



Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FOMENTO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Fecha de elaboración Mayo del 2013



Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FOMENTO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Elaboró

Mtro. Juan Francisco Figueroa Enciso

Director Ejecutivo de Fomento y Participación Ciudadana

Presentó

Ing. Fermín Chávez Peñúñuri

Presidente de la Comisión Ordinaria de Administración

Validó

Mtro. Francisco Javier Zavala Segura

Consejero Presidente

INDICE

CONTENIDO	Pág.
I.- INTRODUCCIÓN	4
II.- OBJETIVO	5
III.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
a) P-01 / Recepción y seguimiento de Plebiscito. - Diagrama de flujo	6
a) P-02 / Recepción y seguimiento de Referéndum. - Diagrama de flujo	13
b) P-03 / Elaboración y control de las solicitudes de viáticos. - Diagrama de flujo	20
c) P-04 / Elaboración e impresión de material didáctico. - Diagrama de flujo	24
d) P-05 / Diseño del programa sobre el desarrollo de la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana. - Diagrama de flujo	29
e) P-06 / Organización de comités estudiantiles en universidades. - Diagrama de flujo	35
f) P-07 / Realización de concurso de ensayo sobre la participación ciudadana y su impacto en la sociedad. - Diagrama de flujo	40
IV. BIBLIOGRAFIA	46

I.- INTRODUCCIÓN

El presente (Proyecto) Manual de Procedimientos tiene como objetivo brindar una visión integral y acertada de la Dirección Ejecutiva de Fomento y Participación Ciudadana, misma de nueva creación en la estructura orgánica del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana y que se origina en el marco de la nueva legislación en la materia.

La creación de esta Dirección Ejecutiva deriva de la importancia de hacer efectivos los mecanismos de democracia directa y en hacer cumplir eficientemente la función legal que tiene encomendada la autoridad electoral.

El presente documento 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.

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

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 el Órgano de Control Interno, atendiendo a la misión del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

III. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
	Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-01	No. de Revisión REV.00
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y seguimiento de plebiscito			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:			

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Diseñar e implementar las acciones conducentes a la organización, integración y funcionamiento de las mesas de participación ciudadana que requieran los procesos de plebiscito que procedan.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

Dirección de Fomento y Participación Ciudadana

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de plebiscito
Actos de Gobierno Municipal y Estatal.

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana
DEFPC: Dirección Ejecutiva de Fomento y Participación Ciudadana
CFPC: Comisión de Fomento y Participación Ciudadana
CEEEES: Código Estatal Electoral para el Estado de Sonora
LPC: Ley de Participación Ciudadana

V. REFERENCIAS

- Código Estatal Electoral para el Estado de Sonora
- Ley de Participación Ciudadana

VI. POLÍTICAS

1. Se recibirán todas las solicitudes presentadas ante Oficialía de Partes del CEE.
2. Se deberán cumplir con los plazos establecidos por la LPC.
3. No se podrá otorgar prorroga alguna al solicitante.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y seguimiento de plebiscito
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

VII. PRODUCTOS

1. Realizar la consulta de plebiscito

VIII. CLIENTE(S)

Los ciudadanos del Estado de Sonora.
 Organizaciones Civiles
 ONG's
 Sistemas Educativos (Niños y jóvenes)
 Gobernador del Estado de Sonora
 Presidentes Municipales del Estado de Sonora

IX. INDICADORES

Nº de solicitudes recibidas/ Nº de acuerdos realizados

X. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de plebiscito

XI. RESPONSABILIDADES

- Oficialía de Partes:**
- Recibir las solicitudes de plebiscito presentadas y turnarlas al área correspondiente.
- Secretaría:**
- Elaborar los acuerdos necesarios que emanen del procedimiento del plebiscito.
- Titular de la Dirección Ejecutiva de Fomento y Participación Ciudadana:**
- Supervisar el desarrollo de la procedencia de la solicitud del plebiscito.
 - Llevar a cabo la realización del plebiscito ante la ciudadanía.
 - Supervisar la ejecución del plebiscito.
 - Dar a conocer al CEE los resultados de la consulta.
 - Revisar y firmar el informe de la consulta y elaborar oficio para su envío

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y seguimiento de plebiscito
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

XII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción de la solicitud	
Oficialía de partes	1.1. Recibir las solicitudes de plebiscito presentadas y turnarlas al área correspondiente.	Libro de registro
Secretaría	1.2. Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos.	
	<i>"NO CUMPLE CON REQUISITOS"</i>	
	1.3. Elaborar el Acuerdo donde se requiere al solicitante para que subsane la solicitud en caso que sea necesario.	Acuerdo de requerimiento/ Oficio de notificación
	1.4. En caso de que no subsane, se elabora el Acuerdo de desechamiento.	Acuerdo de desechamiento.
	<i>"SI PROCEDE O SE SUBSANÓ"</i>	
	1.5. Notificar a la autoridad de la que emanó el acto administrativo la recepción de la solicitud, para que haga valer las manifestaciones que considere pertinentes.	Oficio de notificación
	1.6. Resolver en definitiva la procedencia de la solicitud	
	<i>"NO PROCEDE"</i>	
	1.7. Elaborar el Acuerdo de la no procedencia de la solicitud	Acuerdo de desechamiento
	<i>"SI PROCEDE"</i>	
	1.8. Elabora Acuerdo de la procedencia de la solicitud	Acuerdo de procedencia

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y seguimiento de plebiscito
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dirección de Fomento y Participación Ciudadana	1.9. Notificar a la CFPC sobre la procedencia y realización del plebiscito	Oficio de notificación
	1.10. Realizar la convocatoria de plebiscito y calendario de actividades.	Convocatoria
	1.11. Publicar en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, el acuerdo de procedencia y la convocatoria de plebiscito.	Registro en el Boletín Oficial del Estado de Sonora
	2. Mesas de consulta	
Dirección Ejecutiva de Fomento y Participación Ciudadana	2.1. Se determina el territorio que abarcara la consulta, el número y ubicación de las mesas de consulta	
	2.2. Se seleccionan los integrantes de las mesas de consulta	
	2.3. Se realiza el nombramiento de ciudadanos que aceptaron el cargo de funcionarios de mesa de consulta.	
	2.4. Se capacita a los integrantes de la mesa de consulta.	
	2.5. Se realiza la preparación, distribución y entrega del material y entrega de documentación aprobada que deberá utilizarse.	
	2.6. Se publican las listas de integrantes y ubicación de las mesas de consulta	
	3. Desarrollo de la jornada de consulta	
	3.1. Se realiza la difusión de la jornada de consulta	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y seguimiento de plebiscito

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	3.2. Supervisa la apertura y cierre de las mesas de consulta en las horas señaladas por la LPC; así como el desarrollo de la consulta.	
	4. Cómputo y Calificación de Resultados	
	4.1. Se remiten los expedientes de participación ciudadana, así como el material señalado en la LPC, al CEE.	
	4.2. La DFPC remite a la CFPC los expedientes, así como el material recopilado, para su conteo.	
	4.3 Los resultados del referéndum se publican en el Boletín Oficial del Estado de Sonora y dos de los diarios de mayor circulación.	Oficio de resultados
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

**Mtro. Juan Francisco
Figueroa Enciso**

**Director de Fomento y
Participación Ciudadana**

Ing. Fermín Chávez Peñúñuri

**Presidente de la Comisión
Ordinaria de Administración**

**Mtro. Francisco Javier Zavala
Segura**

**Consejero Presidente del
Consejo Estatal Electoral y de
Participación Ciudadana**

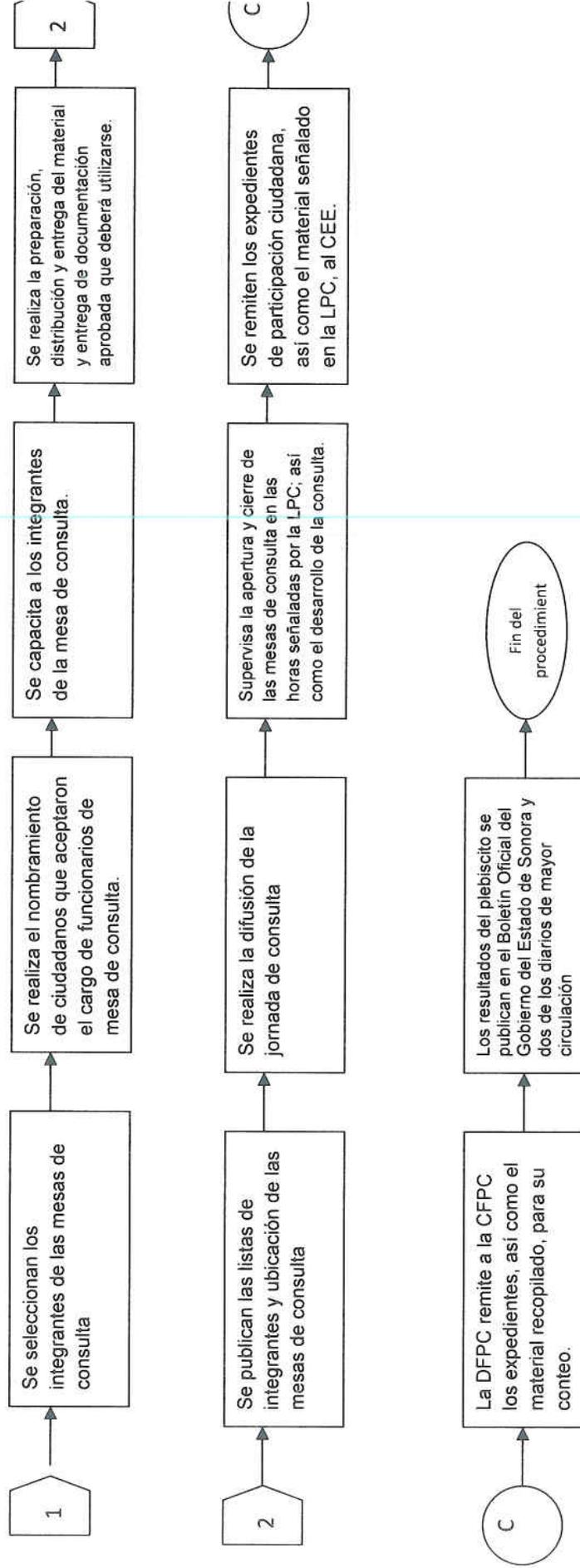


CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Dirección Ejecutiva de Fomento y Participación Ciudadana

Diagrama de Flujo

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral y Participación Ciudadana	Hoja 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Participación Ciudadana	Fecha de elaboración: 30/05/2013
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y seguimiento del plebiscito	Código del procedimiento: DEFPA/P-01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y seguimiento de referéndum

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Diseñar e implementar las acciones conducentes a la organización, integración y funcionamiento de las mesas de participación ciudadana que requieran los procesos de referéndum que procedan.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

Dirección de Fomento y Participación Ciudadana
Congreso del Estado de Sonora

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de referéndum.
Legislación estatal y municipal
Decretos estatales y municipales
Congreso del Estado de Sonora

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana
DEFPC: Dirección Ejecutiva de Fomento y Participación Ciudadana
CFPC: Comisión de Fomento y Participación Ciudadana
CEEE: Código Estatal Electoral para el Estado de Sonora
LPC: Ley de Participación Ciudadana
CES: Congreso del Estado de Sonora

V. REFERENCIAS

- Código Estatal Electoral para el Estado de Sonora
- Ley de Participación Ciudadana

VI. POLÍTICAS

1. Se recibirán todas las solicitudes presentadas ante Oficialía de Partes del CEE.
2. Se deberán cumplir con los plazos establecidos por la LPC.
3. No se podrá otorgar prorroga alguna al solicitante.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y seguimiento de referéndum

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

VII. PRODUCTOS

1. Realizar la consulta de referéndum
2. Creación, reforma, adición, derogación o abrogación de disposiciones de la Constitución Local o Estatal y decretos que expida el Congreso del Estado de Sonora.

VIII. CLIENTE(S)

Los ciudadanos del Estado de Sonora.
 Organizaciones Civiles
 ONG's
 Sistemas Educativos (Niños y jóvenes)
 Gobernador del Estado de Sonora
 Presidentes Municipales del Estado de Sonora

IX. INDICADORES

Nº de solicitudes recibidas/ Nº de acuerdos realizados

X. ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento de referéndum

XI. RESPONSABILIDADES

Oficialía de Partes:

- Recibir las solicitudes de referéndum presentadas y turnarlas al área correspondiente.

Secretaría:

- Elaborar los acuerdos necesarios que emanen del procedimiento del referéndum.

Titular de la Dirección Ejecutiva de Fomento y Participación Ciudadana:

- Supervisar el desarrollo de la procedencia de la solicitud del referéndum.
- Llevar a cabo la realización del referéndum ante la ciudadanía.
- Supervisar la ejecución del referéndum.
- Dar a conocer al CEE los resultados de la consulta.
- Revisar y firmar el informe de la consulta y elaborar oficio para su envío.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y seguimiento de referéndum

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

XII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción de la solicitud	
Oficialía de partes	1.1. Recibir las solicitudes de referéndum presentadas y turnarlas al área correspondiente.	Libro de registro
Secretaría	1.2. Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos.	
	<i>"NO CUMPLE CON REQUISITOS"</i>	
	1.3. Elaborar el Acuerdo donde se requiere al solicitante para que subsane la solicitud en caso que sea necesario.	Acuerdo de requerimiento/ Oficio de notificación
	1.4. En caso de que no subsane, se elabora el Acuerdo de desechamiento.	Acuerdo de desechamiento.
	<i>"SI PROCEDE O SE SUBSANÓ"</i>	
	1.5. Notificar al CES la recepción de la solicitud, para que haga valer las manifestaciones que considere pertinentes.	Oficio de notificación
	1.6. Resolver en definitiva la procedencia de la solicitud	
	<i>"NO PROCEDE"</i>	
	1.7. Elaborar el Acuerdo de la no procedencia de la solicitud	Acuerdo de desechamiento
	<i>"SI PROCEDE"</i>	
	1.8. Elabora Acuerdo de la procedencia de la solicitud	Acuerdo de procedencia

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y seguimiento de referéndum

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dirección de Fomento y Participación Ciudadana	1.9. Notificar a la CFPC sobre la procedencia y realización del referéndum	Oficio de notificación
	1.10. Realizar la convocatoria de referéndum y calendario de actividades.	Convocatoria
	1.11. Publicar en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, el acuerdo de procedencia y la convocatoria de referéndum.	Registro en el Boletín Oficial del Estado de Sonora
	2. Mesas de consulta	
Dirección Ejecutiva de Fomento y Participación Ciudadana	2.1. Se delimita el territorio en el cual se efectuará la consulta, el número y ubicación de las mesas de consulta	Mapa con ubicación y delimitación de territorio.
	2.2. Se seleccionan los integrantes de las mesas de consulta	
	2.3. Se realiza el nombramiento de ciudadanos que aceptaron el cargo de funcionarios de mesa de consulta.	Nombramientos
	2.4. Se capacita a los integrantes de la mesa de consulta.	
	2.5. Se realiza la preparación, distribución y entrega del material y entrega de documentación aprobada que deberá utilizarse.	Oficio de entrega con firma de recibido
	2.6. Se publican las listas de integrantes y ubicación de las mesas de consulta	Página web del CEE

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y seguimiento de referéndum

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	3. Desarrollo de la jornada de consulta	
	3.1. Se realiza la difusión de la jornada de consulta	Publicaciones en medios de comunicación y pancartas
	3.2. Supervisa la apertura y cierre de las mesas de consulta en las horas señaladas por la LPC; así como el desarrollo de la consulta.	
	4. Cómputo y Calificación de Resultados	
	4.1. Se remiten los expedientes de participación ciudadana, así como el material señalado en la LPC, al CEE.	
	4.2. La DFPC remite a la CFPC los expedientes, así como el material recopilado, para su conteo.	Oficio
	4.3 Los resultados del referéndum se publican en el Boletín Oficial del Estado de Sonora y dos de los diarios de mayor circulación.	Informe de resultados
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

Mtro. Juan Francisco
Figueroa Enciso

Ing. Fermín Chávez Peñúñuri

Mtro. Francisco Javier Zavala
Segura

Director de Fomento y
Participación Ciudadana

Presidente de la Comisión
Ordinaria de Administración

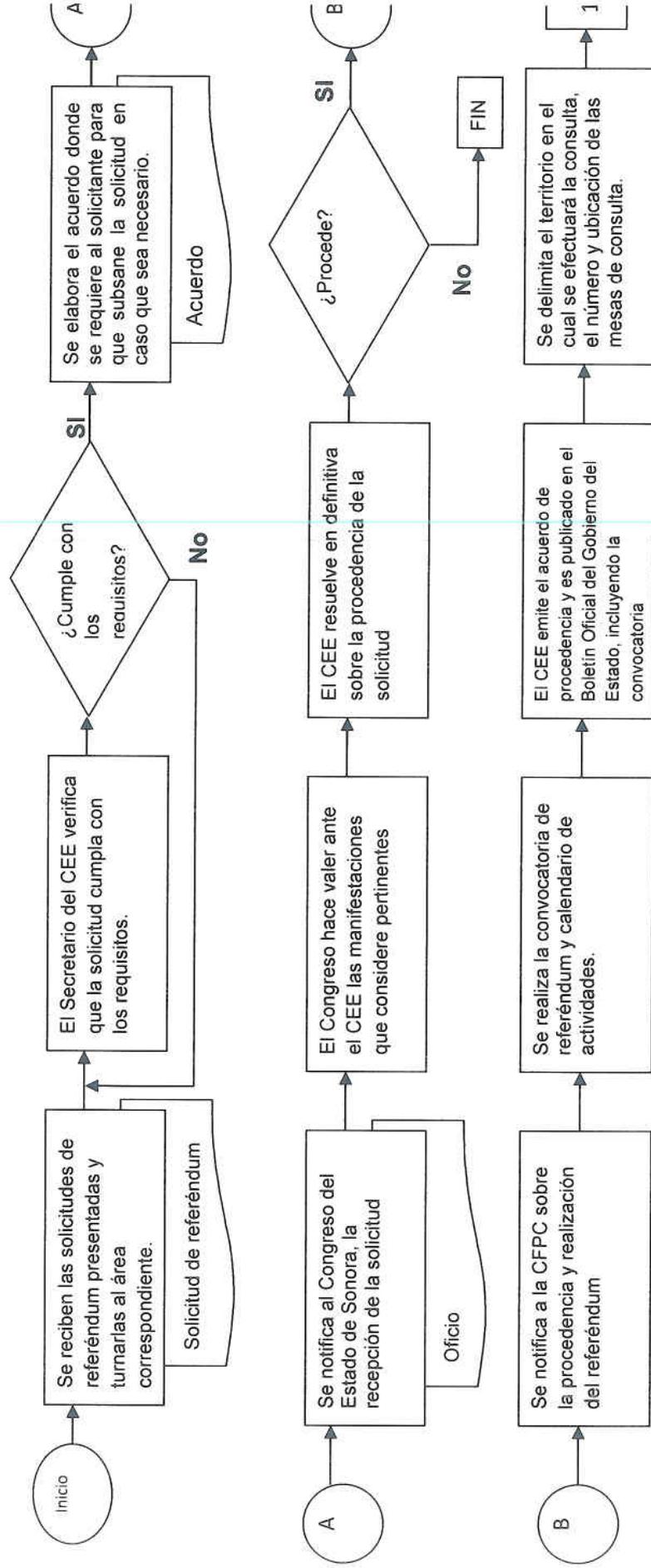
Consejero Presidente del
Consejo Estatal Electoral y de
Participación Ciudadana



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Dirección Ejecutiva de Fomento y Participación Ciudadana

Diagrama de Flujo

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral y Participación Ciudadana	Hoja 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Participación Ciudadana	Fecha de elaboración: 30/05/2013
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y seguimiento del referéndum	Código del procedimiento: DEFPC/ P-02



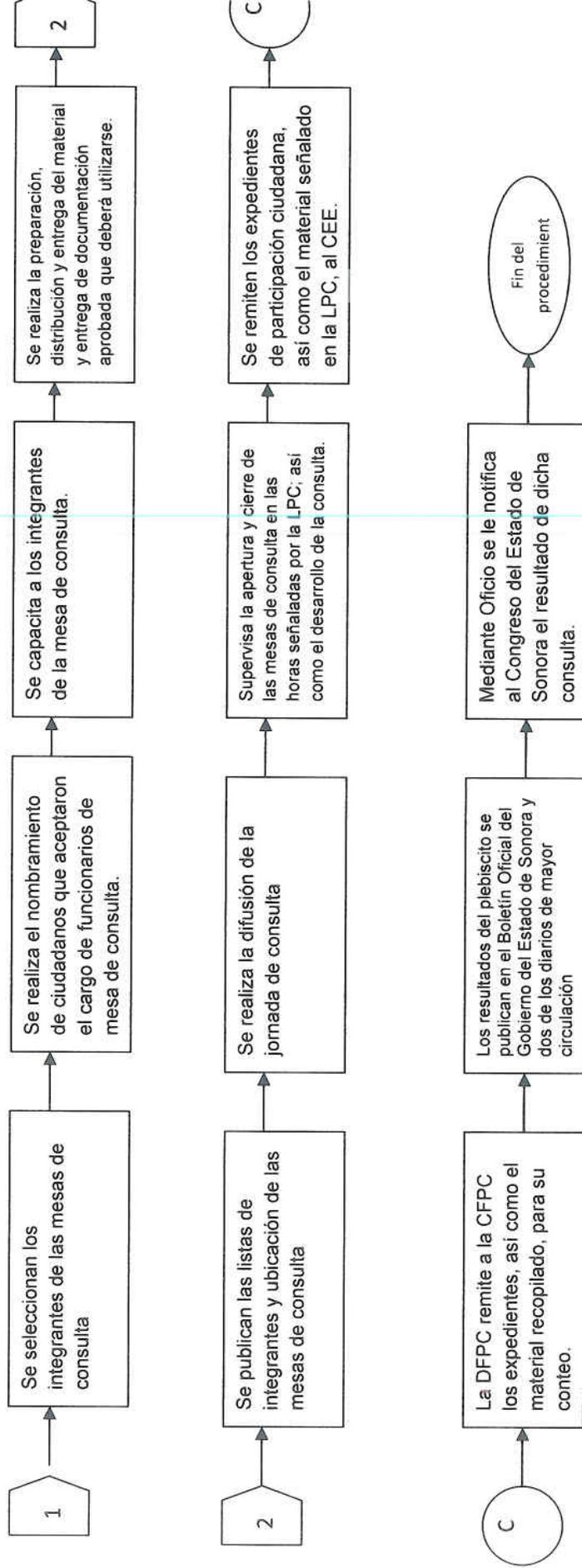


CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Dirección Ejecutiva de Fomento y Participación Ciudadana

Diagrama de Flujo

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral y Participación Ciudadana	Hoja 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Participación Ciudadana	Fecha de elaboración: 30/05/2013
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y seguimiento del referéndum	Código del procedimiento: DEFPC/ P-02



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y control de las solicitudes de viáticos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la forma de solicitud de viáticos para el personal de la Dirección que deba trasladarse fuera de la ciudad por cuestiones de trabajo.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

Dirección de Fomento y Participación Ciudadana

III. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana
DEFPC: Dirección Ejecutiva de Fomento y Participación Ciudadana
SIIF: Sistema Integral de Información Financiera
DEA: Dirección Ejecutiva de Administración

IV. REFERENCIAS

- Código Estatal Electoral para el Estado de Sonora
- Reglamento interior de trabajo del Consejo Estatal Electoral.
- Reglamento que regula el funcionamiento del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, sus comisiones, los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.

V. POLÍTICAS

- Se debe realizar la solicitud con 5 días de anticipación a la comisión.
- Se debe comprobar 5 días máximos después de la comisión.
- Casetas de peaje, combustible, taxi, etc. son materia de comprobación
- Hotel y alimentación no son materia de comprobación.
- La forma de comprobación será mediante factura, solo en casos extraordinarios se aceptara voucher.
- En caso de solicitar vehículo, la persona que conducirá el vehículo debe contar con licencia de manejo vigente.
- En caso de no tener alguna comprobación de gastos, el monto acumulado se descontará vía nómina.
- Si la comisión es dentro del Estado, se autorizado por el Director de la DEFPC, si es fuera del Estado, será autorizado por el Presidente del CEE

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y control de las solicitudes de viáticos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

VI. PRODUCTOS

1. Control de los gastos hechos por la DEFPC.
2. Organización en los viáticos realizados.

VII. CLIENTE(S)

El personal conformado por la DEFPC.

VIII. INDICADORES

Nº de oficios de comisión/ Monto otorgado

IX. ANEXOS

Diagrama de flujo de la elaboración y control de las solicitudes de viáticos

X. RESPONSABILIDADES

Asistente Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Fomento y Participación Ciudadana:

- Realizar los oficios de comisión y solicitud de viáticos.
- Capturar los datos de la comisión en el SIIF.
- Entregar el oficio de comisión, solicitud de viáticos y formato impreso de SIIF a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Archivar copia del oficio de comisión, solicitud de viáticos y formato impreso de SIIF.
- Pasa a firma con el Director de la DEA, la solicitud autorizada.

XI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Creación de la solicitud	
Asistente Administrativo de la DEFPC	1.1. Llenar la solicitud de viáticos con los datos de la comisión	Solicitud de viáticos
	"SI LA PERSONA SOLICITA VEHICULO"	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y control de las solicitudes de viáticos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.2. Llenar el Formato de solicitud de combustible y casetas en viáticos, con los datos de la comisión.	Formato de solicitud de combustible y casetas en viáticos
	1.3. Realizar el Oficio de Comisión	Oficio de Comisión
	1.4. Se tramita la solicitud de pago en el SIIF	SIIF
	1.5. Se pasa a firma la solicitud de viáticos, Oficio de Comisión y la solicitud de pago en el SIIF, a la persona correspondiente.	
	1.6. Se envía la documentación a la DEA	Oficio de recibido
	1.7. Se archivan los oficios de recibido.	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

**Mtro. Juan Francisco
Figueroa Enciso**

**Director de Fomento y
Participación Ciudadana**

Ing. Fermín Chávez Peñúñuri

**Presidente de la Comisión
Ordinaria de Administración**

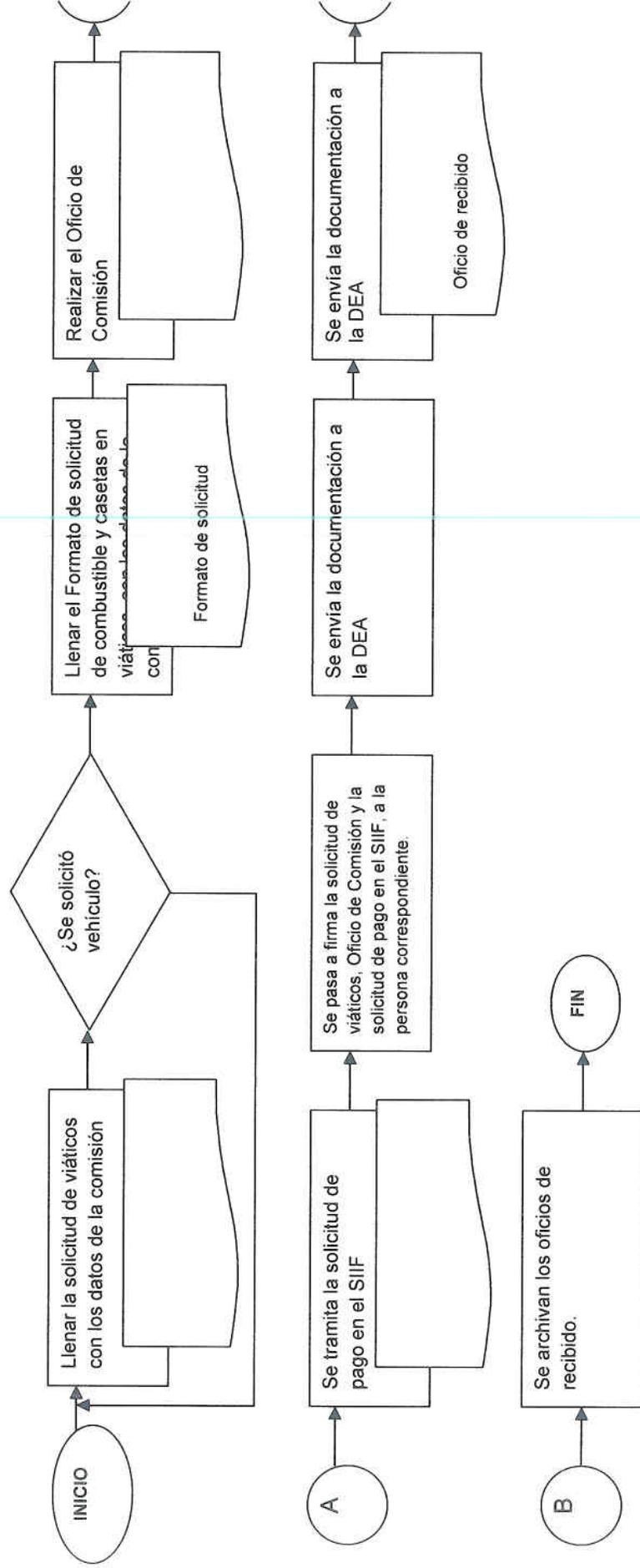
**Mtro. Francisco Javier Zavala
Segura**

**Consejero Presidente del
Consejo Estatal Electoral y de
Participación Ciudadana**

CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Dirección Ejecutiva de Fomento y Participación Ciudadana

Diagrama de Flujo

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral y Participación Ciudadana	Hoja 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Participación Ciudadana	Fecha de elaboración: 30/05/2013
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y control de las solicitudes de viáticos	Código del procedimiento: DEFP/ P-03



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración e impresión de material didáctico.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Establecer la forma de en la que se solicita a impresión material didáctico.
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
Dirección de Fomento y Participación Ciudadana Subdirección de organización y logística de participación ciudadana
III. DEFINICIONES
CEE: Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana COFPC: Comisión Ordinaria de Fomento y Participación Ciudadana DEFPC: Dirección Ejecutiva de Fomento y Participación Ciudadana SFCPC: Subdirección de formación y capacitación de participación ciudadana SOLPC: Subdirección de organización y logística de participación ciudadana MD: Material didáctico PT: Programa de Trabajo
IV. REFERENCIAS
- Código Estatal Electoral para el Estado de Sonora - Reglamento que regula el funcionamiento del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, sus comisiones, los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.
V. POLÍTICAS
- Todo el material didáctico deberá ser revisado y autorizado previamente por el Director Ejecutivo de Fomento y Participación Ciudadana y por la COFPC, y en su caso por el CEE - El diseño del material didáctico lo hará la DEFPC, a través de la SOLPC con apoyo de la SFPC. - El trámite de requisición de material didáctico lo hará la Asistente Administrativa ante la Dirección Ejecutiva de Administración y particularmente ante su departamento competente a fin de agilizar dicho trámite.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración e impresión de material didáctico.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

VI. PRODUCTOS

1. Material didáctico impreso.

VII. CLIENTE(S)

Ciudadanos del Estado de Sonora
Escuelas
Funcionarios Públicos
ONG's
OC's

VIII. INDICADORES

Nº de material didáctico impreso/ Total de material didáctico aprobados

IX. ANEXOS

Diagrama de flujo de la elaboración e impresión de material didáctico

X. RESPONSABILIDADES

CEE:

- Aprobar material didáctico

COFPC:

- Dictaminar material didáctico y someterlo a la aprobación del CEE.

Titular de la DFPC:

- Instruir la elaboración de material didáctico
- Autorizar el material didáctico
- Turnar material didáctico para la aprobación del COFPC para el diseño de su impresión
- Autorizar la impresión del material didáctico

Titular de la Subdirección de organización y logística de participación ciudadana:

- Elaborar el material didáctico y turnar al Director Ejecutivo para su revisión, y en su caso, autorización.
- Solicitar al Asistente Administrativo la impresión del material didáctico

Asistente Administrativo:

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

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración e impresión de material didáctico.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

XI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Instrucción para la elaboración de material didáctico	
Titular de la DEFPC	1.1. Instruye al Titular de la Subdirección de organización y logística de participación ciudadana para que elabore material didáctico	Memorándum de instrucción de elaboración de material didáctico
	2. Elaboración de proyecto de material	
Titular de la SOLPC	2.1. Se elabora proyecto de material	Proyecto de material didáctico
	Diseño y aprobación de material didáctico	
	3.1. Turna el proyecto al DEFPC para su autorización	
	<i>"UNA VEZ AUTORIZADO EL PROYECTO"</i>	
	3.2. Somete a consideración a la COFPC, el original del material didáctico para su dictamen y posterior aprobación del CEE	Original de material didáctico
	<i>"EN CASO DE NO SER APROBADO EL ORIGINAL DE MATERIAL DIDACTICO"</i>	
Titular de la SOLPC	3.3. Realiza los cambios pertinentes y turna al Director Ejecutivo para su autorización	Original modificado de material didáctico
Titular de la DEFPC	3.4. Revisa y autoriza el original modifica de material didáctico	
	3.5. Somete a consideración a la COFPC, el original modificado del material didáctico para su dictamen y posterior aprobación del CEE	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración e impresión de material didáctico.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<i>"UNA VEZ APROBADO EL MATERIAL DIDACTICO ORIGINAL O MODIFICADO, EN SU CASO"</i>	
	4. Solicitud y recepción de impresión de material didáctico	
Asistente Administrativo de la DEFPC	4.1. Solicita al Asistente Administrativo la impresión de material didáctico	Memorándum de solicitud de impresión
	4.2. Elabora requisición de impresión de material didáctico y turna al DEFPC para su firma	Requisición de impresión de material didáctico
	<i>"UNA VEZ FIRMADA LA REQUISICION"</i>	
	4.3. Tramita requisición de material didáctico	
	<i>"UNA VEZ REALIZADA LA IMPRESIÓN"</i>	
	4.4. Recibe material didáctico impreso	Material didáctico impreso
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

Mtro. Juan Francisco Figuerola Enciso

Ing. Fermín Chávez Peñúñuri

Mtro. Francisco Javier Zavala Segura

Director de Fomento y Participación Ciudadana

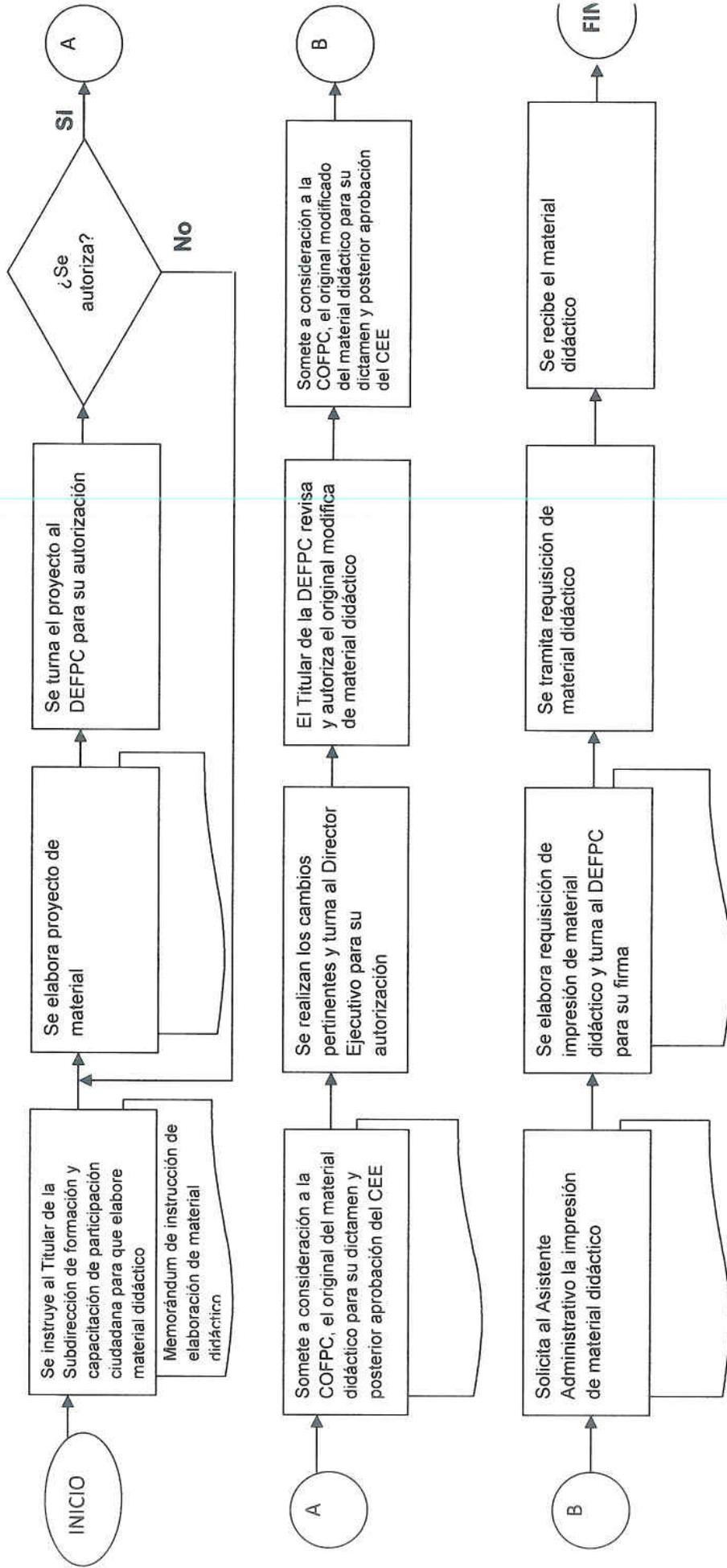
Presidente de la Comisión Ordinaria de Administración

Consejero Presidente del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana

CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Dirección Ejecutiva de Fomento y Participación Ciudadana

Diagrama de Flujo

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral y Participación Ciudadana	Hoja 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Participación Ciudadana	Fecha de elaboración: 30/05/2013
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración e impresión de material didáctico	Código del procedimiento: DEFPC/ P-04



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño del programa sobre el desarrollo de la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para el desarrollo y aprobación de programa para la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

Dirección de Fomento y Participación Ciudadana
Subdirección de organización y logística de participación ciudadana

III. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana
COFPC: Comisión Ordinaria de Fomento y Participación Ciudadana
DEFPC: Dirección Ejecutiva de Fomento y Participación Ciudadana
SFCPC: Subdirección de formación y capacitación de participación ciudadana
SOLPC: Subdirección de organización y logística de participación ciudadana
PT: Programa de Trabajo
Proyecto: Calendario o programa para la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana

IV. REFERENCIAS

- Código Estatal Electoral para el Estado de Sonora
- Ley de Participación Ciudadana

V. POLÍTICAS

- El programa para la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana deberá ser aprobado por el DEFPC, seguido por la aprobación de la COFPC, así como del CEE en sesión de Pleno.
- El diseño del programa deberá apegarse a lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana.
- El diseño del programa se elaborará tomando en cuenta los comentarios del CEE, así como de la COFPC.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño del programa sobre el desarrollo de la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

VI. PRODUCTOS
Programa para la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana
VII. CLIENTE(S)
Ciudadanos del Estado de Sonora Escuelas Funcionarios Públicos ONG's OC's
VIII. ANEXOS
Diagrama de flujo de la elaboración del programa para la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana.
IX. RESPONSABILIDADES
<p>CEE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobar el programa para la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana <p>COFPC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobar el programa para la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana y someterlo a la aprobación del CEE. <p>Titular de la DFPC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instruir la elaboración del programa para la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana - Autorizar el programa para la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana - Turnar el programa para la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana para la aprobación del COFPC <p>Titular de la Subdirección de organización y logística de participación ciudadana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el programa para la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana para su revisión, y en su caso, autorización.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño del programa sobre el desarrollo de la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Instrucción para la elaboración del programa para la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana	
Titular de la DEFPC	1.1. Se instruye al Titular de la Subdirección de organización y logística de participación ciudadana para que elabore el calendario o programa para la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana	Memorándum de instrucción de elaboración del calendario o programa para la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana
	2. Elaboración del calendario o programa para la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana	
Titular de la SOLPC	2.1. Se elabora el calendario o programa para la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana	Proyecto de calendario o programa para la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana
	3. Diseño y aprobación del calendario o programa para la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana	
	3.1. Turna el proyecto al DEFPC para su autorización	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño del programa sobre el desarrollo de la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<i>"UNA VEZ AUTORIZADO EL PROYECTO"</i>	
	3.2. Somete a consideración a la COFPC, el original del calendario o programa para la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana para su dictamen y posterior aprobación del CEE	Original del calendario o programa para la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana
	<i>"EN CASO DE NO SER APROBADO EL ORIGINAL DE MATERIAL DIDACTICO"</i>	
Titular de la SOLPC	3.3. Realiza los cambios pertinentes y se turna al Director Ejecutivo para su autorización	Original modificado
Titular de la DEFPC	3.4. Revisa y autoriza el original modifica del proyecto	
	3.5. Somete a consideración de la COFPC, el original modificado del calendario o programa para la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana para su dictamen y posterior aprobación del CEE	
	<i>"UNA VEZ APROBADO EL PROYECTO ORIGINAL O MODIFICADO, EN SU CASO"</i>	
Titular de la COFPC	3.6. Somete a Pleno el proyecto	
	<i>"UNA VEZ APROBADO EL PROYECTO ORIGINAL O MODIFICADO, EN SU CASO"</i>	
Titular de la COFPC	3.7. Se instruye al Director Ejecutivo a implementar el calendario o o programa para la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana	Memorándum de implementación de proyecto

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño del programa sobre el desarrollo de la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Titular de la DEFPC	3.8. La DEFPC realiza los preparativos para la implementación del calendario o programa para la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana	Requisición de impresión de material didáctico
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

Mtro. Juan Francisco
Figueroa Enciso

Director de Fomento y
Participación Ciudadana

Ing. Fermín Chávez Peñúñuri

Presidente de la Comisión
Ordinaria de Administración

Mtro. Francisco Javier Zavala
Segura

Consejero Presidente del
Consejo Estatal Electoral y de
Participación Ciudadana

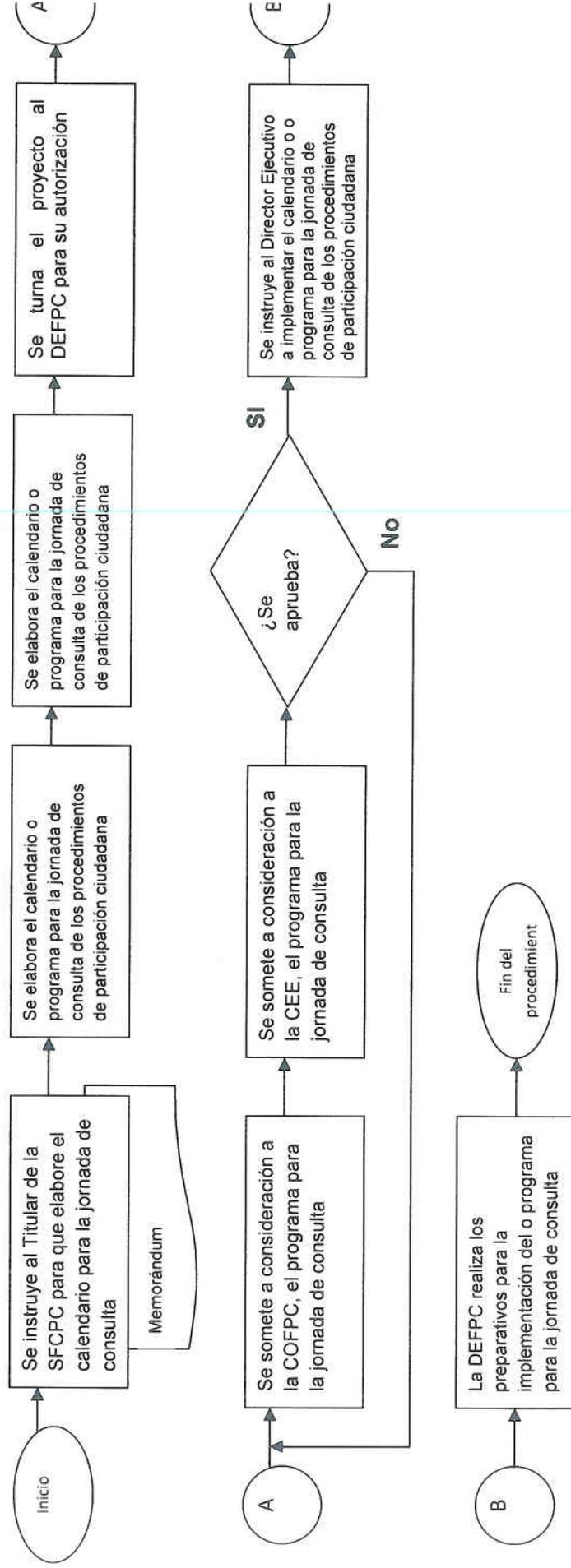


CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Dirección Ejecutiva de Fomento y Participación Ciudadana

Diagrama de Flujo

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral y Participación Ciudadana	Hoja 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Participación Ciudadana	Fecha de elaboración: 30/05/2013
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño del programa sobre el desarrollo de la jornada de consulta de los procedimientos de participación ciudadana	Código del procedimiento: DEFPC/ P-05



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de comités estudiantiles en Universidades
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover la participación ciudadana y cultura democrática entre la población juvenil.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

Dirección de Fomento y Participación Ciudadana
 Subdirección de formación y capacitación de participación ciudadana

III. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana
COFPC: Comisión Ordinaria de Fomento y Participación Ciudadana
DEFPC: Dirección Ejecutiva de Fomento y Participación Ciudadana
SFCPC: Subdirección de formación y capacitación de participación ciudadana
SOLPC: Subdirección de organización y logística de participación ciudadana

IV. REFERENCIAS

- Código Estatal Electoral para el Estado de Sonora
- Ley de Participación Ciudadana

V. POLÍTICAS

- Las convocatorias deberán ser aprobadas por el Director Ejecutivo, sin este requisito no podrán ser publicadas o distribuidas.
- Los convenios que se celebren deberán ser firmados por el Presidente del CEE.
- Los premios otorgados a los ganadores, deberán ser autorizados por el Presidente del CEE.

VI. PRODUCTOS

Comités estudiantiles

VII. CLIENTE(S)

Estudiantes universitarios
 Personal Administrativo de la universidad

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de comités estudiantiles en Universidades
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

VIII. ANEXOS

Diagrama de flujo de la Organización de comités estudiantiles en Universidades

IX. INDICADORES

Nº de eventos realizados/ Total de comités universitarios integrados

X. RESPONSABILIDADES

Presidente del CEE:

- Aprobar convocatoria

Titular de la DFPC:

- Autorizar y apoyar la organización del proceso de los comités estudiantiles.
- Solicitar ante quien corresponda los premios otorgados a los ganadores.
- Solicitar el apoyo que se requiera para el evento.

Titular de la Subdirección de formación y capacitación de participación ciudadana:

- Crear el convenio o anexo necesario para la realización de los comités estudiantiles.
- Llevar a las reuniones previas que le correspondan, con la universidad sobre la organización del proceso de los comités estudiantiles.
- Capacitar al personal de las universidades sobre el tema.
- Organizar la elección de los comités estudiantiles.
- Planear el calendario de actividades.
- Revisar y autorizar los proyectos de convocatorias.
- Solicitar el apoyo que se requiera para el evento.

XI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Elaboración del convenio, o anexo en su caso	
Titular de la DEFPC	1.1. El Director Ejecutivo junto con el Titular de la SFCPC, establecen pláticas con el Director de la universidad.	Oficio de solicitud a reunión

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de comités estudiantiles en Universidades
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Titular de la SFCPC	1.2 Se realiza el proyecto de convenio con la universidad, o en su caso, anexo si ya existe algún convenio	
Titular de la DEFPC	1.3 Presenta al Presidente del CEE el proyecto de convenio o en su caso, el anexo si ya existe algún convenio, para su aprobación.	Convenio o anexo en su caso
	<i>"EN CASO DE QUE SE APRUEBE"</i>	
Presidente del CEE	1.4 Se firma el convenio con la universidad	
	Elaboración de calendario de actividades	
	2.1. Se elabora el calendario de actividades que se desarrollará en la universidad, para la formación de los comités estudiantiles	Proyecto de calendario de actividades
	2.2. Se turna el proyecto al Director Ejecutivo para su autorización	
	<i>"EN CASO DE NO SER APROBADO EL PROYECTO"</i>	
Titular de la SFCPC	2.3. Realiza los cambios pertinentes y se turna de nueva cuenta al Director Ejecutivo para su autorización	Proyecto de calendario de actividades modificado
Titular de la DEFPC	2.4. Revisa y autoriza el original modificado del proyecto	
	<i>"UNA VEZ APROBADO EL PROYECTO ORIGINAL O MODIFICADO, EN SU CASO"</i>	
	Implementación del calendario de actividades	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de comités estudiantiles en Universidades
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Titular de la DEFPC	3.1. Se instruye al Titular de la SFCPC a implementar el calendario de actividades	Memorándum solicitando la implementación del proyecto
Titular de la SFCPC	3.2. El Titular de la SFCPC y el Director de la universidad realizan los preparativos para la implementación del calendario de actividades para la realización de los comités estudiantiles	
	3.3. Elabora el informe al final de la actividad	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

Mtro. Juan Francisco Figuera Enciso

Director de Fomento y Participación Ciudadana

Ing. Fermín Chávez Peñúñuri

Presidente de la Comisión Ordinaria de Administración

Mtro. Francisco Javier Zavala Segura

Consejero Presidente del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana

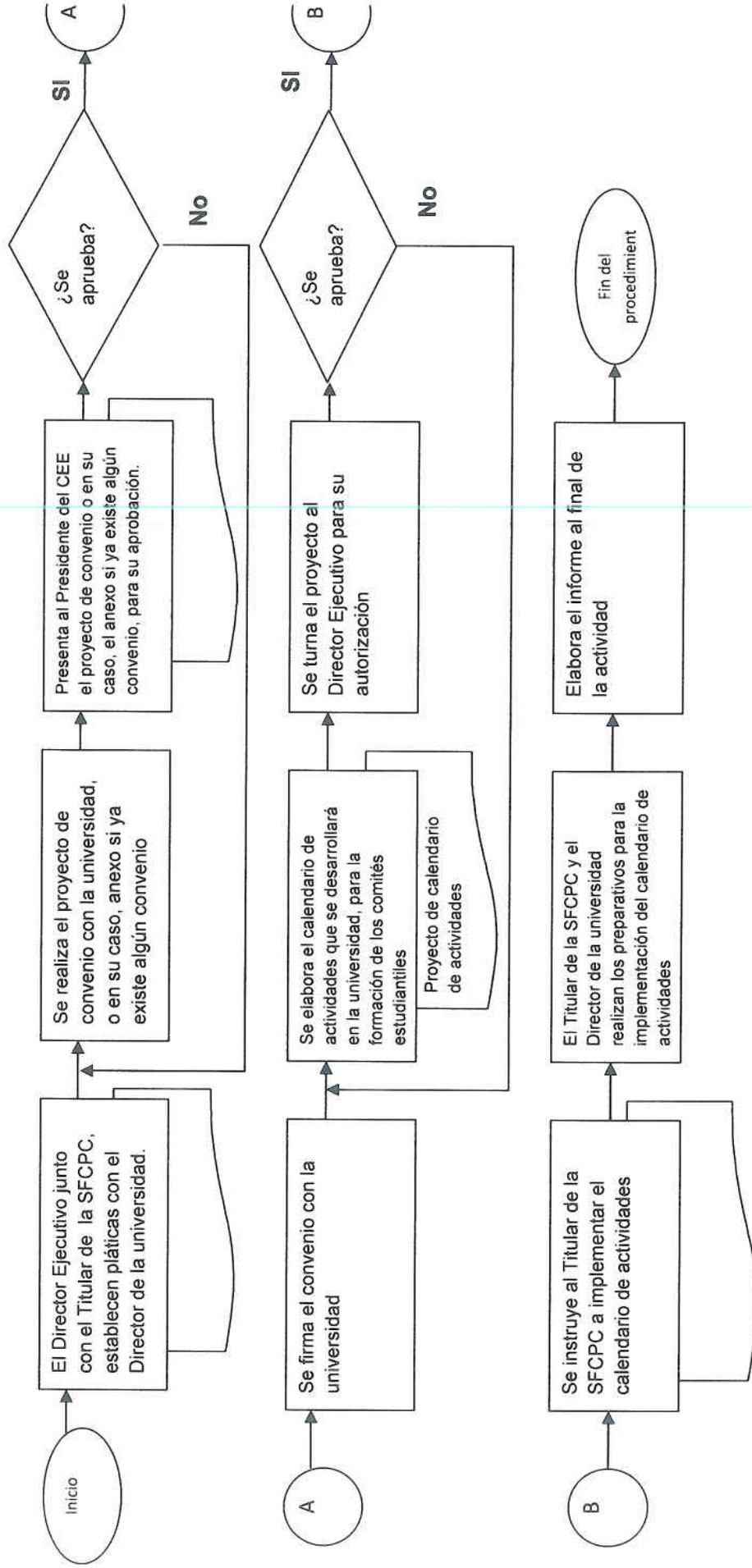


CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Dirección Ejecutiva de Fomento y Participación Ciudadana

Diagrama de Flujo

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral y Participación Ciudadana	Hoja 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Participación Ciudadana	Fecha de elaboración: 30/05/2013
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de comités estudiantiles en Universidades	Código del procedimiento: DEFPC/ P-06



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-07	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de concurso de ensayo sobre la participación ciudadana y su impacto en la sociedad

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover la participación ciudadana y cultura democrática entre la población juvenil y adulta

II. APLICACIÓN General Específica

Dirección de Fomento y Participación Ciudadana

III. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana
COFPC: Comisión Ordinaria de Fomento y Participación Ciudadana
DEFPC: Dirección Ejecutiva de Fomento y Participación Ciudadana
SFCPC: Subdirección de formación y capacitación de participación ciudadana
SOLPC: Subdirección de organización y logística de participación ciudadana
SEC: Secretaría de Educación y Cultura
IEPP: Instituciones Educativas Públicas y Privadas

IV. REFERENCIAS

- Código Estatal Electoral para el Estado de Sonora
 - Ley de Participación Ciudadana

V. POLÍTICAS

- Las convocatorias deberán ser aprobadas por el Director Ejecutivo, sin este requisito no podrán ser publicadas o distribuidas.
 - Los convenios y contratos que se celebren deberán ser firmados por el Presidente del CEE.
 - Los premios otorgados a los ganadores, deberán ser autorizados por el Presidente del CEE, pueden ser en efectivo o cheque, pero en cualquier caso deberá ser firmado por el ganador el recibo correspondiente.

VI. PRODUCTOS

Concurso de ensayo sobre la participación ciudadana y su impacto en la sociedad

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-07	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de concurso de ensayo sobre la participación ciudadana y su impacto en la sociedad

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

VII. CLIENTE(S)

Población juvenil y adulta

VIII. ANEXOS

Diagrama de flujo de la realización de concurso de ensayo sobre la participación ciudadana y su impacto en la sociedad

IX. INDICADORES

Nº de concursos realizados/ Total de concursos programados

X. RESPONSABILIDADES

Presidente del CEE:

- Aprobar convocatoria

Comisión Ordinaria de Fomento y Participación Ciudadana:

- Dictaminar y aprobar las convocatorias

Titular de la DFPC:

- Instruir el inicio de las actividades para la organización del concurso.
- Revisar y autorizar el proyecto de convocatoria.
- Presentar el proyecto de convocatoria a quien corresponda.
- Llevar a cabo las reuniones que le correspondan con dependencias, organismos e instituciones participantes.
- Participar en los actos y entregar los premios y reconocimientos que correspondan.

Titular de la SOLPC:

- Asistir a las reuniones que le corresponda en el concurso.
- Revisar la convocatoria y elaborar los proyectos de la misma y turnarlos a Director Ejecutivo para los efectos que correspondan, así como solicitar su impresión.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-07	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de concurso de ensayo sobre la participación ciudadana y su impacto en la sociedad

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

X. RESPONSABILIDADES

- Recibir la impresión de la convocatoria.
 - Distribuir o entregar para su distribución la convocatoria.
 - Supervisar el concurso.
 - Reunirse con los jurados y enviarles los trabajos recibidos.
 - Brindar el apoyo requerido en los eventos.
 - Solicitar el trámite de los cheques para la entrega de los premios, de la impresión de los reconocimientos que correspondan.
 - Tramitar el pago de quienes sean contratados para el evento.
 - Organizar y llevar a cabo el concurso.
 - Imprimir los recibos de pago para la entrega de los premios.
 - Participar en la entrega de los premios y reconocimientos.
- Titular de la SFPCPC:**
- Asistir a las reuniones que le corresponda en el concurso.
 - Supervisar el concurso.
 - Capacitar a participantes que corresponda hacerlo.
 - Brindar el apoyo requerido en los eventos.
 - Participar en la entrega de los premios y reconocimientos.
 - Elaborar el programa y calendario de actividades.
 - Informar sobre la actividad realizada.
 - Realizar las modificaciones que procedan a los programas de actividades.

XI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Concurso de ensayo sobre la participación ciudadana y su impacto en la sociedad	
Titular de SOLPC	Revisa datos de convocatorias anteriores, en su caso.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-07	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de concurso de ensayo sobre la participación ciudadana y su impacto en la sociedad

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.2 Elabora proyectos de convocatoria y turna al Director Ejecutivo para su autorización, en su caso	Proyecto de convocatoria
Titular de la DEFPC	1.3 Autoriza convocatoria y somete a la consideración de la COFPC, en su caso al Presidente del CEE para su aprobación	
	<i>"UNA VEZ APROBADA LA CONVOCATORIA"</i>	
	1.4 Solicita a la DEFPC para que diseñe las convocatorias y el registro de inscripción en la página electrónica del CEE	Oficio de solicitud de diseño
	1.5 Recibe diseños y turna al Titular de la SOLPC para su impresión	
Titular de SOLPC	1.6. Solicita a la Coordinación Administrativa que tramite la impresión de la convocatoria, en su caso	
	1.7. Recibe las convocatorias impresas	Convocatoria
	1.8. Solicita a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral para que apoye en la distribución de la convocatoria	Oficio de apoyo
	<i>"UNA VEZ DISTRIBUIDAS LAS CONVOCATORIAS"</i>	
Titular de SCFPC	1.9. Invita a personas expertas en el medio para que participen como jurados del concurso	Oficio de invitación
	1.10. Reúne a los jurados para concretar detalles del concurso y revisar los criterios a evaluar	Minuta

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Macroproceso	Subproceso	Fecha de elaboración 30/05/2013
Unidad Administrativa DEFPC	Procedimiento P-07	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de concurso de ensayo sobre la participación ciudadana y su impacto en la sociedad

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.11. Envía los trabajos recibidos a los jurados para su revisión	Oficio de envío de trabajos
Titular de SOLPC	1.12. Solicita la impresión de los reconocimientos	Oficio de impresión de diseño
	1.13. Recibe los reconocimientos impresos y turna al SFCPC	Reconocimientos
	1.14. Solicita a la Coordinación Administrativa tramite los cheques de los premios para los ganadores del concurso y de apoyo para los jurados.	
	"RECIBIDOS LOS CHEQUES"	
	1.15. Imprime los recibos para el pago de los premios	Recibo de pago de premios
	1.16. Entrega premios y reconocimientos a los consejeros para su entrega a ganadores y apoyos a los jurados en el lugar y fecha establecida en la convocatoria	Recibo de pago de premio firmado
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Presentó:

Aprobó:

Mtro. Juan Francisco
Figueroa Enciso

Director de Fomento y
Participación Ciudadana

Ing. Fermín Chávez Peñúñuri

Presidente de la Comisión
Ordinaria de Administración

Mtro. Francisco Javier Zavala
Segura

Consejero Presidente del
Consejo Estatal Electoral y de
Participación Ciudadana

IV. BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, expedida el 15 de septiembre de 1917.
- Código Electoral para el Estado de Sonora
- Reglamento que regula el funcionamiento del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, sus comisiones, los consejos distritales y municipales electorales.