

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES**

**PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES**

**REFERENCIA:**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN**

**PÁG. No.**

**DÍA**

**MES**

**AÑO**

## **OBJETIVO**

Establecer las etapas necesarias para supervisar la producción de las boletas electorales que se utilizarán en los procesos electorales federales, aplicando los criterios de control de calidad establecidos 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.

## **POLÍTICAS**

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Documentación Electoral, elaborará el programa de producción de las boletas electorales.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Documentación Electoral, actualizará los criterios de control de calidad para los trabajos de supervisión y control.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Documentación Electoral, seleccionará el personal requerido para realizar los trabajos de supervisión y control de calidad durante la producción de los documentos electorales.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Documentación Electoral, elaborará reportes e informes de producción de las boletas electorales para su presentación a las instancias superiores.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Documentación Electoral, determinará las deducciones a las que se haga acreedor el impresor por el incumplimiento a las cláusulas del contrato de prestación de servicios.

## **NORMAS**

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral aplicará el *Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Muebles y Servicios*, y las *Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral*, en lo relativo a la producción de las boletas 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 seguirá los lineamientos establecidos en el Manual de Control de Calidad y en las especificaciones técnicas de los documentos electorales y aplicará los criterios de la norma Militar y Estándar, para aceptar o rechazar documentos terminados.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES**

**PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES**

**REFERENCIA:**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN**

**PÁG. No.**

**DÍA**

**MES**

**AÑO**

--	--

<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 LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES</b>				

<b>ACTIVIDAD NO.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Elabora el programa de producción de las boletas electorales, con fundamento en las disposiciones legales, determinando las fechas de inicio y término, considerando la(s) elección(es) que se trate(n), el cual será integrado al contrato que se celebre con el impresor. Lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su revisión y validación.
2		- Elabora los perfiles del personal que se requiere para la supervisión y seguimiento de la producción de los documentos electorales y actualiza el manual de control de calidad.
3	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe y revisa el programa de producción de las boletas electorales, los perfiles del personal y el manual de control de calidad y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.
4	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa los perfiles del personal, el manual de control de calidad y el programa de producción de las boletas electorales.
5		- Envía el programa de producción de las boletas a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
6	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa el programa de producción de las boletas electorales y solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral iniciar con los trabajos preparativos y presentar el programa de producción al impresor.

<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 LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES</b>				

<b>ACTIVIDAD NO.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
7	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Establece comunicación con la empresa encargada de la producción de los documentos electorales para iniciar los trabajos de coordinación y control de calidad que se realizarán en sus instalaciones.
8		- Instruye a la Subdirección de Documentos y Materiales Electorales a seleccionar y contratar al personal de acuerdo a los perfiles establecidos en el programa de producción de documentos electorales.
9	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe instrucciones para iniciar con los trabajos preparativos de la producción, participa en reuniones técnicas con el impresor para establecer los requerimientos del Instituto y el calendario con las cantidades acordadas en el contrato.
10		- Coordina y supervisa los trabajos de selección y contratación de personal que se requiere para los trabajos de supervisión y control de calidad. Instruye al Departamento de Documentación Electoral realizar entrevistas y elaborar una propuesta del personal seleccionado para su contratación.
11	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Participa en reuniones de carácter técnico con el impresor para revisar las especificaciones técnicas de las boletas electorales que incluyen las medidas de seguridad a incorporar y para establecer el calendario y cantidades acordadas en el contrato.
12		- Participa en la selección del personal a través de entrevistas para su contratación y envía la propuesta de personal a contratar a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su revisión y validación.
13	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe y revisa la propuesta del personal a contratar y la 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 LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES</b>		<b>AÑO</b>	<b>PÁG. No.</b>

<b>ACTIVIDAD NO.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
14	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa la propuesta del personal a contratar y una vez aprobado lo envía a la Coordinación Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión y aprobación.
15	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Envía a la Dirección Ejecutiva de Administración los documentos para iniciar los trámites para la contratación del personal que supervisará la producción de las boletas electorales.
16	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe los emblemas de los partidos políticos con registro y los listados de candidatos que proporciona la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para incorporarse a las boletas electorales e iniciar así la producción de acuerdo a los tiempos programados.
17	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe instrucciones para iniciar con los trabajos de producción de las boletas electorales e instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para proporcionar al impresor los emblemas de los partidos políticos con registro y los listados de candidatos, así como supervisar la elaboración de los originales mecánicos de las boletas.
18		- Coordina con el impresor el inicio de la producción de las boletas electorales para invitar a los Representantes de Partidos Políticos a dar el visto bueno al inicio de la producción.
19	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Instruye al Departamento de Documentación Electoral, capacitar al personal sobre las actividades a desarrollar durante las diferentes etapas de producción y proporcionarles los instrumentos necesarios. Solicita al impresor un calendario de producción para entregarlo a los partidos políticos.
20		- Recibe instrucciones para iniciar con los trabajos de supervisión y control de calidad en las instalaciones del impresor.

<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 LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES</b>				

<b>ACTIVIDAD NO.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
21		- Entrega al impresor los emblemas de los partidos políticos con registro y los listados de candidatos y le solicita el programa de producción de las boletas electorales.
22	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Coordina al personal acerca de los trabajos a desarrollar durante la producción de las boletas electorales.
23		- Recibe los originales mecánicos de las boletas electorales, coordina su revisión y las envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para visto bueno.
24	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe los originales mecánicos de las boletas electorales, los revisa, proporciona el visto bueno y los envía al Departamento de Documentación Electoral para su entrega al impresor.
25		- En caso de tener alguna modificación se regresa para su corrección y una vez corregido se aprueba.
26	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe los vistos buenos de los originales mecánicos, los entrega al impresor y supervisa el inicio de su impresión.
27		- Notifica el inicio de impresión de las boletas electorales a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
28		- Coordina la supervisión y el seguimiento del proceso de impresión de las boletas electorales de acuerdo a las especificaciones técnicas.
29		- Convoca a reuniones periódicas con el impresor para verificar el cumplimiento del calendario de producción y entregas estipulado en el contrato.
30		- Aplica los criterios de control de calidad y en su caso, rechaza el material por no cumplir con alguno de los requerimientos solicitados y solicita al área de producción su inmediata corrección.

<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 LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES</b>				

<b>ACTIVIDAD NO.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
31	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Elabora reportes diarios de producción y notifica a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales sobre los avances de producción de boletas por municipio, distrito y entidad.
32		- Notifica a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales si se presenta alguna anomalía durante los procesos de producción.
33		- Elabora un reporte semanal con el grado de avance y ejecución del contrato y lo notifica a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
34		- En caso de que las especificaciones técnicas de las boletas electorales tuvieran alguna modificación, notifica a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su aprobación
35		- Elabora informes mensuales y el informe final sobre los trabajos de supervisión y control de calidad de la producción de las boletas electorales y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
36		- Asiste a las reuniones para verificar que el impresor dé cumplimiento al contrato. Convoca a la Dirección Ejecutiva de Administración.
37		- Recibe los reportes diarios de producción de boletas y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
38		- Notifica, en caso de presentarse algún retraso en la producción de acuerdo a lo establecido o cualquier anomalía surgida durante los procesos de producción, a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.

<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 LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES</b>		<b>AÑO</b>	<b>PÁG. No.</b>

<b>ACTIVIDAD NO.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
39		- Recibe del Departamento de Documentación Electoral un reporte semanal con el grado de avance y ejecución del contrato y lo notifica a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
40		- Recibe del Departamento de Documentación Electoral el reporte de modificación en las especificaciones técnicas de las boletas electorales y notifica a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su aprobación.
41		- Recibe los informes mensuales y el informe final sobre los trabajos de supervisión y control de calidad de la producción de las boletas electorales y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
42	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe de la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales el reporte semanal con el grado de avance y ejecución del contrato y lo notifica a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y a la Dirección Ejecutiva de Administración.
43		- Recibe de la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales el reporte de modificación en las especificaciones técnicas de las boletas electorales, lo aprueba y notifica mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración.
44		- Recibe y revisa los reportes diarios de producción de boletas electorales y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
45		- Recibe el informe mensual y el informe final sobre los trabajos de supervisión y control de calidad de la producción de las boletas electorales y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.



<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 LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES</b>		<b>AÑO</b>	<b>PÁG. No.</b>

<b>ACTIVIDAD NO.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
46	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	- Recibe de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral el reporte semanal con el grado de avance y ejecución del contrato.
47		- Recibe de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral el reporte de modificación en las especificaciones técnicas de las boletas electorales y solicita al impresor el ajuste correspondiente a la cotización entregada, notificando a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral sobre el mismo.
48	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa los reportes diarios, los informes mensuales y el informe final de producción de las boletas electorales e informa a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral y a las instancias superiores.
49	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe los reportes de las Juntas Locales sobre piezas faltantes de las boletas electorales. Da instrucciones a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales de reponerlos de manera inmediata. Notifica mediante oficio al impresor sobre las piezas faltantes de documentación electoral.
50	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral los reportes de las Juntas Locales sobre piezas faltantes de las boletas electorales. Da instrucciones al Departamento de Documentación Electoral de reponerlos de manera inmediata. Da seguimiento a la entrega de las reposiciones.
51	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe de la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales los reportes de las Juntas Locales sobre piezas faltantes de las boletas electorales. Verifica que el impresor entregue las reposiciones de manera inmediata y dentro de los plazos establecidos en el contrato. Entrega las boletas a los funcionarios de las Juntas Locales en las instalaciones del impresor.

<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 LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES</b>				

<b>ACTIVIDAD NO.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
		- FIN DE PROCEDIMIENTO

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**REFERENCIA:**

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN**

**PÁG. No.**

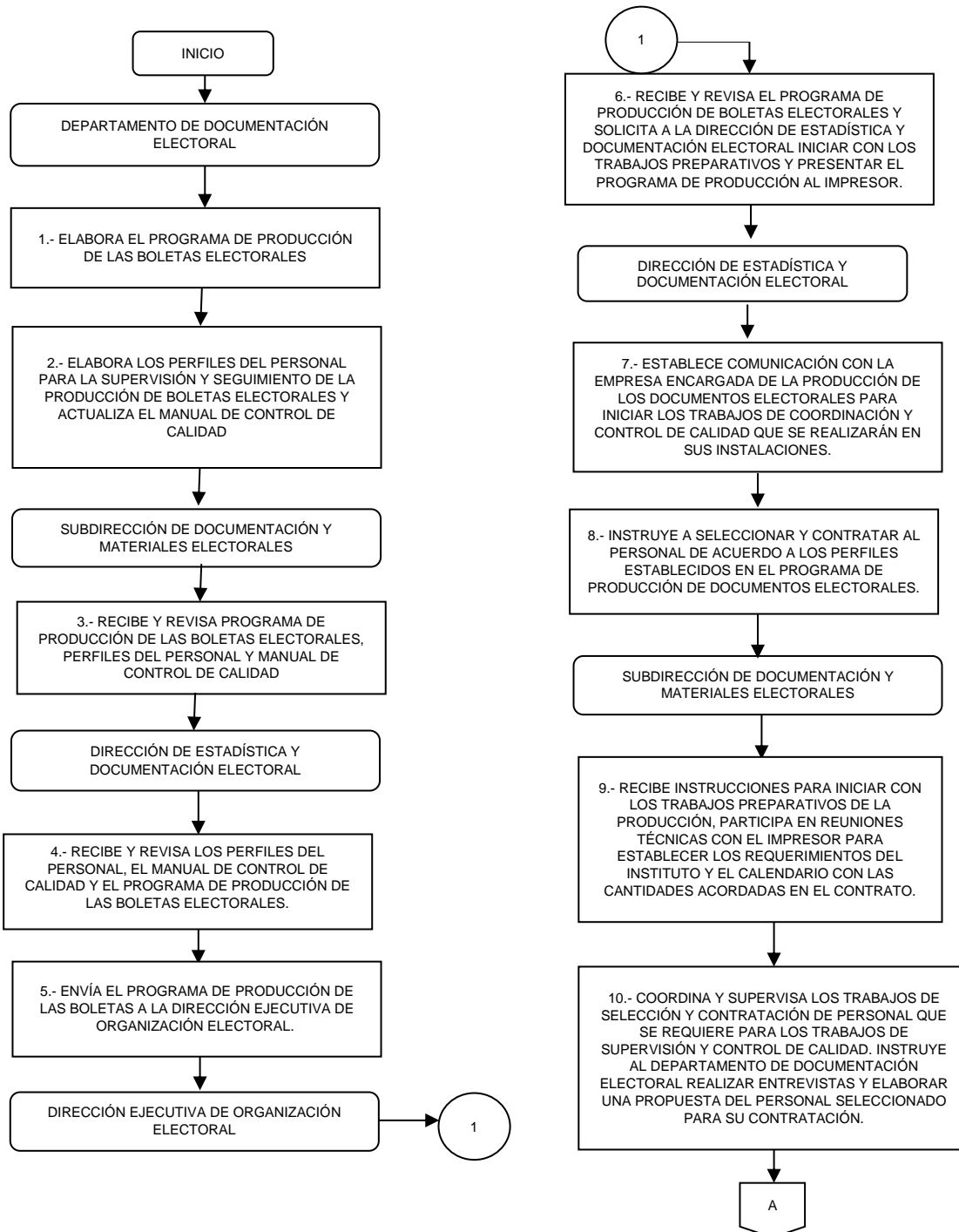
**SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES**

**DÍA**

**MES**

**AÑO**

**PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES**



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES**

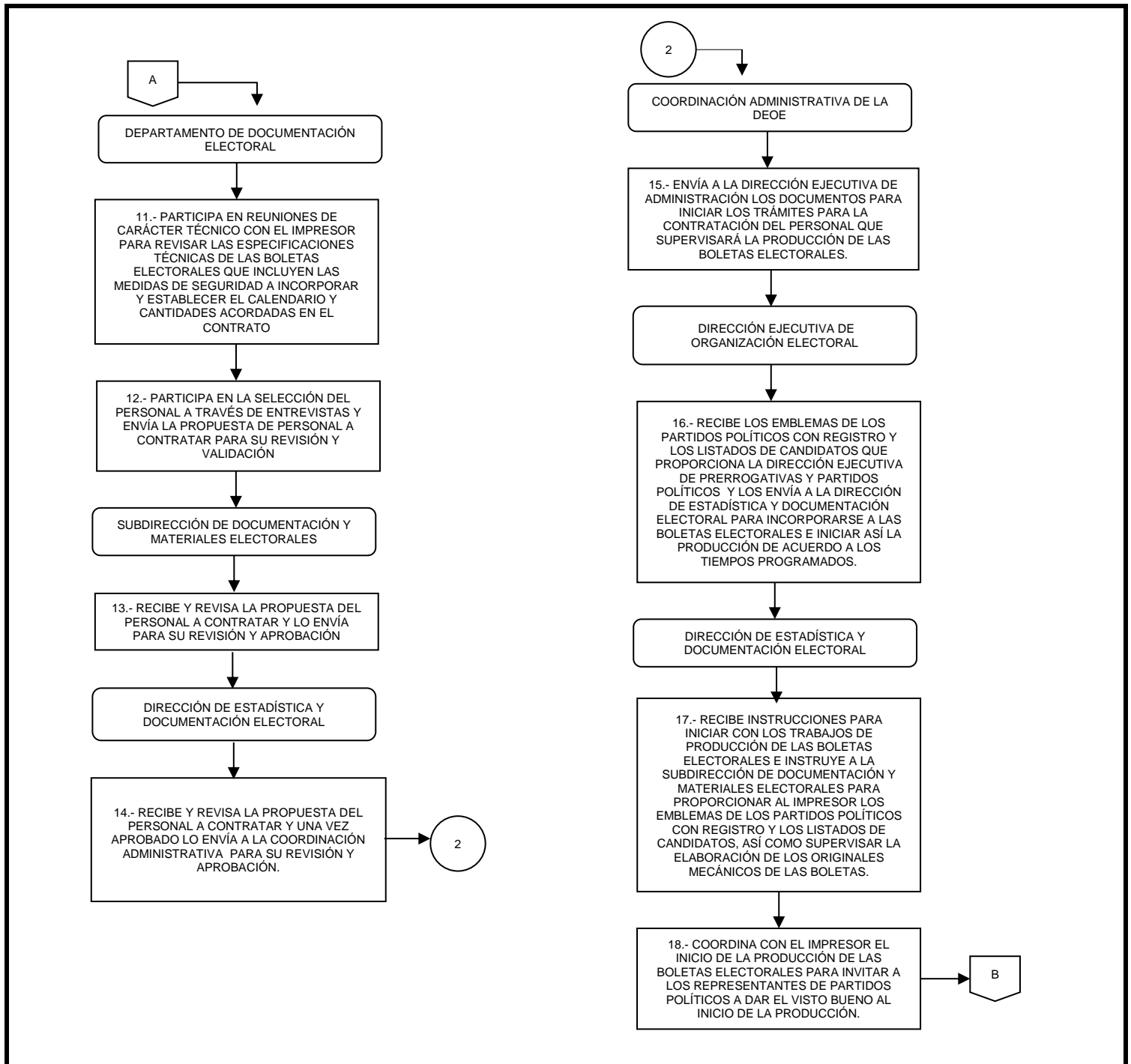
**PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES**

**REFERENCIA:**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN**

**PÁG. No.**

<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**REFERENCIA:**

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN**

**PÁG. No.**

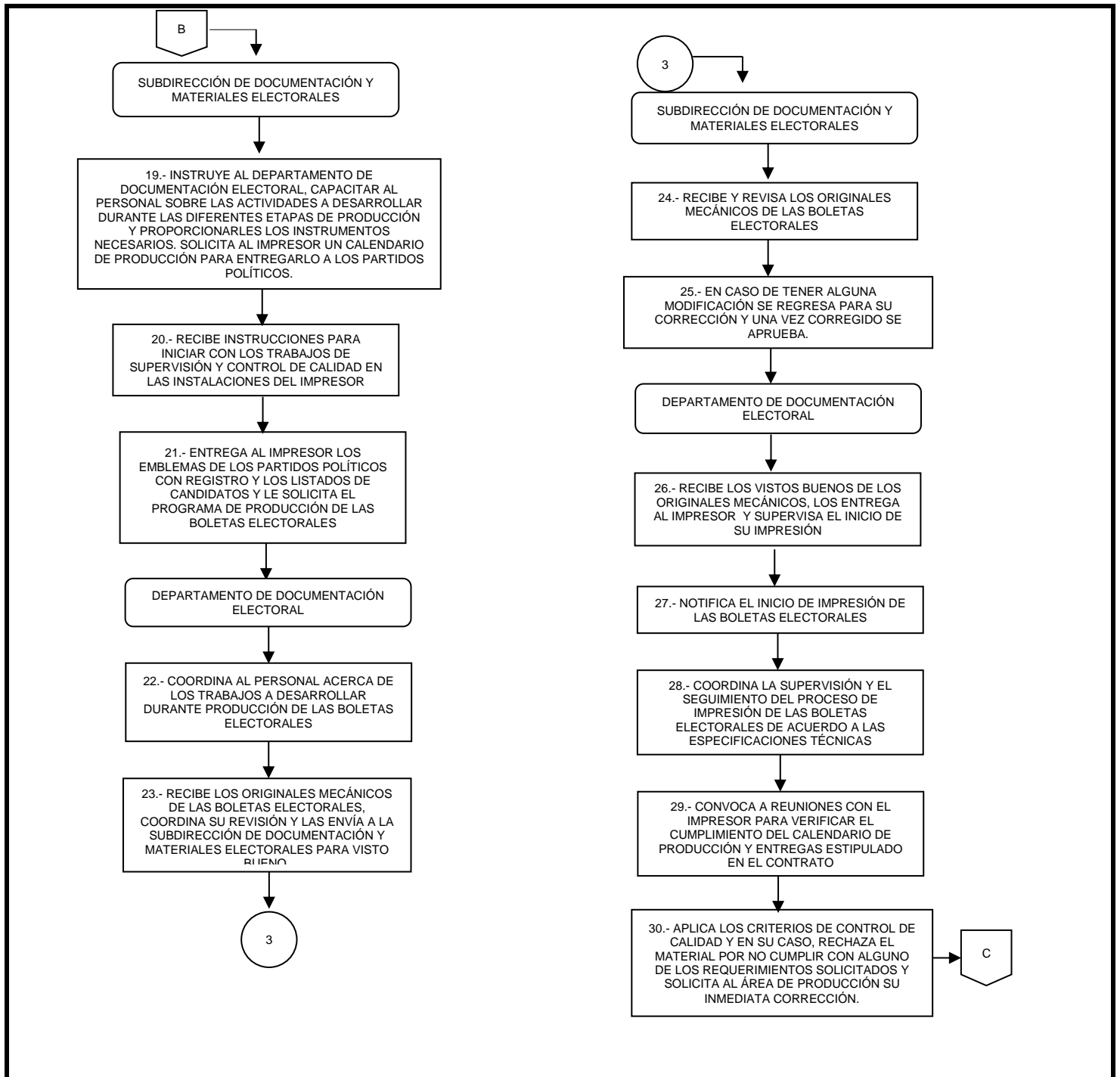
**SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES**

**DÍA**

**MES**

**AÑO**

**PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES**



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES

REFERENCIA:

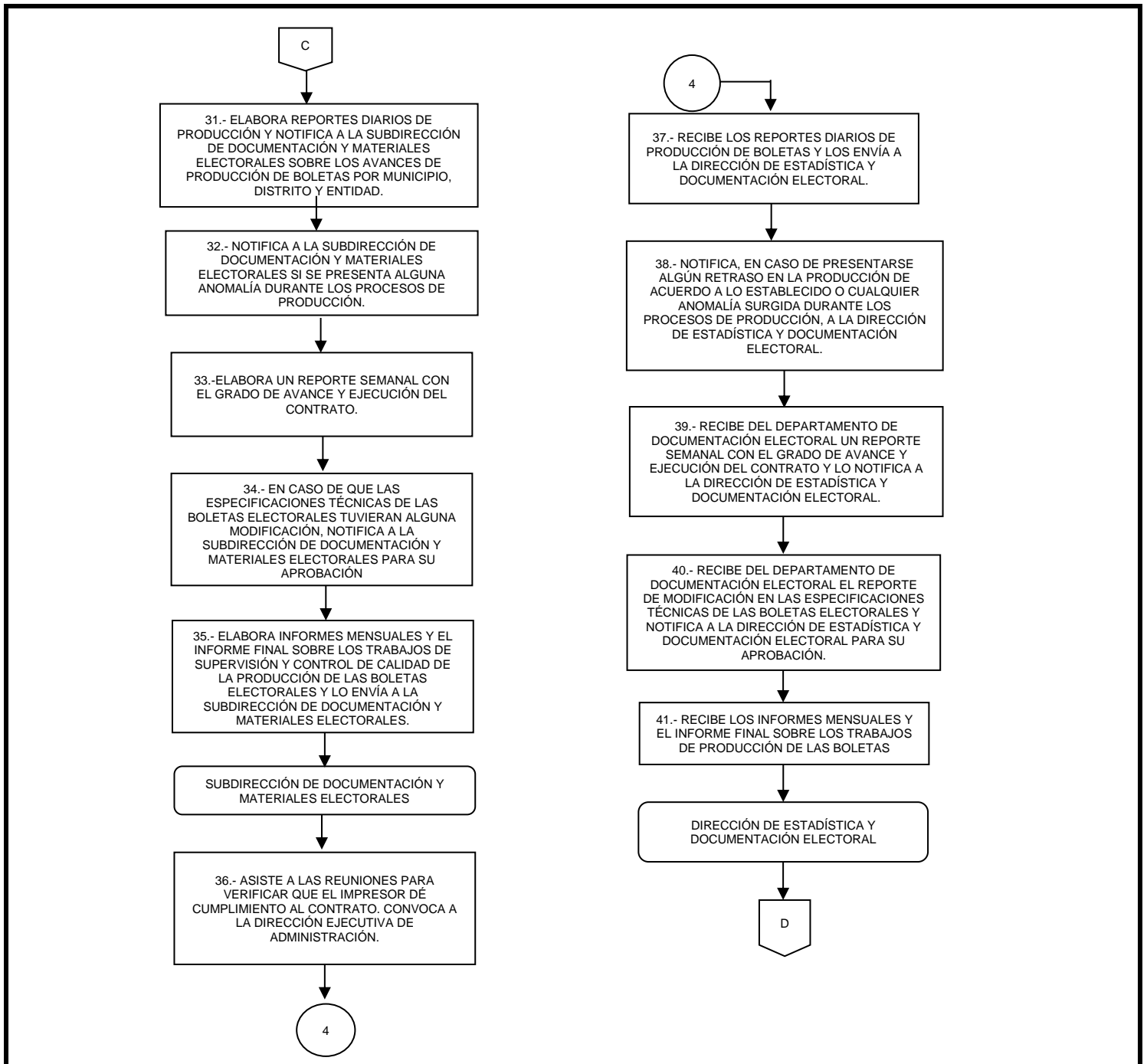
FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES

REFERENCIA:

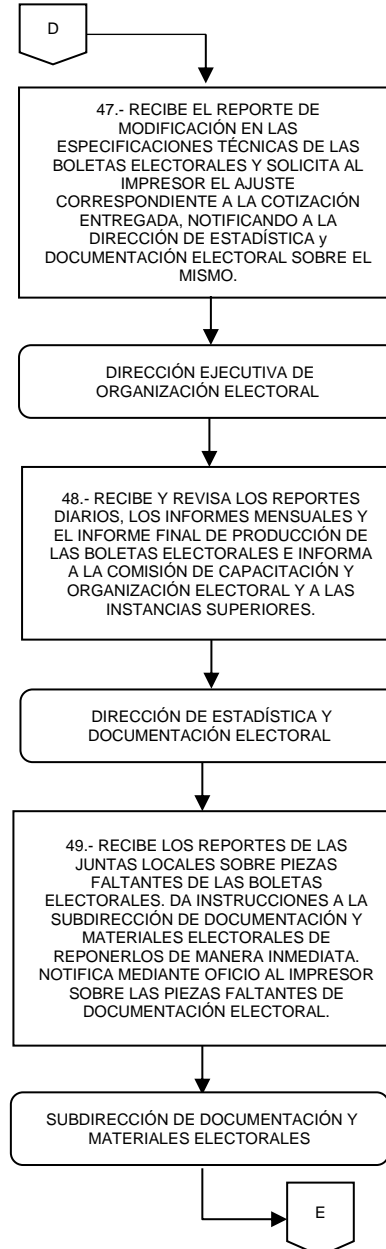
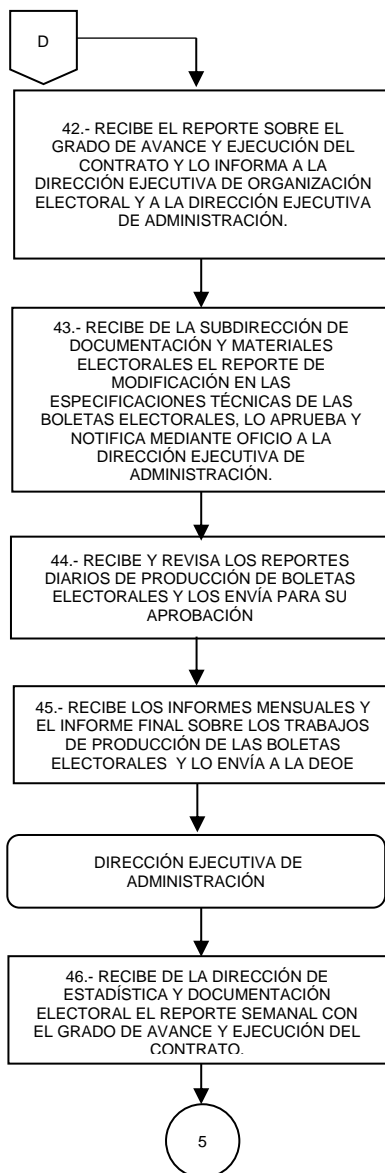
FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES

REFERENCIA:

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

