

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA APOYAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES.

REFERENCIA:

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

OBJETIVO

Participar en las diferentes etapas del proceso de la Licitación Pública que realice el Instituto para la evaluación y designación de las empresas que se encargarán de la producción de los materiales electorales que se utilizarán en los procesos electorales federales.

POLÍTICAS

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través de la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales y del Departamento de Materiales Electorales, revisa las bases de licitación y les incorpora las especificaciones técnicas de los materiales electorales, los protocolos de evaluación, y calendarios de producción y entregas, formando su anexo técnico.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través de la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales y del Departamento de Materiales Electorales, realiza visitas de inspección para evaluar a las empresas participantes en la Licitación Pública, así como la aplicación de pruebas de calidad para verificar que las muestras de materiales electorales cumplan con las especificaciones técnicas y protocolos de evaluación del anexo técnico de las bases.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Materiales Electorales, presenta los informes sobre el proceso de licitación para su presentación a las diferentes instancias superiores del Instituto.

NORMAS

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral aplicará los criterios establecidos en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios, así como en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral (POBALINES).

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral aplicará 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 protocolos de evaluación y criterios de control de calidad establecidos en el Manual de Calidad y Especificaciones Técnicas para emitir un dictamen técnico de aceptación o rechazo.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA APOYAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES.

REFERENCIA:

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES	- Elabora las especificaciones técnicas de los materiales electorales que forman parte del anexo técnico de las bases de la Licitación Pública y las envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y/o aprobación.
2		- Elabora los protocolos de evaluación a los licitantes que forman parte del anexo técnico de las bases de la Licitación Pública y los envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y/o aprobación.
3		- Elabora los calendarios de producción y entregas de los materiales electorales que forman parte del anexo técnico de las bases de la Licitación Pública y los envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y/o aprobación.
4		- Aplica modificaciones al proyecto de bases de la Licitación Pública y las envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y/o aprobación.
5		- Elabora el directorio y proyecto de oficio, para solicitar a Instituciones académicas y laboratorios del sector público y privado realizar pruebas de calidad y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y/o aprobación.
6	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa las especificaciones técnicas de los materiales electorales y las envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y/o aprobación.
7		- Revisa los instrumentos que se utilizarán para evaluar a los licitantes y las envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.
8		- Revisa los calendarios de producción y entregas de los materiales electorales y las envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.
9		- Revisa las modificaciones aplicadas al proyecto de bases de la Licitación Pública 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: PROCEDIMIENTO PARA APOYAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES.

REFERENCIA:
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa el directorio y proyecto de oficio y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.
11	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa y aprueba las especificaciones técnicas de los materiales electorales y las envía a la Coordinación Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
12		- Revisa y aprueba los instrumentos que se utilizarán para evaluar a los licitantes y los envía a la Coordinación Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
13		- Revisa y aprueba los calendarios de producción y entregas de los materiales electorales y los envía a la Coordinación Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
14		- Revisa y aprueba las modificaciones aplicadas al proyecto de bases de la Licitación Pública y las envía a la Coordinación Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
15		- Revisa y valida los proyectos de oficio para solicitar a las Instituciones académicas y laboratorios del sector público y privado las pruebas de calidad a las muestras de los materiales.
16	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe y valida los anexos técnicos de las especificaciones técnicas de los materiales electorales, los instrumentos para evaluar a los licitantes, los calendarios de producción y entregas de los materiales electorales y las envía a la Dirección Ejecutiva de Administración, para su incorporación a las bases de la Licitación Pública.
17		- Revisa las modificaciones a las bases de la Licitación Pública y las envía a la Dirección Ejecutiva de Administración, para su incorporación a las bases de la Licitación Pública.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA APOYAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES.

REFERENCIA:

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
18	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Designa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para asistir y participar en las diferentes etapas del proceso Licitatorio para la adquisición de los materiales electorales.
19	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Participa para las diferentes etapas del proceso de Licitación para la Adquisición de los materiales electorales.
20		- Recibe las propuestas técnicas y muestras de materiales electorales de las empresas participantes en la Licitación Pública, para su evaluación en los laboratorios designados.
21	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, establecer la logística para evaluar la propuesta técnica, muestras de materiales y realizar visitas, y preparar el dictamen técnico.
22		- Solicita los recursos para las pruebas de calidad a las muestras de los materiales y visitas a las empresas participantes en la Licitación Pública.
23		- Participa en las diferentes etapas del proceso de Licitación para la Adquisición de los materiales electorales.
24	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Instruye al Departamento de Materiales Electorales, enviar las muestras de los materiales electorales a los laboratorios designados para la aplicación de las pruebas de calidad correspondientes.
25		- Instruye al Departamento de Materiales Electorales, elaborar un calendario de visitas a las instalaciones de las empresas participantes en la Licitación Pública para evaluar sus capacidades de producción, técnica y humana.
26	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Instruye al Departamento de Materiales Electorales, evaluar las propuestas técnicas de las empresas participantes en la Licitación Pública para verificar el cumplimiento a las bases de licitación.
27		- Participa en las diferentes etapas del proceso de Licitación para la Adquisición de los materiales electorales.
	DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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: PROCEDIMIENTO PARA APOYAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES.

ACTIVIDAD

No.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

28

DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES

- Envía las muestras de materiales a los laboratorios y recibe los resultados de las pruebas de calidad, entregándolos a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y aprobación.

29

- Diseña y participa en las visitas a las instalaciones de las empresas licitantes, concentrando los resultados obtenidos de las visitas y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales, para su revisión y aprobación.

30

- Evalúa las propuestas técnicas de las empresas participantes en la Licitación Pública para verificar el cumplimiento a las bases de licitación.

31

- Elabora el proyecto de dictamen técnico que incluye los resultados de los laboratorios, visitas a las empresas participantes y propuestas técnicas y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales para su revisión y aprobación.

32

SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

- Revisa el proyecto de dictamen técnico con los resultados de las evaluaciones a las empresas participantes y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.

33

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.

34

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 de materiales electorales y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Administración, para hacerlo del conocimiento de las empresas participantes.

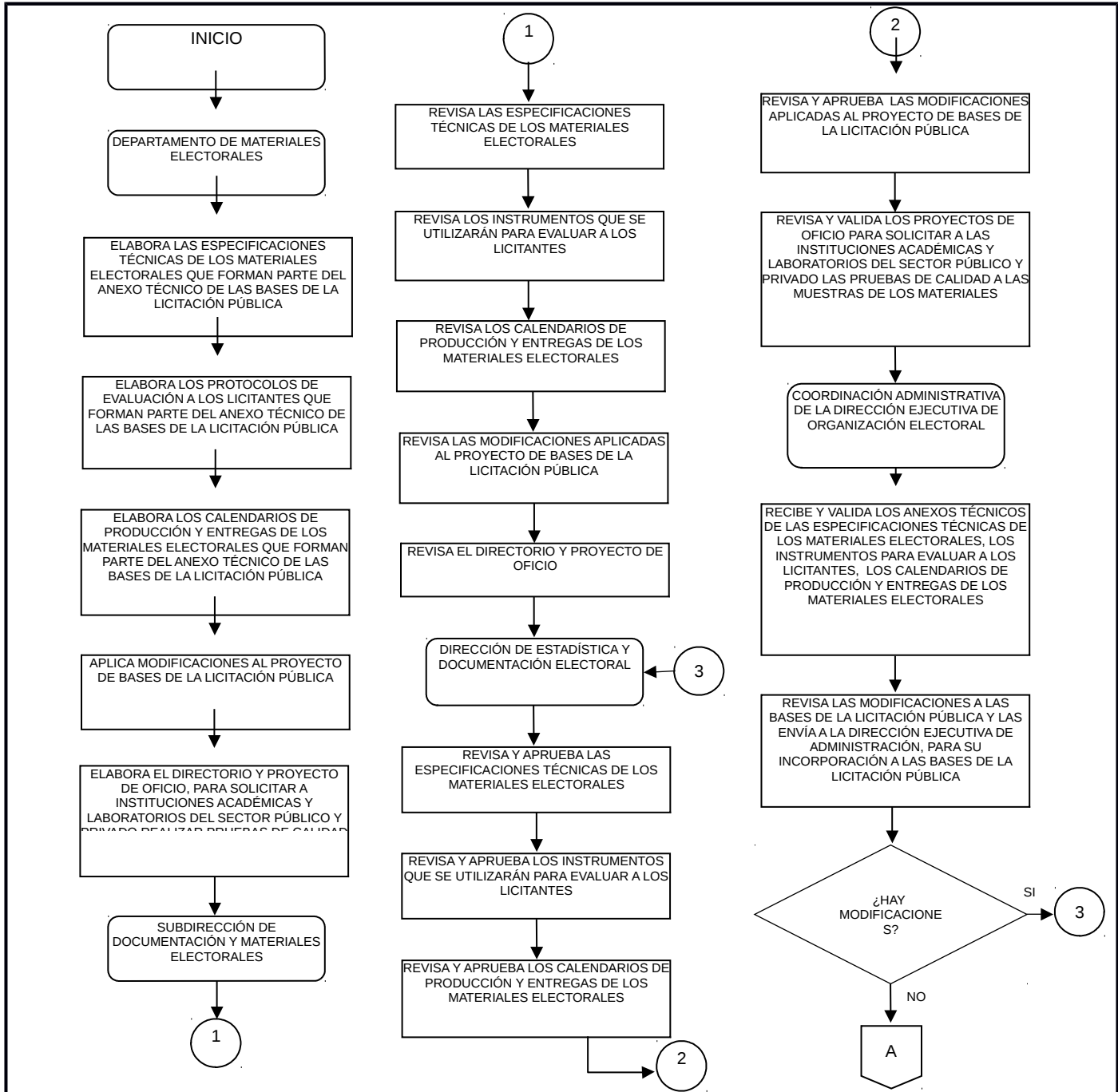
FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA APOYAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES.

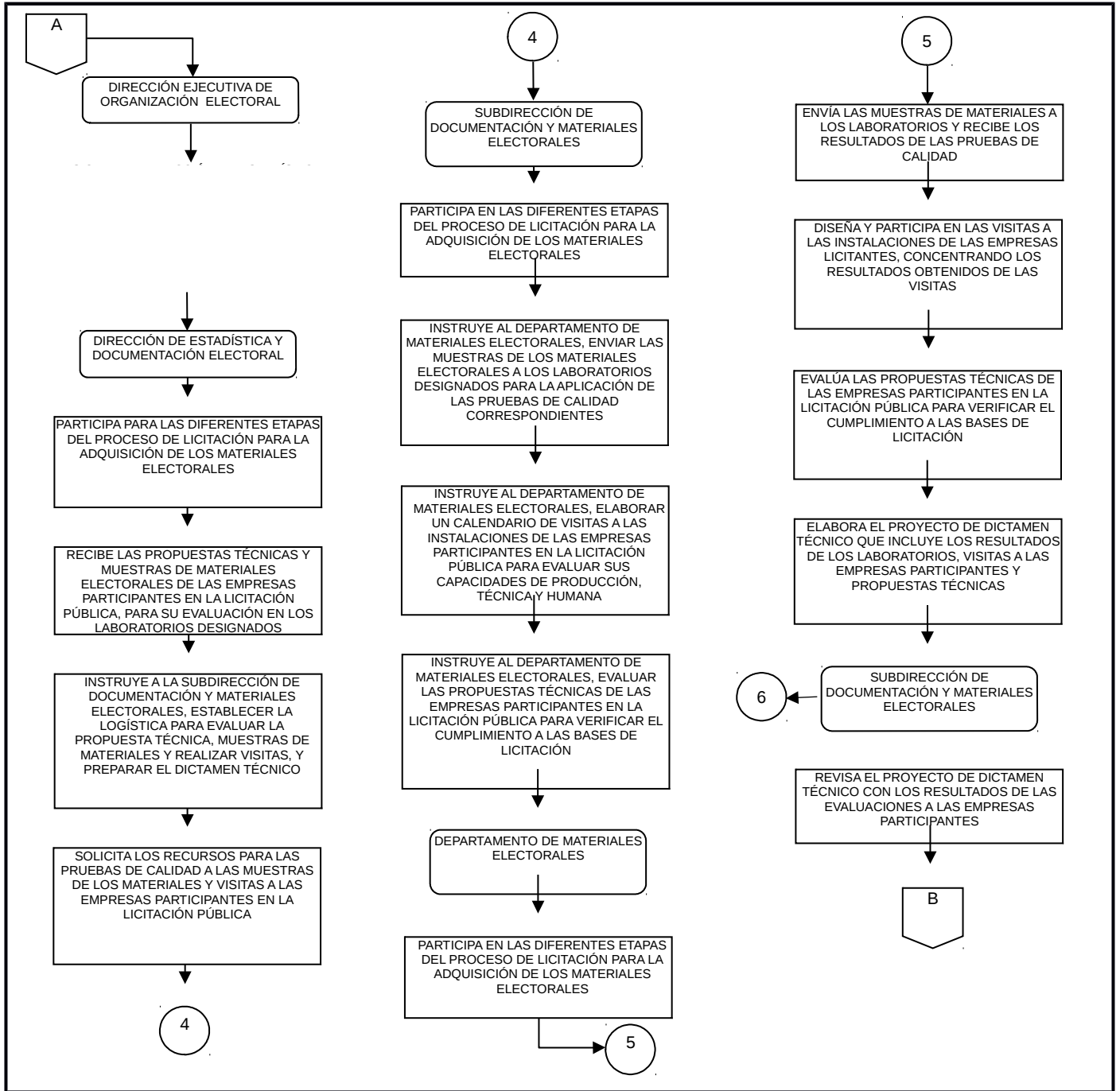
REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA APOYAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES 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: PROCEDIMIENTO PARA APOYAR EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	

