

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

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

REFERENCIA:

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

OBJETIVO

Establecer las etapas necesarias para supervisar la producción de las actas electorales y documentación con emblemas de partidos políticos 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 actas electorales y documentación con emblemas.

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 las actas electorales y documentación con emblemas.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Documentación Electoral, elaborará reportes e informes de producción de las actas electorales y documentación con emblemas 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 actas electorales y a la documentación con emblemas.

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 | | REFERENCIA: | |
| DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL | | FECHA DE AUTORIZACIÓN | |
| SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES | | DÍA | MES |
| PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LAS ACTAS ELECTORALES Y DOCUMENTACIÓN CON EMBLEMAS | | AÑO | PÁG. No. |

| ACTIVIDAD NO. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------------|--|---|
| 1 | DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL | - Elabora el programa de producción de las actas electorales y documentación con emblemas, 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 | SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES | - Recibe y revisa el programa de producción de las actas electorales y documentación con emblemas y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación. |
| 3 | DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL | - Recibe y revisa el programa de producción de las actas electorales y documentación con emblemas. |
| 4 | | - Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para proporcionar al impresor los archivos con los documentos, así como supervisar la elaboración de los originales mecánicos y las pruebas a color. |
| 5 | SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES | - Entrega al impresor los archivos con los documentos para la elaboración de los originales mecánicos y las pruebas a color. |
| 6 | | - 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. |

| | | | | |
|---|--|------------------------------|------------|-----------------|
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL | | REFERENCIA: | | |
| DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL | | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | PÁG. No. |
| SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES | | DÍA | MES | |
| PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LAS ACTAS ELECTORALES Y DOCUMENTACIÓN CON EMBLEMAS | | | | |

| ACTIVIDAD NO. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------------|--|--|
| 7 | | - Recibe instrucciones para iniciar con los trabajos de supervisión y control de calidad en las instalaciones del impresor. |
| 8 | DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL | - Convoca a reunión con el impresor para dar inicio a los trabajos de producción de las actas electorales y documentación con emblemas para establecer el calendario y cantidades acordadas en el contrato. |
| 9 | | - Asiste a las reuniones del impresor de adjudicación a sus líneas de apoyo y da seguimiento durante el proceso para establecer el calendario y cantidades acordadas en el contrato. |
| 10 | | - Recibe los originales mecánicos de las actas electorales y documentación con emblemas, coordina su revisión y las envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para visto bueno. |
| 11 | | - Coordina y capacita al personal contratado bajo el régimen de honorarios para llevar a cabo los trabajos de supervisión durante la producción de las actas electorales y documentación con emblemas, de conformidad con el calendario y cantidades acordadas en el contrato. |
| 12 | SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES | - Asiste a las reuniones con el impresor para dar inicio a los trabajos de producción de las actas y documentación con emblemas. Convoca a la Dirección Ejecutiva de Administración a las mismas para atender los términos administrativos. |

| | | | |
|---|------------------------------|------------|-----------------|
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL | REFERENCIA: | | |
| DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | PÁG. No. |
| SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES | DÍA | MES | |
| PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LAS ACTAS ELECTORALES Y DOCUMENTACIÓN CON EMBLEMAS | | | |

| ACTIVIDAD NO. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------------|---|--|
| 13 | DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL | - Recibe y revisa los originales mecánicos de las actas electorales y documentación con emblemas, en su caso, proporciona el visto bueno y las envía al Departamento de Documentación Electoral para iniciar su impresión. |
| 14 | | - Verifica 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. |
| 15 | | - En caso, de que el producto no cumpla en alguna de sus etapas de producción con las especificaciones requeridas por el Instituto se solicita al área de producción su inmediata corrección. |
| 16 | | - Convoca a reuniones periódicas con el impresor para verificar el cumplimiento del calendario de producción y entregas estipulado en el contrato. |
| 17 | | - Elabora un reporte semanal con el grado de avance y ejecución del contrato y lo notifica a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales. |
| 18 | | - En caso de que las especificaciones técnicas de las actas y documentos con emblemas tuvieran alguna modificación, notifica a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su aprobación. |
| 19 | | - Elabora reportes diarios de producción y notifica a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales sobre los avances de producción. |
| 20 | | - Notifica a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales si se presenta alguna anomalía durante alguno de los procesos de producción. |

| | | | |
|---|------------------------------|------------|-----------------|
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL | REFERENCIA: | | |
| DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | PÁG. No. |
| SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES | DÍA | MES | |
| PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LAS ACTAS ELECTORALES Y DOCUMENTACIÓN CON EMBLEMAS | | | |

| ACTIVIDAD NO. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------------|--|---|
| 21 | SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES | - Elabora informes mensuales y el informe final sobre los trabajos de supervisión y control de calidad de la producción de las actas electorales y documentación con emblemas y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales. |
| 22 | | - Asiste a las reuniones para verificar que el impresor dé cumplimiento al contrato. Convoca a la Dirección Ejecutiva de Administración. |
| 23 | | - Recibe del Departamento de Documentación Electoral un reporte semanal con el grado de avance y ejecución del contrato. |
| 24 | | - 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. |
| 25 | | - Recibe del Departamento de Documentación Electoral el reporte de modificación en las especificaciones técnicas de las actas y documentación con emblemas y notifica a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su aprobación. |
| 26 | | - Recibe los reportes diarios de producción y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral. |
| 27 | | - Recibe los informes mensuales y el informe final sobre los trabajos de supervisión y control de calidad de la producción y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral. |
| 28 | DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL | - Recibe de la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales un reporte semanal con el grado de avance y ejecución del contrato. |

| | | | |
|---|------------------------------|------------|-----------------|
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL | REFERENCIA: | | |
| DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | PÁG. No. |
| SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES | DÍA | MES | |
| PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LAS ACTAS ELECTORALES Y DOCUMENTACIÓN CON EMBLEMAS | | | |

| ACTIVIDAD NO. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------------|--|---|
| 29 | | - Recibe de la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales el reporte de modificación en las especificaciones técnicas de las actas y documentación con emblemas, lo aprueba y notifica mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración. |
| 30 | | - Recibe y revisa los reportes diarios de producción y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. |
| 31 | | - Recibe el informe mensual y el informe final sobre los trabajos de supervisión y control de calidad de la producción y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. |
| 32 | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN | - Recibe de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral la notificación sobre el cumplimiento o no, de los términos del contrato por parte del impresor. |
| 33 | | - Recibe de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral el reporte de modificación en las especificaciones técnicas de las actas y documentación con emblemas y solicita al impresor el ajuste correspondiente a la cotización entregada, notificando a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral sobre el mismo. |
| 34 | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL | - Recibe y revisa los reportes diarios, los informes mensuales y el informe final de producción e informa a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral y a las instancias superiores. |
| 35 | DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL | - Recibe los reportes de las Juntas Locales sobre piezas faltantes de las actas y documentación con emblemas. Da instrucciones a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales de reponerlos de manera inmediata. Notifica mediante oficio al impresor sobre las |

| | | | | |
|---|--|------------------------------|------------|-----------------|
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL | | REFERENCIA: | | |
| DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL | | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | PÁG. No. |
| SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES | | DÍA | MES | |
| PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LAS ACTAS ELECTORALES Y DOCUMENTACIÓN CON EMBLEMAS | | | | |

| ACTIVIDAD NO. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------------|--|---|
| 36 | SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES | <p>piezas faltantes de las actas y documentación con emblemas.</p> <p>- Recibe de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral los reportes de las Juntas Locales sobre piezas faltantes de las actas y documentación con emblemas. Da instrucciones al Departamento de Documentación Electoral de reponerlos de manera inmediata. Da seguimiento a la entrega de las reposiciones.</p> |
| 37 | DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL | <p>- Recibe de la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales los reportes de las Juntas Locales sobre piezas faltantes de las actas y documentación con emblemas. Verifica que el impresor entregue las reposiciones de manera inmediata y dentro de los plazos establecidos en el contrato. Entrega la documentación a los funcionarios de las Juntas Locales en las instalaciones del impresor.</p> <p>- FIN PROCEDIMIENTO</p> |

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

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

REFERENCIA:

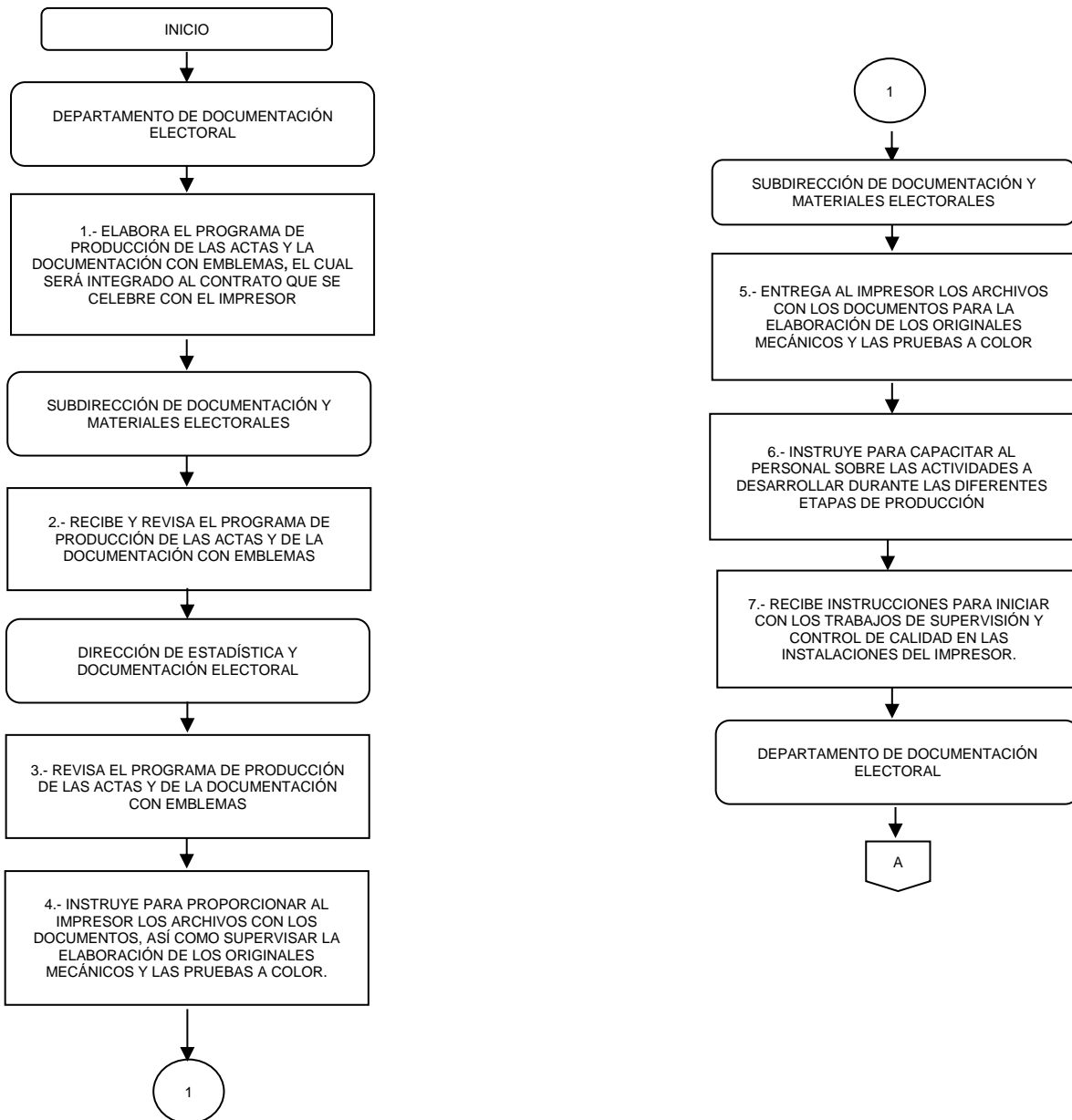
FECHA DE AUTORIZACIÓN

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 Y CONTROL DE CALIDAD DE LAS ACTAS ELECTORALES Y DOCUMENTACIÓN CON EMBLEMAS

REFERENCIA:

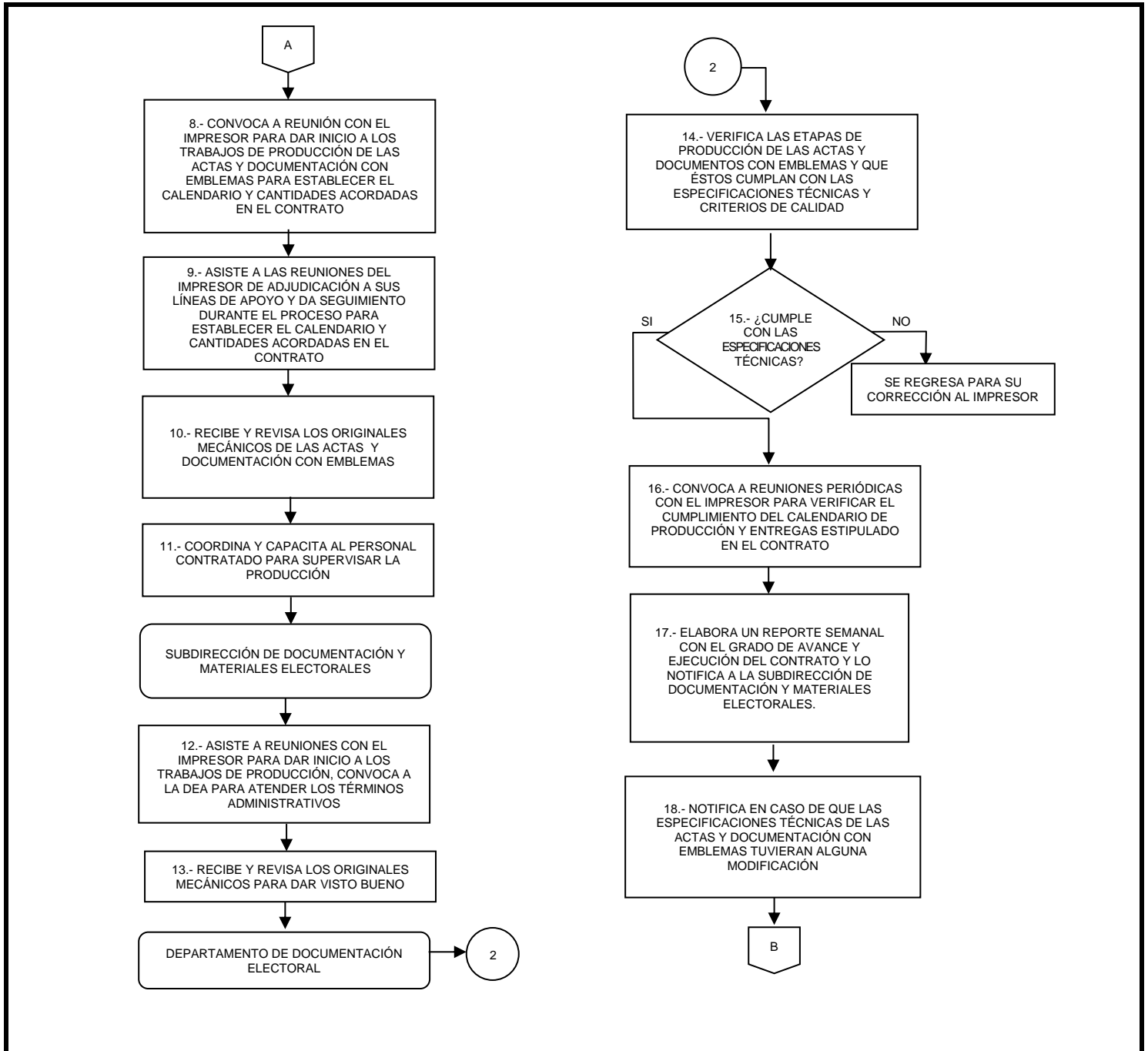
FECHA DE AUTORIZACIÓN

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 Y CONTROL DE CALIDAD DE LAS ACTAS ELECTORALES Y DOCUMENTACIÓN CON EMBLEMAS

REFERENCIA:

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

B

19.- DA SEGUIMIENTO A LA PRODUCCIÓN, ELABORA REPORTE DIARIOS DE PRODUCCIÓN, Y NOTIFICA SOBRE LOS AVANCES DE PRODUCCIÓN

20.- NOTIFICA SI SE PRESENTA ALGUNA ANOMALÍA DURANTE ALGUNO DE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN

21.- ELABORA INFORMES MENSUALES Y EL INFORME FINAL SOBRE LOS TRABAJOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LA PRODUCCIÓN DE LAS ACTAS Y DOCUMENTOS CON EMBLEMAS Y LO ENVÍA PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

22.- ASISTE A LAS REUNIONES PARA VERIFICAR QUE EL IMPRESOR DÉ CUMPLIMIENTO AL CONTRATO. CONVOCA A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

23.- RECIBE DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL UN REPORTE SEMANAL CON EL GRADO DE AVANCE Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

24.- NOTIFICA, EN CASO DE PRESENTARSE ALGÚN RETRASO EN LA PRODUCCIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO O CUALQUIER ANOMALÍA SURGIDA DURANTE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN

3

3

25.- RECIBE EL REPORTE DE MODIFICACIÓN EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DE LAS ACTAS Y DOCUMENTOS CON EMBLEMAS Y NOTIFICA PARA SU APROBACIÓN

26.- RECIBE LOS REPORTE DIARIOS DE PRODUCCIÓN Y LOS ENVÍA PARA SU APROBACIÓN

27.- RECIBE LOS INFORMES MENSUALES Y EL INFORME FINAL SOBRE LOS TRABAJOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LA PRODUCCIÓN Y LO ENVÍA PARA SU APROBACIÓN

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

28.- RECIBE DE LA SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES UN REPORTE SEMANAL CON EL GRADO DE AVANCE Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

29.- RECIBE EL REPORTE DE MODIFICACIÓN EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS ACTAS Y DOCUMENTOS CON EMBLEMAS, LO APRUEBA Y NOTIFICA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

C

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

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

REFERENCIA:

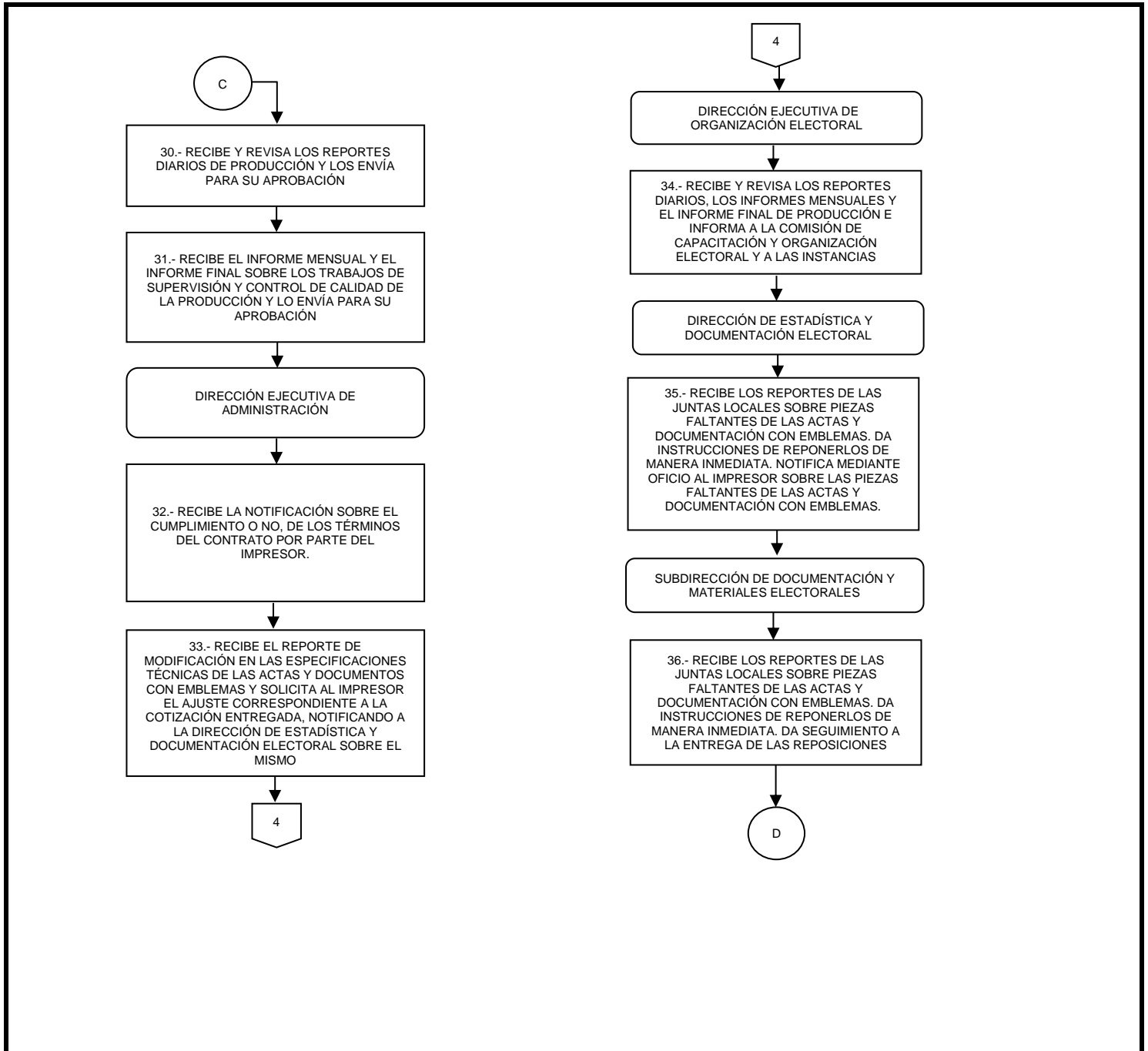
FECHA DE AUTORIZACIÓN

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 Y CONTROL DE CALIDAD DE LAS ACTAS ELECTORALES Y DOCUMENTACIÓN CON EMBLEMAS

REFERENCIA:

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

37.- RECIBE LOS REPORTES SOBRE PIEZAS FALTANTES DE LAS ACTAS Y DOCUMENTOS CON EMBLEMAS VERIFICA QUE EL PROVEEDOR ENTREGUE LAS REPOSICIONES DE MANERA INMEDIATA Y DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO. ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LAS JUNTAS LOCALES EN LAS INSTALACIONES DEL IMPRESOR

FIN DEL PROCEDIMIENTO