

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
1
13 11 2019

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 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 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
2
13
11
2019

| 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 y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para aprobación. |
| 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 Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para aprobación. |
| 9 | | - Revisa las actualizaciones al Manual de Calidad y formatos de control del proceso, y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para su conocimiento. |

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
3
13
11
2019

| ACTIVIDAD No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------------|--|---|
| 10 | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL | - Recibe y aprueba el programa de producción y entregas de los materiales electorales que se fabricarán en su totalidad o cantidades complementarias y lo presenta las instancias superiores para su conocimiento. |
| 11 | | - Instruye a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para la contratación oportuna del personal para la supervisión de la producción de los materiales electorales. |
| 12 | | - Instruye a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para establecer comunicación con la(s) empresa(s) adjudicada(s) para definir aspectos relacionados con la supervisión de la producción, control de calidad y entregas. |
| 13 | DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL | - Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para 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 inicio con la producción. |
| 14 | | - Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para seleccionar al personal que será contratado para el control de calidad durante la supervisión de la producción de los materiales electorales. |
| 15 | 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. |
| 16 | | - Instruye al Departamento de Materiales Electorales, para enviar las muestras de los materiales a los laboratorios, evaluar la calidad y apego a las especificaciones técnicas e iniciar la producción a gran escala. |
| 17 | | - Instruye al Departamento de Materiales Electorales, para llevar a cabo las entrevistas para seleccionar al personal que se contratará para supervisar la producción y calidad de los materiales electorales. |
| 18 | DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES | - Envía a los laboratorios las muestras de los materiales electorales de los proveedores, para pruebas de calidad. |
| 19 | | - Recibe los resultados y elabora proyecto de oficio para notificar al (los) proveedor(es) la aceptación o para presentar nuevas muestras, por no cumplir con los requerimientos, y lo turna a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y/o aprobación. |

| | | | | |
|--|--|--|------------------------------|------------|
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL | | | REFERENCIA: | |
| DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL | | | FECHA DE AUTORIZACIÓN | |
| SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES | | | PÁG. No. | |
| PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES | | | DÍA | MES |
| | | | AÑO | 4 |
| | | | 13 | 11 |
| | | | 2019 | |

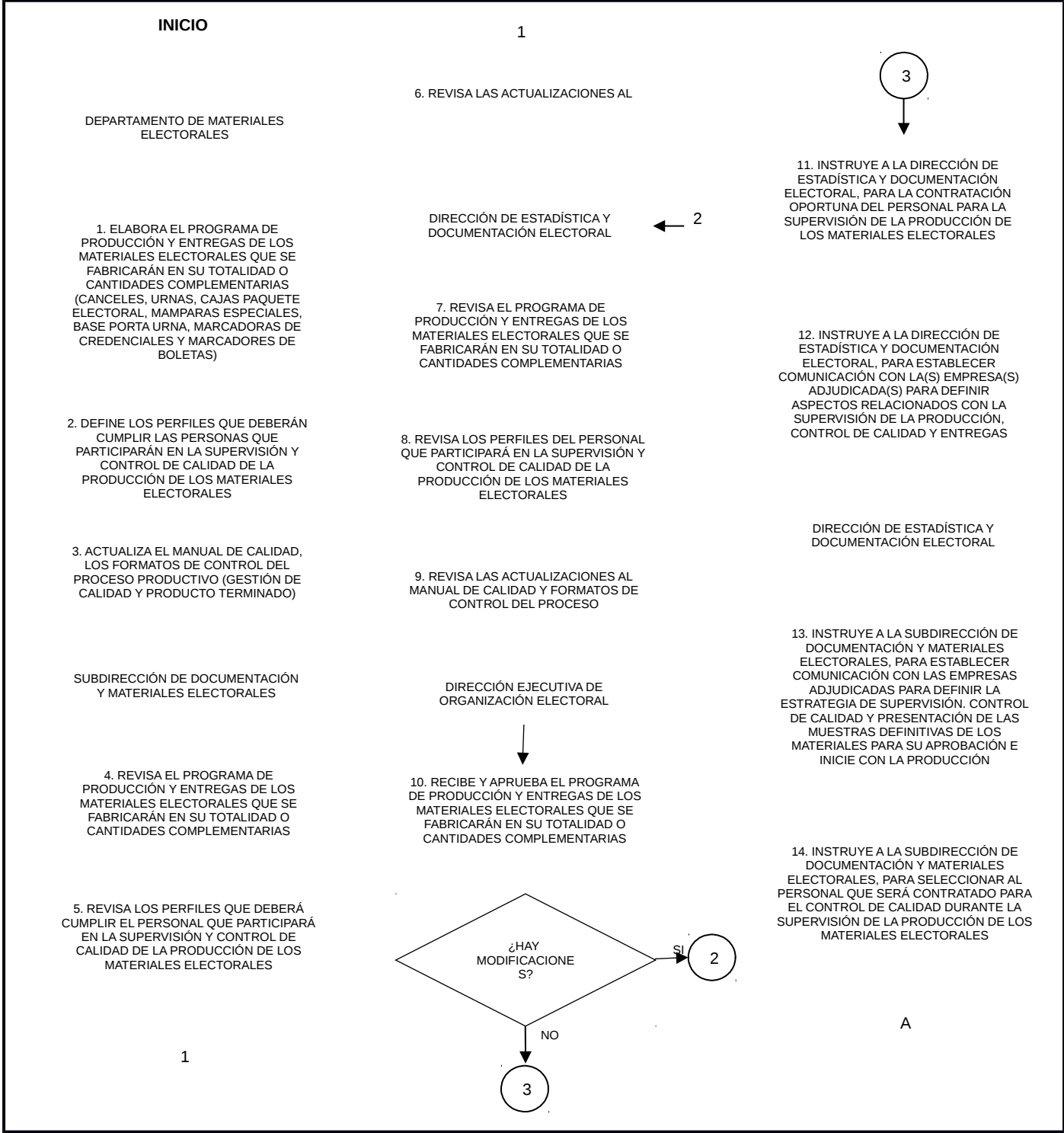
| ACTIVIDAD No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---------------|--|---|
| 20 | DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES | - Selecciona al personal que supervisará la producción de los materiales electorales. |
| 21 | SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES | - Evalúa 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. |
| 22 | DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL | - Aprueba y firma el proyecto de oficio con los resultados de laboratorio, para su envío al (los) proveedor(es) e iniciar la producción a gran escala de los materiales electorales e informa a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. |
| 23 | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL | - Solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, la entrega de reportes diarios, una vez iniciada la producción de los materiales electorales |
| 24 | DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL | - Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para 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. |
| 25 | | - Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para entregar al (los) proveedor(es) los vistos buenos para dar inicio a la producción de los materiales electorales. |
| 26 | | - Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, entregar reportes diarios del avance de la producción. |
| 27 | SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES | - Instruye al Departamento de Materiales Electorales, para entregar los instrumentos y capacitar al personal sobre las actividades a desarrollar durante la supervisión de la producción de los materiales electorales. |
| 28 | | - Instruye al Departamento de Materiales Electorales, para entregar reportes diarios del avance de la producción. |
| 29 | 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. |
| 30 | | - Distribuye al personal de acuerdo a su perfil en las instalaciones de los fabricantes. |
| 31 | | - Coordina a los supervisores en las instalaciones de los proveedores y en la elaboración del reporte del avance de la producción. |

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
5
13
11
2019

| ACTIVIDAD No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------------------------------|--|--|
| 32 | DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES | - Da seguimiento a la producción de los materiales electorales en las empresas. |
| 33 | | - 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. |
| 34 | | - 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. |
| 35 | | - 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. |
| 36 | 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. |
| 37 | | - 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. |
| 38 | DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL | - 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. |
| 39 | | - Evalúa los reportes diarios de producción de materiales electorales y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. |
| 40 | | - 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. |
| 41 | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL | - Evalúa 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 | 6 |
| 13 | 11 | 2019 | |



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

7

13

11

2019

4

19. RECIBE LOS RESULTADOS Y ELABORA PROYECTO DE OFICIO PARA NOTIFICAR AL (LOS) PROVEEDOR(ES) LA ACEPTACIÓN O PARA PRESENTAR NUEVAS MUESTRAS, POR NO CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

15. 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

20. SELECCIONA AL PERSONAL QUE SUPERVISARÁ LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES

24. INSTRUYE A LA SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES, PARA CAPACITAR AL PERSONAL CONTRATADO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DURANTE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

16. INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES, PARA ENVIAR LAS MUESTRAS DE LOS MATERIALES A LOS LABORATORIOS, EVALUAR LA CALIDAD Y APEGO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS E INICIAR LA PRODUCCIÓN A GRAN ESCALA

21. EVALÚA LOS RESULTADOS DE LABORATORIO Y EL PROYECTO DE OFICIO

25. INSTRUYE A LA SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES, PARA ENTREGAR AL (LOS) PROVEEDOR(ES) LOS VISTOS BUENOS PARA DAR INICIO A LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

17. INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES, PARA LLEVAR A CABO LAS ENTREVISTAS PARA SELECCIONAR AL PERSONAL QUE SE CONTRATARÁ PARA SUPERVISAR LA PRODUCCIÓN Y CALIDAD DE LOS MATERIALES ELECTORALES

22. APRUEBA Y FIRMA EL PROYECTO DE OFICIO CON LOS RESULTADOS DE LABORATORIO, PARA SU ENVÍO AL (LOS) PROVEEDOR(ES) E INICIAR LA PRODUCCIÓN A GRAN ESCALA DE LOS MATERIALES ELECTORALES

26. INSTRUYE A LA SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES, ENTREGAR REPORTES DIARIOS DEL AVANCE DE LA PRODUCCIÓN

DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

18. ENVÍA A LOS LABORATORIOS LAS MUESTRAS DE LOS MATERIALES ELECTORALES DE LOS PROVEEDORES, PARA PRUEBAS DE CALIDAD

23. SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, LA ENTREGA DE REPORTES DIARIOS, UNA VEZ INICIADA LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES

27. INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES, PARA ENTREGAR LOS INSTRUMENTOS Y CAPACITAR AL PERSONAL SOBRE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES

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

8

13 11 2019

