

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
--

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
--

PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES
--

REFERENCIA:		
--------------------	--	--

FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
------------------------------	--	--	-----------------

DÍA	MES	AÑO
------------	------------	------------

OBJETIVO

Establecer en las diferentes etapas de la producción de los materiales electorales que se utilizarán en los procesos electorales, los mecanismos de supervisión y de la aplicación de los criterios establecidos en el Manual de Control de Calidad para asegurar el abastecimiento oportuno en la cantidad y calidad solicitada de los materiales, para dotar a las mesas directivas de casilla.

POLÍTICAS

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través de la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales y del Departamento de Materiales Electorales, diseñan el programa para la supervisión y control de calidad de la producción de los materiales electorales.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través de la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales y del Departamento de Materiales Electorales, proponen los calendarios para la producción y entregas a bodega de los materiales electorales a elaborados para el Proceso Electoral Federal.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través de la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales y del Departamento de Materiales Electorales, seleccionan y designan al personal que por su perfil realizará los trabajos de supervisión y control de calidad durante la producción de los materiales electorales en las empresas productoras, aplicando los criterios de control calidad, para dar cumplimiento a los tiempos de producción establecidos en el programa.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través de la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales y del Departamento de Materiales Electorales, presentan los reportes sobre el avance de la producción de los materiales para su presentación a las diferentes instancias superiores del Instituto.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través de la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales y del Departamento de Materiales Electorales, presentan el informe final de la producción de los materiales 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 criterios establecidos en las Normas Oficiales (NOM), Normas Mexicanas (NMX) e Internacionales (ASTM) que se indican en el Manual de Calidad y Especificaciones Técnicas, así como las Tablas de muestreo de las normas Military Standard o ISO 2859, para aceptar o rechazar productos.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DURANTE 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 el programa de producción y entregas de los materiales electorales que se fabricarán en su totalidad o cantidades complementarias (canceles, urnas, cajas paquete electoral, mamparas especiales, base porta urna, marcadoras de credenciales y marcadores de boletas) y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su aprobación.
2		- Define los perfiles que deberán cumplir las personas que participarán en la supervisión y control de calidad de la producción de los materiales electorales y los envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su aprobación.
3		- Actualiza el Manual de Calidad, los formatos de control del proceso productivo (gestión de calidad y producto terminado) y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su aprobación.
4	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa el programa de producción y entregas de los materiales electorales que se fabricarán en su totalidad o cantidades complementarias y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su aprobación.
5		- Revisa los perfiles que deberá cumplir el personal que participará en la supervisión y control de calidad de la producción de los materiales electorales y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.
6		- Revisa las actualizaciones al Manual de Calidad y formatos de control del proceso productivo, y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.
7	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa el programa de producción y entregas de los materiales electorales que se fabricarán en su totalidad o cantidades complementarias.
8		- Revisa los perfiles del personal que participará en la supervisión y control de calidad de la producción de los materiales electorales y los envía a la Coordinación Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES

REFERENCIA:

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA MES AÑO

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa las actualizaciones al Manual de Calidad y formatos de control del proceso.
10	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, la documentación necesaria para la contratación oportuna del personal para la supervisión de la producción de los materiales electorales.
11	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, establecer comunicación con las empresas adjudicadas para definir la estrategia de supervisión. Control de calidad y presentación de las muestras definitivas de los materiales para su aprobación e inicie con la producción.
12		- Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, seleccionar al personal que será contratado para el control de calidad durante la supervisión de la producción de los materiales electorales.
13	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Realiza reuniones de trabajo con la(s) empresa(s) proveedora(s) de los materiales electorales, estableciendo aspectos relacionados con la producción, toma de muestras, acceso al personal del Instituto, aplicación de muestreos en proceso y producto terminado, envío a bodega.
14		- Instruye al Departamento de Materiales Electorales, enviar las muestras de los materiales a los laboratorios para evaluar la calidad y apego a las especificaciones técnicas e iniciar la producción a gran escala.
15		- Instruye al Departamento de Materiales Electorales llevar a cabo las entrevistas para seleccionar al personal que se contratara para supervisar la producción y calidad de los materiales electorales.
16	DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES	- Envía a los laboratorios las muestras de los materiales electorales de los proveedores, para pruebas de calidad.
17		- Recibe los resultados y elabora proyecto de oficio para notificar al (los) proveedor(es) la aceptación o presentar nuevas muestras y lo turna a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y/o aprobación.
18		- Selecciona al personal que supervisará la producción de los materiales electorales.

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 Y CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES				
ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
19	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Evalúa los resultados de laboratorio y el proyecto de oficio, y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.		
20	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Aprueba y firma el proyecto de oficio con los resultados de los laboratorios, para su envío al (los) proveedor(es) e iniciar la producción a gran escala de los materiales electorales.		
21		- Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales capacitar al personal contratado para el desarrollo de sus actividades y responsabilidades durante la supervisión y control de calidad de la producción de los materiales electorales.		
22		- Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, entregar al (los) proveedor(es) los vistos buenos para dar inicio a la producción de los materiales electorales.		
23		- Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, entregar reportes diarios del avance de la producción.		
24	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Instruye al Departamento de Materiales Electorales, entregar los instrumentos y capacitar al personal sobre las actividades a desarrollar durante la supervisión de la producción de los materiales electorales.		
25		- Instruye al Departamento de Materiales Electorales, entregar reportes diarios del avance de la producción.		
26	DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES	- Capacita al personal que se encargará de supervisar la producción de los materiales electorales y del envío del reporte diario de la producción.		
27		- Distribuye al personal de acuerdo a su perfil en las instalaciones de los fabricantes.		
28		- Coordina a los supervisores en las instalaciones de los proveedores y en la elaboración del reporte del avance de la producción.		
29		- Da seguimiento a la producción de los materiales electorales en las empresas.		
30		- Notifica al (los) proveedor(es) de los rechazos de material que no cumple con los requerimientos solicitados, para su inmediata corrección e informa a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales de los incumplimientos.		
31		- Elabora reportes diarios del seguimiento a la producción y entregas de los materiales electorales a la bodega, y notifica a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales sobre los avances o retrasos.		

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES
REFERENCIA:
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.
DÍA
MES
AÑO

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
32		- Elabora informes mensuales y el informe final sobre los trabajos de supervisión y control de calidad de la producción de los materiales electorales y los envía a la Subdirección de Documentación Electoral y Materiales Electorales, para su revisión.
33	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Evalúa los reportes diarios de producción de materiales electorales y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
34		- Informa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral en caso de presentarse algún retraso al programa de producción o cualquier anomalía surgida durante los procesos de producción.
35		- Evalúa los informes mensuales y el informe final sobre los trabajos de supervisión y control de calidad de la producción de los materiales electorales y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión.
36	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Evalúa los reportes diarios de producción de materiales electorales y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
37		- Evalúa los informes mensuales y final de los trabajos de supervisión y control de calidad de la producción de los materiales electorales y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para su revisión.
38	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe los reportes diarios, los informes mensuales y el informe final de producción de los materiales electorales e informa a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral y a las instancias superiores.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES

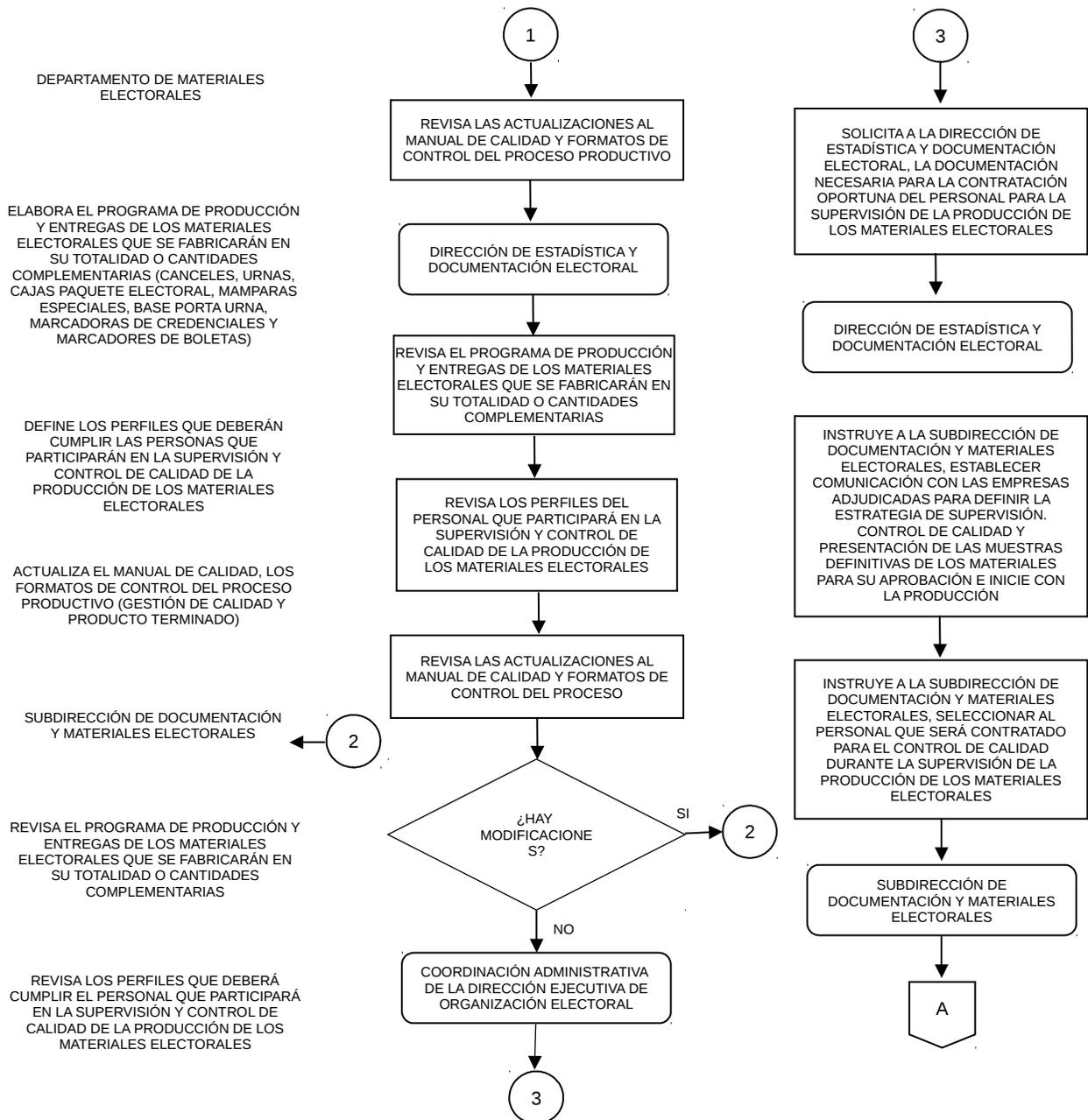
REFERENCIA:

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

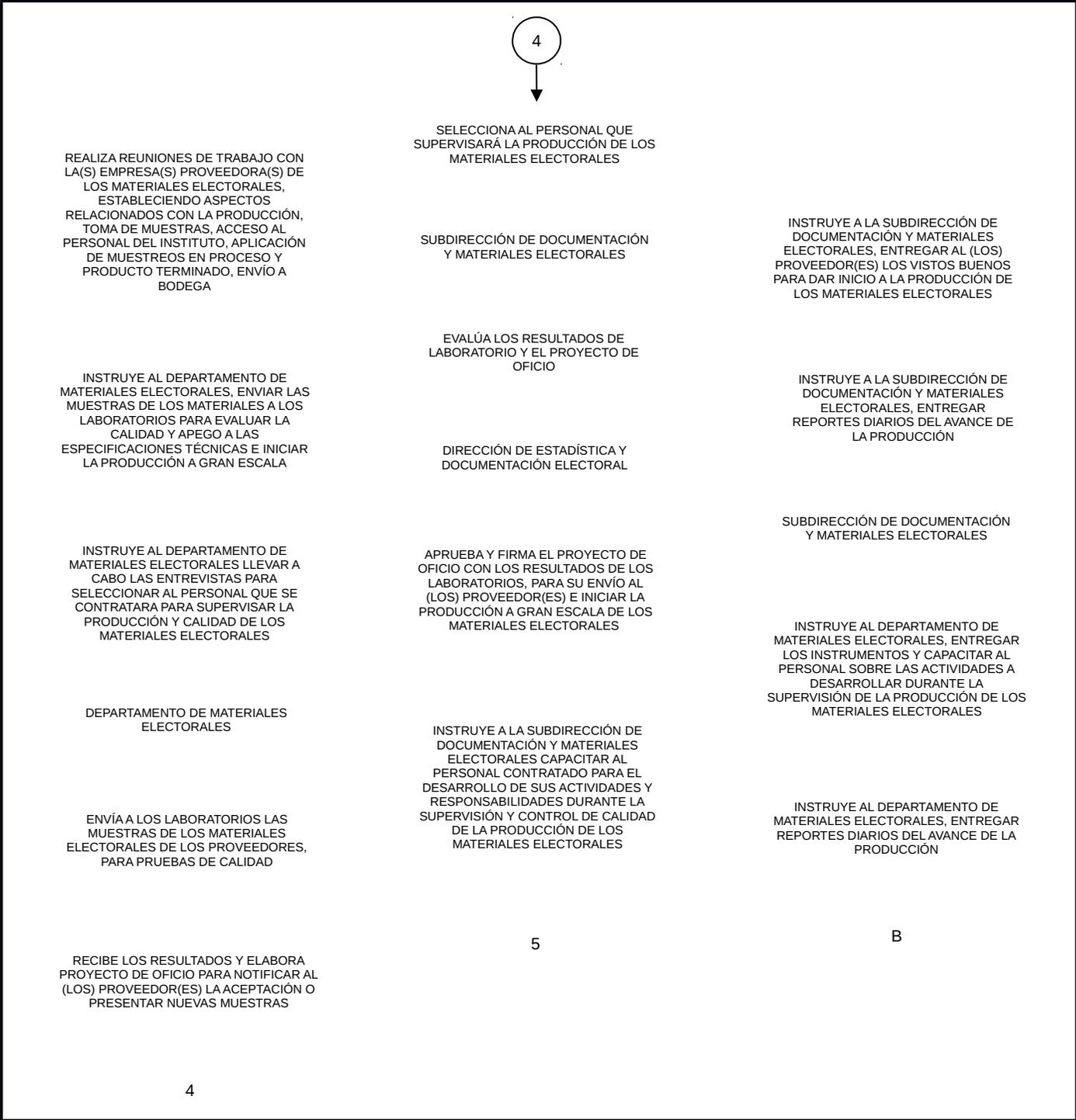
DÍA MES AÑO

INICIO



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DURANTE 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: PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES

REFERENCIA:

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA MES AÑO

