

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 LA DOCUMENTACIÓN SIN EMBLEMAS

REFERENCIA:

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

OBJETIVO

Establecer las etapas necesarias para supervisar la producción de la documentación sin emblemas 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 la documentación sin 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 la documentación sin emblemas.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Documentación Electoral, elaborará reportes e informes de producción de la documentación sin 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 la documentación sin 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 DE LA DOCUMENTACIÓN SIN EMBLEMAS		AÑO	PÁG. No.

ACTIVIDAD NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Elabora el programa de producción de la documentación sin 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 la documentación sin 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 la documentación sin 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.
7		- Recibe instrucciones para iniciar con los trabajos de supervisión y control de calidad en las instalaciones del impresor.

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 DE LA DOCUMENTACIÓN SIN EMBLEMAS			

ACTIVIDAD NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Convoca a reunión con el impresor para dar inicio a los trabajos de producción de la documentación sin 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 la documentación sin emblemas, coordina su revisión y los envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para visto bueno.
11		- Coordina al personal contratado bajo el régimen de honorarios para llevar a cabo los trabajos de supervisión durante la producción de la documentación sin 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 la documentación sin emblemas. Convoca a la Dirección Ejecutiva de Administración a las mismas para atender los términos administrativos.
13		- Recibe y revisa los originales mecánicos de la documentación sin emblemas, en su caso, proporciona el visto bueno y las envía al Departamento de Documentación Electoral para iniciar su impresión.
14	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Verifica durante las etapas de producción (impresión, corte, alzado de los documentos en papel autocopiante 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.

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 DE LA DOCUMENTACIÓN SIN EMBLEMAS			

ACTIVIDAD NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- 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 la documentación sin 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.
21		- Elabora informes mensuales y el informe final sobre los trabajos de supervisión y control de calidad de la producción de la documentación sin emblemas y lo envía a la Subdirección de Documentación Electoral 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 la documentación sin emblemas y notifica a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su aprobación.

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 DE LA DOCUMENTACIÓN SIN EMBLEMAS				

ACTIVIDAD NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
26	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- 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		- Recibe de la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales un reporte semanal con el grado de avance y ejecución del contrato.
29		- Recibe de la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales el reporte de modificación en las especificaciones técnicas de la documentación sin emblemas, lo aprueba y notifica mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración.
30	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	- 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		- 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 la documentación sin emblemas y solicita al impresor el ajuste correspondiente a la cotización entregada, notificando a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral sobre el mismo.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES		DÍA	
PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN EMBLEMAS		AÑO	

ACTIVIDAD NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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 la documentación electoral. 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 sin emblemas.
36	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 la documentación sin emblemas. Da instrucciones al Departamento de Documentación Electoral de reponerlos de manera inmediata. Da seguimiento a la entrega de las reposiciones.
37	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe de la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales los reportes de las Juntas Locales sobre piezas faltantes de la documentación sin 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 PROCEDIMIENTO

REFERENCIA:

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

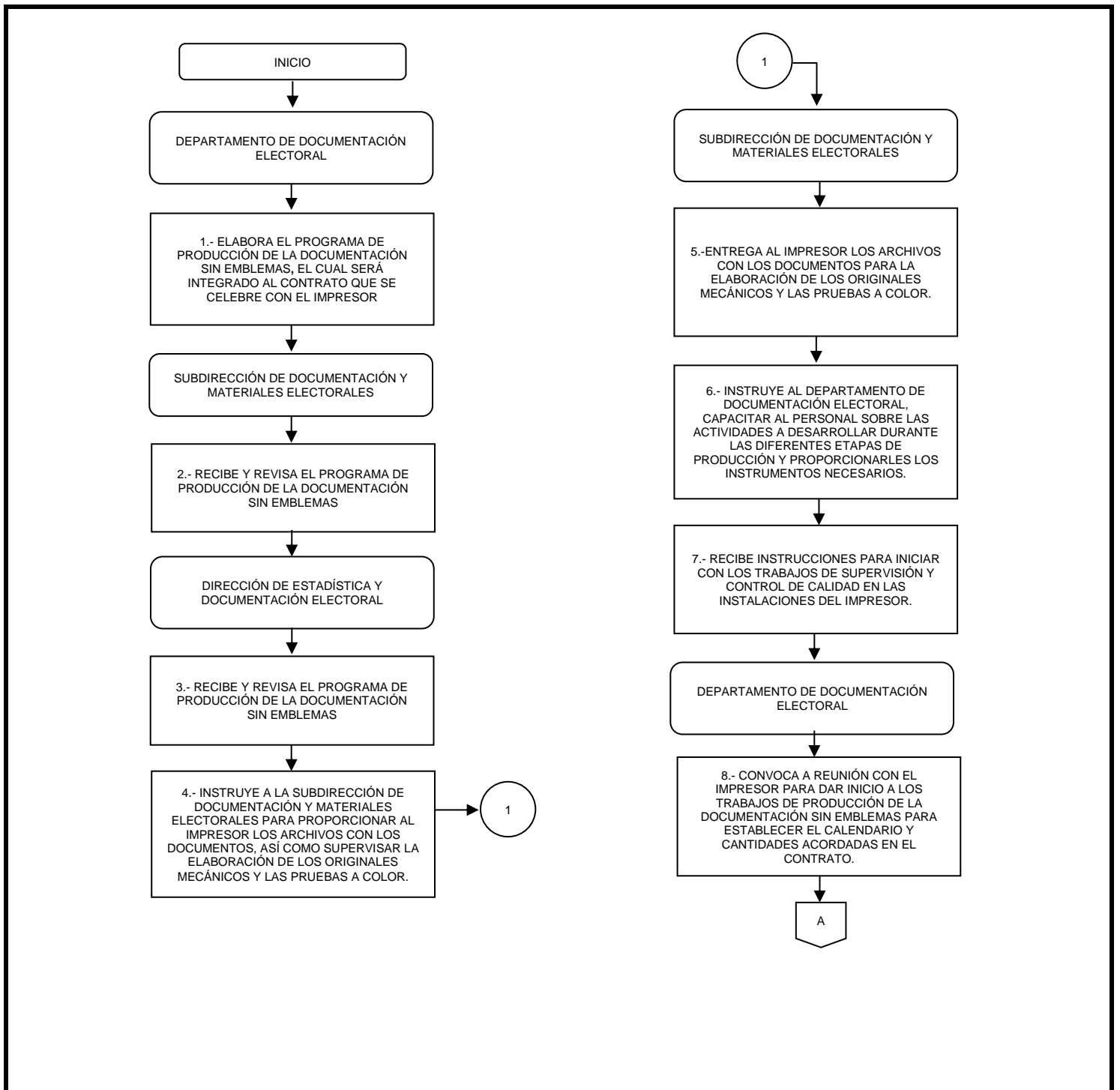
AÑO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN EMBLEMAS



REFERENCIA:

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

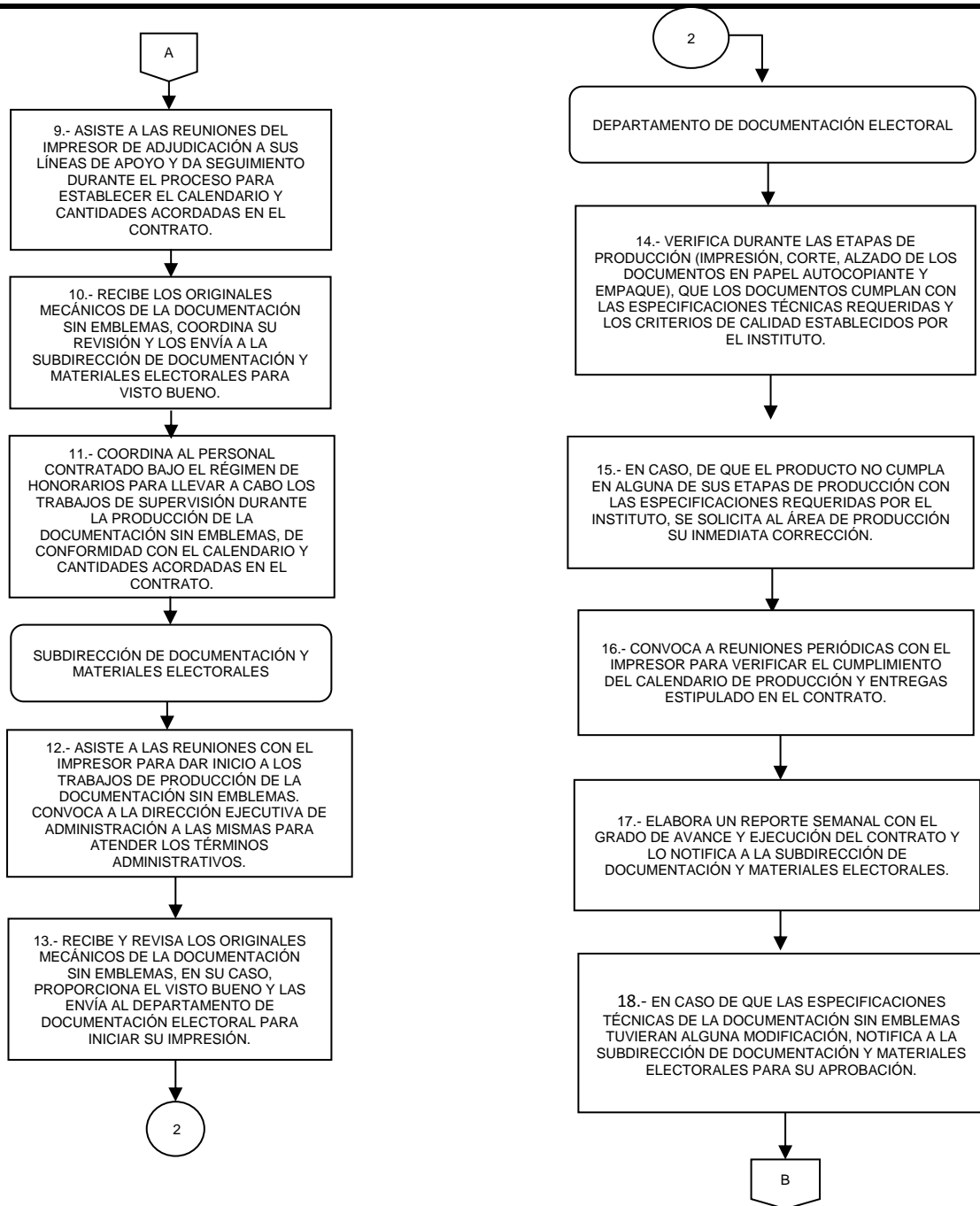
AÑO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN EMBLEMAS



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN EMBLEMAS

REFERENCIA:

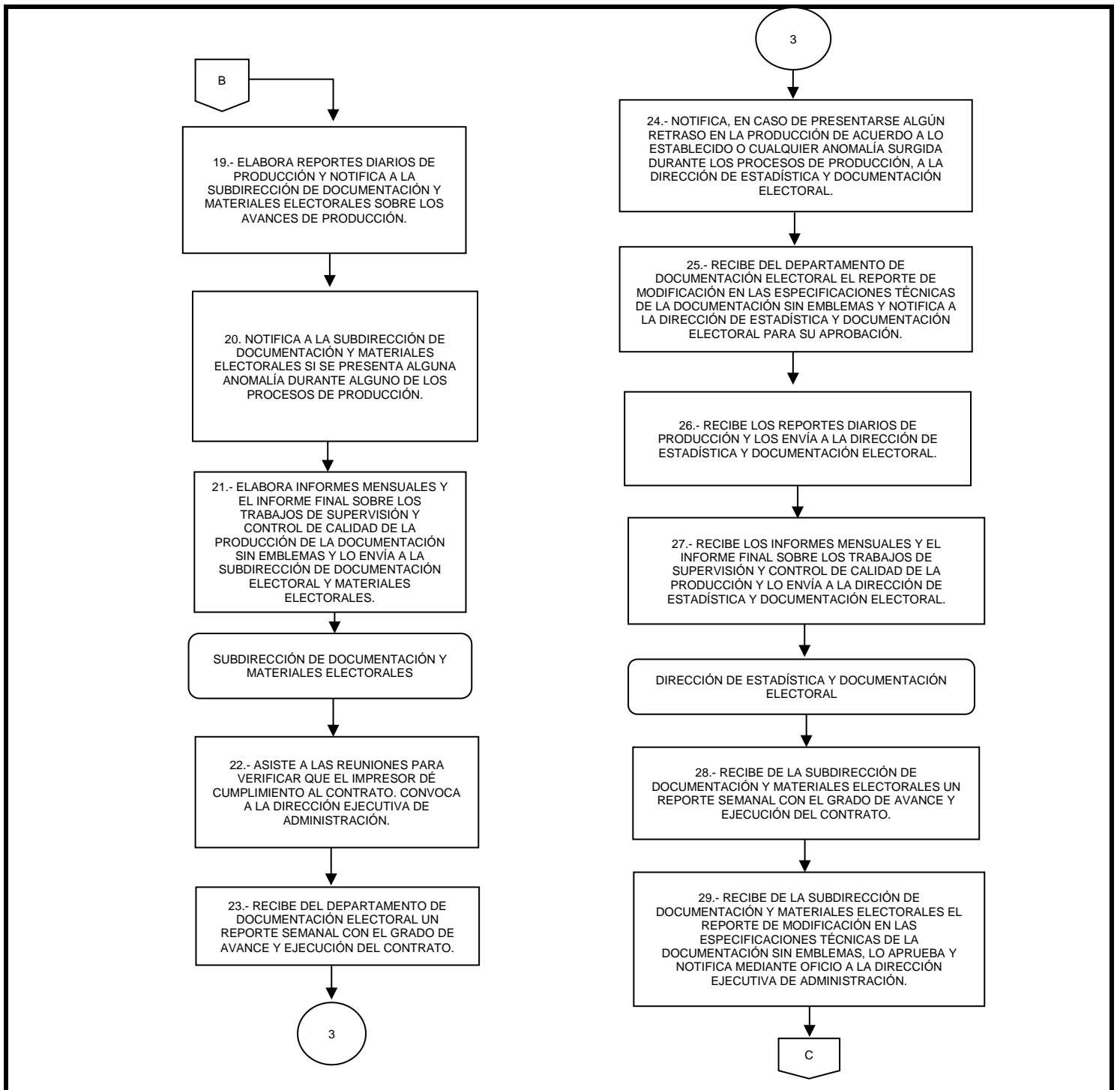
FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO



REFERENCIA:

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

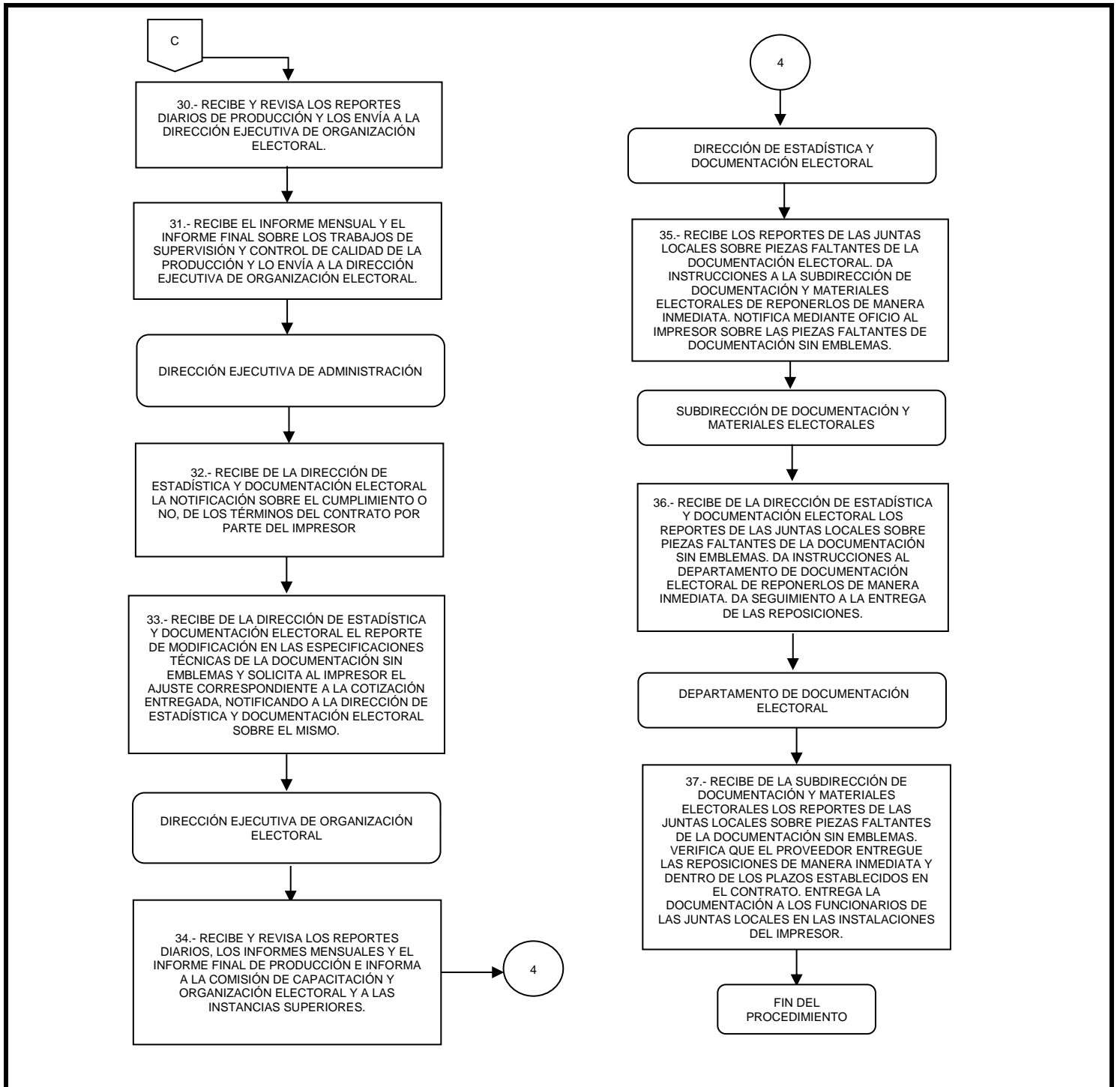
AÑO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN EMBLEMAS



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SIN EMBLEMAS

REFERENCIA:

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO