



Gobierno del  
Estado de Sonora

# Manual de Procedimientos

Consejo Estatal de Población

**Unidos logramos más**



*noviembre 2017*

# Manual de Procedimientos

## Consejo Estatal de Población

### Elaboró

Mtro. Juan Carlos Rico Díaz, Director  
General de COESPO

### Presentó

Lic. Miguel Ernesto Pompa Corella,  
Secretario de Gobierno

### Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
DS/1756-2017 de fecha 15/11/2017".



# Contenido

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Red de Procesos
- IV. Lista Maestra
- V. Presentación de los procedimientos

A small, rectangular piece of white paper with a blue ink signature. The signature is stylized and appears to be a single character or a very short word, possibly 'J' or 'L', followed by a horizontal line and a dash.

# Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo, servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Consejo Estatal de Población de la Secretaría de Gobierno, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos de la Unidad Administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la Secretaría de Gobierno.

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



## Objetivo del Manual

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Consejo Estatal de Población de la Secretaría de Gobierno, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.





# RED DE PROCESOS

Secretaría de Gobierno

Consejo Estatal de Población

|                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| <b>Fecha de Elaboración</b> | <b>Hojas</b> |
| 26/10/2016                  | Hoja 1 de 2  |
| <b>Código de la Red</b>     |              |
| 04-CEP-RP/Rev.01            |              |

| Dir. | Facultad | No. Macro. | No. | Subproceso                            | Tipo       | Responsable      | Producto  | Indicador   | No. | Procedimiento  | Productos   | Indicadores  | Cliente  |
|------|----------|------------|-----|---------------------------------------|------------|------------------|---|---|-----|--|---|--|--|
| 4.1  | H        | 07         | 13  | Planeación de la Política Demográfica | De Soporte | Director General | Conducción eficiente de las Políticas de Población en el Estado | Número de actividades de trabajo realizadas entre el número de actividades de trabajo programadas | 01  | Elaboración de diagnósticos, dictámenes, indicadores y estudios sociodemográficos                            | Diagnósticos, dictámenes, indicadores y estudios sociodemográficos.   | No. de diagnósticos elaborados / No. de diagnósticos programados<br>No. de indicadores elaborados / No. de indicadores programados<br>No. de dictámenes elaborados / Total de dictámenes solicitados<br>No. de estudios elaborados / No. de estudios solicitados | Secretario de Gobierno, Director General del Consejo Estatal de Población, Dependencias e Instituciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Iniciativa Privada, Organizaciones No-Gubernamentales, Instituciones Académicas, Público en General |
| 4.1  | H        | 07         | 13  | Planeación de la Política Demográfica | De Soporte | Director General | Conducción eficiente de las Políticas de Población en el Estado | Número de actividades de trabajo realizadas entre el número de actividades de trabajo programadas | 02  | Formulación, análisis e investigación de documentos jurídicos y de descentralización en materia de población | Acuerdos firmados, numero de estudios y análisis realizados.  | No. de Acuerdos suscritos / Total de Acuerdos<br>No. de documentos realizados/ No. de documentos programados<br>No. de estudios realizados/ No. de estudios solicitados<br>No. de acciones realizadas/ No. de acciones programadas                               | Secretario de Gobierno, Consejo Estatal de Población, Instituciones de los tres órdenes de Gobierno y Sociedad Civil   |
| 4.1  | H        | 07         | 13  | Planeación de la Política Demográfica | De Soporte | Director General | Conducción eficiente de las Políticas de Población en el Estado | Número de actividades de trabajo realizadas entre el número de actividades de trabajo programadas | 03  | Impartición de pláticas de información y orientación de salud sexual y reproductiva                          | Numero de Pláticas impartidas a multiplicadores de instituciones, padres de familia, alumnos y organismos públicos y privados que lo demanden | No. de pláticas otorgadas / No. de pláticas solicitadas  | Secretario de Gobierno, Director General del Consejo Estatal de Población, Instituciones educativas, de Salud y Población en General   |
| 4.1  | H        | 07         | 13  | Planeación de la Política Demográfica | De Soporte | Director General | Conducción eficiente de las Políticas de Población en el Estado | Número de actividades de trabajo realizadas entre el número de actividades de trabajo programadas | 04  | Realización de eventos y publicaciones en asuntos poblacionales  | Numero de Concursos, eventos y publicaciones realizadas.  | No. de Eventos realizados / No. de eventos programados<br>No. de publicaciones realizadas / No. de publicaciones programadas   | Secretario de Gobierno, Director General del Consejo Estatal de Población, Instituciones escolares públicas y privadas e instituciones artísticas y culturales   |

| Catálogo de Macroprocesos |  |
|---------------------------|--|
| 01                        | Conducción de las Políticas Generales de Gobierno  |
| 02                        | Protección Civil                                   |
| 03                        | Protección Jurídica de los Sonorenses y sus Bienes |
| 04                        | Actividades de Apoyo Administrativo                |
| 05                        | Acciones de Apoyo y Asesoría Jurídica              |
| 06                        | Atención a Grupos Prioritarios y Migrantes         |
| 07                        | Producción y Difusión de Información Estadística   |
| 08                        | Desarrollo Integral de las Comunidades Indígenas   |
| 09                        | Igualdad de Género                                 |
| 10                        | Seguridad Pública Transversal                      |
| 11                        | Protección Integral                                |
| 12                        | Transparencia y acceso a la información            |

| Catálogo de Facultades |   |
|------------------------|---|
| A                      | Política Interior                             |
| B                      | Protección Civil                              |
| C                      | Servicios Registrales, Admvs. y Patrimoniales |
| D                      | Desarrollo Regional                           |
| E                      | Territorio                                    |
| F                      | Asuntos Administrativos y Financieros         |
| G                      | Asuntos Jurídicos                             |
| H                      | Población                                     |
| I                      | Indígenas                                     |
| J                      | Otros Grupos Vulnerables                      |
| K                      | Seguridad Pública                             |
| L                      | Sistema Estatal de Protección Integral        |
| M                      | Grupos Prioritarios y Migrantes               |
| N                      | Transparencia                                 |

| Elaboró   | Revisó  | Validó  |
|---|---|---|
| Marcela Acedo Castro,<br>Administración y<br>Evaluación de<br>Programas | Mtro. Juan Carlos Rico<br>Díaz, Director General<br>de COESPO | Lic. Miguel Ernesto<br>Pompa Corella,<br>Secretario de Gobierno |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Gobierno

Consejo Estatal de Población

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de diagnósticos, dictámenes, indicadores y estudios sociodemográficos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-CEP-P01/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 17/10/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con herramientas para el análisis cuantitativo y cualitativo de los procesos sociodemográficos históricos, actuales y futuros para la planeación del desarrollo; por medio de la elaboración de diagnósticos, indicadores e investigaciones poblacionales para dar respuesta a los requerimientos de información por diversas instituciones públicas y privadas así como al público en general, en materia de población.

### II.- ALCANCE

Las áreas de planeación del desarrollo, como son salud, educación, desarrollo social, económico y político.

### III.- DEFINICIONES

Indicador sociodemográfico: es una medida que describe el comportamiento de los eventos sociodemográficos que acontecen a la totalidad o parte de una población y puede ser una tasa, razón, proporción o índice.

Tasa: Es la frecuencia de los eventos demográficos acaecidos en una población durante un determinado periodo de tiempo.

Razón: Es la relación entre un subgrupo de población y otro subgrupo de la misma población: es decir, un subgrupo dividido por otro.

Proporción: Es la relación entre un subgrupo de población y toda la población.

Índice: Indicador que tiene por objeto medir las variaciones de un fenómeno demográfico o de otro orden referido a un valor que se tome como base en un momento dado.

Diagnóstico: texto que analiza un tema y evalúa el comportamiento de indicadores sociodemográficos.

Investigación: es una serie de actividades encaminadas a obtener información, que es organizada congruentemente de acuerdo a una metodología y que nos proporciona respuesta a un problema en particular.

Dictamen: Emitir una opinión sobre un tema de la competencia de la institución

COESPO: Consejo Estatal de Población

### IV.- REFERENCIAS

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

Ley de Planeación del Estado de Sonora

Decreto que crea el Consejo Estatal de Población

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno y sus reformas.

Programa Nacional de Población del Consejo Nacional de Población (CONAPO) en vigor.

Plan Estatal de Desarrollo en vigor.

Programa Estatal de Mediano Plazo de Población del COESPO en vigor.

Programa Operativo Anual del COESPO.

### V.- POLITICAS

Las metodologías utilizadas para la construcción de indicadores sociodemográficos serán aquellos autorizados por el Consejo Nacional de Población (CONAPO).

Las solicitudes de información fuente (insumos) para la construcción de indicadores se hará vía oficio firmado por la Dirección General de la Unidad Administrativa.

Los indicadores y estudios se actualizarán periódicamente en función de la disponibilidad de información estadística.

El servicio de información a instituciones se cubrirá vía oficio dirigido a la Dirección General del COESPO. Las solicitudes a título personal podrán realizarse por medio del llenado del formato correspondiente.

Las solicitudes de información deberán de estar autorizados por la Dirección General y se entregarán al solicitante con carátula de identificación del Gobierno del Estado y el Consejo Estatal de Población (COESPO)



| <b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>                          |                    |  |                            |
|--|--------------------|--|----------------------------|
| <b>Clave de Formato/Instructivo</b><br>04-CEP-P01-F01/Rev.02 |                    | <b>Nombre del Formato/Instructivo</b><br>Constancia de entrega de información                                |                            |
| <b>VII.- ANEXOS</b>  |                    |  |                            |
| <b>Clave de Anexo</b><br>04-CEP-P01-A01/Rev.02               |                    | <b>Nombre</b><br>Diagrama de flujo Elaboración de Diagnósticos   |                            |
| <b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |                    |  |                            |
| <b>NO</b>  | <b>RESPONSABLE</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>REGISTRO</b>            |
| 1  |                    | Estudio de la Propuesta de Trabajo   |                            |
| 1.1  | Jefe de Proyectos  | Recibe la instrucción para que elabore los estudios e indicadores.   |                            |
| 1.2  |                    | Estudia las propuestas de trabajo y recibe asesoría de la Dirección General para determinar su factibilidad. | Propuesta de trabajo       |
| 2  |                    | Investigación de metodologías para la elaboración de los indicadores involucrados en el estudio solicitado.  |                            |
| 2.1  |                    | Recibe capacitación y asesoría.  |                            |
| 2.2  |                    | Recaba la información estadística necesaria para la construcción de los indicadores                          |                            |
| 2.3  |                    | Organiza bases de datos.   |                            |
| 2.4  |                    | Calcula los indicadores sociodemográficos.   |                            |
| 2.5  |                    | Analiza los resultados a través de cuadros y gráficas.   |                            |
| 2.6  |                    | Redacta documento final del tema sociodemográfico abordado y turna   | Reporte Técnico            |
| 3  |                    | Revisión de los resultados.  |                            |
|  |                    | "Sí hay observaciones..."  |                            |
| 3.1  | Director General   | Comunica a los departamentos correspondientes para su corrección.  | Tarjeta de Observaciones   |
| 3.2  |                    | Turna a la Dirección General   | Informe ejecutivo          |
| 4.   |                    | Revisión y autorización del documento  |                            |
| 4.1  | Director General   | Revisa y autoriza el Documento elaborado   |                            |
| 4.2  |                    | Turna el documento al Departamento que lo elaboró para que esté disponible para consulta.                    | Libro o folleto autorizado |
| 4.3  |                    | Entrega de constancia de información   | Formato                    |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                 |                    |  |                            |

**Elaboró:**

---

Marcela Acedo Castro,  
Administración Evaluación de  
Programas y Asuntos de  
Personal

**Revisó:**

---

Mtro. Juan Carlos Rico Díaz,  
Director General de COESPO

**Aprobó:**

---

Lic. Miguel Ernesto Pompa  
Corella, Secretario de Gobierno

**SIP-F02/REV.02**

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Gobierno

Consejo Estatal de Población

|   |  |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>Elaboración de diagnósticos, dictámenes, indicadores y estudios sociodemográficos</b> | Hoja 1 de 1                                      |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>04-CEP-P01/Rev.02</b>   | Fecha de elaboración:<br>17/10/2017 02:04:50p.m. |

| No. | Registro                              | Puesto Responsable*  | Tipo                  | Resguardo |   | Disposición final |
|-----|---------------------------------------|--|-----------------------|-----------|---|-------------------|
|     |                                       |  |                       | Tiempo    | Ubicación   |                   |
| 1   | Propuesta de trabajo                  | Centro de Estudios Regionales para el Desarrollo de la Población, Jefe del Departamento de Información Estadística | Electrónico y/o Papel | 1 Año     | Dirección General   | *                 |
| 2   | Reporte Técnico                       | Centro de Estudios Regionales para el Desarrollo de la Población, Jefe del Departamento de Información Estadística | Electrónico y/o Papel | 10 años   | Centro Estudios Regionales para el Desarrollo de la Población, Jefe del Departamento de Información Estadística | *                 |
| 3   | Tarjeta de Observaciones              | Titular del COESPO   | Electrónico y/o Papel | 1 Año     | Dirección General   | *                 |
| 4   | Informe ejecutivo                     | Titular del COESPO   | Electrónico y/o Papel | 1 Año     | Dirección General   | *                 |
| 5   | Libro o folleto                       | Titular del COESPO   | Electrónico y/o Papel | 40 años   | Dirección General   | *                 |
| 6   | Constancia de Servicio de Información | Titular de COESPO  | Electrónico y/o Papel | 1 Año     | Dirección General   | *                 |


\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Gobierno

Consejo Estatal de Población

|   |                           |
|---|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de diagnósticos, dictámenes, indicadores y estudios sociodemográficos | Hoja 1 de 1               |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CEP-P01/Rev.02   | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI | NO | NOTAS:  |
|-----|---|----|----|---|
| 2   | ¿El Centro de Estudios Regionales para el Desarrollo de la Población y el Departamento de Información Estadística recibieron la instrucción para que elabore los estudios e indicadores?                                      |    |    |   |
| 3   | ¿Se estudió las propuestas de trabajo y recibe asesoría del Titular del COESPO para determinar su factibilidad?   |    |    |   |
| 4   | Dependiendo del tipo de trabajo requerido, ¿Se asignó la tarea al Departamento correspondiente?   |    |    |   |
| 5   | ¿El Centro de Estudios Regionales para el Desarrollo de la Población y el Departamento de Información Estadística investigaron las metodologías para la elaboración de los indicadores involucrados en el estudio a realizar? |    |    |   |
| 6   | ¿Se recabó la información estadística necesaria para la construcción de los indicadores?  |    |    |   |
| 7   | ¿Se organizó la base de datos?  |    |    |   |
| 8   | ¿Se calcularon los indicadores sociodemográficos?   |    |    |   |
| 9   | ¿Se analizaron los resultados a través de cuadros y gráficas?   |    |    |   |
| 10  | ¿Se redactó el documento final del tema sociodemográfico abordado y se turnó a la Dirección General para su revisión?   |    |    |   |
| 11  | Si hay observaciones ¿Se Instruye a los departamento que elaboraron el documento para que se corrija el documento?  |    |    |   |
| 12  | Si no hay observaciones ¿Se turna a la Dirección General para que se revise el documento y en su caso se autorice?  |    |    |   |
| 13  | Una vez autorizado ¿Se turna el documento al Departamento que elaboró para que este disponible para consulta?   |    |    |   |
| 14  | ¿Se hace constancia de servicio de información?   |    |    |  |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Gobierno

Consejo Estatal de Población

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Formulación, análisis e investigación de documentos jurídicos y de descentralización en materia de población

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-CEP-P02/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 17/10/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fortalecer la estructura institucional de la política de población en el estado mediante la elaboración de propuestas de adecuación al marco jurídico y descentralización de la política de población, así como de convenios y acuerdos con instituciones relacionadas con el COESPO y estudios correspondientes a la competencia de la política poblacional.

### II.- ALCANCE

Aplica a todas las áreas que integran al COESPO

### III.- DEFINICIONES

CONAPO: Consejo Nacional de Población

COESPO: Consejo Estatal de Población

### IV.- REFERENCIAS

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.  
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
Ley Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo  
Ley de Planeación del Estado de Sonora  
Decreto que crea el Consejo Estatal de Población  
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno y sus reformas.  
Programa Nacional de Población del Consejo Nacional de Población (CONAPO) en vigor.  
Plan Estatal de Desarrollo en vigor.  
Programa Estatal de Población de Mediano Plazo del COESPO en vigor.  
Programa Operativo Anual del COESPO.

### V.- POLITICAS

La formulación de documentos jurídicos deberá apegarse al marco normativo de la Secretaría Técnica del COESPO.

Todos los documentos que se elaboren para la descentralización en materia de población, deberán ser analizados, discutidos y aprobados por el Titular del COESPO.

La interpretación de las leyes aplicables al área, deberá ser puntual.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

04-CEP-P02-A01/Rev.02

**Nombre**

Diagrama de flujo de análisis e investigación de documentos jurídicos

| VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                             |  |                    |
|--|-----------------------------|--|--------------------|
| NO   | RESPONSABLE                 | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | REGISTRO           |
| 1  |                             | Elaboración de la Propuesta de Proyecto de Adecuaciones  |                    |
| 1.1  | Director General            | Investiga información que servirá de base para la propuesta de adecuación al marco jurídico en materia de población.                                     |                    |
| 1.2  |                             | Elabora propuestas de proyectos de adecuaciones al marco jurídico en materia de población.   |                    |
| 1.3  |                             | Elabora propuesta de acuerdo o convenio.   |                    |
| 1.4  |                             | Investiga, integra documento   |                    |
| 2.   |                             | Revisión y Análisis de los Proyectos de Adecuaciones   |                    |
| 2.1  | Profesionista Especializado | Revisa y analiza las propuestas, organiza la información y complementa los documentos propuesta de adecuación al marco jurídico en materia de población. | Diagnóstico        |
| 2.2  |                             | Revisa las fuentes, ordena la información, elabora documento, emite su opinión al respecto y turna al Director General.                                  | Investigación      |
| 3.   |                             | Autorización de los documentos   |                    |
| 3.1  | Director General            | Analiza y revisa el documento.   |                    |
| 3.2  |                             | Suscribe Convenio o Acuerdo  |                    |
| 3.3  |                             | Envía Convenio o Acuerdo al Secretario de Gobierno para su aprobación y firma.   | Convenio o Acuerdo |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                         |                             |  |                    |

**Elaboró:**

---

Marcela Acedo Castro,  
Administración Evaluación de  
Programas y Asuntos de  
Personal.

**Revisó:**

---

Mtro. Juan Carlos Rico Díaz,  
Director General de COESPO

**Aprobó:**

---

Lic. Miguel Ernesto Pompa  
Corella, Secretario de Gobierno

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Gobierno

Consejo Estatal de Población

|  |  |
|--|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>Formulación, análisis e investigación de documentos jurídicos y de descentralización en materia de población</b> | Hoja 1 de 1                                      |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>04-CEP-P02/Rev.02</b>  | Fecha de elaboración:<br>17/10/2017 02:05:06p.m. |

| No. | Registro                  | Puesto Responsable*  | Tipo                  | Resguardo |  | Disposición final |
|-----|---------------------------|--|-----------------------|-----------|--|-------------------|
|     |                           |  |                       | Tiempo    | Ubicación  |                   |
| 1   | Propuesta de adecuaciones | Titular del COESPO   | Electrónico y/o Papel | 1 año     | Dirección General  | *                 |
| 2   | Diagnóstico               | Marco Jurídico y Descentralización de Políticas de Población | Electrónico y/o Papel | 1 año     | Marco Jurídico y Descentralización de Políticas de Población | *                 |
| 3   | Investigación             | Marco Jurídico y Descentralización de Políticas de Población | Electrónico y/o Papel | 1 año     | Marco Jurídico y Descentralización de Políticas de Población | *                 |
| 4   | Acuerdo o convenio        | Titular del COESPO   | Electrónico y/o Papel | 1 año     | Dirección General  | *                 |

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Gobierno

Consejo Estatal de Población

|  |                           |
|--|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación, análisis e investigación de documentos jurídicos y de descentralización en materia de población | Hoja 1 de 1               |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CEP-P02/Rev.02  | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | SI | NO | NOTAS: |
|-----|--|----|----|--------|
| 1   | ¿Elabora propuestas de proyectos de adecuaciones al marco jurídico en materia de población?  |    |    |        |
| 2   | ¿Analiza la propuesta, organiza la información y complementa el documento propuesta de adecuación al marco jurídico en materia de población?   |    |    |        |
| 3   | Si se trata de Acuerdos o Convenios ¿Se elabora propuesta de acuerdo o convenio?   |    |    |        |
| 4   | Si se trata de diagnósticos ¿Se investiga, se integra documento?   |    |    |        |
| 5   | Si se trata de investigaciones ¿Se revisan las fuentes, se ordena la información, se elabora documento, se emite su opinión al respecto y se turna al Director General?                                |    |    |        |
| 6   | ¿El titular del COESPO analiza, revisa y en su caso autoriza el documento?   |    |    |        |
| 7   | Si el Convenio o Acuerdo no implica erogación por fuera del presupuesto autorizado al COESPO ¿Se suscribe por el titular del COESPO?   |    |    |        |
| 8   | Si el Convenio o Acuerdo implica la erogación de recursos adicionales al presupuesto autorizado al COESPO o excede a sus atribuciones ¿Se envían al Secretario de Gobierno para su aprobación y firma? |    |    |        |





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Gobierno

Consejo Estatal de Población

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Impartición de pláticas de información y orientación de salud sexual y reproductiva

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-CEP-P03/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 17/10/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Sensibilizar y concienciar a la población en general sobre su salud sexual y reproductiva, con el fin de disminuir los índices de embarazo no planeados y los índices de enfermedades infectocontagiosas en adolescentes, jóvenes y adultos

### II.- ALCANCE

Instituciones educativas, sociales y público en general.

### III.- DEFINICIONES

Salud sexual: es un estado de bienestar físico, emocional, mental y social relacionado con la sexualidad; y está encaminada al mejoramiento de la vida y de las relaciones personales.

Salud reproductiva: Es una condición de bienestar físico, mental y social en los aspectos relativos al sistema reproductivo, de sus funciones y procesos, en todas las etapas de la vida.

Índices: Indicador que tiene por objeto medir las variaciones de un fenómeno, demográfico o de otro orden referido a un valor que se tome como base en un momento dado.

Enfermedades infecto contagiosas: Enfermedades de fácil y rápida transmisión, provocadas por virus o bacterias.

COESPO; Consejo Estatal de Población.

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

ONG's: Organizaciones no gubernamentales.

### IV.- REFERENCIAS

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

Ley de Planeación del Estado de Sonora

Decreto que crea el Consejo Estatal de Población

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno y sus reformas.

Ley 109 de Salud para el Estado de Sonora.

Reglamento Interior de Salud.

Plan Nacional de Desarrollo en vigor.

Programa Nacional de Población en vigor.

Plan Estatal de Desarrollo en vigor.

### V.- POLITICAS

La Secretaría Técnica concertará las pláticas con las instituciones educativas y sociales que requieran del servicio, procediendo a registrarlas y turnarlas al área correspondiente.

El ponente deberá estructurar la exposición enseñando las ventajas individuales y sociales de la familia pequeña dentro de un marco de respeto a los derechos humanos.

La realización de las pláticas se llevaron a cabo previo acuerdo de coordinación, memorando de entendimiento u oficio, en los que se estipularon los compromisos institucionales (lugar, fecha, hora, temática, etc.), asimismo se acordarán los requerimientos necesarios, como transportación, material didáctico e instalaciones.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

04-CEP-P03-F01/Rev.02

**Nombre del Formato/Instructivo**

Constancia de pláticas

| <b>VII.- ANEXOS</b>   |   |   |                                 |
|---|---|---|---------------------------------|
| <b>Clave de Anexo</b><br>04-CEP-P03-A01/Rev.02              |   | <b>Nombre</b><br>Diagrama de flujo pláticas y orientación sexual  |                                 |
| <b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |   |                                 |
| <b>NO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>REGISTRO</b>                 |
| 1.  |   | Atención de Solicitudes para Impartir Pláticas.   |                                 |
| 1.1   | Director General  | Recibe las solicitudes impartición de pláticas de información y orientación sobre salud sexual y reproductiva de parte de instituciones, dependencias u organizaciones y turna. | Oficio de Solicitud de Pláticas |
| 1.2   | Encargada del departamento de Difusión de Salud Sexual y Reproductiva | Recibe solicitud y elabora programación Pláticas en coordinación con los solicitantes del servicio.   | Programación de Pláticas        |
| 1.3   | Director General  | Aprueba la programación para la impartición de las pláticas   |                                 |
| 1.4   | Encargada del Departamento de Difusión de Salud Sexual y Reproductiva | Revisa material didáctico y metodológico que se requiera y elabora el material informativo según el perfil del usuario.   | Notas                           |
| 1.5   |   | Imparte las pláticas en los lugares y fechas programados.   |                                 |
| 1.6   |   | Toma fotografías durante los eventos  | Fotografías                     |
| 1.7   |   | Entrega a la expositora constancia de servicios   | Constancia de Servicio          |
| 1.8   |   | Elabora informe de pláticas impartidas y turna a la dirección   | Informe de Pláticas Impartidas  |
| 1.9   | Director General  | Revisa informe y anexa al expediente correspondiente.   |                                 |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                |   |   |                                 |

**Elaboró:**

Marcela Acedo Castro,  
Administración Evaluación de  
Programas y Asuntos de  
Personal

**Revisó:**

Mtro. Juan Carlos Rico Díaz,  
Director General de COESPO

**Aprobó:**

Lic. Miguel Ernesto Pompa  
Corella, Secretario de Gobierno

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Gobierno

Consejo Estatal de Población

|   |  |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>Impartición de pláticas de información y orientación de salud sexual y reproductiva</b> | Hoja 1 de 1                                      |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>04-CEP-P03/Rev.02</b>   | Fecha de elaboración:<br>17/10/2017 02:05:22p.m. |

| No. | Registro                        | Puesto Responsable*                     | Tipo                  | Resguardo |   | Disposición final |
|-----|---------------------------------|---|-----------------------|-----------|---|-------------------|
|     |                                 |   |                       | Tiempo    | Ubicación                               |                   |
| 1   | Oficio de Solicitud de Pláticas | Titular del COESPO                      | Papel                 | 1 año     | Dirección General del COESPO            | *                 |
| 2   | Programación de Pláticas        | Difusión de Salud Sexual y Reproductiva | Papel                 | 1 año     | Difusión de Salud Sexual y Reproductiva | *                 |
| 3   | Notas                           | Difusión de Salud Sexual y Reproductiva | Electrónico y/o Papel | 10 años   | Difusión de Salud Sexual y Reproductiva | *                 |
| 4   | Constancia de Servicio          | Difusión de Salud Sexual y Reproductiva | Electrónico y/o Papel | 1 año     | Difusión de Salud Sexual y Reproductiva | *                 |
| 5   | Informe de Pláticas Impartidas  | Difusión de Salud Sexual y Reproductiva | Electrónico y/o Papel | 1 año     | Difusión de Salud Sexual y Reproductiva | *                 |
| 6   | Revisión del Informe            | Titular del COESPO                      | Papel                 | 1 año     | Dirección General del COESPO            | *                 |

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Gobierno

Consejo Estatal de Población

|   |                           |
|---|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Impartición de pláticas de información y orientación de salud sexual y reproductiva | Hoja 1 de 1               |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CEP-P03/Rev.02   | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | SI | NO | NOTAS: |
|-----|--|----|----|--------|
| 1   | ¿Se concertaron acciones de educación en población con instituciones u organizaciones? |    |    |        |
| 2   | ¿Se recabó información y se elaboró el contenido para las pláticas                     |    |    |        |
| 3   | ¿Se preparó o adquirió el material didáctico necesario?                                |    |    |        |
| 4   | ¿Se preparó el programa de la sesión?  |    |    |        |
| 5   | ¿Se tomaron fotografías de los eventos?  |    |    |        |
| 6   | ¿Se impartió la plática?   |    |    |        |
| 7   | ¿Se presentó informe al titular del COESPO?  |    |    |        |





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Gobierno

Consejo Estatal de Población

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Realización de eventos y publicaciones en asuntos poblacionales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 04-CEP-P04/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 17/10/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Difundir contenidos de educación en población a través de eventos y documentos, con la intención de proporcionar conocimiento, incidir en la actitud y comportamiento de la población, para que sea corresponsable socialmente respecto de los problemas derivados de la dinámica poblacional.

### II.- ALCANCE

Población en general

### III.- DEFINICIONES

UNFPA Fondo de Población de las Naciones Unidas  
CONAPO Consejo Nacional de Población  
COESPO Consejo Estatal de Población

### IV.- REFERENCIAS

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.  
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
Ley Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo  
Decreto de Creación de COESPO.  
Programa Nacional de Población del Consejo Nacional de Población (CONAPO) en vigor.  
Plan Estatal de Desarrollo en vigor.  
Programa de Mediano Plazo en Población del COESPO en vigor.  
Programa Operativo Anual del COESPO.  
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno y sus reformas.

### V.- POLITICAS

Los eventos organizados por el COESPO deberán aludir a temas sobre población, en especial con contenidos de Educación en Población contemplados en el Programa Estatal de Población.

Todo evento o documento realizado deberá llevar la identificación del Gobierno del Estado y del Consejo Estatal de Población.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

04-CEP-P04-A01/Rev.02

**Nombre**

Diagrama de flujo realización de eventos y publicaciones

| VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |  |   |                                     |
|--|--|---|-------------------------------------|
| NO   | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | REGISTRO                            |
| 1.   |  | Definición del universo de trabajo.   |                                     |
| 1.1  | Director General   | Decide en el marco de la política de población el o los eventos a realizar o bien, recibe convocatoria del CONAPO, junto con material de difusión de evento y/o Concurso. | Póster/Convocatoria<br>Convocatoria |
| 1.2  |  | Establece coordinación con las dependencias correspondientes, según el tema del evento y/o concurso.  |                                     |
| 1.3  |  | Tramita los premios con las instituciones participantes.  |                                     |
| 2.   |  | Realización de los Eventos  |                                     |
| 2.1  | Encargada del Departamento de Vinculación Interinstitucional, Encargada de Difusión de Salud Sexual y Reproductiva | Recibe instrucciones y distribuyen convocatoria.  |                                     |
| 2.2  |  | Recibe y clasifica material de participantes y dan seguimiento al proceso   | Dibujos                             |
| 2.3  | Director General   | Gira oficios a personalidades relacionadas con las artes, para integrar el jurado calificador, presidido por un presidente.   | Oficio-invitación                   |
| 2.4  |  | Selecciona los trabajos ganadores, levantando un acta, signada por los miembros del jurado.   | Acta                                |
| 2.5  |  | Despliega logística para acto de premiación en conjunto con el Comité Organizador y entrega reconocimientos.  | Reconocimientos                     |
| 2.6  |  | Envía a CONAPO el trabajo ganador del primer lugar de cada categoría, acompañado del acta correspondiente, a fin de que participen en la fase nacional.                   | Dibujos/Oficio y acta               |
| 2.7  | Encargada del Departamento de Vinculación Interinstitucional, Encargada de Difusión de Salud Sexual y Reproductiva | Publica los trabajos ganadores  |                                     |
| 2.8  | Director General   | Autoriza la publicación del documento o de la memoria del evento.   | Memoria del Evento                  |
| 2.9  |  | Envía al Fondo de Población de las Naciones Unidas, al CONAPO y a las instituciones participantes.  | Oficio                              |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                         |  |   |                                     |

**Elaboró:**

Lic. Marcela Acedo Castro,  
Administración Evaluación de  
Programas y Asuntos de  
Personal

**Revisó:**

Mtro. Juan Carlos Rico Díaz,  
Director General de COESPO

**Aprobó:**

Lic. Miguel Ernesto Pompa  
Corella, Secretario de Gobierno

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Gobierno

Consejo Estatal de Población

|   |  |
|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>Realización de eventos y publicaciones en asuntos poblacionales</b> | Hoja 1 de 1                                      |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:<br><b>04-CEP-P04/Rev.02</b>   | Fecha de elaboración:<br>17/10/2017 02:05:33p.m. |

| No. | Registro            | Puesto Responsable*   | Tipo                  | Resguardo |   | Disposición final |
|-----|---------------------|---|-----------------------|-----------|---|-------------------|
|     |                     |   |                       | Tiempo    | Ubicación   |                   |
| 1   | Póster/Convocatoria | Titular del COESPO  | Papel                 | 1 año     | Archivos de la Dirección General                    | *                 |
| 2   | Convocatoria        | Vinculación Interinstitucional, Difusión de Salud Sexual y Reproductiva | Papel                 | 1 año     | Archivos de la Dirección General                    | *                 |
| 3   | Dibujos             | Vinculación Interinstitucional, Difusión de Salud Sexual y Reproductiva | Electrónico y/o Papel | 1 año     | Archivos Difusión de Salud Sexual y Reproductiva    | *                 |
| 4   | Oficio-invitación   | Titular del COESPO  | Electrónico y/o Papel | 1 año     | Archivos de la Dirección General                    | *                 |
| 5   | Acta                | Titular del COESPO  | Electrónico y/o Papel | 1 año     | Archivos de la Dirección General                    | *                 |
| 6   | Reconocimientos     | Vinculación Interinstitucional, Difusión de Salud Sexual y Reproductiva | Electrónico y/o Papel | 1 año     | Archivos de Difusión de Salud Sexual y Reproductiva | *                 |
| 7   | Memoria del Evento  | Titular del COESPO  | Electrónico y/o Papel | 1 año     | Archivos de la Dirección General                    | *                 |



\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Gobierno

Consejo Estatal de Población

|   |                           |
|---|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de eventos y publicaciones en asuntos poblacionales | Hoja 1 de 1               |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CEP-P04/Rev.02   | Fecha de la verificación: |

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | SI | NO | NOTAS: |
|-----|---|----|----|--------|
| 1   | ¿Se definieron eventos a realizar o se recibió convocatoria del CONAPO? |    |    |        |
| 2   | ¿Se estableció comunicación con las instancias participantes?           |    |    |        |
| 3   | ¿Se recibieron trabajos participantes?                                  |    |    |        |
| 4   | ¿Se giraron oficios a los integrantes del jurado?                       |    |    |        |
| 5   | ¿Se seleccionaron los trabajos ganadores?                               |    |    |        |
| 6   | ¿Se enviaron a CONAPO?  |    |    |        |
| 7   | ¿Se registraron ganadores?  |    |    |        |

