



Manual de Procedimientos

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

ABRIL DE 2011



Manual de Procedimientos

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

Elaboró	Presentó	Aprobó
 Lic. Hugo Urbina Báez Secretario del Consejo Estatal Electoral	 Lic. Wilbet Amado Sandoval Acereto Presidente de la Comisión de Administración	 Mtra. Hilda Benitez Carreón Presidenta del Consejo Estatal Electoral

Índice

I. Introducción	1
II. Objetivo del Manual	3
III. Red de Procesos	5
IV. Lista Maestra	9
V. Presentación de los Procedimientos	12
• Elaboración y envío del orden del día de las sesiones del Consejo Estatal Electoral	13
Inventario de registro	18
Diagrama de flujo	20
Verificación de la ejecución del procedimiento	22
• Expedición de certificaciones	24
Inventario de registro	29
Diagrama de flujo	31
Verificación de la ejecución del procedimiento	33-41
• Préstamo y baja definitiva de expedientes	35
Inventario de registro	42
Diagrama de flujo	45
Verificación de la ejecución del procedimiento	49
• Recepción, registro y distribución de correspondencia recibida de los órganos y unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral	53
Inventario de registro	58
Diagrama de flujo	60
Verificación de la ejecución del procedimiento	62
• Substanciación del recurso de revisión	65
Inventario de registro	71
Diagrama de flujo	74
Verificación de la ejecución del procedimiento	77

• Substanciación del recurso de queja	80
Inventario de registro	86
Diagrama de flujo	89
Verificación de la ejecución del procedimiento	92
• Substanciación del juicio de revisión constitucional	95
Inventario de registro	101
Diagrama de flujo	104
Verificación de la ejecución del procedimiento	107
• Substanciación de juicio de protección de los derechos político electorales del ciudadano	110
Inventario de registro	116
Diagrama de flujo	119
Verificación de la ejecución del procedimiento	122
Bibliografía	125

Índice

I. Introducción	1
II. Objetivo del Manual	3
III. Red de Procesos	5
IV. Lista Maestra	9
V. Presentación de los Procedimientos	12
• Elaboración y envío del orden del día de las sesiones del Consejo Estatal Electoral	13
Inventario de registro	18
Diagrama de flujo	20
Verificación de la ejecución del procedimiento	22
• Expedición de certificaciones	24
Inventario de registro	29
Diagrama de flujo	31
Verificación de la ejecución del procedimiento	33-41
• Préstamo y baja definitiva de expedientes	35
Inventario de registro	42
Diagrama de flujo	45
Verificación de la ejecución del procedimiento	49
• Recepción, registro y distribución de correspondencia recibida de los órganos y unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral	53
Inventario de registro	58
Diagrama de flujo	60
Verificación de la ejecución del procedimiento	62
• Substanciación del recurso de revisión	65
Inventario de registro	71
Diagrama de flujo	74
Verificación de la ejecución del procedimiento	77

• Substanciación del recurso de queja	80
Inventario de registro	86
Diagrama de flujo	89
Verificación de la ejecución del procedimiento	92
• Substanciación del juicio de revisión constitucional	95
Inventario de registro	101
Diagrama de flujo	104
Verificación de la ejecución del procedimiento	107
• Substanciación de juicio de protección de los derechos político electorales del ciudadano	110
Inventario de registro	116
Diagrama de flujo	119
Verificación de la ejecución del procedimiento	122
Bibliografía	125

I. Introducción

Introducción

El Manual de Procedimientos de la Secretaría del Consejo Estatal 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 Secretaría del Consejo Estatal Electoral, atendiendo a la misión de dicho Consejo.

III. Red de Procesos



RED DE PROCESOS
Consejo Estatal Electoral
Secretaría del Consejo Estatal Electoral

Título de la Unidad Administrativa		Forma de abstracción	Riesgo
CETL		Normativa	Alto
Nº	MANEJADORES	Nº de unidades	Clasificación de la Unidad
01	Procesos de la gestión	01	01 - 00000000000000000000
02	Procesos administrativos		
03	Procesos de atención al ciudadano		
04	Procesos de gestión de recursos humanos		
05	Procesos de gestión de recursos financieros		
06	Procesos de gestión de recursos tecnológicos		
07	Procesos de gestión de recursos legales		
08	Procesos de gestión de recursos de infraestructura		
09	Procesos de gestión de recursos de mantenimiento		
10	Procesos de gestión de recursos de seguridad		

INDICADOR	Nº	DESCRIPCION	FECHA	FECHA RESPONSABLE	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR
01	01	Proceso de gestión de recursos	01/01/2010	Secretaría del Consejo Estatal Electoral	Resolución del Consejo Estatal Electoral	Nº de recursos asignados en proceso	Resolución del Consejo Estatal Electoral	Nº de recursos asignados en proceso	Resolución del Consejo Estatal Electoral	Nº de recursos asignados en proceso	Resolución del Consejo Estatal Electoral	Nº de recursos asignados en proceso	Nº de recursos asignados en proceso
				Secretaría del Consejo Estatal Electoral	Resolución del Consejo Estatal Electoral	Nº de recursos asignados en proceso	Resolución del Consejo Estatal Electoral	Nº de recursos asignados en proceso	Resolución del Consejo Estatal Electoral	Nº de recursos asignados en proceso	Resolución del Consejo Estatal Electoral	Nº de recursos asignados en proceso	Nº de recursos asignados en proceso

SITUACION DE PROCESOS		FECHAS	
01	Procesos en curso	1	01/01/2010
02	Procesos finalizados	2	01/01/2010
03	Procesos en espera de recursos	3	01/01/2010

SITUACION DE PROCESOS		FECHAS	
01	Procesos en curso	1	01/01/2010
02	Procesos finalizados	2	01/01/2010
03	Procesos en espera de recursos	3	01/01/2010
04	Procesos en espera de recursos	4	01/01/2010
05	Procesos en espera de recursos	5	01/01/2010
06	Procesos en espera de recursos	6	01/01/2010
07	Procesos en espera de recursos	7	01/01/2010
08	Procesos en espera de recursos	8	01/01/2010
09	Procesos en espera de recursos	9	01/01/2010
10	Procesos en espera de recursos	10	01/01/2010

SECRETARÍA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
 Calle 100 No. 100-00, Bogotá, D.C. - Teléfono: (57) 1 261 1000 - Fax: (57) 1 261 1001 - Correo electrónico: cee@cee.gov.co



RED DE PROCESOS
Consejo Estatal Electoral
Secretaría del Consejo Estatal Electoral

Datos de la unidad administrativa		Fecha de actualización	Vigencia
SECRETARÍA		15/05/2017	2017
Nº		Módulo	Diagrama de flujo
01	Normativa de la gestión	01	del 15/05/2017 con
02	Actos administrativos		
03	Procedimientos administrativos		
04	Organización		
05	Seguridad		
06	Seguridad informática		
07	Seguridad física		
08	Seguridad jurídica		
09	Seguridad vial		

REGIÓN	Nº MATERIA PROCESO	Nº	SUBPROCESO	TÍTULO	Nº	ORGANIZACIÓN	PROCESO	SECCIÓN	Nº	ACORDAMIENTO	ASPECTO	SUBTE	DESCRIPCIÓN	Nº	REGISTRO	PROCESO	SECCIÓN
1	01	01	Norma de gestión administrativa	Norma	1	Secretaría del Consejo Estatal Electoral	Asesoría a la Comisión de Ejecución	Nº de solicitudes de inscripción de candidatos	1	Procedimiento de inscripción de candidatos	Deposito de peticiones de inscripción de candidatos	Comisión Ejecutiva Electoral (CEE) - Administración	Nº de solicitudes presentadas / Total de solicitudes admitidas / Total de solicitudes rechazadas / Total de solicitudes anuladas				
				Norma	4	Secretaría del Consejo Estatal Electoral	División de Inscripción de Candidatos	Nº de solicitudes de inscripción de candidatos	4	Procedimiento de inscripción de candidatos	Recepción, registro y clasificación de solicitudes de inscripción de candidatos	Comisión Ejecutiva Electoral (CEE) - Administración	Nº de solicitudes de inscripción de candidatos / Total de solicitudes admitidas / Total de solicitudes rechazadas / Total de solicitudes anuladas				
				Norma	7	Secretaría del Consejo Estatal Electoral	División de Inscripción de Candidatos	Nº de solicitudes de inscripción de candidatos	7	Procedimiento de inscripción de candidatos	Recepción, registro y clasificación de solicitudes de inscripción de candidatos	Comisión Ejecutiva Electoral (CEE) - Administración	Nº de solicitudes de inscripción de candidatos / Total de solicitudes admitidas / Total de solicitudes rechazadas / Total de solicitudes anuladas				
				Norma	1	Secretaría del Consejo Estatal Electoral	División de Inscripción de Candidatos	Nº de solicitudes de inscripción de candidatos	1	Procedimiento de inscripción de candidatos	Recepción, registro y clasificación de solicitudes de inscripción de candidatos	Comisión Ejecutiva Electoral (CEE) - Administración	Nº de solicitudes de inscripción de candidatos / Total de solicitudes admitidas / Total de solicitudes rechazadas / Total de solicitudes anuladas				



RED DE PROCESOS
Consejo Estatal Electoral
Secretaría del Consejo Estatal Electoral

Clave de la Unidad Administrativa		Fecha de actualización	Uso
0000		11/03/2011	000
00	0000000000	No. de Unidad	Unidad de la Base
01	0000000000	00	0000000000
02	0000000000		
03	0000000000		
04	0000000000		
05	0000000000		
06	0000000000		
07	0000000000		

ACTIVIDAD	N° ANEXO PROCESO	N°	DESCRIPCIÓN	TPE	FECHA	RESPONSABLE	INDICADOR	INDICADOR	Nº	INDICADOR	UNIDAD	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR
01	01	01	Comunicación	Supremo		Secretaría del Consejo Estatal Electoral	Subsección de Asesoría Jurídica y de Asesoría Técnica con las Dependencias Federales	Asesoría Jurídica y de Asesoría Técnica	7	N° de solicitudes de impugnación por parte de los ciudadanos	Comisión Electoral del Poder Judicial de la Federación	N° de expedientes de impugnación por parte de los ciudadanos		
	04	04	Procesos de derecho público electoral	Supremo		Secretaría del Consejo Estatal Electoral	Subsección de Asesoría Jurídica y de Asesoría Técnica con las Dependencias Federales	Asesoría Jurídica y de Asesoría Técnica	8	N° de expedientes de impugnación por parte de los ciudadanos	Comisión Electoral del Poder Judicial de la Federación	N° de expedientes de impugnación por parte de los ciudadanos		


 Secretario del Consejo Estatal Electoral


 Presidente del Consejo Estatal Electoral

IV. Lista Maestra



LISTA MAESTRA

Consejo Estatal Electoral

Fecha:	15/04/11
Hojas:	1 de 2

03 SECRETARÍA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
RP-03/SCE/REV.00	Red de Procesos	00	15/04/11
	PROCEDIMIENTOS		
05/03SCE-05-P01/REV.00	Elaboración y envío del orden del día de las sesiones del Consejo Estatal Electoral.	00	15/11/10
05/03SCE-05-P02/REV.00	Expedición de certificaciones	00	15/11/10
05/03SCE-06-P03/REV.00	Recepción, clasificación, registro y archivo de documentación	00	15/11/10
05/03SCE-06-P04/REV.00	Recepción, registro y distribución de la correspondencia recibida de los órganos o áreas del Consejo Estatal Electoral		
06/03SCE-03-P05/REV.00	Substanciación del recurso de revisión.	00	15/11/10
06/03SCE-03-P06/REV.00	Substanciación del recurso de queja.	00	15/11/10
06/03SCE-03-P07/REV.00	Substanciación de juicio de revisión constitucional	00	15/11/10
06/03SCE-04-P08/REV.00	Substanciación de juicio para la protección de los derechos político electorales del ciudadano	00	15/11/10
	ANEXOS		
03SCE-P01-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento elaboración y envío del orden del día de las sesiones del Consejo Estatal Electoral.	00	15/11/10

02-DEA-P09-F02/REV.00



LISTA MAESTRA

Consejo Estatal Electoral

Fecha:	15/04/11
Hojas:	2 de 2

03 SECRETARÍA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
03SCE-P02-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento expedición de certificaciones.	00	15/11/10
03SCE-P03-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento recepción, clasificación, registro y archivo de documentación	00	15/11/10
03SCE-P04-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento recepción, registro y remisión de la correspondencia recibida de los órganos o áreas del Consejo Estatal Electoral		
03SCE-P05-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento substanciación del recurso de revisión	00	15/11/10
03SCE-P06-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento substanciación del recurso de queja	00	15/11/10
03SCE-P07-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento substanciación de juicio de revisión constitucional	00	15/11/10
03SCE-P08-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento substanciación de juicio para la protección de los derechos político electorales del ciudadano	00	15/11/10

02-DEA-P09-F02/REV.00

V. Presentación de los Procedimientos

**Elaboración y Envío del Orden del Día de las Sesiones del
Consejo Estatal Electoral**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 05	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y envío del orden del día de las sesiones del Consejo Estatal Electoral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/03SCE-05-P01/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar al Presidente en la preparación de las sesiones del Consejo Estatal Electoral

II. APLICACIÓN () General (X) Especifica

A la Secretaría del Consejo Estatal Electoral

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de elaboración y envío del orden del día de las sesiones del Consejo Estatal Electoral.

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral
 PCEE: Presidente del Consejo Estatal Electoral
 SCEE: Secretario del Consejo Estatal Electoral
 OD: Orden del día
 SC: Sesión correspondiente
 IYD: Información y documentación

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 Secretaría del Consejo Estatal Electoral

VI. POLÍTICAS

1. El orden del día de las sesiones del Consejo Estatal Electoral se deberá enviar acompañada de la información y documentación necesaria para el desarrollo de la sesión de que se trate.
2. El orden del día correspondiente a cada sesión, así como la información y documentación para el desarrollo de la misma, deberá enviarse cuando menos setenta y dos horas antes de la fecha en que se celebrará la sesión.

02-DEA-F09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 05	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P01	Ed. de Revisión REV.03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y envío del orden del día de las sesiones del Consejo Estatal Electoral
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/03SCE-05-P01/REV.00

VII. PRODUCTOS

1. Orden del día

VIII. CLIENTE(S)

1. Presidente del Consejo Estatal Electoral
2. Consejeros del Consejo Estatal Electoral
3. Comisionados de Partidos Políticos

IX. INDICADORES

Nº de órdenes del día enviadas/Total de órdenes del día autorizadas

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

XI. ANEXOS

03SCE-P01-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento elaboración y envío del orden del día de las sesiones del Consejo Estatal Electoral
 Inventario de Registro
 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Presidente del CEE

- Notificar al Secretario fecha de celebración e indicarle la elaboración del orden del día para cada una de las sesiones del Consejo Estatal Electoral, realizar las modificaciones que estime pertinentes, así como aprobar la misma y enviarla al Secretario para su envío a los Consejeros una vez aprobada

Secretario del CEE

- Elaborar orden del día y someterlo a la aprobación del Presidente del Consejo Estatal Electoral
- Realizar al orden del día las modificaciones que el Presidente del Consejo Estatal Electoral estime pertinentes
- Enviar orden del día a los Consejeros una vez aprobada por el Presidente del Consejo Estatal Electoral y archivar
- Archivar copia del orden del día y de oficio de recibido

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 05	Fecha de elaboración: 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y envío del orden del día de las sesiones del Consejo Estatal Electoral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/03SCE-05-P01/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción de instrucción para elaboración del orden del día	
Secretario del Consejo Estatal Electoral	1.1. Recibe de la Presidencia del Consejo notificación de fecha de celebración de la sesión correspondiente e indicación para que elabore el orden del día	Memorándum de notificación de fecha de sesión e indicación para elaboración del orden del día
	2. Elaboración y aprobación del orden del día	
	2.1. Elabora orden del día de la sesión correspondiente	Orden del día
	2.2. Envía al Presidente del Consejo Estatal Electoral orden del día para su aprobación	
Presidente del Consejo Estatal Electoral	2.3. Revisa orden del día para su aprobación	
	"En caso de no aprobar el orden del día"	
	2.4. Envía orden día al Secretario del Consejo Estatal Electoral para su modificación	
Secretario del Consejo Estatal Electoral	2.5. Realiza modificaciones al orden del día y envía la Presidente del Consejo Estatal Electoral para su aprobación	Orden del día modificado
	"En caso de aprobar el orden del día"	
	2.6. Envía orden del día al Secretario del Consejo Estatal Electoral para su remisión a los consejeros	
	3. Remisión del orden del día a los consejeros	

02-DEA-P06-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 4
Macroproceso CE	Subproceso 05	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa (UACE)	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y envío del orden del día de las sesiones del Consejo Estatal Electoral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/03SCE-05-P01/REV.00

Secretario del Consejo Estatal Electoral	3.1. Remite orden del día a los consejeros y comisionados cuando menos cuarenta y ocho horas, en el caso de Sesiones ordinarias y de veinticuatro, en las Extraordinarias antes de celebrarse la sesión correspondiente, acompañada de la información y documentación para el desarrollo de la misma	Oficio de remisión del orden del día
	3.2. Archiva copia del orden del día y de oficio de recibido	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Lic. Hugo Urbina Báez
Secretario del Consejo
Estatel Electoral

Presentó:

Lic. Hugo Urbina Báez
Secretario del Consejo
Estatel Electoral

Aprobó:

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

02-DEA-P05-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y envío del orden del día de las sesiones del Consejo Estatal Electoral	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05/03SCE-05-P01/REV.00	Fecha de elaboración: 15/04/11

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Memorándum de notificación de fecha de sesión e indicación para elaboración del orden del día	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
2	Orden del día	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
3	Orden del día modificado	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
4	Oficio de remisión del orden del día	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral

02-DEA-P09-F04/REV.00

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

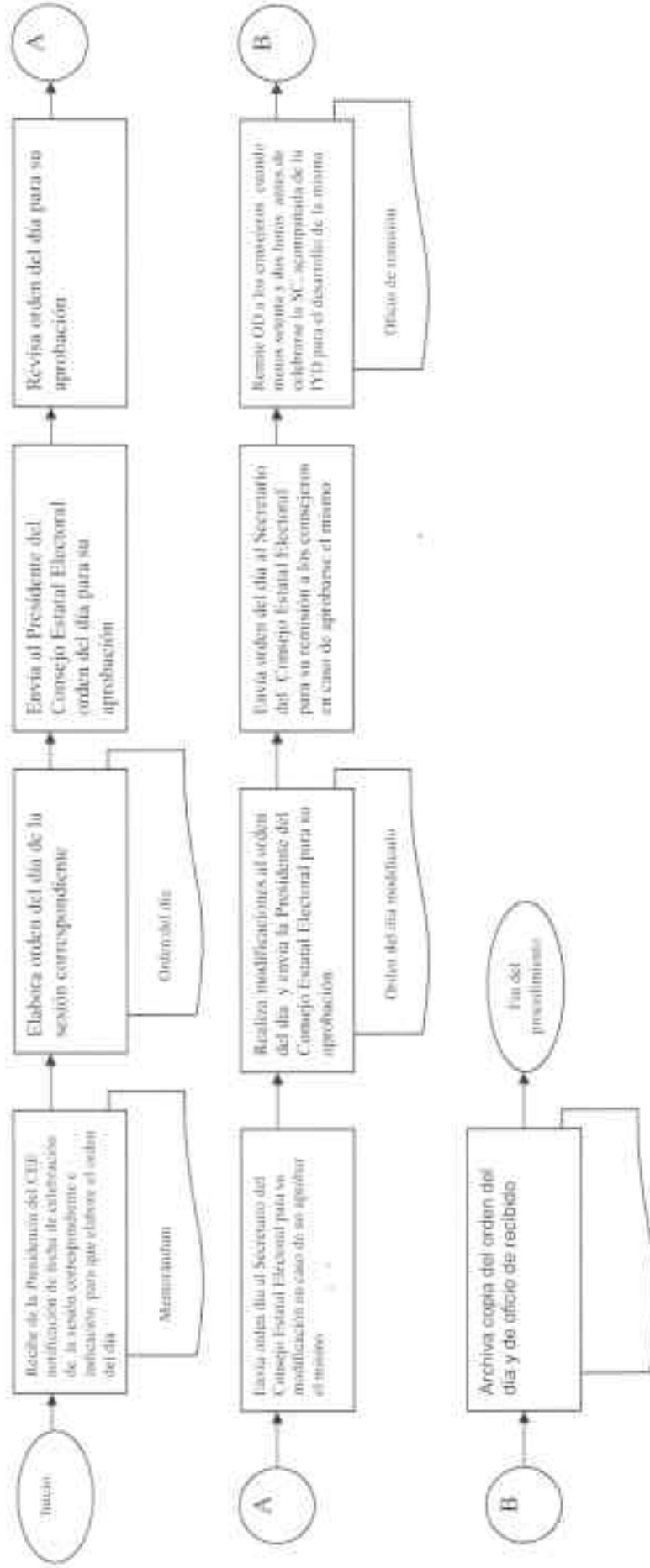
Diagrama de Flujo



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
SECRETARÍA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Consejo Estatal Electoral	Fecha de elaboración: 15/04/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y envío del orden del día de las sesiones del Consejo Estatal Electoral	Código del procedimiento: 05/03SCE-05-P01/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y envío del orden del día de las sesiones del Consejo Estatal Electoral	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/03SCE-05-P01/REV 00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió de la Presidencia del Consejo notificación de la fecha de celebración de la sesión correspondiente e instrucción para que elaborar el orden del día		
2	Se elaboró el orden del día de la sesión correspondiente		
3	Se envió al Presidente del Consejo Estatal Electoral el orden del día para su aprobación		
4	Se revisó el orden del día para su aprobación		
5	Se envió el orden de día al Secretario del Consejo Estatal Electoral para su modificación en caso de no aprobarse el mismo		
6	Se realizaron las modificaciones al orden del día y envió al Presidente del Consejo Estatal Electoral para su aprobación		
7	Se envió el orden del día al Secretario del Consejo Estatal Electoral para su remisión a los consejeros en caso de no aprobarse el mismo		
8	Se remitió el orden del día a los consejeros y comisionados, cuando menos cuarenta y ocho horas antes de la celebrarse la sesión ordinaria y de veinticuatro, la extraordinaria, acompañada de la información y documentación para el desarrollo de las mismas		
9	Se archivó copia del orden del día y de oficio de recibido		

02-DEA-P09-F05/REV 00


 Nombre y firma del verificador

Expedición de Certificaciones

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 05	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de certificaciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/03SCE-05-P02/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a los interesados que lo soliciten reproducciones fieles y exactas de los documentos originales existentes en los archivos del Consejo Estatal Electoral.

II. APLICACIÓN () General (X) Especifica

A la Secretaría del Consejo Estatal Electoral

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de expedición de certificaciones desarrollados por la Secretaría del Consejo Estatal Electoral

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral
SCEE: Secretaría del Consejo Estatal Electoral
DEAJ: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
LCR: Libro de correspondencia recibida
AT: Acuerdo de trámite
LC: Leyenda de certificación
CPC: Cuenta de Peticiones y Consultas

V. REFERENCIAS

- Código Estatal Electoral
- Ley de Acceso a la Información Pública del 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 Secretaría del Consejo Estatal Electoral

VI. POLÍTICAS

1. Deberá verificarse si procede o no la expedición de copias certificadas sin excepción alguna.
2. En todos los casos deberá verificarse la publicidad de los documentos originales cuya copia certificada se solicita

02-DEA-P08-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 05	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P02	Nº. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de certificaciones
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/03SCE-05-P02/REV.00

VII. PRODUCTOS
1. Copia certificada
VIII. CLIENTE(S)
1. Público en general
IX. INDICADORES
Nº de copias certificadas entregadas/ Total de copias certificadas firmadas
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica.
XI. ANEXOS
03SCE-P02-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento expedición de certificaciones Inventario de Registro Verificación de la Ejecución del Procedimiento
XII. RESPONSABILIDADES
<p>Secretario del CEE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instruir al área correspondiente le sea remitido el documento original del cual se solicita la copia certificada y verificar su publicidad - Elaborar el acuerdo de trámite y recabar la firma del Presidente del Consejo Estatal Electoral - Rubricar las certificaciones. <p>Personal de la SCEE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir las solicitudes de certificaciones, registrar en el libro de correspondencia y turnar al Secretario del Consejo Estatal Electoral - Fotocopiar el documento original, marcar el número de páginas, estampar el sello oficial y de hoja sin texto. mismas y solicitar su impresión. - Elaborar la leyenda de certificación y registra en Cuenta de Peticiones y Consultas y turnar al Secretario para su firma. - Entregar al interesado las copias de documentos certificados y recabar acuse de su recepción, así como integra el expediente correspondiente con el acuse de recibo y el acuerdo de trámite.

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 05	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de certificaciones
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/03SCE-05-P02/REV.00

Asistente del Secretario del Consejo Estatal Electoral	4.2. Elabora, por sí o a través de la asistente de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, la leyenda de certificación y registra en Cuenta de Peticiones y Consultas y turna al Secretario para su firma.	Cuenta de Peticiones y Consultas
5. Firma y entrega de certificación		
Secretario del Consejo Estatal Electoral	5.1. Rubrica certificación	Copa certificada
Asistente del Secretario del Consejo Estatal Electoral	5.2. Entrega, por sí o a través de la asistente de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, copias de documentos certificados y recaba acuse de su recepción	Acuse de recibo.
	5.3 Integra el acuse de recibo y acuerdo de trámite al expediente correspondiente	Expediente de certificación
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

Lic. Hugo Urbina Báez
Secretario del Consejo Estatal Electoral

Presentó:

Lic. Hugo Urbina Báez
Secretario del Consejo Estatal 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

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de certificaciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05/03SCE-05-P02/REV.00	Fecha de elaboración: 15/04/11

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Libro de registro de correspondencia	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
2	Acuse de recibo firmado en libro	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
3	Acuerdo de trámite	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
4	Cuenta de Peticiones y Consultas	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
5	Copa certificada	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
6	Acuse de recibo	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
7	Expediente de certificación	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral

02-DEA-P03-F04/REV.00

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

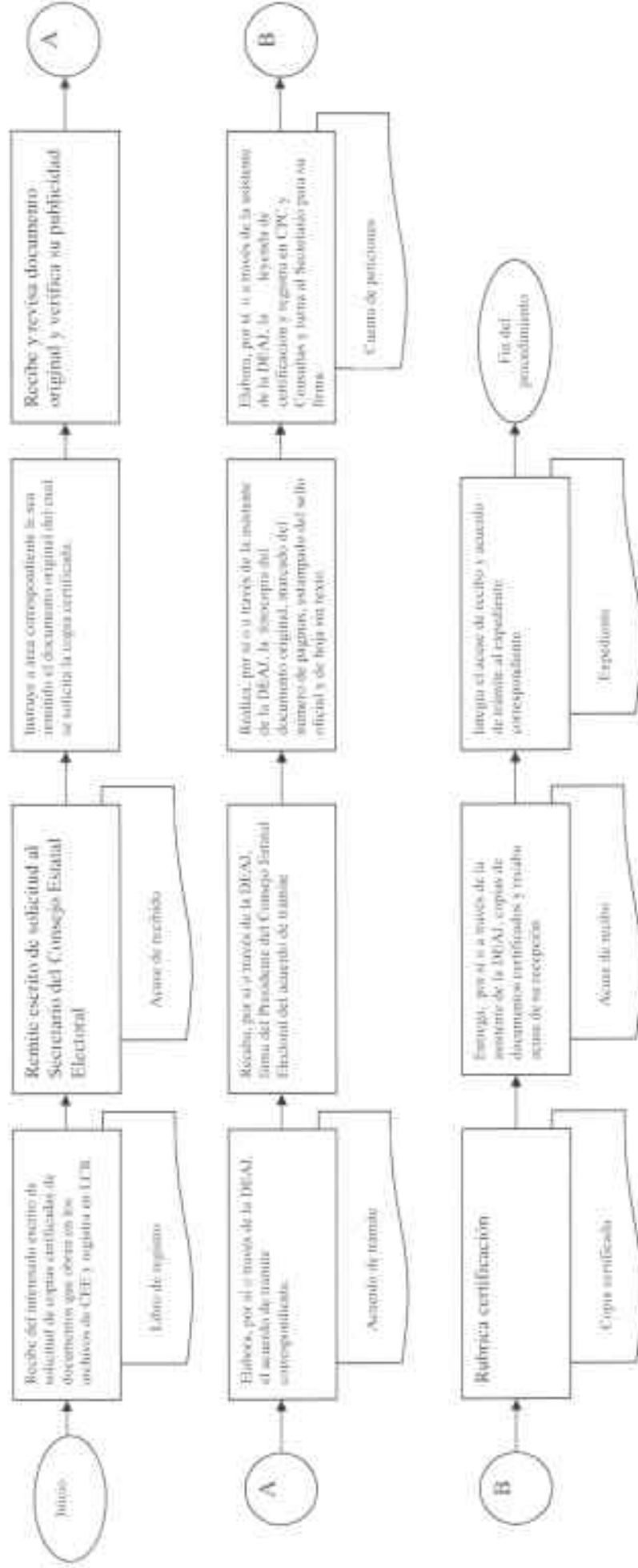
Diagrama de Flujo



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
SECRETARÍA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Consejo Estatal Electoral	Fecha de elaboración: 15/04/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de certificaciones	Código del procedimiento: 05/03SCE-05-P02/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de certificaciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/03SCE-05-P02/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió del interesado el escrito de solicitud de copias certificadas de documentos que obraban en los archivos de Consejo estatal Electora y registró en el libro de correspondencia recibida		
2	Se remitió el escrito de solicitud al Secretario del Consejo Estatal Electoral		
3	SE instruyó al área correspondiente le fuera remitido el documento original del cual se solicitaba la copia certificada.		
4	Se recibió y revisó el documento original y verificó su publicidad		
5	Se elaboró, por sí o través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, el acuerdo de trámite correspondiente.		
6	Se recabó, por sí o través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, firma del Presidente del Consejo Estatal Electoral del acuerdo de trámite		
7	Se realizó, por sí o a través de la asistente de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, la fotocopia del documento original, marcado del número de páginas, estampado del sello oficial y de hoja sin texto.		
8	Se elaboró, por sí o a través de la asistente de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, la leyenda de certificación y registró en Cuenta de Peticiones y Consultas y turnó al Secretario para su firma.		
9	Se rubricó la certificación		
10	Se entregó, por sí o a través de la asistente de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, copias de documentos certificados y recabó el acuse de su recepción		
11	Se integró el acuse de recibo y el acuerdo de trámite al expediente correspondiente		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

Préstamo y Baja Definitiva de Expedientes

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 6
Macroproceso 05	Subproceso 06	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo y baja definitiva de expedientes

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/03SCE-06-P03/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de préstamo de los expedientes que obran en el archivo del Consejo Estatal Electoral y mantener actualizado el mismo mediante la baja de los expedientes caducos

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Secretaría del Consejo Estatal Electoral

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de préstamo y baja definitiva de expedientes desarrollados por la Secretaría del Consejo Estatal Electoral

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral
 UAG: Unidad administrativa generadora
 DEAJ: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
 EOD: Expediente o documentos
 VP: Vale de préstamo
 CV: Calendario de vencimiento
 CF: Condiciones físicas
 RDLF: Reintegro de los faltantes
 ASLD: Aclaraciones sobre las diferencias
 CI: Comité de Información
 CC: Calendario de caducidad
 CCID: Comité de Control Interno Documental.
 PDPU: Préstamo devueltos por el usuario
 OEP: Otorgados en préstamos
 BD: Baja definitiva

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 Secretaria del Consejo Estatal Electoral

VI. POLÍTICAS

1. Para proporcionar los expedientes o documentos en préstamo será requisito indispensable que el solicitante esté debidamente autorizado por la unidad administrativa generadora de dicho expediente o documentos
2. La baja definitiva de expedientes sólo se realizará si está debidamente autorizada por el Comité de Control Interno Documental y la unidad administrativa generadora

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 6
Macroproceso 05	Subproceso 06	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo y baja definitiva de expedientes

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/03SCE-06-P03/REV.00

VII. PRODUCTOS

1. Expediente prestado
2. Acta de baja documental

VIII. CLIENTE(S)

1. Consejo Estatal Electoral
2. Público en general

IX. INDICADORES

Nº de expedientes prestados/ Total de expedientes solicitados
 Nº de actas de baja documental autorizadas/Total de actas de baja documental elaboradas

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

03SCE-P03-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento préstamo y baja definitiva de expedientes.
 Inventario de Registro
 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Responsable del Archivo de Concentración

- Recibir las solicitudes de préstamo y entregar al usuario los vales de préstamo para que recabe la autorización de la unidad administrativa generadora
- Anotar en el vale de préstamo la asignatura topográfica de los expedientes, entregar los mismos al usuario e integra copia del vale a la asignatura, así como realizar el seguimiento del préstamo a través del calendario de vencimiento y recibir los expedientes en préstamo asegurándose que estén en las mismas condiciones en que fueron prestados y, en caso contrario, solicitar al responsable el reintegro de los faltantes o realice las aclaraciones sobre las diferencias y, de no hacerlo, notificar de la irregularidad al titular de la unidad administrativa correspondiente y al Comité de Información
- Revisar el calendario de caducidad a efecto de notificar a la unidad administrativa generadora y solicitar su Visto Bueno para la valoración y elaboración del inventario de baja documental, así como realizar la valoración y el inventario de expedientes y el inventario de baja documental si es otorgado el Vo. Bo.
- Coordinar y realizar las transferencias secundarias hacia el archivo histórico
- Tramitar la autorización de la baja definitiva ante el Comité de Control Interno Documental, así como programar, así como el programar el acto de baja documental y realizar la destrucción del material documental, en caso de caer autorizada dicha baja definitiva

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 8
Macroproceso 05	Subproceso 06	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa G3CE	Procedimiento P03	Ver. de Revisión REV. 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo y baja definitiva de expedientes

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/03SCE-06-P03/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Préstamo de expedientes	
Responsable del Archivo de Concentración	1.1. Recibe, a través de la unidad administrativa generadora correspondiente, la solicitud de préstamo de expediente realizada por el Usuario.	
	1.2. Revisa en el inventario general por expediente los documentos solicitados	
	"En caso de tratarse de documentos clasificados"	
	1.3. Entrega al usuario el vale de préstamo de documentación clasificada y le solicita recabe la autorización de la unidad administrativa generadora correspondiente	Vale de préstamo de documentación clasificada
	"En caso de tratarse de documentos no clasificados"	
	1.4. Entrega al usuario el vale de préstamo de documentación y le solicita recabe la autorización de la unidad administrativa generadora correspondiente	Vale de préstamo de documentación
	"Una vez autorizados los vales de préstamo en cualquier caso"	
	1.5. Recibe del usuario el vale de préstamo correspondiente verificando que no existan Faltantes	
	1.6. Anota en el vale de préstamo la asignatura topográfica de los expedientes	
	1.7. Entrega el expediente solicitado al usuario y le solicita revisar y firmar de conformidad el vale de préstamo como acuse el recibo.	
	1.8. Integra copia del vale de préstamo en la asignatura topográfica del expediente en Préstamo	Expediente en préstamo

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 8
Macroproceso 05	Subproceso 06	Fecha de elaboración 13/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo y baja definitiva de expedientes

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/03SCE-06-P03/REV.00

Responsable del Archivo de Concentración	1.9. Realiza seguimiento del préstamo a través del calendario de vencimiento y registra en el mismo las solicitudes de prórroga que se Reciban	Calendario de vencimiento
	1.10. Revisa el calendario de vencimiento para emitir las solicitudes de devolución de documentación en los casos que el tiempo de devolución haya concluido	Solicitud de devolución de documentación
	"Una vez desocupados por el usuario los expedientes o documentos que le fueron prestados"	
	1.11. Recibe el expediente o documentos en préstamo devueltos por el usuario, coteja contra el vale de préstamo, revisa que el expediente o documentos estén completos y en las mismas condiciones físicas en que fueron otorgados en préstamos	
	"En caso de no estar en las mismas condiciones físicas el expediente o documentos otorgados en préstamo"	
	1.12. Solicita al responsable el reintegro de los faltantes o realice las aclaraciones sobre las diferencias y le otorga un plazo de cinco días hábiles para su reintegro y poder aceptar la devolución.	
	"Una vez vencido el plazo y no reintegrados los faltantes o realizadas las aclaraciones sobre las diferencias"	
	1.13. Elabora oficio para notificar de la irregularidad al titular de la unidad administrativa correspondiente y al Comité de Información	Oficio de notificación de irregularidad
	1.14. Turna oficio de notificación para firma del Jefe del Departamento del Archivo Electoral	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 5 de 8
Macroproceso 05	Subproceso 06	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo y baja definitiva de expedientes

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/03SCE-06-P03/REV.00

Responsable del Archivo de Concentración	1.15. Envía oficio de notificación una vez firmado por el Jefe del Departamento del Archivo Electoral	
	"En cualquier caso"	
	1.16. Anota en el vale de préstamo la fecha de devolución y entrega al usuario la parte correspondiente del vale donde está su firma y cancela.	
	1.17. Reintegra al archivo el expediente o documentos devueltos.	
	1.18. Resguarda vale de préstamo por dos años una vez terminado el trámite correspondiente	
	2. Baja definitiva de expedientes	
	2.1 Revisa el calendario de caducidad y elabora oficio para notificar a la unidad administrativa generadora y solicitar su Visto Bueno para la valoración y elaboración del inventario de baja Documental	Oficio de notificación y de solicitud de Visto Bueno
	2.2. Turna oficio al Jefe del Departamento del Archivo Electoral	
	2.3. Envía oficio a la unidad administrativa generadora una vez firmado por el Jefe del Departamento del Archivo Electoral	
	"En caso de no dar el Visto Bueno la unidad administrativa generadora"	
	2.4. Recibe oficio de la unidad administrativa generadora en el que niega el Visto Bueno y solicita la ampliación del plazo de conservación.	
	"En caso de dar el Visto Bueno la unidad administrativa generadora"	
	2.5 Realiza la valoración y el inventario.	Inventario de expedientes
	2.6. Elabora el inventario de baja documental y turna al Jefe del Departamento de Archivo Electoral par su dictamen.	Inventario de baja documental

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 6 de 6
Macroproceso 05	Subproceso 06	Fecha de elaboración 16/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo y baja definitiva de expedientes

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/03SCE-06-P03/REV.00

	Una vez emitido el dictamen y en caso de que existan expedientes de valor histórico	
Responsable del Archivo de Concentración	2.7. Coordina la transferencia secundaria hacia el archivo histórico	Inventario de transferencia
	2.8. Realiza las transferencias secundarias.	Oficio de transferencias.
	En caso de que no existan expedientes de valor histórico	
	2.9. Tramita la autorización de la baja definitiva ante el Comité de Control Interno Documental, utilizando para ello el inventario de Baja Documental	
	En caso de que no sea autorizada la baja definitiva	
	2.10. Recibe del Comité Interno Documental o de la unidad administrativa generadora solicitud de ampliación del plazo de conservación, sustentada normativamente dicha solicitud	
	En caso de que sea autorizada la baja definitiva	
	2.11. Recibe oficio de autorización y programa el acto de Baja Documental al cual anexa el inventario de baja documental	
	2.12. Realiza la destrucción del material Documental	Acta de baja documental
	Fin del Procedimiento	

02-DEA-P09-F03/REV.00

Elaboró:

Lic. Hugo Urbina Báez
Secretario del Consejo Estatal Electoral

Presentó:

Lic. Hugo Urbina Báez
Secretario del Consejo Estatal 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
Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo y baja definitiva de expedientes	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05/03SCE-06-P03/REV.00	Fecha de elaboración: 15/04/11

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Vale de préstamo de documentación clasificada	Papel y Electrónico	Responsable del Archivo de Concentración	1 año	Archivo del Departamento del Archivo Electoral
2	Vale de préstamo de documentación	Papel y Electrónico	Responsable del Archivo de Concentración	1 año	Archivo del Departamento del Archivo Electoral
3	Expediente en préstamo	Papel y Electrónico	Responsable del Archivo de Concentración	1 año	Archivo del Departamento del Archivo Electoral
4	Calendario de vencimiento	Papel y Electrónico	Responsable del Archivo de Concentración	1 año	Archivo del Departamento del Archivo Electoral
5	Solicitud de devolución de documentación	Electrónico	Responsable del Archivo de Concentración	1 año	Archivo del Departamento del Archivo Electoral
6	Oficio de notificación de irregularidad	Papel y Electrónico	Responsable del Archivo de Concentración	1 año	Archivo del Departamento del Archivo Electoral
7	Oficio de notificación y de solicitud de Visto Bueno	Papel y Electrónico	Responsable del Archivo de Concentración	1 año	Archivo del Departamento del Archivo Electoral
8	Inventario de expedientes	Papel y Electrónico	Responsable del Archivo de Concentración	1 año	Archivo del Departamento del Archivo Electoral
9	Inventario de baja documental	Papel y Electrónico	Responsable del Archivo de Concentración	1 año	Archivo del Departamento del Archivo Electoral

02-DEA-P09-F04/REV.00

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

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo y baja definitiva de expedientes	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05/03SCE-06-P03/REV.00	Fecha de elaboración: 15/04/11

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
10	Inventario de transferencia	Papel y Electrónico	Responsable del Archivo de Concentración	1 año	Archivo del Departamento del Archivo Electoral
11	Oficio de transferencias	Papel y Electrónico	Responsable del Archivo de Concentración	1 año	Archivo del Departamento del Archivo Electoral
12	Acta de baja documental	Papel y Electrónico	Responsable del Archivo de Concentración	1 año	Archivo del Departamento del Archivo Electoral

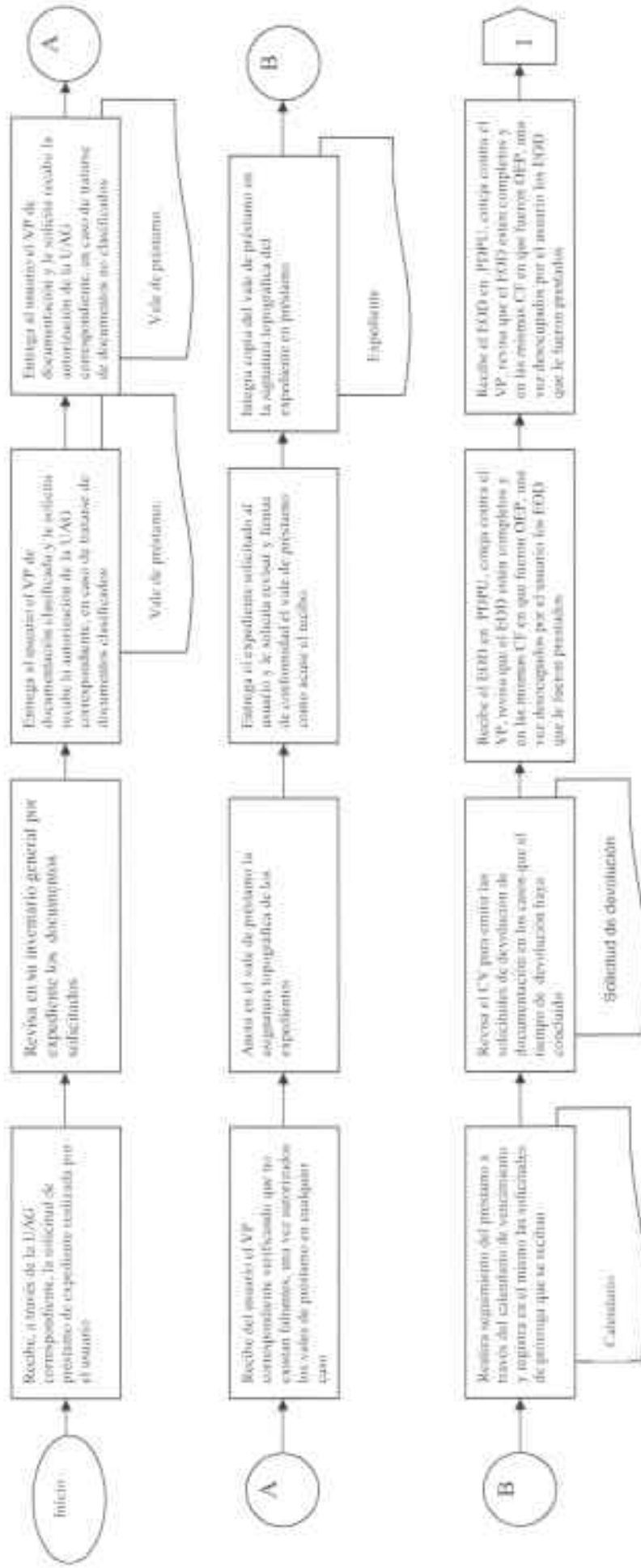
02-DEA-P09-F04/REV.00

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

Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 1/3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Consejo Estatal Electoral	Fecha de elaboración: 15/04/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo y baja definitiva de expedientes	Código del procedimiento: 05.03SCE-06-P03/REV.00

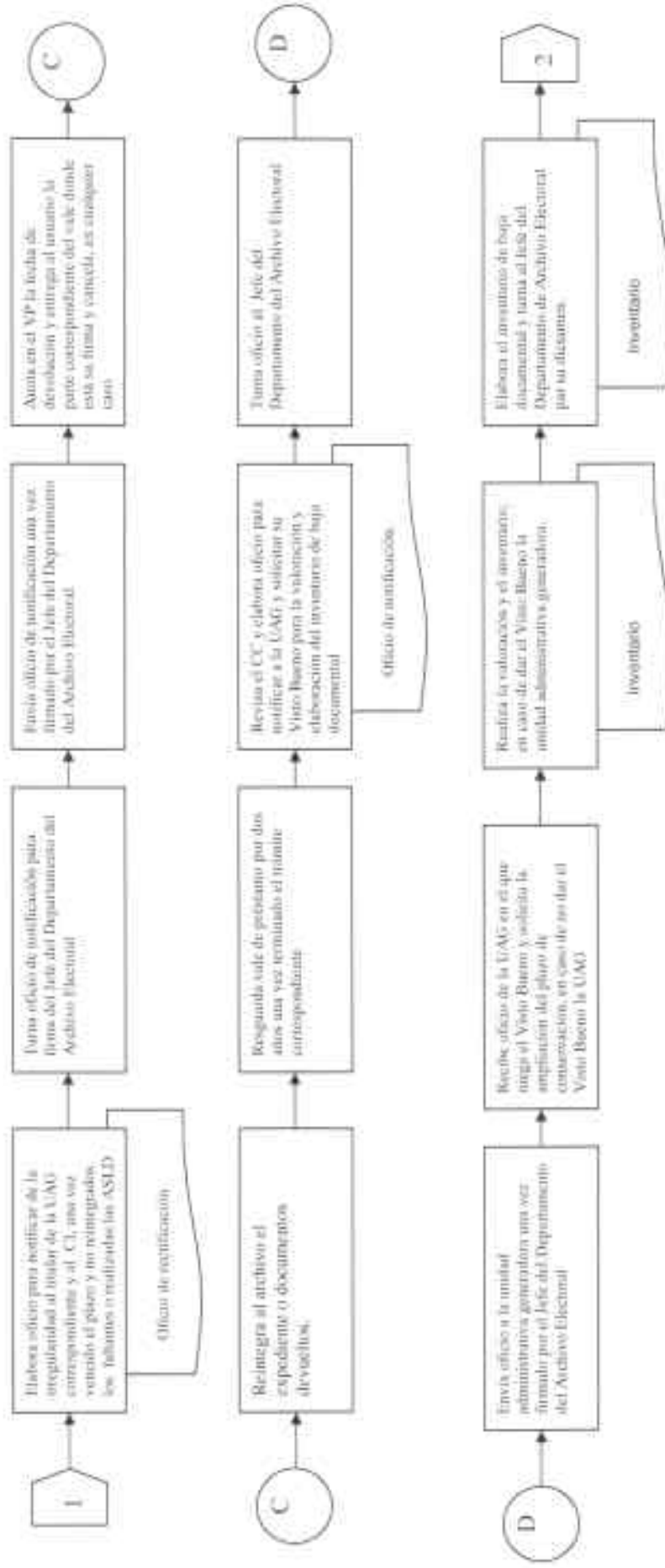




CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
SECRETARÍA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 2/3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Consejo Estatal Electoral	Fecha de elaboración: 15/04/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo y baja definitiva de expedientes	Código del procedimiento: 05/03SCE-06-P03/REV.00

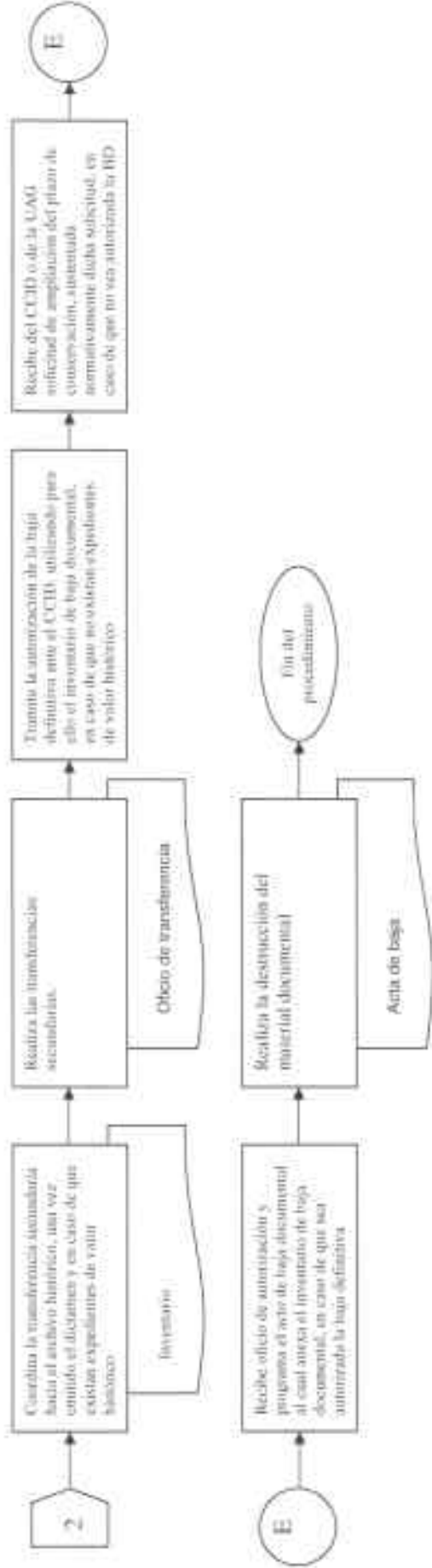




CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
SECRETARÍA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 3/3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Consejo Estatal Electoral	Fecha de elaboración: 15/04/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo y baja definitiva de expedientes	Código del procedimiento: 05/03SCE-06-P03/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo y baja definitiva de expedientes	Hoja 1 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/03SCE-06-P03/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió, a través de la unidad administrativa correspondiente, la solicitud de préstamo de expediente realizada por el usuario.		
2	Se revisó en el inventario general por expediente los documentos solicitados		
3	Se entregó al usuario el vale de préstamo de documentación clasificada y se le solicitó recabara la autorización de la unidad administrativa correspondiente, en caso de tratarse de documentos clasificados		
4	Se entregó al usuario el vale de préstamo de documentación y se le solicitó recabara la autorización de la unidad administrativa correspondiente, en caso de tratarse de documentos no clasificados		
5	Se recibió del usuario el vale de préstamo correspondiente verificando que no existieran faltantes, una vez autorizados los vales de préstamo en cualquier caso		
6	Se anotó en el vale de préstamo la asignatura topográfica de los expedientes		
7	Se entregó el expediente solicitado al usuario y se le solicitó revisar y firmar de conformidad el vale de préstamo como acuse el recibo.		
8	Se integró la copia del vale de préstamo en la signatura topográfica del expediente en préstamo		
9	Se realizó el seguimiento del préstamo a través del calendario de vencimiento y registró en el mismo las solicitudes de prórroga que se recibían		
10	Se revisó el calendario de vencimiento para emitir las solicitudes de devolución de documentación en los casos que el tiempo de devolución haya concluido		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo y baja definitiva de expedientes	Hoja 2 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/03SCE-06-P03/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
11	Se recibieron el expediente o documentos en préstamo devueltos por el usuario, cotejó contra el vale de préstamo, revisa que el expediente o documentos estuvieran completos y en las mismas condiciones físicas en que fueron otorgados en préstamos, una vez desocupados por el usuario los expedientes o documentos que le fueron prestados		
12	Se solicitó al responsable el reintegro de los faltantes o realizara las aclaraciones sobre las diferencias y se le otorgó un plazo de cinco días hábiles para su reintegro y poder aceptar la devolución, en caso de no estar en las mismas condiciones físicas el expediente o documentos otorgados en préstamo.		
13	Se elaboró el oficio para notificar de la irregularidad al titular de la unidad administrativa correspondiente y al Comité de Información, una vez vencido el plazo y no reintegrados los faltantes o realizadas las aclaraciones sobre las diferencias		
14	Se turnó el oficio de notificación para firma del Jefe del Departamento del Archivo Electoral		
15	Se envió el oficio de notificación una vez firmado por el Jefe del Departamento del Archivo Electoral		
16	Se anotó en el vale de préstamo la fecha de devolución y entregó al usuario la parte correspondiente del vale donde estaba su firma y canceló, en cualquier caso		
17	Se reintegró al archivo el expediente o documentos devueltos.		
18	Se resguardó el vale de préstamo por dos años una vez terminado el trámite correspondiente		
19	Se revisó el calendario de caducidad y elaboró el oficio para notificar a la unidad administrativa generadora y solicitar su Visto bueno para la valoración y elaboración del inventario de baja documental		
20	Se turnó el oficio al Jefe del Departamento del Archivo Electoral		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Préstamo y baja definitiva de expedientes	Hoja 3 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/03SCE-06-P03/REV.00.	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
21	Se envió el oficio a la unidad administrativa generadora una vez firmado por el Jefe del Departamento del Archivo Electoral		
22	Se recibió el oficio de la unidad administrativa generadora en el que negaba el Visto Bueno y solicitaba la ampliación del plazo de conservación, en caso de no dar el Visto Bueno la unidad administrativa generadora		
23	Se realizó la valoración y el inventario, en caso de dar el Visto Bueno la unidad administrativa generadora.		
24	Se elaboró el inventario de baja documental y turnó al Jefe del Departamento de Archivo Electoral par su dictamen.		
25	Se coordinó la transferencia secundaria hacia el archivo histórico, una vez emitido el dictamen y en caso de que existieran expedientes de valor histórico		
26	Se realizaron las transferencias secundarias.		
27	Se tramitó la autorización de la baja definitiva ante el Comité de Control Interno Documental, utilizando para ello el inventario de Baja Documental, en caso de que no existieran expedientes de valor histórico		
28	Se recibió del Comité Interno Documental o de la unidad administrativa generadora la solicitud de ampliación del plazo de conservación, sustentada normativamente dicha solicitud, en caso de que no fuera autorizada la baja definitiva		
29	Se recibió el oficio de autorización y programó el acto de Baja Documental al cual se anexó el inventario de baja documental, en caso de que fuera autorizada la baja definitiva		
30	Se realizó la destrucción del material documental		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

**Recepción, Registro y Distribución de
Correspondencia Recibida de los Órganos y Unidades
Administrativas del Consejo Estatal Electoral**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 06	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, registro y distribución de correspondencia recibida de los órganos y unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/03SCE-06-P04/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar al remitente la entrega de la correspondencia que dirija a los órganos y unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral y a éstos el conocimiento oportuno de la misma

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Secretaría del Consejo Estatal Electoral

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de recepción, registro y distribución de correspondencia recibida de los órganos y unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral desarrollados por la Secretaría del Consejo Estatal Electoral

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral

UA: Unidades administrativas

OP: Oficialía de Partes

ATC: Archivo de trámite correspondiente

ADQSTMCAD: Asunto del que se trate el mismo compete al destinatario

FODAPR: Firmado o autorizado debidamente por el remitente

FSA: Fecha sea actual

DEC: Documento esté completo

FR: Formato de recepción

EUA: Expediente de la unidad administrativa

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 Asuntos Jurídicos

VI. POLÍTICAS

1. Al ser presentado un documento para su recepción se revisará el mismo para ver la materia de que trata, esto, únicamente para resolver sobre su recepción, sin pronunciarse la oficialía de partes respecto de la admisión o improcedencia de dicho documento.
2. La recepción de la correspondencia sólo se hará en días y horas hábiles, fuera de ellos, corresponderá al destinatario recibir la misma.
3. De la recepción y distribución a los órganos o unidades administrativas a las que va destinada la correspondencia, se dejará constancia en el libro de gobierno donde se deberán asentar estos actos.

02-DEA-P04-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 06	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, registro y distribución de correspondencia recibida de los órganos y unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/03SCE-06-P04/REV.00

VII. PRODUCTOS

1. Documento de correspondencia enviado por correo electrónico

VIII. CLIENTE(S)

1. Consejo Estatal Electoral
2. Unidades Administrativas del Consejo Estatal Electoral

IX. INDICADORES

Nº de documentos de correspondencia enviados por correo electrónico/ Total de documentos de correspondencia recibidos

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

06DAJ-P04-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento recepción, registro y distribución de correspondencia recibida de los órganos y unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral
Inventario de Registro
Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Responsable de OP

- Recibir y verificar los datos y el estado de la correspondencia dirigida al Consejo Estatal Electoral y funcionarios de sus unidades administrativas, asentando el sello y el número de folio correspondiente, así como registrarla en el formato de recepción de documentos o en el libro oficial de gobierno.
- Enviar los documentos recibidos a través de la correspondencia a sus destinatarios, ya sea el Consejo Estatal Electoral o funcionarios de sus unidades administrativas.
- Entregar al archivo de trámite correspondiente los documentos recibidos, adjuntando el formato de recepción, para la integración de dichos documentos al expediente si existiere o a apertura de uno nuevo
- Recabar nombre y/o sello de acuse de recibido en el formato de recepción.

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 06	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, registro y distribución de correspondencia recibida de los órganos y unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/03SCE-06-P04/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción de la correspondencia	
Responsable de Oficialía de Partes	1.1. Recibe la correspondencia y verifica en cada caso que el documento esté dirigido al Consejo Estatal Electoral o algún funcionario de sus unidades administrativas, que el asunto del que se trate el mismo competa al destinatario, que esté firmado o autorizado debidamente por el remitente, que la fecha sea actual, y que el documento esté Completo	
	1.2. Aplica el sello de recibido al documento de entrada, señalando día y hora de recepción, nombre completo y firma del que recibe, así como el sello del Consejo Estatal Electoral.	Sello del Consejo Estatal Electoral.
	2. Registro de la correspondencia	
	2.1. Lee y analiza el documento recibido.	
	2.1. Registra en el formato de recepción de documentos o en el libro oficial de gobierno el documento recibido.	Formato de Registro de Recepción de Documentos Libro de Gobierno
	2.3. Imprime en el documento recibido o de entrada el folio de registro correspondiente siguiendo la numeración consecutiva que se inicia cada año.	
	3. Distribución de la correspondencia al destinatario	

02-DEA-P05-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 06	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P04	Nº. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, registro y distribución de correspondencia recibida de los órganos y unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/03SCE-06-P04/REV.00

Responsable de Oficialía de Partes	3.1. Identifica el tipo de documento de acuerdo a su carácter de oficial, urgente, confidencial o personal	
	"En el caso de documento de carácter confidencial o personal"	
	3.2. Remite documento recibido directamente a la oficina del destinatario	
	"En el caso del sistema de gestión documental"	
	3.3. Escanea el documento oficial y envía al funcionario competente de manera electrónica	Correo electrónico de envío de correspondencia recibida Sistema de gestión documental
	3.4. Imprime el formato de recepción, adjunta a los documentos recibidos y entrega al archivo de trámite correspondiente para la integración del documento al expediente si existiere o, en caso contrario, la apertura de uno nuevo.	
	3.5. Recaba nombre y/o sello de acuse de recibido en el formato	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Lic. Hugo Urbina Báez
Secretario del Consejo Estatal Electoral

Presentó:

Lic. Hugo Urbina Báez
Secretario del Consejo Estatal 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

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, registro y distribución de correspondencia recibida de los órganos y unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 05/03SCE-06-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 15/04/11

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Sello del Consejo Estatal Electoral.	Papel y electrónico	Responsable de Oficialía de Partes	1 año	Archivo de la Oficialía de Partes
2	Formato de Registro de Recepción de Documentos	Papel y electrónico	Responsable de Oficialía de Partes	1 año	Archivo de la Oficialía de Partes
3	Libro de Gobierno	Papel y electrónico	Responsable de Oficialía de Partes	1 año	Archivo de la Oficialía de Partes
4	Correo electrónico de remisión de documento recibido	Electrónico	Responsable de Oficialía de Partes	1 año	Archivo de la Oficialía de Partes
5	Sistema de Gestión Documental.	Papel y Electrónico	Responsable de Oficialía de Partes	1 año	Archivo de la Oficialía de Partes

02-DEA-P09-F04/REV.00

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

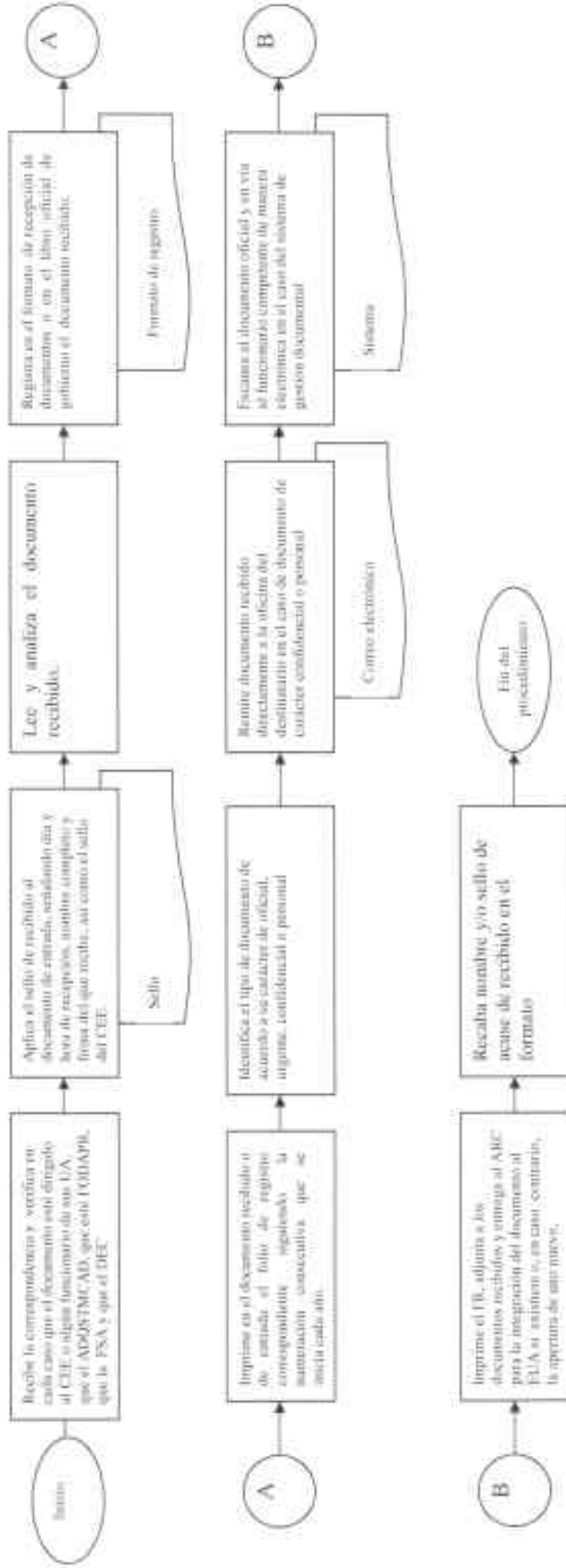
Diagrama de Flujo



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
SECRETARÍA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Consejo Estatal Electoral	Fecha de elaboración: 15/04/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, registro y distribución de correspondencia recibida de los órganos y unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral	Código del procedimiento: 05/03SCE-06-P04/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral
Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, registro y distribución de correspondencia recibida de los órganos y unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/03SCE-06-PC4/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió la correspondencia y verificó en cada caso que el documento estuviera dirigido al Consejo Estatal Electoral o algún funcionario de sus unidades administrativas, que el asunto del que se trataba el mismo fuera competiera al destinatario, que estuviera firmado o autorizado debidamente por el remitente, que la fecha fuera actual, y que el documento estuviera completo		
2	Se aplicó el sello de recibido al documento de entrada, señalando día y hora de recepción, nombre completo y firma del que recibió, así como el sello del Consejo Estatal Electoral.		
3	Se leyó y analizó el documento recibido.		
4	Se registró en el formato de recepción de documentos o en el libro oficial de gobierno el documento recibido.		
5	Se imprimió en el documento recibido o de entrada el folio de registro correspondiente siguiendo la numeración consecutiva que se inicia cada año.		
6	Se identificó el tipo de documento de acuerdo a su carácter de oficial, urgente, confidencial o personal		
7	Se remitió el documento recibido directamente a la oficina del destinatario en el caso de documento de carácter confidencial o personal		
8	Se escaneó el documento oficial y envió al funcionario competente de manera electrónica en el caso del sistema de gestión documental		
9	Se imprimió el formato de recepción, adjuntó a los documentos recibidos y entregó al archivo de trámite correspondiente para la integración del documento al expediente si existía o, en caso contrario, la apertura de uno nuevo.		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral
Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, registro y distribución de correspondencia recibida de los órganos y unidades administrativas del Consejo Estatal Electoral	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05/03SCE-06-P04/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
10	Se recabó el nombre y/o el sello de acuse de recibido en el formato		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

Substanciación del Recurso de Revisión

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 06	Subproceso 03	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación del recurso de revisión

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06/03SCE-03-P05/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Sustanciar el recurso de revisión de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Secretaría del Consejo Estatal Electoral

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de substanciación del recurso de revisión desarrollados por la Secretaría del Consejo Estatal Electoral.

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral

PPAOC: Partidos políticos, alianzas o coaliciones

CEES: Código Electoral para el Estado de Sonora

RR: Recurso de revisión

CR: Certificación de requisitos

CN: Cédula de notificación

TI: Terceros interesados

IYP: Inmediato y personalmente

EQCP: Escritos que consideren pertinentes

CDEQCAORI: Copia del documento en que conste el acto o resolución impugnado

PA: Pruebas aportadas

IC: Informe circunstanciado

CDS: Cuatro días siguientes

PEG: Público en general

CASA: Cuántos anexos se acompañan

HYFDR: Hora y fecha de recibido

NHEQSP: Número de hojas del escrito que se presenta

V. REFERENCIAS

- Código Electoral para el Estado de Sonora
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia 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 Secretaría del Consejo Estatal Electoral

VI. POLÍTICAS

1. Sólo se admitirán los recursos de revisión que sean presentados dentro del término y si cumplen con los requisitos establecidos en el CEES.
2. El expediente deberá remitirse al CEE dentro de la cuarenta y ocho horas siguientes de transcurrido el plazo para que los partidos, alianzas o coaliciones y público en general considerados como terceros interesados interpongan sus escritos

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 06	Subproceso 03	Fecha de elaboración 16/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación del recurso de revisión

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06/03SCE-03-P05/REV.00

VII. PRODUCTOS

1. Expediente del recurso de revisión

VIII. CLIENTE(S)

1. Consejo Estatal Electoral
2. Partidos políticos

IX. INDICADORES

Nº de expedientes del recurso de revisión remitidos/ Total expedientes del recurso de revisión integrados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

XI. ANEXOS

03SCE-P05-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento substanciación del recurso de revisión

Inventario de Registro

Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Secretario del CEE

- Recibir el recurso de revisión y entregar copia de recibido a los partidos, alianzas o coaliciones que lo interpongan, así como dar cuenta al Presidente del Consejo Estatal Electoral si fue presentado dentro del término y si reúne los requisitos que establece el Código Electoral y formular el acuerdo de recepción.
- Elaborar la certificación de requisitos y las cédulas de notificación, así como realizar las notificaciones correspondientes y publicar las mismas en los estrados del Consejo Estatal Electoral
- Realizar el auto de recepción de tercero interesado y certificar la conclusión del plazo para la interposición de escritos, así como rendir el informe circunstanciado
- Integrar el expediente del recurso de revisión y remitirlo al Consejo Estatal Electoral dentro de la cuarenta y ocho horas siguientes de transcurrido el plazo para que los partidos, alianzas o coaliciones y público en general considerados como terceros interesados interpongan sus escritos

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 03	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P05	Nº de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación del recurso de revisión

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06/03SCE-03-P05/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción del recurso de revisión	
Secretario del Consejo Estatal Electoral	1.1. Recibe el recurso de revisión, sella, firma de recibido y entrega copia al partido político, alianza o coalición que lo promueve expresando cuántos anexos se acompañan, hora y fecha de recibido y el número de hojas del escrito que se presenta	
	2. Certificación de requisitos y acuerdo de recepción	
	2.1. Da cuenta al Presidente del Consejo Estatal Electoral, especificando si el escrito del recurso de revisión fue presentado dentro del término y si cumple con los requisitos establecidos en el Código Electoral para el Estado de Sonora	
	2.2. Formula el acuerdo de recepción del recurso de revisión	Acuerdo de recepción del recurso de revisión
	2.3. Elabora la certificación de requisitos	Certificación de requisitos
	3. Notificaciones	
	3.1. Elabora las cédulas de notificación al público en general y las publica en estrados	Cédula de notificación al público en general
	3.2. Notifica de inmediato y personalmente a los partidos políticos, alianzas o coaliciones en carácter de terceros interesados, señalados por el promovente o a los que a juicio del Consejo Estatal Electoral tengan tal carácter, y fija cédula de notificación en los estrados, a fin de que éstos puedan presentar dentro de los cuatro días siguientes los escritos que consideren pertinentes	Cédula de notificación a partidos, alianzas o coaliciones

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 00	Subproceso 03	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 00SCE	Procedimiento P05	Nº. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación del recurso de revisión

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06/03SCE-03-P05/REV.00

	"En caso de no estar presente el interesado en su domicilio"	
Secretario del Consejo Estatal Electoral	3.3. Deja citatorio para hora fija del día siguiente	Citatorio
	"En caso de que no se le encuentre al interesado al día siguiente"	
	3.4. Notifica al interesado por cédula con la persona que se encuentre en el domicilio	Cédula de notificación para el interesado
	3.5. Realiza la certificación correspondiente de la publicación de cédula para público en general en los estrados	Certificación de publicación de cédula para público en general en estrados
	4. Auto de recepción de tercero interesado y certificación del plazo para la interposición de escritos	
	"En caso de que los terceros interesados interpongan un escrito en tiempo y forma"	
	4.1. Realiza el auto de recepción de tercero interesado	Auto de recepción de tercero interesado
	"Concluido el plazo para la interposición de escritos"	
	4.2. Certifica la conclusión del plazo para la interposición de escritos por partidos políticos, alianzas o coaliciones y público en general considerados como terceros interesados	Constancia de término
	5. Informe circunstanciado	
	5.1. Rinde el informe circunstanciado	Informe circunstanciado

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 06	Subproceso 03	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación del recurso de revisión
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06/03SCE-03-P05/REV.00

	6. Integración y remisión del expediente	
	6.1. Integra expediente del recurso de revisión, mismo que deberá constar de el escrito que contiene el recurso, copia del documento en que conste el acto o resolución impugnado, las pruebas aportadas, los escritos de terceros interesados y el informe circunstanciado	Expediente del recurso de revisión
	6.2. Remite el expediente del recurso de revisión al Consejo Estatal Electoral	Oficio de remisión de expediente
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Lic. Hugo Urbina Báez
Secretario del Consejo
Estatad Electoral

Presentó:

Lic. Hugo Urbina Báez
Secretario del Consejo
Estatad 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

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sustanciación del recurso de revisión	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 06/03SCE-03-P05/REV.00	Fecha de elaboración: 15/04/11

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Acuerdo de recepción del recurso de revisión	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
2	Certificación de requisitos	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
3	Cédula de notificación al público en general	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
4	Cédula de notificación a partidos, alianzas o coaliciones	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
5	Citatorio	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
6	Cédula de notificación para el interesado	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
7	Certificación de publicación de cédula para público en general en estrados	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral

02-DEA-P09-F04/REV.00

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

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: sustanciación del recurso de revisión	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 06/03SCE-03-P05/REV.00	Fecha de elaboración: 15/04/11

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
8	Auto de recepción de tercero interesado	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
9	Constancia de término	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
10	Informe circunstanciado.	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
11	Expediente del recurso de revisión	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
12	Oficio de remisión de expediente	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral

02-DEA-P09-F04/REV.00

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

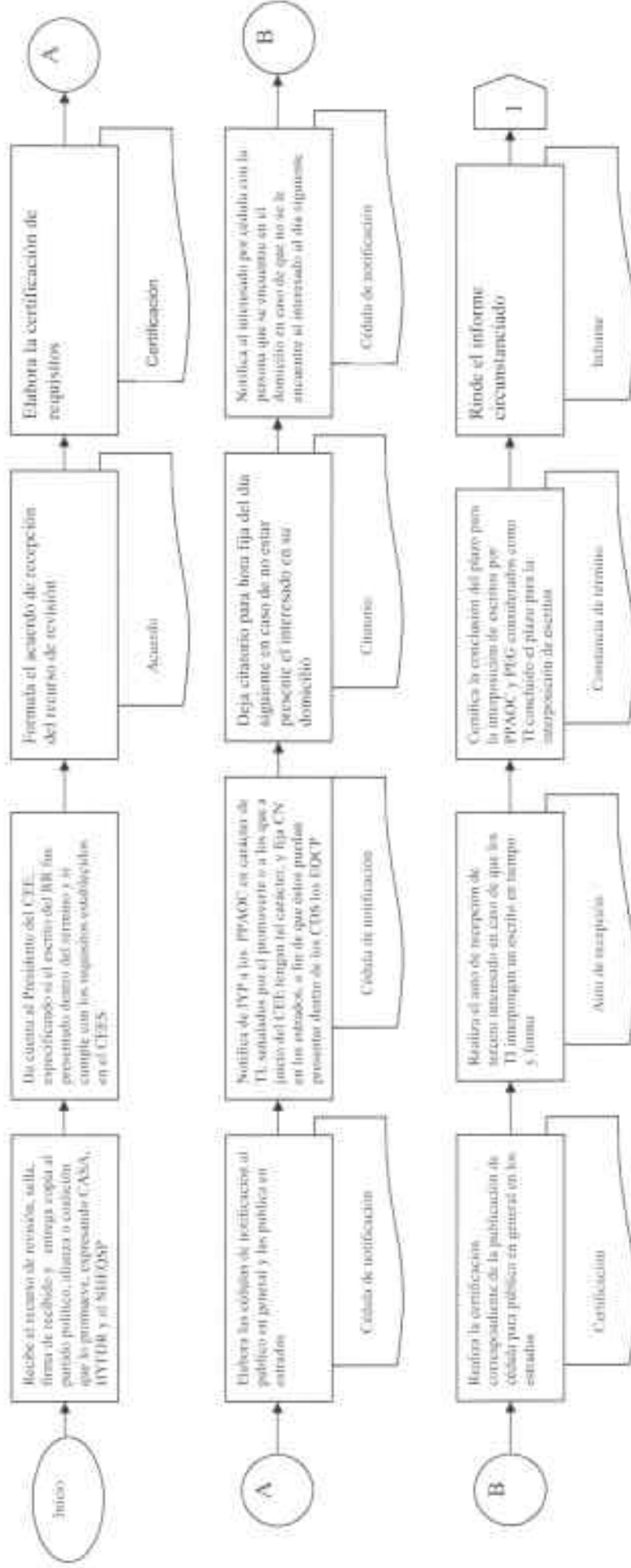
Diagrama de Flujo



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
SECRETARÍA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Consejo Estatal Electoral	Fecha de elaboración: 15/04/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación del recurso de revisión	Código del procedimiento: 06/03SCE-03-P06/REV.00

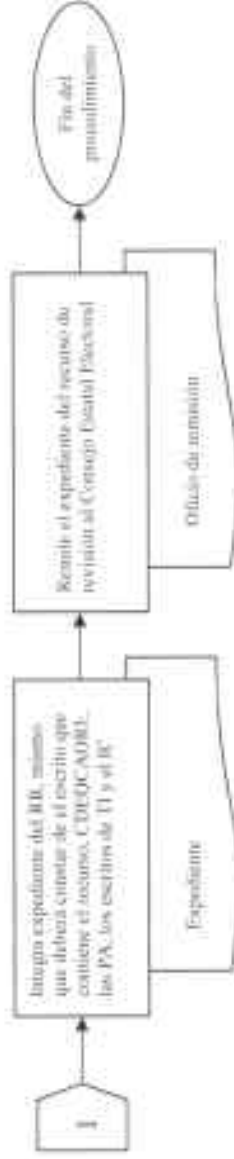




CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
SECRETARÍA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Consejo Estatal Electoral	Fecha de elaboración: 15/04/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación del recurso de revisión	Código del procedimiento: 06/03SCE-03-P05/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sustanciación del recurso de revisión	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06/03SCE-03-P05/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió el recurso de revisión, selló, firmó de recibido y entregó copia al partido político, alianza o coalición que lo promovía expresando cuántos anexos se acompañaban, hora y fecha de recibido y el número de hojas del escrito que se presentó		
2	Se dio cuenta al Presidente del Consejo Estatal Electoral, especificando si el escrito del recurso de revisión fue presentado dentro del término y si cumplió con los requisitos establecidos en el Código Electoral para el Estado de Sonora		
3	Se formuló el acuerdo de recepción del recurso de revisión		
4	Se elaboró la certificación de requisitos		
5	Se elaboraron las cédulas de notificación al público en general y publicaron en estrados		
6	Se notificó de inmediato y personalmente a los partidos políticos, alianzas o coaliciones en carácter de terceros interesados, señalados por el promotor o a los que a juicio del Consejo Estatal Electoral tenían tal carácter, y fijó la cédula de notificación en los estrados, a fin de que éstos pudieran presentar dentro de los cuatro días siguientes los escritos que consideraran pertinentes		
7	Se dejó citatorio para hora fija del día siguiente en caso de no estar presente el interesado en su domicilio		
8	Se notificó al interesado por cédula con la persona que se encontraba en el domicilio en caso de que no se le encontró al mismo al día siguiente		
9	Se realizó la certificación correspondiente de la publicación de cédula para público en general en los estrados		
10	Se realizó el auto de recepción de tercero interesado en caso de que los terceros interesados interpusieron un escrito en tiempo y forma		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sustanciación del recurso de revisión	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06/03SCE-03-P05/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
11	Se certificó la conclusión del plazo para la interposición de escritos por partidos políticos, alianzas o coaliciones y público en general considerados como terceros interesados una vez concluido el plazo para la interposición de escritos		
12	Se rindió el informe circunstanciado		
13	Se integró el expediente del recurso de revisión, mismo que debería constar del escrito que contenía el recurso, copia del documento en que constaba el acto o resolución impugnado, las pruebas aportadas, los escritos de terceros interesados y el informe circunstanciado		
14	Se remitió el expediente del recurso de revisión al Consejo Estatal Electoral		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

Sustanciación del Recurso de Queja

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 06	Subproceso 03	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación del recurso de queja

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

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Substanciar el recurso de queja de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Secretaría del Consejo Estatal Electoral

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de substanciación del recurso de queja desarrollados por la Secretaría del Consejo Estatal Electoral.

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral

TEETI: Tribunal Estatal Electoral y de Transparencia Informativa

PPAOC: Partidos políticos, alianzas o coaliciones

CEES: Código Electoral para el Estado de Sonora

RQ: Recurso de queja

CR: Certificación de requisitos

CN: Cédula de notificación

TI: Terceros interesados

IYP: Inmediato y personalmente

EQCP: Escritos que consideren pertinentes

CDEQCAORI: Copia del documento en que conste el acto o resolución impugnado

PA: Pruebas aportadas

IC: Informe circunstanciado

CDS: Cuatro días siguientes

PEG: Público en general

CASA: Cuántos anexos se acompañan

HYFDR: Hora y fecha de recibido

NHEQSP: Número de hojas del escrito que se presenta

V. REFERENCIAS

- Código Electoral para el Estado de Sonora
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia 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 Secretaría del Consejo Estatal Electoral

VI. POLÍTICAS

1. Sólo se admitirán los recursos de queja que sean presentados dentro del término y si cumplen con los requisitos establecidos en el CEES
2. El expediente deberá remitirse al Tribunal Estatal Electoral y de Transparencia Informativa dentro de la cuarenta y ocho horas siguientes de transcurrido el plazo para que los partidos, alianzas o coaliciones y público en general considerados como terceros interesados interpongan sus escritos

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 00	Subproceso 03	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación del recurso de queja

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

VII. PRODUCTOS

1. Expediente del recurso de queja

VIII. CLIENTE(S)

1. Consejo Estatal Electoral
2. Tribunal Estatal Electoral y de Transparencia Informativa
3. Partidos políticos

IX. INDICADORES

Nº de expedientes del recurso de queja remitidos/ Total expedientes del recurso de queja integrados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

XI. ANEXOS

03SCE-P06-G01/REV.00: Diagrama de flujo del procedimiento substanciación del recurso de queja
 Inventario de Registro
 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Secretario del CEE

- Recibir el recurso de queja y entregar copia de recibido a los partidos, alianzas o coaliciones que lo interpongan, así como dar cuenta al Presidente del Consejo Estatal Electoral si fue presentado dentro del término y si reúne los requisitos que establece el Código Electoral y formular el acuerdo de recepción.
- Elaborar la certificación de requisitos y las cédulas de notificación, así como realizar las notificaciones correspondientes y publicar las mismas en los estrados del Consejo Estatal Electoral
- Realizar el auto de recepción de tercero interesado y certificar la conclusión del plazo para la interposición de escritos, así como rendir el informe circunstanciado
- Integrar el expediente del recurso de queja y remitirlo al Tribunal Estatal Electoral y de Transparencia Informativa dentro de la cuarenta y ocho horas siguientes de transcurrido el plazo para que los partidos, alianzas o coaliciones y público en general considerados como terceros interesados interpongan sus escritos

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 06	Subproceso 03	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación del recurso de queja

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

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción del recurso de queja	
Secretario del Consejo Estatal Electoral	1.1. Recibe el recurso de queja, sella, firma de recibido y entrega copia al partido político, alianza coalición que lo promueve expresando cuántos anexos se acompañan, hora y fecha de recibido y el número de hojas del escrito que se presenta	
	2. Certificación de requisitos y acuerdo de recepción	
	2.1. Da cuenta al Presidente del Consejo Estatal Electoral, por sí o través de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, especificando si el escrito del recurso de revisión fue presentado dentro del término y si cumple con los requisitos establecidos en el Código Electoral para el Estado de Sonora	
	2.2. Formula el acuerdo de recepción del recurso de queja	Acuerdo de recepción del recurso de queja
	2.3. Elabora la certificación de requisitos	Certificación de requisitos
	3. Notificaciones	
	3.1. Elabora las cédulas de notificación al público en general y las publica en estrados	Cédula de notificación al público en general
	3.2. Notifica de inmediato y personalmente a los partidos políticos, alianzas o coaliciones en carácter de terceros interesados, señalados por el promovente o a los que a juicio del Consejo Estatal Electoral tengan tal carácter, y fija cédula de notificación en los estrados, a fin de que éstos puedan presentar dentro de los cuatro días siguientes los escritos que consideren pertinentes	Cédula de notificación a partidos, alianzas o coaliciones

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 00	Subproceso 03	Fecha de elaboración 19/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación del recurso de queja

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

	"En caso de no estar presente el interesado en su domicilio"	
Secretario del Consejo Estatal Electoral	3.3. Deja citatorio para hora fija del día siguiente	Citatorio
	"En caso de que no se le encuentre al interesado al día siguiente"	
	3.4. Notifica al interesado por cédula con la persona que se encuentre en el domicilio	Cédula de notificación para el interesado
	3.5. Realiza la certificación correspondiente de la publicación de cédula para público en general en los estrados	Certificación de publicación de cédula para público en general en estrados
	4. Auto de recepción de tercero interesado y certificación del plazo para la interposición de escritos	
	"En caso de que los terceros interesados interpongan un escrito en tiempo y forma"	
	4.1. Realiza el auto de recepción de tercero interesado	Auto de recepción de tercero interesado
	"Concluido el plazo para la interposición de escritos"	
	4.2. Certifica la conclusión del plazo para la interposición de escritos por partidos políticos, alianzas o coaliciones y público en general considerados como terceros interesados	Constancia de término
	5. Informe circunstanciado	
	5.1. Rinde el informe circunstanciado	Informe circunstanciado

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 00	Subproceso 03	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación del recurso de queja

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

	6. Integración y remisión del expediente	
	6.1. Integra expediente del recurso de revisión, mismo que deberá constar de el escrito que contiene el recurso, copia del documento en que conste el acto o resolución impugnado, las pruebas aportadas, los escritos de terceros interesados y el informe circunstanciado	Expediente del recurso de revisión
	6.2. Remite el expediente del recurso de revisión al Tribunal Estatal Electoral	Oficio de remisión de expediente
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Lic. Hugo Urbina Báez
Secretario del Consejo
Estatel Electoral

Presentó:

Lic. Hugo Urbina Báez
Secretario del Consejo
Estatel Electoral

Aprobó:

Lic. Wilbert Arnaldo
Sandoval Acereto
Presidente de la Comisión
de Administración
02-DEA-P06-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sustanciación del recurso de queja	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 06/03SCE-03-P06/REV.00	Fecha de elaboración: 15/04/11

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Acuerdo de recepción del recurso de revisión	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
2	Certificación de requisitos	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
3	Cédula de notificación al público en general	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
4	Cédula de notificación a partidos, alianzas o coaliciones	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
5	Citatorio	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
6	Cédula de notificación para el interesado	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
7	Certificación de publicación de cédula para público en general en estrados	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral

02-DEA-P09-F04/REV.00

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

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sustanciación del recurso de queja	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 06/03SCE-03-P06/REV.00	Fecha de elaboración: 15/04/11

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo.
8	Auto de recepción de tercero interesado	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
9	Constancia de término	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
10	Informe circunstanciado	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
11	Expediente del recurso de revisión	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
12	Oficio de remisión de expediente	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral

02-DEA-P09-F04/REV.00

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

Diagrama de Flujo



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
SECRETARÍA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Consejo Estatal Electoral	Fecha de elaboración: 15/04/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación del recurso de queja	Código del procedimiento: 06.03SCE-03-P06/REV.00

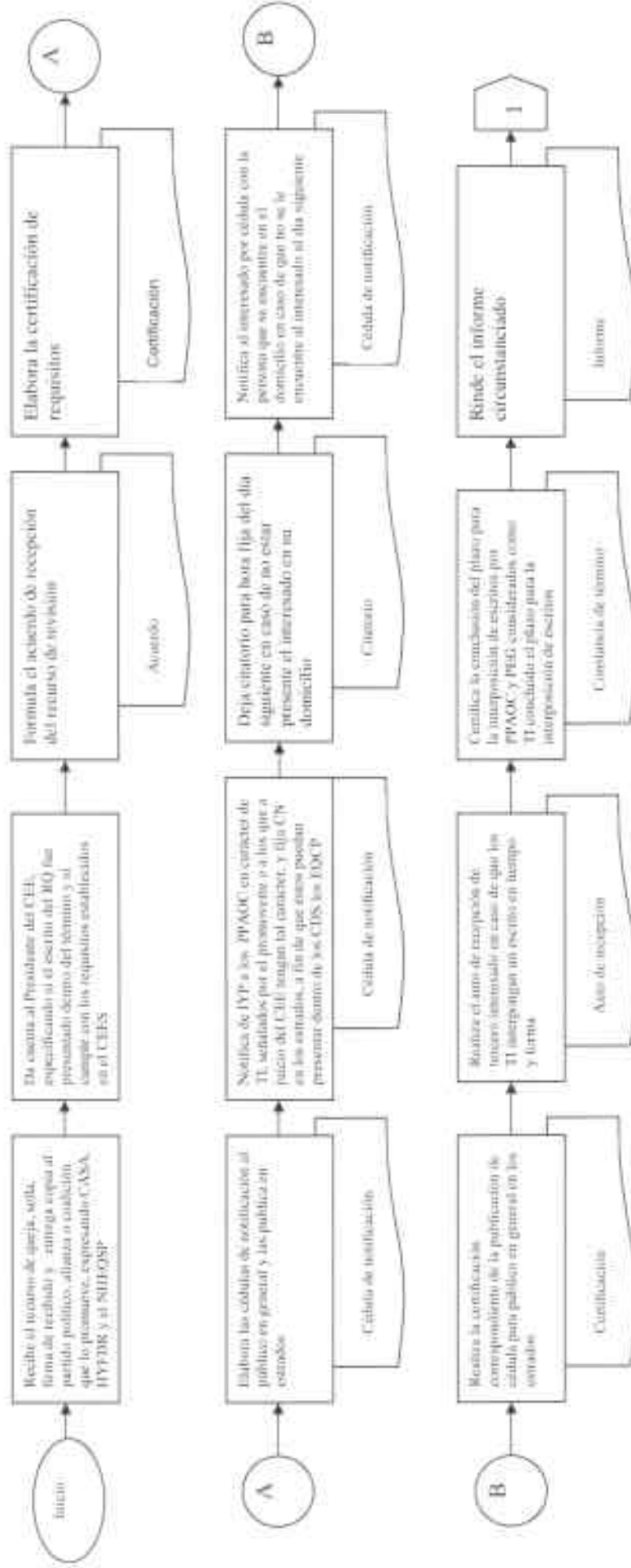
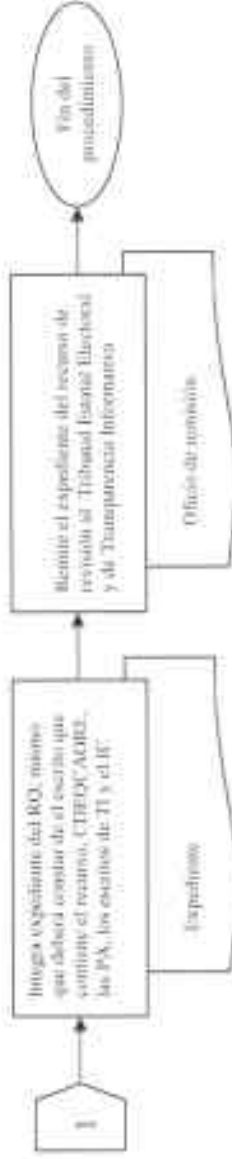




DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja: 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Consejo Estatal Electoral	Fecha de elaboración: 15/04/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación del recurso de queja	Código del procedimiento: 06/03SCE-03- P08/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sustanciación del recurso de queja	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06/03SCE-03-P06/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió el recurso de queja, firmó de recibido y entregó copia al partido político, alianza o coalición que lo promovió		
2	Se dio cuenta al Presidente del Consejo Estatal Electoral, especificando si el escrito del recurso de revisión fue presentado dentro del término y si cumplió con los requisitos establecidos en el Código Electoral para el Estado de Sonora		
3	Se formuló el acuerdo de recepción del recurso de revisión		
4	Se elaboró la certificación de requisitos		
5	Se elaboraron las cédulas de notificación al público en general y publicaron en estrados		
6	Se notificó de inmediato y personalmente a los partidos políticos, alianzas o coaliciones en carácter de terceros interesados, señalados por el promoverte o a los que a juicio del Consejo Estatal Electoral tenían tal carácter, y fijó la cédula de notificación en los estrados, a fin de que éstos pudieran presentar dentro de los cuatro días siguientes los escritos que consideraran pertinentes		
7	Se dejó citatorio para hora fija del día siguiente en caso de no estar presente el interesado en su domicilio		
8	Se notificó al interesado por cédula con la persona que se encontraba en el domicilio en caso de que no se le encontró al mismo al día siguiente		
9	Se realizó la certificación correspondiente de la publicación de cédula para público en general en los estrados		
10	Se realizó el auto de recepción de tercero interesado en caso de que los terceros interesados interpusieron un escrito en tiempo y forma		
11	Se certificó la conclusión del plazo para la interposición de escritos por partidos políticos, alianzas o coaliciones y público en general considerados como terceros interesados una vez concluido el plazo para la interposición de escritos		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sustanciación del recurso de queja	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06/03SCE-03-P06/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
12	Se rindió el informe circunstanciado		
13	Se integró el expediente del recurso de revisión, mismo que debería constar del escrito que contenía el recurso, copia del documento en que constaba el acto o resolución impugnado, las pruebas aportadas, los escritos de terceros interesados y el informe circunstanciado		
14	Se remitió el expediente del recurso de revisión al Tribunal Estatal Electoral y de Transparencia Informativa		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

Substanciación de Juicio de Revisión Constitucional

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 9
Macroproceso 06	Subproceso 03	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de juicio de revisión constitucional

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

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Sustanciar el juicio de revisión constitucional de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Secretaría del Consejo Estatal Electoral

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de substanciación de juicio de revisión constitucional desarrollados por la Secretaría del Consejo Estatal Electoral.

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral
SCEE: Secretaría del Consejo Estatal Electoral
DEAJ: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
TEPJF: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
IC: Informe circunstanciado
AAORI: Acto, acuerdo o resolución impugnado
ETI: escritos de terceros interesados
CT: Constancia de término
DYA: Demanda y anexos
EC: Expediente completo

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 Secretaría del Consejo Estatal Electoral

VI. POLÍTICAS

1. Sólo se admitirán las demandas que sean presentadas dentro del término y si cumplen con los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
2. El aviso a la sala competente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación deberá remitirse inmediatamente después de recibida la demanda

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 5
Macroproceso: 05	Subproceso: 03	Fecha de elaboración: 15/04/11
Unidad Administrativa: 03SCE	Procedimiento: P07	No. de Revisión: REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de juicio de revisión constitucional

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

VII. PRODUCTOS

1. Expediente de impugnación para juicio de revisión constitucional

VIII. CLIENTE(S)

1. Consejo Estatal Electoral
2. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
3. Promovente

IX. INDICADORES

Nº de expedientes de impugnación para juicio de revisión constitucional remitidos/ Total expedientes de impugnación para juicio de revisión constitucional integrados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

03SCE -P07-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento substanciación de juicio de revisión constitucional.

Inventario de Registro

Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Presidente del CEE

- Autorizar la firma del informe circunstanciado, así como la remisión al TEPJF de la demanda y anexos y del expediente completo

Secretario del CEE

- Recibir la demanda y avisar de inmediato a la Sala competente del TEPJF de su presentación, así como elaborar el acuerdo de trámite y recabar la firma del Presidente
- Publicar por setenta y dos horas la copia de la demanda y anexos, así como de cédula en los estrados del CEE
- Remitir copia de impugnación a la DEAJ para la inmediata elaboración del proyecto de informe circunstanciado y su posterior envío al Presidente del CEE.
- Firmar el informe circunstanciado, así como integrar el expediente completo y remitirlo al TEPJF junto con la demanda y anexos
- Expedir la constancia de término, así como remitir al TEPJF los escritos de terceros interesados presentados y la constancia de término o sólo esta última, en su caso.
- Enviar oficios de remisiones a la DEAJ para la integración del expediente junto con la copia certificada de la demanda y anexos, así como para su archivo

Responsable de la Oficialía de Partes

- Recibir demanda y anexos, anotar número de fojas y estampar el sello oficial para la recepción de documentos en el ejemplar que recibe y en la copia del promoviente, así como estampar su firma y registrar en libro de correspondencia recibida y turnar demanda al Secretario

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 06	Subproceso 03	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de juicio de revisión constitucional
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06/03SCE-03-P07/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción de la demanda	
Oficialía de Partes	1.1. Recibe demanda y anexos, anota número de fojas y estampa el sello oficial para la recepción de documentos en el ejemplar que recibe y en la copia del promovente	
	1.2. Anota fecha y hora de su recepción.	
	1.3. Estampa su firma y registra en libro de correspondencia recibida.	Libro de correspondencia recibida
	1.4. Remite demanda al Secretario del Consejo Estatal Electoral	Firma de acuse de recibo en libro
	2. Aviso al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	
Secretario del Consejo Estatal Electoral	2.1. Recibe demanda y avisa de inmediato a la Sala competente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de su presentación, precisando fecha y hora exactas.	Oficio de envío Acuse de fax
	3. Elaboración de acuerdo de trámite y publicación de demanda y anexos	
	3.1. Elabora Acuerdo de Trámite y recaba firma del Presidente del Consejo Estatal Electoral	Acuerdo de trámite
	3.2. Publica por setenta y dos horas copia de demanda y anexos, así como de cédula en los estrados del Consejo Estatal Electoral.	Cédula
	4. Elaboración y autorización del informe circunstanciado	
	4.1. Remite copia de impugnación a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para la inmediata elaboración del proyecto de informe circunstanciado y posterior envío por ésta al Presidente del Consejo Estatal Electoral.	Oficio de remisión de copia de impugnación

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 06	Subproceso 03	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P07	Nº. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de juicio de revisión constitucional

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

	"Una vez elaborado y enviado por la Dirección de Asuntos Jurídicos el proyecto de informe circunstanciado al Presidente del Consejo Estatal Electoral"	
Presidente del Consejo Estatal Electoral	4.2. Autoriza la firma del informe circunstanciado, así como la remisión al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de la demanda y anexos y del expediente completo del acto, acuerdo o resolución impugnado.	
Secretario del Consejo Estatal Electoral	4.3. Firma informe circunstanciado	Informe circunstanciado firmado
	5. Integración y expedición de copia certificada de expediente	
	5.1. Integra expediente completo del acto, acuerdo o resolución impugnado.	Expediente de impugnación para juicio de revisión
	6. Remisión de expediente	
	6.1 Remite expediente completo del acto, acuerdo o resolución impugnado al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación junto con la demanda y anexos.	Oficio de remisión de expediente, demanda y anexos Copia de guía de mensajería
	7. Remisión de escritos de terceros interesados y de constancia de término	
	"Una vez transcurridas las setenta y dos horas de publicidad en estrados"	

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 06	Subproceso 03	Fecha de elaboración 16/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de juicio de revisión constitucional

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

Secretario del Consejo Estatal Electoral	7.1. Expide constancia de término	Constancia de término
	"En caso de haberse presentado escritos de terceros interesados"	
	7.2. Remite al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación los escritos de terceros interesados presentados y la constancia de término.	Oficio de remisión de escritos de terceros interesados y de constancia de término
	"En caso de no haberse presentado escritos de terceros interesados"	
	7.3. Remite al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación la constancia de término.	Oficio de remisión de constancia de término
	7.4. Envía oficios de remisiones a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para la integración del expediente junto con la copia certificada de la demanda y anexos, así como para su archivo	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Lic. Hugo Urbina Báez
Secretario del Consejo Estatal Electoral

Presentó:

Lic. Hugo Urbina Báez
Secretario del Consejo Estatal 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

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de juicio de revisión constitucional	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 06/03SCE-03-P07/REV.00	Fecha de elaboración: 15/11/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Libro de correspondencia recibida	Papel y Electrónico	Responsable de la Oficialía de Partes	1 año	Archivo de la Oficialía de Partes
2	Firma de acuse de recibo en libro	Papel y Electrónico	Responsable de la Oficialía de Partes	1 año	Archivo de la Oficialía de Partes
3	Oficio de envío	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
4	Acuse de fax	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
5	Acuerdo de trámite	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
6	Cédula	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
7	Oficio de remisión de copia de impugnación	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
8	Informe circunstanciado firmado	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
9	Expediente de impugnación para juicio de revisión	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral

02-DEA-P09-F04/REV.00

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

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de juicio de revisión constitucional	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 06/03SCE-03-P07/REV.00	Fecha de elaboración: 15/11/10

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
10	Oficio de remisión de expediente, demanda y anexos	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
11	Copia de guía de mensajería	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
12	Constancia de término	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
13	Oficio de remisión de escritos de terceros interesados y de constancia de término	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
14	Oficio de remisión de constancia de término	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral

02-DEA-P09-F04/REV.00

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

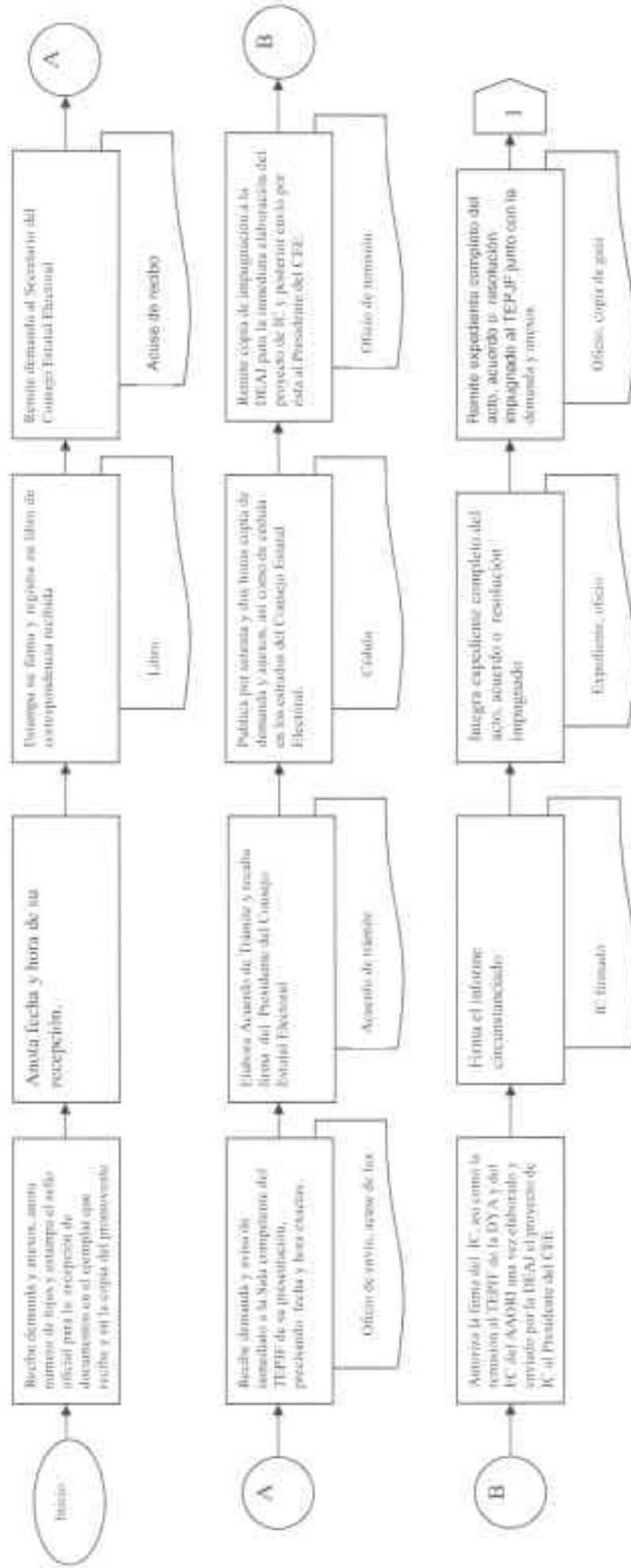
Diagrama de Flujo



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
SECRETARÍA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Consejo Estatal Electoral	Fecha de elaboración: 15/04/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de juicio de revisión constitucional	Código del procedimiento: 06/03SCE-03-P07/REV.00

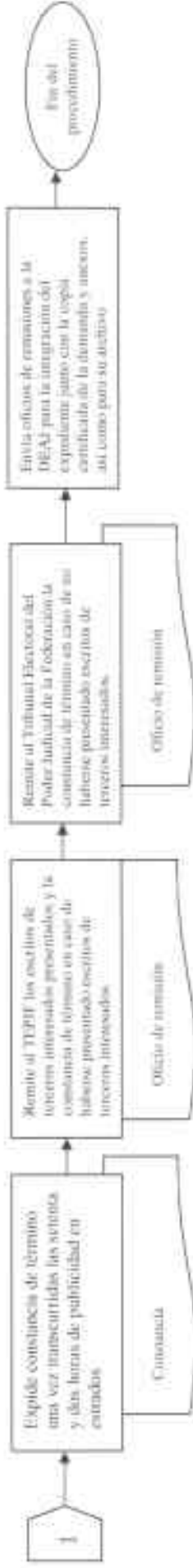




CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
SECRETARÍA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Consejo Estatal Electoral	Fecha de elaboración: 15/04/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de juicio de revisión constitucional	Código del procedimiento: 06/03SCE-03-P07/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de juicio de revisión constitucional	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06/03SCE-03-P07/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió la demanda y anexos, anotó el número de fojas y estampó el sello oficial para la recepción de documentos en el ejemplar que recibió e y en la copia del promovente		
2	Se anotó la fecha y hora de su recepción.		
3	Se estampó su firma y registró en el libro de correspondencia recibida		
4	Se remitió la demanda al Secretario del Consejo Estatal Electoral		
5	Se recibió la demanda y avisó de inmediato a la Sala competente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de su presentación, precisando fecha y hora exactas.		
6	Se elaboró el Acuerdo de Trámite y recabó la firma del Presidente del Consejo Estatal Electoral		
7	Se publicó por setenta y dos horas la copia de la demanda y anexos, así como de cédula en los estrados del Consejo Estatal Electoral.		
8	Se remitió la copia de impugnación a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para la inmediata elaboración del proyecto de informe circunstanciado y posterior envío por ésta al Presidente del Consejo Estatal Electoral.		
9	Se autorizó la firma del informe circunstanciado, así como la remisión al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de la demanda y anexos y del expediente completo del acto, acuerdo o resolución impugnado, una vez elaborado y enviado por la Dirección de Asuntos Jurídicos el proyecto de dicho informe circunstanciado al Presidente del Consejo Estatal Electoral		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de juicio de revisión constitucional	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06/03SCE-03-P07/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
10	Se firmó el informe circunstanciado		
11	Se integró el expediente completo del acto, acuerdo o resolución impugnado		
12	Se remitió el expediente completo del acto, acuerdo o resolución impugnado al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación junto con la demanda y anexos.		
13	Se expidió la constancia de término una vez transcurridas las setenta y dos horas de publicidad en estrados		
14	Se remitieron al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación los escritos de terceros interesados presentados y la constancia de término en caso de haberse presentado escritos de terceros interesados.		
15	Se remitieron al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación la constancia de término en caso de no haberse presentado escritos de terceros interesados		
16	Se enviaron los oficios de remisiones a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para la integración del expediente junto con la copia certificada de la demanda y anexos, así como para su archivo		

02-DEA-P09-F05/REV.00

Nombre y firma del verificador

**Substanciación de Juicio para la Protección de los
Derechos Político Electorales del Ciudadano**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 06	Subproceso 04	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P08	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de juicio de protección de los derechos político electorales del ciudadano

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06/03SCE-04-P08/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Sustanciar el juicio de protección de los derechos político electorales del ciudadano de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

A la Secretaría del Consejo Estatal Electoral

III. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de substanciación de juicio de protección de los derechos político electorales del ciudadano desarrollados por la Secretaría del Consejo Estatal Electoral.

IV. DEFINICIONES

CEE: Consejo Estatal Electoral
 SCEE: Secretaría del Consejo Estatal Electoral
 DEAJ: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
 TEPJF: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
 IC: Informe circunstanciado
 AAORI: Acto, acuerdo o resolución impugnado
 ETI: escritos de terceros interesados
 CT: Constancia de término
 DYA: Demanda y anexos
 EC: Expediente completo
 GM: Guía de mensajería
 CE: Copia de expediente

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 Secretaría del Consejo Estatal Electoral

VI. POLÍTICAS

1. Sólo se admitirán las demandas que sean presentadas dentro del término y si cumplen con los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
2. El aviso a la sala competente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación deberá remitirse inmediatamente después de recibida la demanda

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 06	Subproceso 04	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P08	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de juicio de protección de los derechos político electorales del ciudadano
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06/03SCE-04-P08/REV.00

VII. PRODUCTOS

1. Expediente de impugnación para juicio de revisión de derechos político electorales

VIII. CLIENTE(S)

1. Consejo Estatal Electoral
2. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
3. Promovente

IX. INDICADORES

Nº de expedientes de impugnación para juicio de protección de derechos político electorales remitidos / Total de expedientes de impugnación para juicio de protección de derechos político electorales integrados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XI. ANEXOS

03SCE -P08-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento substanciación de juicio de protección de los derechos político electorales del ciudadano revisión constitucional.
 Inventario de Registro
 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Presidente del CEE

- Autorizar la firma del informe circunstanciado, así como la remisión al TEPJF de la demanda y anexos y del expediente completo

Secretario del CEE

- Recibir la demanda y avisar de inmediato a la Sala competente del TEPJF de su presentación, así como elaborar el acuerdo de trámite y recabar la firma del Presidente.
- Publicar por setenta y dos horas la copia de la demanda y anexos, así como de cédula en los estrados del CEE
- Remitir copia de impugnación a la DEAJ para la inmediata elaboración del proyecto de informe circunstanciado y su posterior envío al Presidente del CEE, así como los oficios de remisiones para la integración del expediente, junto con la copia certificada de la demanda y anexos, para su archivo.
- Firmar el informe circunstanciado, expedir la constancia de término, integrar el expediente completo y remitir al TEPJF copia certificada de éste; demanda y anexos, escritos de terceros interesados si los hubiere y constancia de término.

Responsable de la Oficialía de Partes

- Recibir demanda y anexos, anotar número de fojas y estampar el sello oficial para la recepción de documentos en el ejemplar que recibe y en la copia del promovente, así como estampar su firma y registrar en libro de correspondencia recibida y turnar demanda al Secretario del CEE

02-DEA-P08-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 06	Subproceso 04	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P08	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de juicio de protección de los derechos político electorales del ciudadano

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06/03SCE-04-P08/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción de la demanda	
Oficialía de Partes	1.1. Recibe demanda y anexos, anota número de fojas y estampa el sello oficial para la recepción de documentos en el ejemplar que recibe y en la copia del promovente	
	1.2. Anota fecha y hora de su recepción.	
	1.3. Estampa su firma y registra en libro de correspondencia recibida.	Libro de correspondencia recibida
	1.4. Remite demanda al Secretario del Consejo Estatal Electoral	Firma de acuse de recibo en libro
	2. Aviso al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	
Secretario del Consejo Estatal Electoral	2.1. Recibe demanda y avisa de inmediato a la Sala competente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de su presentación, precisando fecha y hora exactas.	Oficio de envío Acuse de fax
	3. Elaboración de acuerdo de trámite y publicación de demanda y anexos	
	3.1. Elabora Acuerdo de Trámite y recaba firma del Presidente del Consejo Estatal Electoral	Acuerdo de trámite
	3.2. Publica por setenta y dos horas copia de demanda y anexos, así como de cédula en los estrados del Consejo Estatal Electoral.	Cédula
	4. Elaboración y autorización del informe circunstanciado	
	4.1. Remite copia de impugnación a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para la inmediata elaboración del proyecto de informe circunstanciado y posterior envío por ésta al Presidente del Consejo Estatal Electoral.	Oficio de remisión de copia de impugnación

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No: 4 de 5
Macroproceso 06	Subproceso 04	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P08	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de juicio de protección de los derechos político electorales del ciudadano

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06/03SCE-04-P08/REV.00

	"Una vez elaborado y enviado por la Dirección de Asuntos Jurídicos el proyecto de informe circunstanciado al Presidente del Consejo Estatal Electoral"	
Presidente del Consejo Estatal Electoral	4.2. Autoriza la firma del informe circunstanciado, así como la remisión al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de la demanda y anexos y del expediente completo del acto, acuerdo o resolución impugnado.	
Secretario del Consejo Estatal Electoral	4.3. Firma informe circunstanciado.	Informe circunstanciado firmado
	5. Integración y expedición de copia certificada de expediente	
	5.1. Integra expediente completo del acto, acuerdo o resolución impugnado y expide copia certificada del mismo	Expediente de impugnación para juicio de derechos
	6. Remisión de expediente, escritos de terceros interesados y de constancia de término, en su caso.	
	"Una vez transcurridas las setenta y dos horas de publicidad en estrados"	
	6.1. Expide constancia de término	Constancia de término
	"En caso de haberse presentado escritos de terceros interesados"	
	6.2 Remite al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación la demanda y anexos, copia certificada del expediente completo del acto, acuerdo o resolución impugnado, así como escritos de terceros interesados presentados y constancia de término	Oficio de remisión de DYA, copia de expediente, ETI y CT Copia de GM de remisión de DYA, CE, ETI y CT

02-DEA-P09-F03/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



		Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 06	Subproceso 04	Fecha de elaboración 15/04/11
Unidad Administrativa 03SCE	Procedimiento P08	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de juicio de protección de los derechos político electorales del ciudadano
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06/03SCE-04-P08/REV.00

	"En caso de no haberse presentado escritos de terceros interesados"	
Secretario del Consejo Estatal Electoral	6.3. Remite al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación la demanda y anexos, copia certificada del expediente completo del acto, acuerdo o resolución impugnado y constancia de término	Oficio de remisión de: DYA, CE y CT Copia de GM de remisión de DYA, CE y CT
	6.4. Envía oficios de remisiones a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para la integración del expediente junto con la copia certificada de la demanda y anexos, así como para su archivo	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Lic. Hugo Urbina Báez
Secretario del Consejo
Estatel Electoral

Presentó:

Lic. Hugo Urbina Báez
Secretario del Consejo
Estatel Electoral

Aprobó:

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

02-DEA-P08-F03/REV.00

Inventario de Registro

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de juicio de protección de los derechos político electorales del ciudadano	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 06/03SCE-04-P08/REV.00	Fecha de elaboración: 15/04/11

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Libro de correspondencia recibida	Papel y Electrónico	Responsable de la Oficialía de Partes	1 año	Archivo de la Oficialía de Partes
2	Firma de acuse de recibo en libro	Papel y Electrónico	Responsable de la Oficialía de Partes	1 año	Archivo de la Oficialía de Partes
3	Oficio de envío	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
4	Acuse de fax	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
5	Acuerdo de trámite	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
6	Cédula	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
7	Oficio de remisión de copia de impugnación	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
8	Informe circunstanciado firmado	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
9	Expediente de impugnación para juicio de derechos	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral

02-DEA-P09-F04/REV.00

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

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de juicio de protección de los derechos político electorales del ciudadano	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 06/03SCE-04-P08/REV.00	Fecha de elaboración: 15/04/11

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
10	Constancia de término	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
11	Oficio de remisión de demanda y anexos, copia de expediente, escritos de terceros interesados y constancia de término	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
12	Copia de guía de mensajería de remisión de demanda y anexos, copia de expediente, escritos de terceros interesados y constancia de término	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
13	Oficio de remisión de demanda y anexos, copia de expediente y constancia de término	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral
14	Copia de guía de mensajería de remisión de demanda y anexos, copia de expediente y constancia de término	Papel y Electrónico	Secretario del Consejo Estatal Electoral	1 año	Archivo de la Secretaría del Consejo Estatal Electoral

02-DEA-P09-F04/REV.00

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

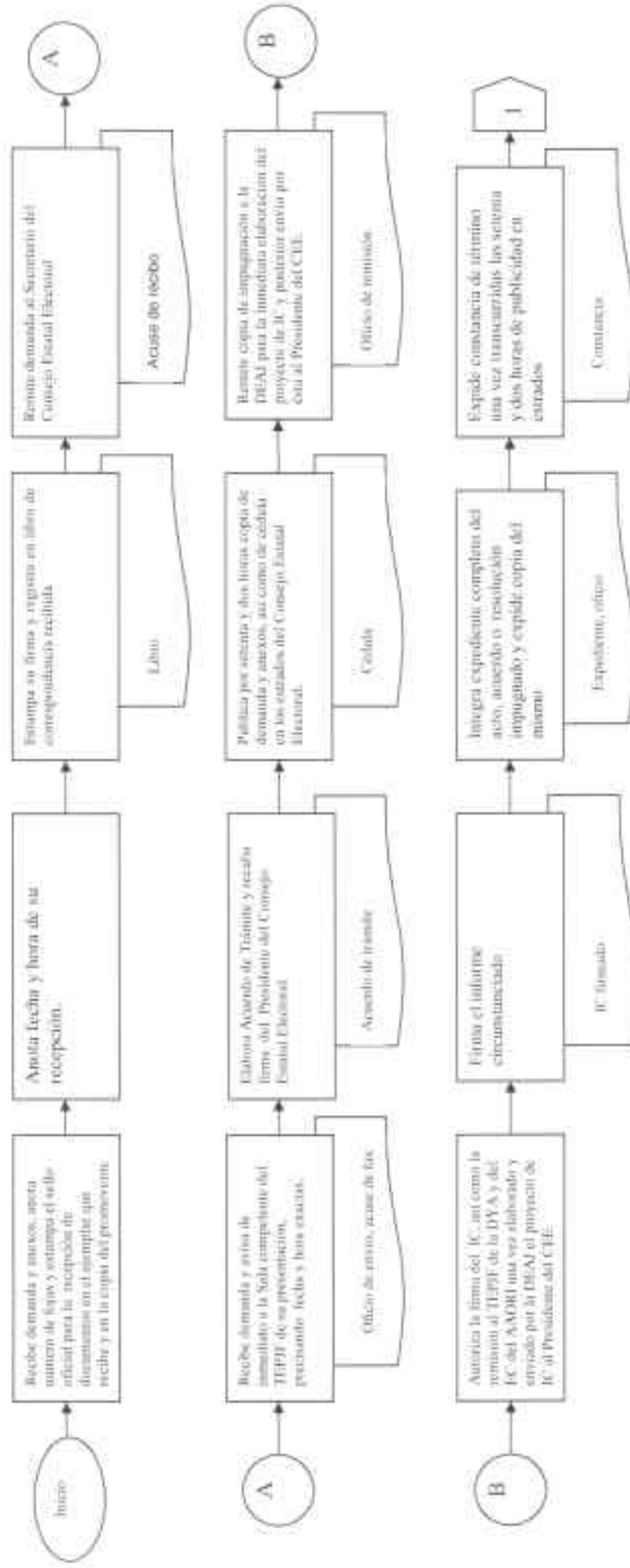
Diagrama de Flujo



CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
SECRETARÍA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 1/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Consejo Estatal Electoral	Fecha de elaboración: 15/04/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de juicio de protección de los derechos políticos electorales del ciudadano	Código del procedimiento: 06/03SCE-04-P08/REV.00

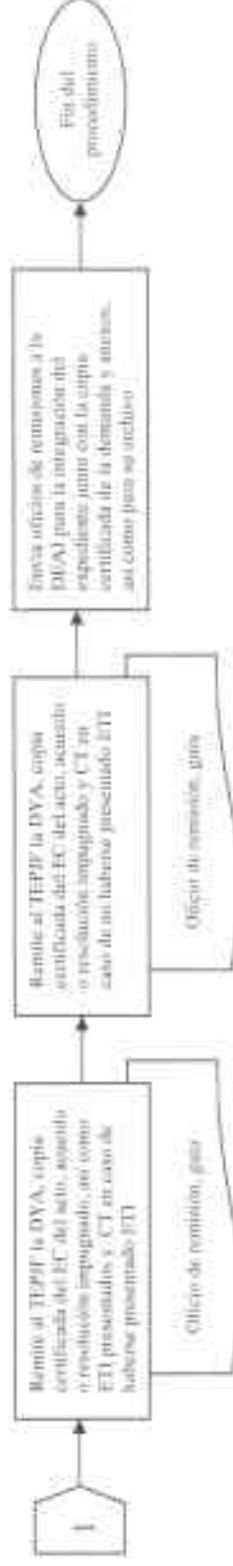




CONSEJO ESTATAL ELECTORAL
SECRETARÍA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Consejo Estatal Electoral	Hoja 2/2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría del Consejo Estatal Electoral	Fecha de elaboración: 15/04/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de juicio de protección de los derechos políticos electorales del ciudadano	Código del procedimiento: 06/03SCE-04-P08/REV.00



Verificación de la Ejecución del Procedimiento

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de juicio de protección de los derechos político electorales del ciudadano I	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06/03SCE-04-P08/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió la demanda y anexos, anotó el número de fojas y estampó el sello oficial para la recepción de documentos en el ejemplar que recibió e y en la copia del promovente		
2	Se anotó la fecha y hora de su recepción.		
3	Se estampó su firma y registró en el libro de correspondencia recibida		
4	Se remitió la demanda al Secretario del Consejo Estatal Electoral		
5	Se recibió la demanda y avisó de inmediato a la Sala competente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de su presentación, precisando fecha y hora exactas.		
6	Se elaboró el Acuerdo de Trámite y recabó la firma del Presidente del Consejo Estatal Electoral		
7	Se publicó por setenta y dos horas la copia de la demanda y anexos, así como de cédula en los estrados del Consejo Estatal Electoral.		
8	Se remitió la copia de la impugnación a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para la inmediata elaboración del proyecto de informe circunstanciado y posterior envío por ésta al Presidente del Consejo Estatal Electoral.		
9	Se autorizó la firma del informe circunstanciado, así como la remisión al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de la demanda y anexos y del expediente completo del acto, acuerdo o resolución impugnado, una vez elaborado y enviado por la Dirección de Asuntos Jurídicos el proyecto de dicho informe circunstanciado al Presidente del Consejo Estatal Electoral		

02-DEA-P09-F05/REV.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Estatal Electoral

Secretaría del Consejo Estatal Electoral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación de juicio de protección de los derechos político electorales del ciudadano	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06/03SCE-04-P08/REV.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
10	Se firmó el informe circunstanciado		
11	Se integró el expediente completo del acto, acuerdo o resolución impugnado y expidió copia del mismo		
12	Se expidió la constancia de término una vez transcurridas las setenta y dos horas de publicidad en estrados		
13	Se remitaron al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación la demanda y anexos, copia certificada del expediente completo del acto, acuerdo o resolución impugnado, así como los escritos de terceros interesados presentados y la constancia de término en caso de haberse presentado escritos de terceros interesados		
14	Se remitió al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación la demanda y anexos, copia certificada del expediente completo del acto, acuerdo o resolución impugnado y la constancia de término en caso de no haberse presentado escritos de terceros interesados		
15	Se enviaron los oficios de remisiones a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para la integración del expediente junto con la copia certificada de la demanda y anexos, así como para su archivo		

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.
- Reglamentó 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.