

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES**

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

**REFERENCIA:**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN**

**PÁG. No.**

**DÍA**

**MES**

**AÑO**

## **OBJETIVO**

Establecer las diferentes etapas en las que participa la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para la adjudicación de la producción de la documentación electoral en el Proceso Electoral.

## **POLÍTICAS**

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Documentación Electoral, elabora las especificaciones técnicas de la documentación electoral.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, participa en las reuniones y visitas técnicas con la empresa designada para llevar a cabo los preparativos de la producción de los documentos electorales, y verificar que se apegará a las especificaciones técnicas requeridas por el Instituto.

## **NORMAS**

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral cumplirá con lo establecido en el *Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles y servicios*, así como en las *Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios del Instituto Federal Electoral*, en lo relativo a la adjudicación de la producción de los documentos electorales.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral cumplirá con lo establecido en los *Lineamientos para la impresión de documentos y producción de materiales electorales para los procesos electorales federales y locales, y para el voto de los mexicanos residentes en el extranjero*.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral aplicará los criterios de control de calidad establecidos en el Manual de Calidad y verificará que la empresa asignada para la producción de la documentación electoral cumpla con las especificaciones técnicas requeridas por el Instituto.

<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL</b>		<b>REFERENCIA:</b>		
<b>DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL</b>		<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>		<b>PÁG. No.</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES</b>		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: PARA APOYAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES</b>				

<b>ACTIVIDAD NO.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Elabora las especificaciones técnicas de la documentación electoral, y las integra al anexo técnico para iniciar con los trámites administrativos de la adjudicación de la producción y las envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su revisión y validación.
2		- Prepara en archivo magnético y en impresión, las imágenes de todos los documentos electorales que habrán de producirse y los envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su revisión y validación.
3	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe y revisa el anexo técnico, las especificaciones de la documentación electoral y las imágenes de los documentos electorales y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su revisión y validación.
4	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa el anexo técnico, las especificaciones técnicas y las impresiones de la documentación electoral y los envía a la Coordinación Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión y validación.
5	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe el anexo técnico, las especificaciones técnicas y las impresiones de la documentación electoral. Los envía a la Dirección Ejecutiva de Administración para iniciar con los trámites administrativos para la adjudicación de la producción de los documentos electorales.
6	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	- Realiza una investigación de mercado y la presenta a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para que realice una evaluación de las muestras recibidas.
7		- Consulta a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral sobre las preguntas que realizan los proveedores para obtener las respuestas.

<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL</b>		<b>REFERENCIA:</b>		
<b>DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL</b>		<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>		<b>PÁG. No.</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES</b>		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: PARA APOYAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES</b>				

<b>ACTIVIDAD NO.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
8	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral realice una evaluación de las muestras de la investigación de mercado realizada a la documentación electoral.
9		- Recibe las preguntas que realizan los proveedores y solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para dar respuesta a las mismas.
10	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para realizar una evaluación de las muestras de la investigación de mercado realizada a la documentación electoral.
11		- Recibe las preguntas que realizan los proveedores e instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para dar respuesta a las mismas.
12	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Instruye a la Jefatura de Documentación Electoral para realizar una evaluación de las muestras de la investigación de mercado realizada a la documentación electoral.
13		- Recibe las preguntas que realizan los proveedores e instruye a la Jefatura de Documentación Electoral para dar respuesta a las mismas.
14	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Realiza la evaluación de las muestras de la documentación electoral, proporcionadas por los proveedores durante la investigación de mercado y la envía a la Subdirección de Documentación y Materiales.
15		- Da respuesta a las preguntas que realizan los proveedores y los envía a la Subdirección de Documentación y Materiales.

<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL</b>		<b>REFERENCIA:</b>	
<b>DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL</b>		<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES</b>		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>
<b>PROCEDIMIENTO: PARA APOYAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES</b>		<b>AÑO</b>	<b>PÁG. No.</b>

<b>ACTIVIDAD NO.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
16	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa la documentación requerida para la adjudicación de los documentos electorales y la envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y aprobación.
17		- Elabora los instrumentos que se utilizarán, en su caso, en la evaluación de las empresas participantes en la adjudicación de los documentos electorales y los envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y validación.
18		- En su caso, consulta y elabora el reporte de laboratorios del sector público y privado que realizan pruebas de calidad y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su revisión y aprobación.
19		- Revisa la evaluación de las muestras de la documentación electoral, proporcionadas por los proveedores durante la investigación de mercado y la envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
20		- Revisa las respuestas a las preguntas que realizan los proveedores y las envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
21		- Revisa, en su caso, la documentación requerida para la adjudicación de los documentos electorales y la envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.
22	- Revisa los instrumentos que se utilizarán, en su caso, para evaluar a las empresas participantes en la adjudicación de la documentación electoral y las envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.	

<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL</b>		<b>REFERENCIA:</b>	
<b>DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL</b>		<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES</b>		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>
<b>PROCEDIMIENTO: PARA APOYAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES</b>		<b>AÑO</b>	<b>PÁG. No.</b>

<b>ACTIVIDAD NO.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
23		- En su caso, revisa el reporte y elabora el proyecto de oficio para los laboratorios del sector público y privado y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.
24	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa la evaluación de las muestras de la documentación electoral, proporcionadas por los proveedores durante la investigación de mercado y la envía a la Coordinación Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
25		- Revisa las respuestas a las preguntas que realizan los proveedores y las envía a la Coordinación Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
26		- Revisa la documentación requerida para la adjudicación de los documentos electorales y la envía a la Coordinación Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para su revisión y aprobación.
27		- En su caso, revisa el reporte y firma los oficios para los laboratorios del sector público y privado.
28	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa la evaluación de las muestras de la documentación electoral, proporcionadas por los proveedores durante la investigación de mercado y la envía a la Dirección Ejecutiva de Administración.
29		- Revisa las respuestas a las preguntas que realizan los proveedores y las envía a la Dirección Ejecutiva de Administración.
30		- Revisa, en su caso, la documentación requerida para la adjudicación de los documentos electorales y la envía a la Dirección Ejecutiva de Administración.

<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL</b>		<b>REFERENCIA:</b>	
<b>DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL</b>		<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES</b>		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>
<b>PROCEDIMIENTO: PARA APOYAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES</b>		<b>AÑO</b>	<b>PÁG. No.</b>

<b>ACTIVIDAD NO.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
31		- Recibe la evaluación de las muestras de la investigación de mercado realizada a la documentación electoral e inicia los trámites para la adjudicación.
32		- Solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral asistir y participar en las diferentes etapas del proceso de adjudicación para la adquisición de la documentación electoral.
33	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	- Recibe las respuestas a las preguntas que realizan los proveedores y la envía a cada uno de ellos.
34		- Coordina las diferentes etapas del proceso de adjudicación para la Adquisición de la documentación electoral.
35	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe las muestras de la documentación electoral de las empresas participantes en la adjudicación, para su evaluación en los laboratorios designados.
36		- Solicita a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, elaborar un calendario de visitas a las empresas participantes, para evaluar sus capacidades de producción, técnica y humana, así como elaborar un dictamen.
37		- Solicita los recursos para el pago de las pruebas de calidad a las muestras la documentación electoral y visitas a las empresas participantes en la adjudicación.

<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL</b>		<b>REFERENCIA:</b>	
<b>DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL</b>		<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES</b>		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>
<b>PROCEDIMIENTO: PARA APOYAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES</b>		<b>AÑO</b>	<b>PÁG. No.</b>

<b>ACTIVIDAD NO.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
38	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Participa en las diferentes etapas del proceso de adjudicación para la Adquisición de la documentación electoral.
39	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Instruye al Departamento de Documentación Electoral para en su caso, enviar las muestras de la documentación electoral a los laboratorios designados para la aplicación de las pruebas de calidad correspondientes.
40		- Participa en las diferentes etapas del proceso de adjudicación para la Adquisición de la documentación electoral.
41		- Envía los documentos electorales, en su caso, a los laboratorios, recibe los resultados y los envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y aprobación.
42		- Elabora el programa de visitas a las instalaciones de las empresas y de los requerimientos y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales, para su revisión y aprobación.
43	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Elabora, en su caso, un reporte con los resultados de los laboratorios, de las evaluaciones a las empresas participantes y a las muestras la documentación electoral y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales para su revisión y aprobación.
44		- Revisa el reporte y elabora el dictamen técnico con los resultados de los laboratorios, de las evaluaciones a las empresas participantes y de sus muestras y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.
45	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa el dictamen técnico con los resultados de los laboratorios, de las evaluaciones a las empresas participantes y de sus muestras y lo envía a la Coordinación Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para su revisión y aprobación.
46	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA	- Revisa y aprueba el dictamen técnico con los resultados de los laboratorios, de las evaluaciones a las empresas participantes y de sus

<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL</b>
<b>DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES</b>
<b>PROCEDIMIENTO: PARA APOYAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES</b>

<b>REFERENCIA:</b>			
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>PÁG. No.</b>
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	

<b>ACTIVIDAD NO.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	muestras de la documentación electoral y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Administración, para hacerlo del conocimiento de las empresas participantes.
47	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	- Recibe el dictamen técnico con los resultados de los laboratorios, de las evaluaciones a las empresas participantes y de sus muestras de documentación electoral.
48		- Elabora el dictamen técnico y económico y da el fallo correspondiente.
49		- Elabora la propuesta del contrato que se celebrará con los proveedores y se lo entrega a la Coordinación Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Organización para su revisión.
50	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe la propuesta de los contratos que se celebrarán con los proveedores y envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su revisión.
51		- Solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral a que participe en las reuniones técnicas que se sostengan con el fabricante para revisar el contrato de producción.
52	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe la propuesta del contrato que se celebrará con los proveedores e instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para participar en las reuniones técnicas que se sostengan con la Coordinación Administrativa y el fabricante para revisar el contrato de producción.



<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL</b>		<b>REFERENCIA:</b>	
<b>DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL</b>			
<b>SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES</b>		<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: PARA APOYAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES</b>		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>
		<b>AÑO</b>	<b>PÁG. No.</b>

<b>ACTIVIDAD NO.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
53	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe y turna instrucciones al Departamento de Documentación Electoral para participar en las reuniones técnicas que se sostengan con la Coordinación Administrativa y el fabricante para revisar el contrato de adjudicación de la producción.
54	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Participa junto con la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales y la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, en las reuniones técnicas que sostengan con la Coordinación Administrativa y con el fabricante, para revisar el contrato de adjudicación de la producción.
55		- Revisa el contrato de adjudicación y notifica a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su revisión y aprobación.
56	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa el contrato de adjudicación y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su revisión y validación.
57	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa el contrato de adjudicación y envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión y validación.
58	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe, aprueba y firma el contrato de adjudicación y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Administración.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

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

REFERENCIA:

FECHA DE AUTORIZACIÓN

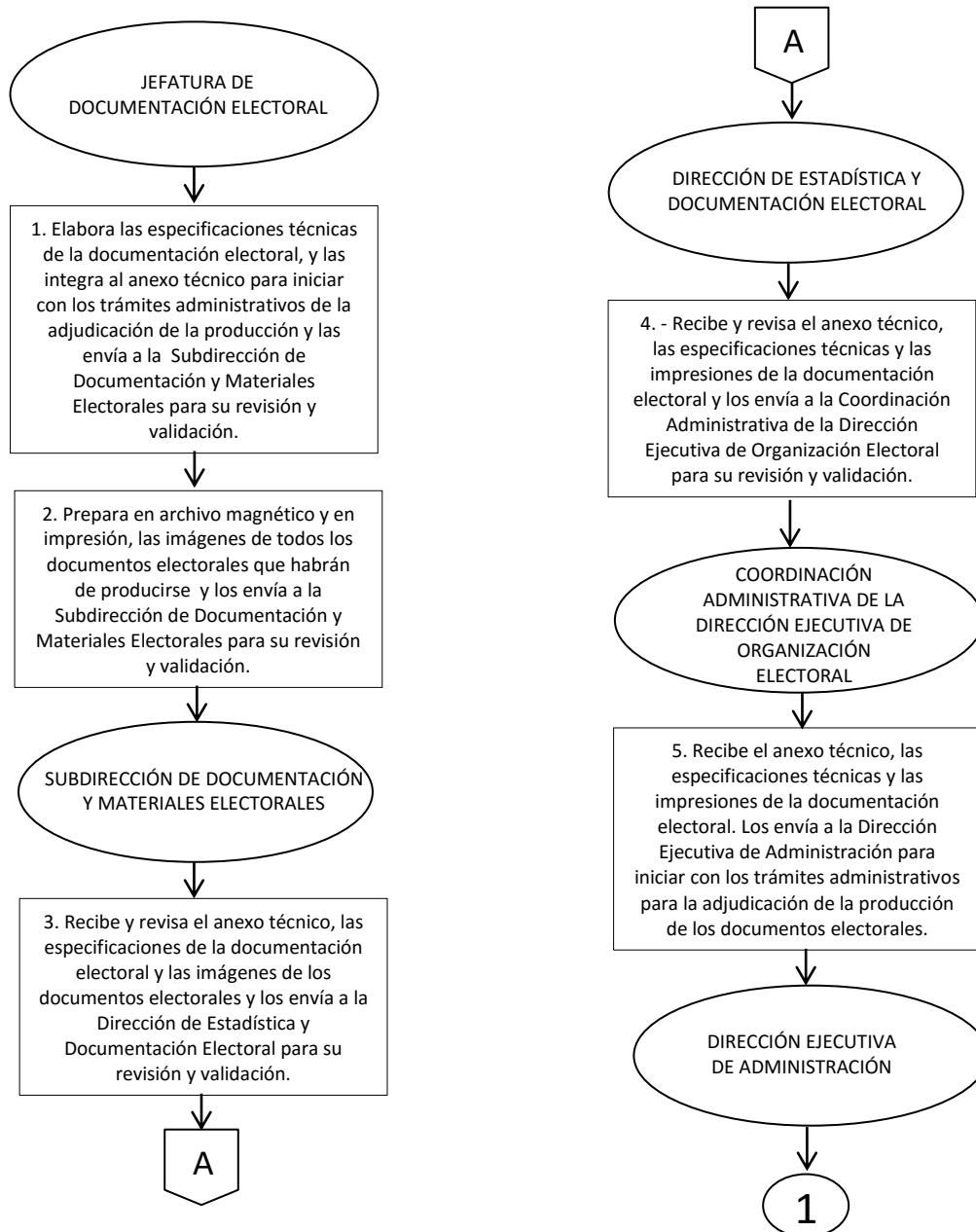
PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

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



**REFERENCIA:**

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

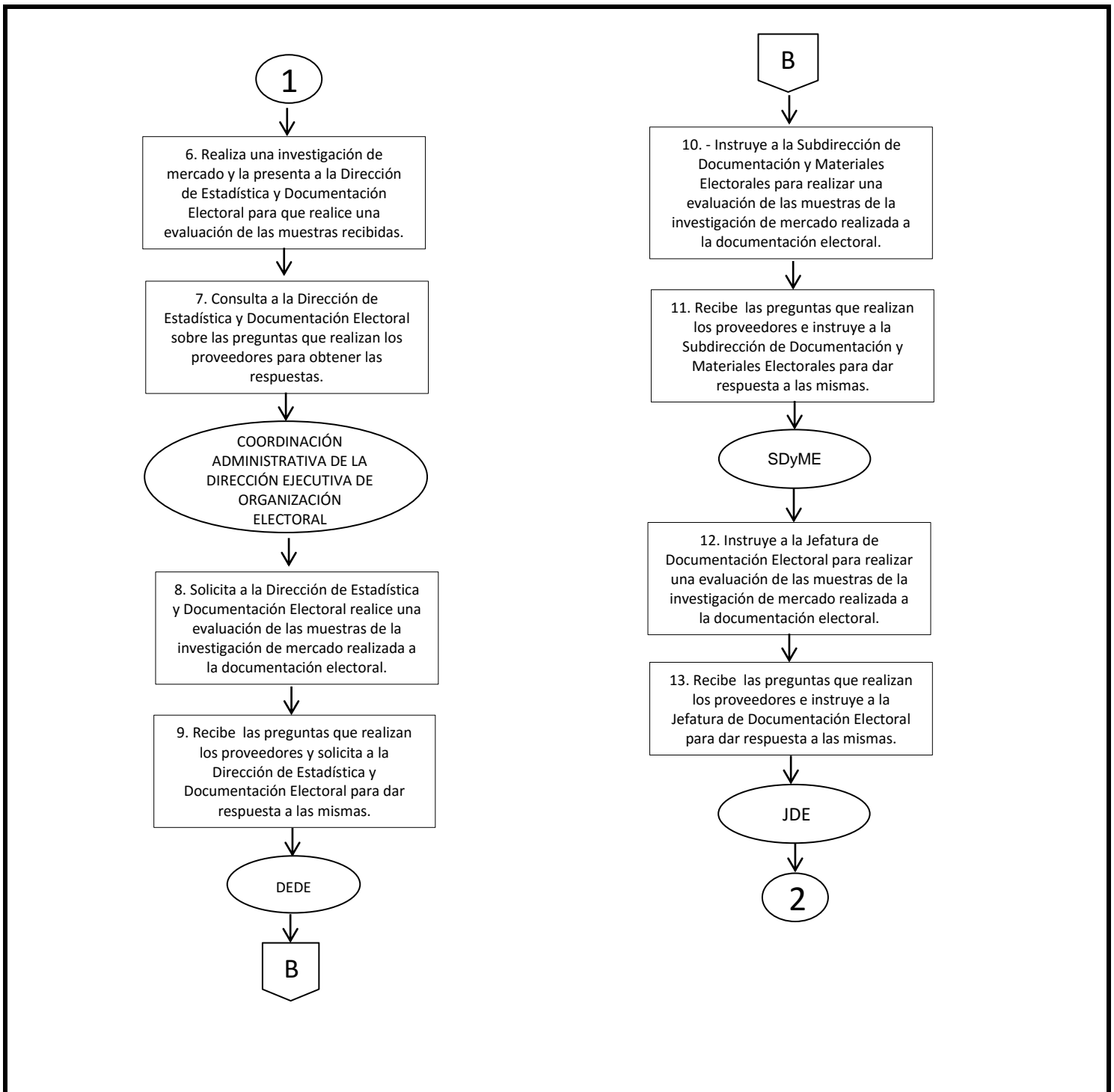
AÑO

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES**

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



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES**

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

**REFERENCIA:**

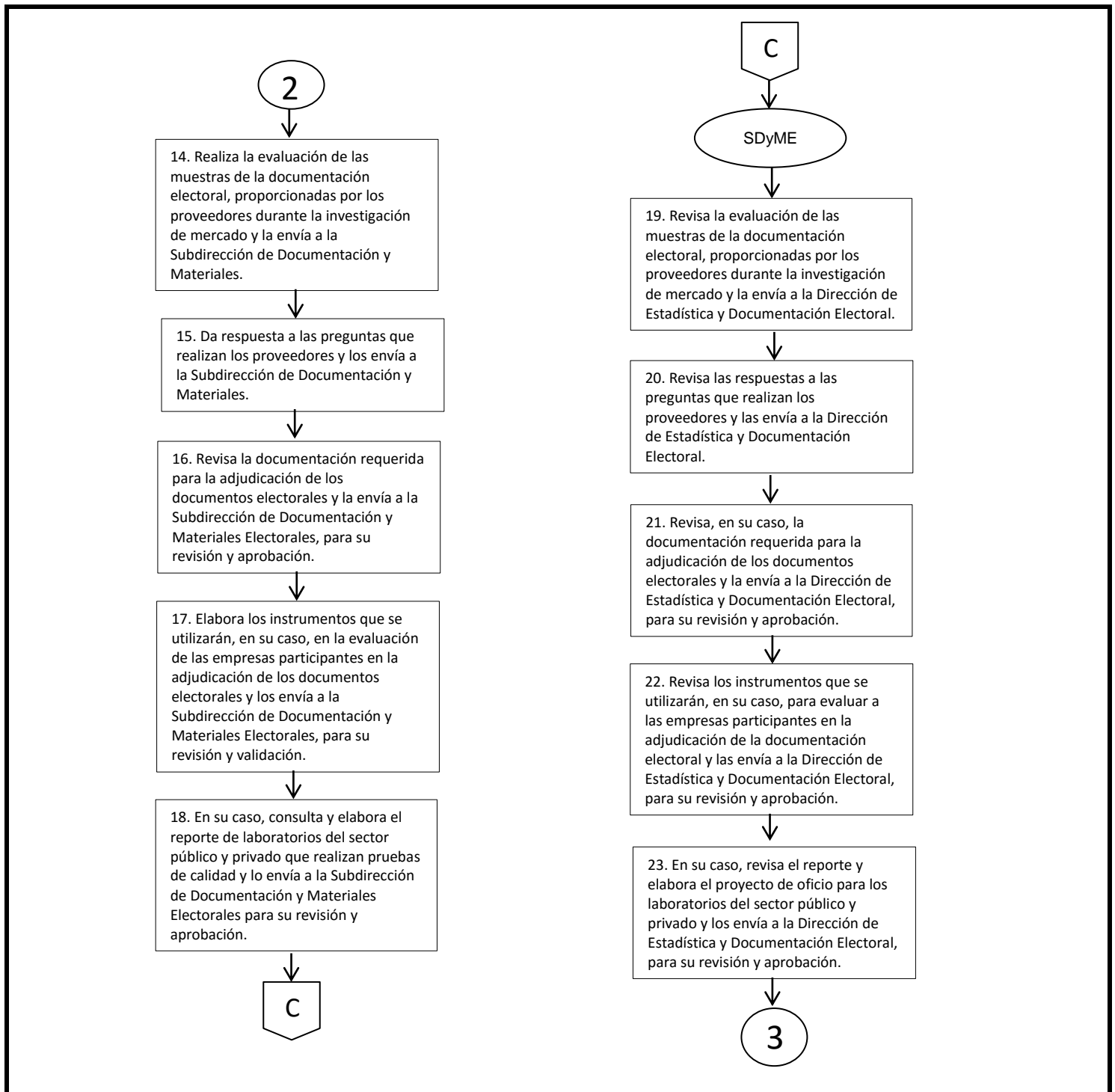
**FECHA DE AUTORIZACIÓN**

**PÁG. No.**

**DÍA**

**MES**

**AÑO**



**REFERENCIA:**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN**

**PÁG. No.**

**DÍA**

**MES**

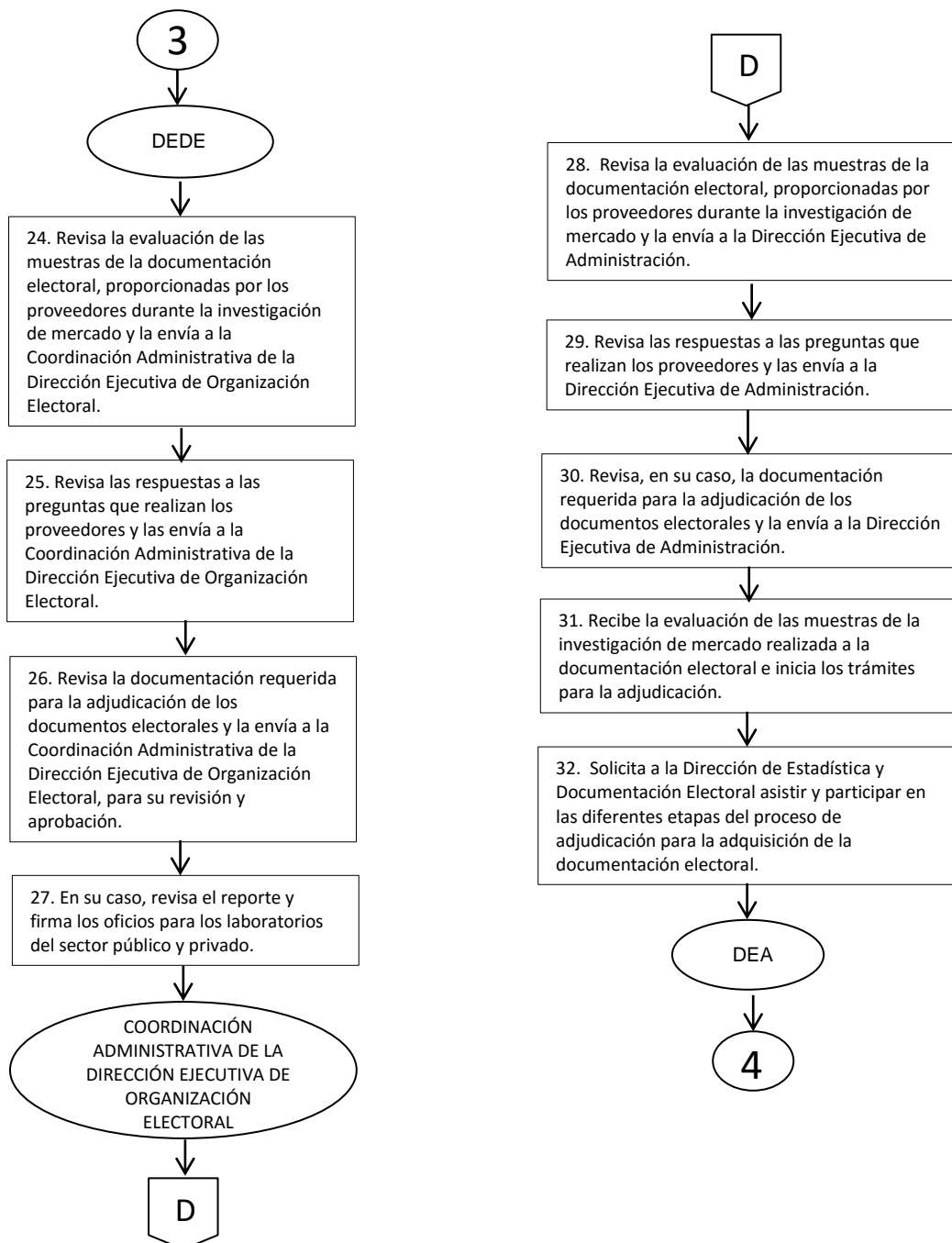
**AÑO**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES**

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



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES**

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

**REFERENCIA:**

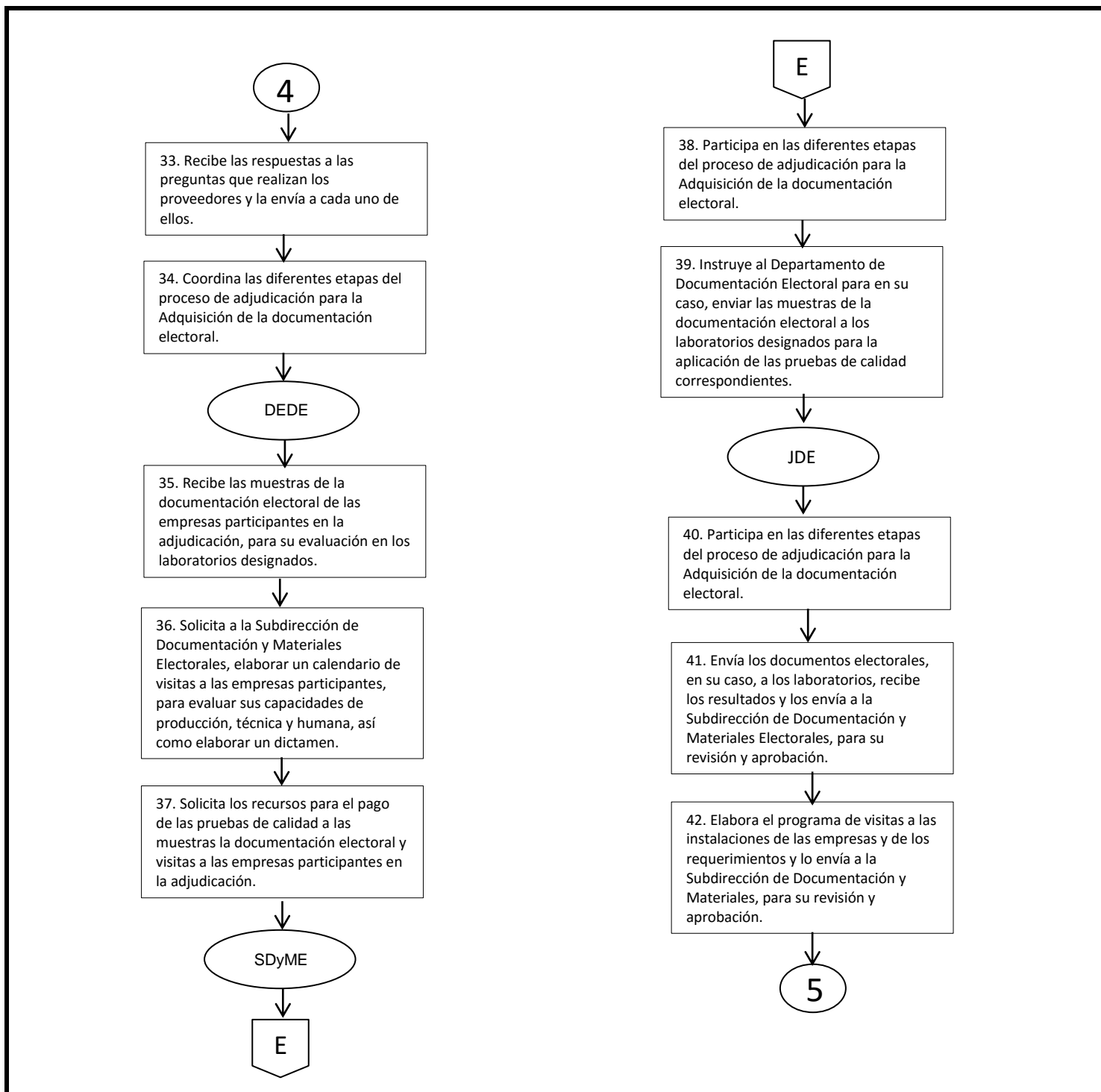
**FECHA DE AUTORIZACIÓN**

**PÁG. No.**

**DÍA**

**MES**

**AÑO**



**REFERENCIA:**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN**

**PÁG. No.**

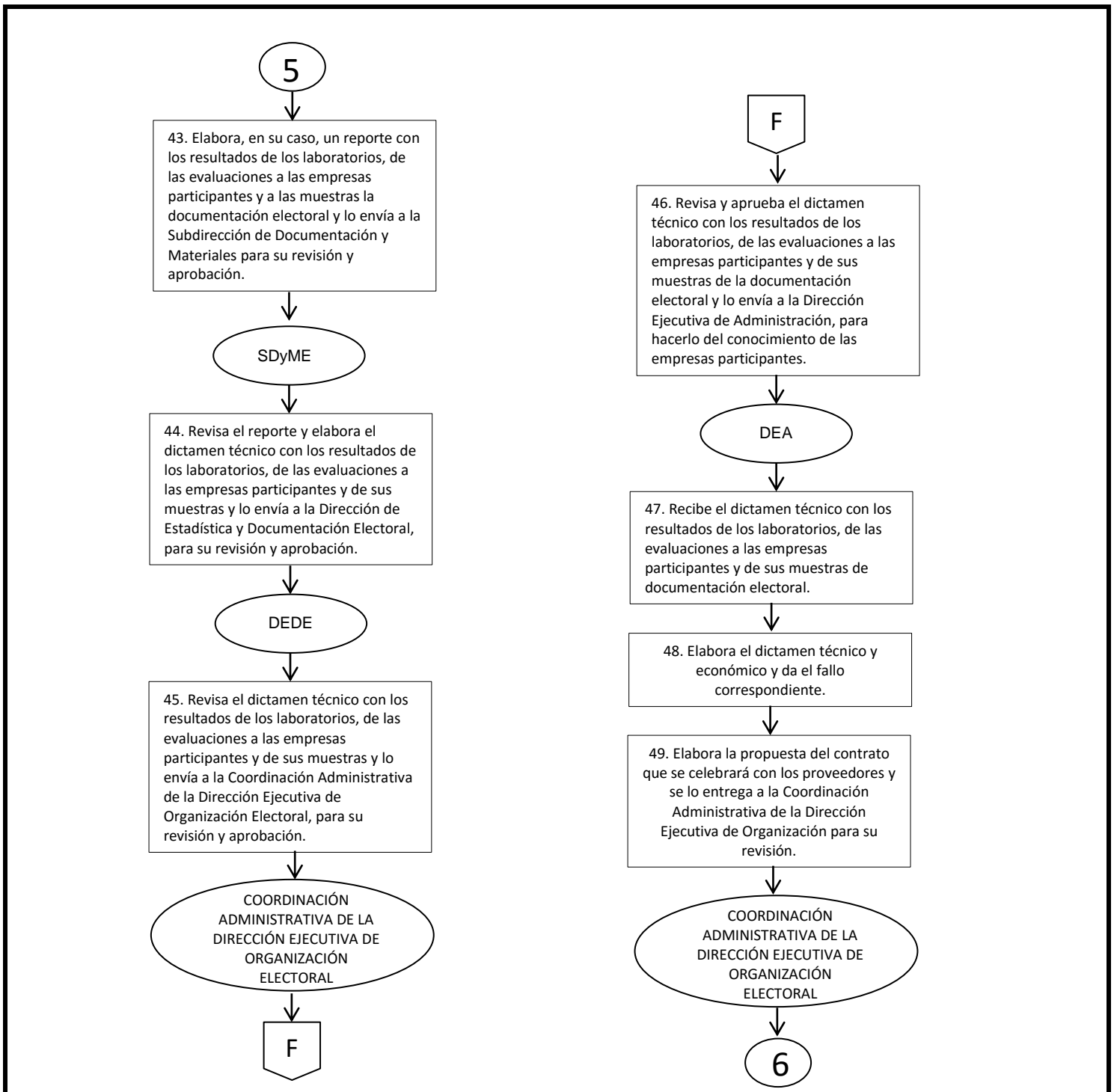
**DÍA      MES      AÑO**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES**

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



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES**

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

**REFERENCIA:**

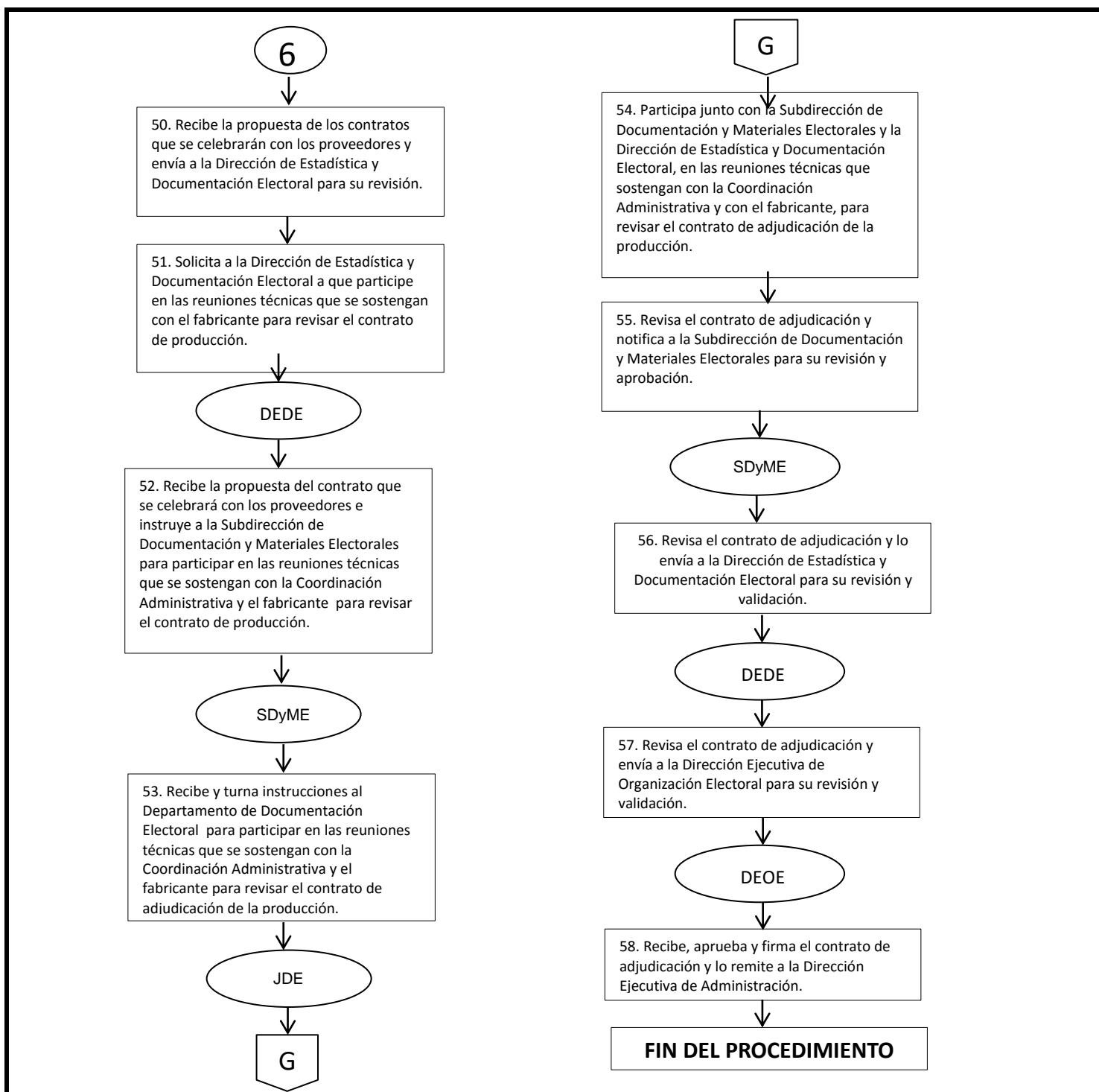
**FECHA DE AUTORIZACIÓN**

**PÁG. No.**

**DÍA**

**MES**

**AÑO**





DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

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

REFERENCIA:

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO