



**PRESENTACIÓN DE UNA PROPUESTA DE MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS  
DE ADQUISICIÓN, SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y CONTROL DE  
CALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES**

**AGOSTO, 2016**

## Indice

	Página
<b>I. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>II. OBJETIVO.....</b>	<b>2</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>2</b>
<b>IV. PROPUESTAS DE MEJORA DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.....</b>	<b>2</b>
<b>V. CONCLUSIONES Y LÍNEAS DE ACCIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>ANEXOS</b>	

## **I. PRESENTACIÓN**

Conforme lo establece la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) tiene entre sus atribuciones, la de elaborar los formatos de la documentación electoral, así como la de proveer lo necesario para la impresión y distribución de dicha documentación.

Dentro de las tareas encomendadas a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral (DEDE), se encuentran las siguientes:

- El diseño y producción de la documentación electoral, que se divide en tres grupos principales: las boletas electorales, las actas electorales y los documentos complementarios (con y sin emblemas de partidos políticos).
- El diseño y producción de los materiales electorales: cancelos o elementos modulares, urnas, caja paquete electoral, marcadora de credenciales, mampara especial; base porta urnas, marcadores de boletas y el líquido indeleble.

Para llevar a cabo las actividades antes mencionadas, la DEDE, a través de la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales (SDyME), cuenta con un Manual de Procedimientos de Documentación y Materiales Electorales, donde se encuentran establecidos los procedimientos relativos al diseño, adjudicación, supervisión de la producción, almacenamiento, distribución y custodia de la documentación y materiales electorales.

En virtud de la importancia que revisten para el Instituto estas actividades, resulta indispensable mantenerlas actualizadas. En ese sentido el presente documento describe las propuestas de mejora de los siguientes procedimientos:

- Procedimiento para apoyar los trámites administrativos para la adjudicación de la producción de los documentos electorales.
- Procedimiento para la supervisión de la producción y control de calidad de las boletas electorales.
- Procedimiento para la supervisión y control de calidad de la producción de las actas electorales y documentación con Emblemas.
- Procedimiento para la supervisión y control de calidad de la producción de la documentación sin emblemas
- Procedimiento para apoyar en los trámites administrativos y la adjudicación de la producción de los materiales electorales

- Procedimiento para la supervisión y control de calidad durante la producción de los materiales electorales.

## **II. OBJETIVO**

Presentar la actualización de los procedimientos relativos a la adquisición, supervisión de la producción y control de calidad de la documentación y materiales electorales, tareas encomendadas a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, tareas sustantivas para el Instituto Nacional Electoral.

## **III. MARCO JURÍDICO**

La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el artículo 56, párrafo 1, incisos b) y c), señala entre las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, las que se citan a continuación:

### **Artículo 56.**

**1.** La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral tiene las siguientes atribuciones:

...

**b)** Elaborar los formatos de la documentación electoral, para someterlos por conducto del Secretario Ejecutivo a la aprobación del Consejo General;

**c)** Proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada;

...

Estas atribuciones son aplicables también a los materiales electorales.

## **IV. PROPUESTAS DE MEJORA DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

A continuación se presenta para los procedimientos enlistados, su descripción, los principales cambios y mejoras propuestas y el objetivo de dichos de cambios y mejoras.

## **PROCEDIMIENTO PARA APOYAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES**

### **Descripción**

Consiste en ofrecer los elementos necesarios a la Dirección Ejecutiva de Administración para que pueda llevar a cabo el procedimiento administrativo de adjudicación de la producción de la documentación electoral.

Las principales etapas que lo integran son:

1. Elaborar las especificaciones técnicas, preparación de los archivos electrónicos e impresiones láser a color de la documentación electoral, así como del anexo técnico contractual.
2. Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Administración en la investigación de mercado de la documentación electoral.
3. Participar con la Dirección Ejecutiva de Administración en las diferentes etapas del procedimiento administrativo de adjudicación.
4. Elaborar el dictamen técnico de las empresas participantes en el procedimiento administrativo de adjudicación.
5. Revisar el contrato que se celebre con cada proveedor que se le adjudique la producción de la documentación electoral.

### **Cambios y mejoras propuestas**

Para mejorar el procedimiento se agregan las siguientes actividades:

- La posibilidad de adjudicar la documentación electoral por las diferentes alternativas posibles normativamente.
- Elaborar los documentos necesarios para atender el procedimiento administrativo de adjudicación.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Administración en la investigación de mercado, aportando respuestas a las empresas consultadas.
- Evaluación de las empresas participantes en el proceso administrativo de adjudicación.
- Revisión de los contratos que se firmen con los diferentes proveedores.

## **Objetivo de los cambios y mejoras propuestas.**

Debido a que a partir del Proceso Electoral Federal 2014-2015 la adjudicación de la producción de la documentación electoral se realizó a más de un proveedor, y considerando que en algunos procesos electorales futuros la producción de los documentos electorales será para tres elecciones (o cuatro incluyendo consulta popular), es necesario que se considere la posibilidad de que la producción de la documentación electoral se adjudique por otros procedimientos administrativos, además de una adjudicación directa.

Asegurar el debido cumplimiento a las Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios del Instituto Federal Electoral.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LAS BOLETAS ELECTORALES**

### **Descripción**

Consiste en supervisar la producción y control de calidad de las boletas electorales en las instalaciones del impresor, para verificar que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por el Instituto y asegurando el cumplimiento del proveedor en cuanto a cantidades y plazos establecidos en el contrato.

Las principales etapas que lo integran son:

1. Elaborar el programa de producción de las boletas electorales, el cual será incluido en el contrato que se celebre con el impresor.
2. Actualizar el manual de control de calidad.
3. Seleccionar y reclutar al personal que cumpla con los perfiles requeridos para supervisar la producción y control de calidad de la documentación electoral.
4. Capacitar al personal sobre las actividades a desarrollar durante las diferentes etapas de producción y proporcionarles los instrumentos necesarios.
5. Iniciar con los trabajos preparativos de la producción, participando en reuniones técnicas con el impresor para establecer los requerimientos del Instituto y el calendario con las cantidades acordadas en el contrato.

6. Asistir a reuniones de trabajo de seguimiento a la producción con el impresor.
7. Recibir los emblemas de partidos políticos con registro y los listados de candidatos para incorporarse a las boletas electorales, los cuales serán entregados al impresor.
8. Recabar el visto bueno de los partidos políticos de sus emblemas y notificarles sobre el calendario de producción.
9. Supervisar la elaboración de los originales mecánicos de las boletas electorales.
10. Supervisar la producción y control de calidad de las boletas electorales y proporcionar el visto bueno.
11. Verificar durante las etapas de producción (impresión, corte, encuadernación y empaque), que las boletas electorales cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y los criterios de calidad establecidos por el Instituto, en su caso, solicitar su inmediata corrección.
12. Elaborar reportes diarios e informes mensuales y final.

### **Cambios y mejoras propuestas**

Las mejoras propuestas consisten en intensificar el seguimiento al cumplimiento del contrato por parte del impresor, así como la inclusión de actividades para notificar al impresor sobre cualquier modificación a los requerimientos del Instituto, ya sea en cantidades o en la necesidad de ajustes en la producción de boletas.

También se incluyen las actividades relativas al seguimiento de los faltantes de boletas electorales dentro de las cajas, que son recibidas por los consejos distritales, hasta su reposición.

### **Objetivo de los cambios y mejoras propuestas**

El seguimiento al cumplimiento del contrato por parte del impresor, permitirá detectar de manera inmediata posibles retrasos en la producción de boletas electorales con respecto al calendario previamente establecido, lo cual propiciará que se le notifique de manera oportuna y evitar retrasos que le impidan cumplir con las fechas de conclusión planeadas. La inclusión de actividades para notificar al impresor sobre cualquier modificación al contrato, permitirá tener documentadas dichas modificaciones y poder cumplir con la normatividad del Instituto.

Por último, la inclusión de las actividades para la detección y reposición de posibles faltantes de boletas electorales, permitirá la entrega inmediata de dichos faltantes a los consejos distritales.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LA PRODUCCIÓN DE LAS ACTAS ELECTORALES Y DOCUMENTACIÓN CON EMBLEMAS**

### **Descripción**

Consiste en supervisar la producción y control de calidad, en las instalaciones del impresor, de las actas electorales y documentación con emblemas de partidos políticos que se utilizarán en los procesos electorales, aplicando los criterios de control de calidad establecidos para verificar que se cumpla con las especificaciones técnicas requeridas por el Instituto y asegurando el cumplimiento del proveedor en cuanto a cantidades y plazos establecidos en el contrato.

Las principales etapas que lo integran son:

1. Elaborar el programa de producción de las actas electorales y documentación con emblemas de partidos políticos, el cual será incluido en el contrato que se celebra con el impresor.
2. Entregar al impresor los archivos para la elaboración de los originales mecánicos y las pruebas de color.
3. Capacitar al personal sobre las actividades a desarrollar durante las diferentes etapas de producción y proporcionarles los instrumentos necesarios.
4. Celebrar una reunión con el impresor para dar inicio a los trabajos de producción y verificar el calendario y cantidades acordadas en el contrato.
5. Asistir a reuniones de seguimiento de la producción con el impresor. Participar en las reuniones con las líneas de apoyo.
6. Recabar el visto bueno de los partidos políticos de sus emblemas.
7. Recibir y revisar los originales mecánicos, en su caso, proporcionar el visto bueno para iniciar su impresión.
8. Verificar durante las etapas de producción (impresión, alzado de pliegos de papel autocopiante, corte y empaque), que los documentos cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y los criterios de calidad establecidos por el Instituto, en su caso, solicitar su inmediata corrección.
9. Recibir los reportes de las juntas locales ejecutivas sobre piezas faltantes de las actas y documentación con emblemas y verificar que el impresor entregue



las reposiciones de manera inmediata y dentro de los plazos establecidos en el contrato.

10. Elaborar reportes diarios e informes mensuales y final.

### **Cambios y mejoras propuestas**

Las mejoras propuestas consisten en intensificar el seguimiento al cumplimiento del contrato por parte del impresor, así como a la inclusión de actividades para notificar al impresor sobre cualquier modificación a los requerimientos del Instituto, ya sea en cantidades o en la necesidad de producción de las actas y documentación con emblemas adicional, no contempladas en el contrato.

También se incluyen las actividades relativas al seguimiento de los faltantes dentro de las cajas que son recibidas por los consejos distritales, hasta su reposición.

### **Objetivo de los cambios y mejoras propuestas**

El seguimiento por parte del Instituto, sobre el cumplimiento del contrato por el impresor, permitirá detectar de manera inmediata posibles retrasos en la producción de las actas y documentación con emblemas con respecto al calendario previamente establecido, lo que propiciará que se le notifique de manera oportuna sobre cualquier variación detectada.

La inclusión de actividades para notificar al impresor sobre cualquier modificación al contrato, permitirá tenerlas documentadas y cumplir con la normatividad del Instituto.

Por último, la inclusión de las actividades para la detección y reposición de posibles faltantes, permitirá su entrega inmediata a los consejos distritales.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN EMBLEMAS**

### **Descripción**

Consiste en supervisar la producción y control de calidad, en las instalaciones del impresor, de la documentación sin emblemas de partidos políticos, que se utilizarán en los procesos electorales, aplicando los criterios de control de calidad establecidos para verificar que se cumpla con las especificaciones técnicas requeridas por el Instituto y asegurando el cumplimiento del proveedor en cuanto a cantidades y plazos establecidos en el contrato. Las etapas que lo integran son:

1. Elaborar el programa de producción de la documentación sin emblemas de partidos políticos, el cual será incluido en el contrato que se celebra con el impresor.
2. Entregar al impresor los archivos para la elaboración de los originales mecánicos y las pruebas de color.
3. Capacitar al personal sobre las actividades a desarrollar durante las diferentes etapas de producción y proporcionarles los instrumentos necesarios.
4. Celebrar reunión con el impresor para dar inicio a los trabajos de producción, para establecer el calendario y cantidades acordadas en el contrato.
5. Asistir a reuniones de seguimiento de la producción con el impresor. Participar en reuniones con las líneas de apoyo.
6. Recibir y revisar los originales mecánicos, en su caso, proporcionar el visto bueno para iniciar su impresión.
7. Verificar durante las etapas de producción (impresión, corte y empaque), que los documentos cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y los criterios de calidad establecidos por el Instituto. En su caso, solicitar su inmediata corrección.
8. Recibir los reportes de las juntas locales ejecutivas sobre piezas faltantes de la documentación sin emblemas y verificar que el impresor entregue las reposiciones de manera inmediata y dentro de los plazos establecidos en el contrato.
9. Elaborar reportes diarios e informes mensuales y final.

### **Cambios y mejoras propuestas**

Las mejoras propuestas consisten en el seguimiento al cumplimiento del contrato por parte del impresor, así como la inclusión de actividades para notificar al impresor sobre cualquier modificación a los requerimientos del Instituto, ya sea en cantidades o en la necesidad de producción de documentación sin emblemas adicional, no contemplada en el contrato.

También se incluyen las actividades relativas al seguimiento de los faltantes dentro de las cajas que son recibidas por los consejos distritales, hasta su reposición.

## **Objetivo de los cambios y mejoras propuestas**

El seguimiento por parte del Instituto, sobre el cumplimiento del contrato por el impresor, permitirá detectar de manera inmediata posibles retrasos en la producción de la documentación sin emblemas con respecto al calendario previamente establecido, lo que propiciará que se le notifique de manera oportuna sobre cualquier variación detectada.

La inclusión de actividades para notificar al impresor sobre cualquier modificación al contrato, permitirá tenerlas documentadas y cumplirlas de conformidad con la normatividad del Instituto.

Por último, la inclusión de las actividades para la detección y reposición de posibles faltantes, permitirá su entrega inmediata a los consejos distritales.

## **PROCEDIMIENTO PARA APOYAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES**

### **Descripción**

El procedimiento describe los trámites administrativos para la evaluación, designación y adjudicación a las empresas que producirán los materiales electorales a utilizar en los procesos electorales federales.

El procedimiento lo integran las siguientes etapas:

1. Preparar las especificaciones técnicas y protocolos de evaluación, los cuales forman parte del anexo técnico de las bases de la licitación pública, mismas que se presentan a los superiores jerárquicos y normativos para su aprobación.
2. Participar en las diferentes fases del procedimiento administrativo de adjudicación, y elaboración del dictamen técnico, para su entrega, revisión y/o aprobación por parte de los superiores jerárquicos y normativos.
3. Apoyar en la adjudicación a la(s) empresa(s) participante(s) en la producción de los materiales electorales.

### **Cambios y mejoras propuestas**

El cambio consistió en modificar las actividades que se realizan desde la preparación y adecuación de los diseños y especificaciones técnicas y programas de producción y entregas hasta la asignación de los contratos.

En la etapa de preparación se definen los mecanismos con los cuales se evalúan las propuestas técnicas y económicas presentadas por las empresas participantes en los procedimientos administrativos, para su aprobación por parte de las instancias superiores, para su posterior adjudicación y suministro a los órganos desconcentrados.

### **Objetivo de los cambios y mejoras propuestas**

El cambio permitirá precisar las actividades, para llevar a cabo el procedimiento administrativo en la adquisición de los materiales electorales que se utilizarán en las elecciones federales, así como en la elaboración del dictamen e informe de los trabajos realizados en estos procedimientos de adjudicación.

Asegurar el debido cumplimiento a las Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios del Instituto Federal Electoral.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES**

### **Descripción**

El procedimiento describe las etapas de la producción de los materiales electorales que se utilizarán en los procesos electorales, así como los mecanismos de supervisión y de la aplicación de los criterios establecidos en el Manual de Control de Calidad para asegurar el abastecimiento oportuno en la cantidad y calidad solicitada de los materiales, para dotar a las mesas directivas de casilla.

El procedimiento lo integran las siguientes etapas:

1. Elaborar las especificaciones técnicas, perfil de los supervisores a contratar y actualización del Manual de calidad.
2. Participar en las reuniones de trabajo con los proveedores para definir la estrategia en la supervisión y control de calidad en sus líneas productivas, así como la evaluación de modelos definitivos para autorizar la producción a gran escala.
3. Seleccionar, reclutar y capacitar a los supervisores de la producción de los materiales electorales en las empresas, para la aceptación o rechazo de productos.
4. Dar seguimiento a la producción, elaborar reportes diarios de la producción de los materiales e informe final.

## **Cambios y mejoras propuestas**

El cambio consistió en precisar las actividades que se realizan a partir de la elaboración del programa de producción, y con ello garantizar que la supervisión y la aplicación de los controles de calidad se realicen de conformidad con los requerimientos del Instituto.

La etapa de preparación consiste en definir los mecanismos con los cuales se realizarán las tareas de supervisión y control de calidad al interior de las empresas proveedoras, para garantizar que los productos cumplan con los requerimientos aprobados por las instancias vinculadas en su aplicación.

### **Objetivo de los cambios y mejoras propuestas**

Asegurar que el Instituto cuente con los materiales electorales con la calidad y oportunidad necesarias, para su distribución a los consejos distritales.

El cambio precisa las actividades para llevar a cabo la supervisión y control de calidad durante la producción de los materiales electorales, así como la entrega de informes semanales y final de los trabajos realizados durante la producción.

Además, cabe señalar que los materiales elaborados facilitan el acceso a personas con discapacidad.

## **V. CONCLUSIONES Y LÍNEAS DE ACCIÓN**

Para ofrecer mayores garantías en la ejecución de los proyectos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, es necesaria la revisión y actualización de los procedimientos de sus áreas, con el propósito de asegurar el cumplimiento de sus atribuciones con la mayor eficacia y eficiencia posibles.

La adjudicación y la supervisión y control de calidad de la producción de los documentos y materiales electorales, son actividades de gran relevancia para el Instituto, que le permiten asegurar el suministro de los diferentes instrumentos utilizados en las elecciones, con la calidad necesaria y de manera oportuna a los funcionarios de casilla y ciudadanos en la jornada electoral.

Dentro de las líneas de acción que se plantean, se encuentran las siguientes:

- Revisar los procedimientos contenidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Documentación y Materiales Electorales.
- Elaborar nuevos procedimientos que se identifiquen que deben complementar al Manual, atendiendo las actividades de la Dirección de

Estadística y Documentación Electoral, en lo relativo a documentación y materiales electorales.

- Revisar y actualizar los demás procedimientos que constituyen al Manual.

## **ANEXOS**

Se incluyen como anexos los siguientes procedimientos:

- Procedimiento para apoyar los trámites administrativos para la adjudicación de la producción de los documentos electorales.
- Procedimiento para la supervisión de la producción y control de calidad de las boletas electorales.
- Procedimiento para la supervisión y control de calidad de la producción de las actas electorales y documentación con Emblemas.
- Procedimiento para la supervisión y control de calidad de la producción de la documentación sin emblemas
- Procedimiento para apoyar en los trámites administrativos y la adjudicación de la producción de los materiales electorales
- Procedimiento para la supervisión y control de calidad durante la producción de los materiales electorales.