

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.

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

ACTIVIDAD NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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.

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

ACTIVIDAD NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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.

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

ACTIVIDAD NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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.

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

ACTIVIDAD NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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.

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

ACTIVIDAD NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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.
38	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Participa en las diferentes etapas del proceso de adjudicación para la Adquisición de la documentación electoral.
39		- Instruye al Departamento de Documentación Electoral para en su caso, enviar las muestras de la documentación electoral a los

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

ACTIVIDAD NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
40	JEFATURA DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	laboratorios designados para la aplicación de las pruebas de calidad correspondientes.
41		- Participa en las diferentes etapas del proceso de adjudicación para la Adquisición de la documentación electoral.
42		- 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.
43		- 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.
44	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.
45	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- 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.
46	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN 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.
47	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	- Revisa y aprueba el dictamen técnico con los resultados de los laboratorios, de las evaluaciones a las empresas participantes y de sus muestras de la documentación electoral y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Administración, para hacerlo del conocimiento de las empresas participantes.
		- Recibe el dictamen técnico con los resultados de los laboratorios, de las evaluaciones a las empresas participantes y de sus muestras de

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

ACTIVIDAD NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
48		documentación electoral. - 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.
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.

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

ACTIVIDAD NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

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

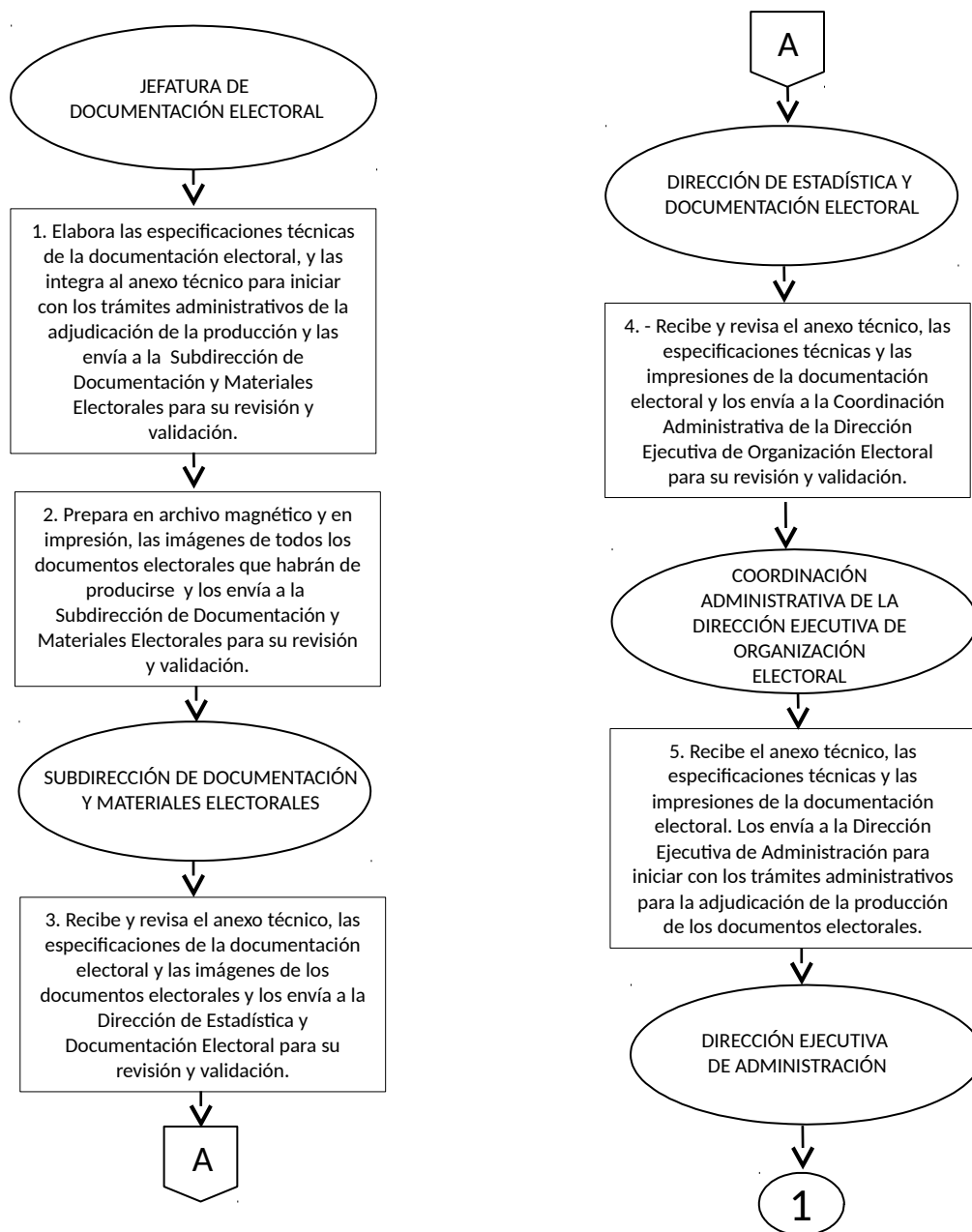
PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

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



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:

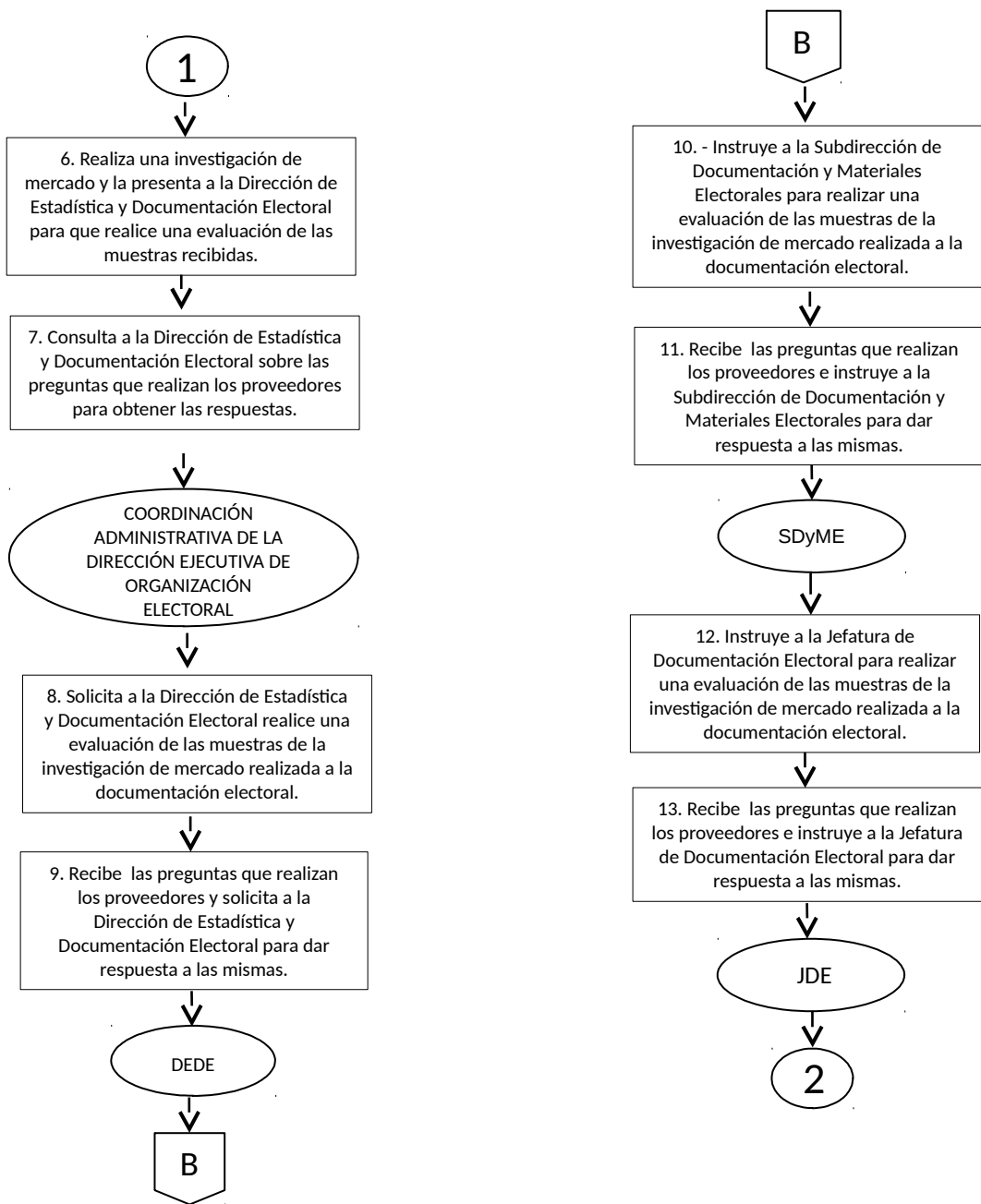
FECHA DE AUTORIZACIÓN

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:

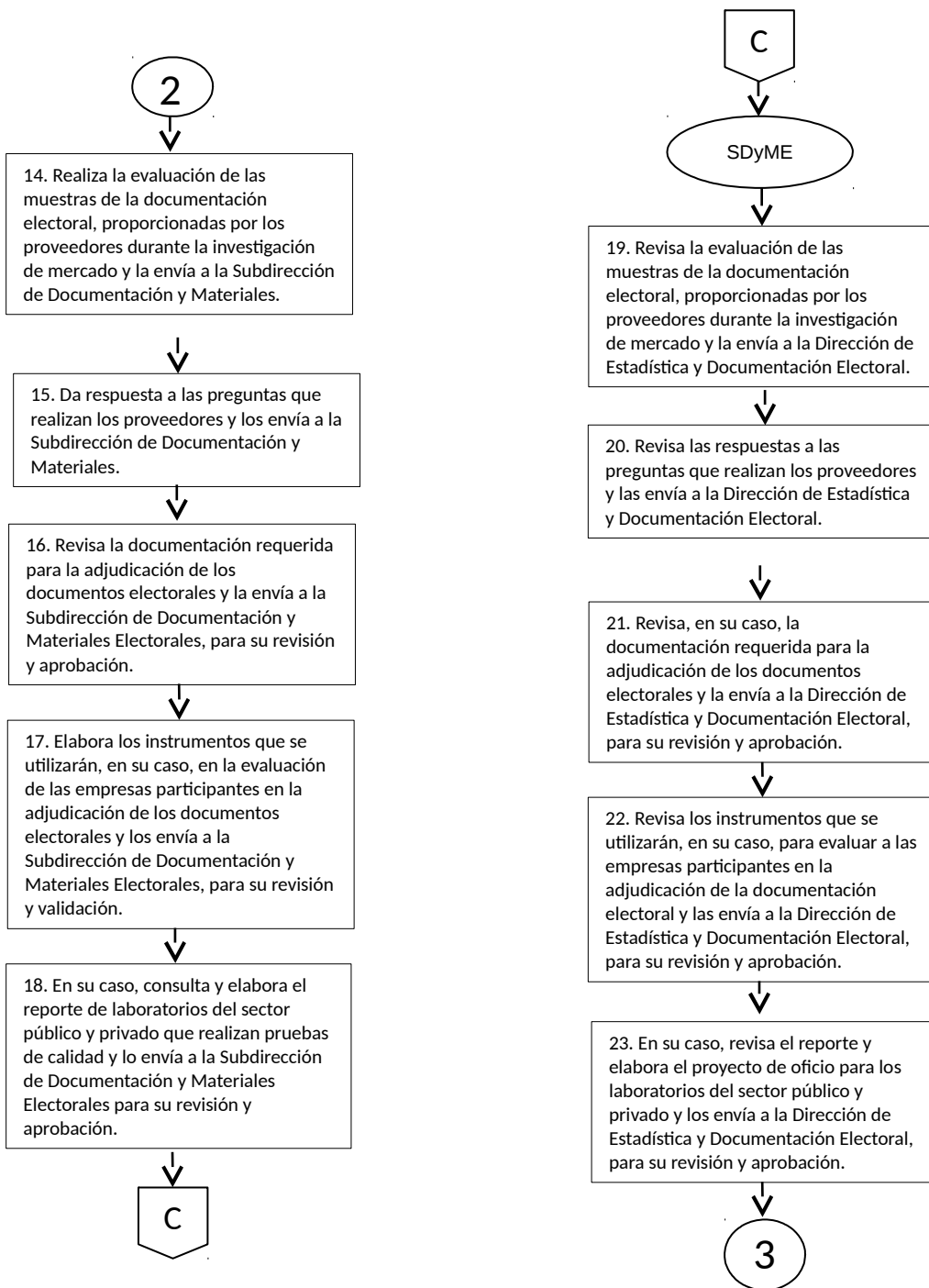
FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

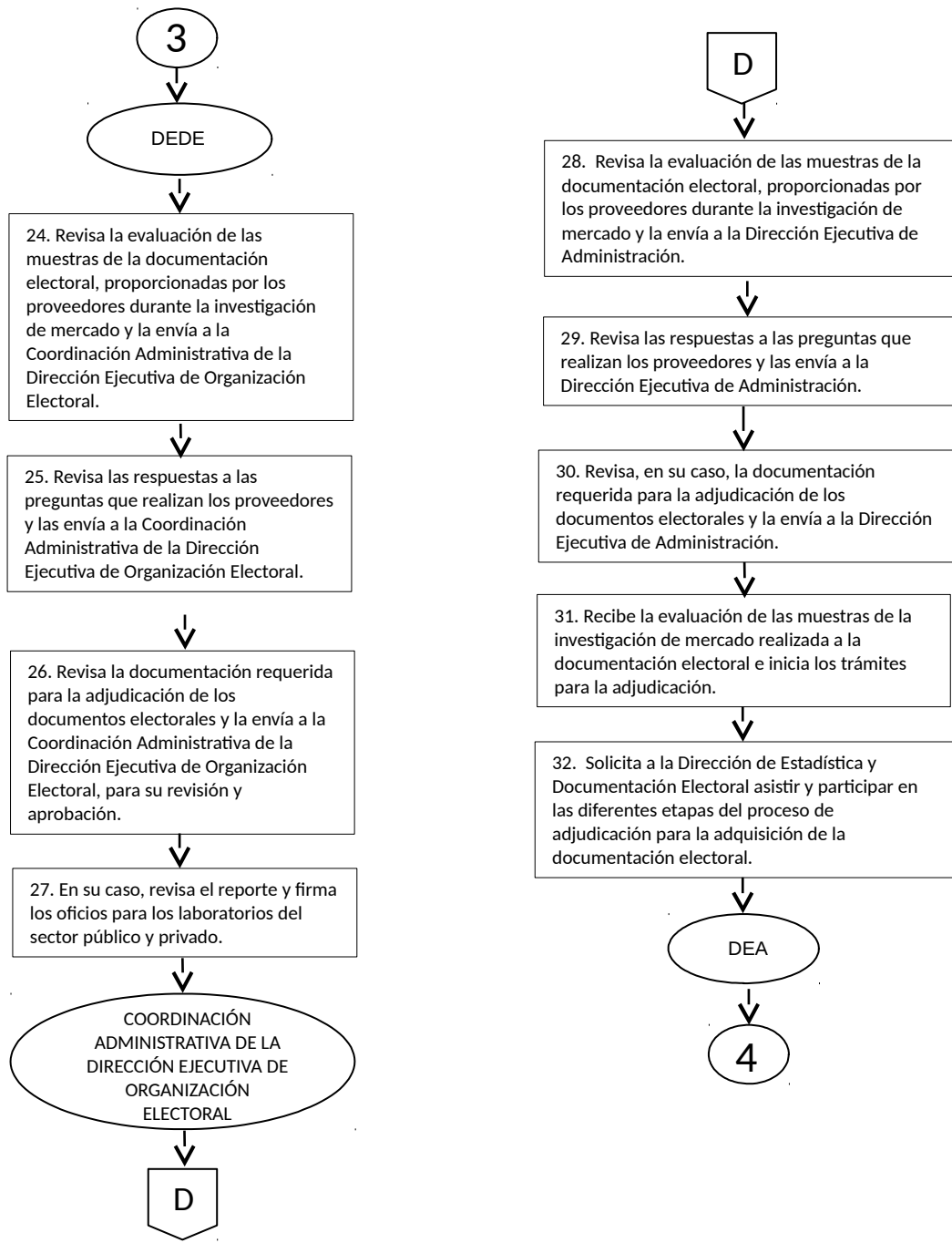
MES

AÑO



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:

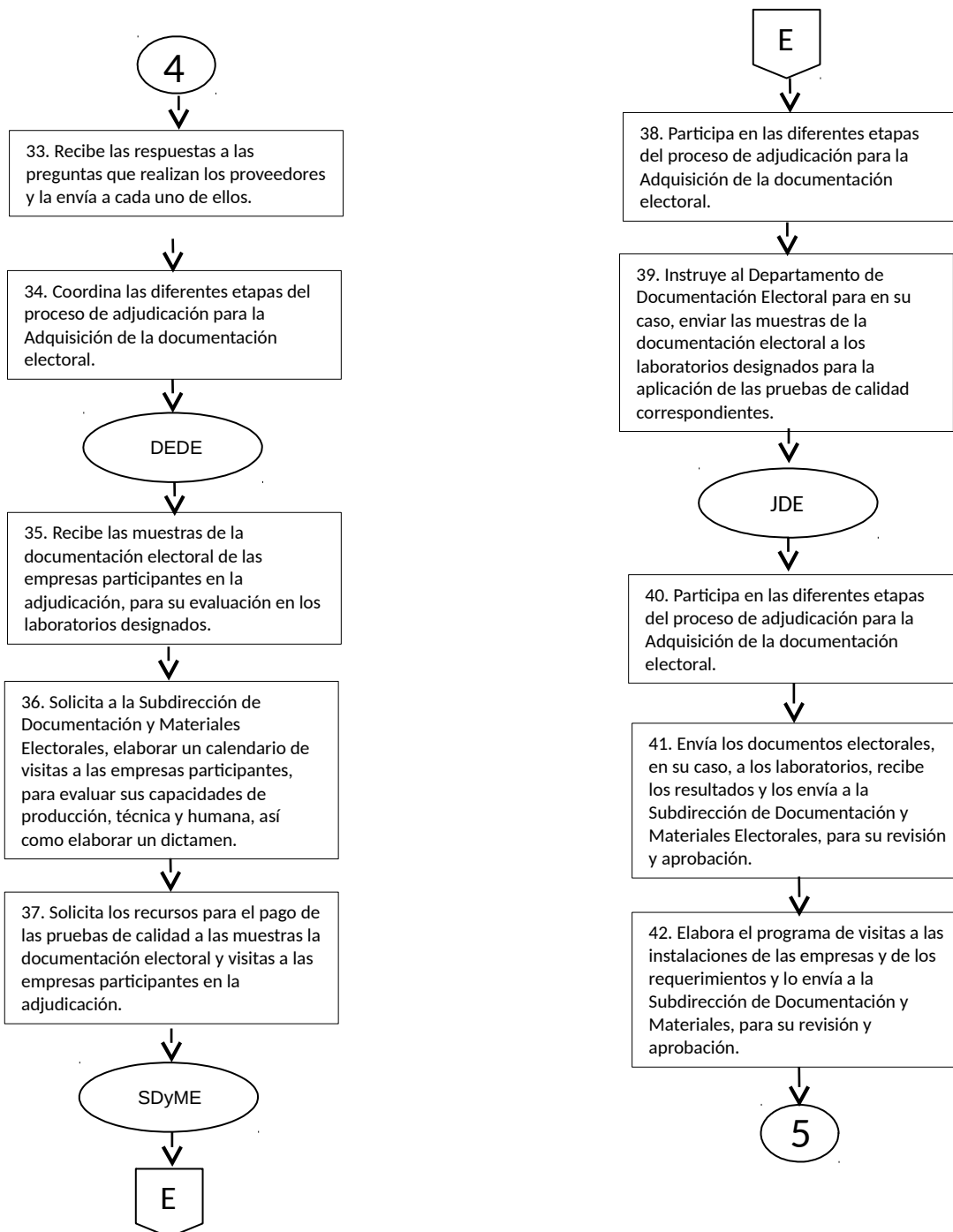
FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO



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:

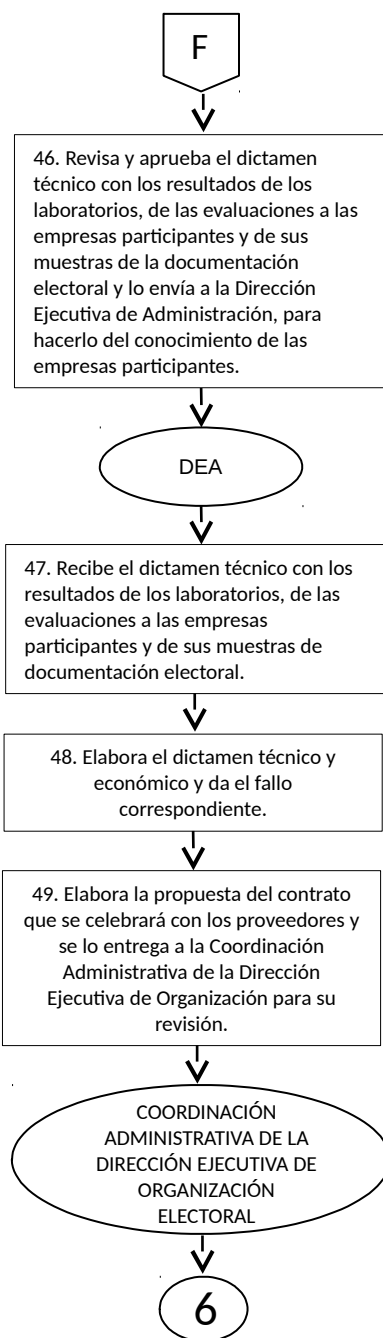
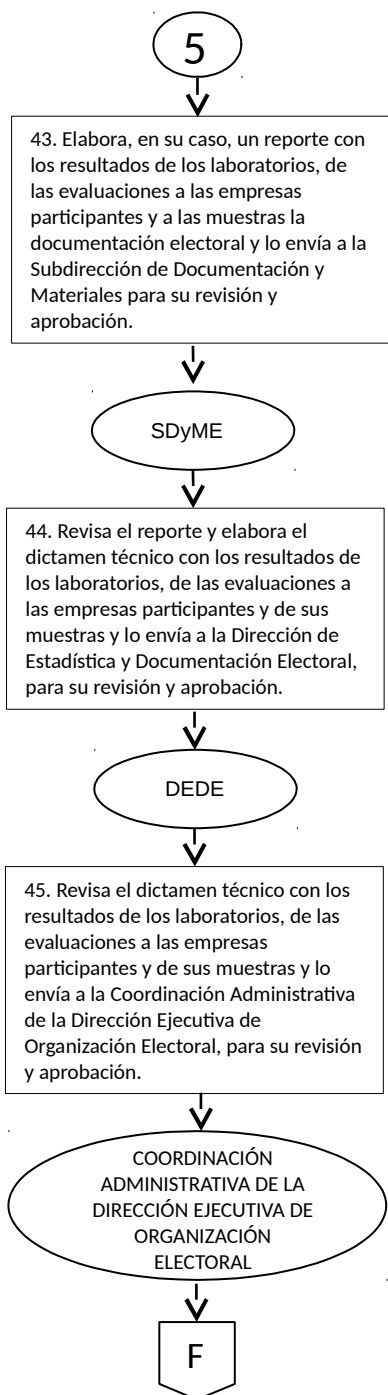
FECHA DE AUTORIZACIÓN

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

6

50. 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.

DEDE

52. 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.

SDyME

53. 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.

JDE

G

G

54. 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.

SDyME

56. Revisa el contrato de adjudicación y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su revisión y validación.

DEDE

57. Revisa el contrato de adjudicación y envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión y validación.

DEOE

58. Recibe, aprueba y firma el contrato de adjudicación y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Administración.

FIN DEL PROCEDIMIENTO