en la recepción y publicación de resultados
4. Reporte de cortes periódicos de avance de recepción de resultados

## VIII. CLIENTE(S)

1. Consejo Estatal Electoral

## IX. INDICADORES

Nº de dictámenes técnicos enviados/Total de dictámenes técnicos elaborados  
 Nº de informes de avance y cumplimiento enviados/Total de informes de avance y cumplimiento elaborados  
 Nº de reportes de monitoreo de avance entregados/ Total de reportes de monitoreo de avance elaborados  
 Nº de reportes de cortes periódicos entregados/Total de reportes de cortes periódicos elaborados

## X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

## XI. ANEXOS

03DOE-P05-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento apoyo a la licitación y seguimiento de la instalación y funcionamiento del programa de resultados electorales preliminares.

Inventario de Registro

Verificación de la Ejecución del Procedimiento

## XII. RESPONSABILIDADES

### Titular de la DEOLE

-Recibir toda solicitud o notificación enviada por la Dirección Ejecutiva de Administración e instruir al Subdirector de Informática su atención, así como autorizar y enviar a dicha Dirección Ejecutiva el anexo de especificaciones técnicas para la licitación de la contratación del PREP y el dictamen técnico para la elaboración del fallo

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 6
Macproceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo a la licitación y seguimiento de la instalación y funcionamiento del programa de resultados electorales preliminares

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-02-P05/REV.00

### Titular de la SI

- Elaborar el anexo de especificaciones técnicas y el dictamen técnico, así como aclarar las dudas que se presenten en la junta de aclaraciones
- Coordinar el seguimiento de la instalación, pruebas, simulacros y del funcionamiento del PREP, así como la elaboración de los informes y reportes y enviarlos a quien corresponda.
- Recibir las base de datos y el reporte de resultados finales del PREP.

### Personal de la SI

- Llevar el seguimiento de la instalación, pruebas, simulacros y del funcionamiento del PREP, así como elaborar los informes y reportes y turnarlos al titular de la SI

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Recepción de solicitud de elaboración de anexo de especificaciones técnicas para la licitación del programa de resultados electorales preliminares</b>	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1.1. Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración solicitud para la elaboración del anexo de especificaciones técnicas para la licitación para la contratación del diseño, documentación, instalación, pruebas, capacitación y operación del programa de resultados electorales preliminares	Oficio de solicitud de elaboración del anexo requisición
	1.2. Instruye al Subdirector de Informática para que elabore el anexo y le turna copia de la solicitud recibida	
	<b>2. Elaboración y envío del anexo de especificaciones técnicas</b>	
Subdirector de Informática	2.1. Elabora el anexo de especificaciones técnicas en base a análisis previos de métodos y tecnologías actualizadas para aplicar en el programa de resultados electorales preliminares, así como en la disponibilidad de servicios en los municipios.	Anexo de especificaciones técnicas
	2.2. Turna anexo al Director Ejecutivo para su autorización y envío a la Dirección Ejecutiva de Administración	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 6
Macroproceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo a la licitación y seguimiento de la instalación y funcionamiento del programa de resultados electorales preliminares

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-02-P05/REV.00

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	2.3. Autoriza y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración el anexo de especificaciones técnicas para la licitación del programa de resultados electorales preliminares	Oficio de envío de anexo
	<b>3. Atención de dudas técnicas en la junta de aclaraciones de la licitación</b>	
	3.1. Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración oficio de notificación de la fecha de junta de aclaraciones de la licitación, para atención de dudas técnicas.	Oficio de notificación
	3.2. Instruye al Subdirector de Informática para que asista a la junta de aclaraciones para atender las dudas técnicas y le turna copia del oficio de notificación	
Subdirector de Informática	3.3. Asiste a junta de aclaraciones y atiende dudas, mismas que quedan asentadas en el acta correspondiente elaborada por la Dirección Ejecutiva de Administración	
	<b>4. Elaboración y envío de dictamen técnico</b>	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	4.1. Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración solicitud para la elaboración del dictamen técnico que formará parte de la fundamentación del fallo de la licitación.	Oficio de solicitud de elaboración del dictamen técnico
	4.2. Instruye al Subdirector de Informática para que elabore el dictamen técnico y le turna copia de la solicitud recibida	
Subdirector de Informática	4.3. Analiza el cumplimiento o no, por parte de los participantes en la licitación, de cada uno de los documentos solicitados en el anexo de especificaciones técnicas y elabora dictamen técnico.	Dictamen técnico
	4.4. Turna dictamen técnico al Director Ejecutivo para su autorización y envío a la Dirección Ejecutiva de Administración	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 5 de 6
Macroproceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo a la licitación y seguimiento de la instalación y funcionamiento del programa de resultados electorales preliminares

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-02-P05/REV.00

Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	4.5. Envía a la Dirección Ejecutiva de Administración el dictamen técnico para la elaboración del fallo de la licitación "Una vez emitido el fallo de la licitación"	Oficio de envío de dictamen técnico
	<b>5. Seguimiento de la instalación, pruebas y simulacros del programa de resultados electorales preliminares</b>	
Subdirector de Informática	5.1. Establece contacto con la empresa ganadora para entregarle las instalaciones de área donde operará el programa de resultados electorales preliminares, catálogos necesarios para el sistema y solicitarle el programa de instalación en Consejos Municipales Electorales y en el Centro de Cómputo Estatal para el funcionamiento correcto del programa	Oficio de solicitud de programa de de instalación
	5.2. Solicita a la empresa avances del programa de instalación y verifica el cumplimiento de los mismos.	Oficio de solicitud de avance del programa de instalación
	5.3. Presencia y valida las pruebas y simulacros del funcionamiento del programa de resultados electorales preliminares	Reporte de pruebas y simulacros
	5.4. Elabora y envía al Consejo Estatal Electoral el informe sobre el avance y cumplimiento de cada una de las etapas de instalación, pruebas y simulacros del programa de resultados electorales preliminares y turna copia al Director Ejecutivo para su conocimiento.	Informe del avance y cumplimiento de instalación, pruebas y simulacros
	<b>6. Seguimiento de la operación del programa de resultados electorales preliminares</b>	
	6.1. Testifica en presencia de consejeros, comisionados de partidos y notario público el arranque del programa de resultados electorales preliminares el día de la jornada electoral.	Reporte de arranque del programa

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 6 de 6
Macroproceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo a la licitación y seguimiento de la instalación y funcionamiento del programa de resultados electorales preliminares

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-02-P05/REV.00

Subdirector de Informática	6.2. Monitorea permanentemente el día de la jornada electoral al cierre de las casillas el avance en la recepción y publicación de resultados en el programa de resultados electorales preliminares.	Reporte de monitoreo de avance en la recepción y publicación de resultados
	6.3. Entrega al Pleno del Consejo Estatal Electoral cortes periódicos, conforme a la periodicidad acordada previamente por el propio Pleno, con los avances de recepción de resultados	Reporte de cortes periódicos de avance de recepción de resultados
	6.4. Vigila el cumplimiento de los tiempos establecidos en el acuerdo de funcionamiento del programa de resultados electorales preliminares.	
	6.5. Recibe las bases de datos con los resultados finales del programa de resultados electorales preliminares.	Archivo Electrónico de resultados finales Reporte de resultados finales
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**

**Lic. Manuel Oscar Garcia Sandoval**  
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral

**Presentó:**

**Lic. Manuel Oscar Garcia Sandoval**  
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral

**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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo a la licitación y seguimiento de la instalación y funcionamiento del programa de resultados electorales preliminares	<b>Hoja 1 de 3</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-02-P05/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo.
1	Oficio de solicitud de elaboración del anexo requisición	Papel	Director de Organización y Logística Electoral Informática	1 año	Archivo de la Dirección de Organización y Logística Electoral Informática
2	Anexo de especificaciones técnicas	Papel y electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática
3	Oficio de envío de anexo	Papel y electrónico	Director de Organización y Logística Electoral Informática	1 año	Archivo de la Dirección de Organización y Logística Electoral Informática
4	Oficio de notificación	Papel	Director de Organización y Logística Electoral Informática	1 año	Archivo de la Dirección de Organización y Logística Electoral Informática
5	Oficio de solicitud de elaboración del dictamen técnico	Papel	Director de Organización y Logística Electoral Informática	1 año	Archivo de la Dirección de Organización y Logística Electoral Informática
6	Dictamen técnico	Papel y electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática
7	Oficio de envío de dictamen técnico	Papel y electrónico	Director de Organización y Logística Electoral Informática	1 año	Archivo de la Dirección de Organización y Logística Electoral Informática
8	Oficio de solicitud de programa de de instalación	Papel y electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática

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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo a la licitación y seguimiento de la instalación y funcionamiento del programa de resultados electorales preliminares	<b>Hoja 2 de 3</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-02-P05/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
9	Oficio de solicitud de avance del programa de instalación	Papel y electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática
10	Reporte de pruebas y simulacros	Papel y electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática
11	Informe del avance y cumplimiento de instalación, pruebas y simulacros	Papel y electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática
12	Reporte de arranque del programa	Papel y electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática
13	Reporte de monitoreo de avance en la recepción y publicación de resultados	Papel y electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática
14	Reporte de cortes periódicos de avance de recepción de resultados	Papel y electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática

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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo a la licitación y seguimiento de la instalación y funcionamiento del programa de resultados electorales preliminares	Hoja 3 de 3
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-02-P05/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
15	Archivo Electrónico de resultados finales Reporte de resultados finales	Papel y electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática

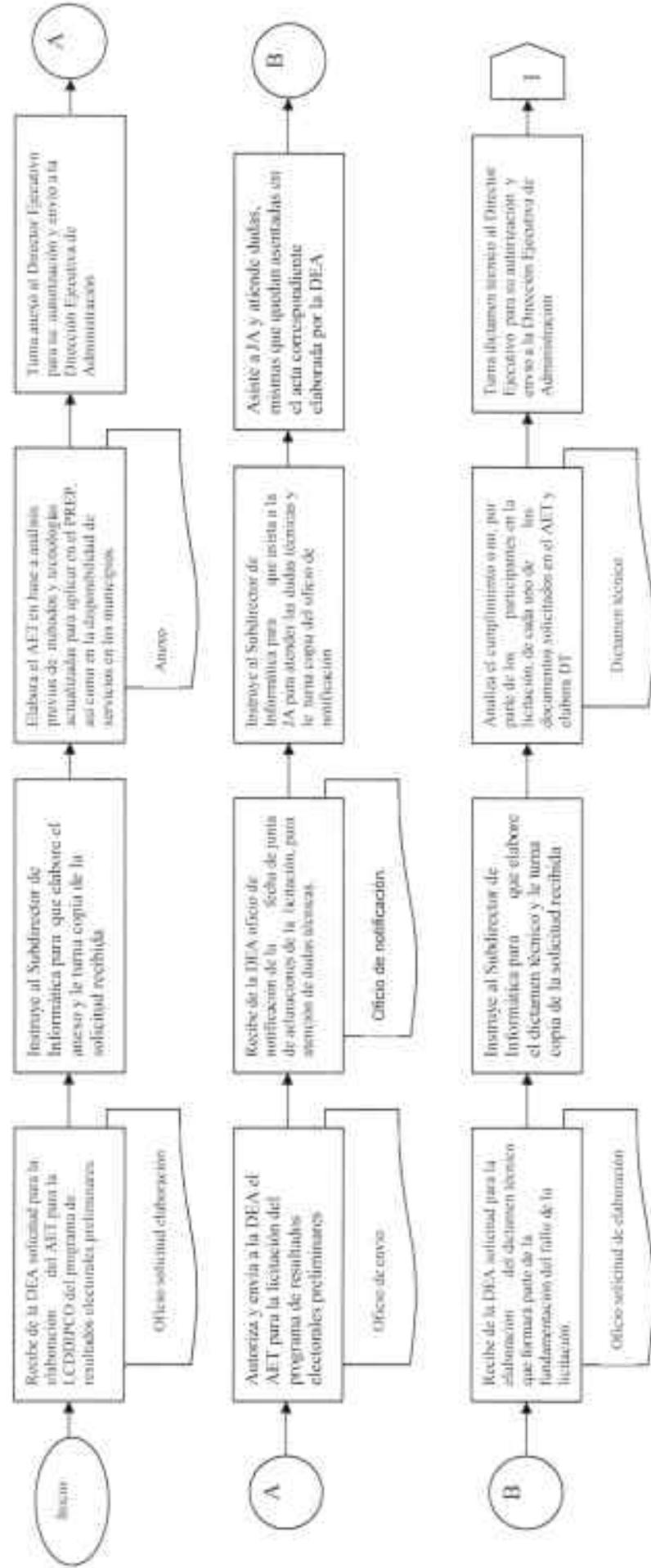
02-DEA-P09-F04/REV.00

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

## Diagrama de Flujo

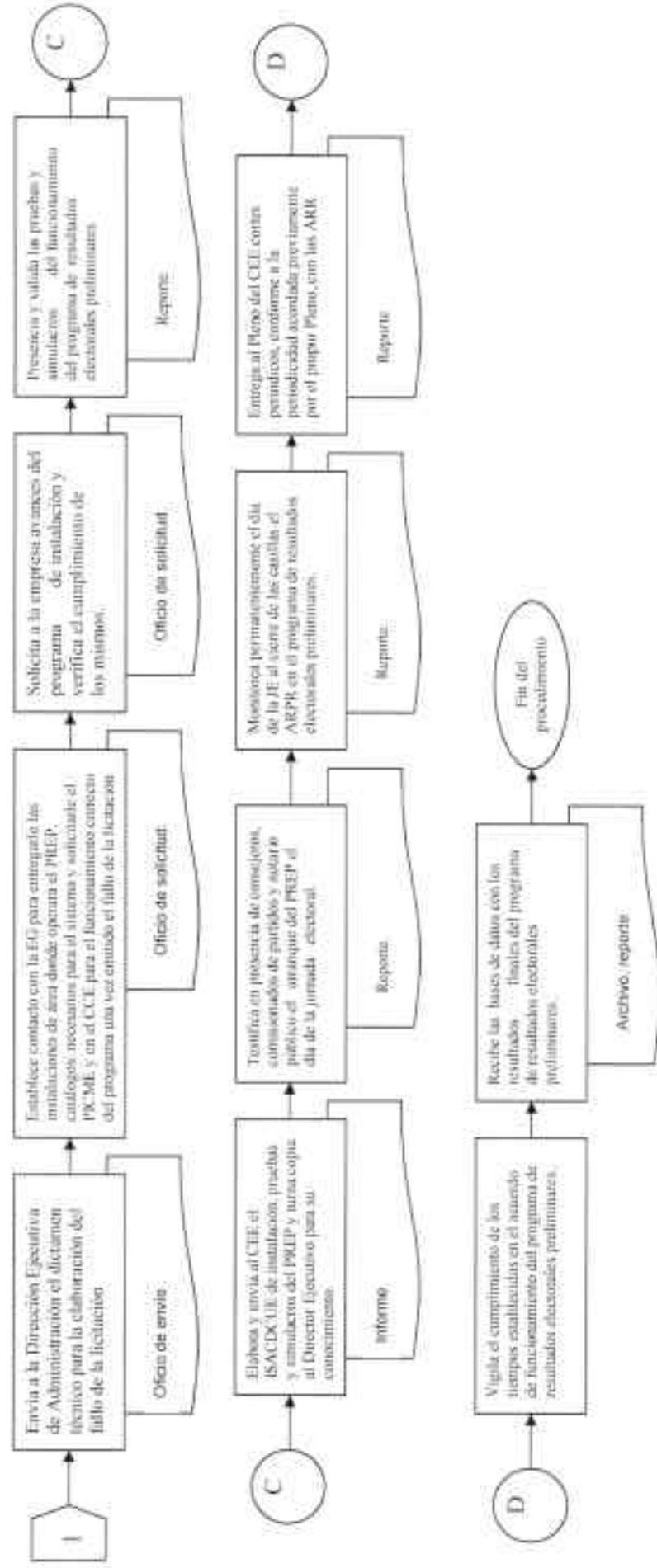
### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja:</b> 1/2
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo a la licitación y seguimiento de la instalación y funcionamiento del programa de resultados electorales preliminares	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-02-P05/REV.00



### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 2/2
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo a la licitación y seguimiento de la instalación y funcionamiento del programa de resultados electorales preliminares	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-02-P05/REV.00



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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo a la licitación y seguimiento de la instalación y funcionamiento del programa de resultados electorales preliminares	Hoja 1 de 3
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-02-P05/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió de la Dirección Ejecutiva de Administración la solicitud para la elaboración del anexo de especificaciones técnicas para la licitación para la contratación del diseño, documentación, instalación, pruebas, capacitación y operación del programa de resultados electorales preliminares		
2	Se instruyó al Subdirector de Informática para que elaborara el anexo y le turnó copia de la solicitud recibida		
3	Se elaboró el anexo de especificaciones técnicas en base a análisis previos de métodos y tecnologías actualizadas para aplicar en el programa de resultados electorales preliminares, así como en la disponibilidad de servicios en los municipios.		
4	Se turnó el anexo al Director Ejecutivo para su autorización y envío a la Dirección Ejecutiva de Administración		
6	Se autorizó y envió a la Dirección Ejecutiva de Administración el anexo de especificaciones técnicas para la licitación del programa de resultados electorales preliminares		
6	Se recibió de la Dirección Ejecutiva de Administración el oficio de notificación de la fecha de junta de aclaraciones de la licitación, para atención de dudas técnicas.		
7	Se instruyó al Subdirector de Informática para que asistiera a la junta de aclaraciones para atender las dudas técnicas y le turnó copia del oficio de notificación		
8	Se asistió a la junta de aclaraciones y atendieron las dudas y quedaron asentadas en el acta correspondiente elaborada por la Dirección Ejecutiva de Administración		
9	Se recibió de la Dirección Ejecutiva de Administración la solicitud para la elaboración del dictamen técnico que formaría parte de la fundamentación del fallo de la licitación.		
10	Se instruyó al Subdirector de Informática para que elaborara el dictamen técnico y le turnó copia de la solicitud recibida		
11	Se analizó el cumplimiento o no, por parte de los participantes en la licitación, de cada uno de los documentos solicitados en el anexo de especificaciones técnicas y elaboró el dictamen técnico		

02-DEA-P09-F05/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo a la licitación y seguimiento de la instalación y funcionamiento del programa de resultados electorales preliminares	Hoja 2 de 3
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-02-P05/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
12	Se turnó el dictamen técnico al Director Ejecutivo para su autorización y envío a la Dirección Ejecutiva de Administración		
13	Se envió a la Dirección Ejecutiva de Administración el dictamen técnico para la elaboración del fallo de la licitación		
14	Se estableció contacto con la empresa ganadora para entregarle las instalaciones del área donde operaría el programa de resultados electorales preliminares, catálogos necesarios para el sistema y se le solicitó el programa de instalación en Consejos Municipales Electorales y en el Centro de Cómputo Estatal para el funcionamiento correcto del programa, una vez emitido el fallo de la licitación		
15	Se solicitó a la empresa avances del programa de instalación y verificó el cumplimiento de los mismos.		
16	Se presenció y validaron las pruebas y simulacros del funcionamiento del programa de resultados electorales preliminares		
17	Se elaboró y envió al Consejo Estatal Electoral el informe sobre el avance y cumplimiento de cada una de las etapas de instalación, pruebas y simulacros del programa de resultados electorales preliminares y turnó copia al Director Ejecutivo para su conocimiento.		
18	Se testificó en presencia de consejeros, comisionados de partidos y notario público el arranque del programa de resultados electorales preliminares el día de la jornada electoral.		
19	Se monitoreó permanentemente el día de la jornada electoral al cierre de las casillas el avance en la recepción y publicación de resultados en el programa de resultados electorales preliminares.		
20	Se entregaron al Pleno del Consejo Estatal Electoral los cortes periódicos, conforme a la periodicidad acordada previamente por el propio Pleno, con los avances de recepción de resultados		

02-DEA-P09-F05/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo a la licitación y seguimiento de la instalación y funcionamiento del programa de resultados electorales preliminares	Hoja 3 de 3.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-02-P05/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
21	Se vigiló el cumplimiento de los tiempos establecidos en el acuerdo de funcionamiento del programa de resultados electorales preliminares..		
22	Se recibieron las bases de datos con los resultados finales del programa de resultados electorales preliminares..		

02-DEA-P09-F05/REV.00

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

## **Integración y Diseño de la Memoria del Proceso Electoral**

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Integración y diseño de la memoria del proceso electoral  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-02-P06/REV.00

## I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar y diseñar para su publicación la memoria electoral a fin contribuir a que se cuente con información confiable y oportuna del proceso electoral para su análisis y estudio.

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

A la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

## III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de integración y diseño de la memoria del proceso electoral desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

## IV. DEFINICIONES

**CEE:** Consejo Estatal Electoral

**CEEME:** Comisión Encargada de la Elaboración de la Memoria Electoral

**DEOLE.** Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

**DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración

**SI:** Subdirección de Informática

**CE:** Cuadros estadísticos

**IADUAPE:** Informe de actividades desarrolladas por las unidades administrativas en el proceso electoral

**MPE:** Memoria del proceso electoral

**ADPE:** Actividades desarrolladas en el proceso electoral

## 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 Organización y Logística Electoral

## VI. POLÍTICAS

1. La memoria comprenderá dos tomos, uno de actividades desarrolladas durante el proceso electoral que se hará tomando los informes de actividades que presenten a la Comisión Encargada de la Elaboración de la Memoria Electoral las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral, y el otro que comprenderá la estadística de dicho proceso y se hará generando cuadros y gráficas estadísticas, así como mapas tomando para ello la información de los resultados definitivos de la elección.
2. El diseño de ambos tomos de la memoria deberá ser revisado previamente por el Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral, quien los enviará a la Comisión Encargada de la Elaboración de la misma para su debida aprobación
3. Los diseños de ambos tomos de la memoria, una vez aprobados por la Comisión Encargada de la Elaboración de la misma, deberán ser enviados por el Director Ejecutivo para su impresión a la Dirección Ejecutiva de Administración, quien se encargará de enviarlos a la empresa previamente designada para el efecto por el CEE.

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Integración y diseño de la memoria del proceso electoral  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-02-P06/REV.00

### VII. PRODUCTOS

1. Memoria del proceso electoral tomo actividades desarrolladas.
2. Memoria del proceso electoral tomo estadística.

### VIII. CLIENTE(S)

1. Consejo Estatal Electoral
2. Público en general

### IX. INDICADORES

Nº de memorias de actividades desarrolladas del proceso electoral aprobadas /Total de memorias de actividades desarrolladas del proceso electoral diseñadas  
 Nº de memorias estadística del proceso electoral aprobadas /Total de memorias estadísticas del proceso electoral diseñadas

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

### XI. ANEXOS

03DOE-P06-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento integración y diseño de la memoria del proceso electoral  
 Inventario de registro de procedimiento  
 Verificación de la ejecución del procedimiento

### XII. RESPONSABILIDADES

#### CEEME

- Aprobar los contenidos y diseños de la memoria

#### Titular de la DEOLE

- Instruir la integración y diseño de la memoria
- Revisar y autorizar los cuadros estadísticos
- Recibir de la Comisión Encargada de la Elaboración de la Memoria Electoral y turnar al Subdirector de Informática para la integración y diseño de la misma los informes de las actividades desarrolladas por las unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral durante el proceso electoral
- Autorizar los diseños de los dos tomos de la memoria y enviarlos a la Comisión Encargada de la Elaboración de la misma para su aprobación
- Enviar a la Dirección Ejecutiva de Administración los diseños de los dos tomos de la memoria para su impresión, una vez aprobados por la Comisión Encargada de la elaboración de la misma

#### Titular de la SI

- Generar la estadística del proceso electoral, así como integrar y diseñar los dos tomos de la memoria y turnarlos al Director Ejecutivo para su autorización.

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Integración y diseño de la memoria del proceso electoral

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-02-P06/REV.00

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	<b>1. Generación de los cuadros estadísticos para la memoria</b>	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	1.1. Instruye al Subdirector de Informática para que genere los cuadros estadísticos que integrarán la memoria del proceso electoral de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto por el Consejo Estatal Electoral	Memorándum de instrucción para la generación de cuadros estadísticos
Subdirector de Informática	1.2. Genera los cuadros estadísticos y turna al Director Ejecutivo para su revisión y, en su caso, autorización	Cuadro estadístico
	<b>2. Análisis y autorización de los cuadros estadísticos</b>	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	2.1. Revisa los cuadros estadísticos para su autorización	
	"En caso de no autorizar los cuadros estadísticos"	
	2.2. Turna cuadros estadísticos al Subdirector de Informática para su modificación	
Subdirector de Informática	2.3. Modifica los cuadros estadísticos y turna al Director ejecutivo para su autorización	
	"En caso de autorizar los cuadros estadísticos"	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	2.4. Turna cuadros estadísticos al Subdirector de Informática para la integración y diseño del tomo de la memoria que contendrá la estadística electoral	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Integración y diseño de la memoria del proceso electoral

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-02-P06/REV.00

	<b>3. Recepción de los informes de actividades desarrolladas en el proceso electoral</b>	
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	3.1. Recibe de la Comisión Encargada de la Elaboración de la Memoria Electoral, previamente revisados y aprobados por ésta, los informes de las actividades desarrolladas por las unidades administrativas en el proceso electoral con el fin de incluirlos en los capítulos del tomo respectivo de la memoria, así como los archivos para iniciar el diseño de la misma.	
	3.2. Turna informes de actividades y archivos al Subdirector de Informática para la integración y diseño del tomo de la memoria que contendrá las actividades desarrolladas en el proceso electoral.	
	<b>4. Integración y diseño de los tomos de actividades desarrolladas y de estadística de la memoria</b>	
Subdirector de Informática	4.1. Integra y diseña los tomos de actividades desarrolladas y de estadística de la memoria del proceso electoral y turna al Director Ejecutivo para su autorización y envío a la Comisión Encargada de la Elaboración de la Memoria Electoral	Memoria del proceso electoral tomo actividades desarrolladas. Memoria del proceso electoral tomo estadística.
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	4.2. Revisa y autoriza los diseños.	
	"Una vez autorizados los diseños"	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Integración y diseño de la memoria del proceso electoral

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-02-P06/REV.00

Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral	4.3 Envía a la Comisión Encargada de la Elaboración de la Memoria Electoral los tomos de actividades desarrolladas y de estadística de la memoria del proceso electoral para aprobación de su diseño y contenido.	Oficio de envío de memoria para aprobación a la Comisión Encargada de la Elaboración de la Memoria Electoral
	"Una vez aprobados el diseño y contenido"	
	4.4 Envía a la Dirección Ejecutiva de Administración los tomos de actividades desarrolladas y de estadística de la memoria del proceso electoral para su impresión en la empresa designada para el efecto.	Oficio de envío de memoria para impresión a la Dirección Ejecutiva de Administración
<b>Fin del Procedimiento</b>		

**Elaboró:**

Lic. Manuel Oscar Garcia Sandoval  
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral

**Presentó:**

Lic. Manuel Oscar Garcia Sandoval  
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral

**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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Integración y diseño de la memoria del proceso electoral	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-02-P06/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Memorándum de instrucción para la generación de cuadros estadísticos.	Papel y Electrónico	Director de Organización y Logística Electoral Informática	1 año	Archivo de la Dirección de Organización y Logística Electoral Informática
2	Cuadro estadístico	Papel y Electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática
3	Memoria del proceso electoral tomo actividades desarrolladas.	Papel y Electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática
4	Memoria del proceso electoral tomo estadística	Papel y Electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática
5	Oficio de envío de memoria para aprobación a la Comisión Encargada de la Elaboración de la Memoria Electoral	Papel y Electrónico	Director de Organización y Logística Electoral Informática	1 año	Archivo de la Dirección de Organización y Logística Electoral Informática
6	Oficio de envío de memoria para impresión a la Dirección Ejecutiva de Administración	Papel y Electrónico	Director de Organización y Logística Electoral Informática	1 año	Archivo de la Dirección de Organización y Logística Electoral Informática

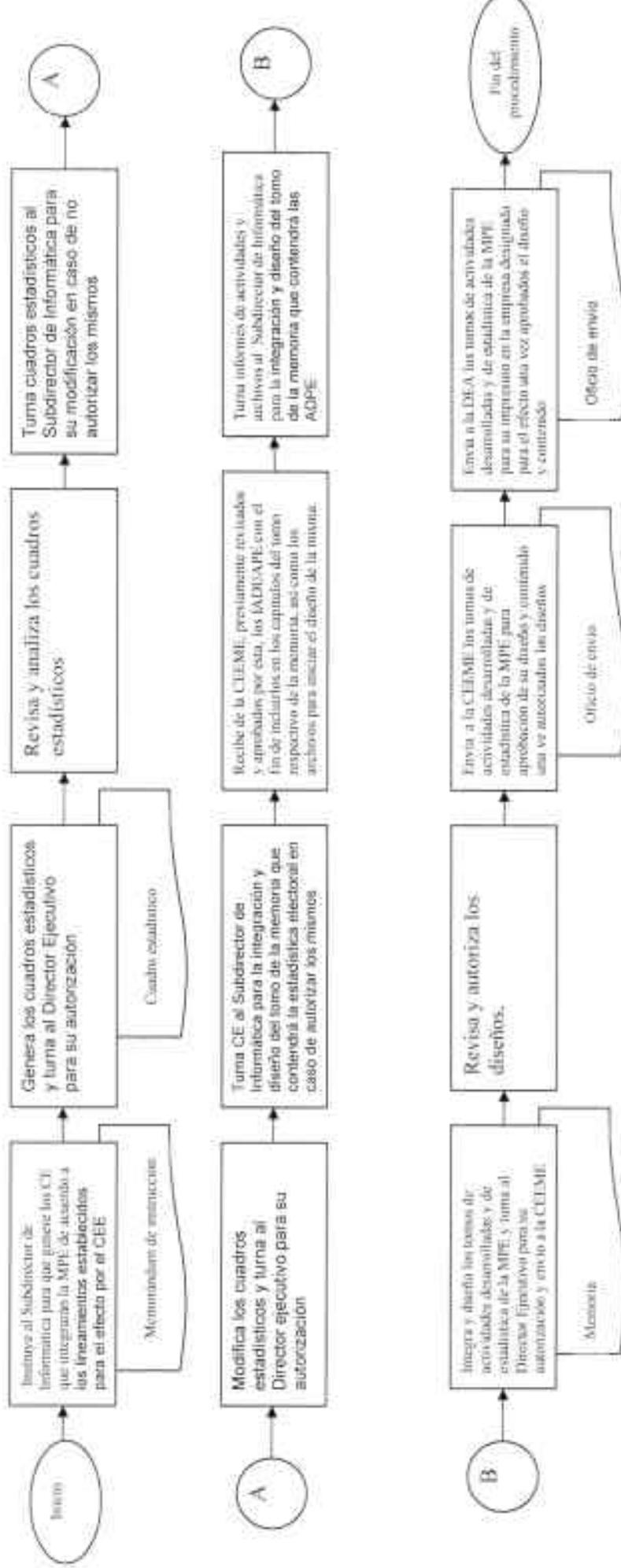
02-DEA-P06-F04/REV.00

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

## Diagrama de Flujo

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 1/1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Integración y diseño de la memoria del proceso electoral	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-02-P06/REV.00



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

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Integración y diseño de la memoria del proceso electoral	Hoja 1 de 2
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-02-P06/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se instruyó al Subdirector de Informática para que generara los cuadros estadísticos que integrarían la memoria del proceso electoral de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto por el Consejo Estatal Electoral		
2	Se generaron los cuadros estadísticos y turnaron al Director Ejecutivo para su revisión y, en su caso, autorización		
3	Se revisaron los cuadros estadísticos para su autorización		
4	Se turnaron los cuadros estadísticos al Subdirector de Informática para su modificación en caso de no se autorizados los mismos		
5	Se modificaron los cuadros estadísticos y turnaron al Director ejecutivo para su autorización		
6	Se turnaron los cuadros estadísticos al Subdirector de Informática para la integración y diseño del tomo de la memoria que contendría la estadística electoral en caso de ser autorizados los mismos		
7	Se recibieron de la Comisión Encargada de la Elaboración de la Memoria Electoral, previamente revisados y aprobados por ésta, los informes de las actividades desarrolladas por las unidades administrativas en el proceso electoral con el fin de incluirlos en los capítulos del tomo respectivo de la memoria, así como los archivos para iniciar el diseño de la misma.		
8	Se turnaron los informes de actividades y los archivos al Subdirector de Informática para la integración y diseño del tomo de la memoria que contendría las actividades desarrolladas en el proceso electoral		
9	Se integraron y diseñaron los tomos de actividades desarrolladas y de estadística de la memoria del proceso electoral y turnaron al Director Ejecutivo para su autorización y envío a la Comisión Encargada de la Elaboración de la Memoria Electoral		
10	Se revisaron y autorizaron los diseños.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Integración y diseño de la memoria del proceso electoral	Hoja 2 de 2
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-02-P06/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
11	Se enviaron a la Comisión Encargada de la Elaboración de la Memoria Electoral los tomos de actividades desarrolladas y de estadística de la memoria del proceso electoral para aprobación de su diseño y contenido una vez autorizado el primero		
12	Se enviaron a la Dirección Ejecutiva de Administración los tomos de actividades desarrolladas y de estadística de la memoria del proceso electoral para su impresión en la empresa designada para el efecto una vez aprobados el diseño y contenido		

02-DEA-P09-F05/REV.00

---

Nombre y firma del verificador

**Publicación de Información de las Unidades  
Administrativas en la Página Electrónica del Consejo  
Estatad Electoral**

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Publicación de información de las unidades administrativas en la página electrónica del Consejo Estatal Electoral

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-02-P07/REV.00

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar la publicación de información de las unidades administrativas en la página electrónica del Consejo Estatal Electoral con el objeto de mantener informado al público en general de las acciones que realizan las mismas.

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

A la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

### III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de publicación de información de las unidades administrativas en la página electrónica del Consejo Estatal Electoral desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.

### IV. DEFINICIONES

**CEE:** Consejo Estatal Electoral

**DEOLE.** Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

**SI:** Subdirección de Informática

**UA:** Unidad administrativa

**PE:** Página electrónica

**SPI:** Solicitud de publicación de información

**IP.** Información publicada

### 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 Organización y Logística Electoral

### VI. POLÍTICAS

1. La Subdirección de Informática determinará el tiempo requerido para la conversión de la información a un formato publicable de acuerdo con el volumen y el formato electrónico de la información enviada por la unidad administrativa correspondiente; lo anterior, más aun cuando la información, debido a su naturaleza, implique el desarrollo de un programa adicional.
2. Cada unidad administrativa será responsable del contenido de la información que solicite se publique en la página electrónica del Consejo Estatal Electoral, por lo que dicho contenido no podrá modificarse por la Subdirección de Informática a menos que lo solicite por escrito la unidad administrativa responsable de la información a publicarse.

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Publicación de información de las unidades administrativas en la página electrónica del Consejo Estatal Electoral

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-02-P07/REV.00

### VII. PRODUCTOS

1. Información publicada en la página electrónica

### VIII. CLIENTE(S)

- 1 Consejo Estatal Electoral
- 2 Unidades Administrativas
3. Público en general

### IX. INDICADORES

Nº de informaciones publicadas en la página electrónica/Total de informaciones cargadas en la página electrónica

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

### XI. ANEXOS

03DOE-P07-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento publicación de información de las unidades administrativas en la página electrónica del Consejo Estatal Electoral

Inventario de registro de procedimiento

Verificación de la ejecución del procedimiento

### XII. RESPONSABILIDADES

#### - Titular de la SI

- Recibir las solicitudes y determinar la viabilidad de la publicación de la información de las unidades administrativas en la página electrónica del Consejo Estatal Electoral. --
- Notificar a las unidades administrativas solicitantes la no viabilidad de la publicación de la información y la disponibilidad de la misma en la página electrónica del Consejo Estatal Electoral, en su caso.

#### Personal de la SI

- Analizar la información recibida para su publicación en la página electrónica del Consejo Estatal Electoral y realizar la conversión del documento electrónico a un formato compatible
- Realizar el diseño para la publicación y las modificaciones o conversiones necesarias
- Realizar la carga de la información y las configuraciones necesarias para su adecuada visualización en la página electrónica del Consejo Estatal Electoral
- Realizar las pruebas de consulta a la página electrónica del Consejo Estatal Electoral desde navegadores distintos para verificar que la información publicada sea visible

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Publicación de información de las unidades administrativas en la página electrónica del Consejo Estatal Electoral

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-02-P07/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Recepción de solicitud y determinación de la viabilidad de publicación de la información</b>	
Subdirector de Informática	1.1. Recibe de la unidad administrativa correspondiente solicitud de publicación de información en la página electrónica del Consejo Estatal Electoral acompañada de la información a publicarse impresa y en medio magnético.	
	1.2. Revisa la información y determina la viabilidad de su publicación en la página electrónica "En caso de no ser viable la publicación"	
	1.3. Notifica a la unidad administrativa solicitante que no es viable publicar la información en la página Electrónica "En caso de ser viable la publicación"	Oficio de notificación de no viabilidad
	1.4. Turna información al personal de la Subdirección de Informática	
	<b>2. Diseño y conversión a formato compatible</b>	
Personal de la Subdirección de Informática	2.1. Analiza la información para realizar el diseño óptimo para su publicación	
	2.2. Realiza la conversión del documento electrónico a un formato compatible con WEB.	
	2.3. Realiza el diseño para la publicación y las modificaciones o conversiones necesarias.	
	<b>3. Carga de la información y pruebas de consulta</b>	
	3.1. Realiza la carga de la información en los servidores WEB.	Información publicada
	3.2. Realiza las configuraciones necesarias para su adecuada visualización en la página electrónica del Consejo Estatal Electoral.	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Publicación de información de las unidades administrativas en la página electrónica del Consejo Estatal Electoral

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-02-P07/REV.00

Personal de la Subdirección de Informática	3.3. Realiza pruebas de consulta a la página electrónica del Consejo Estatal Electoral desde navegadores distintos para verificar que la información publicada sea visible.	
	"Una vez realizadas las pruebas de consulta"	
	<b>4. Notificación de la disponibilidad de la información en la página electrónica</b>	
Subdirector de Informática	4.1 Notifica a la unidad administrativa solicitante que la información está disponible en la página electrónica del Consejo Estatal Electoral para su consulta y turna copia al titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.	Oficio de notificación de disponibilidad de la información en la página electrónica
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

**Elaboró:**

Lic. Manuel Oscar Garcia Sandoyal  
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral

**Presentó:**

Lic. Manuel Oscar Garcia Sandoyal  
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral

**Aprobó:**

010

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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Publicación de información de las unidades administrativas en la página electrónica del Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-02-P07/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de notificación de no viabilidad	Papel y Electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática
2	Información publicada	Electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática
3	Oficio de notificación de disponibilidad de la información en la página electrónica	Papel y Electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática

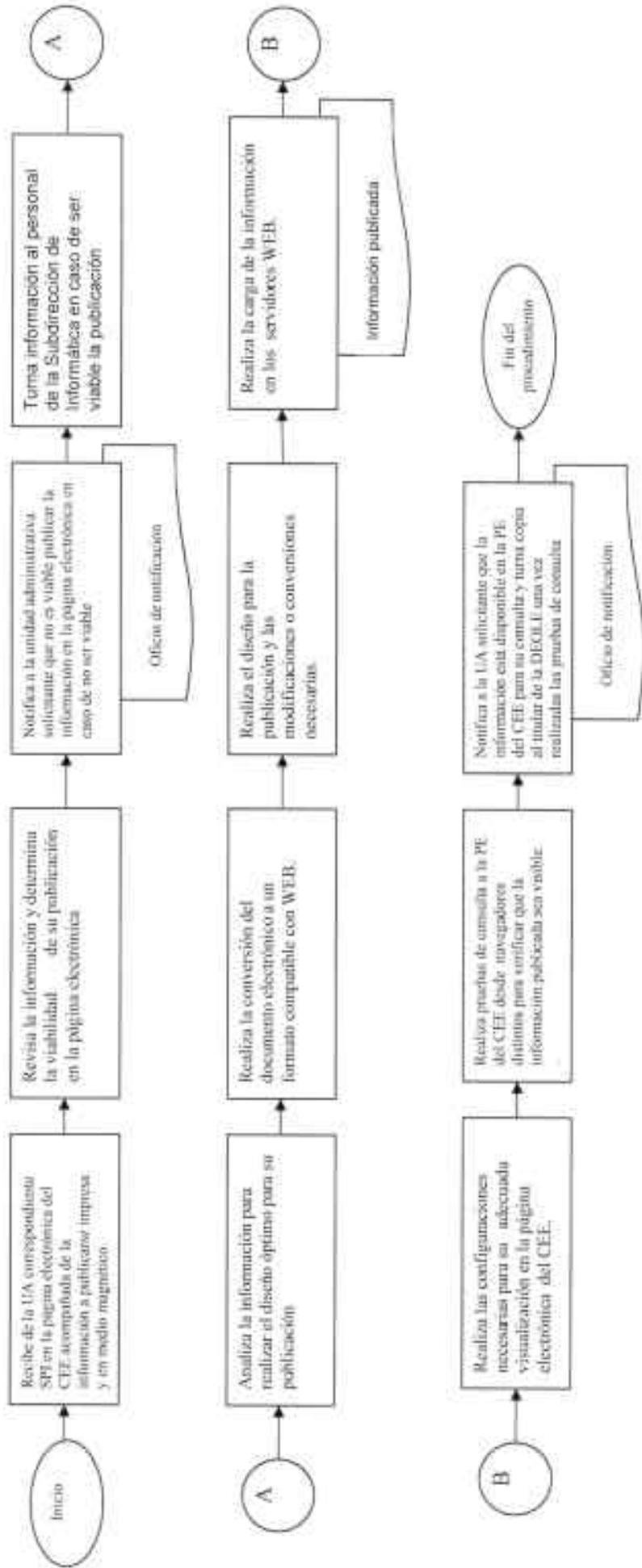
02-DEA-P09-F04/REV.00

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

## Diagrama de Flujo

### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja</b> 1/1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Publicación de información de las unidades administrativas en la página electrónica del Consejo Estatal Electoral	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-02-P07/REV.00



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

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Publicación de información de las unidades administrativas en la página electrónica del Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja 1 de 2.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-02-P07/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió de la unidad administrativa correspondiente la solicitud de publicación de información en la página electrónica del Consejo Estatal Electoral acompañada de la información a publicarse impresa y en medio magnético.		
2	Se revisó la información y determinó la viabilidad de su publicación en la página electrónica		
3	Se notificó a la unidad administrativa solicitante que no era viable publicar la información en la página electrónica en el caso de no ser viable.		
4	Se turnó la información al personal de la Subdirección de Informática en caso de ser viable la publicación.		
5	Se analizó la información para realizar el diseño óptimo para su publicación		
6	Se realizó la conversión del documento electrónico a un formato compatible con WEB.		
7	Se realizó el diseño para la publicación y las modificaciones o conversiones necesarias.		
8	Se realizó la carga de la información en los servidores WEB.		
9	Se realizaron las configuraciones necesarias para su adecuada visualización en la página electrónica del Consejo Estatal Electoral.		
10	Se realizaron las pruebas de consulta a la página electrónica del Consejo Estatal Electoral desde navegadores distintos para verificar que la información publicada fuera visible.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Publicación de información de las unidades administrativas en la página electrónica del Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja 2 de 2</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-02-P07/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
11	Se notificó a la unidad administrativa solicitante que la información estaba disponible en la página electrónica del Consejo Estatal Electoral para su consulta y turnó copia al titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral una vez realizadas las pruebas.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

---

Nombre y firma del verificador

## **Apoyo y Soporte Técnico para Equipo Informático**

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 10
Macroproceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P08	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo y soporte técnico para equipo informático

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-02-P08/REV.00

## I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir al buen funcionamiento del equipo de cómputo del Consejo Estatal Electoral.

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

A la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

## III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de apoyo y soporte técnico para equipo informático desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.

## IV. DEFINICIONES

**CEE:** Consejo Estatal Electoral  
**DEOLE.** Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral  
**SI:** Subdirección de Informática  
**DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración  
**UA:** Unidad Administrativa  
**DT:** Dictamen técnico  
**ECC:** Equipo de cómputo y/o comunicaciones  
**RI:** Red institucional  
**COER:** Componente o equipo requerido  
**ECOP:** Equipo de cómputo o periférico  
**VT:** Viabilidad técnica  
**ASTI:** Asesoría y/o soporte técnico  
**FE:** Forma económica  
**DP:** Disponibilidad presupuestal  
**COI:** Componente o insumo  
**BS:** Bitácora de soporte  
**CAMPEC:** Calendario de actividades para el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo  
**RNME:** Relación de necesidades de materiales y equipo  
**BS:** Bitácora de servicios  
**EC:** Equipo de cómputo

## 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 Organización y Logística Electoral

## VI. POLÍTICAS

1. El dictamen técnico para la adquisición de equipo de cómputo y/o comunicaciones de las unidades administrativas sólo se elaborará previa solicitud por escrito de dichas

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 10
Macroproceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P08	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo y soporte técnico para equipo informático

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-02-P08/REV.00

- unidades acompañada de la justificación correspondiente
- La conexión a la red será únicamente de equipos de cómputo que sean propiedad del Consejo Estatal Electoral.
  - El mantenimiento preventivo del equipo de cómputo se hará de conformidad al calendario previamente autorizado

### VII. PRODUCTOS

- Dictamen técnico para la adquisición de equipo de cómputo y/o comunicaciones
- Reporte de servicio de conexión
- Bitácora de soporte técnico
- Bitácora de servicio de mantenimiento preventivo

### VIII. CLIENTE(S)

- Consejo Estatal Electoral
- Unidades Administrativas

### IX. INDICADORES

- Nº de dictámenes técnicos para adquisición enviados/Total de dictámenes técnicos para adquisición elaborados
- Nº de reportes de servicios de conexión turnados/Total de reportes de servicios de conexión elaborados
- Nº de bitácoras de soporte técnico firmadas/Total de bitácoras de soporte técnico elaboradas
- Nº de bitácoras de servicios de mantenimiento preventivo firmadas/Total de bitácoras de servicios de mantenimiento preventivo elaboradas

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

### XI. ANEXOS

- 03DOE-P08-G01/REV.00. Diagrama de flujo del procedimiento apoyo y soporte técnico para equipo informático.
- Inventario de registro de procedimiento
- Verificación de la ejecución del procedimiento

### XII. RESPONSABILIDADES

#### Titular de la SI

- Recibir los requerimientos de adquisiciones de equipo y las solicitudes de conexión y de asesoría y soporte técnico informático, así como instruir al personal para la atención de las dos últimas.
- Determinar la viabilidad técnica de las adquisiciones de equipo de cómputo y comunicaciones, notificar a la DEA cuando no sean viables las mismas y enviarle los

02-DEA-P08-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 10
Macroproceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P08	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo y soporte técnico para equipo informático

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-02-P08/REV.00

los dictámenes técnicos correspondientes en caso de ser viables, así como las características del equipo una vez adquirido y recibido para su alta en el inventario.

- Realizar por escrito a las unidades administrativas las notificaciones que procedan en relación a sus solicitudes de conexión de equipo de cómputo a la red y de asesoría y/o soporte técnico informático.

- Autorizar el calendario de actividades para el mantenimiento del equipo de cómputo de las unidades administrativas, notificar a las mismas las fechas previstas para ello en cada caso y asignar el espacio e instalaciones para llevarlo a cabo,

**Personal de la SI**

- Determinar la viabilidad técnica de las conexiones de equipo de cómputo a la red y de asesoría y/o soporte técnico informático, así como realizar las notificaciones en forma económica que le corresponda sobre su inviabilidad.

- Llevar a cabo las conexiones y asesorías y/o soportes técnicos solicitados y que sean viables, así como elaborar los registros correspondientes donde se asienten los servicios que se prestaron y recabar en los mismos las firmas de los usuarios o solicitantes una vez concluidos los mismos.

- Elaborar el calendario de actividades para el mantenimiento del equipo de cómputo de las unidades administrativas y la relación de necesidades de materiales y equipo para llevarlo a cabo, así como turnarlos para autorización del Director Ejecutivo

- Ejecutar el programa de mantenimiento conforme a lo previsto, asentar en la bitácora correspondiente el servicio realizado en cada caso y recabar la firma del usuario o solicitante.

**XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Apoyo técnico para la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones de las unidades administrativas</b>	
Subdirector de Informática	1.1. Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración requerimiento y justificación realizada por la unidad administrativa correspondiente para la adquisición de equipo de cómputo o de comunicaciones.	
Subdirector de Informática	1.2. Analiza requerimiento y justificación para determinar la viabilidad técnica de la adquisición solicitada	

02-DEA-P08-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 10
Macroproceso: 03	Subproceso: 02	Fecha de elaboración: 22/10/10
Unidad Administrativa: 03DOE	Procedimiento: P08	No. de Revisión: REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo y soporte técnico para equipo informático

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-02-P08/REV.00

"En caso de no ser viable la adquisición"		
Subdirector de Informática	1.3. Notifica a la Dirección Ejecutiva de Administración que no es viable la adquisición y envía copia a la unidad administrativa solicitante	Oficio de notificación de no viabilidad de adquisición
"En caso de ser viable la adquisición"		
	1.4. Turna información al personal de la Subdirección de Informática para elaboración de dictamen técnico correspondiente	
Personal de la Subdirección de Informática	1.5. Elabora dictamen técnico para la adquisición de equipo de cómputo y/o comunicaciones y turna al Subdirector de Informática para su envío a la Dirección Ejecutiva de Administración	Dictamen técnico para la adquisición de equipo de cómputo y/o comunicaciones
Subdirector de Informática	1.6. Envía a la Dirección Ejecutiva de Administración dictamen técnico para la adquisición de equipo de cómputo y/o comunicaciones	Oficio de envío de dictamen
	"Una vez adquirido el equipo de cómputo y/o comunicaciones"	
Personal de la Subdirección de Informática	1.7. Recibe y revisa el equipo adquirido y verifica que cumpla con las especificaciones técnicas indicadas.	
Subdirector de Informática	1.8. Acuerda con la unidad administrativa solicitante la fecha y las características de la instalación o implantación del equipo adquirido.	
	1.9. Envía a la Dirección Ejecutiva de Administración las características del equipo para su registro en los inventarios y el control de los recursos materiales.	Oficio de envío de características del equipo
	<b>2. Conexión de equipo de cómputo a la red del Consejo Estatal Electoral</b>	

02-DEA-P08-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 5 de 10
Macroproceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P08	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo y soporte técnico para equipo informático  
**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-02-P08/REV.00

Subdirector de Informática	2.1. Recibe de la unidad administrativa correspondiente solicitud de conexión a la red institucional en la que se especifica la ubicación exacta del equipo de cómputo o periférico, así como el nombre y cargo del usuario	
	2.2. Turna solicitud e instruye al personal de la Subdirección de Informática para su atención.	Memorándum de instrucción para conexión de equipo
Personal de la Subdirección de Informática	2.3. Evalúa la viabilidad técnica de la solicitud, la ubicación de nodos de red cercanos a la ubicación y los recursos de hardware en caso de requerirse.	
	"En caso de no ser viable técnicamente la conexión"	
Subdirector de Informática	2.4. Notifica a la unidad administrativa solicitante que no es viable la conexión	Oficio de notificación de no viabilidad de conexión
	"En caso de ser viable técnicamente la conexión"	
Personal de la Subdirección de Informática	2.5. Verifica si hay en inventario del almacén el componente o equipo requeridos para la conexión.	
	"En caso de que no haya el componente o equipo en el inventario"	
Subdirector de Informática	2.6. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración que adquiera el componente o equipo requeridos para la conexión	
	"En caso de que no haya disponibilidad presupuestal para la adquisición"	
	2.7. Notifica a la unidad administrativa que no hay disponibilidad presupuestal para la adquisición del componente o equipo requeridos para la conexión	Oficio de notificación de no disponibilidad presupuestal
	"En caso de que haya disponibilidad presupuestal para la adquisición"	

02-DEA-P08-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 6 de 10
Macroproceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P08	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo y soporte técnico para equipo informático

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-02-P08/REV.00

Personal de la Subdirección de Informática	2.8. Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración el componente o equipo requeridos para la conexión y actualiza el inventario del almacén	
	"En caso de que haya el componente o equipo en el inventario"	
	2.9. Proporciona el componente o equipo requeridos para la conexión y notifica a la Dirección Ejecutiva de Administración para su actualización en el inventario.	
	2.10. Instala el equipo o componente, habilita el nodo de red y asigna la dirección de red	
	2.11. Realiza la instalación a la red del equipo de cómputo o periférico en la ubicación especificada, agrega la dirección de red y el grupo de trabajo al que pertenece y configura los servicios.	
	2.12. Elabora reporte de servicio de conexión y turna al Subdirector de Informática para su conocimiento	Reporte de servicio de conexión
Subdirector de Informática	2.13. Notifica a la unidad administrativa solicitante la conexión realizada.	Oficio de notificación de conexión realizada
	<b>3. Asesoría y/o soporte técnico informático</b>	
	3.1. Recibe de la unidad administrativa correspondiente solicitud de asesoría y/o soporte técnico informático	
	3.2. Turna solicitud e instruye al personal de la Subdirección de Informática para su atención.	Memorándum de instrucción para asesoría y/o soporte técnico
Personal de la Subdirección de Informática	3.3. Recaba datos del usuario y problema reportado y captura en el Sistema de Bitácora de Soporte	Sistema de Bitácora de Soporte
	3.4. Notifica al usuario el número de reporte que le fue asignado	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 7 de 10
Macroproceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P08	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo y soporte técnico para equipo informático

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-02-P08/REV.00

Personal de la Subdirección de Informática	3.5. Realiza evaluación de la viabilidad técnica de la solución del problema objeto de la asesoría y/o soporte técnico informático solicitado	
	"En caso de no ser viable"	
	3.6. Notifica en forma económica al usuario que no es viable resolver el problema objeto de la asesoría y/o soporte técnico informático solicitado	
	"En caso de ser viable"	
	3.7. Verifica si el problema objeto de la asesoría y/o soporte técnico informático solicitado es de su competencia	
	"En caso de no ser de su competencia"	
	3.8. Canaliza la solución del problema al área especializada dentro o fuera de la Subdirección de Informática	
	"En caso de ser de su competencia"	
	3.9. Analiza si el problema objeto de la asesoría y/o soporte técnico informático puede resolverse de manera inmediata	
	"Si no puede resolverse de manera inmediata"	
	3.10. Notifica en forma económica al usuario los elementos que se requieren como materiales o insumos para resolver el problema objeto de la asesoría y/o soporte técnico informático solicitado	
	3.11. Realiza el seguimiento correspondiente para resolver el problema cuando se tengan los elementos requeridos	
	"Si puede resolverse de manera inmediata"	
	3.12. Verifica si hay en el inventario del almacén el componente o insumo requerido.	
	"En caso de que no haya el componente o insumo en el inventario"	
	3.13. Propone alternativa de solución al usuario y define fecha tentativa de término si se cuenta con disponibilidad presupuestal para adquirir los insumos o componentes que se requieren	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 8 de 10
Macroproceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P08	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo y soporte técnico para equipo informático

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-02-P08/REV.00

	"En caso de que no haya disponibilidad presupuestal para la adquisición"	
Personal de la Subdirección de Informática	3.14. Informa en forma económica al usuario solicitante que no es posible resolver el problema por falta de disponibilidad presupuestal y asienta reporte en la Bitácora de Soporte.	
	3.15. Proporciona asesoría al usuario sobre los mecanismos para resolver el problema o solicitud y cierra el reporte	
	"En caso de que haya disponibilidad presupuestal para la adquisición"	
	3.16. Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración el componente o insumo requerido y actualiza el inventario del almacén	
	"En caso de que haya el componente o insumo en el inventario"	
	3.17. Instala el componente o insumo requerido, entrega al usuario el recibo correspondiente y actualiza el inventario del almacén	
	"En caso de que se requiera la instalación de equipo de cómputo y comunicaciones"	
	3.18. Informa en forma económica al usuario para que proceda a realizar la solicitud de adquisición de equipo de cómputo y/o comunicaciones ante la Dirección Ejecutiva de Administración	
	"Una vez adquirido el equipo de cómputo y/o comunicaciones"	
	3.19. Instala el equipo, entrega al usuario el recibo del hardware asignado y actualiza el inventario del mismo	
	"Una vez instalados el componente, insumos o equipo y resuelto el problema objeto de la asesoría y/o soporte técnico solicitado"	
	3.20. Recaba la firma del usuario en el registro de la Bitácora de Soporte que corresponde a su número de reporte.	Bitácora de Soporte
	3.21. Cierra el reporte en el sistema.	

02-DEA-P09-F03/REV.00



Macroproceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P08	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo y soporte técnico para equipo informático

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-02-P08/REV.00

<b>4. Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo</b>		
Personal de la Subdirección de Informática	4.1. Elabora el calendario de actividades para el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo por unidad administrativa, comprendiendo el número de días a utilizar y el personal requerido en cada caso..	Calendario de actividades para el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo
	4.2. Turna calendario al Subdirector de Informática para su revisión y, en su caso, autorización	
Subdirector de Informática	4.3. Revisa calendario de actividades para su autorización	
	"En caso de no autorizarse el calendario "	
	4.4. Turna calendario al personal para su modificación	
Personal de la Subdirección de Informática	4.5. Modifica y turna calendario al Subdirector de Informática para su autorización	
	"En caso de autorizarse el calendario "	
Personal de la Subdirección de Informática	4.6. Elabora y presenta al Subdirector de Informática relación de necesidades de materiales y equipos a utilizar para desarrollar las actividades de mantenimiento	Relación de necesidades de materiales y equipo
	"En caso de no contarse con materiales y equipo "	
Subdirector de Informática	4.7. Turna requisición de materiales y equipo al titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral para su autorización y posterior envío a la Dirección Ejecutiva de Administración para su adquisición.	
	"En caso de contarse con materiales y equipo "	
	4.8. Notifica a las unidades administrativas las fechas en que se realizará el mantenimiento y, en su caso, los tipos de equipo al que se le dará el mismo.	Circular
	4.9. Asigna el espacio e instalaciones adecuadas para el área de trabajo en que se llevará a cabo el mantenimiento.	

02-DEA-P09-F03/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 10 de 10
Microproceso 03	Subproceso 02	Fecha de elaboración 22/10/10
Unidad Administrativa 03DOE	Procedimiento P08	No. de Revisión REV.00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyo y soporte técnico para equipo informático

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 03/03DOE-02-P08/REV.00

Personal de la Subdirección de Informática	4.10. Realiza el mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con el calendario autorizado.	
	4.11. Verifica el estado físico del equipo de cómputo y, en caso de encontrarlas, reporta las anomalías al usuario y al titular de la Subdirección de Informática, además de asentadas en las observaciones de la bitácora de servicios correspondiente al equipo de cómputo.	
	4.12. Realiza el llenado de la bitácora de servicio del equipo correspondiente.	Bitácora de servicio
	4.13. Recaba nombre y firma del usuario en la bitácora de servicio.	
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

**Elaboró:**

**Lic. Manuel Oscar García Sandóval**  
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral

**Presentó:**

**Lic. Manuel Oscar García Sandóval**  
Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral

**Aprobó:**

**Lic. Wilbert Arnaldo Sandóval Acereto**  
Presidente de la Comisión de Administración

02-DEA-P08-F03/REV.00

## Inventario de Registro

# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo y soporte técnico para equipo informático	<b>Hoja 1 de 2</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-02-P08/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de notificación de no viabilidad de adquisición	Papel y Electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática
2	Dictamen técnico para la adquisición de equipo de cómputo y/o comunicaciones	Papel y Electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática
3	Oficio de envío de dictamen	Papel y Electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática
4	Oficio de envío de características del equipo	Papel y Electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática
5	Memorándum de instrucción para conexión de equipo	Papel y Electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática
6	Oficio de notificación de no viabilidad de conexión	Papel y Electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática
7	Oficio de notificación de no disponibilidad presupuestal	Papel y Electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática
8	Reporte de servicio de conexión	Papel y Electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática

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 Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo y soporte técnico para equipo informático	<b>Hoja 2 de 2</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 03/03DOE-02-P08/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
9	Oficio de notificación de conexión realizada	Papel y Electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática
10	Memorándum de instrucción para asesoría y/o soporte técnico	Papel y Electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática
11	Sistema de Bitácora de Soporte	Electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática
12	Bitácora de Soporte	Papel y Electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática
13	Calendario de actividades para el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo	Papel y Electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática
14	Relación de necesidades de materiales y equipo	Papel y Electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática
15	Circular	Papel y Electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática
16	Bitácora de servicio	Papel y Electrónico	Subdirector de Informática	1 año	Archivo de la Subdirección de Informática

02-DEA-P09-F04/REV.00

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

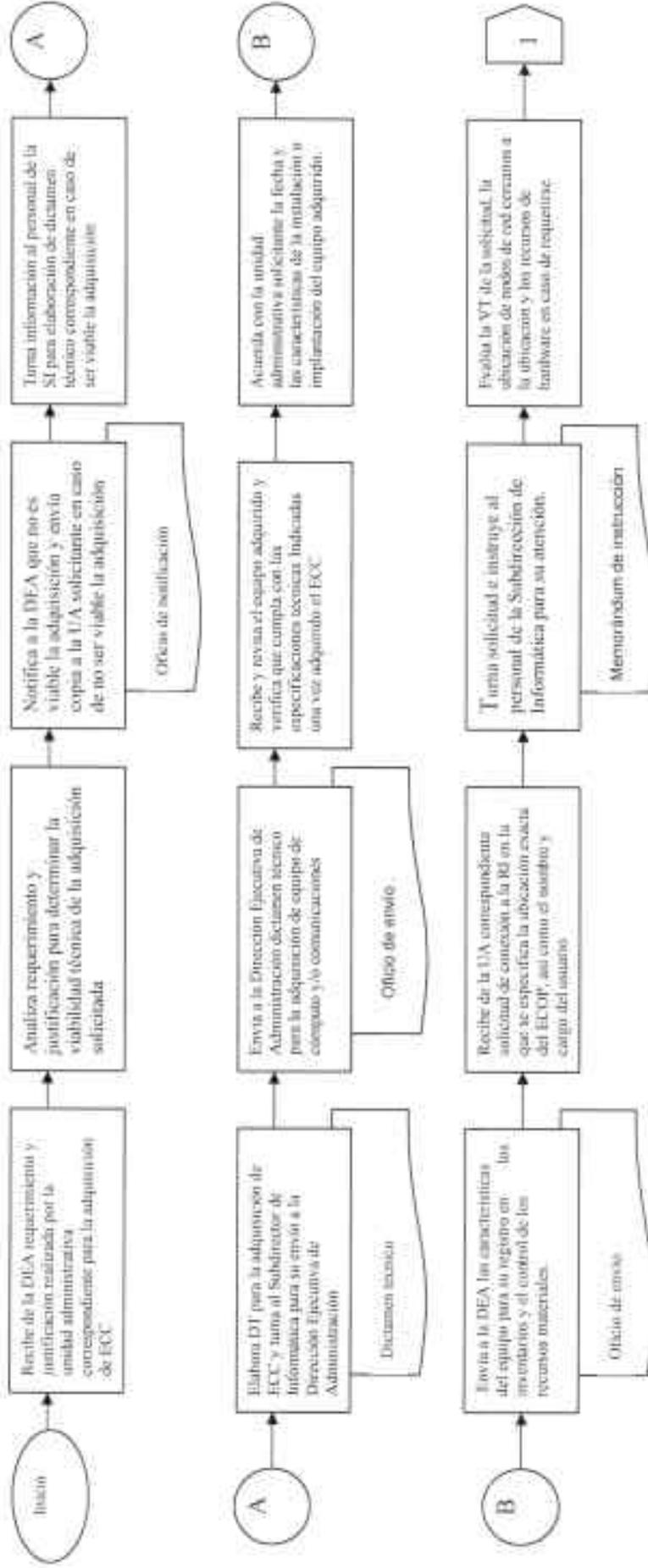
## Diagrama de Flujo



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL  
DIRECCION EJECUTIVA DE ORGANIZACION Y LOGISTICA ELECTORAL

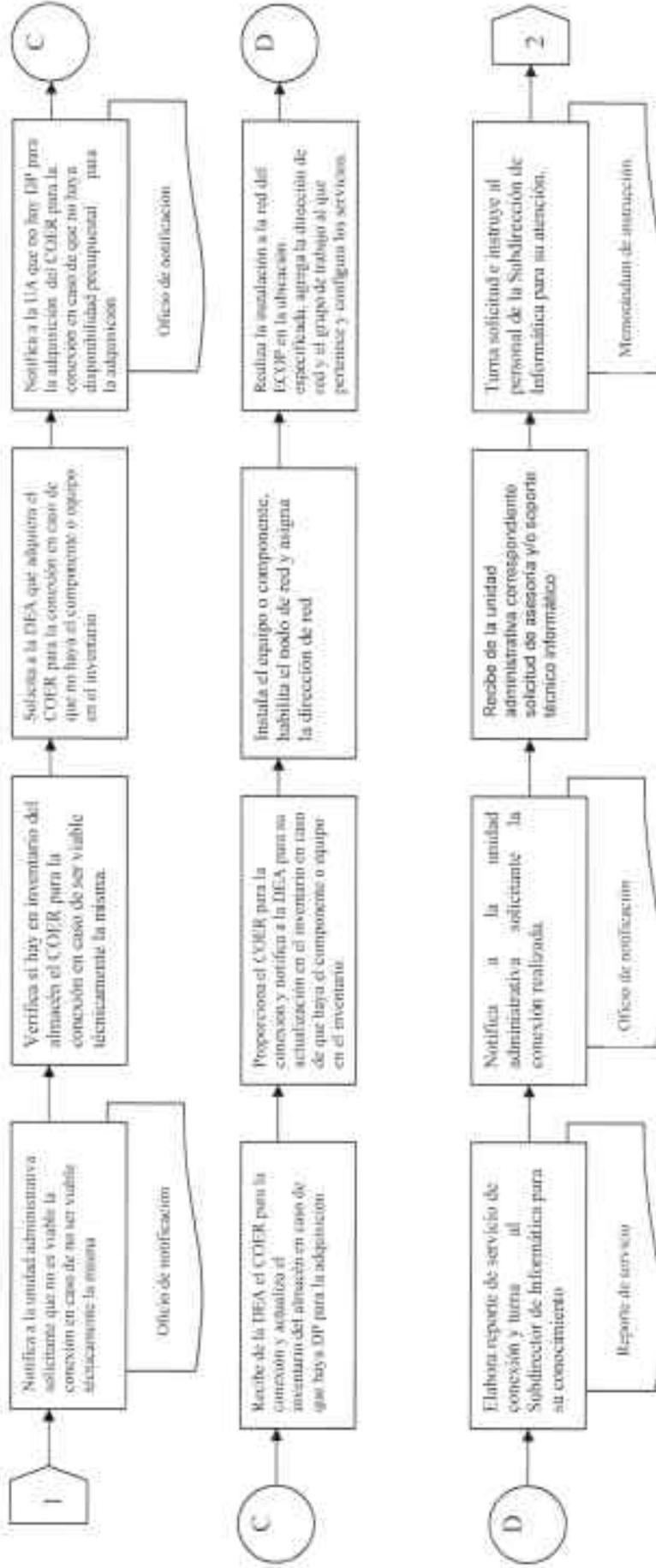
DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/5
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	Fecha de elaboración: 22/10/10
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo y soporte técnico para equipo informático	Código del procedimiento: 03/03DOE-02-P08/REV.00



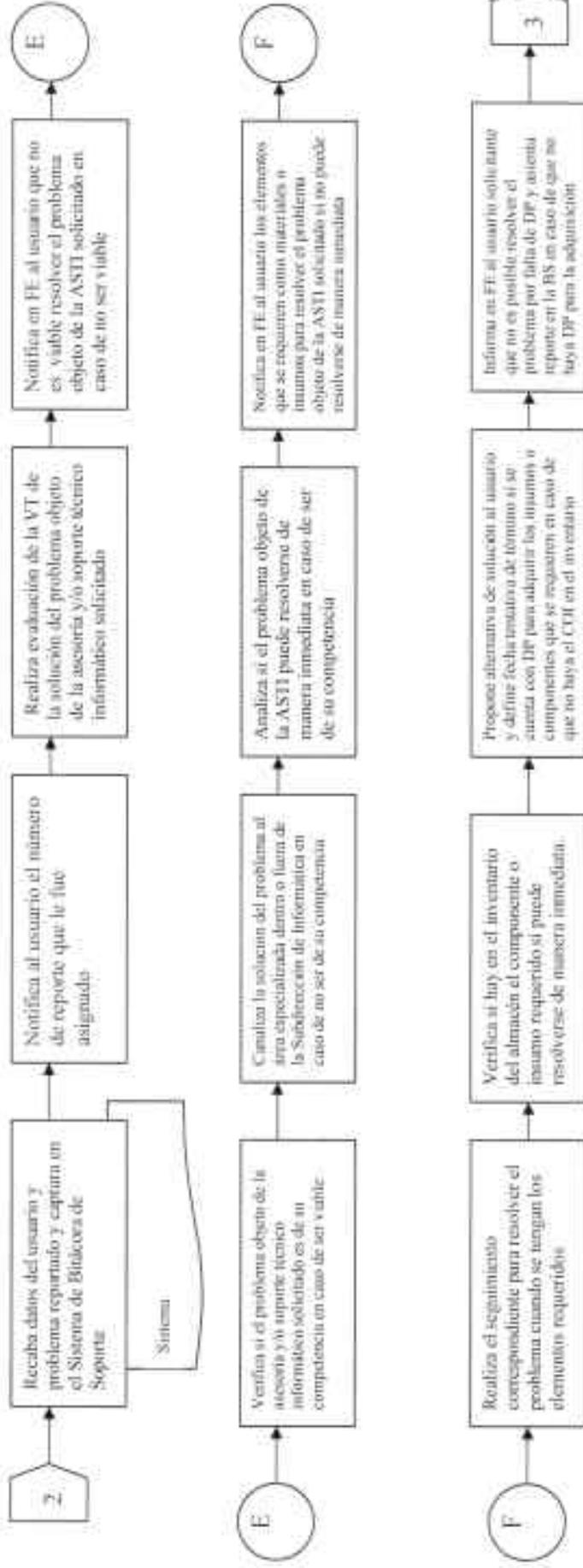
### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja:</b> 2/5
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo y soporte técnico para equipo informático	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-02-P08/REV.00



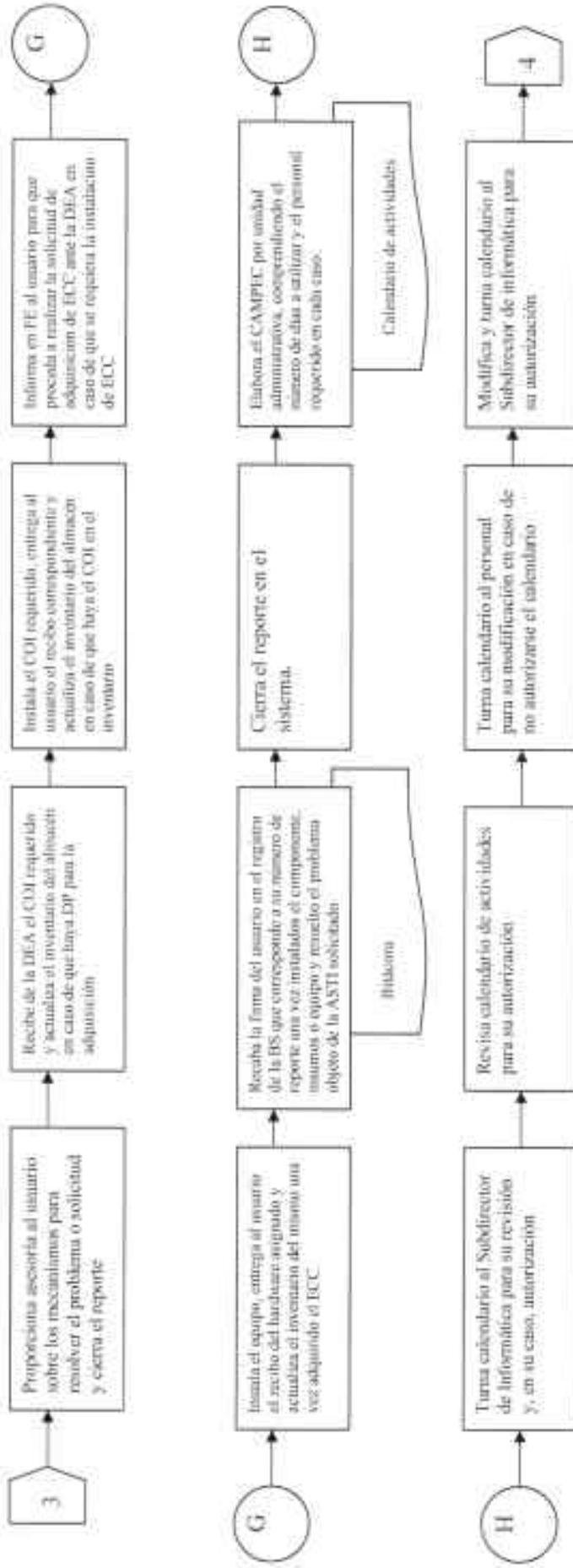
### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja:</b> 3/5
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo y soporte técnico para equipo informático	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-02-P08/REV.00



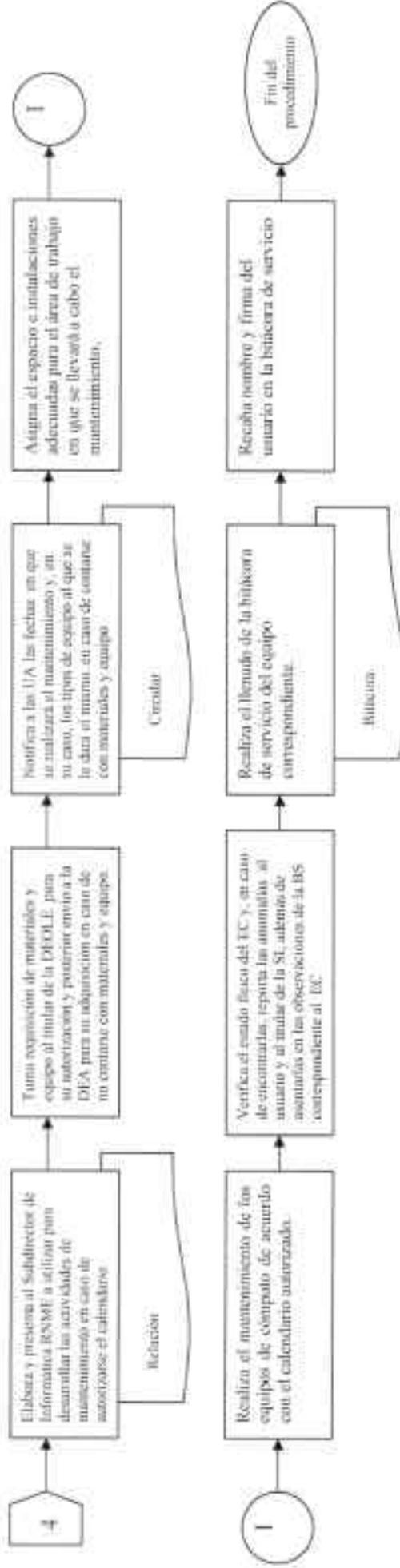
### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja:</b> 4/5
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo y soporte técnico para equipo informático	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-02-P08/REV.00



### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PUBLICO:</b> Consejo Estatal Electoral	<b>Hoja:</b> 5/5
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral	<b>Fecha de elaboración:</b> 22/10/10
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo y soporte técnico para equipo informático	<b>Código del procedimiento:</b> 03/03DOE-02-P08/REV.00



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

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo y soporte técnico para equipo informático	Hoja 1 de 6
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-02-P08/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió de la Dirección Ejecutiva de Administración el requerimiento y la justificación realizada por la unidad administrativa correspondiente para la adquisición de equipo de cómputo o de comunicaciones.		
2	Se analizaron el requerimiento y la justificación para determinar la viabilidad técnica de la adquisición solicitada		
3	Se notificó a la Dirección Ejecutiva de Administración que no era viable la adquisición y envió copia a la unidad administrativa solicitante en caso de no ser viable la misma		
4	Se turnó la información al personal de la Subdirección de Informática para la elaboración del dictamen técnico correspondiente en caso de ser viable la adquisición		
5	Se elaboró el dictamen técnico para la adquisición de equipo de cómputo y/o comunicaciones y turnó al Subdirector de Informática para su envío a la Dirección Ejecutiva de Administración		
6	Se envió a la Dirección Ejecutiva de Administración dictamen técnico para la adquisición de equipo de cómputo y/o comunicaciones		
7	Se recibió y revisó el equipo adquirido y verificó que cumpliera con las especificaciones técnicas indicadas una vez adquirido el mismo.		
8	Se acordó con la unidad administrativa solicitante la fecha y las características de la instalación o implantación del equipo adquirido.		
9	Se enviaron a la Dirección Ejecutiva de Administración las características del equipo para su registro en los inventarios y el control de los recursos materiales.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo y soporte técnico para equipo informático	Hoja 2 de 6
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-02-P08/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
10	Se recibió de la unidad administrativa correspondiente solicitud de conexión a la red institucional en la que se especificaba la ubicación exacta del equipo de cómputo o periférico, así como el nombre y cargo del usuario		
11	Se turnó la solicitud e instruyó al personal de la Subdirección de Informática para su atención.		
12	SE evaluó la viabilidad técnica de la solicitud, la ubicación de nodos de red cercanos a la ubicación y los recursos de hardware en caso de requerirse.		
13	Se notificó a la unidad administrativa solicitante que no era viable la conexión en caso de no ser viable técnicamente la misma		
14	Se verificó si había en inventario del almacén el componente o equipo requeridos para la conexión en caso de ser viable técnicamente la misma		
15	Se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Administración que adquiriera el componente o equipo requeridos para la conexión en caso de que no hubiera los mismos en el inventario		
16	Se notificó a la unidad administrativa que no había disponibilidad presupuestal para la adquisición del componente o equipo requeridos para la conexión en caso de que no hubiera dicha disponibilidad presupuestal		
17	Se recibió de la Dirección Ejecutiva de Administración el componente o equipo requeridos para la conexión y actualizó el inventario del almacén en caso de que hubiera disponibilidad presupuestal para la adquisición		
18	Se proporcionó el componente o equipo requeridos para la conexión y notifica a la Dirección Ejecutiva de administración para su actualización en el inventario en caso de que hubiera los mismos en dicho inventario		

02-DEA-P09-F05/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo y soporte técnico para equipo informático	Hoja 3 de 6
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-02-P08/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
19	Se instaló el equipo o componente, habilitó el nodo de red y asignó la dirección de red		
20	Se realizó la instalación a la red del equipo de cómputo o periférico en la ubicación especificada, agregó la dirección de red y el grupo de trabajo al que pertenecía y configuraron los servicios.		
21	Se elaboró el reporte de servicio de conexión y turnó al Subdirector de Informática para su conocimiento.		
22	Se notificó a la unidad administrativa solicitante la conexión realizada.		
23	Se recibió de la unidad administrativa correspondiente la solicitud de asesoría y/o soporte técnico informático		
24	Se turnó la solicitud e instruyó al personal de la Subdirección de Informática para su atención.		
25	Se recabaron los datos del usuario y el problema reportado y capturaron en el Sistema de Bitácora de Soporte		
26	Se notificó al usuario el número de reporte que le fue asignado		
27	Se realizó la evaluación de la viabilidad técnica de la solución del problema objeto de la asesoría y/o soporte técnico informático solicitado		
28	Se notificó en forma económica al usuario que no era viable resolver el problema objeto de la asesoría y/o soporte técnico informático solicitado en caso de no ser viable		
29	Se verificó si el problema objeto de la asesoría y/o soporte técnico informático solicitado era de su competencia en caso de ser viable		
30	Se canalizó la solución del problema al área especializada dentro o fuera de la Subdirección de Informática en caso de no ser de su competencia		
31	Se analizó si el problema objeto de la asesoría y/o soporte técnico informático podía resolverse de manera inmediata en caso de ser de su competencia		

02-DEA-P09-F05/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo y soporte técnico para equipo informático	Hoja 4 de 6
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-02-P08/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
32	Se notificó en forma económica al usuario los elementos que se requieren como materiales o insumos para resolver el problema objeto de la asesoría y/o soporte técnico informático solicitado si no se podía resolverse de manera inmediata el problema		
33	Se realizó el seguimiento correspondiente para resolver el problema cuando se tuvieran los elementos requeridos.		
34	Se verificó si había en el inventario del almacén el componente o insumo requerido si podía resolverse de manera inmediata el problema.		
35	Se propuso alternativa de solución al usuario y definió fecha tentativa de término si se contaba con disponibilidad presupuestal para adquirir los insumos o componentes que se requerían en caso de que no hubiera el componente o insumo en el inventario		
36	Se informó en forma económica al usuario solicitante que no era posible resolver el problema por falta de disponibilidad presupuestal y asentó reporte en la Bitácora de Soporte en caso de que no hubiera dicha disponibilidad presupuestal para la adquisición.		
37	Se proporcionó asesoría al usuario sobre los mecanismos para resolver el problema o solicitud y cerró el reporte		
38	Se recibió de la Dirección Ejecutiva de Administración el componente o insumo en caso de que hubiera disponibilidad presupuestal para la adquisición		
39	Se instaló el componente o insumo requerido, entregó al usuario el recibo correspondiente y actualizó el inventario del almacén en caso de que hubiera el componente o insumo en el inventario		
40	Se informó en forma económica al usuario para que procediera a realizar la solicitud de adquisición de equipo de cómputo y/o comunicaciones ante la Dirección Ejecutiva de Administración en caso de que se requiriera la instalación de dicho equipo de cómputo y comunicaciones		

02-DEA-P09-F05/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo y soporte técnico para equipo informático	Hoja 5 de 6
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-02-P08/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
41	Se instaló el equipo, entregó al usuario el recibo del hardware asignado y actualizó el inventario del mismo una vez adquirido el equipo de cómputo y/o comunicaciones		
42	Se recabó la firma del usuario en el registro de la Bitácora de Soporte que correspondía a su número de reporte una vez instalados el componente, insumos o equipo y resuelto el problema objeto de la asesoría y/o soporte técnico solicitado		
43	Se cerró el reporte en el sistema.		
44	Se elaboró el calendario de actividades para el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo por unidad administrativa, comprendiendo el número de días a utilizar y el personal requerido en cada caso.		
45	Se turnó el calendario al Subdirector de Informática para su revisión y, en su caso, autorización		
46	Se revisó el calendario de actividades para su autorización		
47	Se turnó el calendario al personal para su modificación en caso de no autorizarse el mismo		
48	Se modificó y turnó el calendario al Subdirector de Informática para su autorización		
49	Se elaboró y presentó al Subdirector de Informática la relación de necesidades de materiales y equipos que se utilizarían para desarrollar las actividades de mantenimiento en caso de autorizarse el calendario		
50	Se turnó la requisición de materiales y equipo al titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral para su autorización y posterior envío a la Dirección Ejecutiva de Administración para su adquisición en caso de no contarse con materiales y equipo.		
51	Se notificó a las unidades administrativas las fechas en que se realizaría el mantenimiento y, en su caso, los tipos de equipo al que se le daría el mismo en caso de contarse con materiales y equipo		

02-DEA-P09-F05/REV.00

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo y soporte técnico para equipo informático	Hoja 6 de 6
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 03/03DOE-02-PO8/REV.00	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
52	Se asignó el espacio e instalaciones adecuadas para el área de trabajo en que se llevaría a cabo el mantenimiento.		
53	Se realizó el mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con el calendario autorizado.		
54	Se verificó el estado físico del equipo de cómputo y, en caso de encontrarlas, reportaron las anomalías al usuario y al titular de la Subdirección de Informática y se asentaron las mismas en las observaciones de la bitácora de servicios correspondiente al equipo de cómputo.		
55	Se realizó el llenado de la bitácora de servicio del equipo correspondiente.		
56	Se recabaron el nombre y la firma del usuario en la bitácora de servicio.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

---

Nombre y firma del verificador

## Bibliografia

## 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.