

JGE100/2009

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.

C o n s i d e r a n d o

1. Que de conformidad con los artículos 41, base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104; 105, párrafo 2 y 106, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la Ley y que en el ejercicio de esa función estatal la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores.
2. Que de acuerdo con el artículo 105, párrafo 1, incisos a), d), e), f) y g) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, son fines del Instituto contribuir al desarrollo de la vida democrática; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; así como llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática.
3. Que el artículo 106, párrafo 4 del código federal comicial, establece que el Instituto Federal Electoral se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las contenidas en el citado Código.

4. Que de acuerdo a lo establecido por los artículos 108, párrafo 1, inciso c) y 121, párrafo 1 del código comicial federal, así como por el artículo 37, párrafo 1 del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, la Junta General Ejecutiva es un órgano ejecutivo central del Instituto Federal Electoral, presidido por el Presidente del Consejo e integrado por el Secretario Ejecutivo y los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración.
5. Que en términos del artículo 122, párrafo 1, inciso b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, es atribución de la Junta General Ejecutiva fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.
6. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 123, párrafo 1 del Código de la materia y 39, párrafo 1 del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta General Ejecutiva, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Federal Electoral.
7. Que los artículos 125, párrafo 1, inciso c) del Código Electoral aplicable y 39, párrafo 2, inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, señalan que es atribución del Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
8. Que el artículo 125, párrafo 1, incisos k) y p) del Código de la materia, establece que el Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral, dentro del marco de sus atribuciones, deberá de proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y ejercer las partidas presupuestales aprobadas.
9. Que el artículo 130, párrafo 1, inciso b) del código aplicable, dispone que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral tiene la atribución de elaborar

los formatos de la documentación electoral, para someterlos por conducto del Secretario Ejecutivo a la aprobación del Consejo General del Instituto Federal Electoral.

10. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 130, párrafo 1, inciso c) del Código de la materia, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral deberá proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada.
11. Que en términos del artículo 133, párrafo 1, incisos a), b) y h) del Código de la materia, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración, la atribución de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto, así como de organizar, dirigir y controlar los mismos y atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.
12. Que la Dirección Ejecutiva de Administración, asimismo, establecerá y aplicará las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal; recursos materiales y servicios generales; recursos financieros y de organización del Instituto; lo anterior, con fundamento en el artículo 48, párrafo 1, inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.
13. Que el artículo 48 párrafo 1, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, dispone que es atribución de la Dirección Ejecutiva de Administración, dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.
14. Que el Proceso Electoral Federal, según lo dispuesto por el artículo 210, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, inicia en el mes de octubre del año previo al de la elección y concluye una vez que el Tribunal Electoral haya resuelto el último de los medios de impugnación que se hubieren interpuesto o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno.

15. Que el proceso electoral ordinario comprende las etapas de preparación de la elección, jornada electoral, resultados y declaración de validez de las elecciones, y dictamen y declaraciones de validez de la elección y de Presidente electo, de acuerdo al párrafo 2 del artículo 210 del Código de la materia.
16. Que el artículo 210, párrafo 5 del código comicial federal, señala que la etapa de resultados y de declaraciones de validez de las elecciones se inicia con la remisión de la documentación y expedientes electorales a los Consejos Distritales y concluye con los cómputos y declaraciones que realicen los Consejos del Instituto o las resoluciones que, en su caso, emita en última instancia el Tribunal Electoral.
17. Que el artículo 210, párrafo 6 del código electoral federal, dispone que la etapa de dictamen y declaraciones de validez de la elección y de Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos, se inicia al resolverse el último de los medios de impugnación que se hubiesen interpuesto en contra de la elección o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno y concluye al aprobar la Sala Superior del Tribunal Electoral, el dictamen que contenga el cómputo final y las declaraciones de validez de la elección y de Presidente electo.
18. Que los principios constitucionales de certeza y legalidad obligan al Instituto a establecer los mecanismos necesarios a efecto de garantizar el cumplimiento cabal y oportuno de las distintas actividades del Proceso Electoral Federal, así como prever lo necesario a fin de que se cumpla a su vez con el principio de definitividad que rige en los procesos electorales; garantizando el correcto inicio y término de cada etapa conforme a lo indicado en el párrafo 7, del artículo 210 del código comicial federal.
19. Que el artículo 223, párrafo 1, incisos a) y b) del Código de la materia, señala que en el año de la elección en que se renueven el titular del Poder Ejecutivo Federal y las dos Cámaras del Congreso de la Unión, todos los candidatos serán registrados entre el 15 y el 22 de marzo, por los siguientes órganos: los candidatos a diputados federales de mayoría relativa serán registrados por los Consejos Distritales y los candidatos a diputados federales de representación proporcional por el Consejo General; los candidatos a senadores electos por el principio de mayoría relativa, serán registrados por los Consejos Locales y los candidatos a senadores electos por el principio

de representación proporcional, por el Consejo General; y los candidatos a Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, por el Consejo General.

Asimismo, señala que en el año de la elección en que solamente se renueve la Cámara de Diputados, los candidatos por ambos principios serán registrados entre el 22 al 29 de abril, por los órganos señalados en el párrafo anterior.

20. Que el artículo 239, párrafo 6 del código electoral aplicable, señala que en cada casilla se garantizará la instalación de mamparas donde los votantes puedan decidir el sentido de su sufragio. El diseño y ubicación de éstas mamparas se hará de manera que garanticen plenamente el secreto del voto.
21. Que el artículo 241, párrafo 1, inciso b) del código electoral federal, señala que las casillas deberán ubicarse en lugares que aseguren la instalación de cancelas o elementos modulares que garanticen el secreto en la emisión del voto.
22. Que el artículo 252, párrafo 1 del citado ordenamiento legal, establece que para la emisión del voto el Consejo General del Instituto, tomando en cuenta las medidas de certeza que estime pertinentes, aprobará el modelo de boleta electoral que se utilizará para la elección.
23. Que el artículo 252, párrafo 2 del código comicial federal, dispone que las boletas para la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, senadores y diputados, contendrán:
 - a) Entidad, distrito, número de la circunscripción plurinominal, municipio o delegación;
 - b) Cargo para el que se postula al candidato o candidatos;
 - c) Emblema a color de cada uno de los partidos políticos nacionales que participan con candidatos propios, o en coalición, en la elección de que se trate;
 - d) Las boletas estarán adheridas a un talón con folio, del cual serán desprendibles. La información que contendrá este talón será la relativa a la entidad federativa, distrito electoral y elección que corresponda. El número de folio será progresivo;

- e) Apellido paterno, apellido materno y nombre completo del candidato o candidatas;
 - f) En el caso de diputados por mayoría relativa y representación proporcional, un solo espacio por cada partido político para comprender la fórmula de candidatos y la lista regional;
 - g) En el caso de la elección de senadores por mayoría relativa y representación proporcional, un solo espacio para comprender la lista de las dos fórmulas de propietarios y suplentes postuladas por cada partido político y la lista nacional;
 - h) En el caso de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, un solo espacio para cada partido y candidato;
 - i) Las firmas impresas del presidente del Consejo General y del Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral; y
 - j) Espacio para candidatos o fórmulas no registradas.
24. Que los párrafos 3 y 4 del precepto legal citado en el considerando que antecede, establecen que las boletas para la elección de diputados llevarán impresas las listas regionales de los candidatos propietarios y suplentes que postulan los partidos políticos, en tanto que las boletas para la elección de senadores llevarán impresas la lista nacional de los candidatos propietarios y suplentes.
25. Que de conformidad con lo previsto en los párrafos 5 y 6 del artículo 252 del código electoral federal, en las boletas electorales, los emblemas a color de los partidos políticos aparecerán en el orden que les corresponde de acuerdo a la fecha de su registro. En el caso de que el registro a dos o más partidos políticos haya sido otorgado en la misma fecha, los emblemas de los partidos políticos aparecerán en el orden descendente que les corresponda de acuerdo al porcentaje de votación obtenido en la última elección de diputados federales.

Asimismo, determina que en caso de existir coaliciones, los emblemas de los partidos coaligados y los nombres de los candidatos aparecerán con el mismo tamaño y en un espacio de las mismas dimensiones que aquellos que se destinen en la boleta a los partidos que participan por sí mismos; en ningún caso podrán aparecer emblemas conjuntos de los partidos coaligados en un mismo recuadro, ni utilizar emblemas distintos para la coalición.

26. Que el artículo 253 del mismo código, dispone que no habrá modificación a las boletas en caso de cancelación del registro o sustitución de uno o más candidatos, si éstas ya estuvieran impresas. En todo caso, los votos contarán para los partidos políticos y los candidatos que estuviesen legalmente registrados ante los Consejos General, Locales o Distritales correspondientes.
27. Que el artículo 255, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en sus párrafos 1 y 2, señala que los presidentes de los Consejos Distritales entregarán a cada presidente de mesa directiva de casilla dentro de los cinco días previos al anterior de la elección y contra el recibo detallado correspondiente:
- a) La lista nominal de electores con fotografía de cada sección, según corresponda, en los términos de los artículos 191 y 197 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales;
 - b) La relación de los representantes de los partidos registrados para la casilla en el Consejo Distrital Electoral;
 - c) La relación de los representantes generales acreditados por cada partido político en el distrito en que se ubique la casilla en cuestión;
 - d) Las boletas para cada elección, en número igual al de los electores que figuren en la lista nominal de electores con fotografía para cada casilla de la sección;
 - e) Las urnas para recibir la votación, una por cada elección de que se trate;
 - f) El líquido indeleble;
 - g) La documentación, formas aprobadas, útiles de escritorio y demás elementos necesarios;
 - h) Los instructivos que indiquen las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios de la casilla; e
 - i) Los canceles o elementos modulares que garanticen que el elector pueda emitir su voto en secreto.

Asimismo, a los presidentes de mesas directivas de las casillas especiales les será entregada la documentación y materiales a que se refiere el párrafo anterior, con excepción de la lista nominal de electores con fotografía, en lugar de la cual recibirán los medios informáticos necesarios para verificar que los electores que acudan a votar se encuentren inscritos en la lista nominal de electores que corresponde al domicilio consignado en su

credencial para votar. El número de boletas que reciban no será superior a 1,500.

28. Que el artículo 255, párrafo 3, del código de la materia, dispone que el líquido indeleble seleccionado deberá garantizar plenamente su eficacia y que los envases que lo contengan deberán contar con elementos que identifiquen el producto.
29. Que de conformidad con lo señalado en el artículo 256 del código electoral federal, las urnas en que los electores depositen las boletas, una vez emitido el sufragio, deberán construirse de un material transparente, plegable o armable y que llevarán en el exterior y en lugar visible, impresa o adherida en el mismo color de la boleta que corresponda, la denominación de la elección de que se trate.
30. Que de acuerdo con los párrafos 1 y 4 del artículo 259 del código electoral aplicable, dispone que el acta de la jornada electoral, contendrá los datos comunes a todas las elecciones y las actas relativas al escrutinio y cómputo de cada una de las elecciones y que además deberá de contener los apartados de instalación y de cierre de votación.
31. Que el párrafo 5 del precepto legal citado en el considerando que antecede, señala que en el apartado correspondiente a la instalación del acta de la jornada electoral, se hará constar:
 - a) El lugar, la fecha y la hora en que se inicia el acto de instalación;
 - b) El nombre completo y firma autógrafa de las personas que actúan como funcionarios de casilla;
 - c) El número de boletas recibidas para cada elección en la casilla que corresponda, consignando en el acta los números de folios;
 - d) Que las urnas se armaron o abrieron en presencia de los funcionarios y representantes presentes para comprobar que estaban vacías y que se colocaron en una mesa o lugar adecuado a la vista de los electores y representantes de los partidos políticos;
 - e) Una relación de los incidentes suscitados, si los hubiere; y
 - f) En su caso, la causa por la que se cambió de ubicación la casilla.

32. Que el artículo 272, párrafo 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el apartado correspondiente al cierre de la votación del acta de la jornada electoral contendrá la hora de cierre de la votación y causa por la que se cerró antes o después de las 18:00 horas.
33. Que el artículo 265, párrafo 2, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, prevé que aquellos electores que no sepan leer o que se encuentren impedidos físicamente para marcar sus boletas de voto, podrán hacerse asistir por una persona de su confianza que les acompañe.
34. Que para quienes tengan discapacidad visual, el Instituto Federal Electoral elabora una mascarilla en escritura Braille para facilitarles el voto por sí mismos.
35. Que el artículo 265, párrafo 4, incisos a) y b) del código comicial federal, establece que el Secretario de la casilla procederá a marcar la credencial para votar con fotografía e impregnará con líquido indeleble el dedo pulgar derecho del elector, una vez que éste votó.
36. Que el artículo 279, párrafos 1 y 2 del código electoral federal, establece que el acta de escrutinio y cómputo de casilla, deberá contener, por lo menos: el número de votos emitidos a favor de cada partido político o candidato; el número total de las boletas sobrantes que fueron inutilizadas; el número de votos nulos; el número de representantes de partidos que votaron en la casilla sin estar en el listado nominal de electores; una relación de los incidentes suscitados, si los hubiere; la relación de escritos de protesta presentados por los representantes de los partidos políticos al término del escrutinio y cómputo y que en todo caso se asentarán los datos anteriores en las formas aprobadas por el Consejo General del Instituto Federal Electoral.
37. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 38, párrafo 1, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, corresponde a la Junta General Ejecutiva dictar los acuerdos y lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo.
38. Que se requiere elaborar un Manual de Normas y Procedimientos de Documentación y Material Electoral que establezca la planeación, programación, supervisión, recepción y control de la elaboración, impresión,

almacenaje, distribución, uso y recolección de la documentación y material electoral, aprobado por este órgano colegiado con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de la jornada electoral y el efectivo sufragio de los ciudadanos, de conformidad con lo dispuesto en la legislación electoral.

39. Que dichas actividades deben ser supervisadas y conocidas por el Consejo General antes, durante y después de la jornada electoral, a efecto de garantizar la legalidad de su actuación, así como para evaluar el cumplimiento de los diversos acuerdos del propio Consejo General.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, base V, párrafo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104; 105, párrafos 1, incisos a), d), e), f) y g) y 2, 106, párrafos 1 y 4; 108, párrafo 1, inciso c); 121, párrafo 1; 122, párrafo 1, inciso b); 123, párrafo 1; 125, párrafo 1, incisos c), k) y p); 130, párrafo 1, incisos b) y c); 133, párrafo 1, incisos a), b) y h); 210, párrafos 1, 2, 5, 6 y 7; 223, párrafo 1, incisos a) y b); 239, párrafo 6; 241, párrafo 1, inciso b); 252, párrafos 1, 2, 3, 4, 5 y 6; 253; 255, párrafos 1, 2 y 3; 256; 259, párrafos 1, 4 y 5; 265, párrafos 2 y 4, incisos a) y b); 272, párrafo 3 y 279, párrafos 1 y 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; artículos 37, párrafo 1; 38, párrafo 1, inciso c); 39, párrafos 1 y 2, inciso b) y 48, párrafo 1, incisos b) y c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, emite el siguiente:

A c u e r d o

Primero.- Se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de Documentación y Material Electoral, mismo que forma parte integrante del presente Acuerdo como Anexo 1.

Segundo. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por la Junta General Ejecutiva de este Instituto.

Tercero. Notifíquese este Acuerdo a los integrantes de las Juntas Locales y Distritales.

Cuarto. Publíquese en la Gaceta del Instituto Federal Electoral.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES
ELECTORALES**

Noviembre de 2009

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

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

ÍNDICE	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	
II. MARCO JURÍDICO	
III. PROCEDIMIENTOS	
Diseño de los documentos electorales que se utilizarán en los procesos electorales federales.	1.1
Presupuestación de la adquisición de los documentos electorales que se utilizarán en los procesos electorales federales y las plazas para la supervisión y control de calidad de los documentos electorales.	2.1
Apoyo en los trámites administrativos para la adjudicación de la producción de los documentos electorales.	3.1
Supervisión de la producción de las boletas electorales.	4.1
Supervisión de la producción de las actas electorales y documentación complementaria con papel autocopiante.	5.1
Supervisión de la producción de la documentación complementaria sin papel autocopiante.	6.1
Verificación de las medidas de seguridad de la documentación electoral.	7.1
Dstrucción de la documentación electoral.	8.1
Diseño de los materiales electorales que se utilizarán en los procesos electorales federales.	9.1
Presupuestación para la adquisición de los materiales electorales que se utilizarán en las elecciones, así como del personal que supervisará la producción, y de las asesorías técnicas y pruebas de calidad.	10.1
Apoyo en los trámites administrativos para la adjudicación de la producción de los materiales electorales.	11.1
Apoyo en la adjudicación de la producción, así como en la supervisión y certificación de las características y calidad del líquido indeleble.	12.1
Supervisión de la producción de los materiales electorales.	13.1
Desactivación y confinamiento del líquido indeleble.	14.1
Desincorporación de los materiales electorales (caja paquete electoral, lápices de color negro y material en mal estado).	15.1
Conservación de los materiales electorales (cancel electoral portátil, urnas de presidente, senadores y diputados, mamparas especiales y marcadoras de credenciales).	16.1
Presupuestación del acondicionamiento y operación de la bodega central de organización electoral.	17.1



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ÍNDICE

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

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

ÍNDICE	PÁGINA
Búsqueda, selección y apoyo en la contratación de la bodega central de organización electoral.	18.1
Acondicionamiento de la bodega central de Organización Electoral.	19.1
Operación de la bodega central de Organización Electoral.	20.1
Elaboración del programa de distribución nacional de la documentación y los materiales electorales.	21.1
Presupuestación del programa de distribución nacional de la documentación y los materiales electorales.	22.1
Apoyo en la adjudicación de la distribución nacional de la documentación y los materiales electorales.	23.1
Instrumentación y seguimiento al programa de distribución nacional de la documentación y los materiales electorales.	24.1
Presupuestación y seguimiento al acondicionamiento de las bodegas distritales y áreas de descanso, aseo y alimentación del personal de custodia en las juntas distritales ejecutivas.	25.1
Elaboración del programa de custodia de la documentación y materiales electorales durante su producción, almacenamiento y distribución en los procesos electorales federales.	26.1
Instrumentación del programa de custodia de la documentación y materiales electorales durante su producción, almacenamiento y distribución en los procesos electorales federales.	27.1
Apoyo en los trámites administrativos para proveer los recursos humanos durante el diseño, producción, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales.	28.1
Apoyo en los trámites administrativos para proveer los recursos materiales durante el diseño, producción, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales.	29.1



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
INTRODUCCIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

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

I. INTRODUCCIÓN

El Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) tiene entre sus atribuciones la de elaborar los formatos de la documentación electoral, así como la de proveer lo necesario para la impresión y distribución de dicha documentación.

Dentro de la documentación electoral se han precisado tres grupos principales: las boletas electorales, donde los ciudadanos emiten su voto por el partido político de su preferencia; las actas electorales, para anotar los resultados de la jornada electoral y la votación en el ámbito de la casilla, el consejo distrital y el consejo local; y los documentos complementarios, que a su vez se subdividen en documentos con emblemas de partidos políticos y sin emblemas, que sirven como apoyo para las actividades sustantivas durante las elecciones federales.

La DEOE también tiene a su cargo elaborar los modelos de los siguientes materiales electorales: las urnas, para que ahí se depositen los votos de los electores durante las elecciones; los cancelos o elementos modulares, para asegurar la secrecía del voto; y el líquido indeleble, para marcar el dedo pulgar derecho de los electores, una vez que hayan votado. Todos estos instrumentos ofrecen a los electores condiciones de seguridad, conforme al procedimiento previsto en el código de la materia.

Además, hay otros materiales que se requieren en las casillas: la caja paquete electoral, para transportar la documentación que se utilice en la casilla; la marcadora de credenciales, para que el secretario de la casilla marque las credenciales de los electores que ya emitieron su voto; las mamparas especiales, para apoyar a las personas con discapacidad motriz y de estatura pequeña; las plantillas Braille, para auxilio de los ciudadanos con ceguera o debilidad visual que dominen este sistema; y los lápices de color negro, para que el elector marque en la boleta el emblema del partido político de su preferencia.

Cabe señalar que en el caso de los materiales electorales, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral ha establecido la política de reutilizar algunos de ellos, con el propósito de promover economías en apego a las directrices de austeridad que ha planteado el Instituto.

Otra de las tareas sustantivas para que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral cumpla con el mandato de la legislación electoral, relativa a distribuir la documentación electoral, implica la instalación de una bodega que funcione como centro de acopio, clasificación y distribución a los consejos distritales; por lo que previamente a las elecciones federales, se contrata por seis meses un inmueble de dimensiones suficientes y con las características de funcionalidad, seguridad y accesibilidad necesarias.

La distribución de la documentación y materiales electorales es diseñada por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en dos etapas: en la primera se integran de manera general la documentación electoral complementaria sin emblemas y los materiales electorales, a excepción del líquido indeleble; y en la segunda, las boletas electorales, las actas, la documentación electoral complementaria con emblemas y el líquido indeleble.

Por su importancia, la segunda etapa cuenta con el acompañamiento de las fuerzas armadas (Secretaría de la Defensa Nacional y Secretaría de la Marina Armada de México). Al respecto, el Instituto establece convenios de colaboración con estas dependencias, para contar con su apoyo en las etapas de producción, almacenamiento y distribución de los documentos electorales, en particular de las boletas electorales. Dicho apoyo que se extiende a las bodegas de los consejos distritales, en donde se almacenan los paquetes electorales, hasta la conclusión del proceso electoral federal.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO Y MARCO JURÍDICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

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

El presente documento incorpora los procedimientos relativos al diseño, supervisión de la producción, almacenamiento, distribución y custodia de los documentos electorales, tareas encomendadas a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

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

II. MARCO JURÍDICO

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

En el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE), el artículo 130, párrafo 1, incisos b) y c), señala las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en lo relativo a documentación y materiales electorales, mismas que a continuación se citan:

“Artículo 130

1. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral tiene las siguientes atribuciones:

...

b) Elaborar los formatos de la documentación electoral, para someterlos por conducto del Secretario Ejecutivo a la aprobación del Consejo General;

c) Proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada”.

...

PLAZOS LEGALES PARA LOS DOCUMENTOS ELECTORALES

La producción de las boletas electorales y de la documentación impactada por emblemas de los partidos políticos se debe realizar de conformidad con lo establecido en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en los artículos 99, párrafo 1; 223; 252, párrafo 6; 253 y 254, párrafo 1; los cuales a continuación se citan:

“Artículo 99

1. La solicitud de registro del convenio de coalición, según sea el caso, deberá presentarse al presidente del Consejo General del Instituto Federal Electoral, acompañado de la documentación pertinente, a más tardar treinta días antes de que se inicie el periodo de precampaña de la elección de que se trate. Durante las ausencias del presidente del Consejo General el convenio se podrá presentar ante el secretario ejecutivo del Instituto”.

...

“Artículo 223

1. Los plazos y órganos competentes para el registro de las candidaturas en el año de la elección son los siguientes:

a) En el año de la elección en que se renueven el titular del Poder Ejecutivo federal y las dos Cámaras del Congreso de la Unión, todos los candidatos serán registrados entre el 15 al 22 de marzo, por los siguientes órganos:

I. Los candidatos a diputados de mayoría relativa, por los Consejos Distritales;

II. Los candidatos a diputados electos por el principio de representación proporcional, por el Consejo General;

III. Los candidatos a senadores electos por el principio de mayoría relativa, por los Consejos Locales correspondientes;

IV. Los candidatos a senadores electos por el principio de representación proporcional, por el Consejo General; y

V. Los candidatos a Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, por el Consejo General.

b) En el año de la elección en que solamente se renueve la Cámara de Diputados, los candidatos por ambos principios serán registrados entre el 22 al 29 de abril, por los órganos señalados en las fracciones I y II del inciso anterior.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

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

2. El Consejo General podrá realizar ajustes a los plazos establecidos en este artículo a fin de garantizar los plazos de registro y que la duración de las campañas electorales se cifi a lo establecido en el artículo 237 de este Código.

3. El Instituto Federal Electoral dará amplia difusión a la apertura del registro de las candidaturas y a los plazos a que se refiere el presente Capítulo”.

“Artículo 252
...
6. En caso de existir coaliciones, los emblemas de los partidos coaligados y los nombres de los candidatos aparecerán con el mismo tamaño y en un espacio de las mismas dimensiones que aquellos que se destinen en la boleta a los partidos que participan por sí mismos. En ningún caso podrán aparecer emblemas conjuntos de los partidos coaligados en un mismo recuadro, ni utilizar emblemas distintos para la coalición”.

“Artículo 253
1. No habrá modificación a las boletas en caso de cancelación del registro, o sustitución de uno o más candidatos, si éstas ya estuvieran impresas. En todo caso, los votos contarán para los partidos políticos y los candidatos que estuviesen legalmente registrados ante los Consejos General, Locales o Distritales correspondientes”.

“Artículo 254
1. Las boletas deberán obrar en poder del Consejo Distrital quince días antes de la elección”.
...

ORDENAMIENTOS RELATIVOS A LA BOLETA ELECTORAL
El diseño de la boleta Electoral debe de cumplir los requisitos establecidos en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en los artículos 252 y 255, párrafo 1, inciso d). Los cuales a continuación se citan:

“Artículo 252
1. Para la emisión del voto el Consejo General del Instituto, tomando en cuenta las medidas de certeza que estime pertinentes, aprobará el modelo de boleta electoral que se utilizará para la elección.
2. Las boletas para la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, senadores y diputados, contendrán:
a) Entidad, distrito, número de la circunscripción plurinominal, municipio o delegación;
b) Cargo para el que se postula al candidato o candidatos;
c) Emblema a color de cada uno de los partidos políticos nacionales que participan con candidatos propios, o en coalición, en la elección de que se trate;
d) Las boletas estarán adheridas a un talón con folio, del cual serán desprendibles. La información que contendrá este talón será la relativa a la entidad federativa, distrito electoral y elección que corresponda. El número de folio será progresivo;
e) Apellido paterno, apellido materno y nombre completo del candidato o candidatos;
f) En el caso de diputados por mayoría relativa y representación proporcional, un solo espacio por cada partido político para comprender la fórmula de candidatos y la lista regional;
g) En el caso de la elección de senadores por mayoría relativa y representación proporcional, un solo espacio para comprender la lista de las dos fórmulas de propietarios y suplentes postuladas por cada partido político y la lista nacional;

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

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

h) En el caso de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, un solo espacio para cada partido y candidato;

i) Las firmas impresas del presidente del Consejo General y del secretario ejecutivo del Instituto Federal Electoral;

y

j) Espacio para candidatos o fórmulas no registradas.

3. Las boletas para la elección de diputados llevarán impresas las listas regionales de los candidatos, propietarios y suplentes, que postulen los partidos políticos.

4. Las boletas para la elección de senadores llevarán impresas la lista nacional de los candidatos propietarios y suplentes, que postulen los partidos políticos.

5. Los emblemas a color de los partidos políticos aparecerán en la boleta en el orden que les corresponde de acuerdo a la fecha de su registro. En el caso de que el registro a dos o más partidos políticos haya sido otorgado en la misma fecha, los emblemas de los partidos políticos aparecerán en la boleta en el orden descendente que les corresponda de acuerdo al porcentaje de votación obtenido en la última elección de diputados federales.

6. En caso de existir coaliciones, los emblemas de los partidos coaligados y los nombres de los candidatos aparecerán con el mismo tamaño y en un espacio de las mismas dimensiones que aquellos que se destinen en la boleta a los partidos que participan por sí mismos. En ningún caso podrán aparecer emblemas conjuntos de los partidos coaligados en un mismo recuadro, ni utilizar emblemas distintos para la coalición”.

“Artículo 255

1. Los presidentes de los Consejos Distritales entregarán a cada presidente de mesa directiva de casilla, dentro de los cinco días previos al anterior de la elección y contra el recibo detallado correspondiente:

...

d) Las boletas para cada elección, en número igual al de los electores que figuren en la lista nominal de electores con fotografía para cada casilla de la sección;”

...

ORDENAMIENTOS RELATIVOS A LAS ACTAS ELECTORALES

De igual manera, las actas electorales, para su diseño y producción, deben cumplir con lo establecido en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en los artículos: 244, párrafo 1; 247, párrafo 1, incisos b) y c), y párrafo 2; 255, párrafo 1, inciso g); 259, párrafos 1, 4, incisos a) y b), párrafo 5, incisos a), b), c), d), e), f) y párrafos 6 y 7; 261, 262, 263, párrafos 1 y 2; 264, párrafos 4 y 5; 267; 270, párrafo 1, inciso b); 272; 273; 274, párrafo 1, incisos a), b), c) y d); 279; 281, párrafo 1, incisos a), b), c) y párrafos 2 y 3; 282; 295, párrafo 1, inciso b) y 298, párrafo 1, incisos d) y f), lo cual a continuación se cita:

“Artículo 244

1. Los Consejos Distritales, a propuesta de las Juntas Distritales Ejecutivas, determinarán la instalación de casillas especiales para la recepción del voto de los electores que se encuentren transitoriamente fuera de la sección correspondiente a su domicilio”.

...

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

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

<p>"Artículo 247</p> <p>1. Los representantes de los partidos políticos debidamente acreditados ante las mesas directivas de casilla tendrán los siguientes derechos:</p> <p>...</p> <p>b) Recibir copia legible de las actas de instalación, cierre de votación y final de escrutinio elaboradas en la casilla;</p> <p>c) Presentar escritos relacionados con incidentes ocurridos durante la votación;</p> <p>...</p> <p>2. Los representantes vigilarán el cumplimiento de las disposiciones de este Código y deberán firmar todas las actas que se levanten, pudiéndolo hacer bajo protesta con mención de la causa que la motiva".</p> <p>"Artículo 255</p> <p>1. Los presidentes de los Consejos Distritales entregarán a cada presidente de mesa directiva de casilla, dentro de los cinco días previos al anterior de la elección y contra el recibo detallado correspondiente:</p> <p>...</p> <p>g) La documentación, formas aprobadas, útiles de escritorio y demás elementos necesarios;"</p> <p>...</p> <p>"Artículo 259</p> <p>1. Durante el día de la elección se levantará el acta de la jornada electoral, que contendrá los datos comunes a todas las elecciones y las actas relativas al escrutinio y cómputo de cada una de las elecciones.</p> <p>...</p> <p>4. El acta de la jornada electoral constará de los siguientes apartados:</p> <p>a) El de instalación; y</p> <p>b) El de cierre de votación.</p> <p>5. En el apartado correspondiente a la instalación, se hará constar:</p> <p>a) El lugar, la fecha y la hora en que se inicia el acto de instalación;</p> <p>b) El nombre completo y firma autógrafa de las personas que actúan como funcionarios de casilla;</p> <p>c) El número de boletas recibidas para cada elección en la casilla que corresponda, consignando en el acta los números de folios;</p> <p>d) Que las urnas se armaron o abrieron en presencia de los funcionarios y representantes presentes para comprobar que estaban vacías y que se colocaron en una mesa o lugar adecuado a la vista de los electores y representantes de los partidos políticos;</p> <p>e) Una relación de los incidentes suscitados, si los hubiere; y</p> <p>f) En su caso, la causa por la que se cambió de ubicación la casilla.</p> <p>6. En ningún caso se podrán instalar casillas antes de las 8:00 horas.</p> <p>7. Los miembros de la mesa directiva de la casilla no podrán retirarse sino hasta que ésta sea clausurada".</p> <p>"Artículo 261</p> <p>1. Los funcionarios y representantes que actuaron en la casilla, deberán, sin excepción, firmar las actas".</p>
--

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

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

"Artículo 262

1. Se considera que existe causa justificada para la instalación de una casilla en lugar distinto al señalado, cuando:

- No exista el local indicado en las publicaciones respectivas;
- El local se encuentre cerrado o clausurado y no se pueda realizar la instalación;
- Se advierta, al momento de la instalación de la casilla, que ésta se pretende realizar en lugar prohibido por la ley;
- Las condiciones del local no permitan asegurar la libertad o el secreto del voto o el fácil y libre acceso de los electores o bien, no garanticen la realización de las operaciones electorales en forma normal. En este caso, será necesario que los funcionarios y representantes presentes tomen la determinación de común acuerdo; y
- El Consejo Distrital así lo disponga por causa de fuerza mayor o caso fortuito y se lo notifique al presidente de la casilla.

2. Para los casos señalados en el párrafo anterior la casilla deberá quedar instalada en la misma sección y en el lugar adecuado más próximo, debiéndose dejar aviso de la nueva ubicación en el exterior del lugar original que no reunió los requisitos".

"Artículo 263

1. Una vez llenada y firmada el acta de la jornada electoral en el apartado correspondiente a la instalación, el presidente de la mesa anunciará el inicio de la votación.

2. Iniciada la votación no podrá suspenderse sino por causa de fuerza mayor. En este caso, corresponde al presidente dar aviso de inmediato al Consejo Distrital a través del medio de comunicación a su alcance para dar cuenta de la causa de suspensión, la hora en que ocurrió y la indicación de los votantes que al momento habían ejercido su derecho de voto, lo que será consignado en el acta".

...

"Artículo 264

...

4. El presidente de la casilla recogerá las Credenciales para Votar que tengan muestras de alteración o no pertenezcan al ciudadano, poniendo a disposición de las autoridades a quienes las presenten.

5. El secretario de la mesa directiva anotará el incidente en el acta respectiva, con mención expresa del nombre del ciudadano o ciudadanos presuntamente responsables".

"Artículo 267

1. El presidente de la mesa directiva podrá solicitar, en todo tiempo, el auxilio de las fuerzas de seguridad pública a fin de preservar el orden en la casilla y la normalidad de la votación, ordenando el retiro de cualquier persona que indebidamente interfiera o altere el orden.

2. En estos casos, el secretario de la casilla hará constar las causas del quebranto del orden y las medidas acordadas por el presidente, en un acta especial que deberá firmarse por los funcionarios de la casilla y los representantes de los partidos acreditados ante la misma. Si algún funcionario o representante se negase a firmar, el secretario hará constar la negativa".

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL <hr/> DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL <hr/> SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	REFERENCIA: <hr/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">PÁG. No.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.	DÍA	MES	AÑO				
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.									
DÍA	MES	AÑO										
<p>"Artículo 270</p> <p>1. En las casillas especiales para recibir la votación de los electores que transitoriamente se encuentren fuera de su sección se aplicarán, en lo procedente, las reglas establecidas en los artículos anteriores y las siguientes:</p> <p>...</p> <p>b) El secretario de la mesa directiva procederá a asentar en el acta de electores en tránsito los datos de la credencial para votar del elector".</p> <p>"Artículo 272</p> <p>1. El presidente declarará cerrada la votación al cumplirse con los extremos previstos en el artículo anterior.</p> <p>2. Acto seguido, el secretario llenará el apartado correspondiente al cierre de votación del acta de la jornada electoral, el cual deberá ser firmado por los funcionarios y representantes.</p> <p>3. En todo caso, el apartado correspondiente al cierre de votación contendrá:</p> <p>a) Hora de cierre de la votación; y</p> <p>b) Causa por la que se cerró antes o después de las 18:00 horas".</p> <p>"Artículo 273</p> <p>1. Una vez cerrada la votación y llenado y firmado el apartado correspondiente del acta de la jornada electoral, los integrantes de la mesa directiva procederán al escrutinio y cómputo de los votos sufragados en la casilla".</p> <p>"Artículo 274</p> <p>1. El escrutinio y cómputo es el procedimiento por el cual los integrantes de cada una de las mesas directivas de casilla, determinan:</p> <p>a) El número de electores que votó en la casilla;</p> <p>b) El número de votos emitidos en favor de cada uno de los partidos políticos o candidatos;</p> <p>c) El número de votos nulos; y</p> <p>d) El número de boletas sobrantes de cada elección".</p> <p>...</p> <p>"Artículo 279</p> <p>1. Se levantará un acta de escrutinio y cómputo para cada elección. Cada acta contendrá, por lo menos:</p> <p>a) El número de votos emitidos a favor de cada partido político o candidato;</p> <p>b) El número total de las boletas sobrantes que fueron inutilizadas;</p> <p>c) El número de votos nulos;</p> <p>d) El número de representantes de partidos que votaron en la casilla sin estar en el listado nominal de electores,</p> <p>e) Una relación de los incidentes suscitados, si los hubiere; y</p> <p>f) La relación de escritos de protesta presentados por los representantes de los partidos políticos al término del escrutinio y cómputo.</p> <p>2. En todo caso se asentarán los datos anteriores en las formas aprobadas por el Consejo General del Instituto Federal Electoral.</p> <p>3. En ningún caso se sumarán a los votos nulos las boletas sobrantes que fueron inutilizadas.</p> <p>4. Los funcionarios de las mesas directivas de casilla, con el auxilio de los representantes de los partidos políticos, verificarán la exactitud de los datos que consignen en el acta de escrutinio y cómputo".</p>												

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

REFERENCIA:		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.
DÍA	MES	

"Artículo 281
1. Al término del escrutinio y cómputo de cada una de las elecciones, se formará un expediente de casilla con la documentación siguiente:
a) Un ejemplar del acta de la jornada electoral;
b) Un ejemplar del acta final de escrutinio y cómputo; y
c) Los escritos de protesta que se hubieren recibido.
2. Se remitirán también, en sobres por separado, las boletas sobrantes inutilizadas y las que contengan los votos válidos y los votos nulos para cada elección.
3. La lista nominal de electores se remitirá en sobre por separado".
...

"Artículo 282
1. De las actas de las casillas asentadas en la forma o formas que al efecto apruebe el Consejo General del Instituto, se entregará una copia legible a los representantes de los partidos políticos, recabándose el acuse de recibo correspondiente. La primera copia de cada acta de escrutinio y cómputo será destinada al programa de resultados electorales preliminares.
2. Por fuera del paquete a que se refiere el párrafo 4 del artículo anterior, se adherirá un sobre que contenga un ejemplar del acta en que se contengan los resultados del escrutinio y cómputo de cada una de las elecciones, para su entrega al presidente del Consejo Distrital correspondiente".

"Artículo 295
1. El cómputo distrital de la votación para diputados se sujetará al procedimiento siguiente:
...
b) Si los resultados de las actas no coinciden, o se detectaren alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla, o no existiere el acta de escrutinio y cómputo en el expediente de la casilla ni obrare en poder del presidente del Consejo, se procederá a realizar nuevamente el escrutinio y cómputo de la casilla, levantándose el acta correspondiente. Para llevar a cabo lo anterior, el secretario del Consejo, abrirá el paquete en cuestión y cerciorado de su contenido, contabilizará en voz alta, las boletas no utilizadas, los votos nulos y los votos válidos, asentando la cantidad que resulte en el espacio del acta correspondiente. Al momento de contabilizar la votación nula y válida, los representantes de los partidos políticos que así lo deseen y un consejero electoral, verificarán que se haya determinado correctamente la validez o nulidad del voto emitido, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 277 de este Código. Los resultados se anotarán en la forma establecida para ello dejándose constancia en el acta circunstanciada correspondiente; de igual manera, se harán constar en dicha acta las objeciones que hubiese manifestado cualquiera de los representantes ante el Consejo, quedando a salvo sus derechos para impugnar ante el Tribunal Electoral el cómputo de que se trate. En ningún caso se podrá interrumpir u obstaculizar la realización de los cómputos;"
...

"Artículo 298
1. El cómputo distrital de la votación para Presidente de los Estados Unidos Mexicanos se sujetará al procedimiento siguiente:
..."

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

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

d) El cómputo distrital de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, será el resultado de sumar a los resultados obtenidos según el inciso anterior, los consignados en el acta distrital de cómputo de los votos emitidos en el extranjero, a que se refieren los artículos 334 y 335 de este Código. El resultado así obtenido se asentará en el acta correspondiente a esta elección;

...
f) Se harán constar en el acta circunstanciada de la sesión los resultados del cómputo y los incidentes que ocurrieren durante la misma".

ORDENAMIENTOS RELATIVOS A LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Además de las actas y las boletas electorales, hay una diversidad de documentación que sirve como apoyo para las labores sustantivas durante las elecciones. Dicha documentación encuentra su fundamento en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en los artículos 153, párrafo 1, inciso e); 245, párrafo 4; 247, párrafo 1, inciso b); 255, párrafo 2; 258, 259 párrafo 5, inciso e); 265, párrafo 2; 276, párrafo 1, inciso f); 282; 284; 285 párrafos 1 y 3; 290, párrafo 1, inciso b); 296; 299; 305 párrafo 1 inciso b) y 309 párrafo 1, inciso a). Los cuales a continuación se citan:

"Artículo 153

1. Corresponde a los presidentes de los consejos distritales:

...
e) Expedir la Constancia de Mayoría y Validez de la elección a la fórmula de candidatos a diputados que haya obtenido la mayoría de votos conforme al cómputo y declaración de validez del Consejo Distrital;"

...

"Artículo 245

...
4. Los representantes de los partidos políticos recibirán una copia legible de las actas a que se refiere el artículo 247, párrafo 1, inciso b), de este Código. En caso de no haber representante en las mesas directivas de casilla, las copias serán entregadas al representante general que así lo solicite".

"Artículo 247

1. Los representantes de los partidos políticos debidamente acreditados ante las mesas directivas de casilla tendrán los siguientes derechos:

...
b) Recibir copia legible de las actas de instalación, cierre de votación y final de escrutinio elaboradas en la casilla;"

...

"Artículo 255

...
2. A los presidentes de mesas directivas de las casillas especiales les será entregada la documentación y materiales a que se refiere el párrafo anterior, con excepción de la lista nominal de electores con fotografía, en lugar de la cual recibirán los medios informáticos necesarios para verificar que los electores que acudan a votar se encuentren inscritos en la lista nominal de electores que corresponde al domicilio consignado en su credencial para votar. El número de boletas que reciban no será superior a 1,500".

...

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
--

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
--

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

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

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

"Artículo 258

1. Los Consejos Distritales darán publicidad a la lista de los lugares en que habrán de instalarse las casillas y un instructivo para los votantes".

"Artículo 259

...

5. En el apartado correspondiente a la instalación, se hará constar:

...

e) Una relación de los incidentes suscitados, si los hubiere; y"

...

"Artículo 265

...

2. Aquellos electores que no sepan leer o que se encuentren impedidos físicamente para marcar sus boletas de voto, podrán hacerse asistir por una persona de su confianza que les acompañe".

...

"Artículo 276

1. El escrutinio y cómputo de cada elección se realizará conforme a las reglas siguientes:

...

f) El secretario anotará en hojas dispuestas al efecto los resultados de cada una de las operaciones señaladas en las fracciones anteriores, los que, una vez verificados por los demás integrantes de la mesa, transcribirá en las respectivas actas de escrutinio y cómputo de cada elección".

...

"Artículo 282

1. De las actas de las casillas asentadas en la forma o formas que al efecto apruebe el Consejo General del Instituto, se entregará una copia legible a los representantes de los partidos políticos, recabándose el acuse de recibo correspondiente. La primera copia de cada acta de escrutinio y cómputo será destinada al programa de resultados electorales preliminares.

2. Por fuera del paquete a que se refiere el párrafo 4 del artículo anterior, se adherirá un sobre que contenga un ejemplar del acta en que se contengan los resultados del escrutinio y cómputo de cada una de las elecciones, para su entrega al presidente del Consejo Distrital correspondiente".

"Artículo 284

1. Concluidas por los funcionarios de la mesa directiva de casilla las operaciones establecidas en los artículos anteriores, el secretario levantará constancia de la hora de clausura de la casilla y el nombre de los funcionarios y representantes que harán la entrega del paquete que contenga los expedientes. La constancia será firmada por los funcionarios de la casilla y los representantes de los partidos que desearan hacerlo".

"Artículo 285

1. Una vez clausuradas las casillas, los presidentes de las mismas, bajo su responsabilidad, harán llegar al Consejo Distrital que corresponda los paquetes y los expedientes de casilla dentro de los plazos siguientes, contados a partir de la hora de clausura:

...

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

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

3. Los Consejos Distritales adoptarán previamente al día de la elección, las medidas necesarias para que los paquetes con los expedientes de las elecciones sean entregados dentro de los plazos establecidos y para que puedan ser recibidos en forma simultánea".

...

"Artículo 290

1. La recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes en que se contengan los expedientes de casilla por parte de los Consejos Distritales, se hará conforme al procedimiento siguiente:

...

b) El presidente o funcionario autorizado del Consejo Distrital extenderá el recibo señalando la hora en que fueron entregados;"

...

"Artículo 296

1. Concluido el cómputo y emitida la declaración de validez para la elección de diputados, el presidente del Consejo Distrital expedirá la constancia de mayoría y validez a quien hubiese obtenido el triunfo, salvo el caso de que los integrantes de la fórmula, fueren inelegibles".

"Artículo 299

1. Los presidentes de los Consejos Distritales fijarán en el exterior de sus locales, al término de la sesión de cómputo distrital, los resultados de cada una de las elecciones".

"Artículo 305

1. El presidente del Consejo Local deberá:

...

b) Fijar en el exterior del local del Consejo los resultados del cómputo de entidad federativa de esta elección por ambos principios;"

...

"Artículo 309

1. El presidente del Consejo Local que resida en la capital cabecera de la circunscripción plurinominal deberá:

a) Publicar en el exterior de las oficinas los resultados obtenidos en los cómputos de la circunscripción;"

...

ORDENAMIENTOS RELATIVOS A MATERIALES ELECTORALES

El diseño y la producción de los materiales electorales, utilizados el día de la Jornada electoral en las Mesas Directivas de casilla, encuentran su fundamento en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en lo dispuesto por los artículos 200, párrafo 1 y 2 inciso a); 239, párrafo 6; 241, párrafo 1, inciso b); 255, párrafo 1, incisos e), f), i) y párrafo 3; 256; 265, párrafo 1, 2 y 4 incisos a) y b); 281, párrafo 4; 282, párrafo 2. Los cuales a continuación se citan:

"Artículo 200

1. La credencial para votar deberá contener, cuando menos, los siguientes datos del elector:

...

2. Además tendrá:

a) Espacios necesarios para marcar año y elección de que se trate;"

...

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
--

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
--

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

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

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

"Artículo 239

...

6. En cada casilla se garantizará la instalación de mamparas donde los votantes puedan decidir el sentido de su sufragio. El diseño y ubicación de estas mamparas en las casillas se hará de manera que garanticen plenamente el secreto del voto".

"Artículo 241

1. Las casillas deberán ubicarse en lugares que reúnan los requisitos siguientes:

...

b) Aseguren la instalación de cancelos o elementos modulares que garanticen el secreto en la emisión del voto;"

...

"Artículo 255

1. Los presidentes de los Consejos Distritales entregarán a cada presidente de mesa directiva de casilla, dentro de los cinco días previos al anterior de la elección y contra el recibo detallado correspondiente:

...

e) Las urnas para recibir la votación, una por cada elección de que se trate

f) El líquido indeleble;

...

i) Los cancelos o elementos modulares que garanticen que el elector pueda emitir su voto en secreto.;

...

3. El líquido indeleble seleccionado deberá garantizar plenamente su eficacia. Los envases que lo contengan deberán contar con elementos que identifiquen el producto".

...

"Artículo 256

1. Las urnas en que los electores depositen las boletas, una vez emitido el sufragio, deberán construirse de un material transparente, plegable o armable.

2. Las urnas llevarán en el exterior y en lugar visible, impresa o adherida en el mismo color de la boleta que corresponda, la denominación de la elección de que se trate".

"Artículo 265

1. Una vez comprobado que el elector aparece en las listas nominales y que haya exhibido su credencial para votar con fotografía, el presidente le entregará las boletas de las elecciones para que libremente y en secreto marque en la boleta únicamente el cuadro correspondiente al partido político por el que sufragará, o anote el nombre del candidato no registrado por el que desea emitir su voto.

2. Aquellos electores que no sepan leer o que se encuentren impedidos físicamente para marcar sus boletas de voto, podrán hacerse asistir por una persona de su confianza que les acompañe.

...

4. El secretario de la casilla, auxiliado en todo tiempo por uno de los escrutadores, deberá anotar, con el sello que le haya sido entregado para tal efecto, la palabra "votó" en la lista nominal correspondiente y procederá a:

a) Marcar la credencial para votar con fotografía del elector que ha ejercido su derecho de voto;

b) Impregnar con líquido indeleble el dedo pulgar derecho del elector;"

...

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

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

"Artículo 281
 ...
 4. Para garantizar la inviolabilidad de la documentación anterior, con el expediente de cada una de las elecciones y los sobres, se formará un paquete en cuya envoltura firmarán los integrantes de la mesa directiva de casilla y los representantes que desearan hacerlo".
 ...

"Artículo 282
 ...
 2. Por fuera del paquete a que se refiere el párrafo 4 del artículo anterior, se adherirá un sobre que contenga un ejemplar del acta en que se contengan los resultados del escrutinio y cómputo de cada una de las elecciones, para su entrega al presidente del Consejo Distrital correspondiente".

ORDENAMIENTOS RELATIVOS AL ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
 Las boletas electorales, junto con el resto de los documentos y materiales electorales, deben ser distribuidas a los consejos distritales dentro de los términos establecidos, donde permanecerán almacenadas al menos hasta la conclusión de el proceso electoral federal, lo cual se encuentra fundamentado en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en los siguientes artículos 254, párrafo 1 y 2, incisos a), b) y c); 290, párrafo 1, incisos c) y d) y artículo 302, párrafo 2; los cuales a continuación se citan:

"Artículo 254
 1. Las boletas deberán obrar en poder del Consejo Distrital quince días antes de la elección.
 2. Para su control se tomarán las medidas siguientes:
 a) El personal autorizado del Instituto Federal Electoral entregará las boletas en el día, hora y lugar preestablecidos al presidente del Consejo Distrital, quien estará acompañado de los demás integrantes del propio Consejo;
 b) El secretario del Consejo Distrital levantará acta pormenorizada de la entrega y recepción de las boletas, asentando en ella los datos relativos al número de boletas, las características del embalaje que las contiene, y los nombres y cargos de los funcionarios presentes;
 c) A continuación, los miembros presentes del Consejo Distrital acompañarán al presidente para depositar la documentación recibida, en el lugar previamente asignado dentro de su local, debiendo asegurar su integridad mediante fajillas selladas y firmadas por los concurrentes. Estos pormenores se asentarán en el acta respectiva;"
 ...

"Artículo 290
 1. La recepción, depósito y salvaguarda de los paquetes en que se contengan los expedientes de casilla por parte de los Consejos Distritales, se hará conforme al procedimiento siguiente:
 ...
 c) El presidente del Consejo Distrital dispondrá su depósito, en orden numérico de las casillas, colocando por separado los de las especiales, en un lugar dentro del local del Consejo que reúna las condiciones de seguridad, desde el momento de su recepción hasta el día en que se practique el cómputo distrital;
 d) El presidente del Consejo Distrital, bajo su responsabilidad, los salvaguardará y al efecto dispondrá que sean selladas las puertas de acceso del lugar en que fueron depositados, en presencia de los representantes de los partidos".
 ...



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MARCO JURIDICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

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

"Artículo 302
 ...
 2. Asimismo, los presidentes tomarán las medidas necesarias para el depósito en el lugar señalado para tal efecto, de los sobres que contengan la documentación a que se refiere el artículo 281 de este Código hasta la conclusión del proceso electoral. Una vez concluido el proceso electoral, se procederá a su destrucción.

ORDENAMIENTOS RELATIVOS A LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
 Las boletas electorales por su importancia, deben ser resguardadas durante su distribución a los distritos electorales, y hasta concluido el proceso electoral, para lo cual se solicita el apoyo de autoridades Federales, estatales y municipales, lo se encuentra fundamentado en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el artículo 2, párrafo 1; que a continuación se cita:

Artículo 2
 1. Para el desempeño de sus funciones las autoridades electorales establecidas por la Constitución y este Código, contarán con el apoyo y colaboración de las autoridades federales, estatales y municipales".
 ...

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	1.1

IV. PROCEDIMIENTOS.

OBJETIVO

Establecer las líneas a seguir para diseñar los modelos de los documentos electorales que se utilizarán en los Procesos Electorales Federales, con la aplicación de los criterios necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos de uso y funcionalidad de estos instrumentos en los Consejos Locales y Distritales y mesas directivas de casilla.

POLÍTICAS

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Documentación Electoral, evalúa, analiza y sistematiza las propuestas de modificación y/o simplificación de los documentos electorales, presentadas por las diferentes instancias consultadas, para elaborar los nuevos modelos de dichos instrumentos y someterlos, a través del Secretario Ejecutivo, a la aprobación del Consejo General del Instituto.

NORMAS

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral elabora el diseño de los documentos electorales tales como, las boletas electorales de las elecciones de Diputados Federales, Senadores y Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, así como otros documentos electorales, como las actas de la jornada electoral, las actas de escrutinio y cómputo de casilla, las actas de cómputo distrital, los sobres de casilla, los carteles de resultados, los recibos de copia legible, las constancias de clausura, la plantilla braille, los recibos de entrega del paquete electoral al consejo distrital, los recibos de entrega del paquete electoral al centro de recepción y traslado, las hojas para hacer operaciones de cómputo y los cuadernillos de resultados preliminares.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral realizará el Informe correspondiente a la preparación de los modelos de documentos electorales que se envíe al Director Ejecutivo de Organización Electoral, para su posterior presentación al Consejo General del Instituto.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral elaborará el Acuerdo del Consejo General del Instituto por el que se aprobará la documentación electoral del proceso electoral federal.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral elaborará todos los instrumentos necesarios para la evaluación del funcionamiento de los documentos electorales iniciando una vez que concluya el proceso electoral a evaluar.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral llevará a cabo los lineamientos y coordinará la aplicación de la prueba piloto de los documentos electorales que se han rediseñado para el próximo proceso electoral federal.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	1.2

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Elabora el proyecto de circular, lineamientos y cuestionarios, para evaluar la funcionalidad de los documentos electorales, utilizados en el Proceso Electoral Federal anterior y los 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 proyecto de circular, lineamientos y cuestionarios, para evaluar la funcionalidad de los documentos electorales y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y validación.
3	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa el proyecto de circular, lineamientos y cuestionarios, para evaluar la funcionalidad de los documentos electorales y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión y aprobación.
4	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa el proyecto de circular, lineamientos y cuestionarios, para evaluar la funcionalidad de los documentos electorales.
5		- En caso de presentar modificaciones la regresa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su corrección.
6		- En caso de no presentar modificaciones envía la circular a las juntas locales ejecutivas y solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral enviar los archivos de los lineamientos y cuestionarios a éstos órganos.
7	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe indicaciones y turna copia de la circular a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para la preparación y el envío de los archivos.
8	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe y turna copia de la circular e instruye al Departamento de Diseño y Producción de documentos electorales, prepare el envío de los archivos a las juntas locales ejecutivas para el inicio de las entrevistas dirigidas a los vocales de organización electoral y a los ciudadanos que fungieron como funcionarios de casilla.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	1.3

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Envía los archivos de los lineamientos y cuestionarios, a los órganos desconcentrados y resuelve las dudas que se presenten sobre la aplicación de estos instrumentos.
10		- Da seguimiento y entrega reportes diarios sobre el avance en la captura de la información en el sistema a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
11		- Recibe, sistematiza y analiza la información capturada en el sistema, sobre la evaluación del funcionamiento y las propuestas de mejora de los documentos electorales.
12		- Realiza una evaluación del diseño y funcionamiento de los documentos utilizados para incorporar sus observaciones y propuestas de mejora viables desde los aspectos legal, técnico, económico, funcional y elabora el informe correspondiente.
13	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe y analiza el informe con los resultados de la evaluación del funcionamiento de los documentos electorales, así como de las propuestas de mejora y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su revisión y validación.
14	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y analiza el informe de la evaluación del funcionamiento de los documentos electorales, así como las propuestas de mejora y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión y aprobación.
15	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe y analiza el informe de la evaluación del funcionamiento, así como las propuestas de mejora a los documentos electorales.
16		- En caso de presentar modificaciones los regresa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su corrección.
17		- Solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral incorporar en los diseños preliminares de los documentos las propuestas de mejora viables.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	1.4

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
18	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para elaborar e incorporar en los diseños preliminares de los documentos las propuestas de mejora viables.
17	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Da instrucciones al Departamento de Diseño y Producción de Documentación Electoral, para la elaboración de los diseños preliminares de documentos electorales incorporando las propuestas viables.
18	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Elabora y presenta los diseños de los documentos electorales que incluyen las propuestas de mejora a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para recibir sus comentarios y/o aprobación.
19	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe, revisa y evalúa los diseños de los documentos electorales y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para recibir sus comentarios o aprobación.
20	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe, revisa y evalúa los diseños de los documentos electorales, y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para recibir sus comentarios o aprobación.
21	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe, revisa y evalúa los diseños de los documentos electorales
22		- En caso de presentar modificaciones los regresa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su corrección.
23		- En caso de no presentar modificaciones, los somete a la observación de otras instancias del Instituto involucradas en su uso, tales como la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, la Dirección Jurídica y a los Representantes de los Partidos Políticos, a través de la Comisión de Organización Electoral.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	1.5

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
24		- Solicita y recibe las propuestas de otras instancias del Instituto involucradas en el uso de los documentos electorales.
25		- Solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral la evaluación y aplicación de las propuestas de mejora viables y realizar pruebas piloto en las juntas distritales, para evaluar su funcionamiento
26	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales evaluar y aplicar las propuestas de mejora viables recibidas y preparar los documentos electorales que serán sometidos a la aplicación de pruebas piloto en las juntas distritales.
27	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe e instruye al Departamento de Diseño y Producción de Documentación Electoral aplicar las propuestas viables y producir los ejemplares de los documentos electorales que requieran mayor observación en cantidad suficiente, para la aplicación de pruebas piloto en las juntas distritales.
28	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Elabora el proyecto de circular y lineamientos para evaluar la funcionalidad de los modelos preliminares de documentos electorales y los envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y validación.
29	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe y revisa el proyecto de circular y lineamientos para evaluar la funcionalidad de los modelos preliminares de documentos electorales y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y validación.
30	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa el proyecto de circular y lineamientos para evaluar la funcionalidad de los modelos preliminares de documentos electorales y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión y aprobación.
31	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa el proyecto de circular y lineamientos, para evaluar la funcionalidad de los modelos preliminares de los documentos 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 AÑO	1.6
PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES		

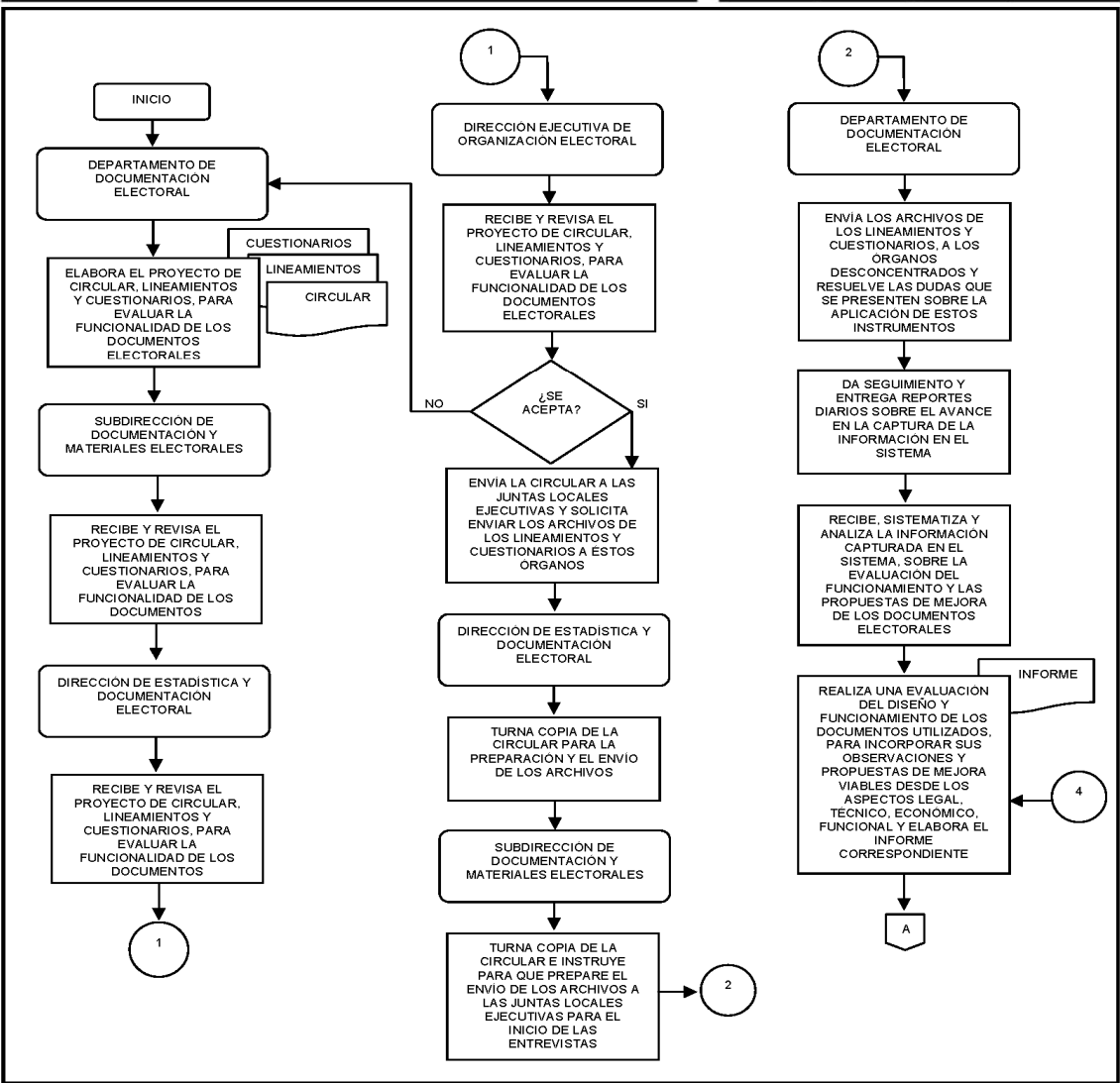
ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
32		- En caso de presentar modificaciones, los regresa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su corrección.
33		- En caso de no presentar modificaciones, envía la circular a las juntas locales ejecutivas y solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral enviar los lineamientos, cuestionarios y los ejemplares de los documentos a éstos órganos.
34	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe indicaciones y turna copia de la circular a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para la preparación y el envío de los archivos y documentos.
35	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe y turna copia de la circular e instruye al Departamento de Diseño y Producción de documentos electorales, para que prepare el envío de los archivos y documentos a las juntas locales ejecutivas para el inicio de las pruebas piloto.
36	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Elabora, prepara y envía a las juntas locales y distritales los documentos electorales que se utilicen en las pruebas piloto, dando seguimiento a la recepción y devolución de los documentos.
37		- Recibe, sistematiza, evalúa y aplica los cambios a los documentos electorales, elaborando el informe correspondiente y los envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electoral para su revisión y aprobación.
38	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe y revisa el informe de las pruebas con los cambios y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su revisión y aprobación.
39	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa el informe de las pruebas con los cambios y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión y aprobación.
40	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa el informe con los cambios derivados de las pruebas piloto.

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: DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES		AÑO	1.7

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
41		- En caso de presentar modificaciones, lo regresa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su corrección.
42		- Solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral preparar los modelos definitivos para presentar a las instancias superiores del Instituto.
43	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para elaborar el informe y los modelos definitivos de los documentos electorales, para su presentación a las instancias superiores del Instituto.
44	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Instruye al Departamento de Diseño y Producción de Documentación Electoral elaborar el informe y los modelos definitivos de los documentos electorales, para su presentación a las instancias superiores del Instituto.
45	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Elabora y prepara el informe, los modelos definitivos, las especificaciones técnicas de los documentos electorales y el proyecto de acuerdo para su aprobación y presentación a las instancias superiores del Instituto.
46	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe, revisa y evalúa el informe, los modelos definitivos de los documentos electorales, las especificaciones técnicas, el proyecto de acuerdo y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su revisión y aprobación.
47	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe, revisa y evalúa el informe, los modelos definitivos de los documentos electorales, las especificaciones técnicas, el proyecto de acuerdo y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión y aprobación.
48	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe, revisa y evalúa el informe, los modelos definitivos de los documentos electorales, las especificaciones técnicas y el proyecto de acuerdo para su presentación y aprobación al Consejo General del Instituto.
49		- Somete a través del Secretario Ejecutivo del Instituto el informe y los modelos de documentos electorales a la aprobación del Consejo General del Instituto.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

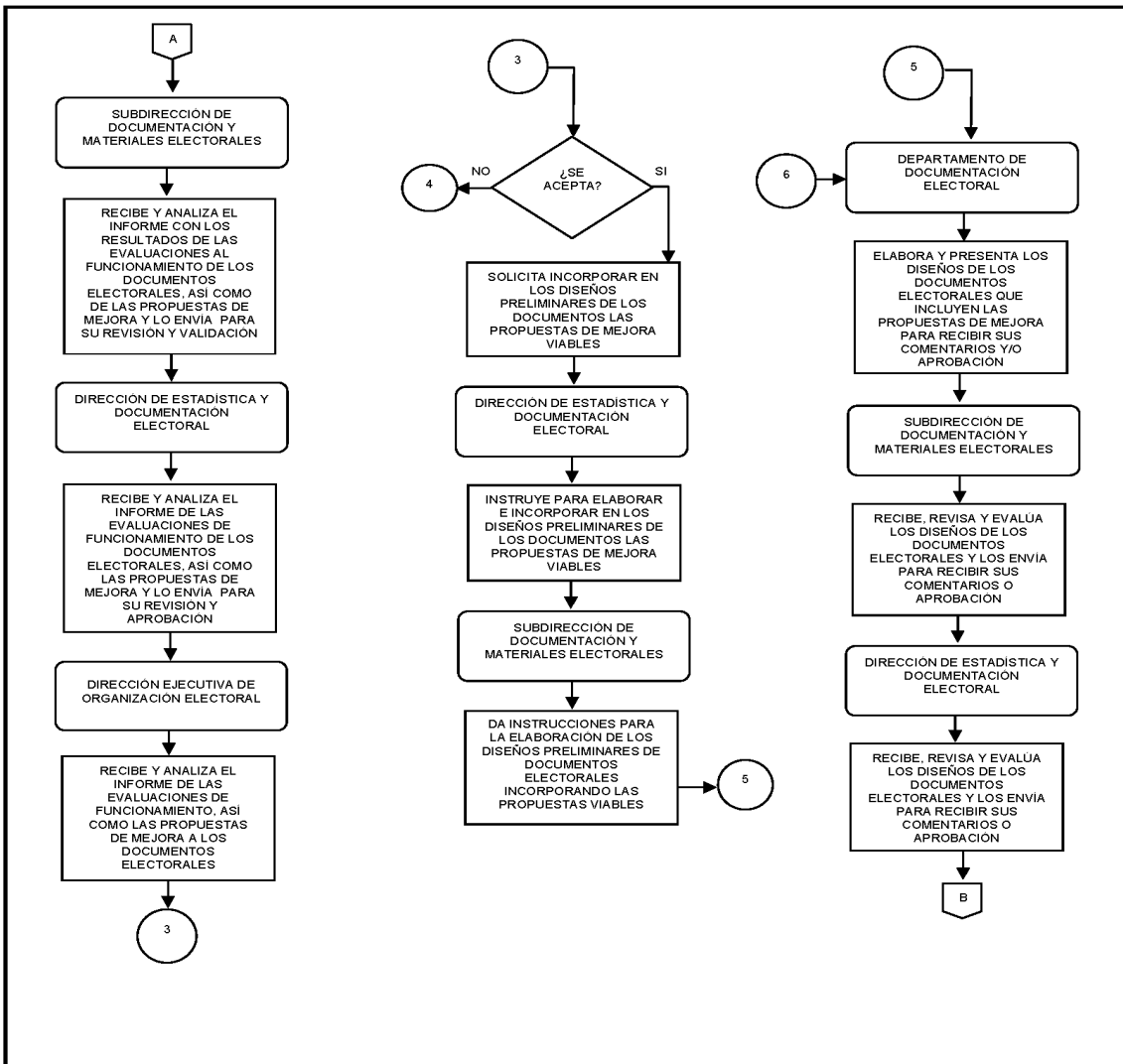
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	1.8



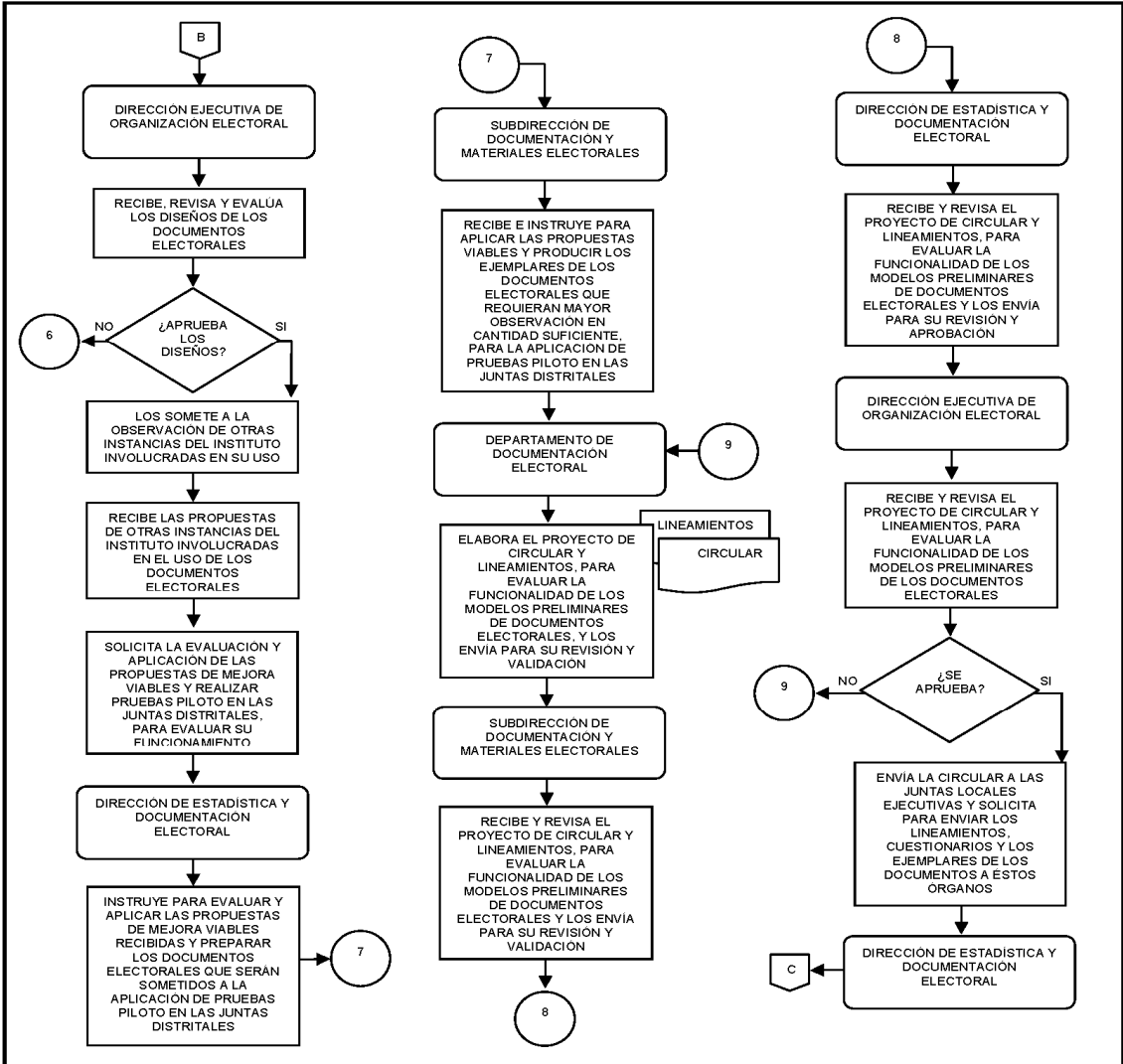
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	1.9



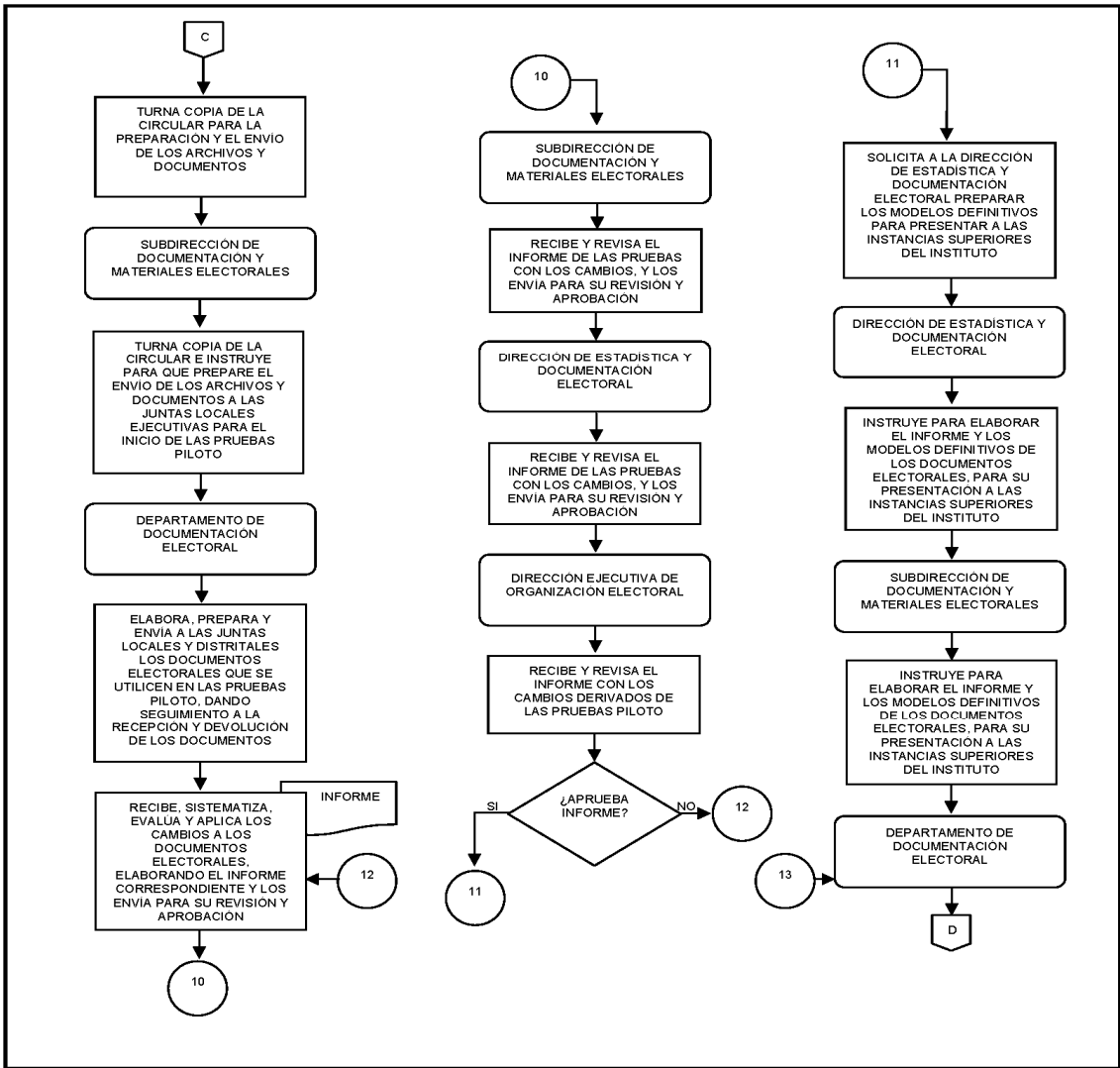
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	1.10



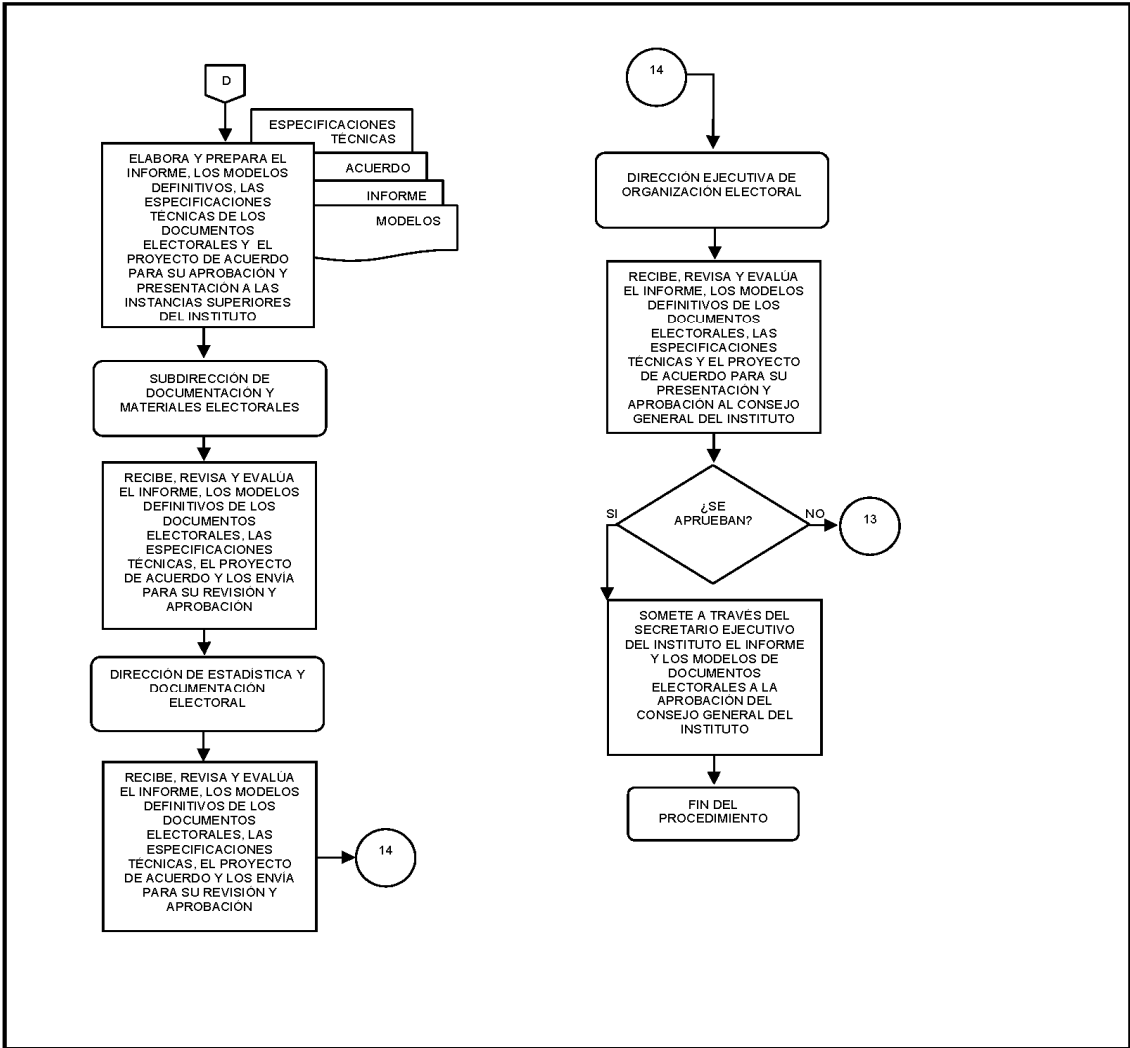
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	1.11



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	1.12



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO. PRESUPUESTACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES Y LAS PLAZAS PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	2.1

<p>OBJETIVO</p> <p>Establecer las etapas necesarias para formular el proyecto de presupuesto para la producción de los documentos electorales, artículos de oficina y plazas bajo el régimen de honorarios, para la supervisión y control de calidad de la producción durante el Proceso Electoral Federal.</p> <p>POLÍTICAS</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral elabora el diseño de los documentos electorales tales como las boletas electorales, las actas de la jornada electoral, las actas de escrutinio y cómputo de casilla, las actas de cómputo distrital, los sobres de casilla, los carteles de resultados, los recibos de copia legible, las constancias de clausura, la plantilla braille, los recibos de entrega del paquete electoral al consejo distrital, los recibos de entrega del paquete electoral al centro de recepción y traslado, las hojas para hacer operaciones de cómputo y los cuadernillos de resultados preliminares.</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Documentación Electoral, calculará la cantidad de documentos electorales a producir para el Proceso Electoral Federal, considerando la estimación de casillas aprobadas y el listado nominal.</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Documentación Electoral, calculará los costos estimados de los documentos electorales a producir para el Proceso Electoral Federal, considerando el factor inflacionario obtenido del Banco de México.</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Documentación Electoral, calculará el personal requerido para realizar los trabajos de supervisión y control de calidad durante la producción de los documentos electorales, considerando las cantidades a producir y los tiempos de producción.</p> <p>Se deberá observar que las percepciones solicitadas para los puestos requeridos mantengan congruencia con las responsabilidades conferidas y se mantenga con apego a las políticas de austeridad del Instituto.</p> <p>La presupuestación de las plazas se efectuará una vez determinados los perfiles y las descripciones de los puestos requeridos, y de la valuación de plazas.</p> <p>NORMAS</p> <p>Una vez elaborado el proyecto de presupuesto, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral enviará las memorias de cálculo de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral a la Dirección Ejecutiva de Administración para su incorporación al proyecto anual de presupuesto del Instituto, y sea aprobado por la H. Cámara de Diputados.</p>
--

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES Y LAS PLAZAS PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	2.2

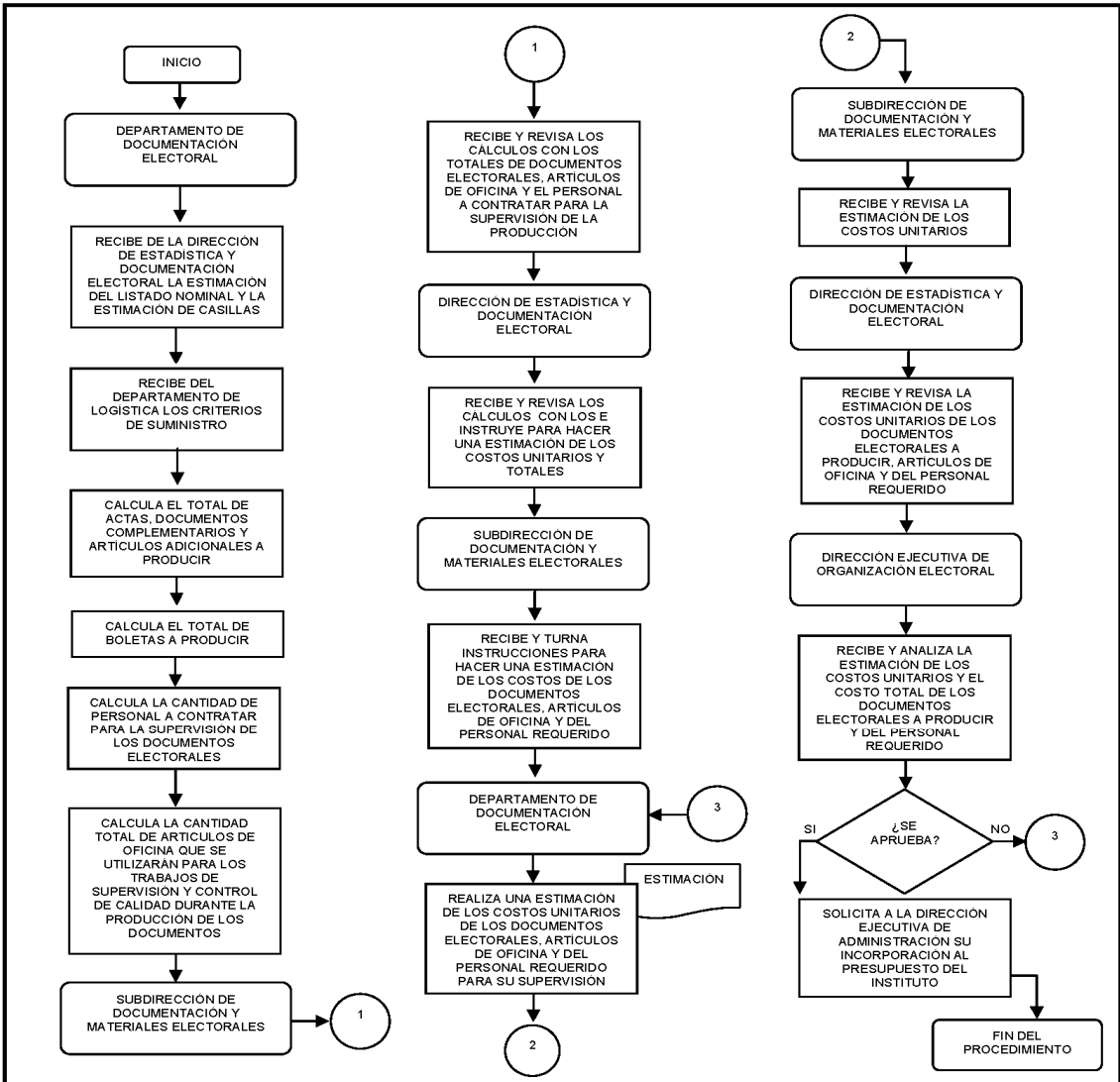
ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral la estimación del listado nominal y la estimación de casillas a instalar producida por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
2		- Recibe del Departamento de Logística los criterios de suministro, que establecen cuantos documentos se proporcionan por casilla, consejo local y consejo distrital.
3		- Calcula el total de actas, documentos complementarios y artículos adicionales a producir, considerando la estimación de total de casillas a instalar y los criterios de suministro que establece cuantos documentos se proporcionan por casilla, consejo local y consejo distrital, y envía el cálculo a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su revisión y validación.
4		- Calcula el total de boletas a producir con base en la proyección de la lista nominal y la estimación de casillas a instalar, considerando 1 boleta para cada ciudadano, 750 boletas para casillas especiales y 2 boletas para los representantes de partidos políticos con registro, y envía el cálculo a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su revisión y validación.
5		- Calcula la cantidad de personal a contratar para la supervisión de los documentos electorales en base a la cantidad de documentos a producir y a los tiempos de producción, y envía el cálculo a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y validación.
6		- Calcula la cantidad total de artículos de oficina que se utilizarán para los trabajos de supervisión y control de calidad durante la producción de los documentos electorales.
7	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe y revisa los cálculos con los totales de documentos electorales, artículos de oficina y el personal a contratar para la supervisión de la producción y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su revisión y validación.
8	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa los cálculos con los totales de documentos electorales, artículos de oficina y el personal a contratar para la supervisión de la producción e instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para hacer una estimación de los costos unitarios y totales.

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	2.3
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACION DE LA ADQUISICIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES Y LAS PLAZAS PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES		

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe y turna instrucciones al departamento de documentación electoral para hacer una estimación de los costos de los documentos electorales, artículos de oficina y del personal requerido.
10	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Realiza una estimación de los costos unitarios de los documentos electorales, artículos de oficina y del personal requerido para su supervisión, a través de la solicitud de cotizaciones por escrito a los proveedores que ofrezcan los mejores productos y garantías, considerando el factor inflacionario obtenido del Banco de México con corte a la fecha en que se ejercerán dichos gastos, y la envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y validación.
11	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe y revisa la estimación de los costos unitarios de los documentos electorales, artículos de oficina y del personal requerido, y la envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su revisión y validación.
12	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa la estimación de los costos unitarios de los documentos electorales a producir, artículos de oficina y del personal requerido, y la envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión y aprobación.
13	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe y analiza la estimación de los costos unitarios y el costo total de los documentos electorales a producir y del personal requerido, - En caso de que las estimaciones requieran modificaciones, los regresa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su corrección. - En caso de aprobar las estimaciones, las remite a la Dirección Ejecutiva de Administración para su incorporación al proyecto de presupuesto del Instituto.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES Y LAS PLAZAS PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No. 2.4
DÍA	MES	AÑO	



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

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	3.1

<p>OBJETIVO</p> <p>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 Federal.</p> <p>POLÍTICAS</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Documentación Electoral, elabora las especificaciones técnicas de la documentación electoral.</p> <p>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.</p> <p>NORMAS</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral elabora el diseño de los documentos electorales tales como, las boletas electorales, las actas de la jornada electoral, las actas de escrutinio y cómputo de casilla, las actas de cómputo distrital, los sobres de casilla, los carteles de resultados, los recibos de copia legible, las constancias de clausura, la plantilla braille, los recibos de entrega del paquete electoral al consejo distrital, los recibos de entrega del paquete electoral al centro de recepción y traslado, las hojas para hacer operaciones de cómputo y los cuadernillos de resultados preliminares.</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, aplicará los criterios de control de calidad establecidos en el Manual de Calidad y verificará que las empresas que participen en las licitaciones correspondientes para la producción de la documentación electoral, cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por el Instituto.</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Documentación Electoral, elaborará el programa de producción de las boletas, actas y documentos electorales a utilizar en el proceso electoral federal.</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral elaborará las especificaciones técnicas, el programa de producción y las muestras de impresión de los documentos electorales a producir, las cuales servirán para la elaboración de las bases de una licitación pública, invitación o adjudicación directa.</p> <p>Las especificaciones técnicas deberán contener las dimensiones, el tipo de impresión, el material en que se imprimirán, las cantidades de impresión, la forma de empaque y de entrega de todos los documentos electorales a producir.</p>

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

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	3.2

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Elabora las especificaciones técnicas de la documentación electoral, las integra como anexo técnico 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 las especificaciones técnicas de la documentación electoral y las imágenes de los documentos electorales y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral como anexo técnico para su revisión y validación.
4	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa el anexo técnico de la documentación electoral y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión y validación.
5	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa el anexo técnico de la documentación electoral.
6		- En caso de no aprobar el anexo técnico, lo regresa para su modificación a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
7		- En caso de aprobar el anexo técnico, lo envía a la Dirección Ejecutiva de Administración para integrarse en el contrato correspondiente a la producción de los documentos electorales y le solicita iniciar con los trámites administrativos.
8		- Instruye a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral a participar en las reuniones técnicas que se sostengan con la Dirección Ejecutiva de Administración y el fabricante para revisar el contrato realizado por el área de contratos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

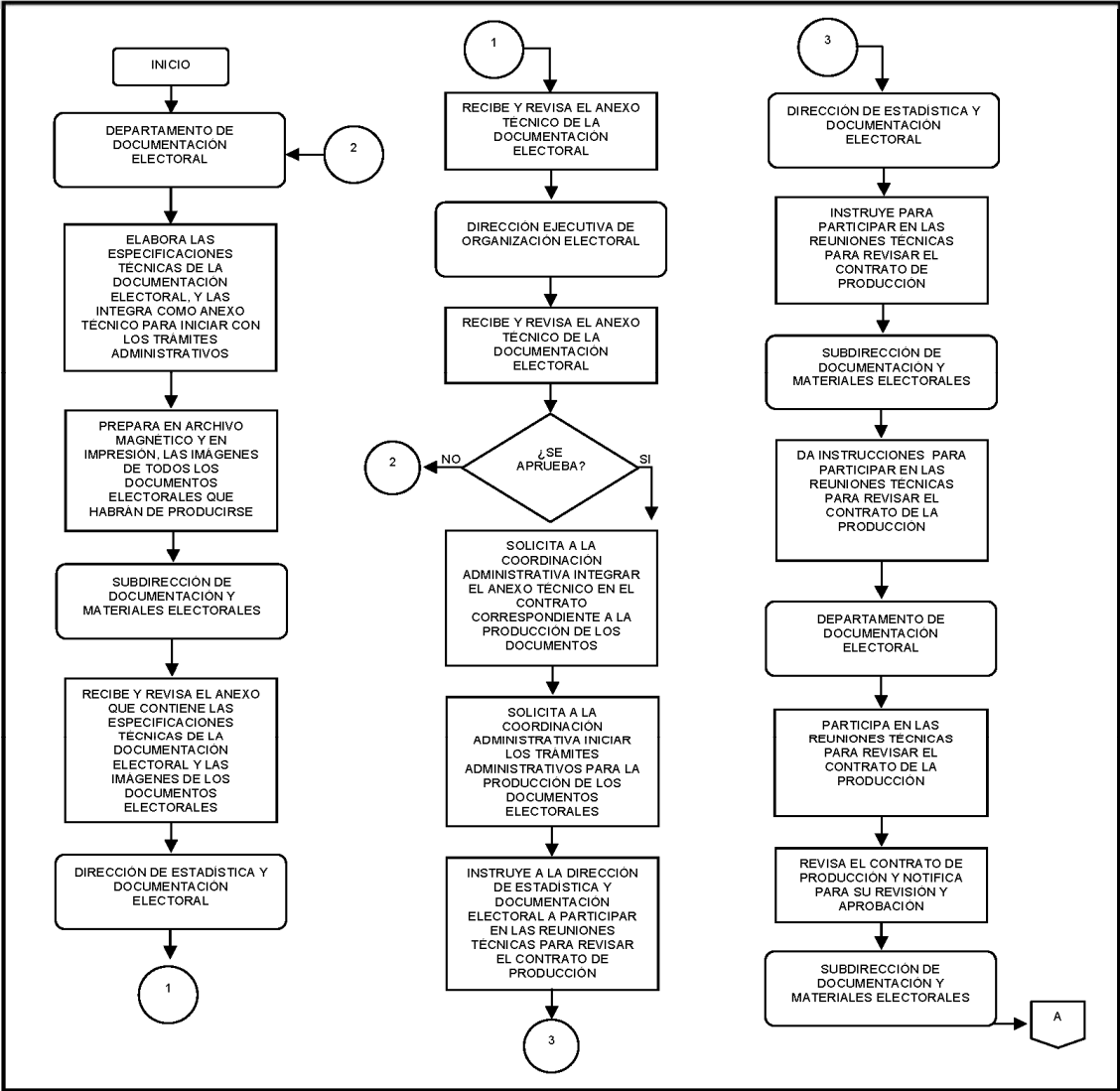
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	3.3

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para participar en las reuniones técnicas que se sostengan con la Dirección Ejecutiva de Administración y el fabricante para revisar el contrato de la producción de los documentos electorales.
10	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe y turna instrucciones al departamento de documentación electoral para participar en las reuniones técnicas que se sostengan para revisar el contrato de la producción de los documentos electorales.
11	DEPARTAMENTO 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 se sostengan para revisar el contrato de la producción de los documentos electorales.
12		- Revisa el contrato de producción y notifica a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales si hay alguna observación que deba incluirse para su revisión y aprobación.
13	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa el contrato de producción y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su revisión y validación.
14	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa el contrato de producción y envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión y validación.
15	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa el contrato de producción y lo remite al área de contratos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración. En caso de tener alguna observación las señala para su modificación.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

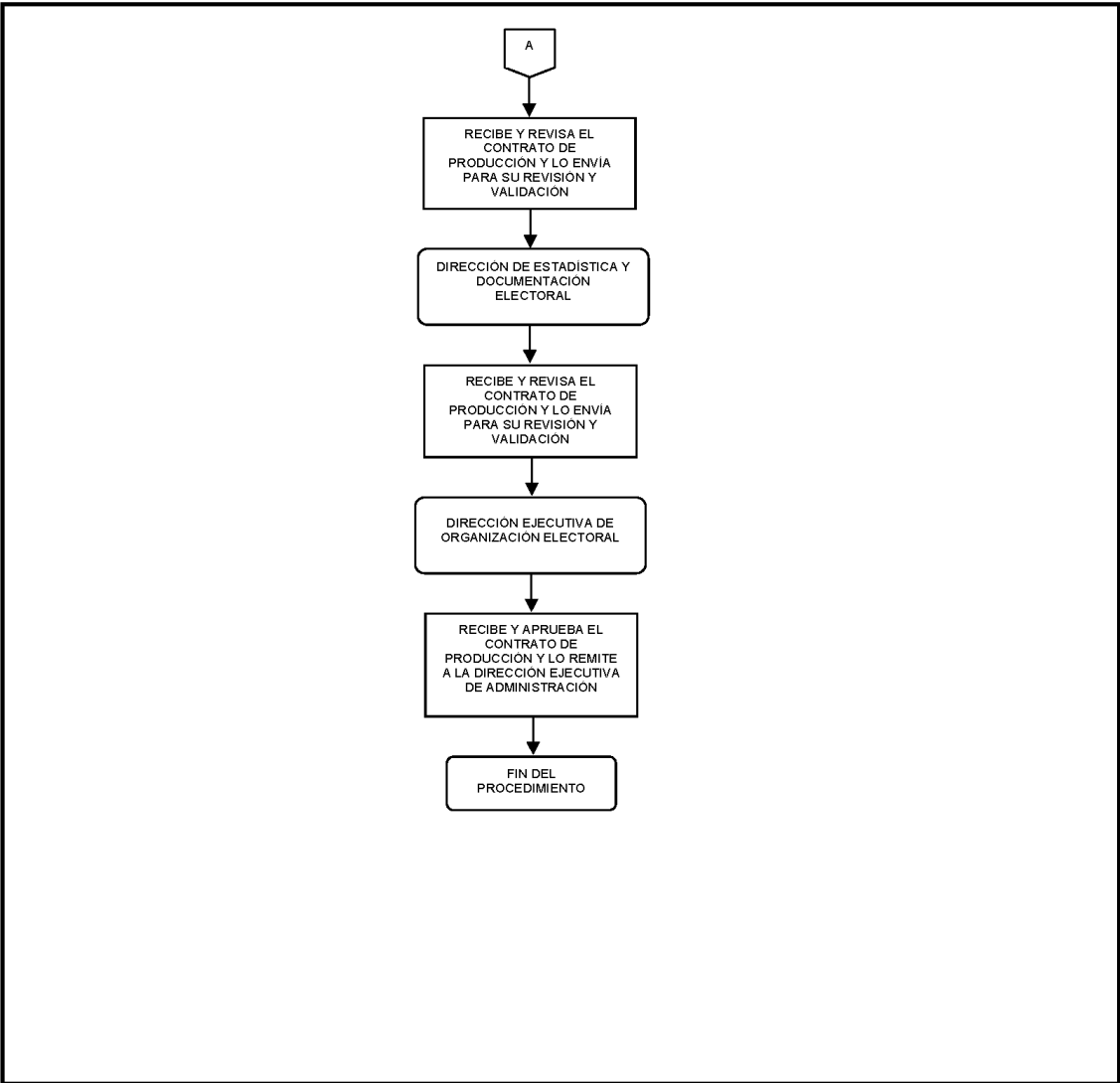
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No. 3.4
DÍA	MES	AÑO	



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

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No. 3.5
DÍA	MES	AÑO	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	4.1

<p>OBJETIVO</p> <p>Establecer las etapas necesarias para supervisar la producción de las boletas electorales 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.</p> <p>POLÍTICAS</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Documentación Electoral, elaborará el programa de producción de las boletas electorales.</p> <p>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.</p> <p>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 los documentos electorales.</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Documentación Electoral, elaborará reportes e informes de producción de las boletas electorales para su presentación a las instancias superiores.</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, informará a la Dirección de Recursos Materiales y servicios, los incumplimientos al contrato en que incurra el prestador de servicios, ya sea en tiempo o en especificaciones técnicas, para que proceda conforme a lo estipulado en el contrato respectivo.</p> <p>NORMAS</p> <p>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 Military Estándar, para aceptar o rechazar documentos terminados.</p>
--

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	4.2

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Elabora el programa de producción de las boletas electorales, con fundamento en las disposiciones legales, determinando las fechas de inicio y término, considerando la(s) elección(es) que se trate(n) y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su revisión y validación.
2		- Elabora los perfiles del personal que se requiere para la supervisión y seguimiento de la producción de los documentos electorales y actualiza el manual de control de calidad.
3	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe y revisa el programa de producción de las boletas electorales, los perfiles del personal y el manual de control de calidad y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.
4	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa el programa de producción de las boletas electorales, los perfiles del personal y el manual de control de calidad y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para su revisión y aprobación.
5	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa el programa de producción de las boletas electorales, los perfiles y el manual de control de calidad .
6		- En caso de presentar modificaciones, lo regresa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su corrección.
7		- En caso de aprobar el programa de producción, solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral iniciar con los trabajos preparativos y presentarlo al impresor.
8		- Instruye a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral iniciar con la selección y contratación del personal que cumpla con los perfiles requeridos para supervisar y dar seguimiento a la producción de los documentos electorales.
9	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe instrucciones para iniciar con los trabajos preparativos de la producción, establece comunicación con la empresa encargada de la producción de los documentos electorales para establecer los trabajos de coordinación y control de calidad que se realizarán en sus instalaciones.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No. 4.3
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	DÍA MES AÑO	
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES		

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10		- Instruye a la Subdirección de Documentos y Materiales Electorales a seleccionar y contratar al personal de acuerdo a los perfiles establecidos en el programa de producción de documentos electorales.
11	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe instrucciones para iniciar con los trabajos preparativos de la producción, participa en reuniones técnicas con el impresor para establecer los requerimientos del Instituto.
12		- Coordina y supervisa los trabajos de selección y contratación de personal que se requiere para los trabajos de supervisión y control de calidad. Instruye al Departamento de Documentación Electoral realizar entrevistas y elaborar una propuesta del personal seleccionado para su contratación.
13	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Participa en reuniones de carácter técnico con el impresor para revisar las especificaciones técnicas de las boletas electorales que incluyen las medidas de seguridad a incorporar.
14		- Participa en la selección del personal a través de entrevistas para su contratación y envía la propuesta de personal a contratar a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su revisión y validación.
15	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe y revisa la propuesta del personal a contratar y la envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su revisión y aprobación.
16	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa la propuesta del personal a contratar y una vez aprobado lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión y aprobación.
17	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa la propuesta de personal a contratar.
18		- En caso de presentar modificaciones, lo regresa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su corrección.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	4.4

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
19		- En caso de aprobar la propuesta de personal, la envía a la Coordinación Administrativa para iniciar con los trámites administrativos para su contratación.
20		- Recibe los emblemas de los partidos políticos con registro y los listados de candidatos que proporciona la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para incorporarse a las boletas electorales e iniciar así la producción de acuerdo a los tiempos programados.
21	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe instrucciones para iniciar con los trabajos de producción de las boletas electorales e instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para proporcionar al impresor los emblemas de los partidos políticos con registro y los listados de candidatos, así como supervisar la elaboración de los originales mecánicos de las boletas.
22		- Coordina con el impresor el inicio de la producción de las boletas electorales para invitar a los Representantes de Partidos Políticos a dar el visto bueno al inicio de la producción.
23	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- 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.
24		- Recibe instrucciones para iniciar con los trabajos de supervisión y control de calidad en las instalaciones del impresor.
25		- Entrega al impresor los emblemas de los partidos políticos con registro y los listados de candidatos y le solicita el programa de producción de las boletas electorales.
26	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Coordina al personal acerca de los trabajos a desarrollar durante la producción de las boletas electorales.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	4.5

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
27		- Recibe los originales mecánicos de las boletas electorales, coordina su revisión y las envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para visto bueno.
28	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe los originales mecánicos de las boletas electorales, los revisa, proporciona el visto bueno y los envía al Departamento de Documentación Electoral para su entrega al impresor.
29		- En caso de tener alguna modificación se regresa para su corrección y una vez corregido se aprueba.
30	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe los vistos buenos de los originales mecánicos, los entrega al impresor y supervisa el inicio de su impresión.
31		- Notifica el inicio de impresión de las boletas electorales a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
32		- Coordina la supervisión y el seguimiento del proceso de impresión de las boletas electorales de acuerdo a las especificaciones técnicas.
33		- Aplica los criterios de control de calidad y en su caso, rechaza el material por no cumplir con alguno de los requerimientos solicitados y solicita al área de producción su inmediata corrección.
34		- Elabora reportes diarios de producción y notifica a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales sobre los avances de producción de boletas por municipio, distrito y entidad.
35		- Notifica a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales si se presenta alguna anomalía durante los procesos de producción.

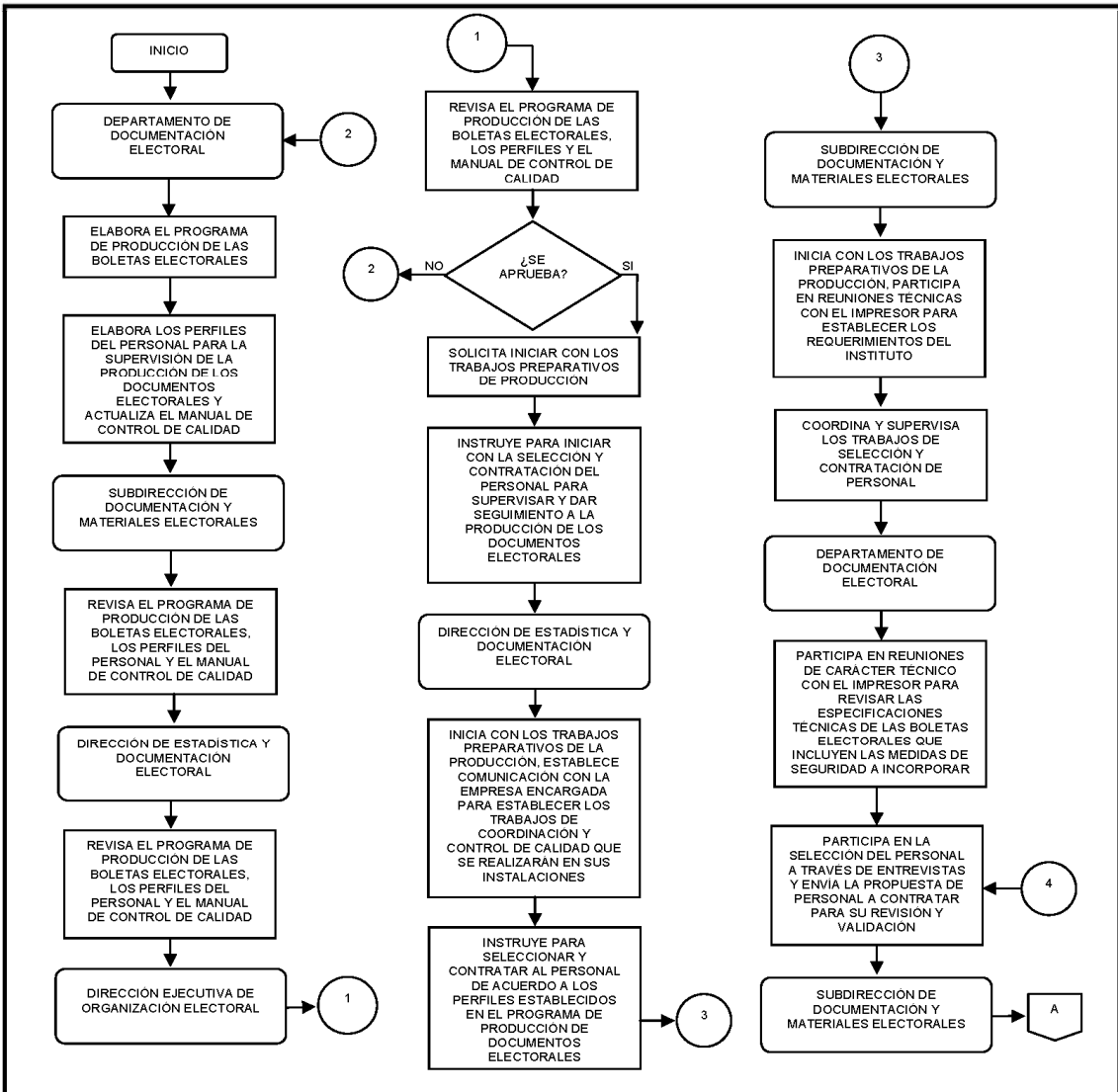
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	4.6

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
36		- Elabora informes mensuales y el informe final sobre los trabajos de supervisión y control de calidad de la producción de las boletas electorales y lo envía a la Subdirección de Documentación Electoral y Materiales Electorales.
37	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe los reportes diarios de producción de boletas y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
38		- 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.
39		- Recibe los informes mensuales y el informe final sobre los trabajos de supervisión y control de calidad de la producción de las boletas electorales y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
40	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa los reportes diarios de producción de boletas electorales y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
41		- Recibe el informe mensual y el informe final sobre los trabajos de supervisión y control de calidad de la producción de las boletas electorales y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
42	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa los reportes diarios, los informes mensuales y el informe final de producción de las boletas electorales e informa a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral.
		- FIN DE PROCEDIMIENTO

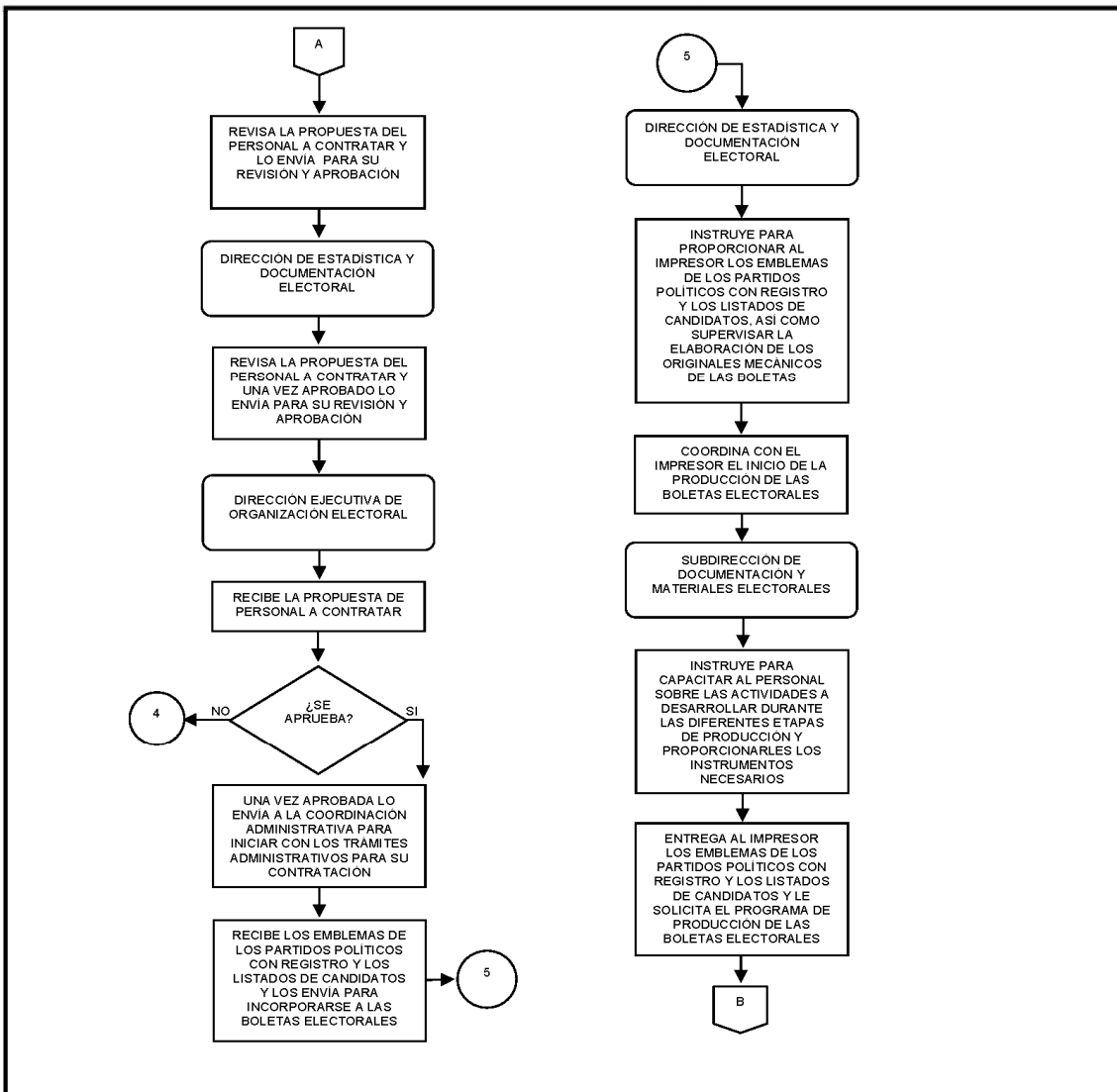
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No. 4.7
DÍA	MES	AÑO	



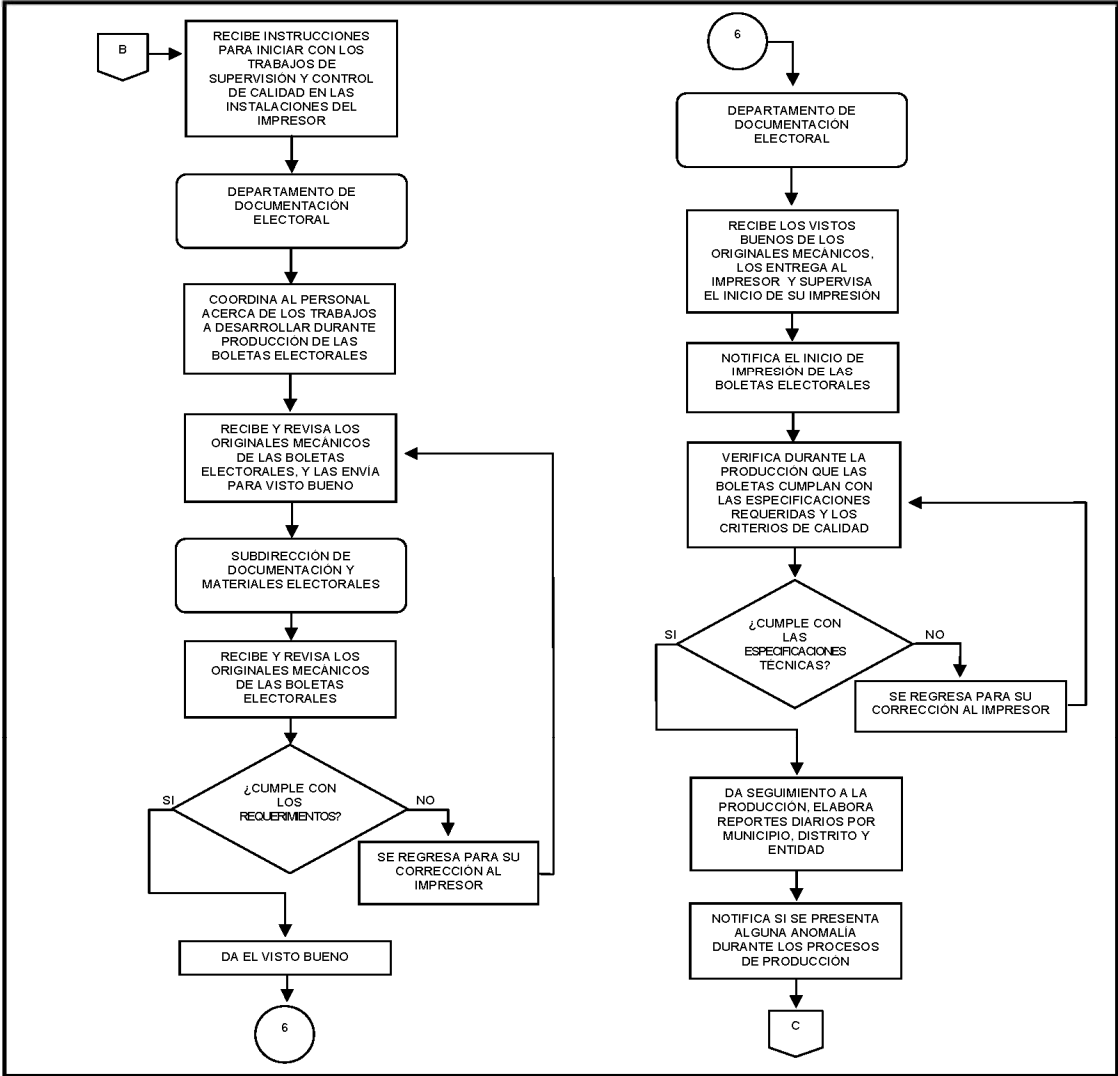
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	
			4.8



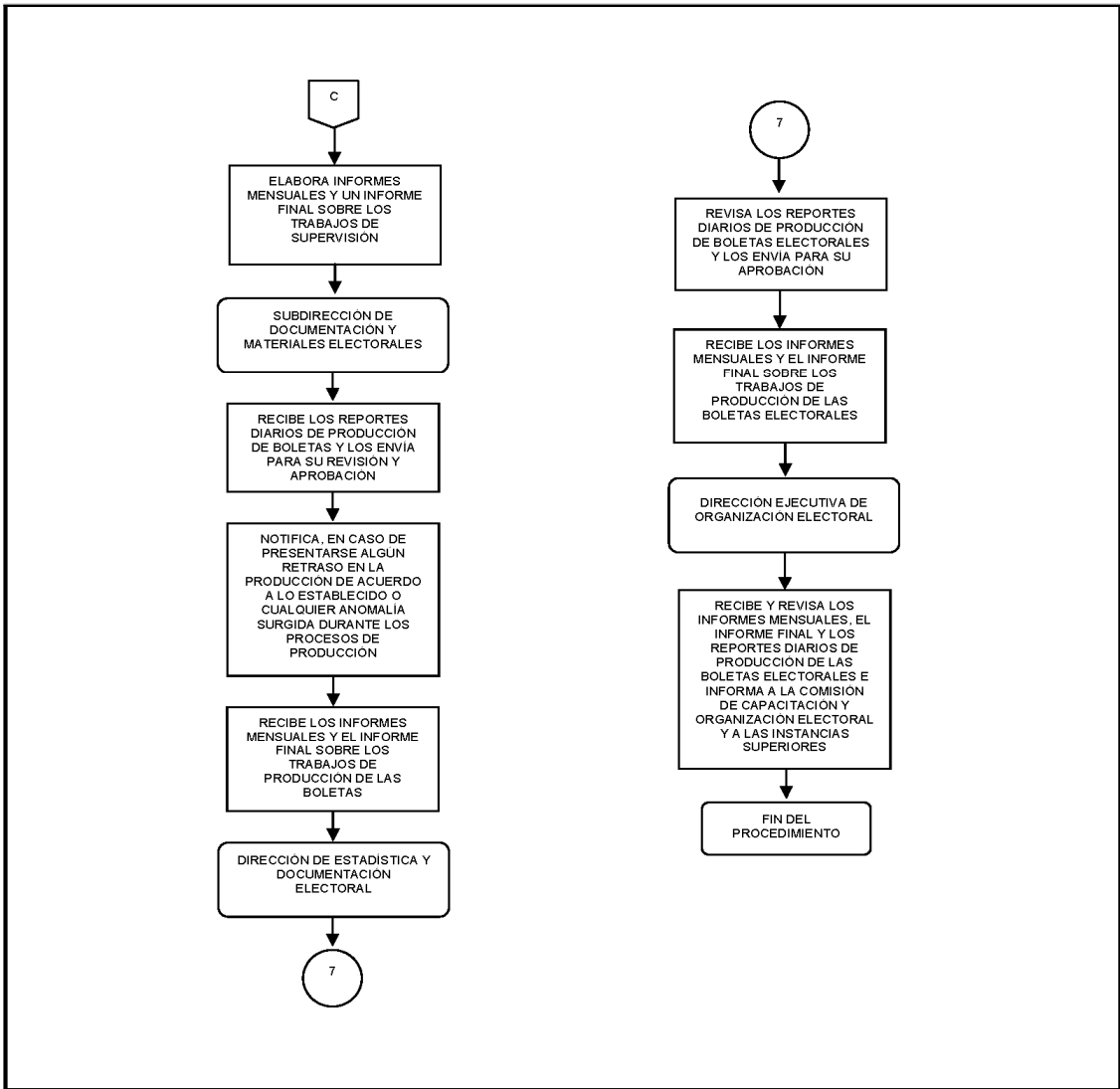
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No. 4.9
DÍA	MES	AÑO	



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	4.10



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS ACTAS ELECTORALES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA CON PAPEL AUTOCOPIANTE

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	5.1

<p>OBJETIVO</p> <p>Establecer las etapas necesarias para supervisar la producción de las actas electorales y documentación complementaria con papel autocopiante, que se utilizará 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.</p> <p>POLÍTICAS</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Documentación Electoral, elaborará el programa de producción de las actas electorales y documentación complementaria con papel autocopiante.</p> <p>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.</p> <p>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 las actas electorales y documentación complementaria con papel autocopiante.</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Documentación Electoral, elaborará reportes e informes de producción de las actas electorales y documentación complementaria con papel autocopiante para su presentación a las instancias superiores.</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, informará a la Dirección de Recursos Materiales y servicios, los incumplimientos al contrato en que incurra el prestador de servicios, ya sea en tiempo o en especificaciones técnicas, para que proceda conforme a lo estipulado en el contrato respectivo.</p> <p>NORMAS</p> <p>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 Military Estándar para aceptar o rechazar documentos terminados.</p>

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS ACTAS ELECTORALES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA CON PAPEL AUTOCOPIANTE

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No. 5.2
DÍA	MES	AÑO	

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Elabora el programa de producción de las actas electorales y documentación complementaria con papel autocopiante, con fundamento en las disposiciones legales, determinando las fechas de inicio y término, considerando la(s) elección(es) que se trate(n) y 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 las actas electorales y documentación complementaria con papel autocopiante 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 las actas electorales y documentación complementaria con papel autocopiante y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para su revisión y aprobación.
4	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa el programa de producción de las actas electorales y documentación complementaria con papel autocopiante
5		- En caso de presentar modificaciones lo regresa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su corrección.
6		- En caso de aprobar el programa de producción, solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral iniciar y dar seguimiento a la producción de los documentos electorales.
7	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe instrucciones para iniciar con los trabajos de producción de las actas electorales y documentación complementaria con papel autocopiante e 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.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS ACTAS ELECTORALES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA CON PAPEL AUTOCOPIANTE

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	5.3

ACTIVIDAD No	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	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.
9		- 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.
10		- Recibe instrucciones para iniciar con los trabajos de supervisión y control de calidad en las instalaciones del impresor.
11	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe los originales mecánicos de las actas electorales y documentación complementaria con papel autocopiante, coordina su revisión y las envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para visto bueno.
12		- Coordina al personal contratado bajo el régimen de honorarios para llevar a cabo los trabajos de supervisión durante la producción de las actas electorales y documentación complementaria con papel autocopiante.
13	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe y revisa los originales mecánicos de las actas electorales y documentación complementaria con papel autocopiante, 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, alzado de pliegos de papel autocopiante, corte 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.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS ACTAS ELECTORALES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA CON PAPEL AUTOCOPIANTE

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	5.4

ACTIVIDAD No	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16		- Elabora reportes diarios de producción y notifica a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales sobre los avances de producción.
17		- Notifica a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales si se presenta alguna anomalía durante alguno de los procesos de producción.
18		- Elabora informes mensuales y el informe final sobre los trabajos de supervisión y control de calidad de la producción de las actas electorales y documentación complementaria con papel autocopiante y lo envía a la Subdirección de Documentación Electoral y Materiales Electorales.
19	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe los reportes diarios de producción y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
20		- 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.
21		- 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.
22	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa los reportes diarios de producción y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
23		- 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.

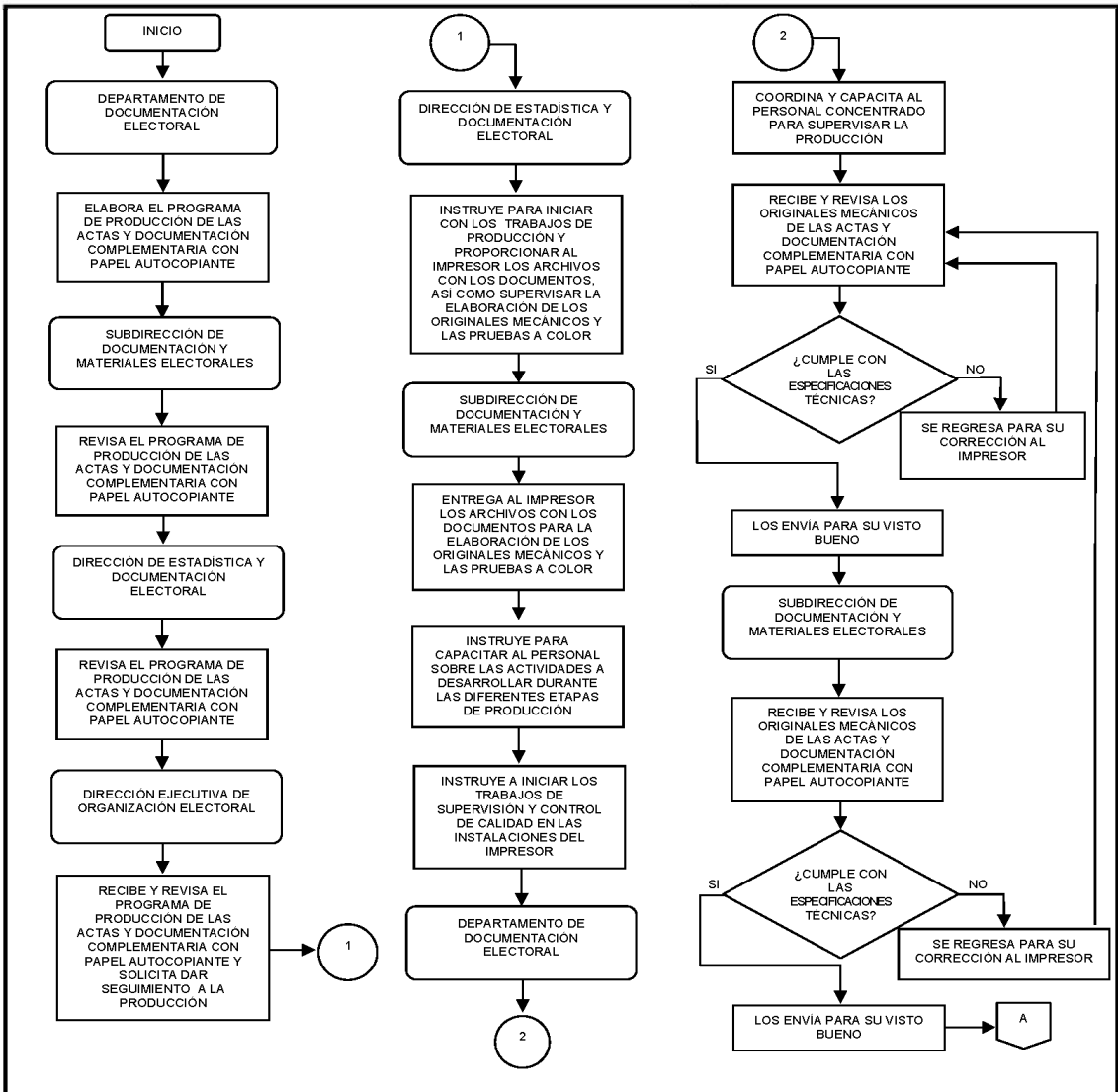
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS ACTAS ELECTORALES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA CON PAPEL AUTOCOPIANTE

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	5.5

ACTIVIDAD No	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
24	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - FIN PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LAS ACTAS ELECTORALES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA CON PAPEL AUTOCOPIANTE

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	5.6



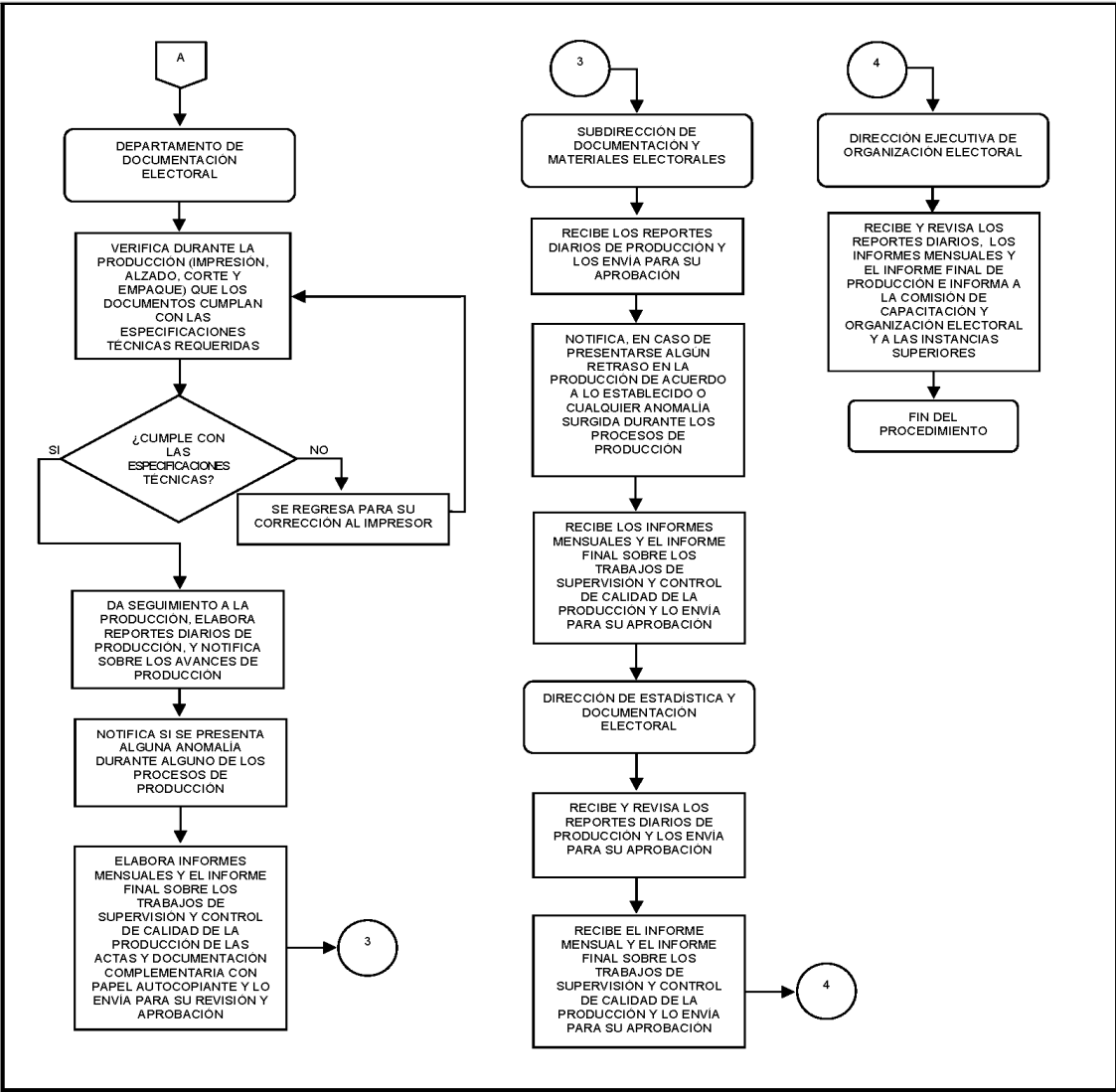
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE LA PRODUCCIÓN DE LAS ACTAS ELECTORALES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA CON PAPEL AUTOCOPIANTE

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No. 5.7
DÍA	MES	AÑO	



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: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA SIN PAPEL AUTOCOPIANTE			6.1

OBJETIVO

Establecer las etapas necesarias para supervisar la producción de la documentación complementaria sin papel autocopiante que se utilizará 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.

POLÍTICAS

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Documentación Electoral, elaborará el programa de producción de la documentación complementaria sin papel autocopiante.

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 complementaria sin papel autocopiante.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Documentación Electoral, elaborará reportes e informes de producción de la documentación complementaria sin papel autocopiante para su presentación a las instancias superiores.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, informará a la Dirección de Recursos Materiales y servicios, los incumplimientos al contrato en que incurra el prestador de servicios, ya sea en tiempo o en especificaciones técnicas, para que proceda conforme a lo estipulado en el contrato respectivo.

NORMAS

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 Military Estándar, para aceptar o rechazar documentos terminados.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA SIN PAPEL AUTOCOPIANTE

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	6.2

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Elabora el programa de producción de la documentación complementaria sin papel autocopiante, con fundamento en las disposiciones legales, determinando las fechas de inicio y término, considerando la(s) elección(es) que se trate(n) y 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 complementaria sin papel autocopiante 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 complementaria sin papel autocopiante y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión y aprobación.
4	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa el programa de producción de la documentación complementaria sin papel autocopiante y solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral iniciar y dar seguimiento a su producción.
5		- En caso de que el programa de producción requiera modificaciones lo regresa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su corrección.
6		- En caso de aprobar el programa de producción, solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral iniciar y dar seguimiento a la producción de la documentación complementaria.
7	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe instrucciones para iniciar con los trabajos de producción de la documentación complementaria sin papel autocopiante e 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.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA SIN PAPEL AUTOCOPIANTE

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	6.3

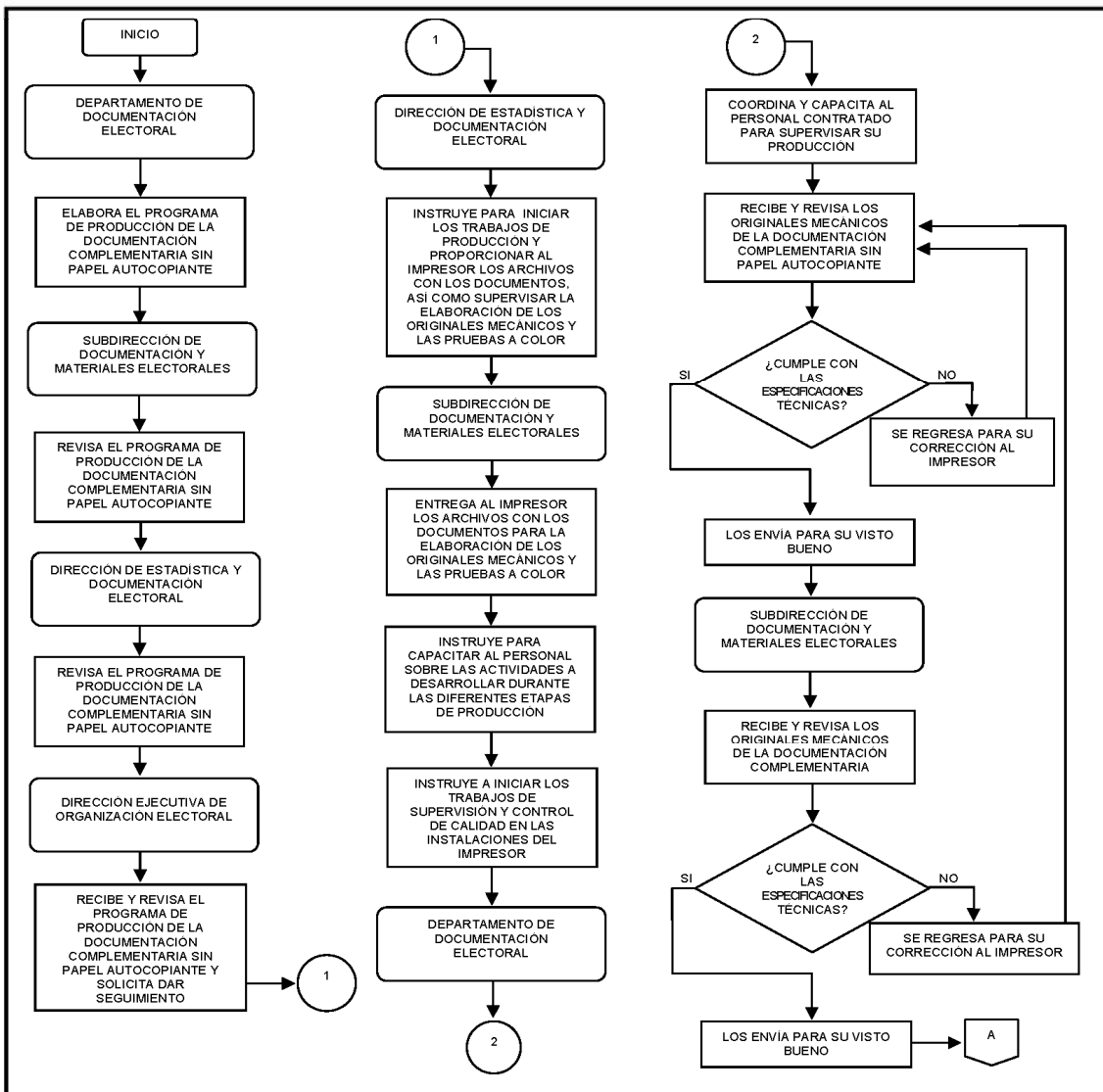
ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Entrega al impresor los archivos con los documentos para la elaboración de los originales mecánicos y las pruebas a color.
9		- Instruye al Departamento de Documentación Electoral, capacitar al personal sobre las actividades a desarrollar durante las diferentes etapas de producción y proporcionarles los instrumentos necesarios.
10		- Recibe instrucciones para iniciar con los trabajos de supervisión y control de calidad en las instalaciones del impresor.
11	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe los originales mecánicos de la documentación electoral sin papel autocopiante, coordina su revisión y los envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para visto bueno.
12		- Coordina al personal contratado bajo el régimen de honorarios para llevar a cabo los trabajos de supervisión durante la producción de la documentación complementaria sin papel autocopiante.
13	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe y revisa los originales mecánicos de la documentación complementaria sin papel autocopiante, 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, encuadernación 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.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL		REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL		FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No. 6.4
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES		DÍA MES AÑO	
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA SIN PAPEL AUTOCOPIANTE			

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16		- Elabora reportes diarios de producción y notifica a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales sobre los avances de producción.
17		- Notifica a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales si se presenta alguna anomalía durante alguno de los procesos de producción.
18		- Elabora informes mensuales y el informe final sobre los trabajos de supervisión y control de calidad de la producción de la documentación complementaria sin papel autocopiantes y lo envía a la Subdirección de Documentación Electoral y Materiales Electorales.
19	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe los reportes diarios de producción y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
20		- 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.
21		- 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.
22	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa los reportes diarios de producción y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
23		- 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.
24	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.
		FIN PROCEDIMIENTO

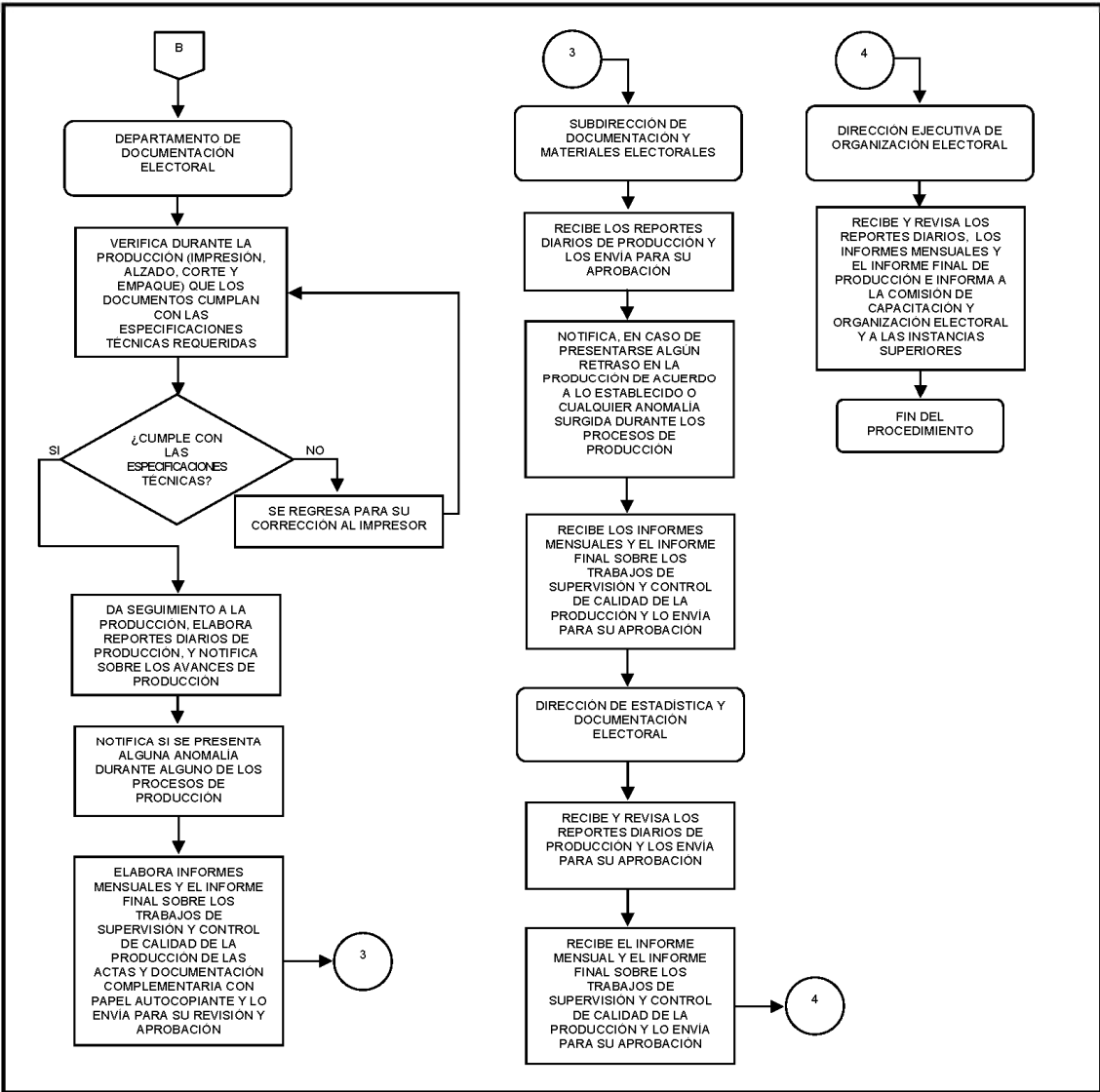
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA SIN PAPEL AUTOCOPIANTE

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	6.5



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA SIN PAPEL AUTOCOPIANTE

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No. 6.6
DÍA	MES	AÑO	



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	7.1

OBJETIVO

Establecer las etapas necesarias para llevar a cabo las verificaciones de medidas de seguridad incluidas en las boletas y actas electorales que se utilizarán en el proceso electoral federal, para brindar mayor transparencia y contribuir co los principios de legalidad y certeza del Instituto Federal Electoral.

Cabe señalar, que en cumplimiento al artículo 252, el Consejo General tomando en cuenta las medidas de certeza pertinentes, aprueba el modelo de la boleta electoral y establece las medidas de seguridad que debe contener a efecto de evitar que sean falsificadas. Dichas medidas de sgeuridad se dan a conocer hasta que se llevan a cabo en los órganos desconcentrados los mecanismos de verificación.

POLÍTICAS

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Documentación Electoral, elaborará el proyecto de acuerdo para realizar las verificaciones de medidas de seguridad incluidas en los documentos electorales.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Documentación Electoral, elaborará los lineamientos para realizar las verificaciones de medidas de seguridad incluidas en los documentos electorales.

La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral a través de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral determina las medidas de seguridad a incluir en los documentos electorales específicamente en boletas y actas de casilla.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Documentación Electoral, da seguimiento a la producción de los documentos electorales con las medidas de seguridad aprobadas e informa en su caso, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, los incumplimientos al contrato en que incurra el prestador de servicios, ya sea en tiempo o en especificaciones técnicas, para que proceda conforme a lo estipulado en el contrato respectivo.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Documentación Electoral, recibirá, sistematizará y evaluará los reportes de las verificaciones que se realicen en los consejos distritales con la coordinación y vigilancia de los consejos locales.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Documentación Electoral, elaborará los reportes e informes correspondientes a las verificaciones realizadas en los consejos distritales.

NORMAS

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, seguirá los lineamientos establecidos en el Acuerdo del Consejo General que se apruebe para la realización de las verificaciones de las medidas de seguridad incluidas en los documentos electorales.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	7.2

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Elabora el proyecto de acuerdo, los lineamientos y formatos para las tres etapas de verificación de las medidas de seguridad de los documentos electorales, y los envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su revisión y validación.
2		- Elabora un proyecto de oficio para solicitar a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores la selección de tres muestras de casillas en Sesión del Consejo General, para llevar a cabo las verificaciones de las medidas de seguridad, y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión.
3	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa el proyecto de acuerdo, el proyecto de oficio de las muestras, los lineamientos y formatos para las tres etapas de verificación de medidas de seguridad de los documentos electorales, y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su revisión.
4	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa el proyecto de acuerdo, el proyecto de oficio de las muestras, los lineamientos y formatos para cada las tres etapas de verificación de medidas de seguridad de los documentos electorales, y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión y aprobación.
5	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa el proyecto de acuerdo.
6		- En caso de que el proyecto de acuerdo requiera modificaciones, lo regresa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su corrección.
7		- En caso de aprobar el proyecto de acuerdo, lo remite para su aprobación al Consejo General.
8		- Solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral la elaboración de la circular para notificar a los consejos locales y distritales sobre el envío de la primera muestra de casillas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No. 7.3
DÍA	MES	AÑO	

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9		- Revisa los lineamientos y formatos para las tres etapas de verificación de medidas de seguridad de los documentos electorales.
10		- En caso de que los lineamientos y formatos requieran modificaciones, los regresa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su corrección.
11		- En caso de aprobar los lineamientos y formatos, solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral enviar los lineamientos y formatos a los consejos locales y distritales, una vez que se aprueben en Sesión de Consejo General.
12		- Revisa y remite el oficio a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para que lleve a cabo la selección de las muestras de casillas en Sesión del Consejo General.
13	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, preparar la circular de la primera verificación a los consejos locales y distritales.
14	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Instruye al Departamento de Documentación Electoral, preparar la circular de la primera verificación a los consejos locales y distritales.
15	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Elabora el proyecto de circular para la realización de la primera verificación de las medidas de seguridad de los documentos electorales.
16	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa la circular para la primera verificación de las medidas de seguridad de los documentos electorales.
17	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa la circular para la primera verificación de las medidas de seguridad de los documentos electorales y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión y aprobación.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	7.4

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
18	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa y envía la circular para la realización de la primera verificación de las medidas de seguridad de los documentos electorales a los consejos locales y distritales.
19		- En caso de que la circular requiera modificaciones, la regresa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su corrección.
20		- En caso de aprobar la circular, la envía a los consejos locales y distritales.
21		- En sesión del Consejo General, envía la primera muestra de casillas a los consejos distritales y solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral enviar los lineamientos y formatos de la primera verificación aprobados a los consejos locales y distritales.
22	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para el envío de los lineamientos y formatos de la primera verificación a los consejos locales y distritales.
23	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Instruye al Departamento de Documentación Electoral para el envío de los lineamientos y formatos de la primera verificación a los consejos locales y distritales.
24	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Envía los lineamientos y formatos para realizar la primera verificación a los consejos locales y distritales.
25		- Da seguimiento y recibe los formatos sobre los resultados de la primera verificación de las medidas de seguridad.
26		- Elabora el informe de la primera verificación de las medidas de seguridad y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su revisión.
27	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa y hace observaciones al informe de la primera verificación de las medidas de seguridad y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA

MES

AÑO

7.5

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
28	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa y hace observaciones al informe de la primera verificación de las medidas de seguridad y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión.
29	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa el informe de la primera verificación de las medidas de seguridad.
30		- En caso de que el informe requiera modificaciones, lo regresa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su corrección.
31		- En caso de que el informe no requiera modificaciones y se apruebe, lo envía para su presentación al Consejo General del Instituto.
32		- Solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral la elaboración de la circular para notificar a los consejos locales y distritales sobre el envío de la segunda muestra de casillas.
33	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para preparar la circular de la segunda verificación a los consejos locales distritales.
34	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Instruye al Departamento de Documentación Electoral, preparar la circular de la segunda verificación a los consejos locales distritales.
35	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Elabora el proyecto de circular, para la realización de la segunda verificación de medidas de seguridad de los documentos electorales.
36	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa la circular para la segunda verificación de las medidas de seguridad de los documentos electorales y la envía para su revisión a la Dirección de estadística y Documentación Electoral.
37	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa la circular para la segunda verificación de las medidas de seguridad de los documentos electorales y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	7.6

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
38	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa y envía la circular para la realización de la segunda verificación de las medidas de seguridad de los documentos electorales a los consejos locales y distritales.
39		- En caso de que la circular requiera modificaciones, la regresa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su corrección.
40		- En caso de aprobar la circular, la envía a los consejos locales y distritales.
41		- En sesión del Consejo General, envía la segunda muestra de casillas a los consejos distritales y solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral enviar los lineamientos y formatos de la segunda verificación de las medidas de seguridad.
42	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para el envío de los lineamientos y formatos de la segunda verificación a los consejos locales y distritales.
43	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Instruye al Departamento de Documentación Electoral para el envío de los lineamientos y formatos de la segunda verificación a los consejos locales y distritales.
44	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Envía los lineamientos y formatos para realizar la segunda verificación de las medidas de seguridad a los consejos locales y distritales.
45		- Da seguimiento y recibe los formatos sobre los resultados de la segunda verificación de las medidas de seguridad.
46		- Elabora el informe de la segunda verificación de las medidas de seguridad y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su revisión.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	7.7

47	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa y hace observaciones al informe de la segunda verificación de las medidas de seguridad y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión.
48	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa y hace observaciones al informe de la segunda verificación de las medidas de seguridad y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión.
49	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa el informe de la segunda verificación de las medidas de seguridad.
50		- En caso de que el informe requiera modificaciones, lo regresa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su corrección.
51		- En caso de que el informe no requiera modificaciones y se apruebe, lo envía para su presentación al Consejo General del Instituto.
52		- Solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral la elaboración de la circular notificar a los consejos locales y distritales sobre el envío de la tercera muestra de casillas.
53	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, preparar la circular de la tercera verificación a los consejos locales y distritales.
54	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Instruye al Departamento de Documentación Electoral, preparar la circular de la tercera verificación a los consejos locales y distritales.
55	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Elabora el proyecto de circular para la realización de la tercera verificación de las medidas de seguridad de los documentos electorales.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	7.8

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
56	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa la circular para la tercera verificación de las medidas de seguridad de los documentos electorales.
57	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa la circular para la tercera verificación de las medidas de seguridad de los documentos electorales y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión y aprobación.
58	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa el proyecto de circular para la realización de la tercera verificación de las medidas de seguridad.
59		- En caso de presentar modificaciones, la regresa a la Dirección de estadística y Documentación Electoral para su corrección.
60		- En caso de no presentar modificaciones, envía la circular a los órganos desconcentrados para la realización de la tercera verificación de las medidas de seguridad de los documentos electorales a los consejos locales y distritales
61		- En sesión del Consejo General, envía la tercera y última muestra de casillas a los consejos distritales y solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral enviar los lineamientos y formatos de la tercera verificación a los consejos locales y distritales.
62	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, el envío de los lineamientos y formatos de la tercera verificación a los consejos locales y distritales.
63	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Instruye al Departamento de Documentación Electoral, el envío de los lineamientos y formatos de la tercera verificación a los consejos locales y distritales.
64	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Envía los lineamientos y formatos para realizar la tercera verificación a los consejos locales y distritales.

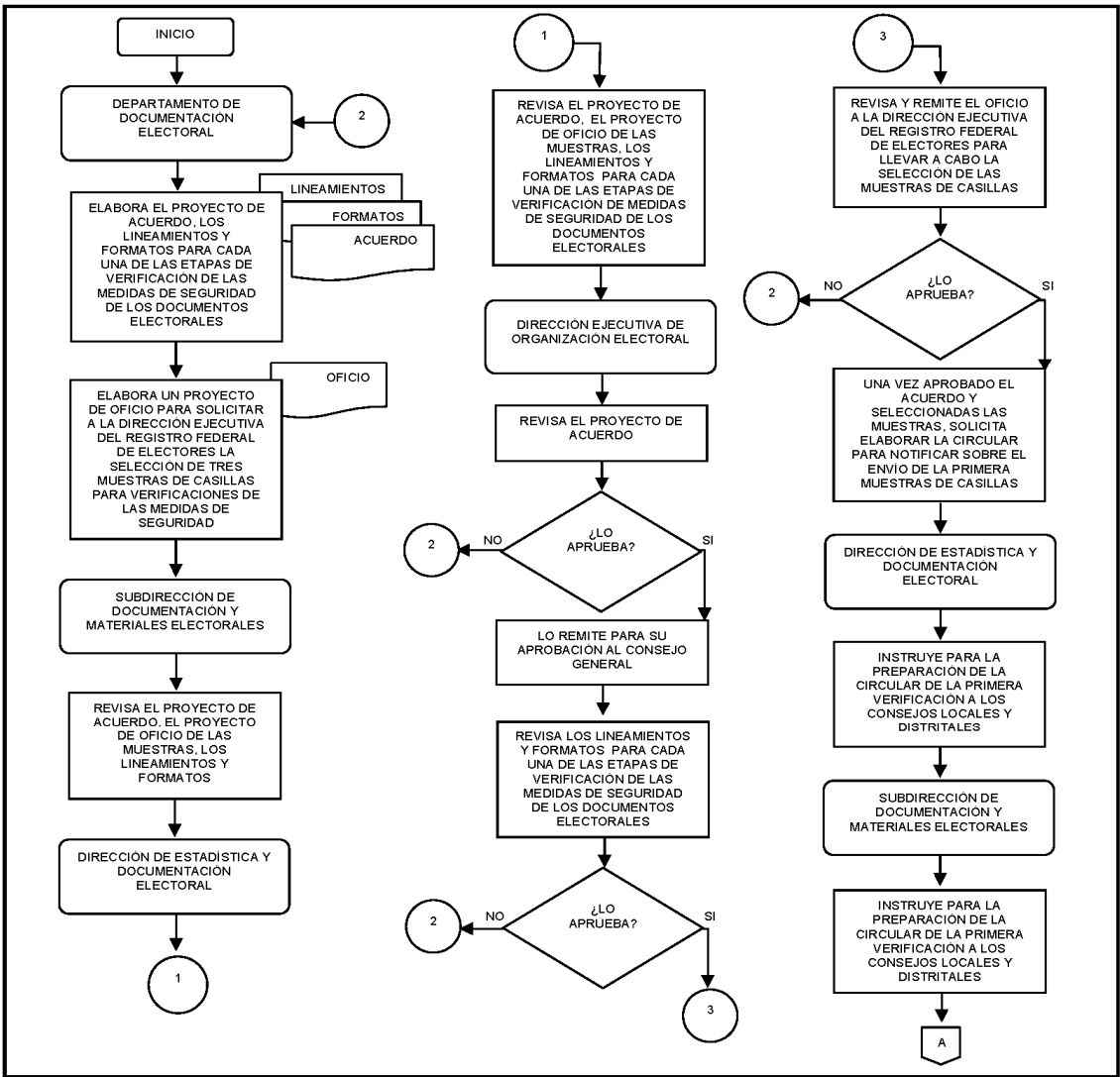
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	7.9

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
65		- Da seguimiento y recibe los formatos sobre los resultados de la tercera verificación de las medidas de seguridad.
66		- Elabora el informe final de la verificación de las medidas de seguridad y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su revisión.
67	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa y hace observaciones al informe final de la verificación de las medidas de seguridad y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión.
68	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa y hace observaciones al informe final de la verificación de las medidas de seguridad y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión.
69	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa el informe final de la verificación de las medidas de seguridad y lo envía para su presentación al Consejo General del Instituto.
70		- En caso de que el informe requiera modificaciones, lo regresa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su corrección.
71		- En caso de que el informe no requiera modificaciones y se apruebe, lo envía para su presentación al Consejo General del Instituto.
		- FIN DE PROCEDIMIENTO

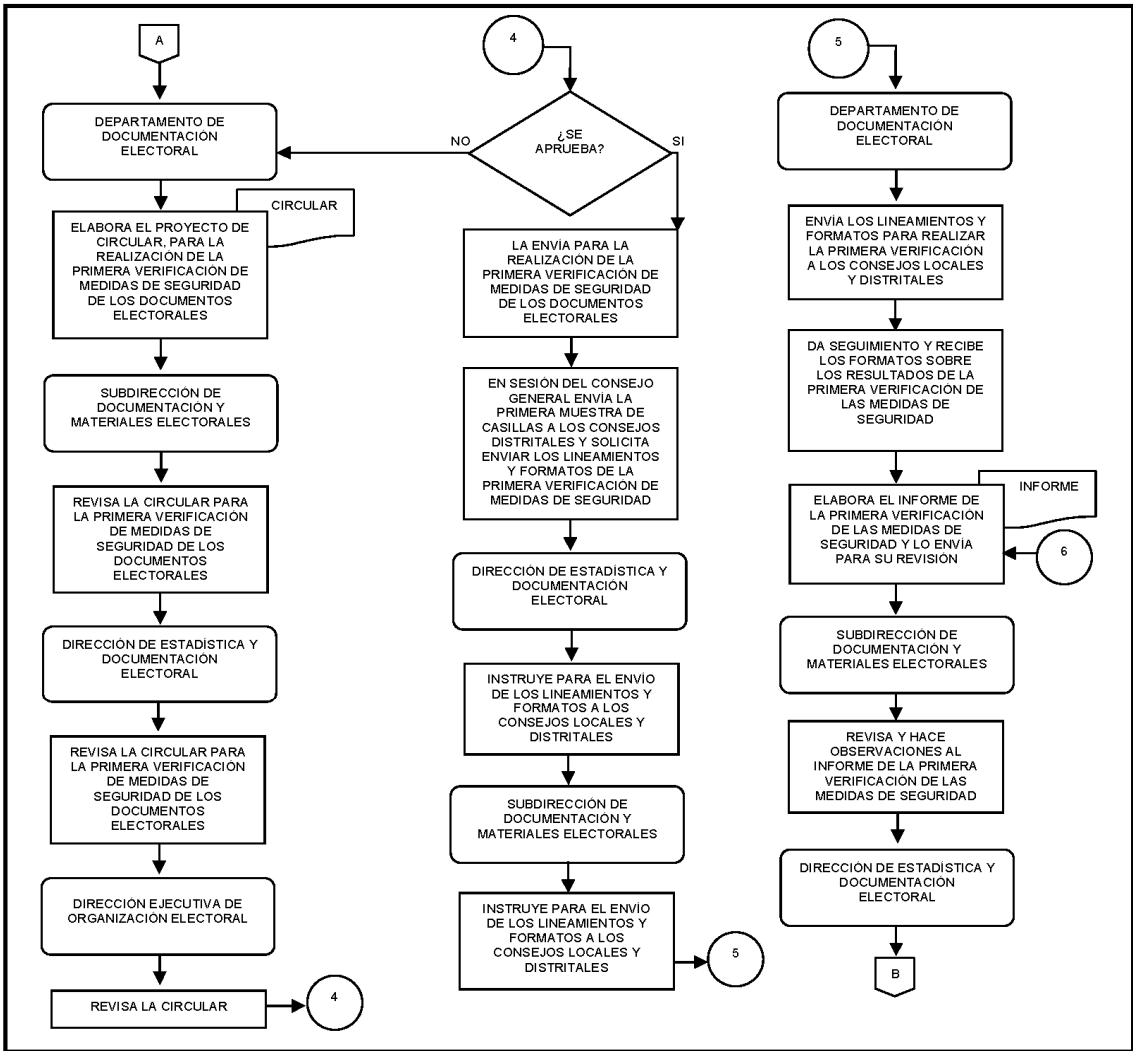
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	7.10
15	OCT	2009	



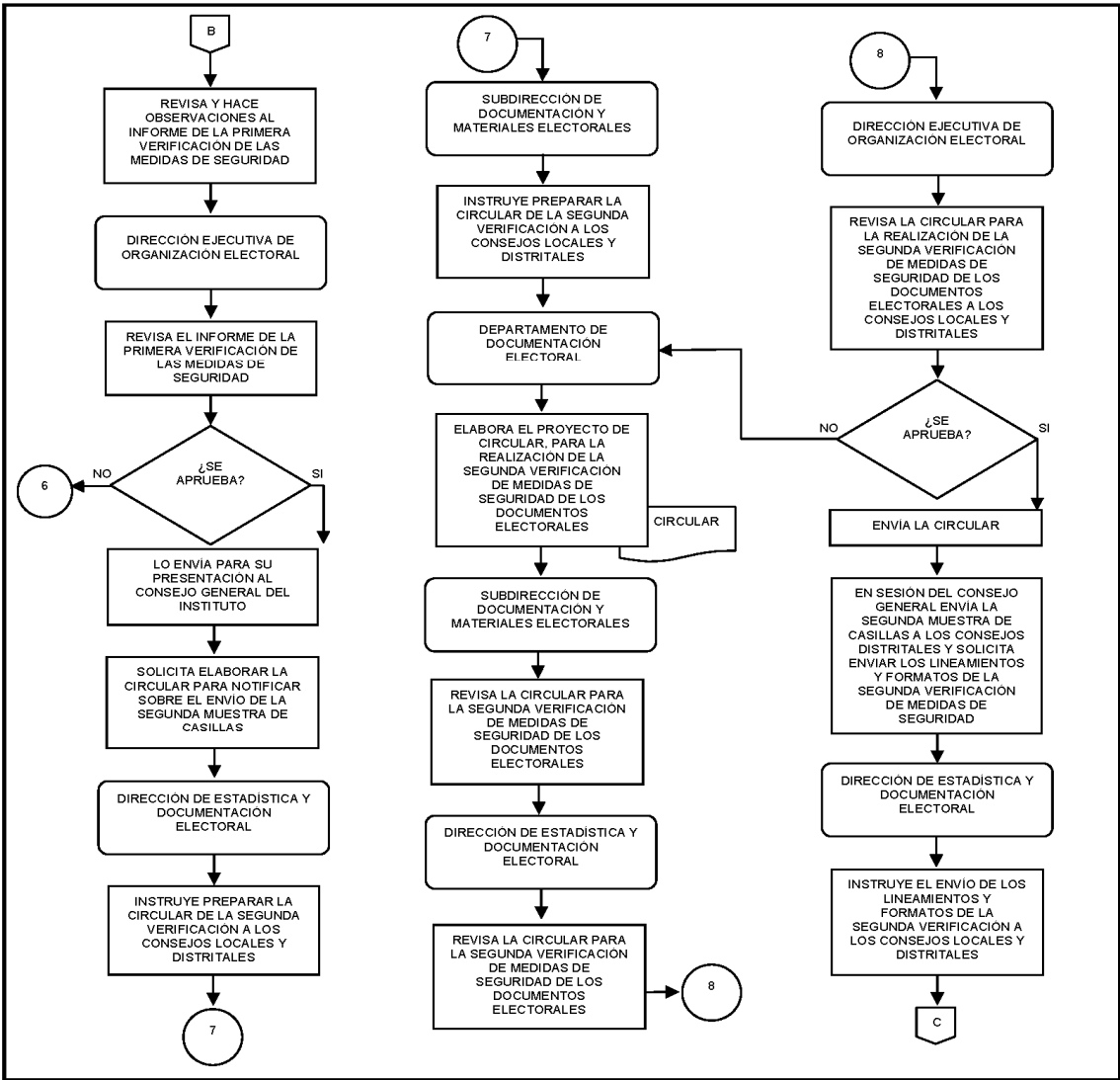
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	7.11



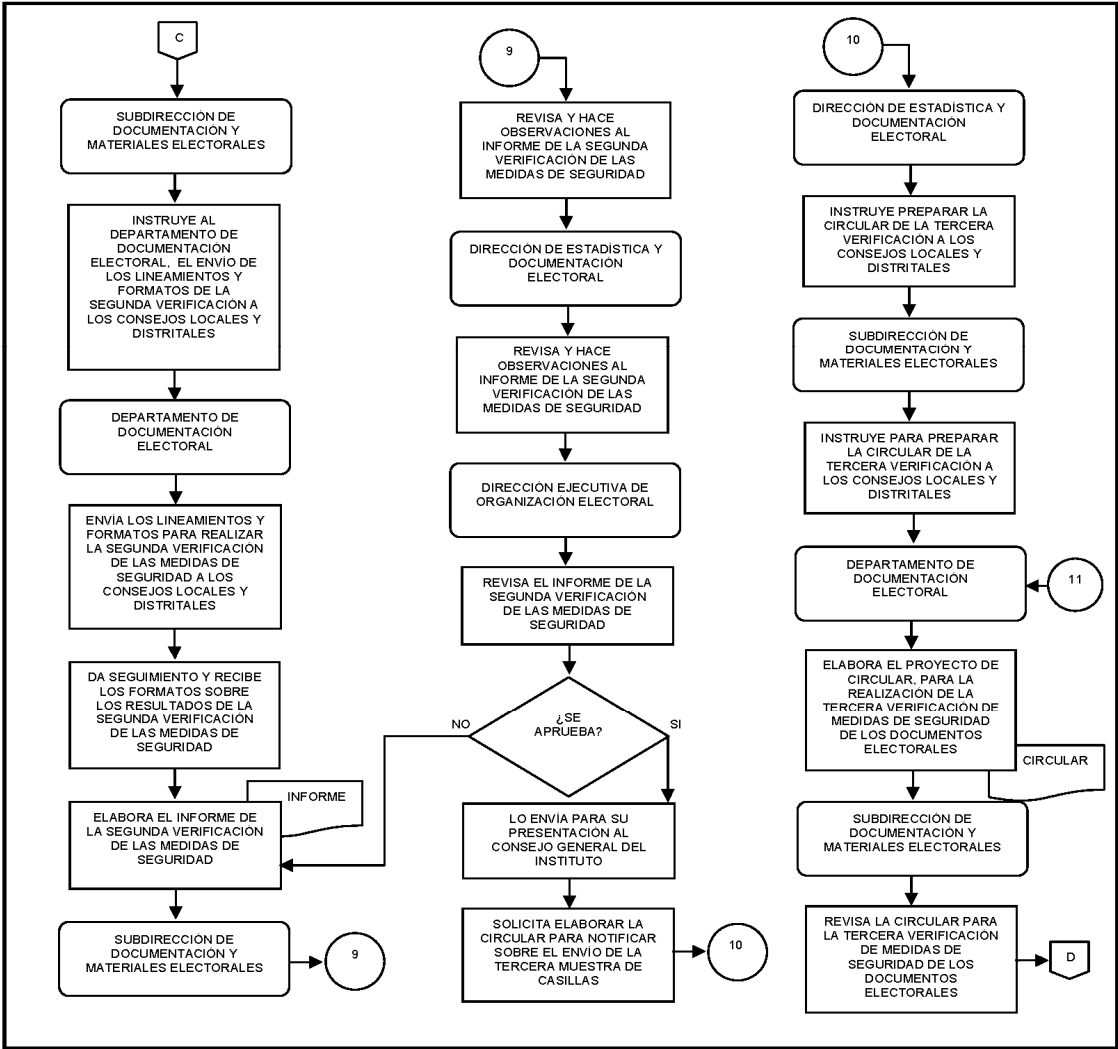
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	7.12



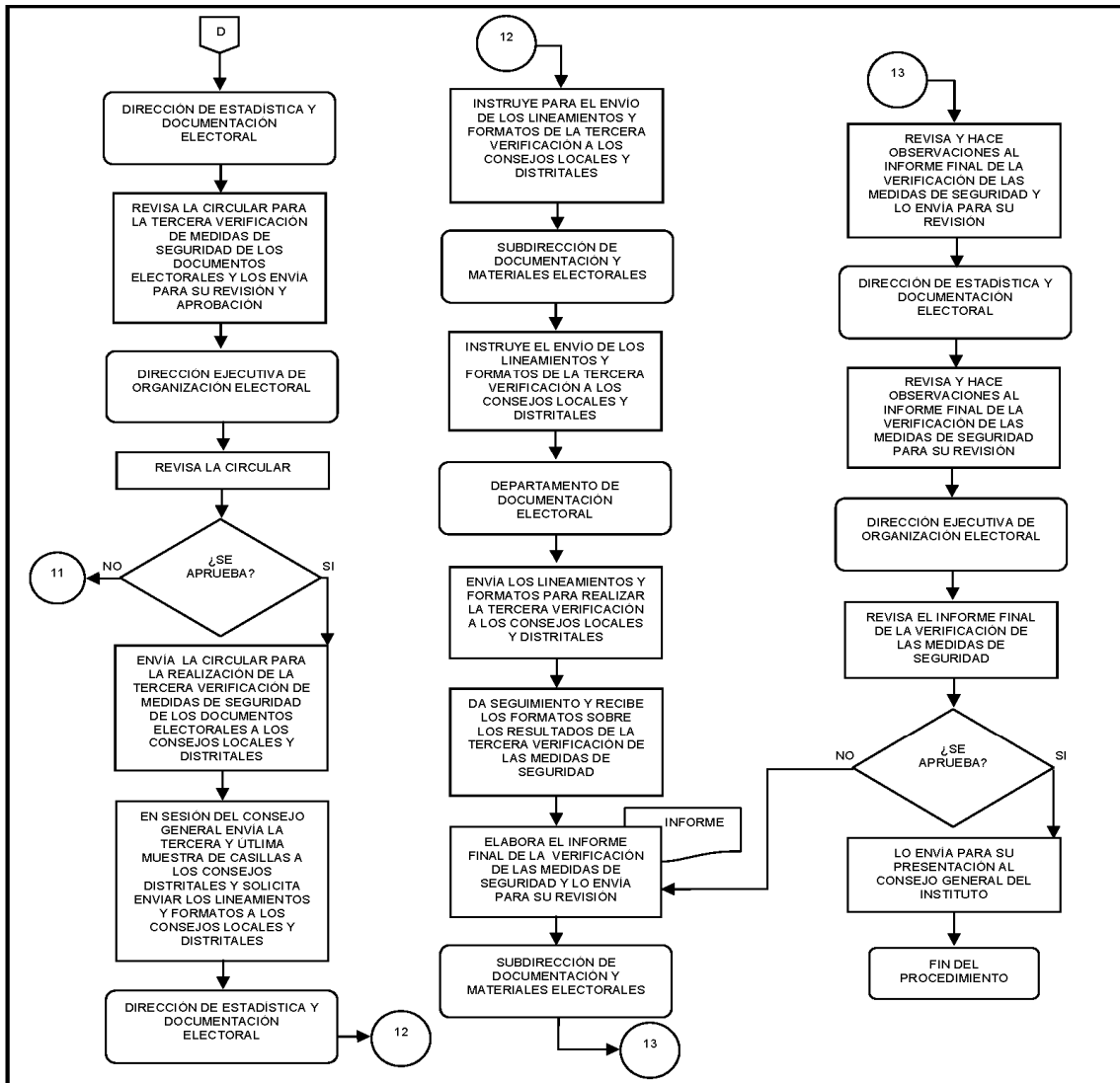
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	
			7.13



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO
		7.14





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	8.1

<p>OBJETIVO:</p> <p>Establecer las actividades que se desarrollarán en Oficinas Centrales, en las 32 juntas locales ejecutivas y en las 300 juntas distritales ejecutivas, para llevar a cabo la destrucción de la documentación electoral utilizada en las elecciones federales; que consideren la transparencia en la actuación del Instituto durante el desarrollo del procedimiento.</p> <p>POLÍTICAS:</p> <p>El Consejo General del Instituto aprueba el acuerdo mediante el cual se ordena la destrucción de la documentación electoral utilizada en las elecciones federales, junto con los lineamientos necesarios para la implementación.</p> <p>NORMAS:</p> <p>La destrucción de la documentación electoral utilizada en las elecciones federales se lleva a cabo en los distritos electorales; atendiendo políticas de austeridad en el ejercicio de los recursos, así como de responsabilidad con el medio ambiente en los procesos de destrucción efectuados.</p> <p>La destrucción de la documentación electoral se realiza a través de métodos no contaminantes y cuando es posible, que favorezcan el reciclaje del papel. Los vocales ejecutivos locales y distritales cuidan que en todos los actos efectuados en el cumplimiento de esta actividad se dé importancia a la transparencia de la información generada.</p>

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	8.2

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Prepara los lineamientos, formatos y proyecto de circular para consultar a las juntas distritales ejecutivas sobre los recursos necesarios para llevar a cabo la destrucción de la documentación electoral y entrega a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
2	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa los lineamientos, formatos y proyecto de circular, hace observaciones y los remite a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
3	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORALES	- Revisa los lineamientos, formatos y proyecto de circular, hace observaciones y los remite a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
4	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa los documentos recibidos. Si son correctos, los envía a las juntas locales ejecutivas para su atención. Si son incorrectos, los devuelve para correcciones. Continúa según Actividad 1.
5	JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	- Revisan los documentos y establecen comunicación con las juntas distritales ejecutivas para instruir sobre su realización.
6	JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS	- Llevan a cabo la presupuestación de los recursos necesarios para llevar a cabo la destrucción de la documentación electoral, bajo el método de destrucción seleccionado por las propias juntas, y envían a las juntas locales ejecutivas para su validación y concentración.
7	JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	- Validan las presupuestaciones elaboradas por las juntas distritales ejecutivas, las concentran y envían por correo electrónico a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Almacenamiento y Distribución.
8	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Analiza las presupuestaciones remitidas por las juntas locales ejecutivas, las consolida e integra en el formato para el anteproyecto de presupuesto. Lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO
		8.3

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa las presupuestaciones, hace observaciones y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
10	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORALES	- Revisa las presupuestaciones, hace observaciones y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
11	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa las presupuestaciones, lo integra al Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Administración, para su integración al proyecto de presupuesto del Instituto.
12	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Elabora el proyecto de acuerdo y los lineamientos respectivos, para que el Consejo General del Instituto apruebe la destrucción de la documentación electoral. Entrega a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
13	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa el proyecto de acuerdo y los lineamientos respectivos, hace observaciones y lo envía a Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
14	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORALES	- Revisa el proyecto de acuerdo y los lineamientos respectivos, hace observaciones y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
15	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa el proyecto de acuerdo y los lineamientos respectivos. Si son correctos, los presenta a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación por parte del Consejo General del Instituto. Si son incorrectos, los devuelve para correcciones. Continúa según Actividad 12.
16		- Una vez que se aprueba el acuerdo para la destrucción de la documentación electoral y sus lineamientos respectivos, envía a las juntas locales ejecutivas para su instrumentación.
17		- Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración la radicación de los recursos necesarios para la destrucción de la documentación electoral en las juntas distritales ejecutivas.

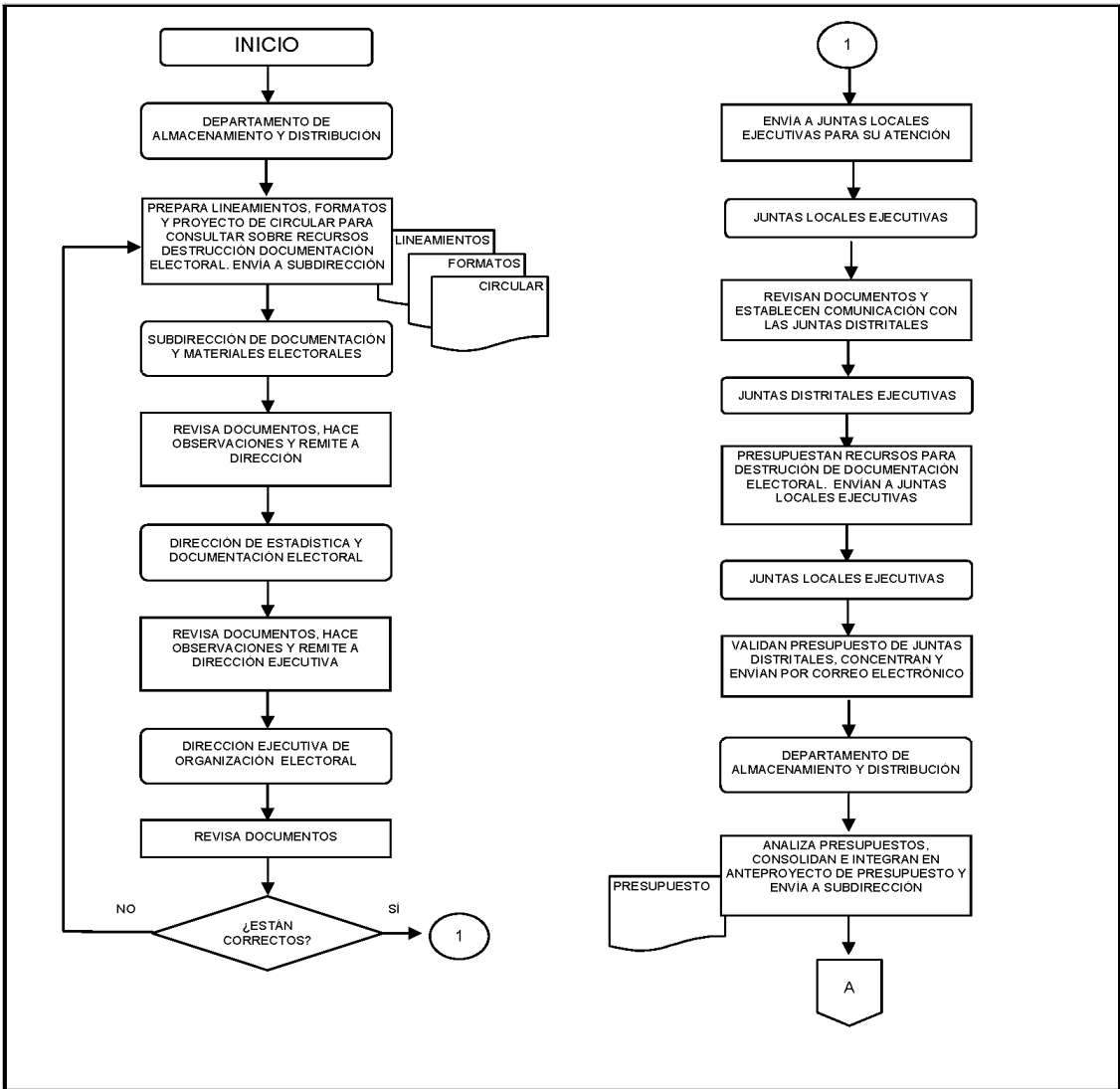
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	8.4

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
18	JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	- Revisan el acuerdo y sus lineamientos, organizan la actividad y establecen comunicación con las juntas distritales ejecutivas para instruir sobre su realización.
19	JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS	- Reciben los recursos necesarios para la destrucción de la documentación electoral, aplican los lineamientos y llevan a cabo la actividad.
20		- Generan las actas circunstanciadas requeridas según los lineamientos y las envían por correo electrónico a las juntas locales ejecutivas. Elaboran el informe respectivo.
21	JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	- Dan seguimiento a la destrucción de la documentación electoral en las juntas distritales ejecutivas de su entidad. Organizan las actas circunstanciadas recibidas de las juntas distritales ejecutivas, las concentran y envían por correo electrónico a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Almacenamiento y Distribución. Elaboran el informe respectivo.
22	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Da seguimiento a la destrucción de la documentación electoral en las juntas distritales ejecutivas y elabora los reportes de avance de la actividad. Organiza y archiva las actas circunstanciadas recibidas de las juntas locales ejecutivas. Elabora el informe final de la destrucción de la documentación electoral y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
23	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa el informe final de la destrucción de la documentación electoral, hace observaciones y lo envía a Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
24	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORALES	- Revisa el informe final de la destrucción de la documentación electoral, hace observaciones y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
25	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa el informe final de la destrucción de la documentación electoral, hace observaciones y presenta a las instancias superiores del Instituto.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

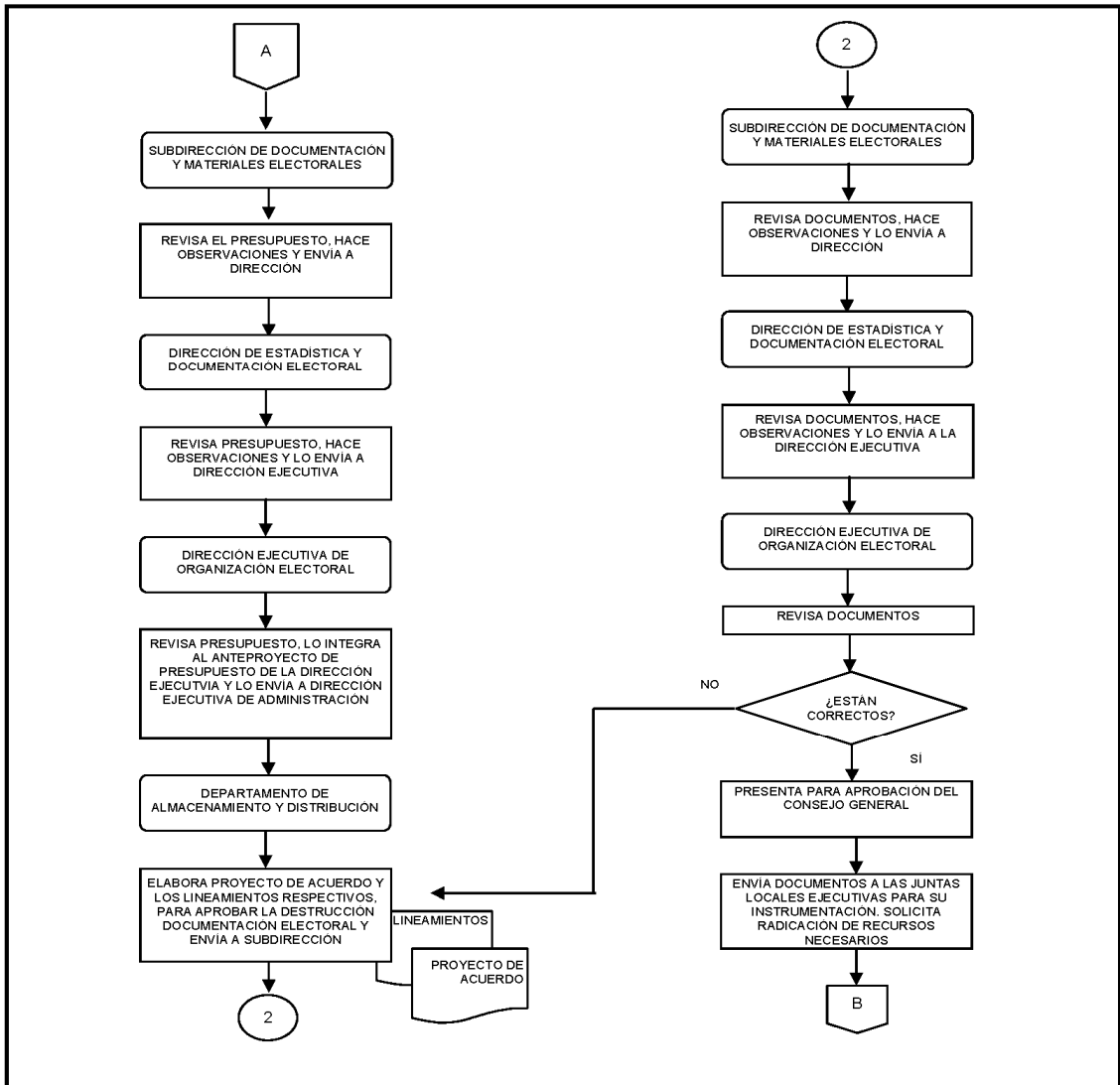
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	8.5



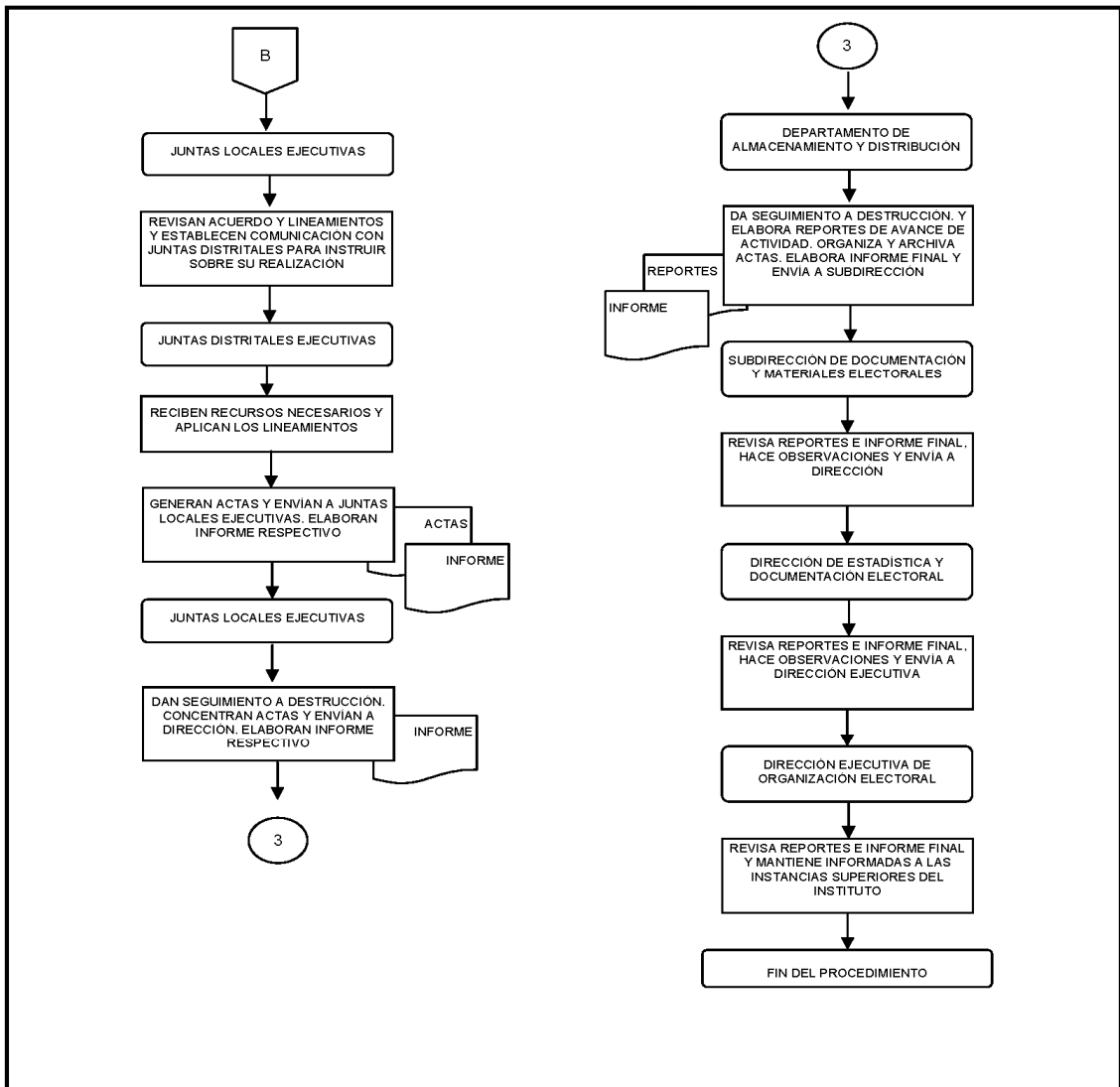
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	8.6



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	8.7



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: DISEÑO DE LOS MATERIALES ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES			9.1

OBJETIVO

Establecer las diferentes etapas para diseñar los modelos de los materiales electorales que se utilizarán en los procesos electorales federales, con la aplicación de los criterios necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de uso y funcionalidad de estos instrumentos en los consejos distritales y mesas directivas de casilla.

POLÍTICAS

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Materiales Electorales, evalúa, analiza y sistematiza las propuestas de modificación a los materiales electorales presentadas por las diferentes instancias consultadas, para elaborar los nuevos modelos de los instrumentos electorales y someterlos a la aprobación del Consejo General del Instituto.

NORMAS

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, elaborará los diseños de los materiales electorales: urnas, cancel o elemento modular, caja paquete electoral, mampara especial, marcadora de credenciales, marcador para boletas y aplicador de líquido indeleble, que contemplan las propuestas de mejora y cumplan con los requerimientos de la legislación electoral, para que se envíen al Director Ejecutivo de Organización Electoral, y posteriormente se presenten al Consejo General del Instituto.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, realizará el informe correspondiente a la preparación de los modelos de materiales electorales: urnas, cancel o elemento modular, caja paquete electoral, mampara especial, marcadora de credenciales, marcador para boletas y aplicador de líquido indeleble, para que se envíe al Director Ejecutivo de Organización Electoral y después se presente al Consejo General.

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: DISEÑO DE LOS MATERIALES ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES			9.2

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES	- Elabora el proyecto de circular, lineamientos y cuestionarios, para evaluar la funcionalidad de los materiales electorales, a través de entrevistas a exfuncionarios de casilla y vocales de organización distritales, y los 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 proyecto de circular, lineamientos y cuestionarios, para evaluar la funcionalidad de los materiales electorales y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y validación.
3	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa el proyecto de circular, lineamientos y cuestionarios, para evaluar la funcionalidad de los materiales electorales y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión y aprobación.
4	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa el proyecto de circular, lineamientos y cuestionarios, para evaluar la funcionalidad de los materiales electorales.
5		- En caso de presentar modificaciones, se regresan a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su modificación.
6		- En caso de no presentar modificaciones, se envía la circular a las juntas locales ejecutivas y solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, enviar los archivos de los lineamientos y cuestionarios a las juntas, para el inicio de las entrevistas.
7	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe indicaciones y turna copia de la circular a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para la preparación y el envío de los archivos a las juntas, para el inicio de las entrevistas.
8	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe y turna copia de la circular e instruye al Departamento de Materiales Electorales, prepare el envío de los archivos a las juntas, para el inicio de las entrevistas.
9	DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES	- Envía los archivos de los lineamientos y cuestionarios a los órganos desconcentrados y resuelve las dudas que se presenten sobre la aplicación de los instrumentos.
10		- Da seguimiento y entrega reportes diarios sobre el avance en la captura de la información en el sistema a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LOS MATERIALES ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	9.3

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES	- Recibe, sistematiza y analiza la información capturada en los sistemas, sobre la evaluación del funcionamiento y las propuestas de mejora de los materiales electorales y prepara un informe con los resultados.
12		- Realiza una evaluación del diseño y funcionamiento de los materiales utilizados y una búsqueda de materiales alternativos, para incorporar sus observaciones en el informe y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
13	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe y analiza el informe con los resultados de las evaluaciones al funcionamiento de los materiales electorales, así como de las propuestas de mejora y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.
14	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y analiza el informe de las evaluaciones de funcionamiento de los materiales electorales, así como las propuestas de mejora y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión y aprobación.
15	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe y analiza el informe de las evaluaciones de funcionamiento, así como las propuestas de mejora a los materiales electorales.
16		- En caso de presentar modificaciones, se regresa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su modificación.
17		- En caso de no presentar modificaciones, solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral elaborar los diseños y prototipos de los materiales electorales, que incorpore las propuestas de mejora viables.
18	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Solicita a la Subdirección de Documentación y Materiales la elaboración de los diseños y prototipos de los materiales electorales.
19		- Solicita y recibe recursos para la compra de insumos y los entrega a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para la elaboración de los diseños y prototipos de los materiales electorales.
20	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Da instrucciones al Departamento de Materiales Electorales, para la elaboración de los diseños y prototipos de los materiales electorales.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LOS MATERIALES ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	9.4

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
21	DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES	- Elabora y presenta los diseños y prototipos de los materiales electorales que incorporan las propuestas de mejora viables legal, económica, técnica y funcionalmente y los envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para recibir sus comentarios y aprobación.
22	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe, revisa y evalúa los diseños y prototipos de los materiales electorales y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para recibir sus comentarios y aprobación.
23	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe, revisa y evalúa los diseños y prototipos de los materiales electorales y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para recibir sus comentarios y aprobación.
24	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe, revisa y evalúa los diseños y prototipos de los materiales electorales.
25		- En caso de presentar modificaciones, se regresan a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su modificación.
26		- En caso de no presentar modificaciones, solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, llevar a cabo pruebas piloto en las juntas locales y distritales ejecutivas, para evaluar su funcionamiento.
27	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales elaborar los instrumentos, para la aplicación de pruebas piloto en las entidades federativas.
28	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe e instruye al Departamento de Materiales Electorales elaborar los instrumentos, para la aplicación de pruebas piloto en las entidades federativas.
29	DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES	- Elabora, prepara y envía a las entidades federativas los lineamientos, cuestionarios y prototipos de los materiales electorales que se utilicen en las pruebas piloto, dando seguimiento a la aplicación de la prueba, recepción y sistematización de la información y a la devolución de los prototipos de los materiales.
30		- Recibe, evalúa y aplica los cambios y ajustes a los prototipos de los materiales electorales, elaborando el informe correspondiente y los envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su revisión y aprobación.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LOS MATERIALES ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	9.5

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
31	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe y revisa el informe con los resultados de la prueba piloto y los prototipos con los cambios, y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su revisión y aprobación.
32	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa el informe de las pruebas y los prototipos con los cambios, y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión y aprobación.
33	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa el informe de las pruebas y los prototipos con los cambios derivados de las pruebas piloto.
34		- En caso de presentar modificaciones, se regresan a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su modificación.
35		- En caso de no presentar modificaciones, solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral preparar los modelos definitivos para presentar a otras Direcciones Ejecutivas y a las instancias superiores del Instituto.
36	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales elaborar el informe y los modelos definitivos de los materiales electorales, para su presentación a otras Direcciones Ejecutivas y a las instancias superiores del Instituto.
37	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Instruye al Departamento de Materiales Electorales elaborar el informe y los modelos definitivos de los materiales electorales, para su presentación a otras Direcciones Ejecutivas y a las instancias superiores del Instituto.
38	DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES	- Elabora y prepara el informe, los modelos definitivos y especificaciones técnicas de los materiales electorales para su presentación a otras Direcciones Ejecutivas y a las instancias superiores del Instituto y los envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su revisión y aprobación.
39	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe, revisa y evalúa el informe, los modelos definitivos de los materiales electorales y las especificaciones técnicas y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su revisión y aprobación.
40	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe, revisa y evalúa el informe, los modelos definitivos de los materiales electorales y las especificaciones técnicas y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión y aprobación.

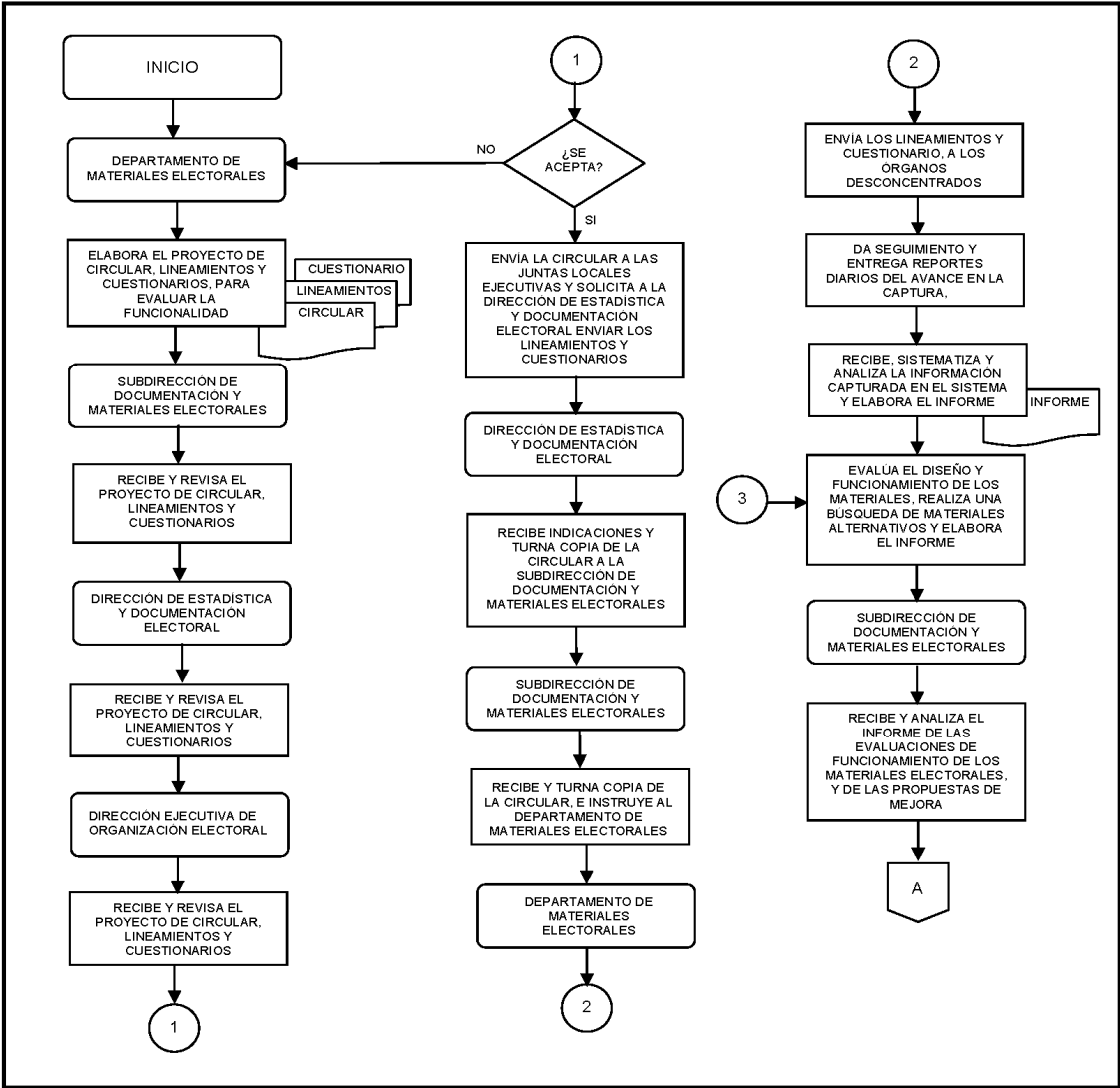
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LOS MATERIALES ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	9.6

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
41	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe, revisa y evalúa el informe, los modelos definitivos de los materiales electorales y las especificaciones técnicas para su presentación a las instancias superiores del Instituto para su aprobación.
42		- En caso de presentar modificaciones, se regresan a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su modificación.
43		- En caso de no presentar modificaciones, somete a través del Secretario Ejecutivo del Instituto el informe y los modelos de materiales electorales a la aprobación del Consejo General del Instituto.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

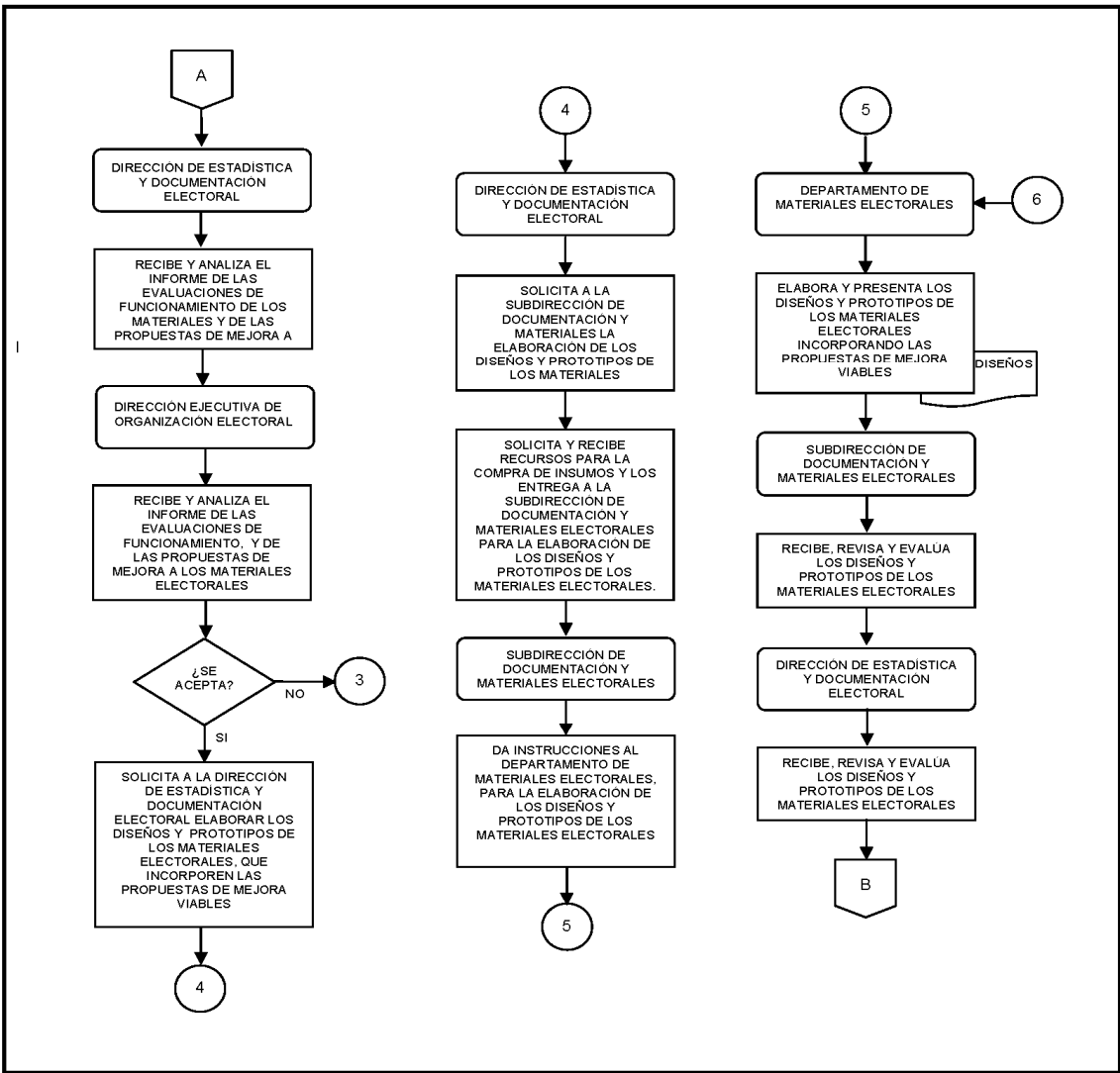
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LOS MATERIALES ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	9.7



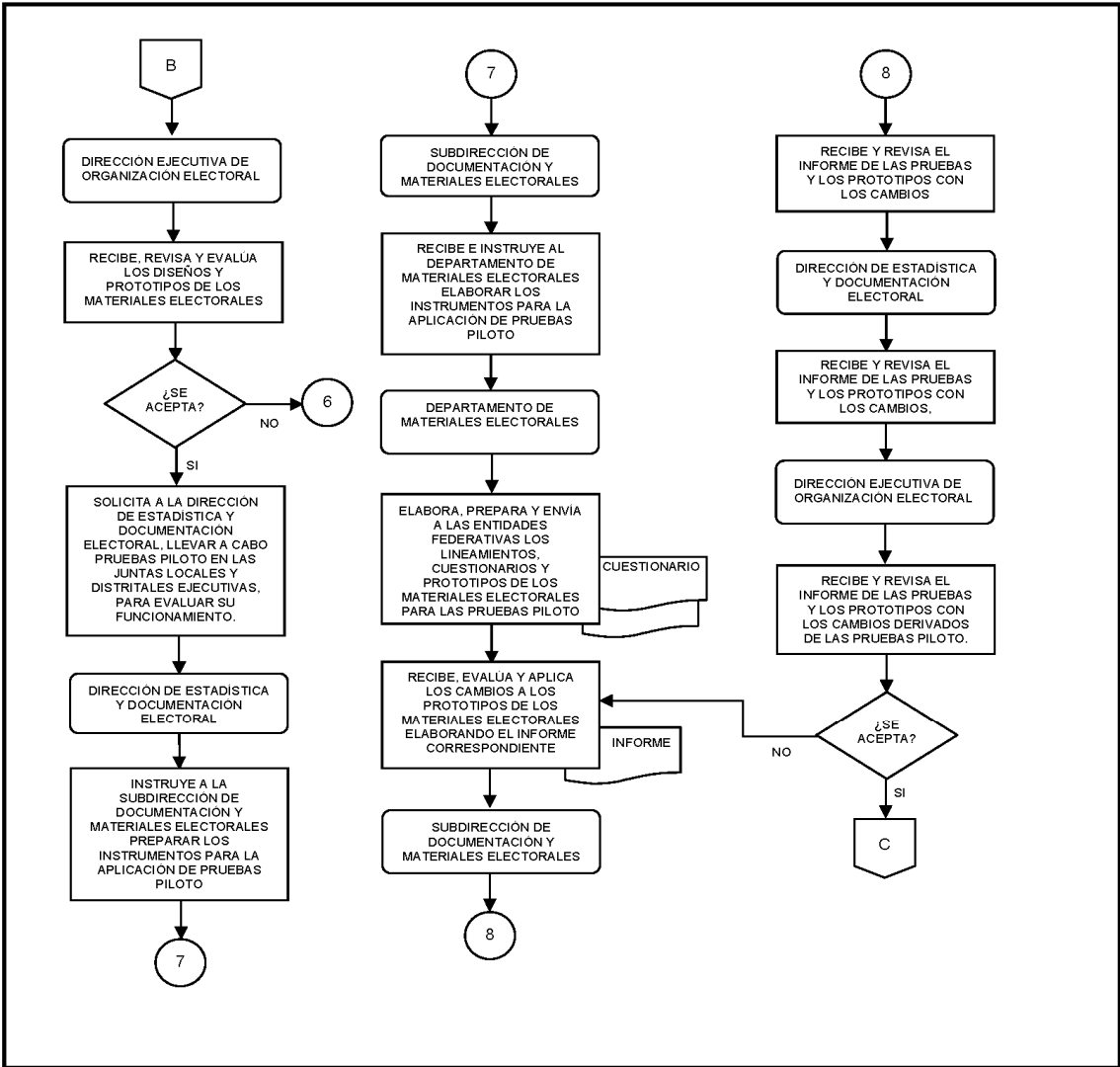
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LOS MATERIALES ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	9.8



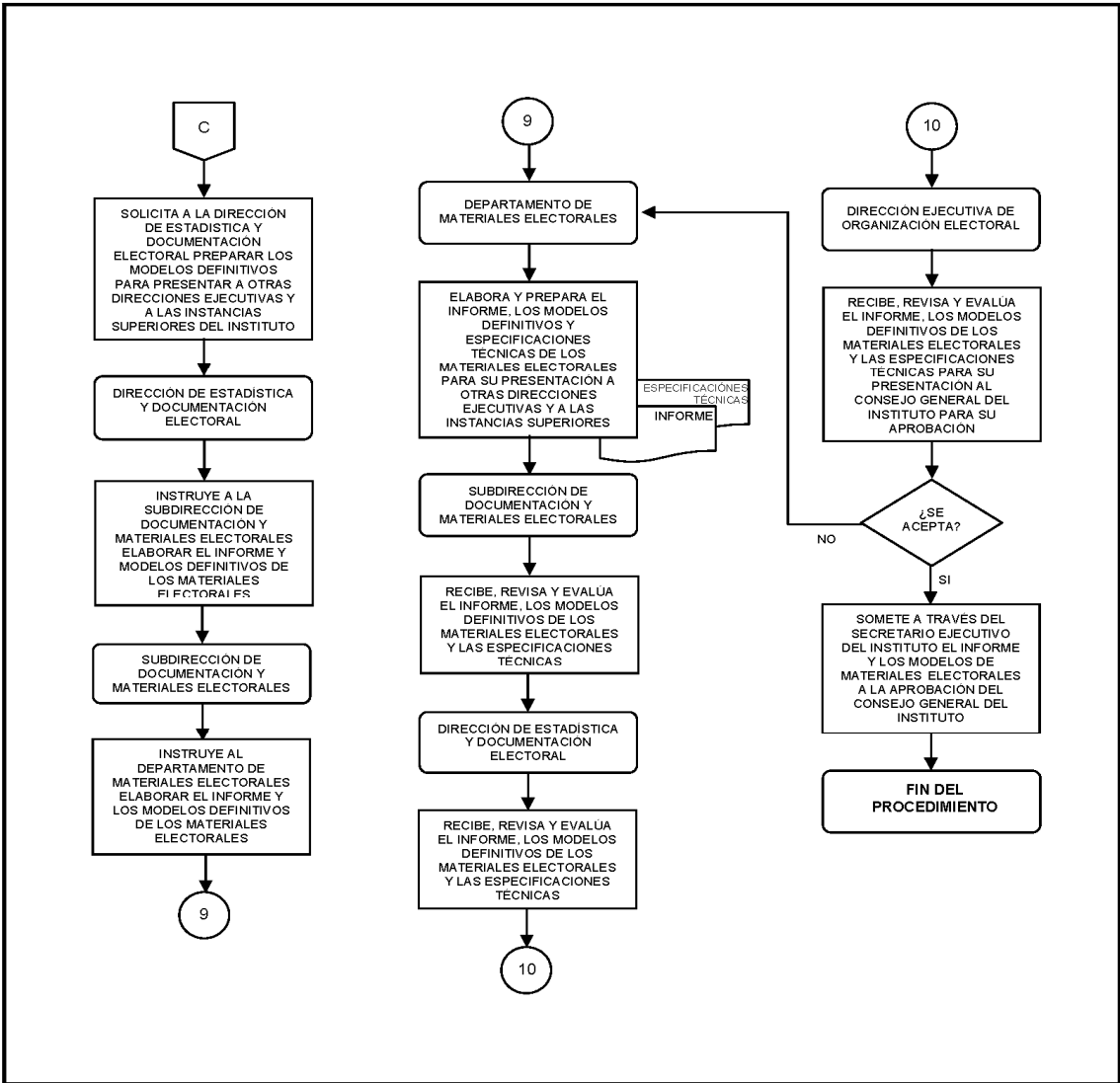
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LOS MATERIALES ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	9.9



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE LOS MATERIALES ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	9.10



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LAS ELECCIONES, ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE SUPERVISARÁ LA PRODUCCIÓN, Y DE LAS ASESORÍAS TÉCNICAS Y PRUEBAS DE CALIDAD

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	10.1

<p>OBJETIVO</p> <p>Establecer las etapas necesarias para formular el proyecto de presupuesto para la producción de los materiales electorales, del personal para la supervisión y control de calidad de la producción, así como de las asesorías técnicas y pruebas de calidad a los materiales que se utilizarán durante el Proceso Electoral Federal.</p> <p>POLÍTICAS</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Materiales Electorales, elaborará el presupuesto con apego a las políticas de austeridad, considerando la reutilización, reciclamiento, ahorro de energía y la simplificación de los procesos productivos para someterlo a la aprobación del Consejo General del Instituto.</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Materiales Electorales, calculará la cantidad a producir de urnas, cancelos o elementos modulares, cajas paquete electoral, mamparas especiales, marcadoras de credenciales, lápices de color negro y líquido indeleble, para el Proceso Electoral Federal, considerando la estimación de casillas aprobadas.</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Materiales Electorales, calculará los costos estimados a producir de urnas, cancelos o elementos modulares, cajas paquete electoral, mamparas especiales, marcadoras de credenciales, lápices de color negro, y líquido indeleble, para el Proceso Electoral Federal, considerando el factor inflacionario obtenido del Banco de México.</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Materiales Electorales, calculará el personal requerido para realizar los trabajos de supervisión y control de calidad, así como asesorías técnicas y pruebas de calidad durante la producción de los materiales electorales, considerando la cantidad y los tiempos de producción.</p> <p>Se deberá observar que las percepciones solicitadas para los puestos requeridos mantengan congruencia con las responsabilidades conferidas y se mantenga con apego a las políticas de austeridad del Instituto. Para la presupuestación de las plazas deberá efectuarse previa determinación del perfil y descripción de los puestos requeridos, y de la evaluación de las plazas.</p> <p>NORMAS</p> <p>Una vez elaborado el proyecto de presupuesto, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con las Direcciones de Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración, realizarán la integración de las memorias de cálculo de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, al anteproyecto de presupuesto del Instituto, para que sea aprobado por la H. Cámara de Diputados.</p> <p>Este procedimiento se conecta con el relativo a la "SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES"</p>

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LAS ELECCIONES, ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE SUPERVISARÁ LA PRODUCCIÓN, Y DE LAS ASESORÍAS TÉCNICAS Y PRUEBAS DE CALIDAD

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	10.2

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES	- Elabora el proyecto de circular y lineamientos para solicitar a las juntas locales reporten los inventarios de los materiales electorales a reutilizar en sus distritos (urnas, cancelos, mamparas especiales y marcadoras de credenciales), y los 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 proyecto de circular y lineamientos para solicitar los inventarios de los materiales electorales a reutilizar y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y validación.
3	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa el proyecto de circular y lineamientos, para solicitar los inventarios de los materiales electorales a reutilizar y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y validación.
4	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa el proyecto de circular y lineamientos, para solicitar los inventarios de los materiales electorales a reutilizar.
5		- En caso de presentar modificaciones, se regresan a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su modificación.
6		- En caso de no presentar modificaciones, envía la circular y lineamientos a las juntas locales ejecutivas y solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, dar seguimiento a la actividad.
7	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y turna copia de la circular e instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, dar seguimiento a la actividad y solicitar cotizaciones a fabricantes de materiales plásticos y metálicos, así como a proveedores de materiales electorales, para la estimación de los costos unitarios.
8		- Solicita a la Subdirección de Documentación y Materiales consultar en diversas fuentes de información, en particular del Banco de México, el índice de inflación, para impactarlo en el costo unitario de los materiales electorales a producir.
9	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Instruye al Departamento de Materiales Electorales, realice las consultas y solicite cotizaciones a fabricantes de plásticos y metales, así como a proveedores de materiales electorales, sobre los costos de productos terminados.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LAS ELECCIONES, ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE SUPERVISARÁ LA PRODUCCIÓN, Y DE LAS ASESORÍAS TÉCNICAS Y PRUEBAS DE CALIDAD

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	10.3

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10		- Solicita al Departamento de Materiales Electorales, consulte los índices de inflación para impactarlos en los costos unitarios y presupuestar los materiales electorales a producir.
11	DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES	- Recibe, sistematiza y elabora el reporte con los resultados de los inventarios de materiales electorales existentes en buen estado, definiendo la cantidad a reutilizar y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su revisión y aprobación.
12		- Elabora un proyecto de costos unitarios de los materiales electorales a producir, que incluye el incremento de los costos de productos derivados del petróleo y aluminio y el índice de inflación y los envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y aprobación.
13	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe y analiza el informe con los resultados de los inventarios, así como la proyección de los costos unitarios de los materiales electorales y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.
14	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y analiza el informe con los resultados de los inventarios, así como la proyección de los costos unitarios de los materiales electorales y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión y aprobación.
15	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe y analiza el informe con los resultados de los inventarios, así como la proyección de los costos unitarios de los materiales electorales.
16		- En caso de presentar modificaciones, se regresan a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su modificación.
17		- En caso de no presentar modificaciones, solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, elaborar el proyecto de presupuesto.
18	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe instrucciones y solicita a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, desarrollar el proyecto de presupuesto.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LAS ELECCIONES, ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE SUPERVISARÁ LA PRODUCCIÓN, Y DE LAS ASESORÍAS TÉCNICAS Y PRUEBAS DE CALIDAD

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	10.4

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
19	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Da instrucciones al Departamento de Materiales Electorales, para la elaboración del presupuesto con la proyección de costos y cantidades a producir de materiales electorales, así como de otros requerimientos necesarios para la supervisión de la producción, pruebas de calidad y asesorías especializadas en procesos productivos.
20	DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES	- Recibe del Departamento de Apoyo Logístico los criterios de suministro que establecen cuantos materiales se proporcionan por casilla, consejo distrital y consejo local.
21		- Calcula el total de canceles, urnas, cajas paquete electoral, mamparas especiales, marcadoras de credenciales, lápices de color negro y aplicadores de líquido indeleble que se deben producir, con base a la estimación de casillas proporcionada por la DERFE y los criterios de suministro.
22		- Calcula la cantidad de personal a contratar, para la supervisión de la producción de los materiales, con base en la cantidad y los tiempos de producción.
23		- Calcula la cantidad de pruebas de calidad a realizar en laboratorios a los materiales que se produzcan, así como las asesorías especializadas en procesos productivos.
24		- Elabora y presenta el proyecto de presupuesto de la producción de materiales electorales, incluyendo requerimientos de contratación de personal, asesorías y pruebas de calidad y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y aprobación.
25	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe y revisa el proyecto de presupuesto con los totales de materiales, personal a contratar, pruebas de calidad y asesorías y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para recibir sus comentarios y aprobación.

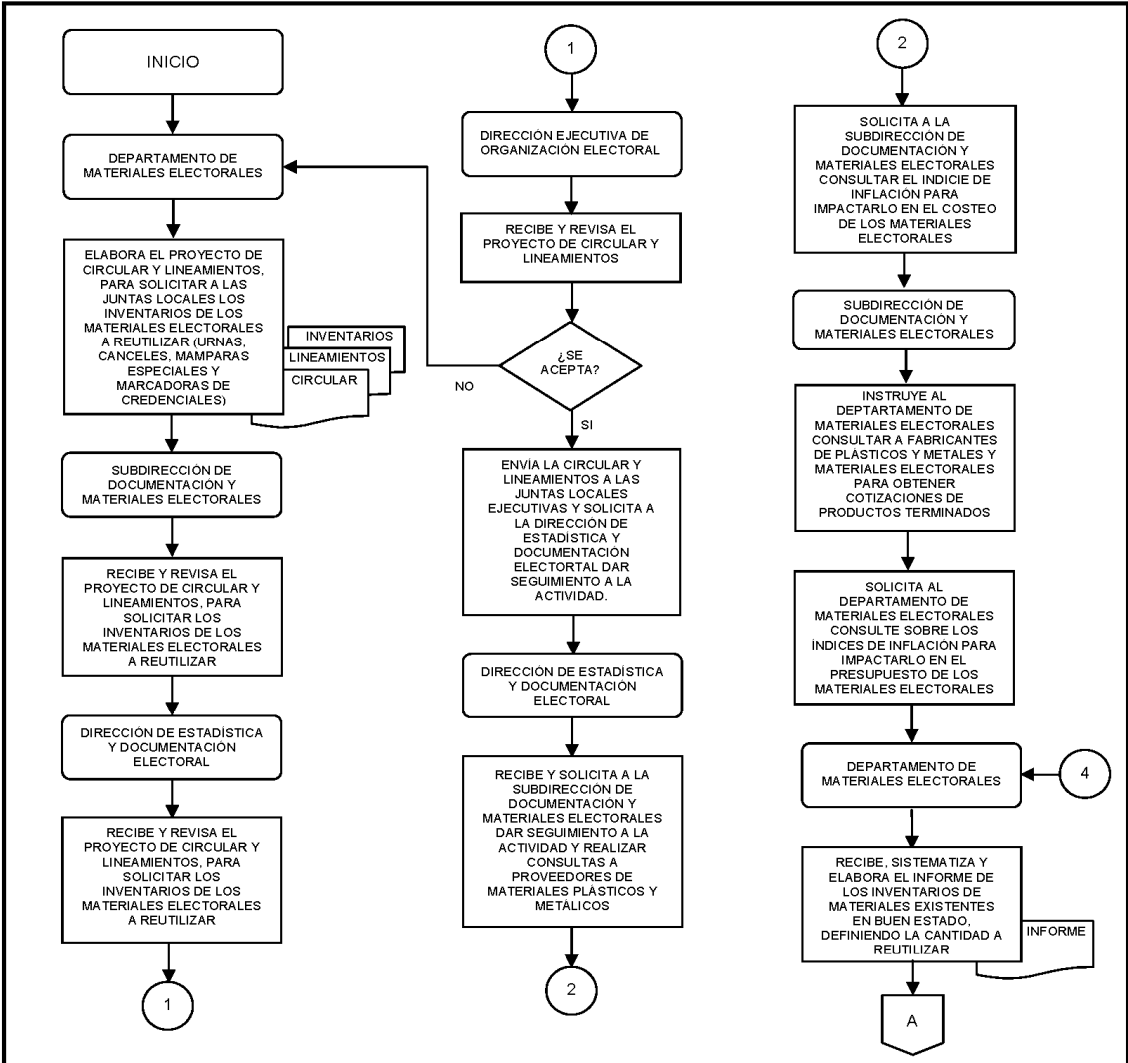
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LAS ELECCIONES, ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE SUPERVISARÁ LA PRODUCCIÓN, Y DE LAS ASESORÍAS TÉCNICAS Y PRUEBAS DE CALIDAD

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	10.5

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
26	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe, revisa el proyecto de presupuesto con los totales de materiales, personal a contratar, pruebas de calidad y asesorías y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para recibir sus comentarios y aprobación.
27	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa el proyecto de presupuesto para la producción de los materiales electorales y otros requerimientos.
28		- En caso de presentar correcciones, se regresan a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su modificación.
29		- En caso de no presentar correcciones envía a la Dirección Ejecutiva de Administración el proyecto de presupuesto para su incorporación al presupuesto del Instituto.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LAS ELECCIONES, ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE SUPERVISARÁ LA PRODUCCIÓN, Y DE LAS ASESORÍAS TÉCNICAS Y PRUEBAS DE CALIDAD

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	10.6



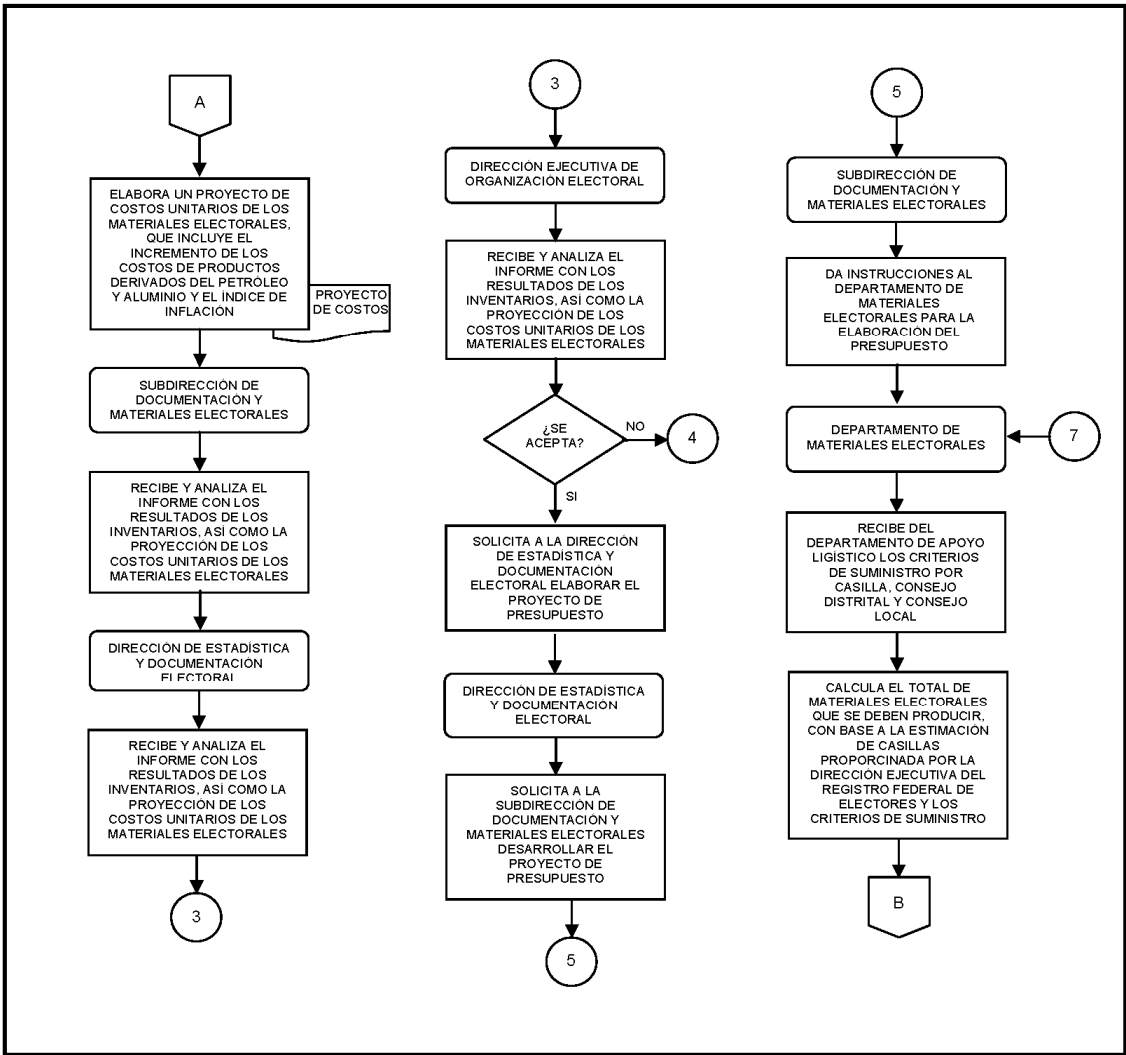
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

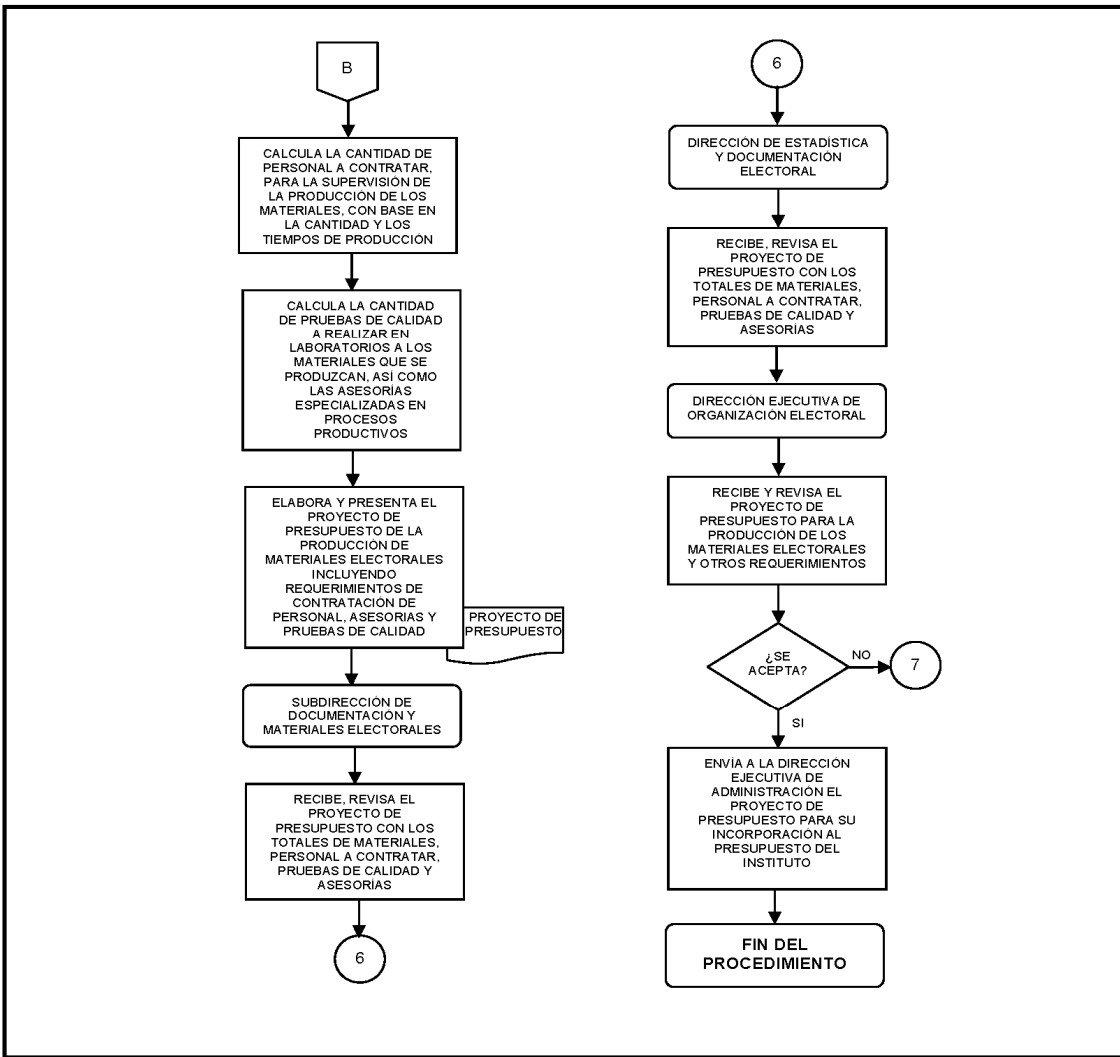
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LAS ELECCIONES, ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE SUPERVISARÁ LA PRODUCCIÓN, Y DE LAS ASESORÍAS TÉCNICAS Y PRUEBAS DE CALIDAD

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	10.7



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LAS ELECCIONES, ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE SUPERVISARÁ LA PRODUCCIÓN, Y DE LAS ASESORÍAS TÉCNICAS Y PRUEBAS DE CALIDAD

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	10.8



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: APOYO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES			11.1

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 del Departamento de Materiales Electorales, revisa los anexos técnicos que forman parte de las bases de licitación.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Materiales Electorales, y en coordinación con la Dirección Jurídica, la Contraloría Interna y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, realizan 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 se apeguen a las especificaciones del anexo técnico de las bases, en laboratorios contratados para ese fin.

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 de control de calidad establecidos en el Manual de Calidad y Especificaciones Técnicas para emitir un dictamen técnico de aceptación o rechazo, informando sobre los resultados a la Dirección Jurídica, la Contraloría Interna y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, realizará el informe correspondiente a la Licitación Pública de la adquisición de los materiales electorales, para que se envíe al Director Ejecutivo de Organización Electoral y después se presente a las instancias superiores correspondientes.

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

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	11.2

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 aprobación.
2		- Revisa y aplica las modificaciones a los aspectos técnicos de las bases de la Licitación Pública y las envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y aprobación.
3		- Elabora los instrumentos que se utilizarán en la evaluación de las empresas participantes en la Licitación Pública y los envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y validación.
4		- Elabora los anexos técnicos de los contratos que celebre el Instituto con las instituciones académicas que realizan pruebas de calidad y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su revisión y aprobación.
5		- Consulta y solicita cotizaciones a los laboratorios del sector público y privado que realizan pruebas de toxicidad y de calidad a instrumentos de escritura y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su revisión.
6		- Elabora el reporte de las Instituciones académicas y laboratorios del sector público y privado que realizan pruebas de calidad, incluye los costos de las pruebas y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su revisión y aprobación.
7	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 aprobación.
8		- Revisa las modificaciones de aspecto técnico de las bases de la Licitación Pública y las envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.
9		- Revisa los instrumentos que se utilizarán para evaluar a las empresas participantes en la Licitación Pública y las envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y 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: APOYO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES	AÑO	11.3

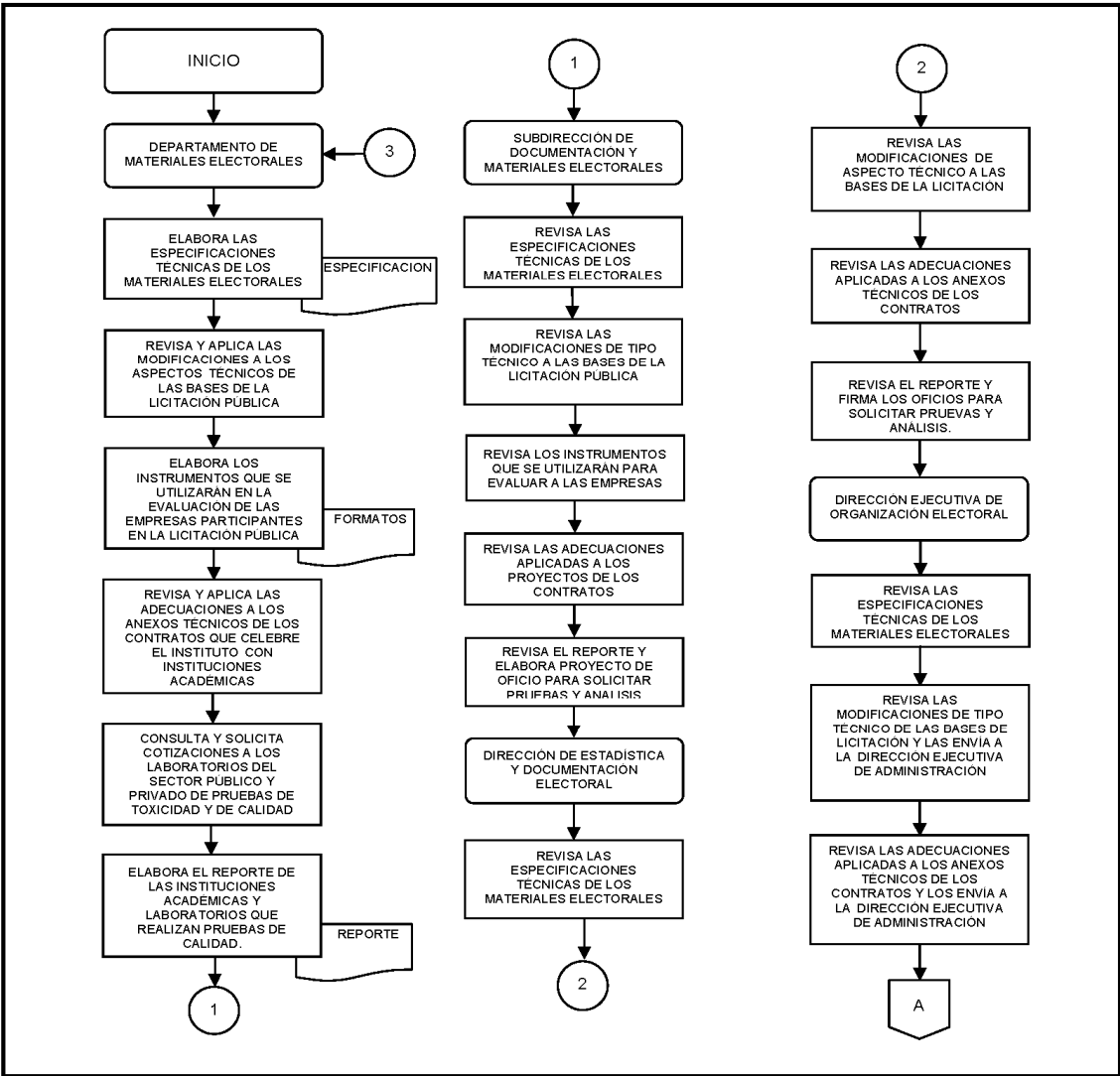
ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10		- Revisa las adecuaciones aplicadas a los anexos técnicos de los contratos y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.
11		- Revisa el reporte y elabora el proyecto de oficio para las Instituciones académicas y laboratorios del sector público y privado y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.
12	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa las especificaciones técnicas de los materiales electorales y las envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para su revisión y aprobación.
13		- Revisa las modificaciones de tipo técnico de las bases de la Licitación Pública y las envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para su revisión y aprobación.
14		- Revisa las adecuaciones aplicadas a los anexos técnicos de los contratos y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para su revisión y aprobación.
15		- Revisa el reporte y firma los oficios para las Instituciones académicas y laboratorios del sector público y privado, que apoyarán.
16	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa las especificaciones técnicas 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 de tipo técnico de las bases de la Licitación Pública y las envía a la Dirección Ejecutiva de Administración.
18		- Revisa las adecuaciones aplicadas a los anexos técnicos de los contratos y los envía a la Dirección Ejecutiva de Administración, para el trámite administrativo correspondiente.
19		- En caso de presentar correcciones, se regresan a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su modificación.

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: APOYO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES		AÑO	11.4
ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
20		- En caso de no presentar correcciones, solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral participar en las diferentes etapas del proceso Licitatorio para la adquisición de los materiales electorales y entregar la información necesaria que se adjunta a los contratos.	
21	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Participa en las diferentes etapas del proceso de Licitación para la Adquisición de los materiales electorales.	
22		- Recibe las muestras de los materiales electorales de las empresas participantes en la Licitación Pública, para su evaluación en los laboratorios designados.	
23		- 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 técnico.	
24		- Solicita los recursos para el pago de las pruebas de calidad a las muestras de los materiales y visitas a las empresas participantes en la Licitación Pública.	
25	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Participa en las diferentes etapas del proceso de Licitación para la Adquisición de los materiales electorales.	
26		- 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.	
27		- 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.	
28	DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES	- Participa en las diferentes etapas del proceso de Licitación para la Adquisición de los materiales electorales.	
29		- Envía y recibe de los laboratorios los resultados de las pruebas de calidad aplicadas a las muestras de materiales electorales y los envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y aprobación.	
30		- 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.	

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: APOYO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES		AÑO	11.5
ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
31		- Elabora los reportes con los resultados de calidad de los laboratorios y de las evaluaciones a las empresas participantes y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales para su revisión y aprobación.	
32	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa los reportes 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.	
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 Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para su revisión y aprobación.	
34	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa y aprueba el dictamen técnico con los resultados de los laboratorios, de las evaluaciones a las empresas participantes y de sus muestras de materiales electorales.	
35		- En caso de presentar correcciones, se regresan a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su modificación.	
36		- En caso de no presentar correcciones, lo envía a la Dirección Ejecutiva de Administración, para hacerlo del conocimiento de las empresas participantes.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

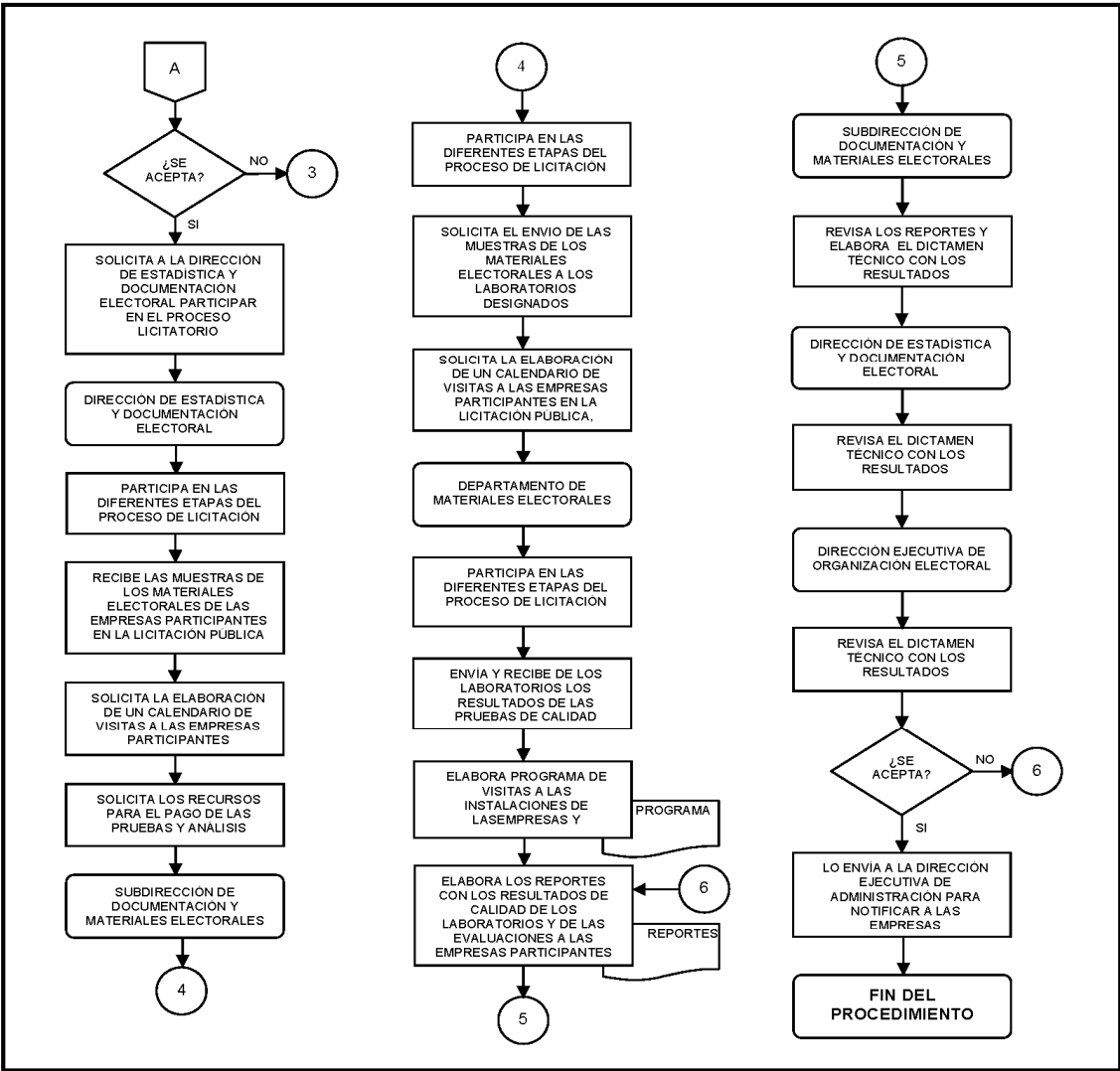
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	11.6



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

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	11.7



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, ASI COMO EN LA SUPERVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD DEL LIQUIDO INDELEBLE

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	12.1

<p>OBJETIVO</p> <p>Establecer las etapas para la adjudicación y supervisión de la producción y la certificación de la calidad del líquido indeleble en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.</p> <p>POLÍTICAS</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Materiales Electorales, y en coordinación con la Dirección Jurídica, la Contraloría Interna y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios establece las pautas para la producción y certificación del líquido indeleble que se utilizará en los procesos electorales federales, para dar cumplimiento a la legislación electoral.</p> <p>NORMAS</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Materiales Electorales, elaborará e incorporará los anexos técnicos de los Convenios de producción y certificación del líquido indeleble.</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, aplicará los criterios de control de calidad establecidos en el Manual de Calidad y Especificación Técnica para emitir un dictámen técnico de aceptación o rechazo, informando sobre los resultados a la Dirección Jurídica, la Contraloría Interna y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, realizará el informe correspondiente a los trabajos de la supervisión de la producción y certificación de la calidad del líquido indeleble, desde el inicio de su fabricación hasta después de concluidas las elecciones en que se utilizó, con la obtención de una muestra aleatoria simple de casillas que apruebe el Consejo General, para que se envíe al Director Ejecutivo de Organización Electoral y después se presente a las instancias superiores correspondientes.</p>
--

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	12.2
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, ASÍ COMO EN LA SUPERVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD DEL LÍQUIDO INDELEBLE		

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES	- Elabora la especificación técnica, el programa de producción y los requerimientos de certificación de la calidad del líquido indeleble y los envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y aprobación.
2		- Elabora los perfiles de las personas que participarán en la supervisión de la producción del líquido indeleble y los envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y aprobación.
3		- Elabora el proyecto de Acuerdo para la adjudicación de la producción y certificación del líquido indeleble y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y aprobación.
4	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa la especificación técnica, el programa de producción y los requerimientos de certificación de la calidad del líquido indeleble y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.
5		- Revisa los perfiles que deberán cumplir las personas que participen en la supervisión de la producción del líquido indeleble y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.
6		- Revisa el proyecto de Acuerdo y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.
7	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa la especificación técnica, el programa de producción y los requerimientos de certificación de la calidad del líquido indeleble y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para su revisión y aprobación.
8		- Aprueba los perfiles de las personas que participen en la supervisión de la producción del líquido indeleble.
9		- Revisa el proyecto de Acuerdo y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para su revisión y aprobación.
10	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa la especificación técnica y el programa de producción del líquido indeleble y los envía a la Dirección Ejecutiva de Administración para su incorporación al Convenio de producción.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, ASI COMO EN LA SUPERVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD DEL LÍQUIDO INDELEBLE

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	12.3

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11		- Revisa los requerimientos de la certificación de la calidad y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Administración para su incorporación al Convenio correspondiente.
12		- Revisa el proyecto de Acuerdo para la producción y certificación del líquido indeleble y lo envía a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, para su aprobación por el Consejo General.
13		- En caso de presentar correcciones, se regresan a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su modificación.
14		- En caso de no presentar correcciones solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, establecer comunicación con las instituciones académicas aprobadas que producirán y certificarán el líquido indeleble para iniciar los trabajos de coordinación.
15		- Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración, establecer los convenios con las Instituciones designadas para la producción y certificación del líquido indeleble.
16		- Solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, inicie con los trámites administrativos para contratar al personal que supervisará la producción del líquido indeleble.
17	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Establece la coordinación necesaria con las instituciones que producirán y certificarán el líquido indeleble.
18		- Solicita a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, apoyar en los trámites administrativos para la contratación del personal que supervisará la producción del líquido indeleble.
19		- Solicita a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, dar seguimiento a la producción del líquido indeleble y elaborar los reportes sobre el avance y su certificación.
20	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Instruye al Departamento de Materiales Electorales, capacitar y entregar los instrumentos al personal que supervisará la producción del líquido indeleble.
21		- Solicita al Departamento de Materiales Electorales, elaborar reportes diarios de la producción y entrega a bodega del líquido indeleble.
22		- Solicita a las Instituciones encargadas de la fabricación y certificación del líquido indeleble, producirlo y verificar su calidad conforme a los anexos técnicos de los Convenios respectivos.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, ASÍ COMO EN LA SUPERVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD DEL LÍQUIDO INDELEBLE

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	12.4

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
23	DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES	- Capacita al personal que se encargará de supervisar la producción del líquido indeleble y del envío del reporte diario.	
24		- Coordina y apoya a los supervisores durante la producción del líquido indeleble en las instalaciones del fabricante, así como en la elaboración de los reportes.	
25		- Aplica los criterios de control de calidad y en su caso, rechaza el material por no cumplir con alguno de los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas y solicita al área de producción su inmediata corrección.	
26		- Notifica a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales si se presenta alguna anomalía durante el proceso de producción o en los tiempos, para que se comunique a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios sobre el incumplimiento y se proceda conforme a lo estipulado en el convenio respectivo.	
27		- Elabora reportes diarios e informes mensuales sobre los avances de la producción y notifica a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.	
28		- Elabora proyecto de circular para solicitar a los consejos distritales el envío de las muestras de líquido sobrante de las elecciones para su certificación y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su revisión y aprobación.	
29		SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe los reportes diarios e informes mensuales de la producción del líquido indeleble y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
30			- Comunica a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral de las anomalías que se presentan durante el proceso de producción, para que informe a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del incumplimiento y se proceda conforme a lo estipulado en el convenio respectivo.
31			- Recibe los resultados de la certificación de las muestras de líquido tomadas durante la producción y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su conocimiento.
32			- Revisa el proyecto de circular y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su revisión y aprobación.
33	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa los reportes diarios e informes mensuales de la producción del líquido indeleble y los envía a la Dirección de Ejecutiva de Organización Electoral, para su revisión y aprobación.	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, ASÍ COMO EN LA SUPERVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD DEL LÍQUIDO INDELEBLE

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	12.5

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
34		- Comunica a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios sobre las anomalías que se presentan durante el proceso de producción e incumplimiento y se proceda conforme a lo estipulado en el convenio respectivo.
35		- Revisa el proyecto de circular y lo envía a la Dirección de Ejecutiva de Organización Electoral, para su revisión y aprobación.
36	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa los reportes diarios e informes mensuales de la producción del líquido indeleble, los envía a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral y otras instancias superiores para su conocimiento.
37		- Revisa la circular, para solicitar a los consejos locales y distritales el envío de las muestras de líquido sobrante de las casillas seleccionadas después de la elección
38		- En caso de presentar correcciones, se regresan a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su modificación.
39		- En caso de no presentar correcciones envía la circular a los consejos locales y distritales, para el envío de las muestras de líquido indeleble.
40		- Recibe las muestras de líquido indeleble y las envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su certificación por la institución educativa designada.
41	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Solicita a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales preparar los aplicadores de líquido indeleble para que la Comisión de Capacitación y Organización Electoral seleccione una submuestra de los aplicadores de 100 casillas y se entreguen a la institución designada que certificará las características y calidad.
42		- Solicita a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales elaborar el informe final sobre la producción y certificación de las características y calidad del líquido indeleble utilizado en las elecciones.
43	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Instruye al Departamento de Materiales Electorales, preparar las muestras de líquido indeleble para la selección de la submuestras de 100 casillas que serán certificadas.

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: APOYO EN LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, ASI COMO EN LA SUPERVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD DEL LÍQUIDO INDELEBLE		AÑO	12.6
ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
44		- Instruye al Departamento de Materiales Electorales, elaborar el informe final sobre la producción y certificación de las características y calidad del líquido indeleble utilizado en las elecciones.	
45	DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES	- Prepara las muestras de líquido para que la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, seleccione la submuestra de 100 casillas.	
46		- Entrega la submuestra de aplicadores de las casillas a la institución designada para certificar las características y calidad del líquido indeleble.	
47		- Recibe los resultados del análisis.	
48		- Elabora el informe final sobre la producción y certificación de las características y calidad del líquido indeleble utilizado en las elecciones y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y aprobación.	
49	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa el informe final sobre la producción y certificación de las características y calidad del líquido indeleble utilizado en las elecciones y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.	
50	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa el informe final sobre la producción y certificación de las características y calidad del líquido indeleble utilizado en las elecciones y lo envía a la Dirección de Ejecutiva de Organización Electoral, para su revisión y aprobación.	
51	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa el informe final sobre la producción y certificación de las características y calidad del líquido indeleble utilizado en las elecciones	
52		- En caso de presentar correcciones, se regresan a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su modificación.	
53		- En caso de no presentar correcciones, lo envía a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral y otras instancias superiores para su conocimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

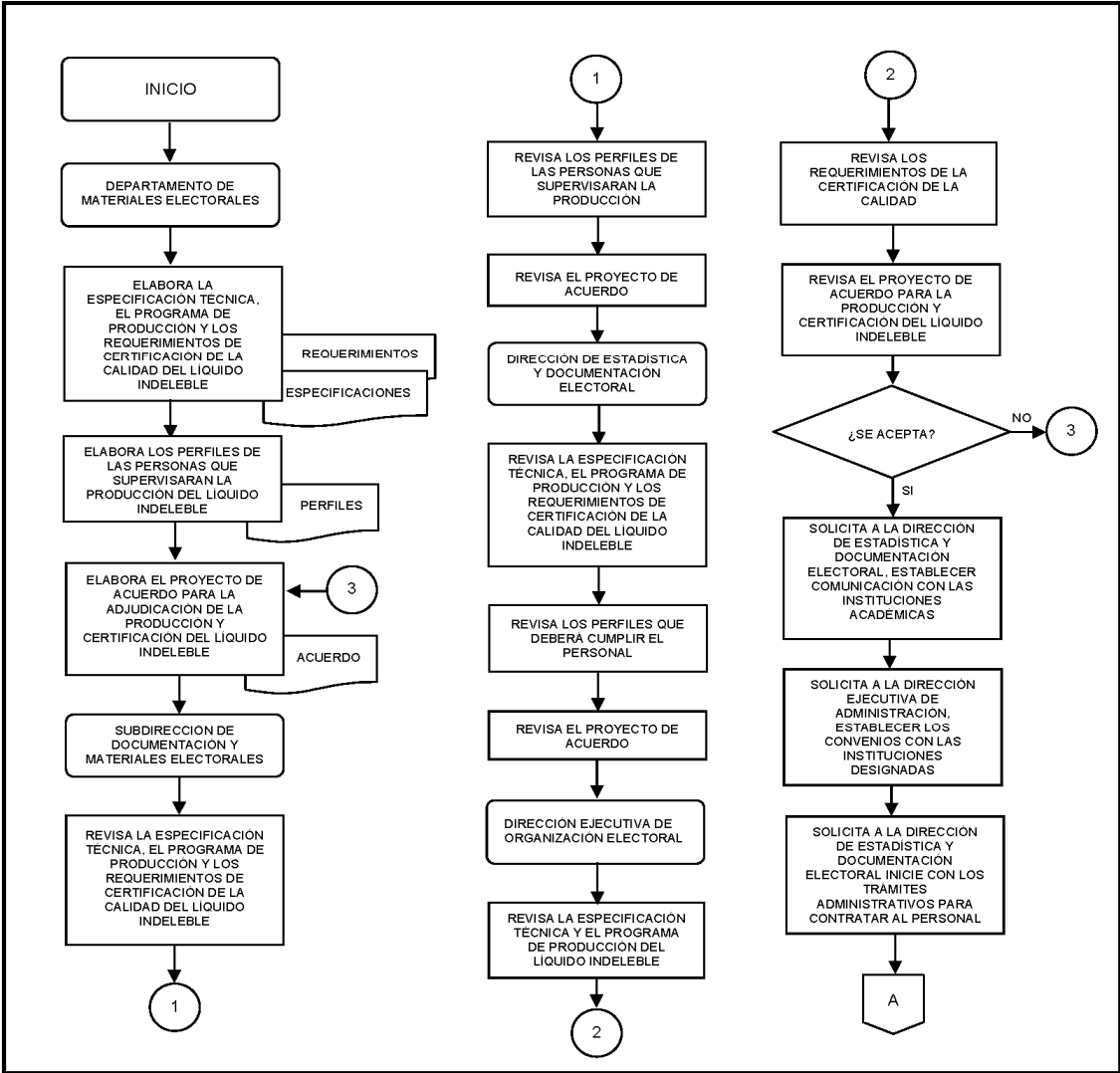
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

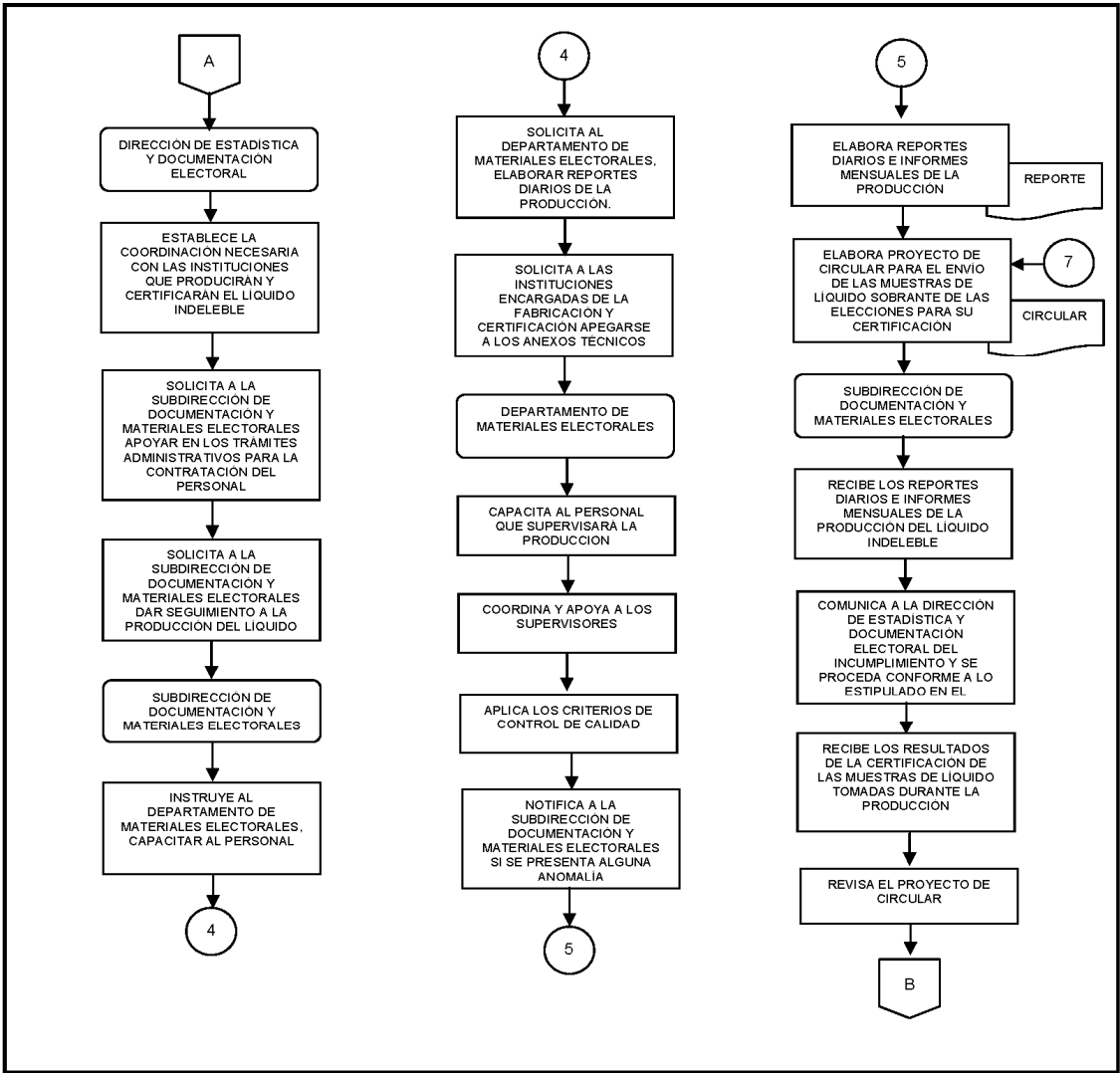
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, ASI COMO EN LA SUPERVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD DEL LIQUIDO INDELEBLE

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	12.7



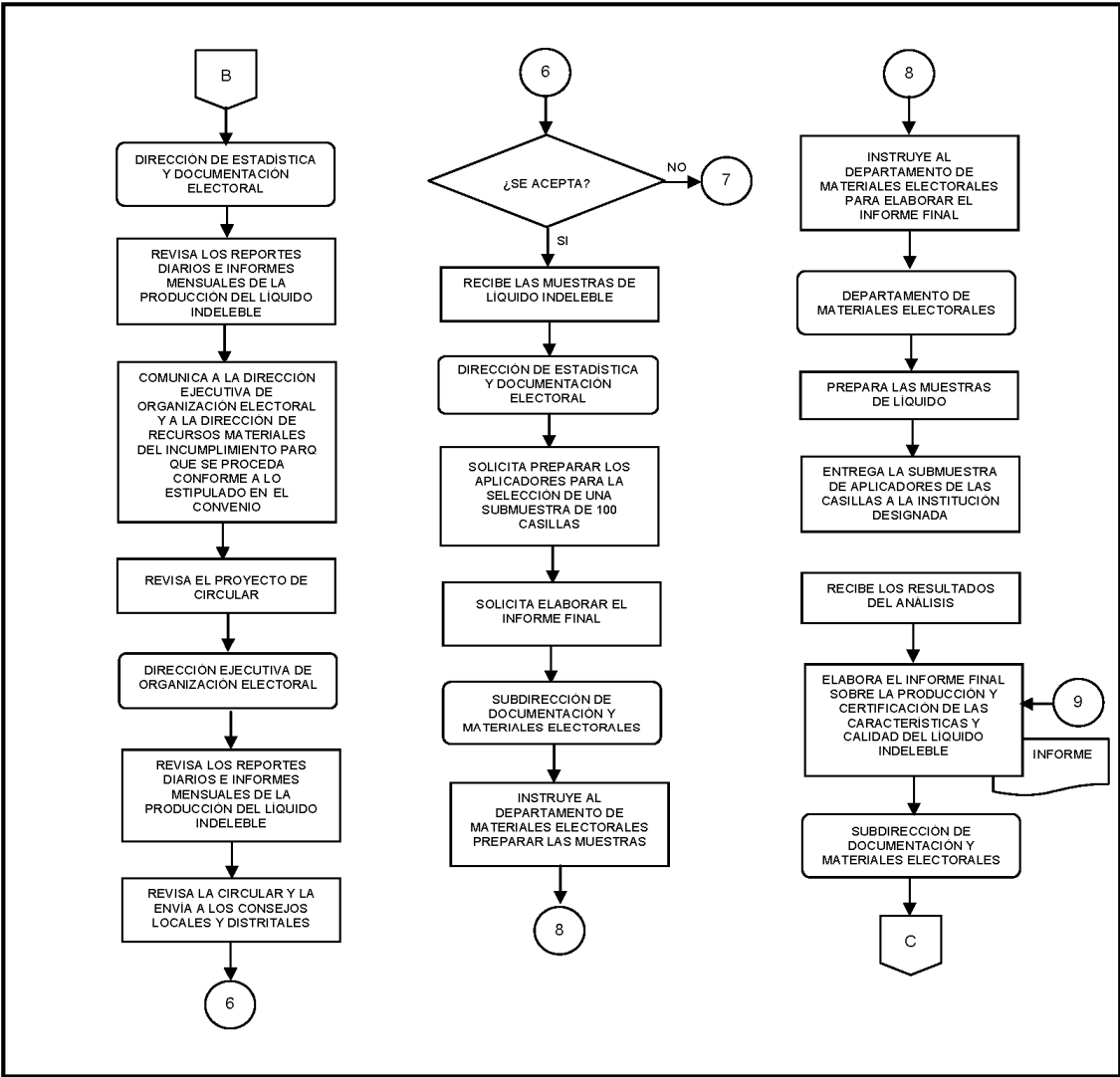
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, ASI COMO EN LA SUPERVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD DEL LIQUIDO INDELEBLE

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	12.8



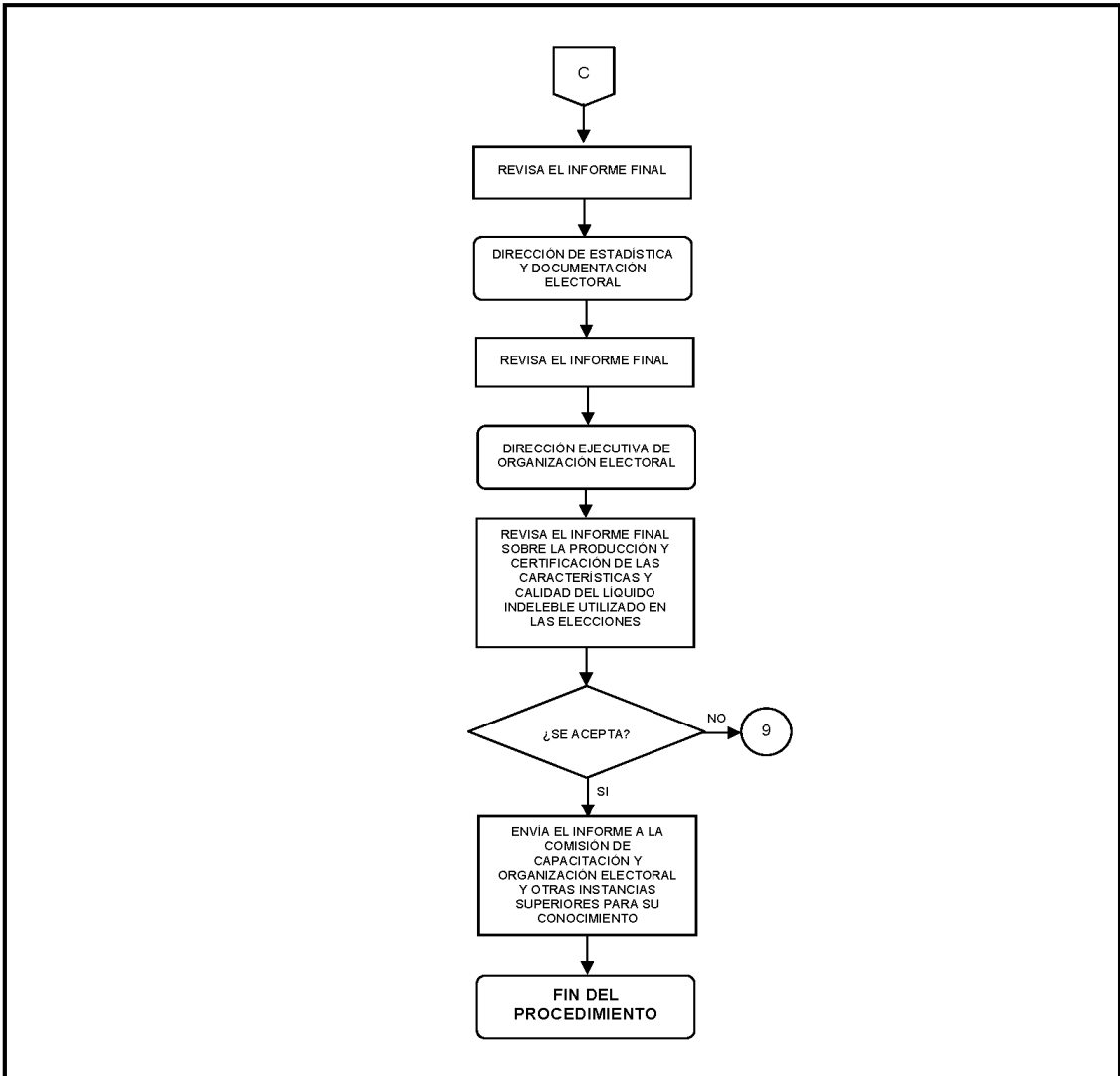
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, ASÍ COMO EN LA SUPERVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD DEL LIQUIDO INDELEBLE

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	12.9



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LA ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, ASÍ COMO EN LA SUPERVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD DEL LIQUIDO INDELEBLE

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	12.10



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

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	13.1

OBJETIVO

Establecer las diferentes etapas para la supervisión de la producción de los materiales electorales que se utilizarán en los procesos electorales federales, en las cantidades proyectadas, con la aplicación de los criterios señalados en el Manual de Control de Calidad para asegurar el abastecimiento conforme a los requerimientos de las mesas directivas de casilla.

POLÍTICAS

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Materiales Electorales, elabora el programa para la supervisión de la producción de los materiales electorales con la simplificación de los procesos productivos.

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

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Materiales Electorales, selecciona y designa 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 y dar cumplimiento a los tiempos de producción establecidos en el programa.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Materiales Electorales, presenta 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 Manual de Calidad y Especificaciones Técnicas, así como la Military Standard para aceptar o rechazar productos.

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

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	13.2

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES	- Elabora el programa de producción de los materiales electorales (canceles, urnas, cajas paquete electoral, mamparas especiales, marcadoras de credenciales y marcadores para boletas) y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y aprobación.
2		- Elabora los perfiles que deberán cumplir las personas que participarán en la supervisión de la producción de los materiales electorales y los envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y aprobación.
3		- Revisa y actualiza el Manual de Calidad y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y aprobación.
4	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa el programa de producción de los materiales electorales y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.
5		- Revisa los perfiles que deberá cumplir el personal que participará en la supervisión de la producción de los materiales electorales y los envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y aprobación.
6		- Revisa el Manual de Calidad 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 de los materiales electorales y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para su revisión y aprobación.
8		- Revisa los perfiles que deberá cumplir el personal que participe en la supervisión de la producción de los materiales electorales y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para su revisión y aprobación.
9		- Revisa y aprueba el Manual de Calidad y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para su conocimiento.

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: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES	AÑO	13.3

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa el programa de producción de los materiales, electorales.
11		- En caso de presentar correcciones, se regresan a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su modificación.
12		- En caso de no presentar correcciones, solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, la búsqueda y contratación de estudiantes egresados o pasantes de instituciones educativas de nivel medio o superior, para la supervisión de la producción de los materiales electorales.
13		- Solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, establecer comunicación con la(s) empresa(s) proveedora(s) adjudicadas para definir aspectos relacionados con la producción, supervisión, y entregas.
14	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, establecer comunicación con las empresas para solicitar las muestras definitivas de los materiales para su aprobación e inicie con la producción.
15		- Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para seleccionar el personal que se contratará para supervisar la producción de los materiales electorales.
16	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Establece reuniones de trabajo con la(s) empresa(s) productora(s) para recibir las muestras definitivas de los materiales y solicitar el acceso al personal del Instituto que supervisará la producción y aplicará muestreos a los materiales electorales, previo al envío a la bodega.
17		- Instruye al Departamento de Materiales Electorales, envíe las muestras de los materiales a los laboratorios para evaluar su apego a las especificaciones e iniciar con la producción.
18		- Instruye al Departamento de Materiales Electorales, seleccionar el personal que se contratara para supervisar la producción de los materiales electorales.
19	DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES	- Envía las muestras de los Materiales Electorales y recibe los resultados de los laboratorios, elaborando un proyecto de oficio para notificar al (los) proveedor(es) sobre su aceptación o los ajustes que debe realizar y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y aprobación.
20		- Lleva a cabo la selección del 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: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES	AÑO	13.4

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
21	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa 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	- Revisa los resultados de laboratorio y el proyecto de oficio y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para su revisión, aprobación y firma.
23	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa los resultados del laboratorio y en su caso, entrega el visto bueno al (los) proveedor(es) para iniciar la producción de los materiales electorales.
24		- En caso de presentar correcciones, se regresan a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su modificación.
25		- En caso de no presentar correcciones, solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, supervisar la producción en las instalaciones de los fabricantes y la entrega de reportes diarios, una vez iniciada la producción de los materiales electorales.
26	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Solicita a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, entregar los instrumentos y capacitar al personal contratado para el desarrollo de sus actividades y responsabilidades durante la supervisión de la producción de los materiales electorales.
27		- Solicita a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, entregar a los proveedores los vistos buenos para dar inicio a la producción de los materiales electorales, definiendo los criterios de aceptación y rechazo.
28	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.
29	DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES	- Capacita al personal que se encargará en las diferentes empresas 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 y apoya a los supervisores en las verificaciones de control de calidad en la producción de los materiales en las instalaciones de los proveedores, así como en la elaboración de los reportes.

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

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	13.5

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
32		- Coordina la supervisión y el seguimiento del proceso de producción de los materiales electorales de acuerdo a las especificaciones técnicas.
33		- Aplica los criterios de control de calidad y en su caso, rechaza el material por no cumplir con alguno de los requerimientos solicitados y solicita al área de producción su inmediata corrección.
34		- Elabora reportes diarios de producción y notifica a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales los avances de producción de los materiales electorales.
35		- Notifica a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, si se presenta alguna anomalía durante los procesos de producción, para que se comunique a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, sobre el incumplimiento y se proceda conforme a lo estipulado en el convenio respectivo.
36		- Elabora 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 Subdirección de Documentación Electoral y Materiales Electorales.
37	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe los reportes diarios de producción de materiales electorales y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
38		- 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, para que se comunique a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, sobre el incumplimiento y se proceda conforme a lo estipulado en el convenio respectivo.
39		- Recibe 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.
40	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa los reportes diarios de producción de materiales electorales y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
41		- Comunica a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios sobre las anomalías que se presentan durante el proceso de producción e incumplimiento y se proceda conforme a lo estipulado en el convenio respectivo.

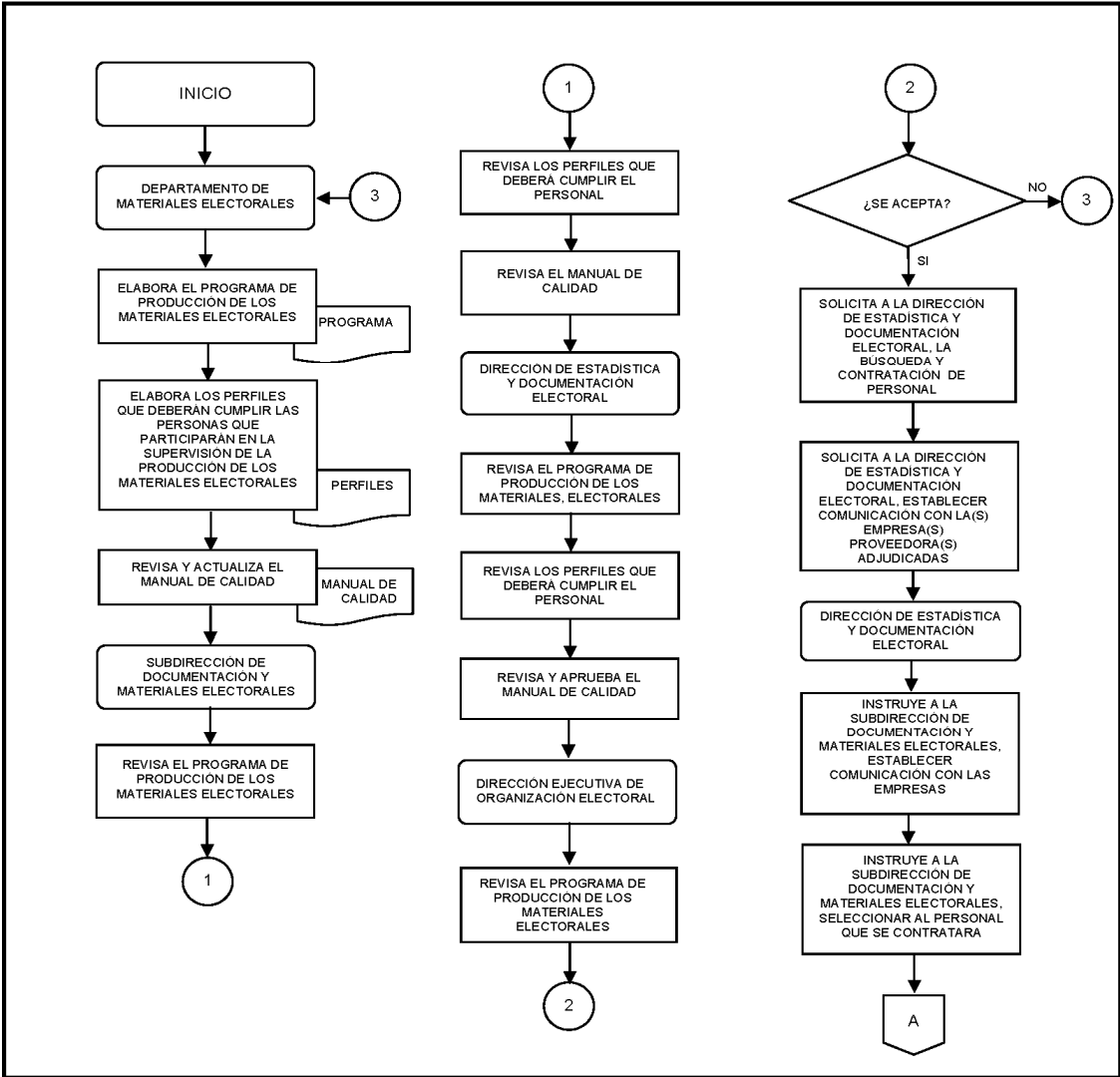
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	13.6

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
42	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe el informe mensual 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 Ejecutiva de Organización Electoral.
43		- Recibe y revisa los reportes diarios, los informes mensuales y el informe final de producción de los materiales electorales.
44		- En caso de presentar correcciones, se regresan a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su modificación.
45		- En caso de no presentar correcciones, informa a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral y a las instancias superiores.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

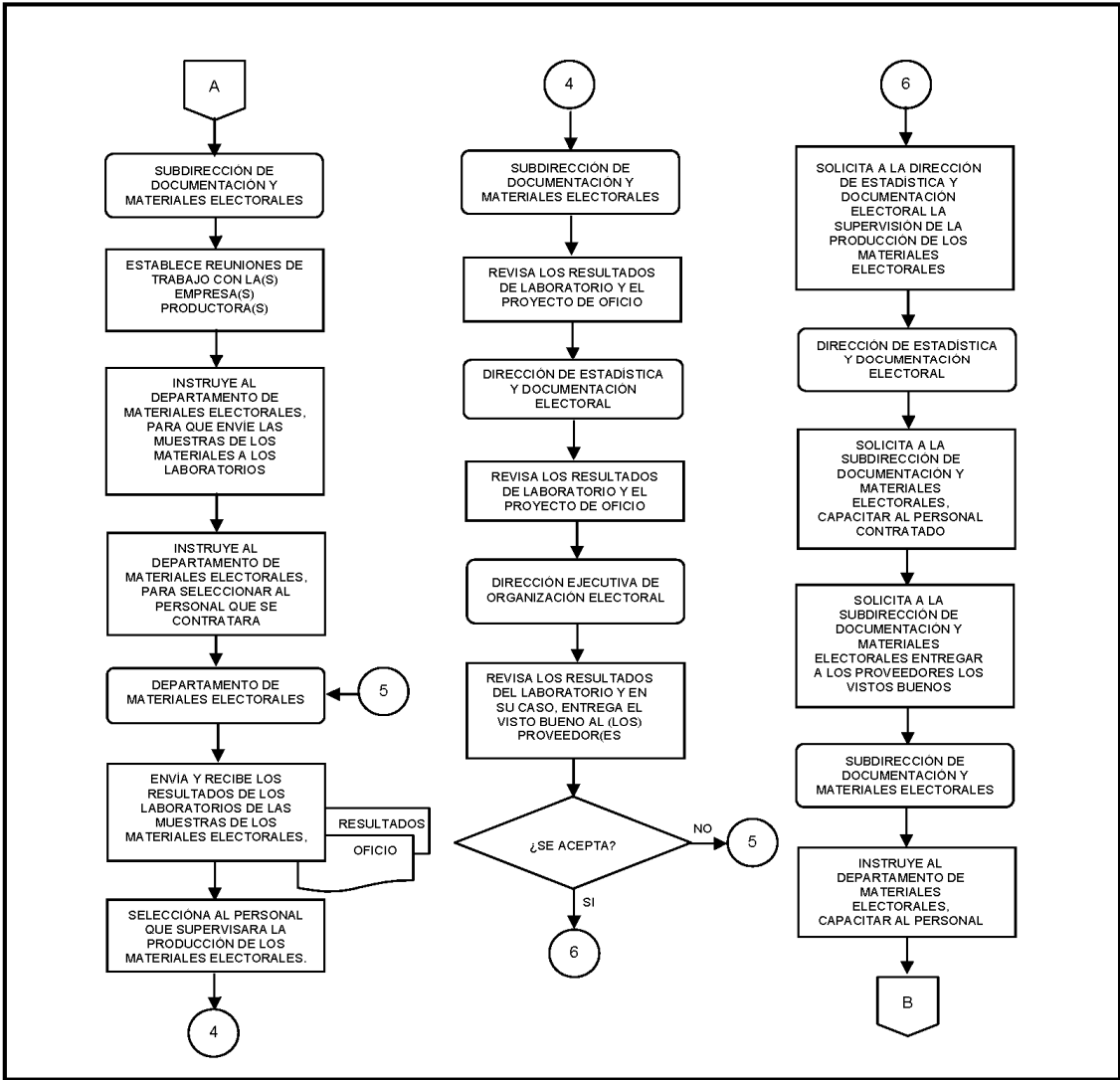
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	13.7



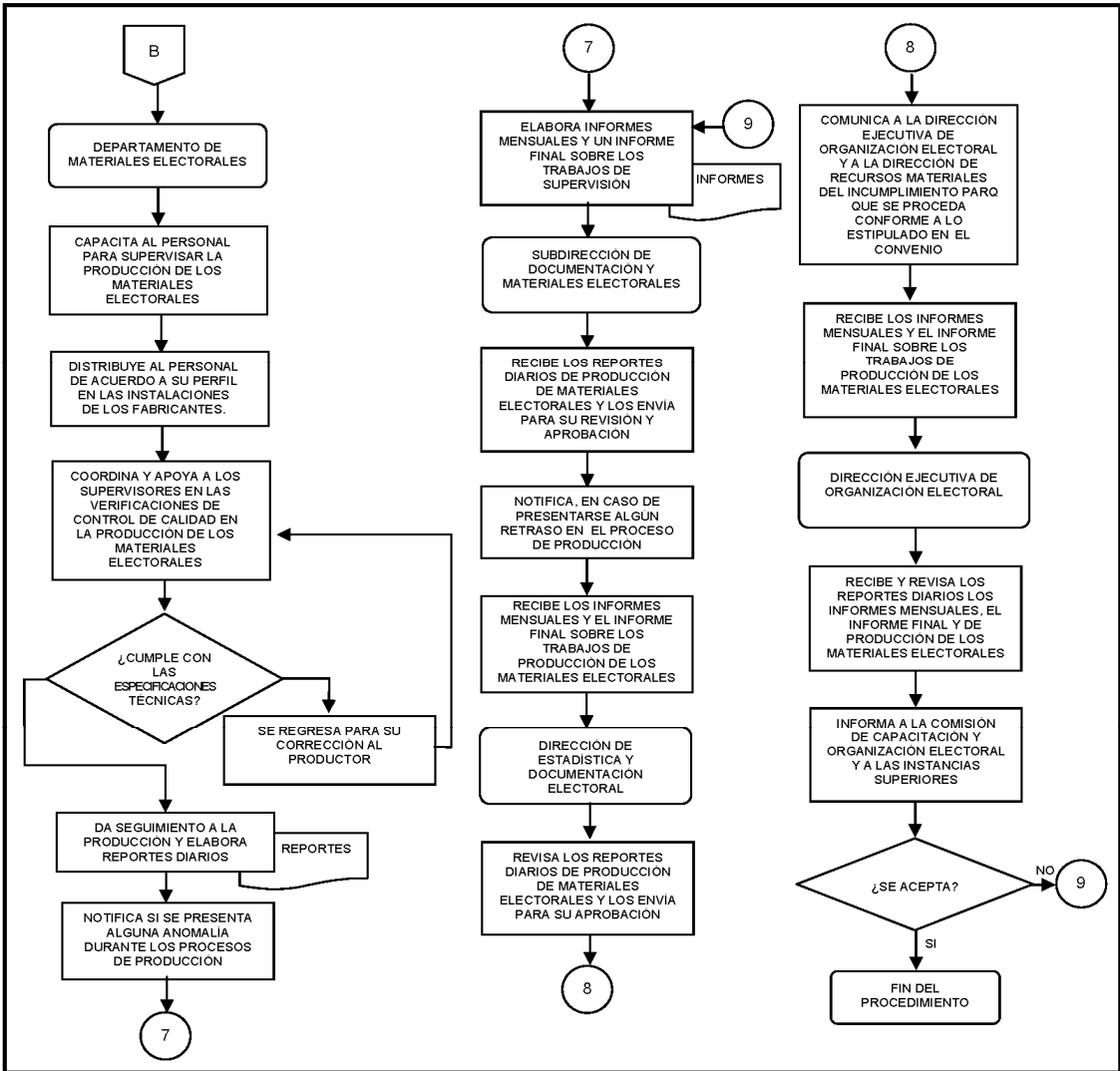
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	13.8



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

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	13.9





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DESACTIVACIÓN Y CONFINAMIENTO DEL LIQUIDO INDELEBLE

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	14.1

OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para la recolección y traslado del líquido indeleble sobrante de las elecciones federales que se encuentra en las bodegas distritales, para concentrarlo a nivel central y llevar a cabo su desactivación y confinamiento, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto.

POLÍTICAS:

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, por medio de la Jefatura de Control y Apoyo Logístico, será el área responsable de instrumentar y dar seguimiento a la recolección, desactivación y confinamiento del líquido indeleble que se utiliza durante los procesos electorales federales, atendiendo la política de austeridad del Instituto.

NORMAS:

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral elaborará el Procedimiento para la desactivación y confinamiento del líquido indeleble, así como los mecanismos para su instrumentación y seguimiento.

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: DESACTIVACIÓN Y CONFINAMIENTO DEL LÍQUIDO INDELEBLE	AÑO	14.2

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO	- Elabora la propuesta de circular, lineamientos y formatos para la recolección, traslado, desactivación y confinamiento del líquido indeleble que es utilizado en los procesos electorales federales y la remite a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y validación.
2		- Elabora la presupuestación de los recursos a radicar a las juntas locales ejecutivas para la recolección y traslado del líquido indeleble y efectúa cotizaciones para la desactivación y confinamiento del líquido indeleble. Sistematiza la información y la remite a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y validación.
3	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa y remite la propuesta de circular, lineamientos y formatos para la recolección, traslado, desactivación y confinamiento del líquido indeleble a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.
4		- Revisa y remite el presupuesto de los recursos a radicar para la recolección y traslado del líquido indeleble, así como las cotizaciones para la desactivación y confinamiento del líquido indeleble y los remite a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.
5	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa y remite la propuesta de circular, lineamientos y formatos para la recolección, traslado, desactivación y confinamiento del líquido indeleble a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para su revisión y aprobación.
6		- Revisa y solicita a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral se efectúen las radicaciones de los recursos a las juntas locales ejecutivas para la recolección y traslado del líquido indeleble y revisa y remite las cotizaciones para la desactivación y confinamiento del líquido indeleble, para que se efectúen los trámites administrativos correspondientes para la contratación del servicio.
7	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa los lineamientos y formatos para la recolección, traslado, desactivación y confinamiento del líquido indeleble que es utilizado en los procesos electorales federales.
8		- En caso de presentar correcciones, se regresa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su modificación.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DESACTIVACIÓN Y CONFINAMIENTO DEL LÍQUIDO INDELEBLE

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	14.3

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9		- En caso de no presentar correcciones, envía la circular a las juntas locales ejecutivas y solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, remitirles los lineamientos y formatos para la recolección y traslado del líquido indeleble.
10		- Revisa y realiza los trámites para la radicación de los recursos a las juntas locales ejecutivas para la recolección y traslado del líquido indeleble, turna la documentación respectiva a la Dirección Ejecutiva de Administración para realizar la contratación de la empresa que efectuará la desactivación de los remanentes del líquido indeleble.
11	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	- Recibe la requisición, selecciona al proveedor y solicita cotización, para verificar que cumpla con los requisitos. - Formaliza el contrato, e informa a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral el nombre de la empresa que realizará la desactivación de los remanentes del líquido indeleble.
12	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Proporciona a la Dirección de Estadística el nombre de la empresa que realizará la desactivación de los remanentes del líquido indeleble.
13	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe indicaciones y turna copia de la circular a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, y lo instruye para la preparación y el envío de los archivos de los lineamientos y formatos, y le proporciona el nombre de la empresa que realizará la desactivación de los remanentes del líquido indeleble.
14	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe y turna copia de la circular e instruye al Departamento de Control y Apoyo Logístico para que prepare el envío de los archivos de los lineamientos y formatos, y le informa el nombre de la empresa que realizará la desactivación de los remanentes del líquido indeleble.
15	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO	- Envía los archivos de los lineamientos y formatos a los órganos desconcentrados y resuelve las dudas que se presenten sobre su aplicación.

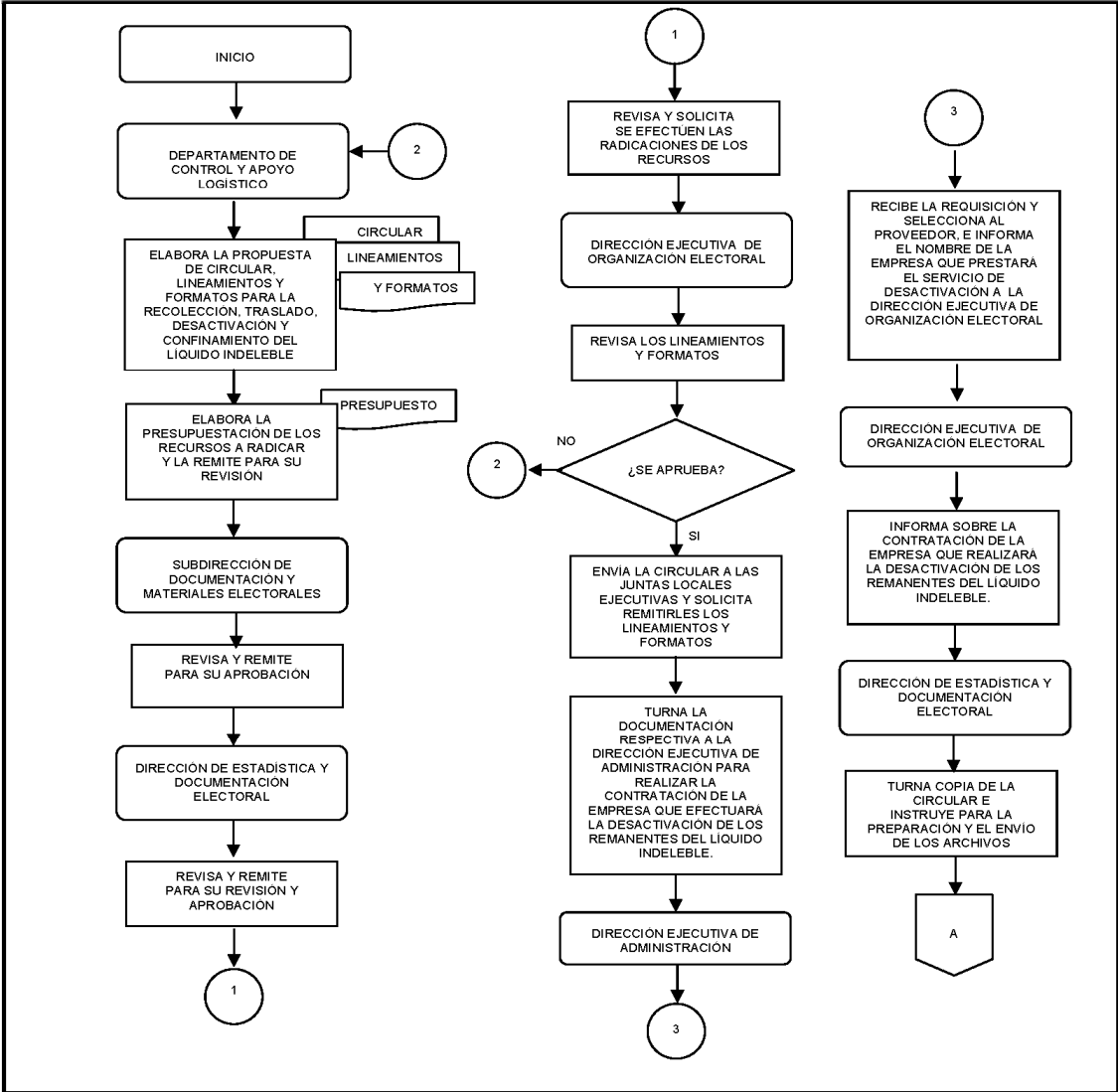
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DESACTIVACIÓN Y CONFINAMIENTO DEL LÍQUIDO INDELEBLE

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	14.4

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16		- Establece contacto, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, con la empresa que efectuará la desactivación y confinamiento del líquido indeleble y le proporciona las fechas definitivas para la prestación del servicio para el que será contratada.
17		- Da seguimiento y entrega reportes diarios del avance de la actividad y el informe final a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y validación.
18	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa y corrige los reportes diarios y el informe final de la actividad y lo presenta a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
19	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa los reportes diarios y el informe final de la actividad y lo presenta a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
20	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe los reportes diarios del avance de la actividad y el informe final.
21		- En caso de no aprobar los reportes o el informe los regresa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su corrección.
22		- De ser aprobado el informe final lo presenta a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

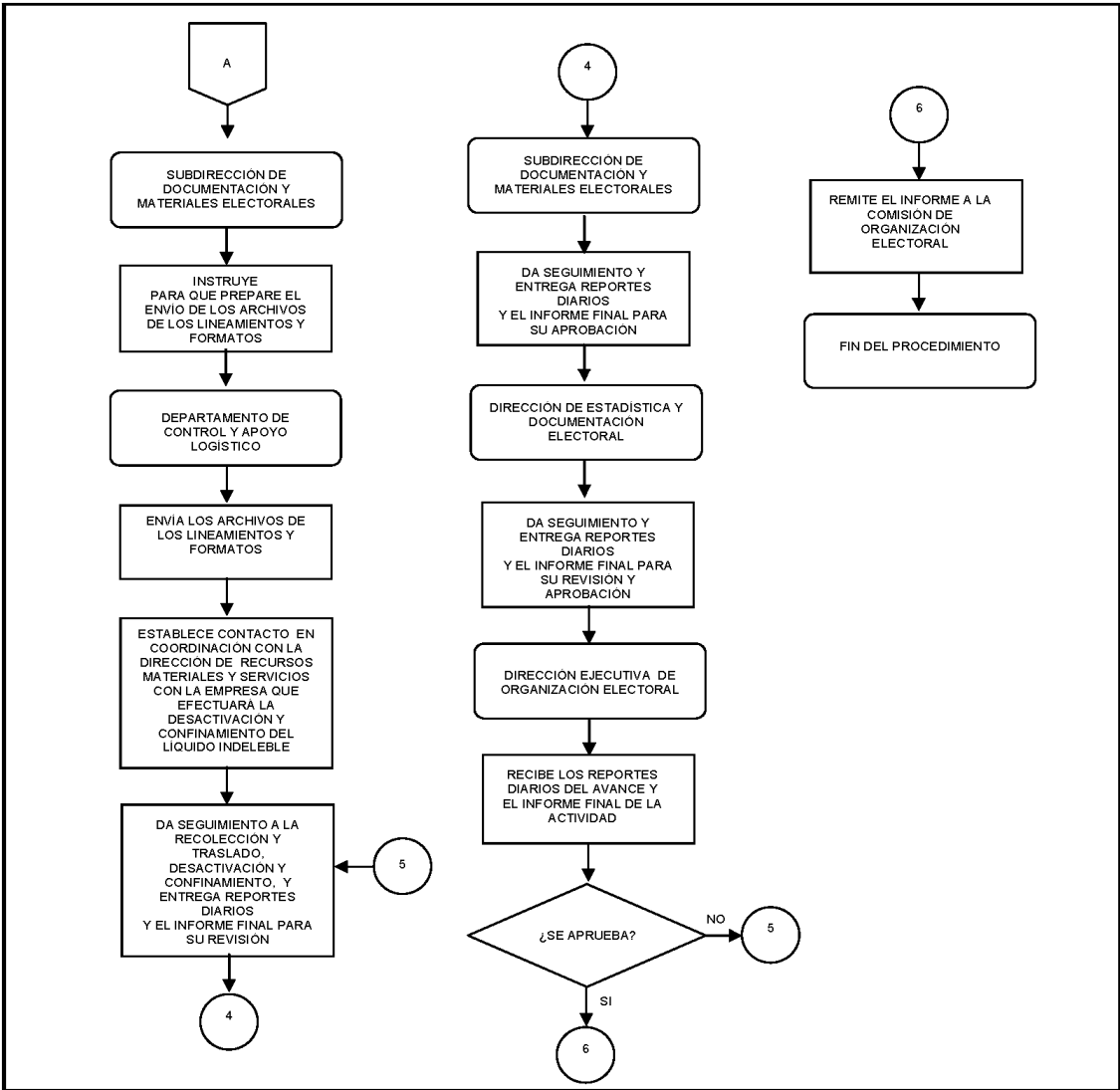
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DESACTIVACIÓN Y CONFINAMIENTO DEL LÍQUIDO INDELEBLE

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	14.5



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DESACTIVACIÓN Y CONFINAMIENTO DEL LIQUIDO INDELEBLE

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	14.6



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DESINCORPORACIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES (CAJA PAQUETE ELECTORAL, LÁPICES DE COLOR NEGRO Y MATERIAL EN MAL ESTADO)

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	15.1

<p>OBJETIVO</p> <p>Establecer las etapas necesarias para solicitar a las Juntas Locales Ejecutivas que instruyan a sus Distritos para que desincorporen los materiales electorales que no son reutilizables o que están en mal estado después de las elecciones, considerando los diferentes procedimientos administrativos de desincorporación.</p> <p>POLÍTICAS</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Materiales Electorales, elaborará los lineamientos, con apego a las políticas relativas a la optimización de espacios, reciclamiento y ahorro de energía, para someterlo a la aprobación de la Junta General Ejecutiva del Instituto.</p> <p>NORMAS</p> <p>Una vez elaborados los lineamientos, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral solicitará a las juntas locales ejecutivas que se apeguen al programa anual de desincorporación de la Dirección Ejecutiva de Administración, "Programa Anual de Desincorporación de cada Junta Local Ejecutiva".</p>

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DESINCORPORACIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES (CAJA PAQUETE ELECTORAL, LÁPICES DE COLOR NEGRO Y MATERIAL EN MAL ESTADO)

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	15.2

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES	- Elabora el proyecto de circular y lineamientos para la desincorporación de las cajas paquete electoral y lápices de color negro, así como los materiales en mal estado y los envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su revisión y aprobación.
2	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa el proyecto de circular y lineamientos y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y validación.
3	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa el proyecto de circular y lineamientos y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para su revisión y validación.
4	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa el proyecto de circular y lineamientos.
5		- En caso de presentar correcciones, se regresan a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su modificación.
6		- En caso de no presentar correcciones, los envía a las juntas locales ejecutivas para la ejecución de la actividad y solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, dar seguimiento a la actividad.
7	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Solicita a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, dar seguimiento a la actividad, y atender las dudas que se presenten durante su desarrollo.
8	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Instruye al Departamento de Materiales Electorales, dar seguimiento a la actividad y atender las dudas que se presenten durante el desarrollo de la actividad.
9	DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES	- Recibe de las juntas locales ejecutivas los avances en la desincorporación del material electoral, elabora el informe y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
10	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa el informe con los avances en la desincorporación del material electoral y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
11	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa el informe con el avance en la desincorporación del material electoral y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

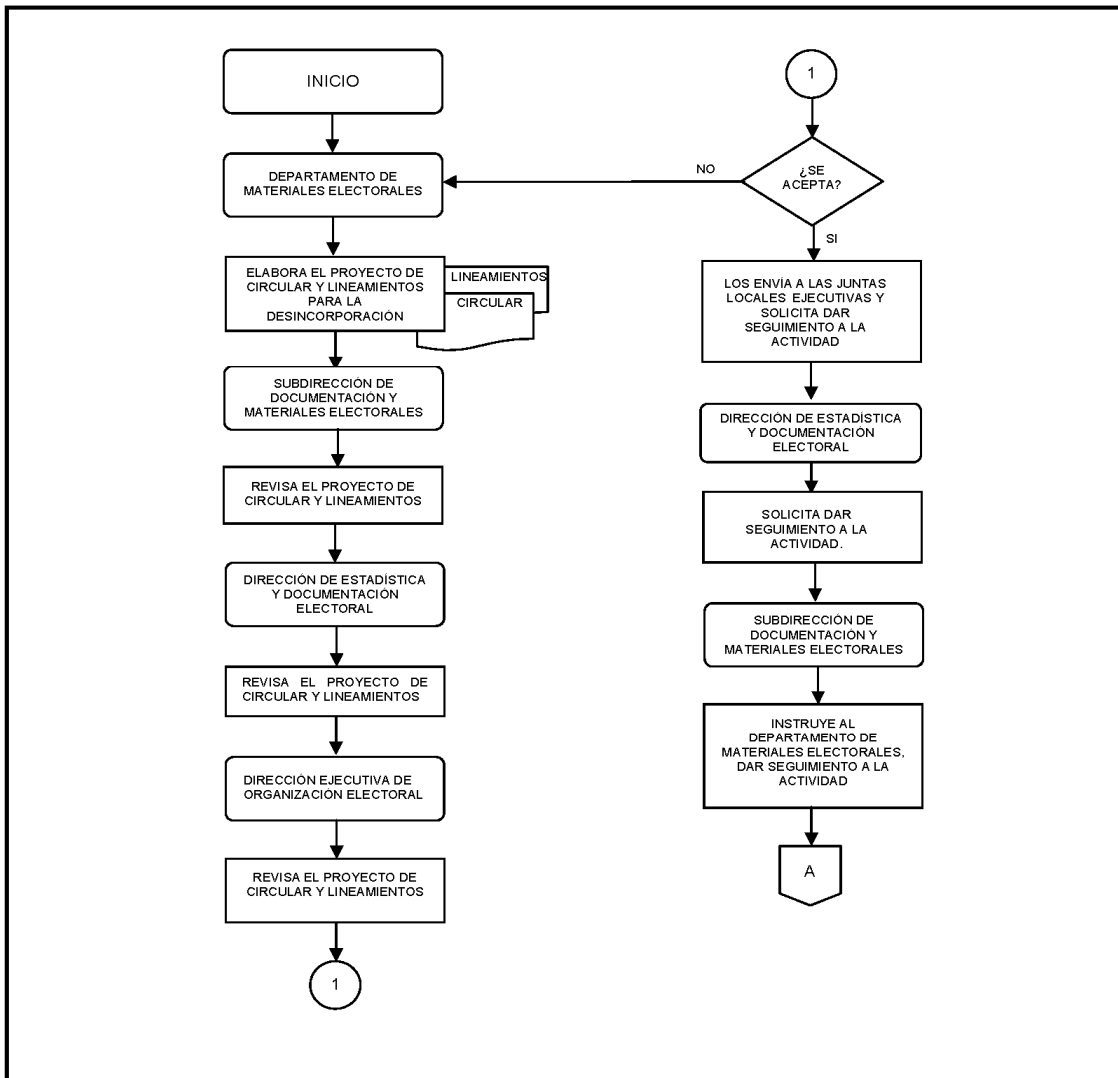
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DESINCORPORACIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES (CAJA PAQUETE ELECTORAL, LÁPICES DE COLOR NEGRO Y MATERIAL EN MAL ESTADO)

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	15.3

12	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe el informe con el avance en la desincorporación del material electoral.
13		- En caso de presentar correcciones, se regresan a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su modificación.
14		- En caso de no presentar correcciones, informa a las instancias superiores.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

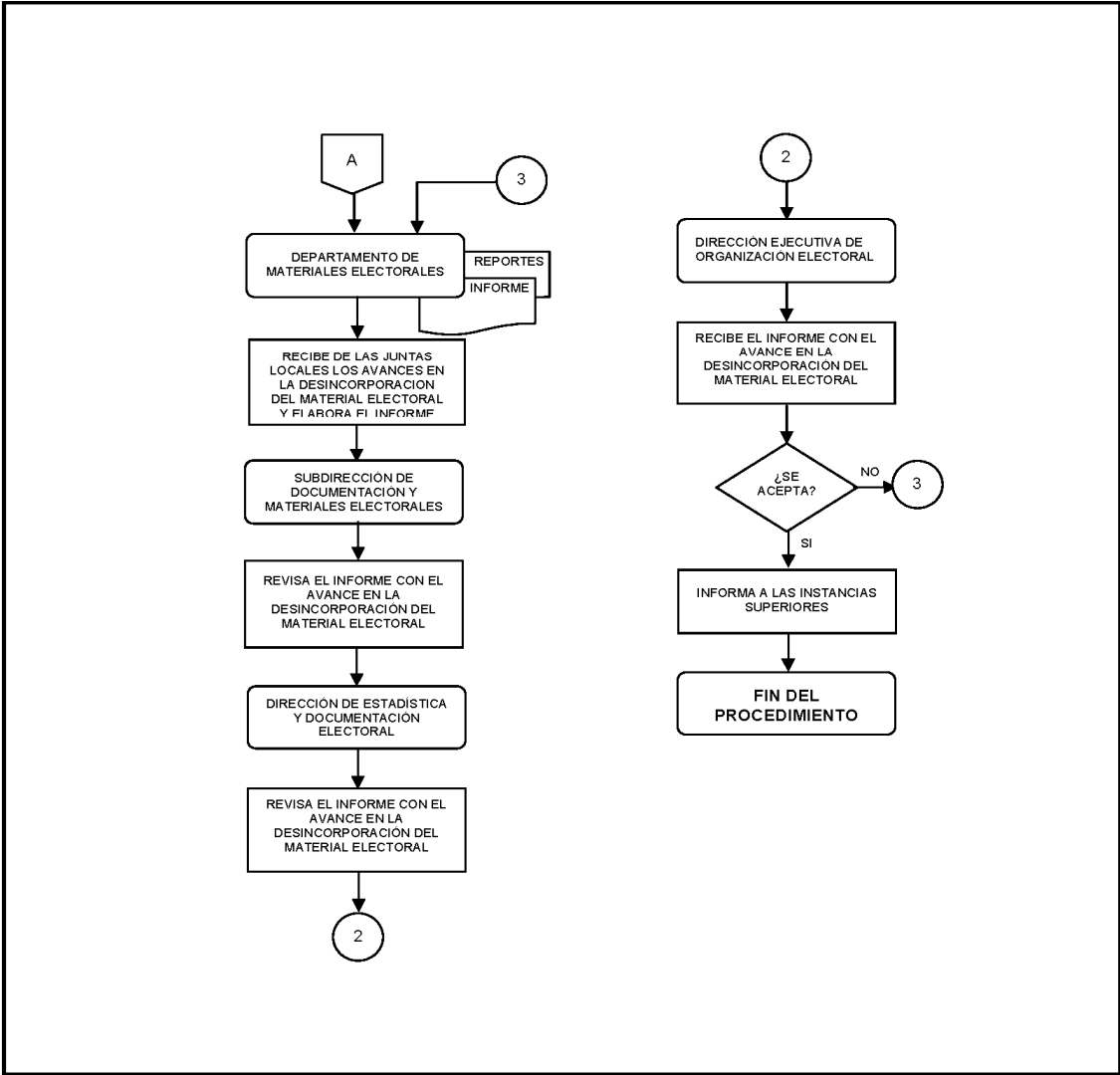
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DESINCORPORACIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES (CAJA PAQUETE ELECTORAL, LÁPICES DE COLOR NEGRO Y MATERIAL EN MAL ESTADO).

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	15.4



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: DESINCORPORACIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES (CAJA PAQUETE ELECTORAL, LÁPICES DE COLOR NEGRO Y MATERIAL EN MAL ESTADO)

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	15.5



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES (CANCEL ELECTORAL PORTÁTIL, URNAS DE PRESIDENTE, SENADORES Y DIPUTADOS, MAMPARAS ESPECIALES Y MARCADORAS DE CREDENCIALES)

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	16.1

<p>OBJETIVO</p> <p>Establecer las etapas necesarias para solicitar a las juntas locales ejecutivas que instruyan a sus distritos se apliquen los criterios de conservación a los materiales electorales reutilizables y que están en buen estado, después de las elecciones.</p> <p>POLÍTICAS</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Materiales Electorales, elabora los lineamientos para la aplicación de los criterios de conservación de los materiales electorales que se reutilizarán en las elecciones federales, con apego a las políticas de austeridad, relativas a la reutilización, reciclamiento, ahorro de energía y la simplificación de los procesos productivos</p> <p>NORMAS</p> <p>Una vez elaborados los lineamientos, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral los enviará a las juntas locales ejecutivas para su aplicación a los materiales electorales que son susceptibles de reutilizarse en más de una elección, derivado de las propiedades de sus componentes.</p>

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES (CANCEL ELECTORAL PORTÁTIL, URNAS DE PRESIDENTE, SENADORES Y DIPUTADOS, MAMPARAS ESPECIALES Y MARCADORAS DE CREDENCIALES)

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	16.2

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES	- Elabora el proyecto de circular, lineamientos y formatos para la aplicación de los criterios de conservación y toma de inventarios de los materiales electorales en buen estado y los envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y aprobación.
2	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa el proyecto de circular, lineamientos y formatos y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y validación.
3	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa el proyecto de circular, lineamientos y formatos y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para su revisión y validación.
4	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa el proyecto de circular, lineamientos y formatos y los envía a las juntas locales y distritales ejecutivas para la ejecución de la actividad.
5		- En caso de presentar correcciones, se regresan a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su modificación.
6		- En caso de no presentar correcciones, solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, dar seguimiento a la actividad.
7	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Solicita a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, dar seguimiento a la actividad. y atender las dudas que se presenten durante su desarrollo.
8	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Instruye al Departamento de Materiales Electorales, dar seguimiento a la actividad. y atender las dudas que se presenten durante el desarrollo de la actividad.
9	DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES	- Recibe de las juntas locales la información de los inventarios de los materiales electorales.
10		- Sistematiza y evalúa la información de los materiales en buen estado y en condiciones de reutilizarse.
11		- Elabora el informe de los trabajos realizados para la conservación de los materiales electorales que están en buen estado y en condiciones de reutilizarse y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y aprobación.

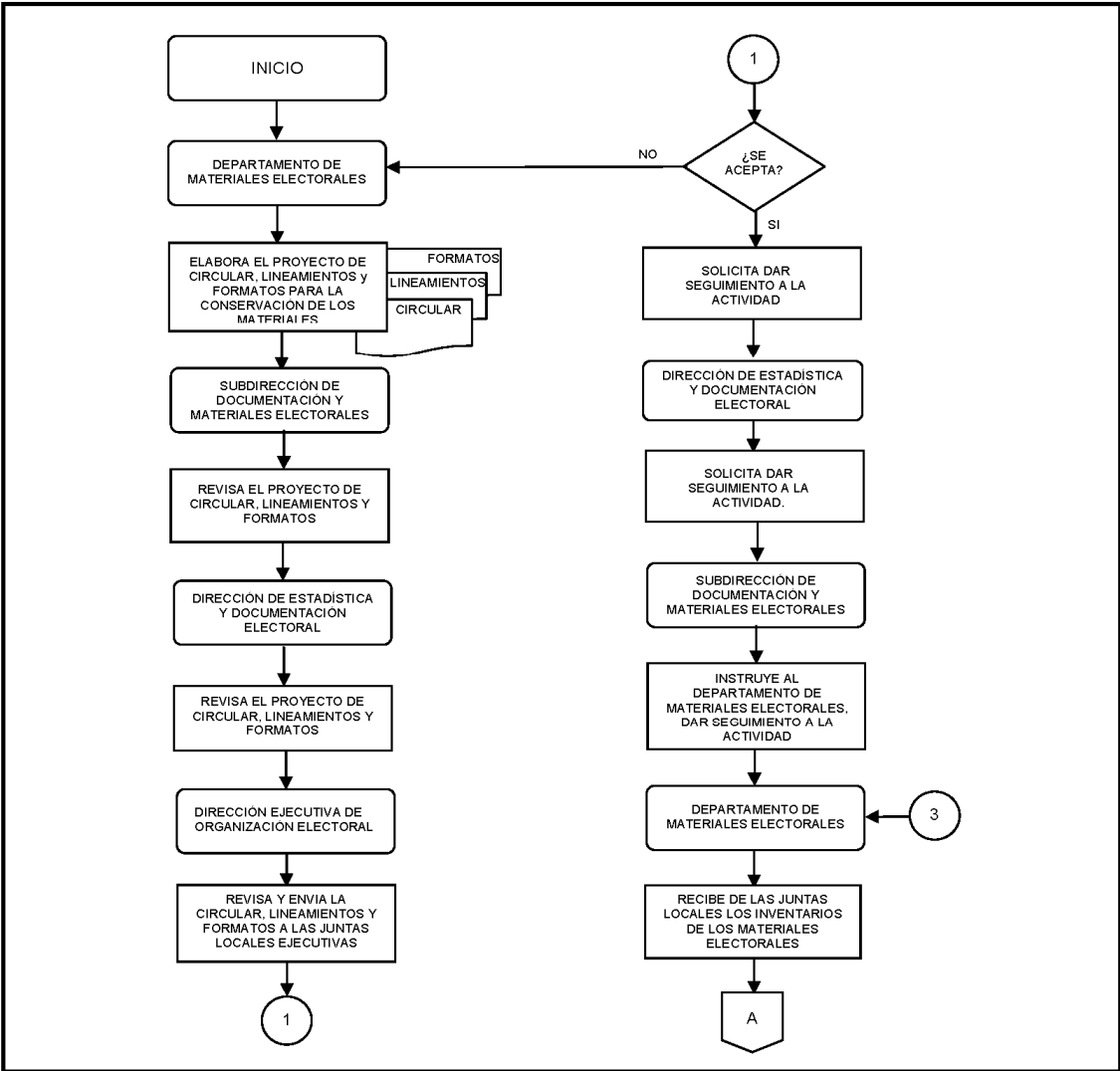
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: CONSERVACION DE LOS MATERIALES ELECTORALES (CANCEL ELECTORAL PORTÁTIL, URNAS DE PRESIDENTE, SENADORES Y DIPUTADOS, MAMPARAS ESPECIALES Y MARCADORAS DE CREDENCIALES)

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	16.3

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa el informe hace observaciones y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.
13	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa el informe hace observaciones y lo envía a la Dirección de Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión y aprobación.
14	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa el informe de los trabajos realizados para la conservación de los materiales que se encuentran en buen estado.
15		- En caso de presentar correcciones, se regresan a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su modificación.
16		- En caso de no presentar correcciones, lo envía a la Comisión de Organización Electoral, para su conocimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

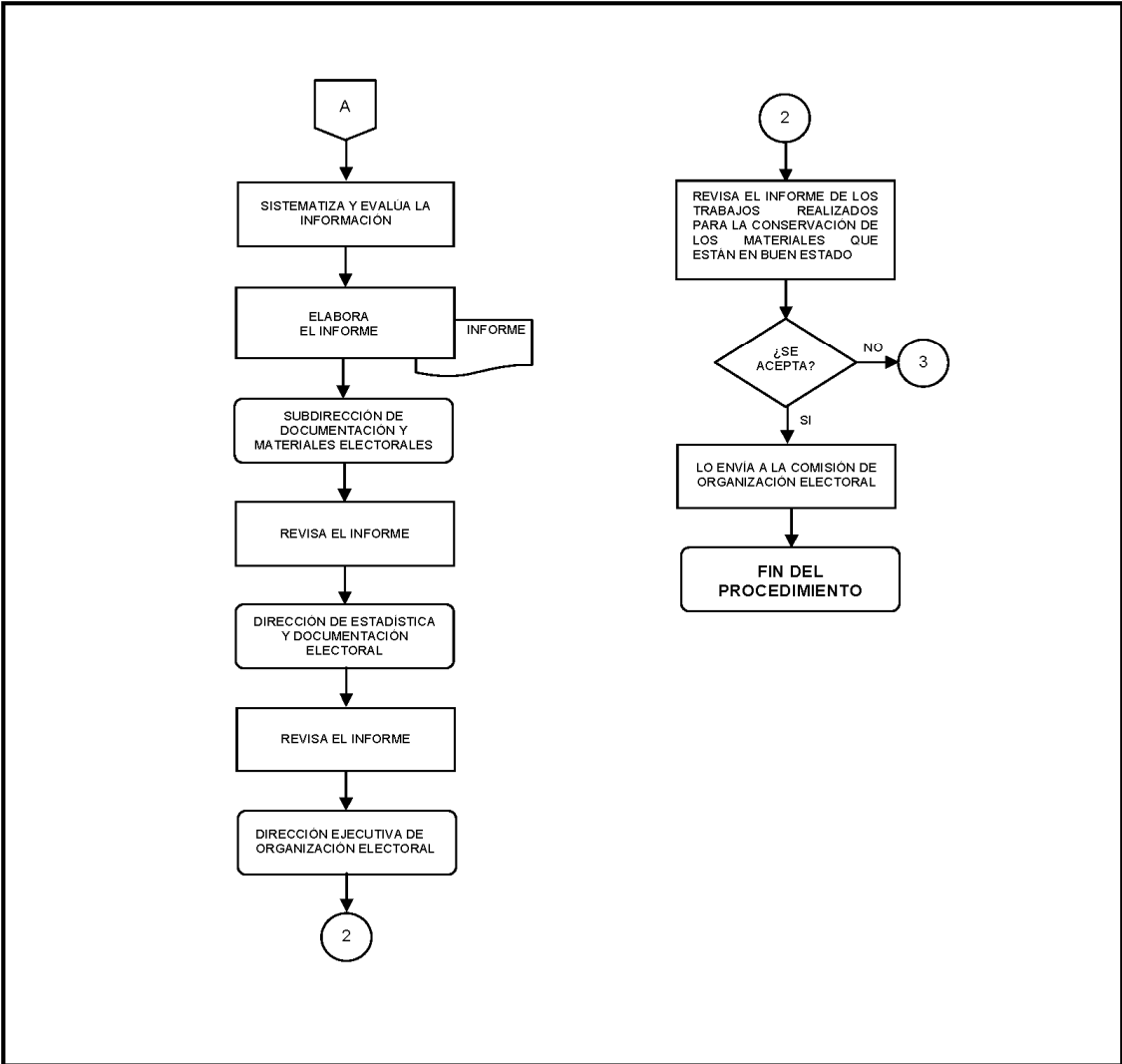
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES (CANCEL ELECTORAL PORTÁTIL, URNAS DE PRESIDENTE, SENADORES Y DIPUTADOS, MAMPARAS ESPECIALES Y MARCADORAS DE CREDENCIALES)

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	16.4



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES (CANCEL ELECTORAL PORTÁTIL, URNAS DE PRESIDENTE, SENADORES Y DIPUTADOS, MAMPARAS ESPECIALES Y MARCADORAS DE CREDENCIALES)

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	16.5



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACIÓN DEL ACONDICIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	17.1

<p>OBJETIVO:</p> <p>Establecer las actividades a realizar para la elaboración del presupuesto que se utilizará en el acondicionamiento y operación de la Bodega Central de Organización Electoral, con el fin de garantizar el arrendamiento del inmueble, así como el suministro de personal, servicios, equipo y material necesario para la recepción, clasificación, almacenamiento, distribución y resguardo de la documentación y materiales electorales.</p> <p>POLÍTICAS:</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral es responsable de presupuestar las actividades propias de su área, principalmente las relativas a la producción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electorales. Esta presupuestación se elabora atendiendo los principios de austeridad y eficiencia en el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.</p> <p>La presupuestación del acondicionamiento y operación de la Bodega Central de Organización Electoral se llevará a cabo en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración.</p> <p>NORMAS:</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral determinará la superficie mínima que deberá tener la Bodega Central de Organización Electoral para el almacenamiento de los documentos y materiales electorales, así como las áreas necesarias para su funcionamiento.</p> <p>El acondicionamiento en la Bodega Central de Organización Electoral se llevará a cabo con personal de la propia Bodega, salvo aquel que por su naturaleza requiere personal, equipo y/o material especializado, en cuyo caso la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral lo solicita oportunamente a la Dirección Ejecutiva de Administración.</p>

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACIÓN DEL ACONDICIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	17.2

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Solicita y obtiene de la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales la proyección de casillas a instalar para el próximo proceso electoral federal, así como la lista de documentos y materiales electorales a producir y sus criterios de distribución.
2		- Calcula la media aritmética de casillas a instalar por distrito electoral y realiza los cálculos de documentos y materiales electorales a almacenar en la Bodega Central de Organización Electoral por distrito electoral.
3		- Calcula las áreas de las islas de almacenamiento, pasillos de tránsito, área de oficina, área para el descanso, aseo y alimentación del personal de custodia militar, patio de maniobras y demás áreas necesarias para la operación de la Bodega Central. Determina la superficie del inmueble que deberá arrendarse para instalar la Bodega Central.
4		- Evalúa la administración de recursos humanos, servicios, equipo y material durante el acondicionamiento y operación de la Bodega Central del pasado proceso electoral federal, en cuanto a su oportunidad y aprovechamiento.
5		- Integra el reporte con los resultados y prepara la propuesta de recursos humanos y materiales a solicitarse para el acondicionamiento y operación de la Bodega Central del próximo proceso electoral federal, incluyendo el arrendamiento del inmueble. Presenta a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
6	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa el reporte y la propuesta, realiza observaciones y la remite a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
7	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORALES	- Revisa el reporte y la propuesta, realiza observaciones y lo regresa a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para que realice la presupuestación de los insumos.
8	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa las observaciones y envía al Departamento de Almacenamiento y Distribución para que realice la presupuestación de los insumos.

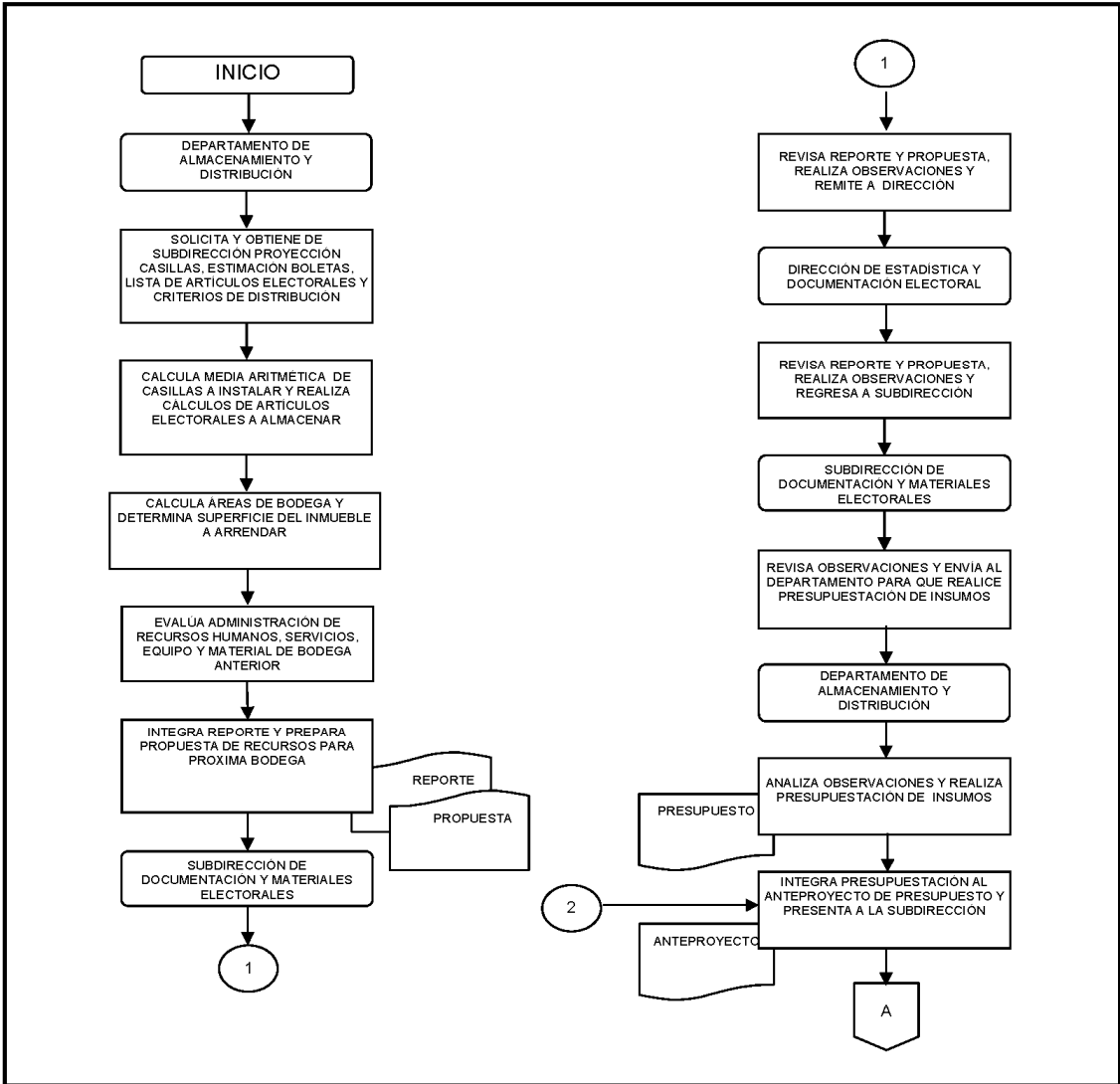
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACIÓN DEL ACONDICIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	17.3

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Analiza las observaciones y realiza la presupuestación de los insumos.
10		- Integra la presupuestación al formato correspondiente al Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y la presenta a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su revisión.
11	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa la presupuestación y la remite a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
12	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORALES	- Revisa la presupuestación y la presenta a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
13	DIRECCIÓN DE EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa la presupuestación. Si es correcta, ordena su integración al Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y la remite a la Dirección Ejecutiva de Administración, para su integración al proyecto de presupuesto del Instituto. Si es incorrecta, la devuelve para correcciones. Continúa según la Actividad 9.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

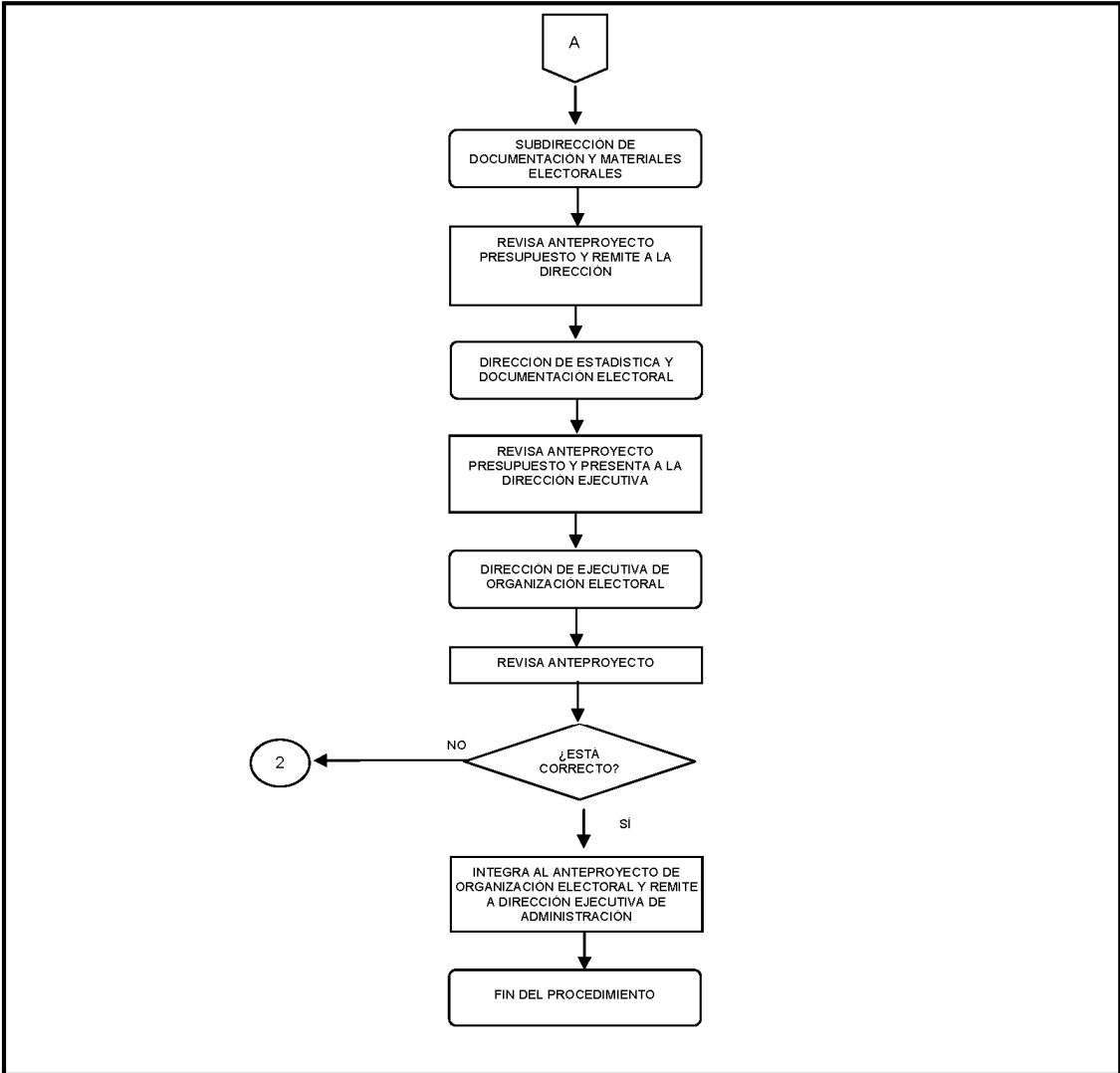
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACIÓN DEL ACONDICIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	17.4



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACIÓN DEL ACONDICIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	17.5



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA, SELECCIÓN Y APOYO EN LA CONTRATACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	18.1

<p>OBJETIVO:</p> <p>Establecer las actividades a realizar para la búsqueda y selección del inmueble en el que se instalará la Bodega Central de Organización Electoral, así como integrar el expediente para solicitar su contratación, con el fin contar oportunamente con el inmueble más idóneo, en cuanto a dimensiones, ubicación, seguridad y precio.</p> <p>POLÍTICAS:</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral es responsable de determinar las características del inmueble en el que se instalará la Bodega Central de Organización Electoral, así como de llevar a cabo la búsqueda del mismo, de entre la oferta inmobiliaria del momento, atendiendo los principios de austeridad del Instituto.</p> <p>NORMAS:</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral realizará una búsqueda exhaustiva de los inmuebles susceptibles de considerarse para la instalación de la Bodega Central.</p> <p>El inmueble seleccionado será el que mejor cumpla con las condiciones de funcionalidad y precio de entre los inmuebles ofertados.</p> <p>La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral deberá integrar con toda oportunidad el expediente necesario para solicitar el trámite de contratación a la Dirección Ejecutiva de Administración.</p>
--

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: BÚSQUEDA, SELECCIÓN Y APOYO EN LA CONTRATACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	AÑO	18.2

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Consulta la "Guía para la selección del inmueble que ocupará la Bodega Central de Organización Electoral" para conocer las características del inmueble a arrendar y obtiene los formatos necesarios para levantar información.
2		- Consulta a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para conocer los documentos que deberán integrar el expediente para solicitar la contratación del inmueble ante la Dirección Ejecutiva de Administración.
3		- Consulta el anteproyecto de presupuesto para el año electoral, para conocer la superficie con la que debe contar el inmueble a arrendar.
4		- Realiza investigación en campo para detectar las bodegas industriales que se encuentran disponibles para arrendamiento y que cumplen con las características. Elabora una lista de inmuebles.
5		- Elabora un programa de visitas y concerta las citas con los administradores de los inmuebles. Lleva a cabo las visitas y recaba la información solicitada en los formatos respectivos.
6		- Elabora el reporte de las visitas y lo presenta a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, adjuntando los formatos respectivos.
7	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa el reporte de las visitas y los formatos respectivos, realiza observaciones y selecciona los inmuebles que mejor cumplen con las características requeridas. Envía al Departamento de Almacenamiento y Distribución para que concerta nuevas citas con los administradores de los inmuebles seleccionados. Informa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
8	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa la selección de inmuebles que mejor cumplen con las características requeridas. Establece comunicación con la Dirección Ejecutiva de Administración y con la Contraloría General para solicitar el acompañamiento de su personal en la segunda visita a los inmuebles seleccionados.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA, SELECCIÓN Y APOYO EN LA CONTRATACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	18.3

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	-Concerta nuevas citas con los administradores de los inmuebles seleccionados, elabora nuevo calendario e informa a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
10	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa nuevo calendario e informa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
11	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa nuevo calendario y lo comunica a la Dirección Ejecutiva de Administración y a la Contraloría General.
12	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN, SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES Y DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Realizan la segunda visita a los inmuebles seleccionados, en compañía de personal de la Dirección Ejecutiva de Administración y la Contraloría General, elaboran una evaluación colegiada de los inmuebles visitados.
13	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	-Prepara el reporte de los trabajos realizados durante la búsqueda y selección del inmueble para instalar la Bodega Central, incluyendo la evaluación colegiada, y la presenta a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
14	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa y hace observaciones al reporte y lo presenta a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
15	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa y hace observaciones al reporte y lo presenta a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para seleccionar el inmueble a arrendar.
16	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa el reporte y selecciona el inmueble a arrendar de entre los evaluados en la segunda visita. Notifica la decisión a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.

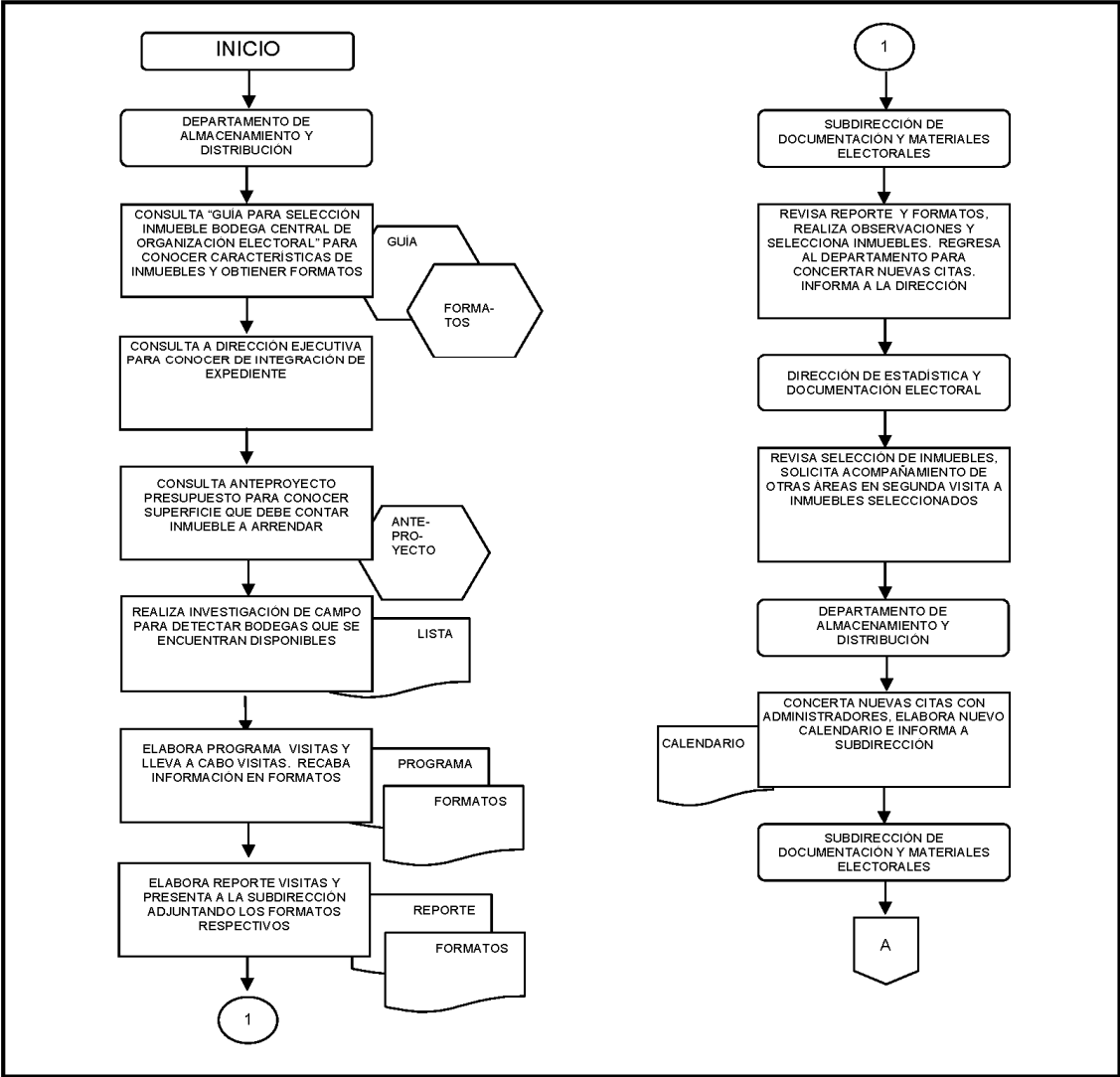
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA, SELECCIÓN Y APOYO EN LA CONTRATACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	18.4

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Ordena a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales la integración del expediente para solicitar a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral el inicio del trámite para la contratación del inmueble.
18	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Ordena al Departamento de Almacenamiento y Distribución la integración del expediente.
19	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Integra el expediente y lo presenta a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
20	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa el expediente, hace observaciones y lo presenta a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
21	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa el expediente, hace observaciones y lo presenta a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
22	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa el expediente, hace observaciones y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Administración solicitando la contratación del inmueble.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

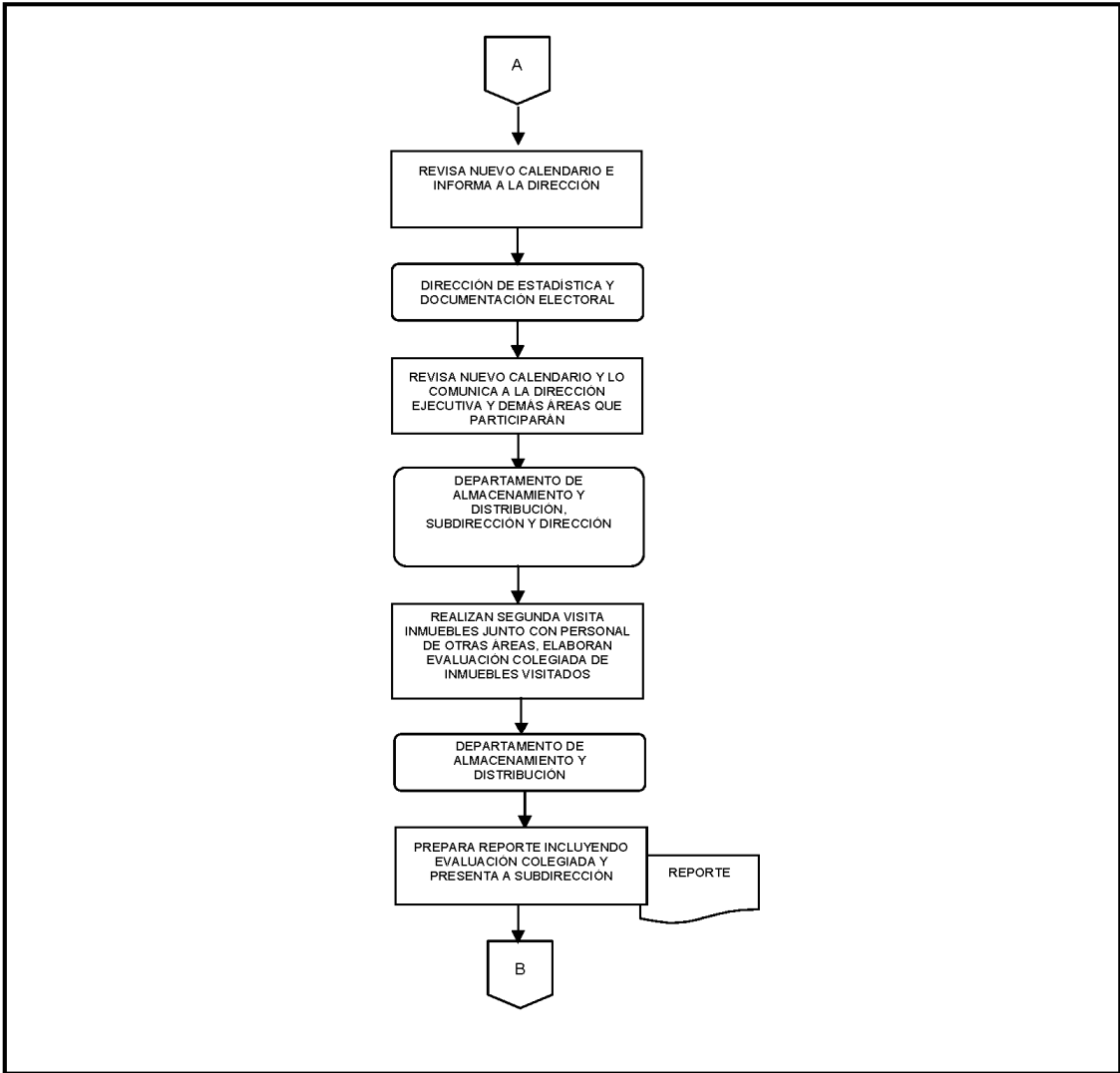
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA, SELECCIÓN Y APOYO EN LA CONTRATACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	18.5



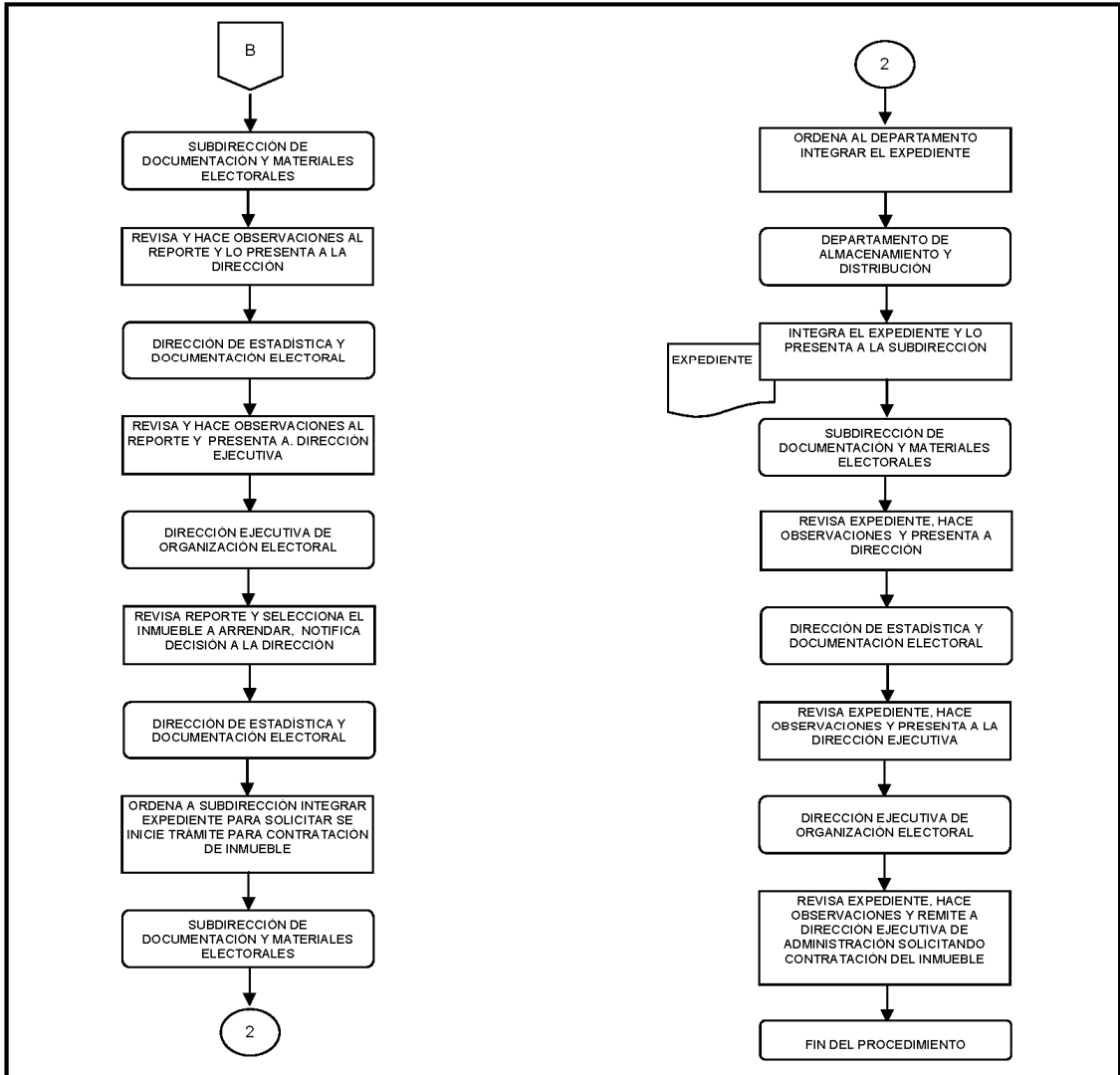
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA, SELECCIÓN Y APOYO EN LA CONTRATACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	18.6



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA, SELECCIÓN Y APOYO EN LA CONTRATACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	18.7





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: ACONDICIONAMIENTO DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	19.1

OBJETIVO:

Establecer las acciones que deberán llevarse a cabo para contar con el acondicionamiento de las diferentes áreas que se requerirán en la Bodega Central de Organización Electoral, con oportunidad y eficiencia en el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, coadyuvando así a garantizar el manejo adecuado de la documentación y materiales electorales que se almacenarán.

POLÍTICAS:

La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral gestiona los recursos necesarios para llevar a cabo los trabajos de acondicionamiento de las diferentes áreas que se requerirán en la Bodega Central de Organización Electoral, donde se implementarán acciones que reduzcan los costos financieros y ambientales.

NORMAS:

Los materiales, equipo y servicios necesarios para el acondicionamiento de las diferentes áreas de la Bodega Central de Organización Electoral serán solicitados oportunamente por la Dirección de Estadística y Documentación Electoral a la Coordinación Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Las actividades de acondicionamiento se llevarán a cabo con personal que labora en la propia Bodega Central y por personal de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, salvo aquellos trabajos que por su naturaleza requieren personal, equipo y/o material especializado. En este caso se solicita el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de 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: ACONDICIONAMIENTO DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	19.2

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Los primeros días de enero del año electoral, recibe formalmente el inmueble en el que se instalará la Bodega Central de Organización Electoral, levanta el acta correspondiente y entrega el inmueble a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
2	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe el inmueble y ordena a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales iniciar con los trabajos de acondicionamiento.
3		- Solicita por oficio a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, dé inicio con los trámites para contar con el equipo, material y servicios presupuestados para el acondicionamiento y operación de la Bodega Central.
4	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Levanta un inventario de las condiciones físicas en las que se recibe el inmueble.
5		- Dependiendo de las condiciones del inmueble arrendado, elabora los requerimientos precisos para el acondicionamiento de las diferentes áreas, incluyendo la destinada al descanso, aseo y alimentación del personal de custodia militar. Las entrega a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
6	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe los requerimientos precisos para el acondicionamiento de las diferentes áreas, los revisa y los entrega a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
7	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe los requerimientos precisos para el acondicionamiento de las diferentes áreas, los revisa y solicita por oficio a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral dé inicio con los trámites para contar con los mismos.
8	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Consulta los "Lineamientos para el acondicionamiento de la Bodega Central de Organización Electoral" y determina las acciones a desarrollar.
9		- Recibe al personal de honorarios contratado para laborar en la Bodega Central. Organiza y ejecuta las actividades de acondicionamiento que corresponde realizar a este personal.

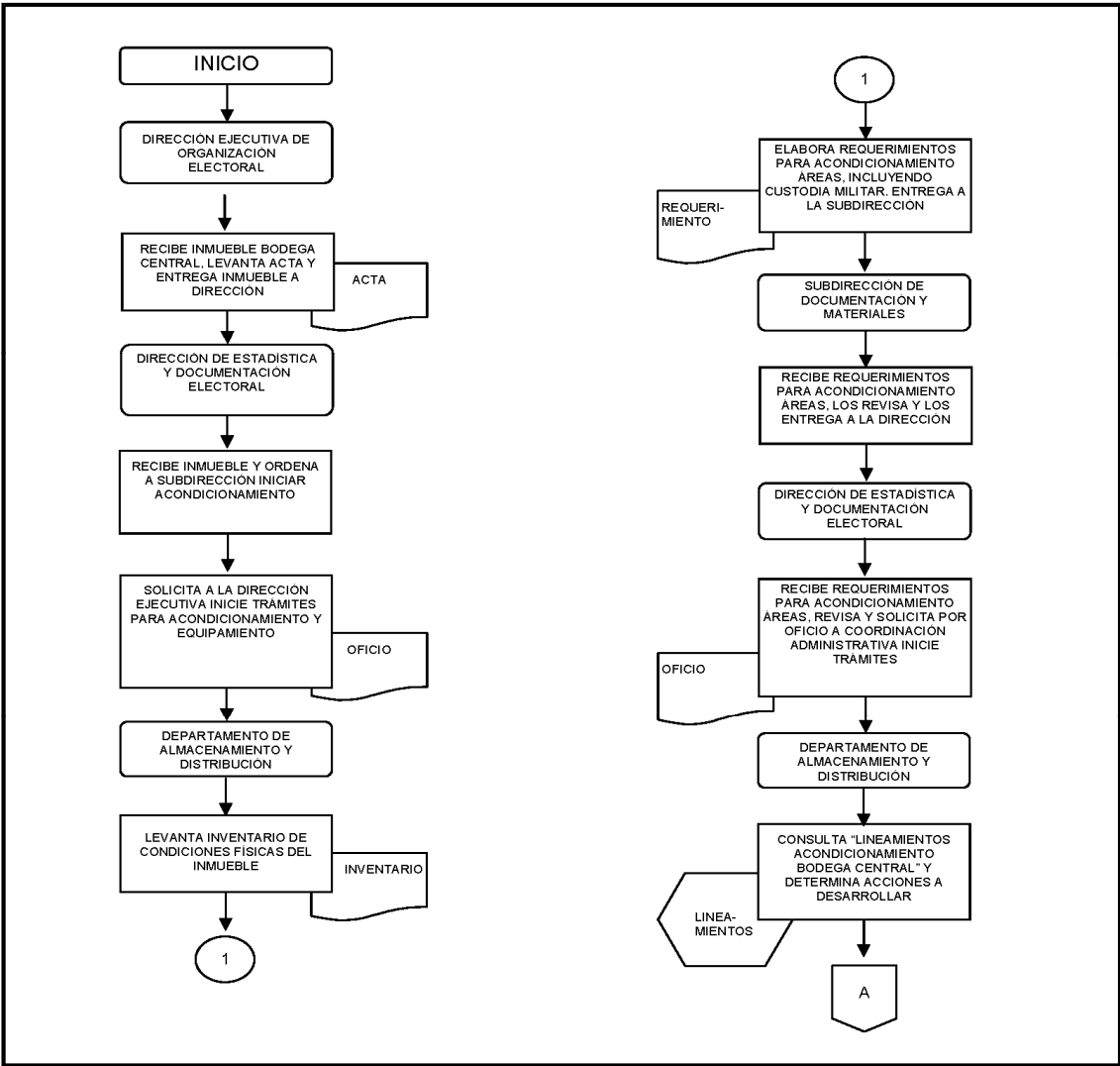
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: ACONDICIONAMIENTO DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	19.3

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10		- Recibe el equipo y material solicitado para el acondicionamiento y operación de la Bodega Central.
11		- Verifica la realización de los servicios solicitados para el acondicionamiento y operación de la Bodega Central.
12	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Da seguimiento al suministro del material y equipo, así como a la contratación de los servicios, necesarios para el acondicionamiento y operación de la Bodega Central.
13	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Prepara y envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales el informe del avance en los trabajos de acondicionamiento de la Bodega Central.
14	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe, revisa y envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral el informe del avance en los trabajos de acondicionamiento de la Bodega Central.
15	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe, revisa y envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral el informe del avance en los trabajos de acondicionamiento de la Bodega Central.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

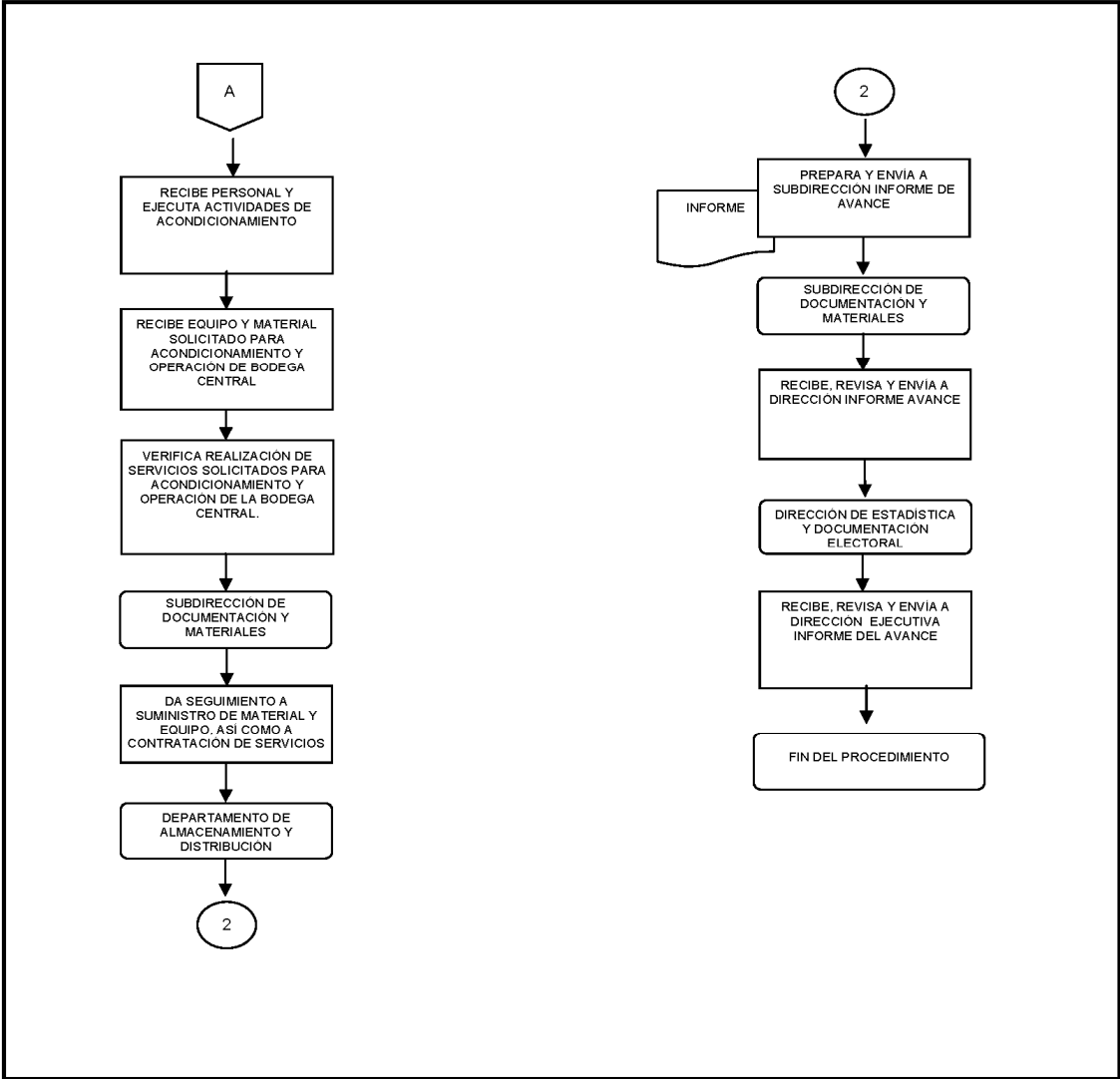
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: ACONDICIONAMIENTO DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	19.4



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: ACONDICIONAMIENTO DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	19.5



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	20.1

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos operativos y administrativos para la recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales, ejecutados en la Bodega Central de Organización Electoral con certeza y oportunidad.

POLÍTICAS:

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través de la operación de la Bodega Central de Organización Electoral, coordinará las acciones para recibir, clasificar, almacenar y distribuir la documentación y materiales electorales, procurando la implementación de acciones que reduzcan los costos financieros y ambientales.

NORMAS:

La Bodega Central de Organización Electoral realizará sus actividades llevando un control exacto de las cantidades de documentación y materiales electorales que recibirá, clasificará, almacenará y distribuirá, cuidando en todo momento el cumplimiento de los tiempos y ordenamientos establecidos en la legislación electoral.

La Bodega Central de Organización Electoral recibirá la documentación y materiales electorales, procurando en todo momento la optimización de los recursos humanos y materiales.

La Bodega Central de Organización Electoral mantendrá actualizado el Sistema de Control de Inventarios.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	20.2

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Ordena la descarga de los artículos electorales de los transportes de los proveedores.
2	ÁREA DE RECEPCIÓN	- Descarga los artículos electorales con los medios mecánicos o manuales disponibles. Revisa que cumpla cuantitativamente con el formato "Recepción de documentos y materiales electorales" y con la remisión del proveedor. Informa verbalmente al Departamento de Almacenamiento y Distribución el resultado.
3	ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD	- Revisa que los artículos electorales cumplan cuantitativa y cualitativamente con las especificaciones técnicas de suministro y con la remisión del proveedor. Informa verbalmente al Departamento de Almacenamiento y Distribución el resultado.
4	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Verifica los informes del Área de Recepción y del Área de Control de Calidad. En caso de que proceda la recepción, autoriza su entrada. Continúa según la Actividad 9. En caso de que no proceda la recepción, ordena la devolución al proveedor y reporta a la Subdirección de Documentación y Material Electoral.
5	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe el reporte de devolución e informa por escrito al proveedor, solicitando que corrijan las deficiencias encontradas en los artículos electorales. Informa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
6	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe el reporte de devolución y en el caso de que ésta haya provocado un retraso en el calendario de entregas del contrato o convenio respectivo, elabora el reporte e informa a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
7	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe el reporte del retraso en el calendario de entregas pactado con el proveedor en el contrato o convenio respectivo e informa a la Dirección Ejecutiva de Administración.
8	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	- Recibe el reporte del retraso en el calendario de entregas pactado y aplica las disposiciones que al efecto se hayan estipulado en el contrato o convenio respectivo.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	20.3

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	ÁREA DE RECEPCIÓN	- Recibe la autorización de entrada, sella la remisión del proveedor y da entrada a la recepción en el Sistema de Control de Inventarios.
10		- Mueve los artículos electorales del área de Recepción. Si los artículos electorales están clasificados, los entrega al Área de Almacenamiento, recabando la firma de recibido en el formato "Recepción de documentos y materiales electorales". Continúa según la Actividad 20. Si los artículos electorales no están clasificados, los entrega al Área de Clasificación, recabando la firma de recibido en el formato "Recepción de documentos y materiales electorales".
11	ÁREA DE CLASIFICACIÓN	- Recibe del Área de Recepción los artículos electorales, verifica que coincida con el formato "Recepción de documentos y materiales electorales" y firma de recibido.
12	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Prepara el formato "Criterio de Clasificación" de los artículos electorales, así como el material de identificación y empaque necesario y lo entrega al Área de Clasificación.
13	ÁREA DE CLASIFICACIÓN	- Recibe del Departamento de Almacenamiento y Distribución el formato "Criterio de Clasificación" de los artículos electorales, así como el material de identificación y empaque necesario y lleva a cabo la clasificación.
14		- Realiza doble conteo para corroborar las cantidades señaladas en el formato "Criterio de Clasificación".
15		- Una vez verificada que la cantidad clasificada es correcta, empaca e identifica cada paquete según el formato "Criterio de Clasificación".

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	20.4

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Selecciona una muestra de los paquetes y realiza un nuevo conteo. - Si resulta correcto el conteo de la muestra, ordena entregar los artículos electorales al Área de Almacenamiento. - Si resulta incorrecto el conteo de la muestra, ordena el recuento total de los paquetes. Continúa según la Actividad No. 14
17	ÁREA DE CLASIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega los artículos electorales al Área de Almacenamiento, recabando la firma de recibido en el formato "Criterio de Clasificación".
18	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Prepara los calendarios de envíos no custodiados y custodiados, así como los formatos "Pre-recibos de documentación y materiales electorales" y los entrega al Área de Almacenamiento.
19	ÁREA DE ALMACENAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe del Departamento de Almacenamiento y Distribución los calendarios y pre-recibos.
20		<ul style="list-style-type: none"> - Recibe del Área de Recepción o del Área de Clasificación los artículos electorales, verifica que coincida con el formato "Recepción de documentos y materiales electorales" o con el formato "Criterio de Clasificación", según el caso y firma de recibido.
21		<ul style="list-style-type: none"> - Almacena los artículos electorales en la isla correspondiente, según la Entidad y el Distrito señalados en el empaque. Fleja las cajas y paquetes cuando se requiera. Verifica que correspondan según pre-recibos.
22		<ul style="list-style-type: none"> - Registra en los pre-recibos los datos de cajas y paquetes por artículo electoral. Una vez que cuenta con todo lo enlistado en cada pre-recibo, verifica los datos y los captura en el Sistema de Control de Inventarios.
23		<ul style="list-style-type: none"> - Genera e imprime los formatos "Recibo de documentación y materiales electorales". Revisa que la información de los recibos coincida con la de los pre-recibos y entrega al Departamento de Almacenamiento y Distribución.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	20.5

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
24	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	<p>- Recibe del Área de Almacenamiento los recibos de documentación y materiales electorales, selecciona una muestra y verifica que la información coincida con los artículos electorales almacenados en las islas.</p> <p>Si es correcta, los valida con su firma y los devuelve al Área de Almacenamiento.</p> <p>Si es incorrecta, ordena la revisión completa de éstos contra los artículos electorales de cada isla. Continúa según la Actividad No. 22.</p>
25	ÁREA DE ALMACENAMIENTO	- Según los calendarios de envíos no custodiados y custodiados, dos días antes de la salida de cada envío por entidad federativa, entrega los artículos electorales al Área de Distribución, recabando la firma de recibido en el formato "Recibo de documentación y materiales electorales".
26	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Entrega los calendarios de envíos no custodiados y custodiados al Área de Distribución.
27		- A más tardar cinco días previos a la fecha de cada envío por entidad federativa, prepara el formato "Orden de carga del envío", para lo que debe consultar a los vocales de organización electoral de las juntas ejecutivas locales. Lo entrega al Área de Distribución.
28		<p>- Un día previo a la carga de cada envío prepara y entrega al Área de Distribución los expedientes que se utilizarán durante la carga, integrado con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El formato "Recibo de documentación y materiales electorales", en dos tantos; ✓ El formato "Croquis de ubicación del lugar de entrega", en un tanto; ✓ El formato "Inspección vehicular", en un tanto; ✓ El formato "Tarjetón vehicular", en un tanto; ✓ Un sello de seguridad por cada puerta de la caja del vehículo de carga.
29	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	- Recibe del Departamento de Almacenamiento y Distribución los Calendarios de Envíos No Custodiados y Custodiados, el formato "Orden de carga del envío" y el expediente que se utilizará durante la carga del envío.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	20.6

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
30		- Recibe del Área de Almacenamiento los artículos electorales del envío correspondiente, verifica que coincida con el formato "Recibo de documentación y materiales electorales" y firma de recibido.
31		- Un día previo a la carga de cada envío, coloca los artículos electorales en los andenes según el orden señalado en el formato "Orden de carga del envío".
32		- El día programado para la carga de cada envío, recibe y revisa los vehículos que se cargarán, llenando el formato "Inspección vehicular".
33	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Verifica en el formato "Inspección vehicular" que los vehículos que se cargarán cumplan con las condiciones de contratación.
34		- Llena el formato "Tarjetón vehicular" con los datos del conductor y del vehículo y anota el número de los sellos de seguridad que le corresponderán a cada vehículo en el formato "Inspección vehicular".
35	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	- Hace entrega de la documentación y material electoral a la persona que se hará responsable de su entrega a la junta local ejecutiva o junta distrital ejecutiva, según el caso, y recaba la firma de recibido.
36		- Procede a cargar el vehículo con la documentación y material electoral, según el orden señalado en el formato "Orden de carga del envío", colocando una barrera física que divida la carga de cada distrito electoral.
37	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Verifica que la carga en cada vehículo corresponda con el orden señalado en el formato "Orden de carga del envío" y que sean subidas todas las cajas y paquetes correspondientes a cada envío.
38		- Verifica que los artículos electorales de manejo delicado queden hasta arriba de la estiba, respetando la orientación señalada en el empaque.
39	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	- Una vez concluida la carga, la asegura con los medios con que cuente el vehículo, para evitar que se maltrate durante el trayecto.

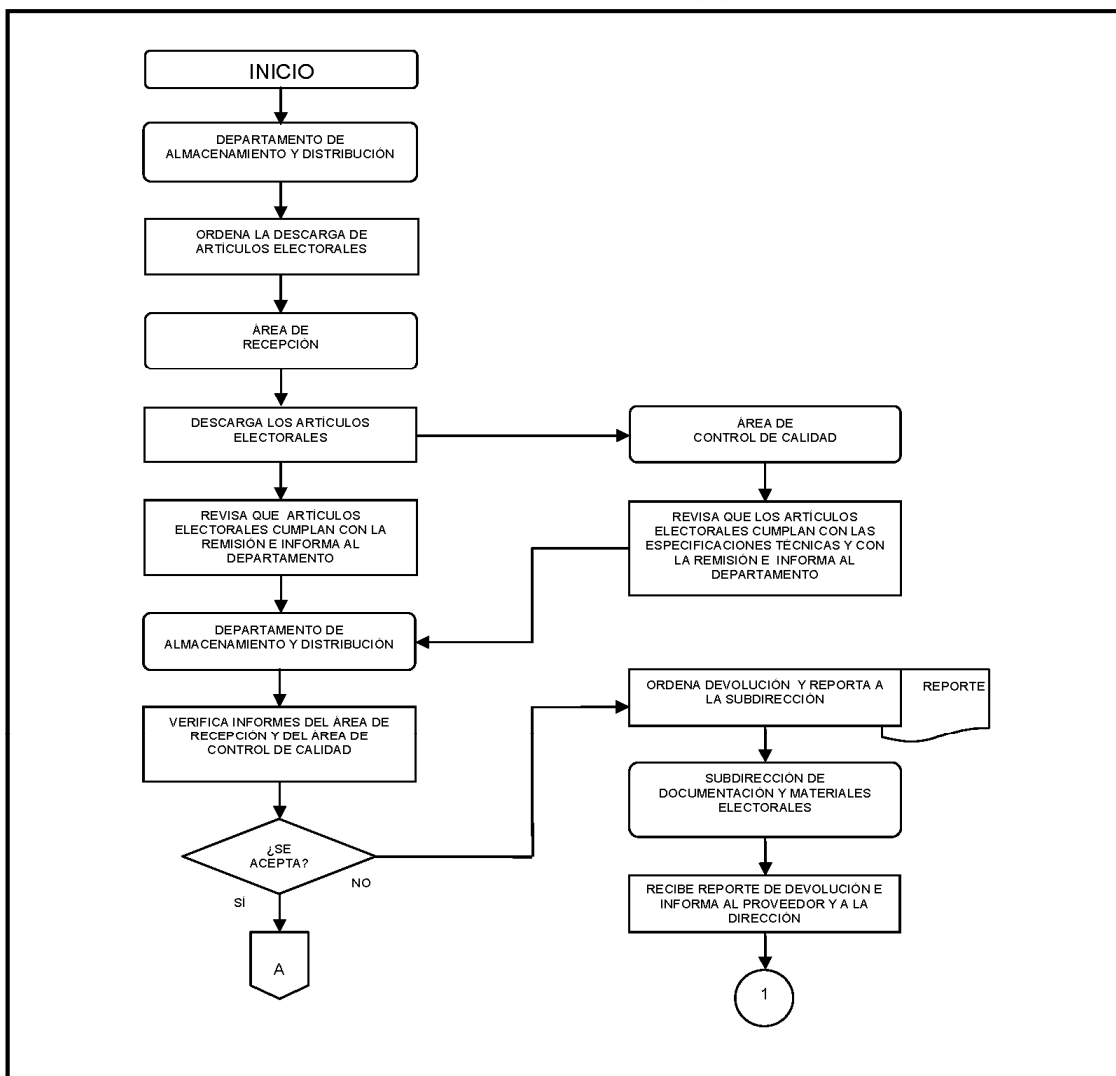
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	20.7

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
40		- Cierra las puertas de la caja del vehículo y las sella con los "sellos de seguridad". Coloca el "Tarjetón vehicular" en el parabrisas del vehículo y lo fija con cinta adhesiva.
41		- Entrega a la persona que recibió los artículos electorales en la Bodega, el expediente que contiene: <ul style="list-style-type: none"> - El formato "Recibo de documentación y materiales electorales", en dos tantos; uno para él y otro para entregarse a la persona que reciba el envío en la junta local ejecutiva o junta distrital ejecutiva según el caso. - El formato "Croquis de ubicación del lugar de entrega", en un tanto; como referencia del lugar en el que se hará la entrega del envío.
42	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Autoriza la salida de cada envío y reporta a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
43	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe y revisa el reporte sobre la salida de cada vehículo de distribución y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
44	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa el reporte sobre la salida de cada vehículo de distribución y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
45	DIRECCIÓN DE EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa el reporte sobre la salida de cada vehículo de distribución y mantiene informadas a las instancias superiores del Instituto.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

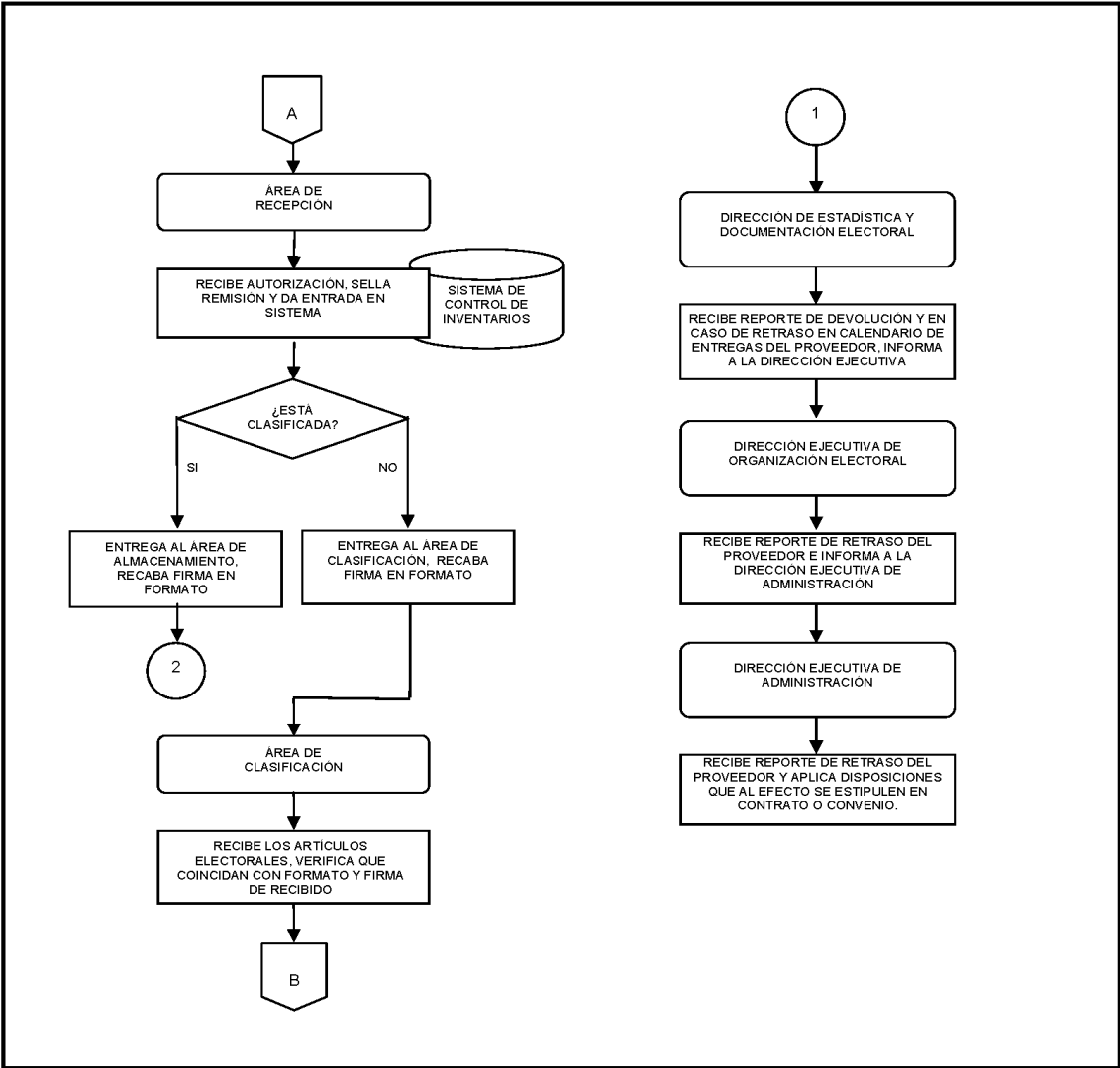
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	20.8



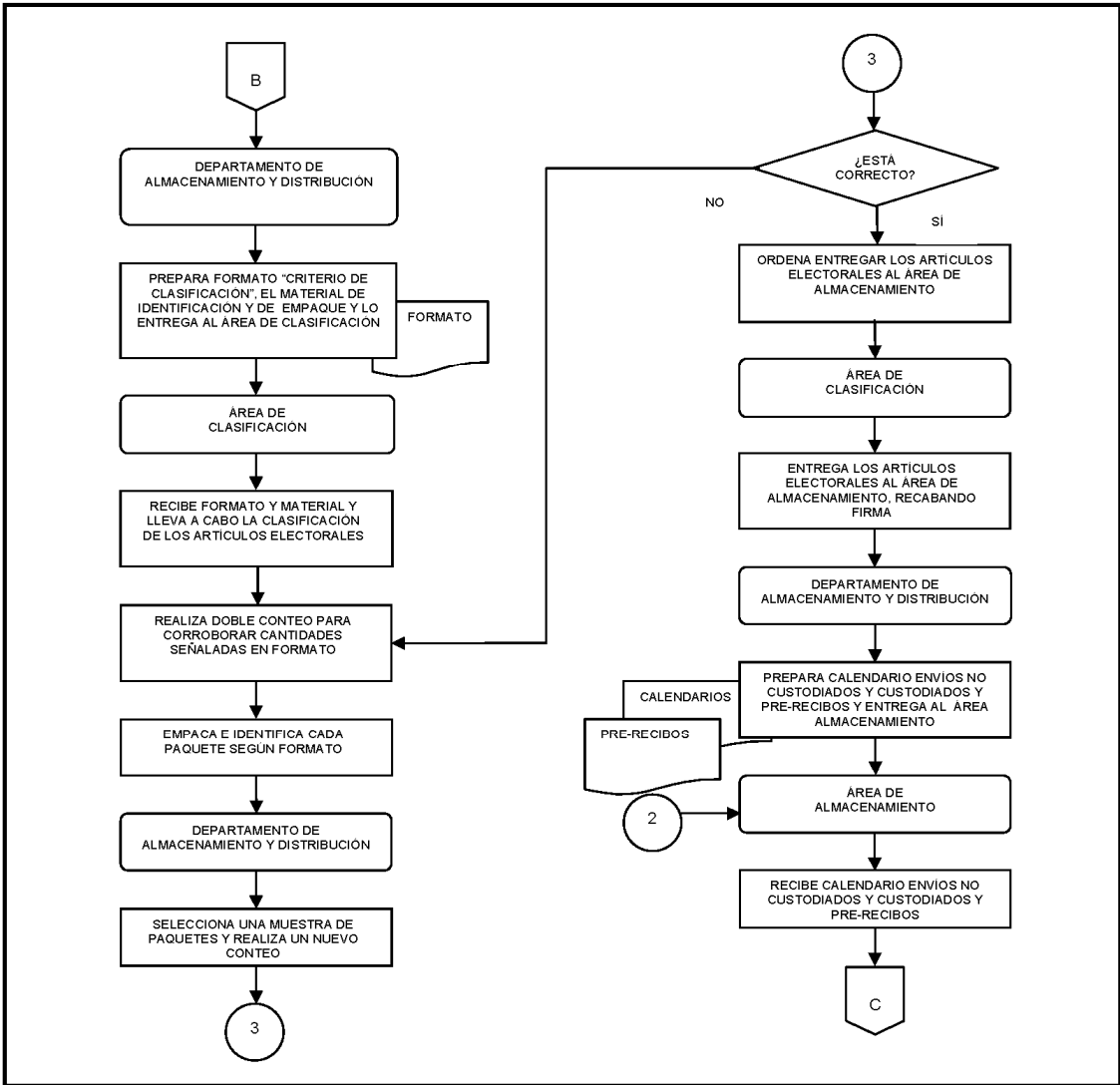
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO
		20.9



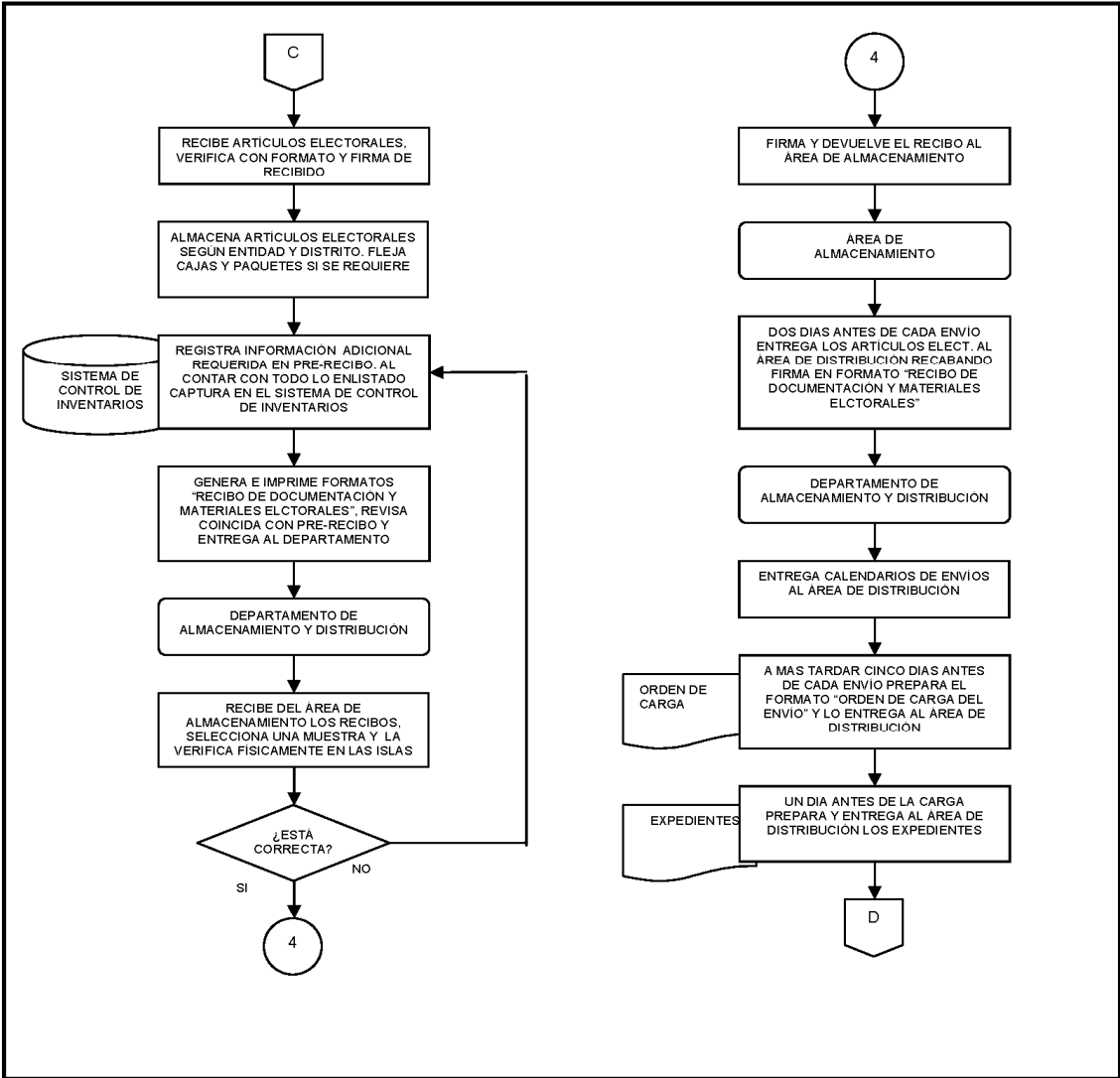
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	20.10



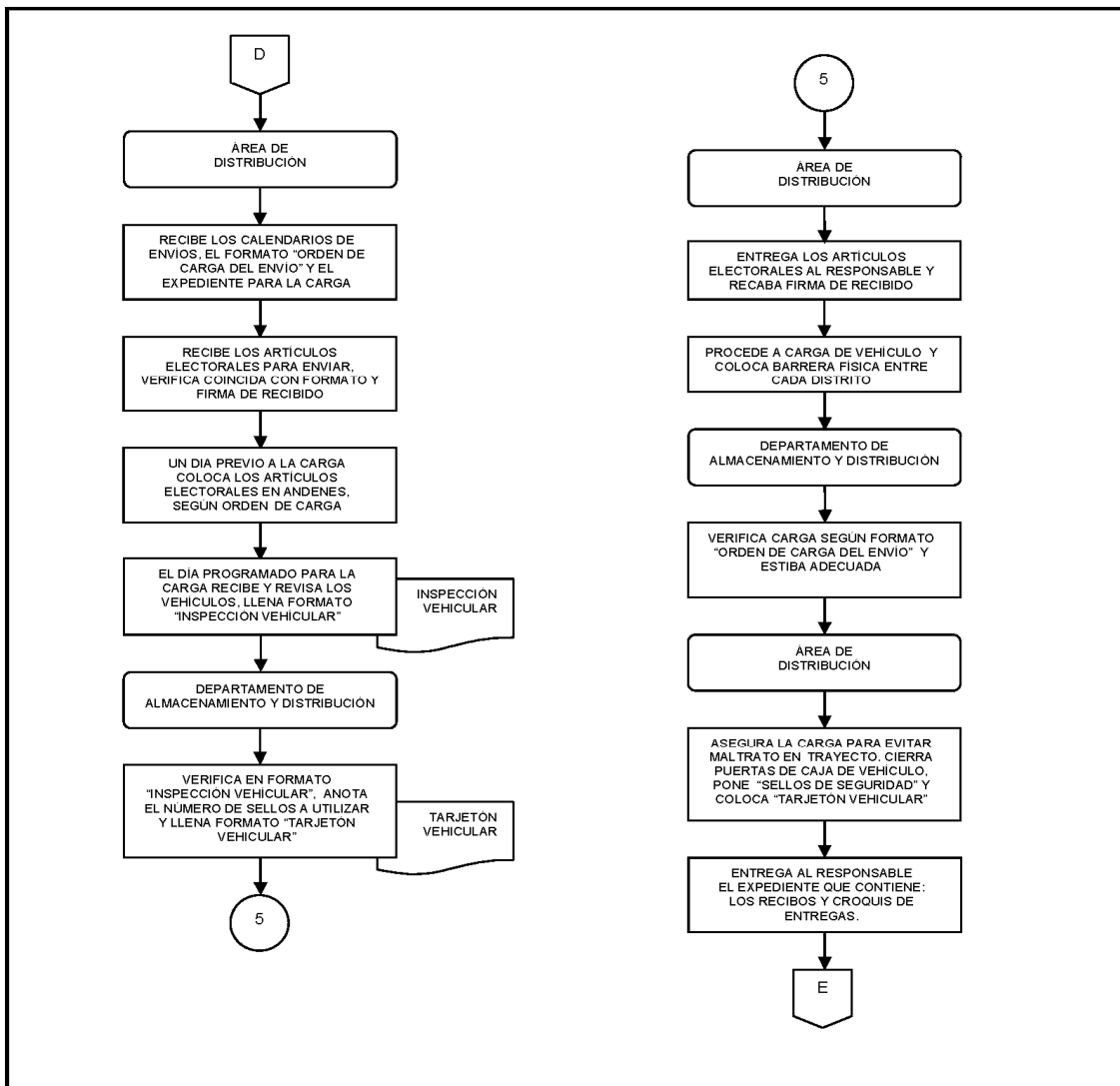
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	20.11



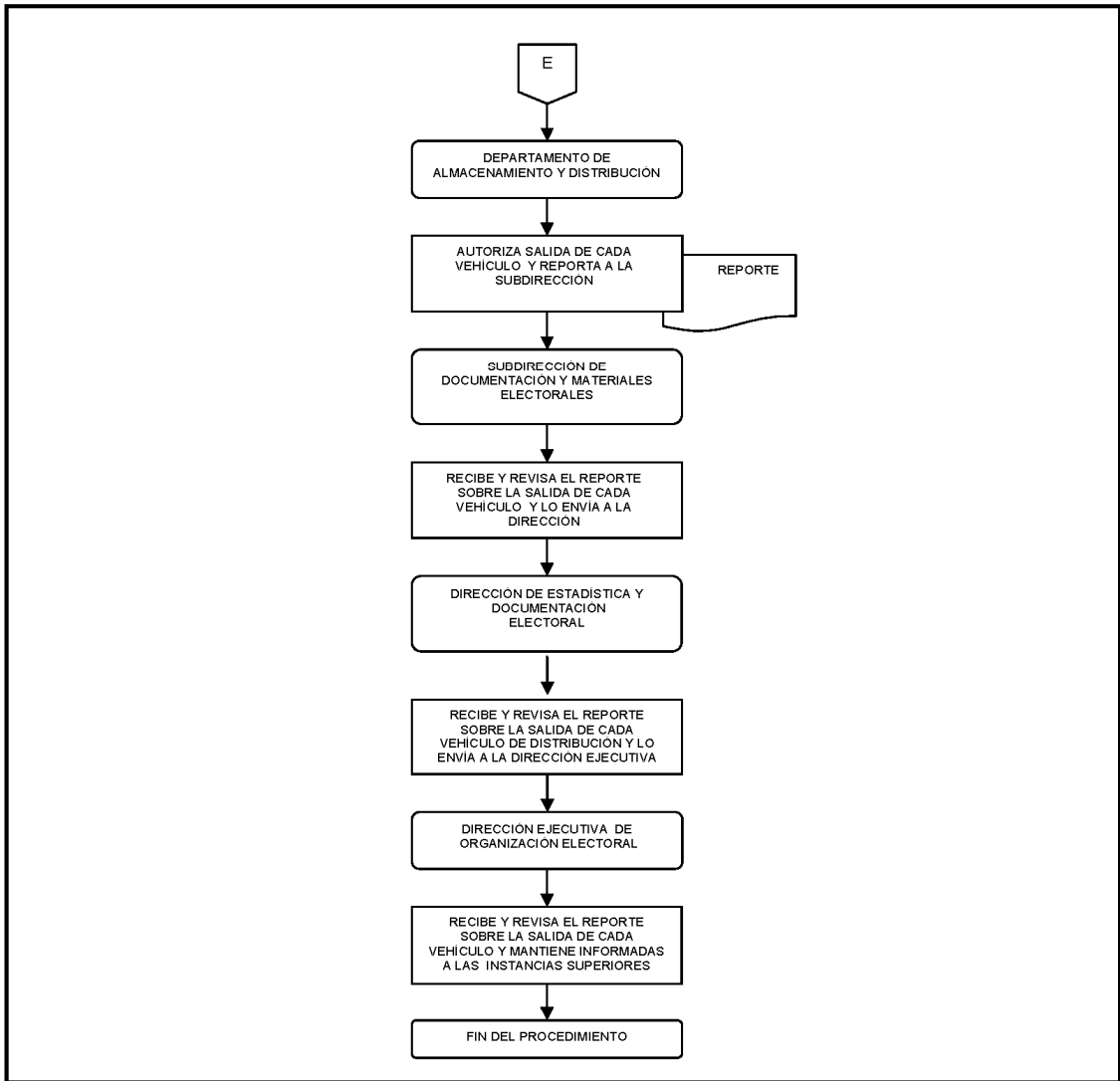
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	20.12



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	20.13



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	21.1

<p>OBJETIVO:</p> <p>Establecer las actividades a realizar para la elaboración del Programa de Distribución Nacional de la Documentación y Materiales Electorales a implementarse en los procesos electorales federales, que garantice la entrega a los consejos distritales en los plazos señalados por la ley electoral.</p> <p>POLÍTICAS:</p> <p>La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral es responsable de proveer a las juntas ejecutivas locales y distritales de los documentos y materiales electorales necesarios para captar y computar el voto ciudadano, para lo que implementa, entre otras acciones, un programa de distribución a nivel nacional de las boletas electorales y demás insumos necesarios.</p> <p>NORMAS:</p> <p>El Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales señala como atribución directa de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral la de proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada. Dicha atribución recae operativamente en la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.</p>

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	21.2

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Realiza la evaluación del programa de distribución nacional de la documentación y materiales electorales para el proceso electoral federal inmediato anterior: analiza las rutas de distribución, para conocer cual fue su operatividad y el seguimiento que se les dio a las mismas y los medios utilizados para ello; analiza los calendarios de envíos, para determinar cuales fueron las modificaciones que sufrieron y cuales fueron las causas; y analiza el tipo y número de vehículos para determinar la idoneidad y suficiencia de los mismos.
2		- Elabora el reporte de la evaluación al programa y lo remite a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
3		- Prepara los cuestionarios, lineamientos y proyecto de circular para que las juntas locales ejecutivas evalúen el programa de distribución del proceso electoral federal inmediato anterior y los envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
4	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa los documentos y los remite a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral
5	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa los documentos y los remite a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
6	DIRECCIÓN DE EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa los documentos. Si son correctos, envía por correo electrónico la circular con los documentos adjuntos a las juntas locales ejecutivas, para su atención. Si son incorrectos, los devuelve para correcciones. Continúa según la Actividad 3.
7	JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	- Llevan a cabo la evaluación según los lineamientos y remite la información por correo electrónico.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	21.3

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Recibe y analiza la información remitida por las juntas locales ejecutivas tomando en cuenta los elementos a evaluar según los lineamientos establecidos.
9		- Elabora el reporte de la evaluación al programa para proceso inmediato anterior en las juntas locales ejecutivas y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
10		- Elabora el programa preliminar de distribución nacional de la documentación y materiales electorales para el próximo proceso electoral federal, junto con los cuestionarios, lineamientos y proyecto de circular para ponerlo a consideración de las juntas locales ejecutivas y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su análisis.
11	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Analiza los documentos, hace las observaciones necesarias y lo remite a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
12	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Analiza los documentos, hace las observaciones necesarias y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
13	DIRECCIÓN DE EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Analiza los documentos Si son correctos, envía la circular con los documentos adjuntos, por correo electrónico, a las juntas locales ejecutivas, para su atención. Si son incorrectos los devuelve para correcciones. Continúa según la Actividad 10.
14	JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	- Llevan a cabo la revisión del programa preliminar según los lineamientos y remite la información por correo electrónico.
15	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Recibe y analiza las observaciones hechas por las juntas locales ejecutivas.

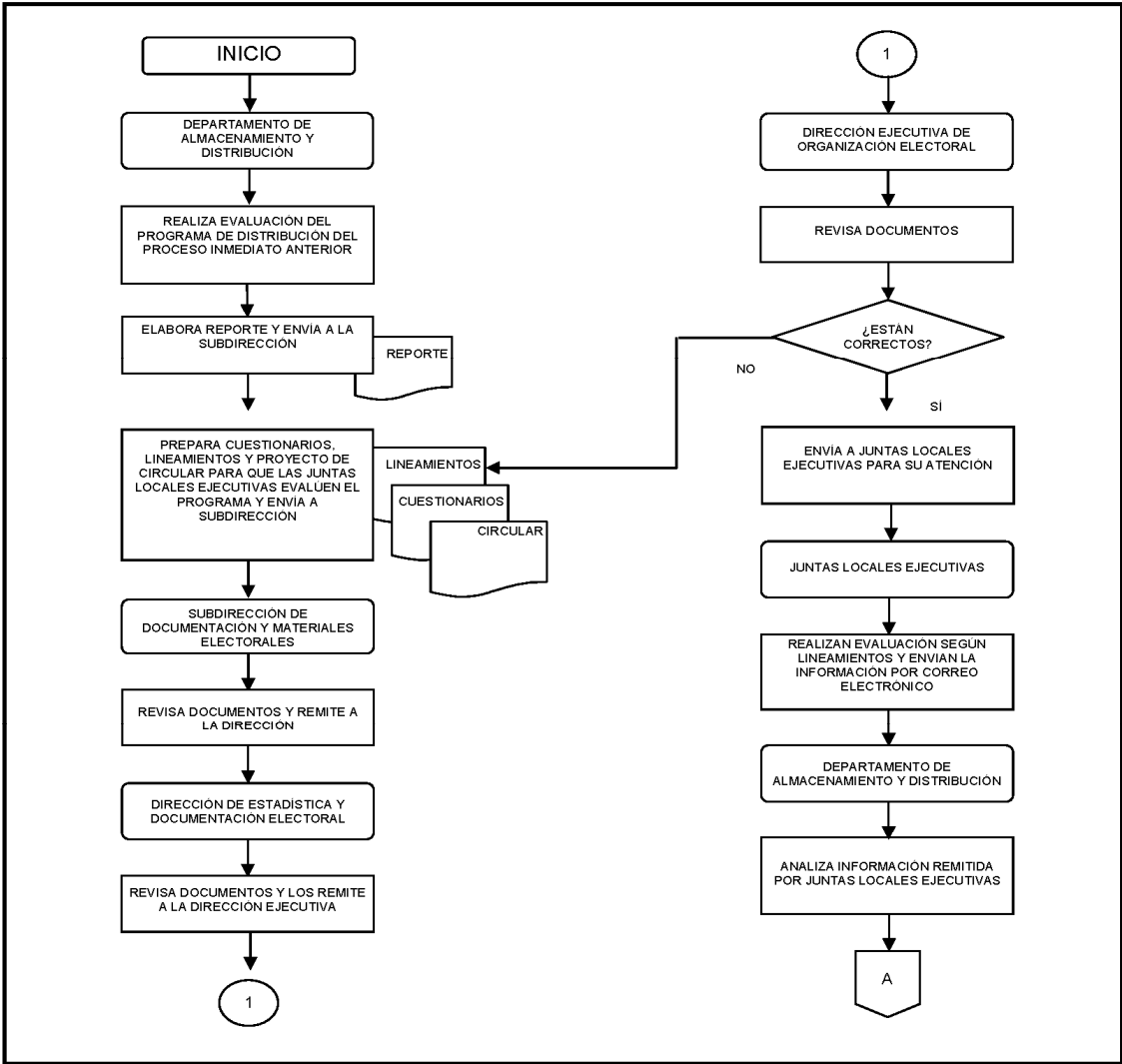
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	21.4

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16		- Elabora el programa definitivo de distribución nacional de la documentación y materiales electorales para el próximo proceso electoral federal y lo remite a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
17	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa el programa definitivo y lo remite a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral
18	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa el programa definitivo y los remite a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
19	DIRECCIÓN DE EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa el programa definitivo, Si es correcto, aprueba para su implementación en el próximo proceso electoral federal. Si es incorrecto, lo devuelve para correcciones. Continúa según la Actividad 16.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

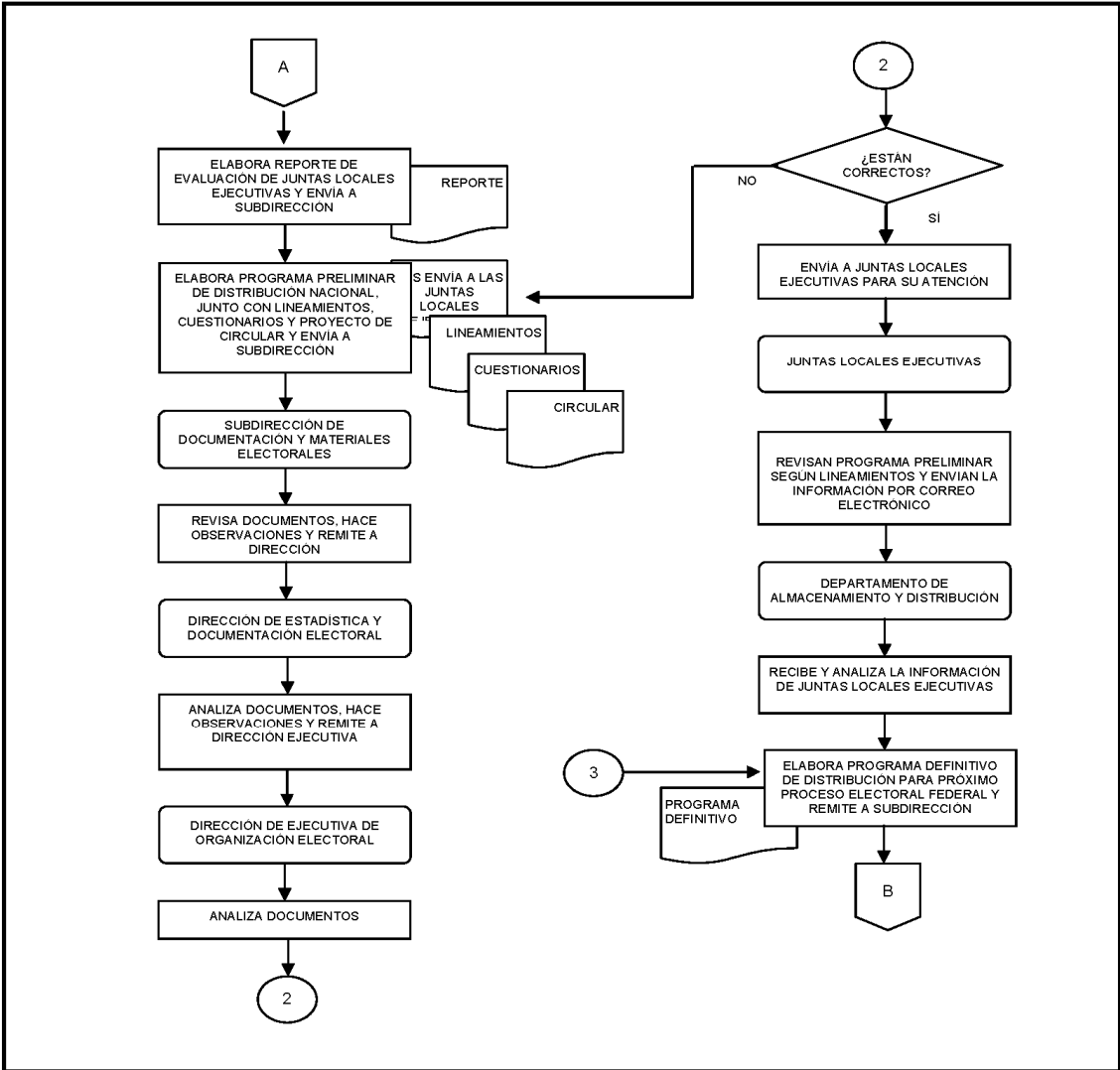
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	21.5



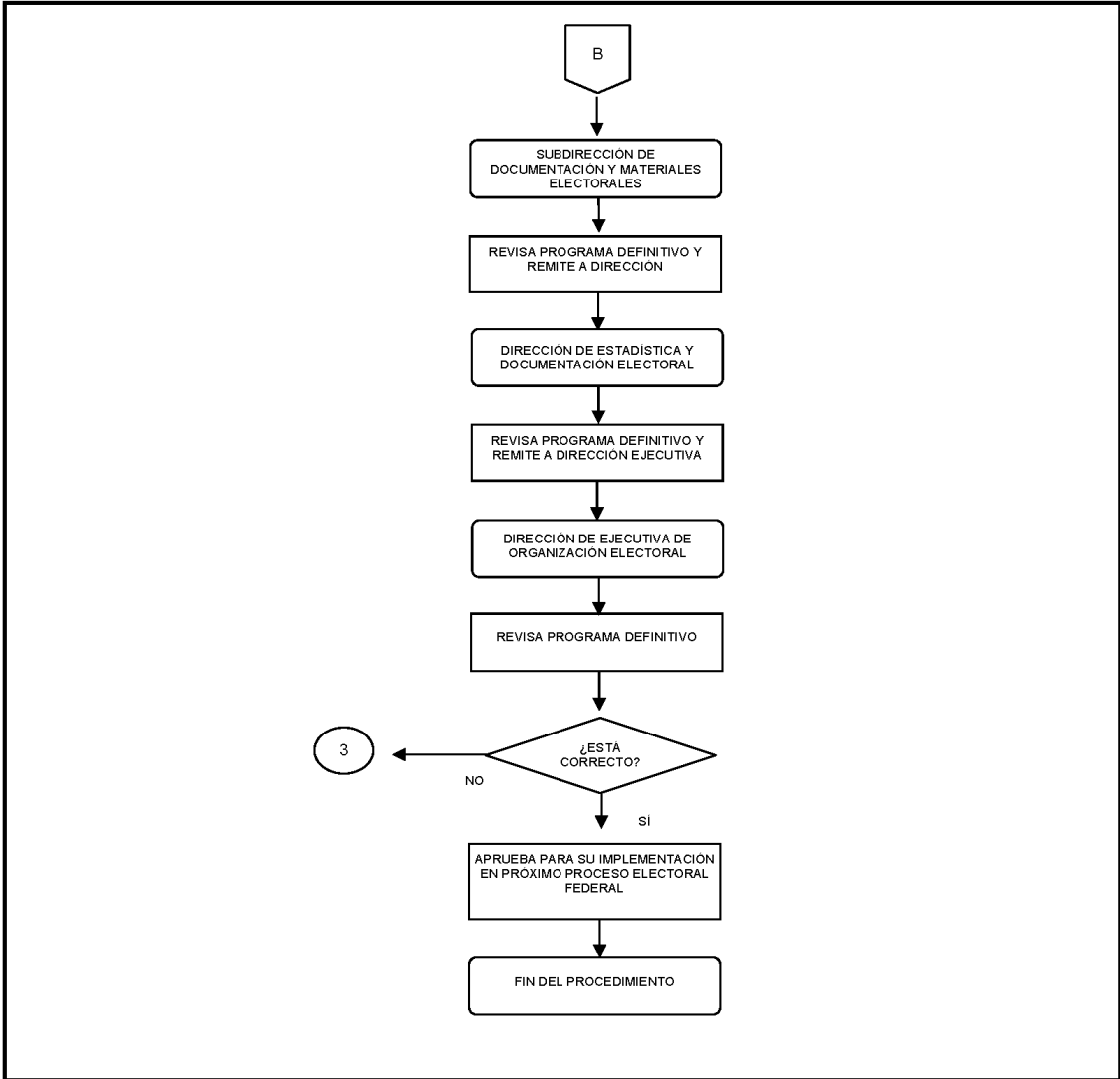
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	21.6



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	21.7



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACIÓN DEL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	22.1

OBJETIVO:

Establecer las actividades a realizar para la elaboración del presupuesto que se utilizará para la distribución nacional de los documentos y los materiales electorales, desde el lugar de su almacenamiento en el centro del país hasta las bodegas electorales en las juntas distritales ejecutivas; garantizando la entrega oportuna según los plazos establecidos en la legislación electoral.

POLÍTICAS:

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral es responsable de presupuestar las actividades propias de su área, principalmente las relativas a la producción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electorales. Esta presupuestación se elabora atendiendo los principios de austeridad y eficiencia en el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

La presupuestación del programa de distribución nacional de la documentación y los materiales electorales se llevará a cabo en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración.

NORMAS:

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral determinará el tipo y número de vehículos requeridos para la distribución nacional de la documentación y los materiales electorales. Esta distribución será, cuando las condiciones de la infraestructura carretera lo permitan, desde la Bodega Central hasta las juntas distritales ejecutivas. En caso de que la distribución llegue a las juntas locales ejecutivas, éstas se encargarán de redistribuir hasta los destinos finales, para lo que tendrán que presupuestar los recursos necesarios.

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral integrará la presupuestación de los vehículos que utilizará en la distribución nacional y en las redistribuciones estatales, incluyendo viáticos de los comisionados en las entregas.

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: PRESUPUESTACIÓN DEL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES	AÑO	22.2

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Prepara los lineamientos, formatos y proyecto de circular para consultar a las juntas locales ejecutivas sobre los recursos necesarios para implementar el Programa de Distribución Nacional de la Documentación y Materiales Electorales y entrega a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
2	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa los lineamientos, formatos y proyecto de circular, hace observaciones y los remite a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
3	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa los lineamientos, formatos y proyecto de circular, hace observaciones y los remite a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
4	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa los documentos. Si son correctos, los envía a las juntas locales ejecutivas para su atención. Si son incorrectos, los devuelve para correcciones. Continúa según la Actividad 1.
5	JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	- Determinan los recursos necesarios para implementar el Programa de Distribución Nacional de la Documentación y Materiales Electorales, según los lineamientos y remiten la información por correo electrónico.
6	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Analiza la información remitida por las juntas locales ejecutivas, la consolida y la integra en el formato para el anteproyecto de presupuesto. Elabora el reporte respectivo y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
7	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa el reporte, hace observaciones y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
8	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa el reporte, hace observaciones y lo devuelve a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.

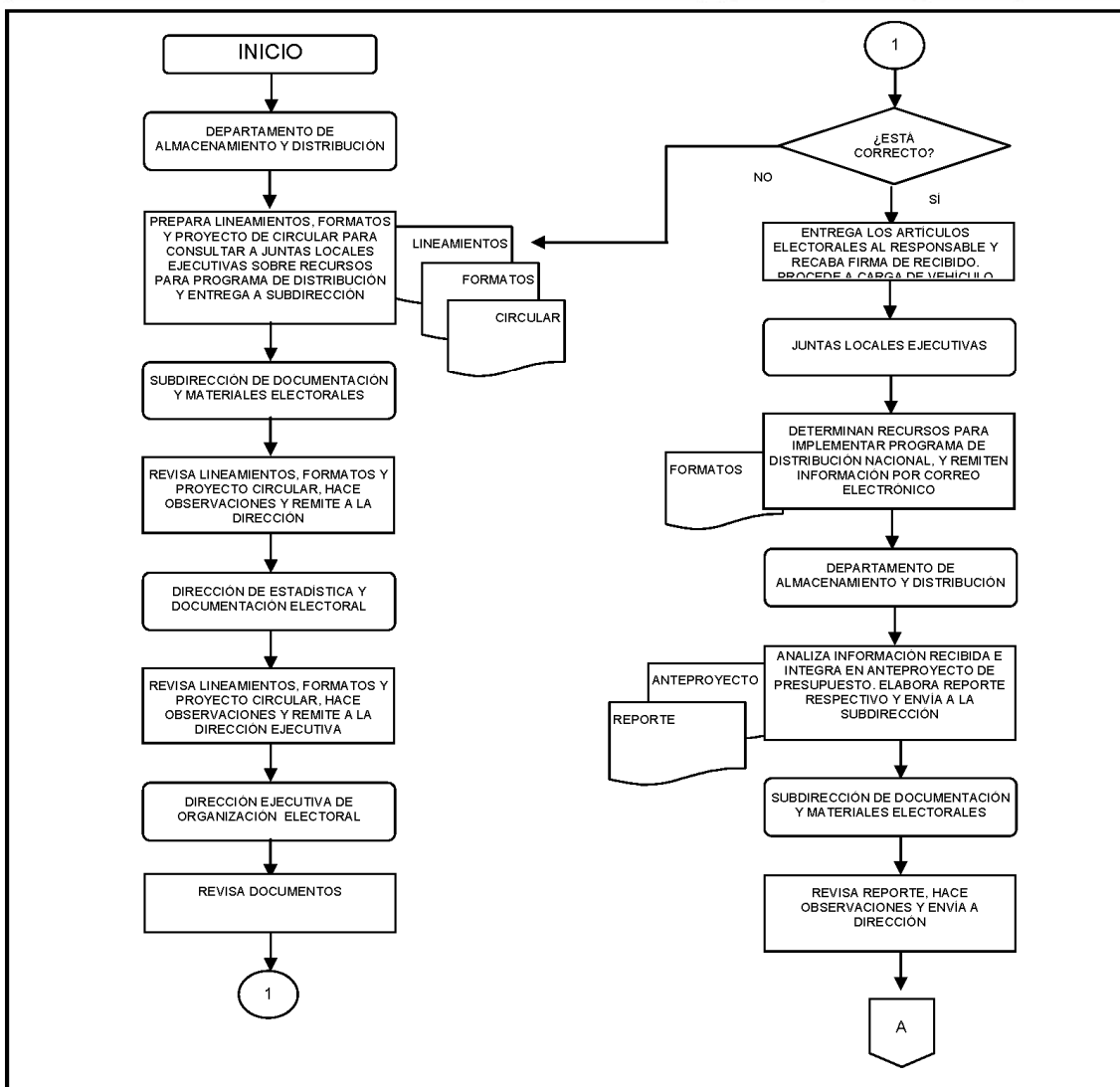
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACIÓN DEL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	22.3

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Consulta en el Programa de Distribución Nacional de la Documentación y Materiales Electorales los calendarios de distribución de los envíos, para conocer el tipo y número de vehículos que se requiere contratar.
10		- Realiza una estimación de costos de transportes para el nuevo Programa de Distribución, considerando los costos de los transportes contratados en el anterior proceso electoral federal, el factor inflacionario y las condiciones del mercado en ese momento.
11		- Selecciona una muestra de las rutas de distribución y las cotiza con diversas empresas transportistas.
12		- Integra en el formato para el anteproyecto de presupuesto. Elabora el reporte respectivo y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
13	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa el reporte, integra en una misma presupuestación los recursos necesarios para el Programa de Distribución Nacional, tanto de oficinas centrales como de juntas locales ejecutivas y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
14	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa la presupuestación, hace observaciones y la presenta a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
15	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa la presupuestación. Si es correcta, ordena su integración al Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y la remite a la Dirección Ejecutiva de Administración, para su integración al proyecto de presupuesto del Instituto. Si es incorrecta, la devuelve para correcciones. Continúa según la Actividad 12.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

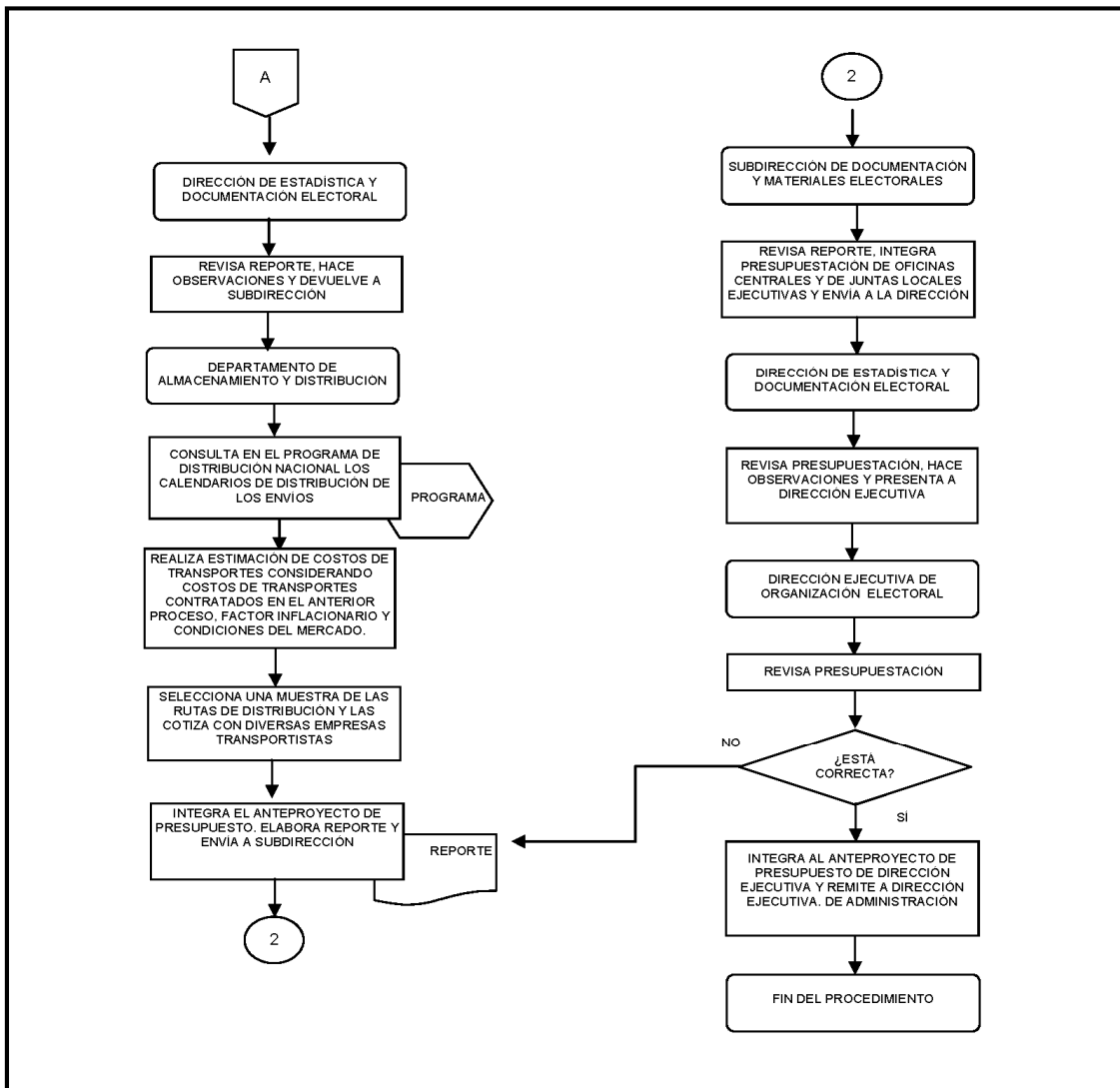
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACIÓN DEL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	22.4



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACIÓN DEL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	22.5





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LA ADJUDICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	23.1

OBJETIVO:

Establecer las actividades de colaboración que corresponden a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral durante la licitación pública para adjudicar el servicio de transporte de carga que se requiere para la implementación del Programa de Distribución Nacional de la Documentación y Materiales Electorales, durante los procesos electorales federales.

POLÍTICAS:

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral colabora en la revisión de las propuestas técnicas y económicas, así como en la elaboración de los dictámenes respectivos, observando en todo momento los principios rectores del Instituto: certeza, independencia, legalidad, imparcialidad y objetividad.

NORMAS:

Las actividades de colaboración que realizará la Dirección de Estadística y Documentación Electoral estarán sujetas a las disposiciones administrativas del Instituto y su participación se sustenta en el hecho de que es el área usuaria del servicio que se licita.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LA ADJUDICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	23.2

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Consulta el programa de distribución de la documentación y los materiales electorales para conocer el tipo y número de vehículos a utilizar y los calendarios de envíos.
2		- Elabora el anexo técnico para la licitación de los transportes que trasladarán la documentación y los materiales electorales; y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su revisión.
3	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa el anexo técnico para la licitación, hace observaciones y remite a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
4	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa el anexo técnico para la licitación, hace observaciones y remite a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
5	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa el anexo técnico para la licitación, Si es correcto, solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración dé inicio con el trámite para contar con el servicio de transporte, adjuntando el anexo técnico correspondiente. Si es incorrecto, lo devuelve para correcciones. Continúa según la Actividad 2.
6	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES, DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Asisten al proceso licitatorio en los lugares y las fechas establecidas por la Dirección Ejecutiva de Administración.
7	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Revisa las propuestas técnicas y económicas de los licitantes, elabora reporte y lo remite a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.

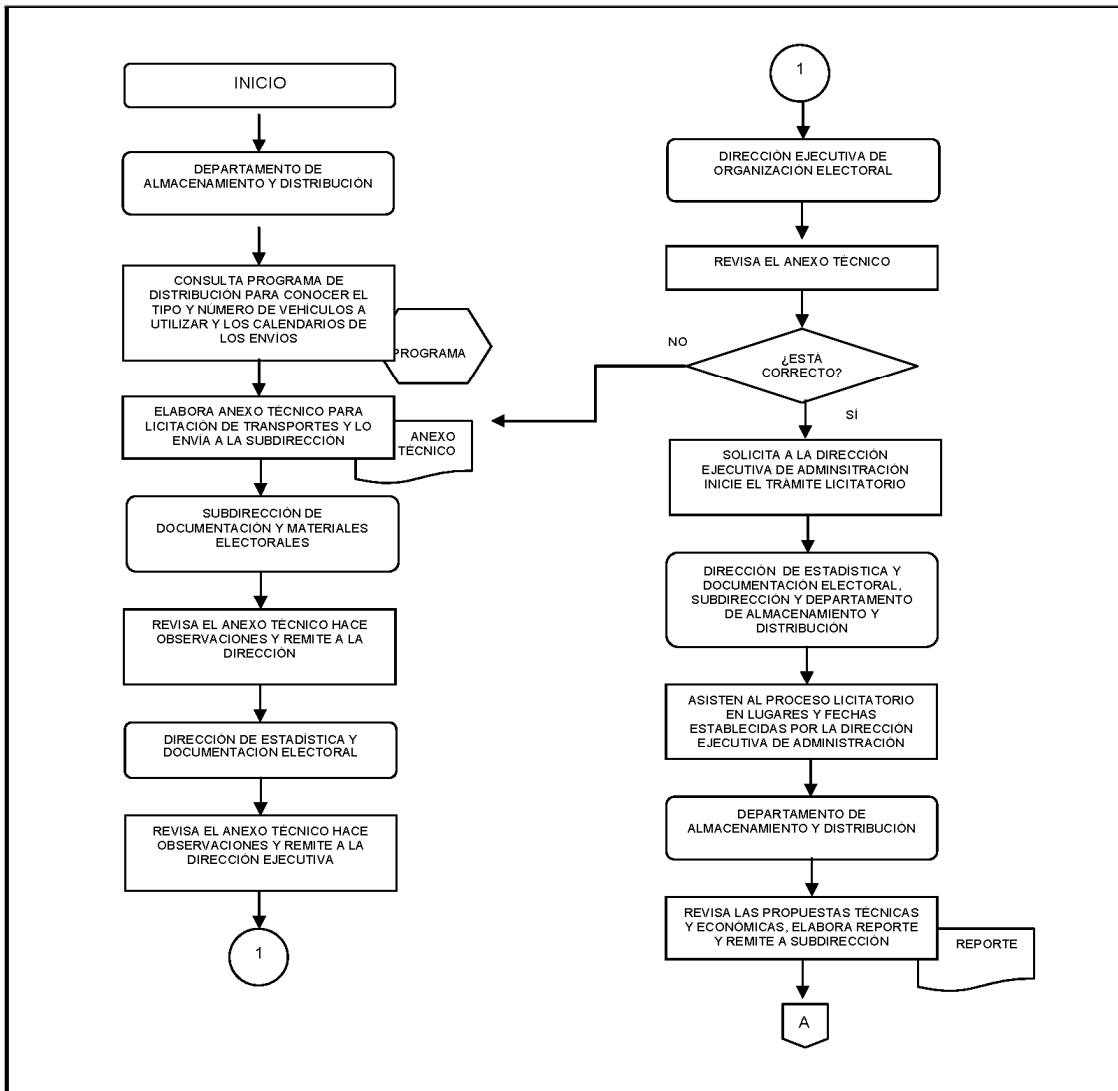
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LA ADJUDICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	23.3

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8		- Visita las empresas transportistas para verificar la existencia del parque vehicular de acuerdo a los lotes concursados y de la infraestructura señalada en el anexo técnico de la licitación. Elabora un reporte y lo remite a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
9	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa el reporte de la revisión a las propuestas técnicas y económicas, así como el reporte de las visitas a las empresas transportistas.
10		- Elabora los dictámenes técnico y económico para la adjudicación de los lotes de la licitación y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
11	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa los dictámenes, hace observaciones y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. -
12	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa los dictámenes, Si son correctos, los envía a la Dirección Ejecutiva de Administración para continuar el trámite correspondiente. Si son incorrectos, los devuelve para correcciones. Continúa según la Actividad 10.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

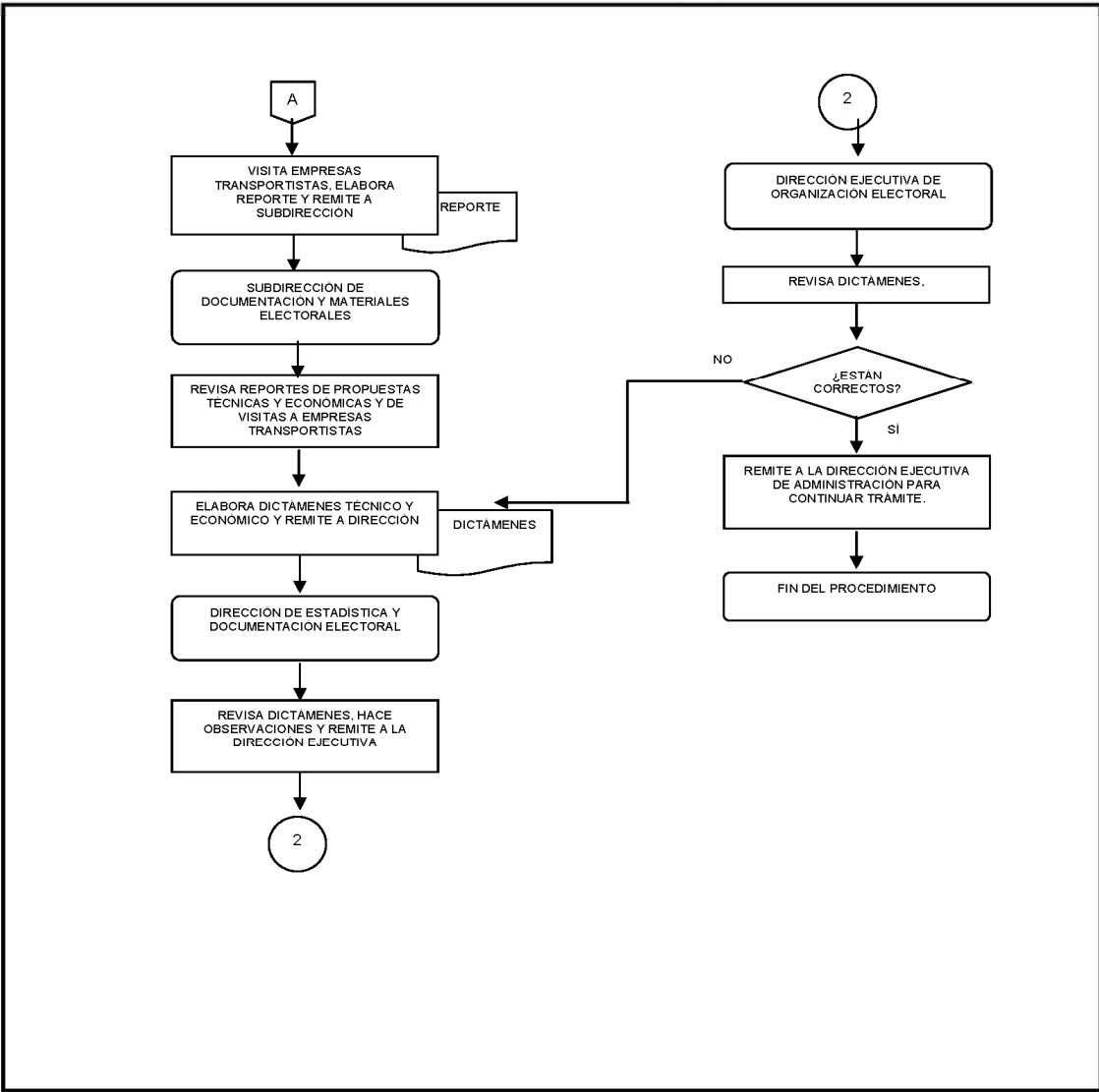
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LA ADJUDICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	23.4



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LA ADJUDICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	23.5





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: INSTRUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	24.1

<p>OBJETIVO:</p> <p>Establecer las actividades a desarrollar para la instrumentación y seguimiento del Programa de Distribución Nacional de la Documentación y los Materiales Electorales para los procesos electorales federales, que garanticen el cumplimiento del Programa y con ello, la oportuna entrega a las juntas distritales ejecutivas, según el plazo señalado en la ley electoral.</p> <p>POLÍTICAS:</p> <p>Los documentos y materiales electorales que se distribuyen desde la Bodega Central de Organización Electoral a todas las juntas distritales ejecutivas son indispensables para recibir y computar el voto ciudadano el día de la jornada electoral. Los integran las boletas, las actas, la documentación complementaria, las urnas, los canceles y mamparas especiales, las cajas paquete electoral, el líquido indeleble, las máquinas marcadoras de credencial, los crayones para marcar en las boletas, entre otros artículos.</p> <p>En la implementación del Programa de Distribución Nacional de la Documentación y los Materiales Electorales se requiere vigilar la aplicación estricta de las condiciones de contratación de los vehículos de distribución.</p> <p>El seguimiento al Programa de Distribución Nacional de la Documentación y los Materiales Electorales inicia con la confirmación de que se cuenta con los medios necesarios para su implementación y concluye cuando se tiene la certeza de que todos los envíos llegaron a su destino final, en las juntas distritales ejecutivas.</p> <p>NORMAS:</p> <p>La distribución nacional de la documentación y los materiales electorales es atribución directa de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para lo que será indispensable la coordinación con las juntas locales y distritales ejecutivas antes, durante y después de los envíos.</p> <p>A nivel central, la contratación del servicio de transporte será el necesario para atender los envíos directos de la Bodega Central a las juntas locales y distritales ejecutivas, según lo señale el programa de distribución en curso. Dicha contratación estará sujeta a licitación pública nacional dado el monto del recurso económico que representa.</p> <p>A nivel descentralizado, cada junta local ejecutiva determinará las contrataciones de los transportes que llevarán a cabo la redistribución desde las juntas locales ejecutivas y hasta las juntas distritales ejecutivas, según lo señale el programa de distribución en curso. Dichas contrataciones podrán ser en las juntas locales ejecutivas, para lo que se requerirá llevar a cabo un procedimiento de licitación, o directamente en cada junta distrital ejecutiva.</p>

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: INSTRUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES.	AÑO	24.2

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración la radicación de los recursos necesarios para instrumentar el Programa de Distribución Nacional de la Documentación y Materiales Electorales en las juntas locales y distritales ejecutivas.
2	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Envía a las juntas locales ejecutivas el Programa de Distribución Nacional de la Documentación y Materiales Electorales para su aplicación.
3	JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	- Revisan el Programa y lo envían a las juntas distritales ejecutivas para su atención. Reciben la radicación de los recursos necesarios para instrumentar el Programa y contratan los vehículos necesarios.
4	JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS	- Revisan el Programa y en su caso, reciben la radicación de los recursos necesarios para instrumentarlo y contratan los vehículos necesarios.
5	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Realizan una reunión con los representantes de las empresas transportistas que se encargarán de la distribución nacional, para repasar los calendarios de envíos establecidos en el anexo técnico de las bases de licitación.
6		- Esquematiza las rutas del programa de distribución en un mapa de la República Mexicana y en caso necesario desagrega en mapas estatales.
7	JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS	- Previo a la salida de su envío no custodiado, obtienen del Sistema de Distribución de la Documentación y Materiales Electorales, de la RedIFE, los recibos de la documentación y materiales electorales del envío no custodiado.
8	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Registra los horarios de salida de los envíos no custodiados a los órganos desconcentrados en la "Bitácora de Distribución".
9		- Realiza el monitoreo del avance de los vehículos, así como de las pernoctas señaladas en el Programa, mediante el sistema de rastreo satelital y/o sistema de comunicación móvil y lo registra en la "Bitácora de Distribución".
10		- Mantiene informados a los órganos desconcentrados sobre el avance de los vehículos que distribuyen los envíos.

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: INSTRUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES.			24.3

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11		- En caso de un siniestro informa a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
12		- Registra los horarios de llegada de los envíos no custodiados a los órganos desconcentrados en la "Bitácora de Distribución".
13	JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	- Reciben y traspalean la documentación y materiales electorales para redistribuir a las juntas distritales ejecutivas, en los casos señalados en el Programa. Dan seguimiento a su redistribución.
14	JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS	- Reciben y almacenan la documentación y materiales electorales del envío no custodiado.
15		- Envían por correo electrónico a las juntas locales ejecutivas los acuses de recibo de la documentación y materiales electorales del envío no custodiado.
16	JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	- Envían por correo electrónico al Departamento de Almacenamiento y Distribución los acuses de recibo de los envíos.
17	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Revisan y archivan los acuses de recibo de cada envío.
18		- Elabora y remite a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales el reporte diario del avance de la distribución de los envíos no custodiados.
19	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa y remite a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral el reporte diario del avance de la distribución de los envíos no custodiados.
20		- En caso de un siniestro informa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
21	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa y remite a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral el reporte diario del avance de la distribución de los envíos no custodiados.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	REFERENCIA:	
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No. 24.4
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	DÍA	MES
PROCEDIMIENTO: INSTRUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES.	AÑO	

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
22		- En caso de un siniestro informa a la Dirección Ejecutiva de Administración.
23	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa el reporte diario de avance de la distribución de los envíos no custodiados y mantiene informadas a las instancias superiores del Instituto.
24	JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES EJECUTIVAS	- Previo a la salida de su envío custodiado, obtienen del Sistema de Distribución de la Documentación y Materiales Electorales, de la RedIFE, los recibos de la documentación y materiales electorales del envío custodiado.
25	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Previo a la salida de cada envío, lleva a cabo una reunión con los encargados de la custodia de la documentación y los materiales electorales, con los conductores de los vehículos de carga y con los comisionados del Instituto; para repasar el itinerario de la ruta.
26		- Registra los horarios de salida de los envíos custodiados a los órganos desconcentrados en la "Bitácora de Distribución".
27		- Realiza el monitoreo del avance de los vehículos, así como de las pernoctas señaladas en el Programa, mediante el sistema de rastreo satelital y/o sistema de comunicación móvil y lo registra en la "Bitácora de Distribución".
28		- Mantiene informados a los órganos desconcentrados sobre el avance de los envíos.
29		- En caso de siniestro informa a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
30		- Registra los horarios de llegada de los envíos custodiados a los órganos desconcentrados en la "Bitácora de Distribución".
31	JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	- Reciben y traspalean la documentación y materiales electorales para redistribuir a las juntas distritales ejecutivas; en los casos señalados en el Programa.
32	JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS	- Reciben y resguardan en la bodega electoral la documentación y materiales electorales del envío custodiado.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: INSTRUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	24.5

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
33		- Envían por correo electrónico a las juntas locales ejecutivas los acuses de recibo de la documentación y materiales electorales del envío custodiado.
34	JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	- Envían por correo electrónico al Departamento de Almacenamiento y Distribución los acuses de recibo de los envíos.
35	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Revisan y archivan los acuses de recibo de cada envío.
36		- Elabora y remite a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, el reporte diario de avance de la distribución de los envíos custodiados.
37	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa y remite a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral el reporte diario de avance de la distribución de los envíos custodiados.
38		- En caso de siniestro informa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
39	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa y remite a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral el reporte diario de avance de la distribución de los envíos custodiados.
40		- En caso de siniestro informa a la Dirección Ejecutiva de Administración y establece comunicación con las fuerzas armadas para darle solución al problema.
41	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa el reporte diario de avance de la distribución de los envíos custodiados y mantiene informadas a las instancias superiores del Instituto.
42	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Elabora y remite a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, el informe final sobre la implementación y seguimiento del Programa Nacional de Distribución de la Documentación y Materiales Electorales.

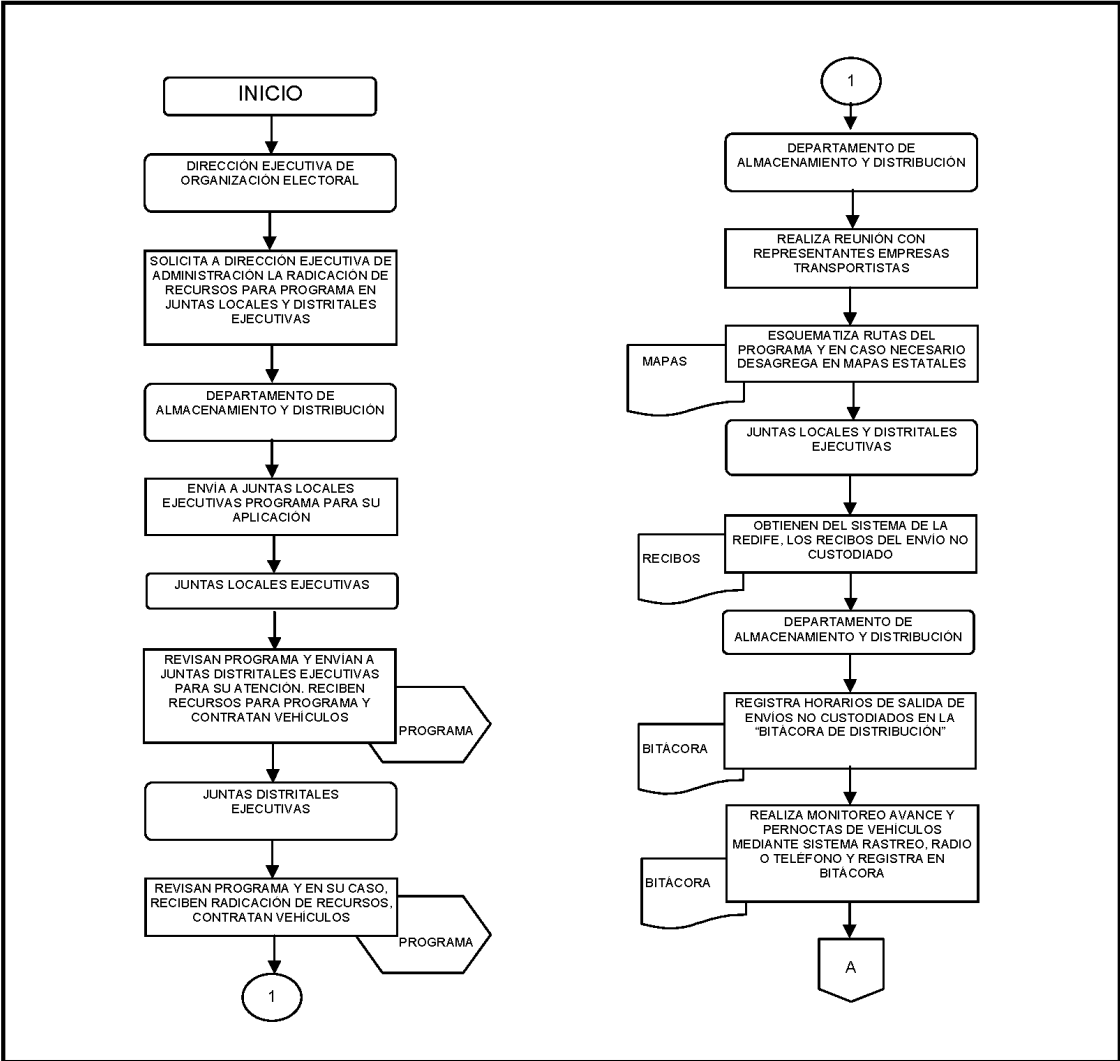
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: INSTRUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	24.6

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
43	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa, hace observaciones y remite a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, el informe final sobre la distribución nacional de la documentación y los materiales electorales.
44	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa, hace observaciones y remite a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, el informe final sobre la distribución nacional de la documentación y los materiales electorales.
45	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa el informe final sobre la distribución nacional de la documentación y los materiales electorales y lo presenta a la Comisiones Unidas de Capacitación y Organización Electoral y a otras instancias superiores del Instituto.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

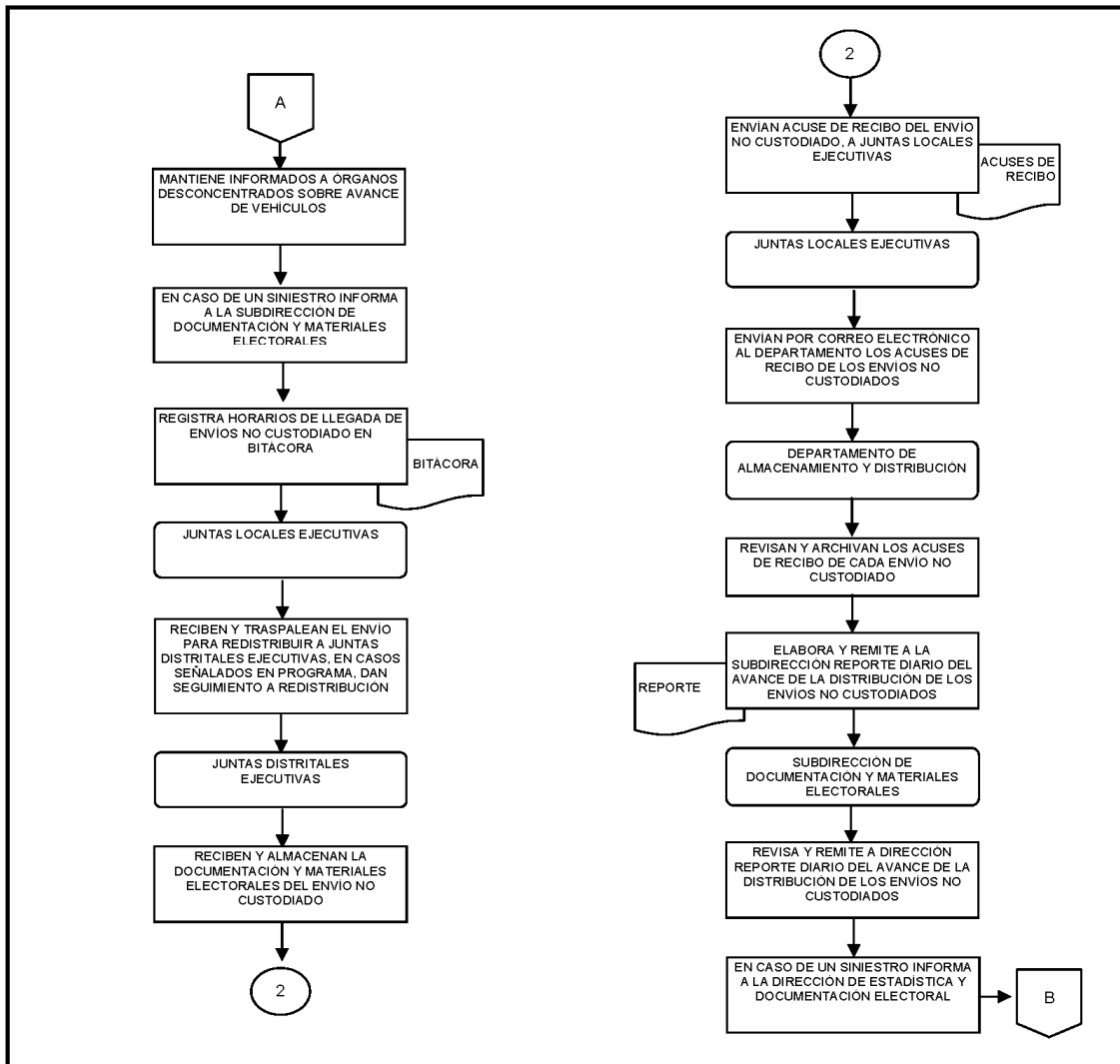
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: INSTRUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	24.7



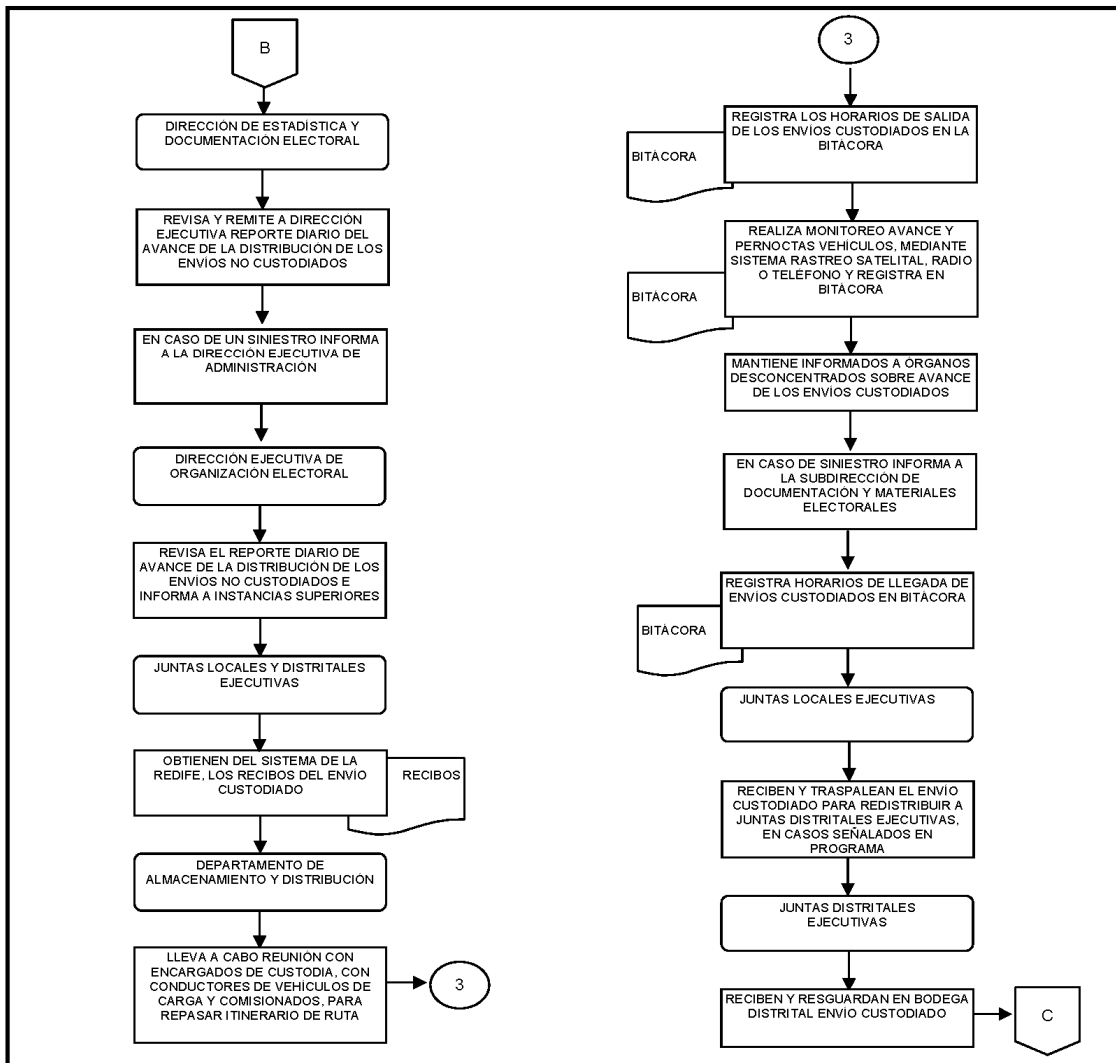
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: INSTRUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	24.8



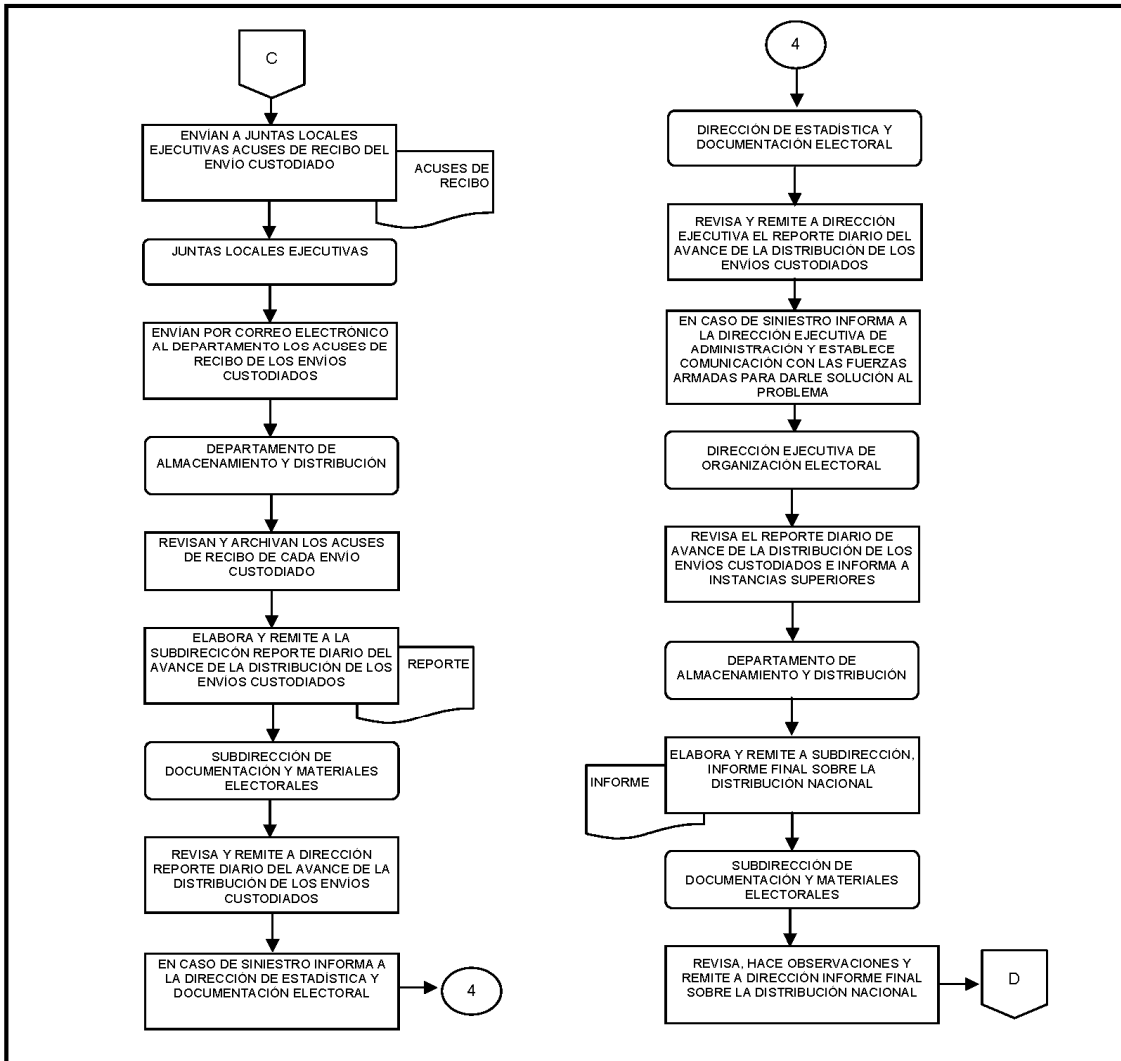
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: INSTRUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	24.9



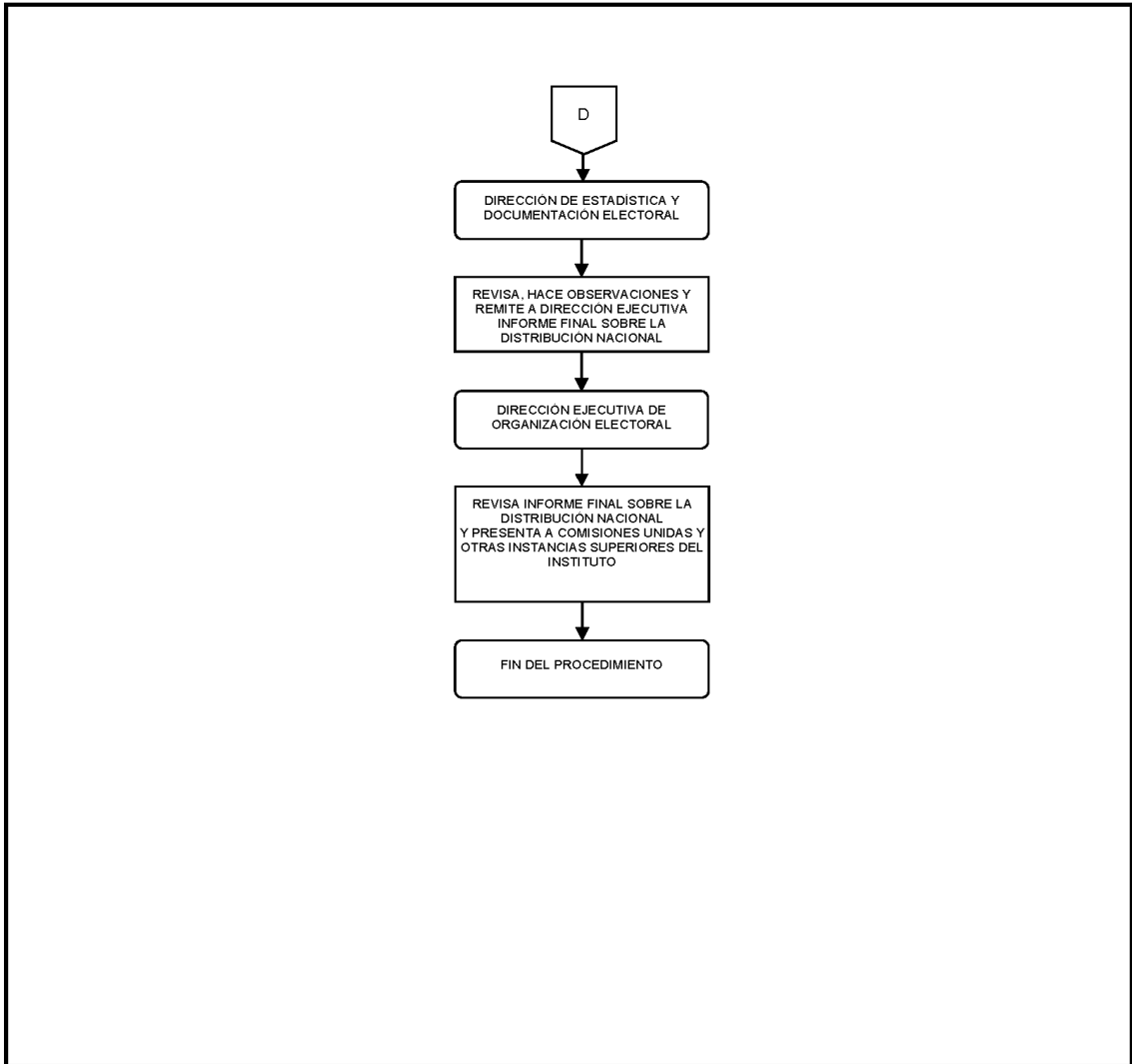
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: INSTRUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	24.10



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: INSTRUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN NACIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	24.11



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ACONDICIONAMIENTO DE LAS BODEGAS DISTRITALES Y ÁREAS DE DESCANSO, ASEO Y ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL DE CUSTODIA EN LAS JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	25.1

<p>OBJETIVO:</p> <p>Establecer las actividades para dar seguimiento al acondicionamiento que las juntas distritales ejecutivas llevan a cabo en las bodegas electorales y espacios que ocupará el personal de custodia, con el fin de garantizar que cuenten con los espacios necesarios para resguardar las boletas electorales antes de la jornada electoral y los paquetes electorales después.</p> <p>POLÍTICAS:</p> <p>El acondicionamiento de las bodega electorales y áreas de descanso, aseo y alimentación del personal de custodia, en las juntas distritales ejecutivas, se llevará a cabo con los lineamientos desarrollados para tal fin, atendiendo los principios de austeridad del Instituto.</p> <p>La presupuestación del acondicionamiento de las bodegas electorales y los espacios de descanso para el personal de custodia, en las juntas distritales ejecutivas, se llevará a cabo en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración.</p> <p>NORMAS:</p> <p>La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral será la responsable de verificar la oportuna instalación de las bodegas electorales en las juntas distritales ejecutivas, así como de verificar que dichas bodegas cuenten con las condiciones que garanticen la integridad de la documentación electoral que en ellas se resguarda.</p> <p>La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral será la responsable de verificar la oportuna instalación de las áreas de descanso, aseo y alimentación que ocupará el personal que custodiará la documentación electoral en las juntas distritales ejecutivas.</p>

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: PRESUPUESTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ACONDICIONAMIENTO DE LAS BODEGAS DISTRITALES Y ÁREAS DE DESCANSO, ASEO Y ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL DE CUSTODIA EN LAS JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS.	AÑO	25.2

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Prepara los lineamientos, formatos y proyecto de circular para consultar a las juntas distritales ejecutivas sobre los recursos necesarios para el acondicionamiento de las bodegas distritales y áreas de descanso del personal de custodia y entrega a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
2	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa los lineamientos, formatos y proyecto de circular, hace observaciones y los remite a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
3	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORALES	- Revisa los lineamientos, formatos y proyecto de circular, hace observaciones y los remite a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, junto con la "Guía para el acondicionamiento de las bodegas electorales y áreas de descanso, aseo y alimentación del personal de custodia, de las juntas distritales ejecutivas".
4	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa los documentos, Son correctos, los envía a las juntas locales ejecutivas para su atención. Son incorrectos, los devuelve para correcciones. Continúa según Actividad 1.
5	JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	- Revisan los documentos y establecen comunicación con las juntas distritales ejecutivas para llevar a cabo la actividad.
6	JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS	- Llevan a cabo la determinación y presupuestación de los recursos necesarios para el acondicionamiento de las bodegas distritales y áreas de descanso del personal de custodia y los envían a las juntas locales ejecutivas para su validación y concentración.
7	JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	- Validan la presupuestación elaborada por las juntas distritales ejecutivas, la concentran y envían por correo electrónico a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Almacenamiento y Distribución.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ACONDICIONAMIENTO DE LAS BODEGAS DISTRITALES Y ÁREAS DE DESCANSO, ASEO Y ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL DE CUSTODIA EN LAS JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	25.3

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Analiza las presupuestaciones remitidas por las juntas locales ejecutivas, las consolida e integra en el formato para el anteproyecto de presupuesto. Elabora el reporte respectivo y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
9	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa las presupuestaciones remitidas por las juntas locales ejecutivas y el reporte respectivo, hace observaciones y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
10	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORALES	- Revisa las presupuestaciones remitidas por las juntas locales ejecutivas y el reporte respectivo, hace observaciones y envía la presupuestación a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
11	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa la presupuestación, Si es correcta, la integra al anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y la remite a la Dirección Ejecutiva de Administración, para su integración al proyecto de presupuesto del Instituto. Si es incorrecta, la devuelve para correcciones. Continúa según Actividad 8
12		- En el año electoral, solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración la radicación de los recursos necesarios para el acondicionamiento de las bodegas distritales y áreas de descanso del personal de custodia, en los plazos establecidos según el trámite.
13	JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS	- Reciben y ejercen los recursos necesarios para el acondicionamiento de las bodegas distritales y áreas de descanso del personal de custodia.
14	JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	- Supervisan el acondicionamiento de las bodegas distritales y áreas de descanso del personal de custodia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ACONDICIONAMIENTO DE LAS BODEGAS DISTRITALES Y ÁREAS DE DESCANSO, ASEO Y ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL DE CUSTODIA EN LAS JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	25.4

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Elabora el cuestionario y proyecto de circular para consultar a las juntas distritales ejecutivas sobre el acondicionamiento realizado a las bodegas electorales y áreas de descanso, aseo y alimentación del personal de custodia y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
16	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa los documentos, hace observaciones y los remite a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
17	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORALES	- Revisa los documentos, hace observaciones y los remite a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
18	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa los documentos, hace observaciones y los envía a las juntas locales ejecutivas.
19	JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	- Revisan los documentos y establecen comunicación con las juntas distritales ejecutivas para llevar a cabo la actividad.
20	JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS	- Llenan los formatos con la información solicitada sobre el acondicionamiento de sus bodegas distritales y áreas de descanso del personal de custodia y los envían a las juntas locales ejecutivas para su validación y concentración.
21	JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	- Validan la información elaborada por las juntas distritales ejecutivas, la concentran y envían por correo electrónico a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a través del Departamento de Almacenamiento y Distribución.
22	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Analiza la información remitida por las juntas locales ejecutivas y la consolida. Elabora el Informe sobre el acondicionamiento de bodegas electorales y áreas de descanso, aseo y alimentación del personal de custodia en las juntas distritales ejecutivas y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
23	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa el Informe, hace observaciones y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.

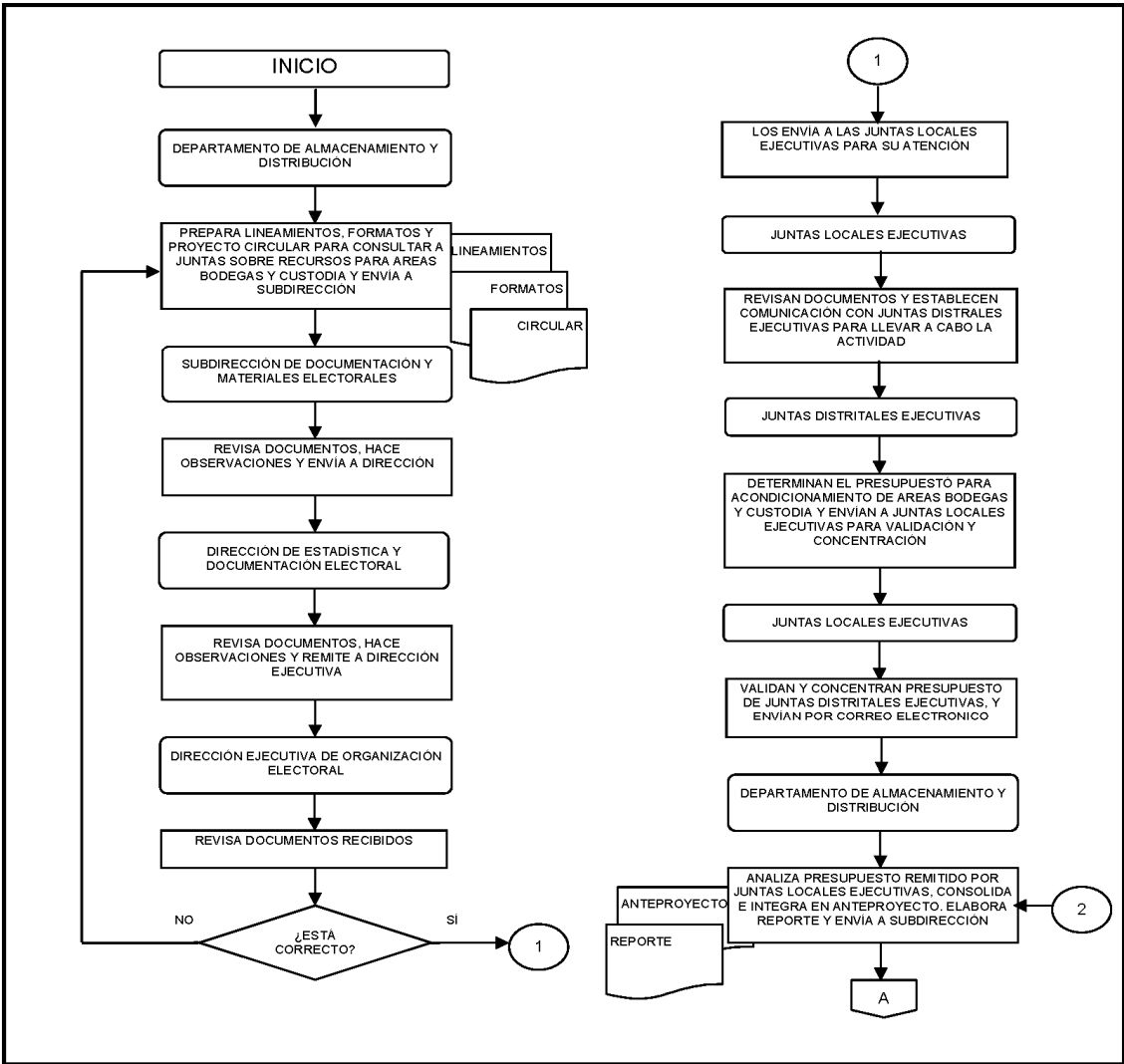
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ACONDICIONAMIENTO DE LAS BODEGAS DISTRIALES Y ÁREAS DE DESCANSO, ASEO Y ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL DE CUSTODIA EN LAS JUNTAS DISTRIALES EJECUTIVAS.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	25.5

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
24	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORALES	- Revisa el Informe, hace observaciones y envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
25	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa el Informe y lo presenta a las instancias superiores del Instituto.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

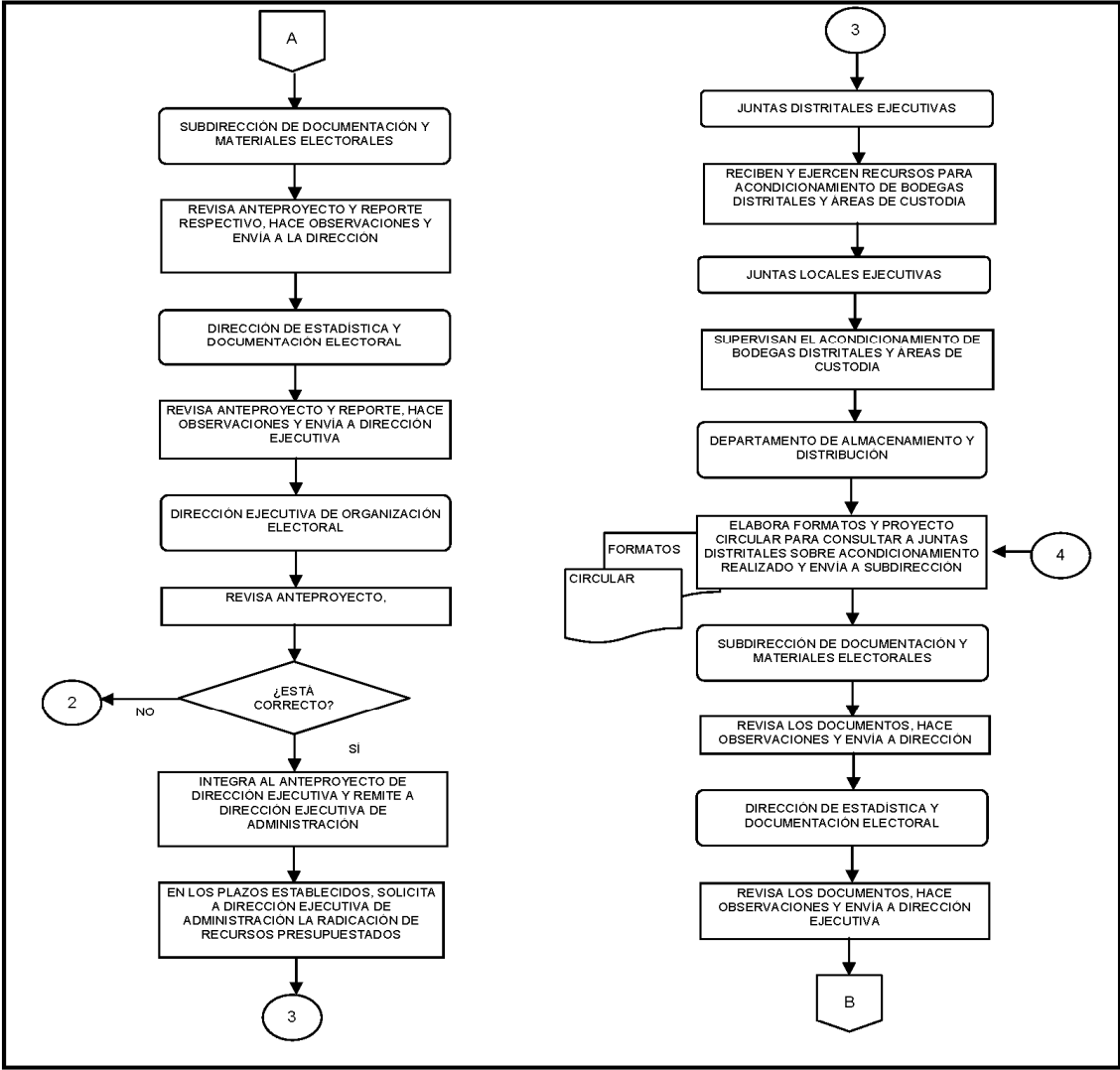
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ACONDICIONAMIENTO DE LAS BODEGAS DISTRITALES Y ÁREAS DE DESCANSO, ASEO Y ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL DE CUSTODIA EN LAS JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	25.6



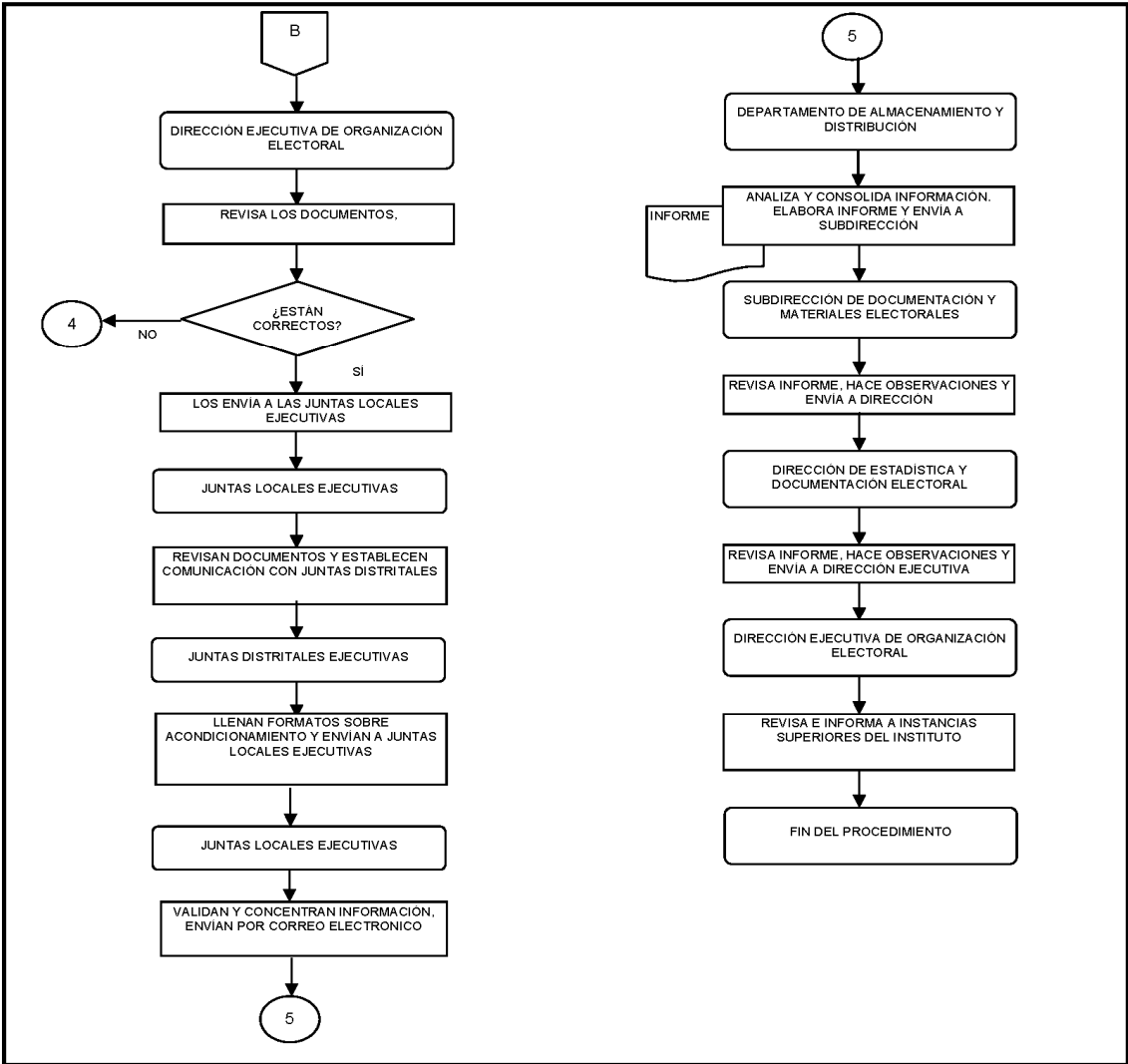
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ACONDICIONAMIENTO DE LAS BODEGAS DISTRITALES Y ÁREAS DE DESCANSO, ASEO Y ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL DE CUSTODIA EN LAS JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	25.7



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ACONDICIONAMIENTO DE LAS BODEGAS DISTRITALES Y ÁREAS DE DESCANSO, ASEO Y ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL DE CUSTODIA EN LAS JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS.

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	25.8



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES DURANTE SU PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	26.1

<p>OBJETIVO:</p> <p>Establecer los pasos a seguir para la elaboración del Programa de custodia de la documentación y materiales electorales durante su producción, almacenamiento y distribución en los procesos electorales federales y la aplicación de los criterios necesarios para garantizar su seguridad desde la producción hasta que haya concluido el Proceso Electoral Federal.</p> <p>POLÍTICAS:</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, por medio de la Jefatura de Control y Apoyo Logístico, a raíz de una serie de consultas a las diferentes instancias relacionadas y al análisis de los resultados, será el área responsable de elaborar el Programa de custodia de la documentación y materiales electorales que se implementará en los procesos electorales federales.</p> <p>NORMAS:</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral elaborará la propuesta del Programa de custodia durante la producción, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales, que garantiza la seguridad que requieren las boletas electorales conforme a lo señalado en la legislación electoral.</p>
--

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES DURANTE SU PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	26.2

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO	- Elabora el proyecto de circular, lineamientos y cuestionarios, para evaluar la custodia de la documentación y materiales electorales, utilizados en el Proceso Electoral Federal anterior, y los 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 proyecto de circular, lineamientos y cuestionarios, para evaluar la custodia de la documentación y materiales electorales, y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y validación.
3	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa el proyecto de circular, lineamientos y cuestionarios, para evaluar la custodia de la documentación y materiales electorales y los envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su revisión y aprobación.
4	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa el proyecto de circular, lineamientos y cuestionarios, para evaluar la custodia de la documentación y materiales electorales.
5		- Envía la circular a las juntas locales ejecutivas y solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral enviar los archivos de los lineamientos y cuestionarios a éstos órganos.
6	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe indicaciones y turna copia de la circular a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para la preparación y el envío de los archivos.
7	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe y turna copia de la circular, e instruye al Departamento de Control y Apoyo Logístico, prepare el envío de los archivos a las juntas locales ejecutivas para el llenado de los cuestionarios.
8	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO	- Envía los archivos de los lineamientos y cuestionario, a los órganos desconcentrados y resuelve las dudas que se presenten sobre la aplicación de los instrumentos. - Envía el cuestionario para consultar sobre la custodia a las Jefaturas de Departamento de Documentación Electoral y de Almacenamiento y Distribución así como a la Junta Local Ejecutiva de la entidad en donde se ubique el fabricante de papel seguridad.
9		- Da seguimiento y entrega reportes diarios sobre el avance en la captura de la información en el sistema a la Subdirección de Documentación y 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: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES DURANTE SU PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES	AÑO	26.3

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10		- Recibe, sistematiza y analiza la información capturada en el sistema, sobre la evaluación de la custodia.
11		- Prepara un informe con los resultados.
12	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Realiza una evaluación de la custodia para incorporar sus observaciones en el informe y lo envía a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
13	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y analiza el informe con los resultados de la evaluación a la custodia y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y validación.
14	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe y analiza el informe con los resultados de la evaluación a la custodia y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para su revisión y aprobación.
15		- Recibe y analiza el informe de la evaluación a la custodia.
16	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral elaborar la propuesta del Programa de custodia para las próximas elecciones federales.
17	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe instrucción e instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales para la elaboración de la propuesta del Programa de custodia para las próximas elecciones federales.
18	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO	- Recibe instrucción e instruye al Departamento de Control y Apoyo Logístico, para la elaboración de la propuesta del Programa de custodia para las próximas elecciones federales.
		- Identifica las etapas en las que se instrumentará el Programa de custodia para el siguiente proceso electoral, considerando si será elección presidencial (para lo cual deben tomarse en cuenta las actividades inherentes al voto de los mexicanos en el extranjero) o elección intermedia.

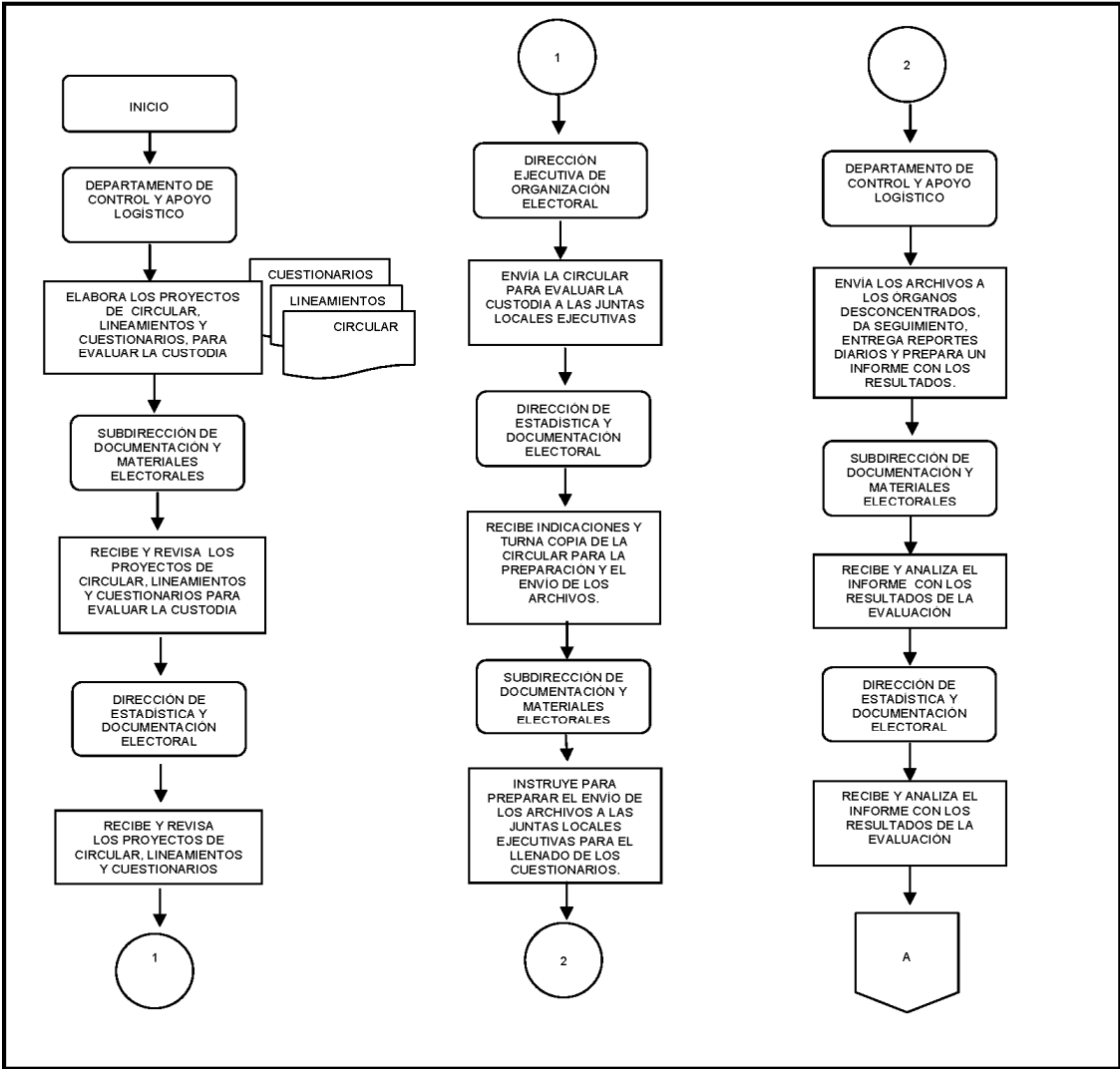
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES DURANTE SU PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	26.4

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
19		- Solicita a la Jefatura de Documentación Electoral la programación de la producción del papel seguridad y de la boleta electoral, así como la calendarización de la entrega de las boletas a la Bodega Central de la DEOE.
20		- Solicita a la Jefatura de Almacenamiento y Distribución la información sobre el Programa de distribución de la documentación y materiales electorales, en particular lo relativo a los envíos custodiados.
21		- Procede a la elaboración de la propuesta del Programa de custodia, incluyendo la información de las jefaturas de área consultadas, así como las fechas legales estipuladas para que la documentación electoral obre en poder de los consejos distritales y sobre la conclusión del Proceso Electoral Federal.
22	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Envía la propuesta del Programa a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y validación. - Recibe y revisa la propuesta del Programa de custodia, y la envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y validación.
23	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa la propuesta del Programa de custodia, y la envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para su revisión y aprobación.
24	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe y revisa la propuesta del Programa de custodia. Si es correcto lo envía a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral. En caso de que sea incorrecto solicita su modificación.
25	COMISIÓN DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe y, en su caso, aprueba el Programa de custodia para el siguiente Proceso Electoral Federal.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

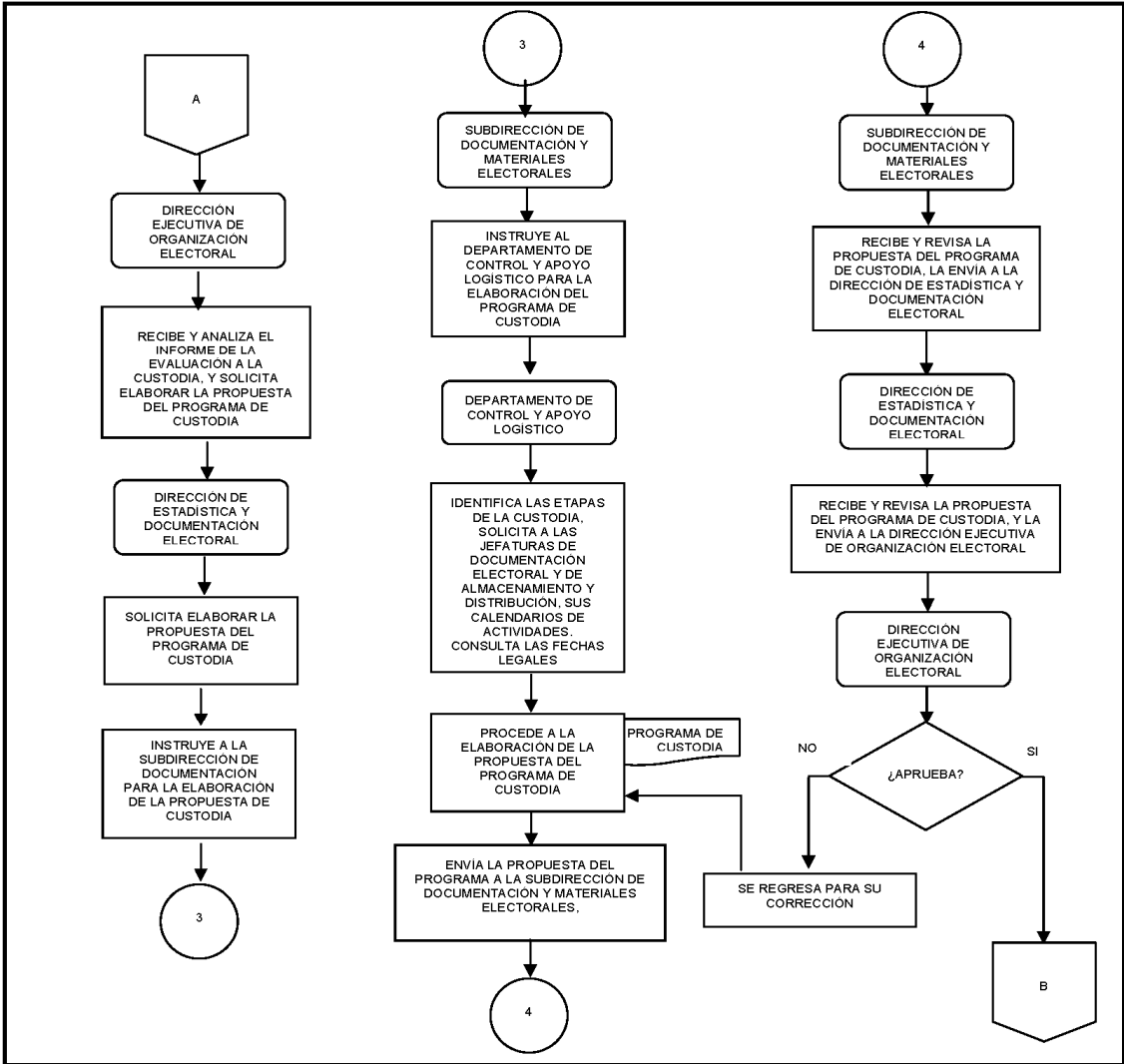
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES DURANTE SU PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No. 26.5
DÍA	MES	AÑO	



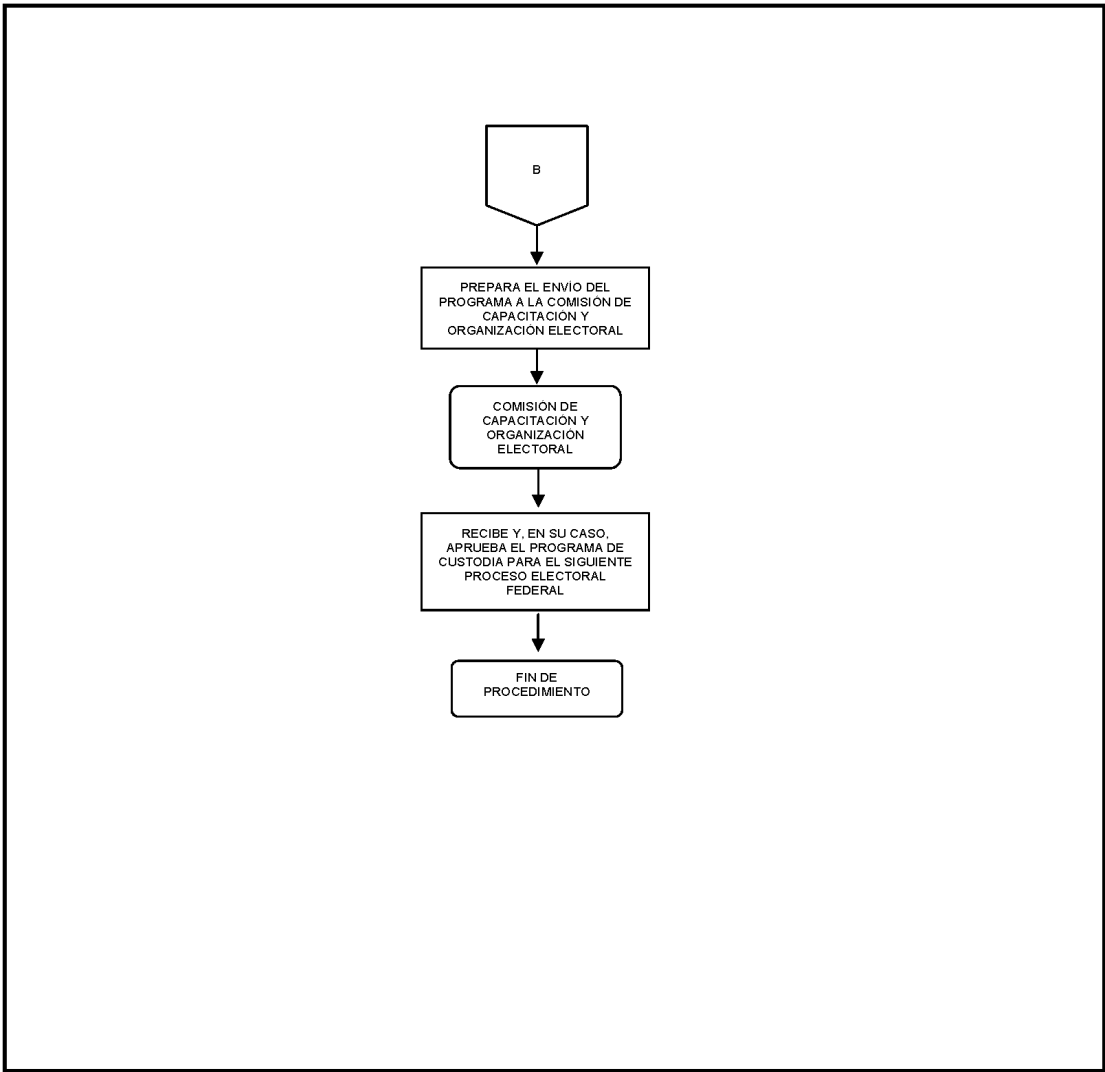
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES DURANTE SU PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	26.6



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES DURANTE SU PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	26.7



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES DURANTE SU PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.	
DÍA	MES	AÑO	27.1

<p>OBJETIVO:</p> <p>Establecer los pasos a seguir para la instrumentación del programa de custodia de la documentación y materiales electorales durante su producción, almacenamiento y distribución en los procesos electorales federales y la aplicación de los criterios necesarios para garantizar la seguridad de las boletas electorales y actas desde su producción hasta la conclusión de cada Proceso Electoral Federal.</p> <p>POLÍTICAS:</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, por medio de la Jefatura de Control y Apoyo Logístico, será el área responsable de instrumentar y dar seguimiento al Programa de custodia de la documentación y materiales electorales que se implementará en los procesos electorales federales.</p> <p>NORMAS:</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral elaborará la propuesta del Programa de custodia durante la producción, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales, que garantiza la seguridad que requieren las boletas electorales conforme a lo señalado en la legislación electoral, así como los procedimientos para la instrumentación y el seguimiento del Programa de custodia.</p>

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: INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES DURANTE SU PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES			27.2

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	COMISIÓN DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Aprueba el Programa de custodia para el Proceso Electoral Federal correspondiente.
2	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe el Programa de custodia para el Proceso Electoral Federal correspondiente.
3		- Solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral elaborar el proyecto de oficio para solicitar el apoyo en la custodia a las instancias correspondientes (Secretaría de la Defensa Nacional y Secretaría de Marina).
4	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe indicaciones e instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para la elaboración del proyecto de oficio para solicitar el apoyo en la custodia a las instancias correspondientes.
5	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe indicaciones e instruye al Departamento de Control y Apoyo Logístico para la elaboración del proyecto de oficio para solicitar el apoyo en la custodia a las instancias correspondientes.
6	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO	- Elabora el proyecto de oficio para solicitar apoyo en la custodia a las instancias correspondientes.
7		- Envía el proyecto de oficio para solicitar apoyo en la custodia a las instancias correspondientes, a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
8	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa el proyecto de oficio para solicitar apoyo en la custodia a las instancias correspondientes, y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
9	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa el proyecto de oficio para solicitar apoyo en la custodia a las instancias correspondientes, y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
10	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa el proyecto de oficio para solicitar apoyo en la custodia a las instancias correspondientes, y lo envía a la Secretaría Ejecutiva del Instituto.
11	SECRETARÍA EJECUTIVA	- Revisa el proyecto de oficio para solicitar apoyo en la custodia a las instancias correspondientes.

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: INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES DURANTE SU PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES	AÑO	27.3

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12		- Solicita a la Dirección Jurídica la elaboración y revisión del Proyecto de convenio de colaboración entre instituciones para que el Instituto reciba el apoyo en las actividades de custodia.
13		- Envía a la Presidencia del Consejo General el proyecto de oficio para solicitar el apoyo en la custodia a las instancias correspondientes y el proyecto de Acuerdo de convenio de colaboración para recibir apoyo en las actividades de custodia.
14	CONSEJERO PRESIDENTE	- Envía el oficio firmado para solicitar el apoyo en la custodia a las instancias correspondientes y el convenio de colaboración entre instituciones para que el Instituto reciba el apoyo en las actividades de custodia.
15		- Firma el convenio de colaboración entre instituciones para que el Instituto reciba el apoyo en las actividades de custodia con las instancias correspondientes.
16		- Solicita a la Secretaría Ejecutiva remita el Programa de custodia de la documentación y materiales electorales durante su producción, almacenamiento y distribución a las instancias a las cuales corresponde brindar apoyo en la custodia.
17	SECRETARIA EJECUTIVA	- Instruye a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para el envío del Programa de custodia de la documentación y materiales electorales durante su producción, almacenamiento y distribución a las instancias a las cuales corresponde brindar apoyo en la custodia.
18	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Instruye a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para el envío del Programa de custodia de la documentación y materiales electorales durante su producción, almacenamiento y distribución a las instancias a las cuales corresponde brindar apoyo en la custodia, y que se acuerde con dichas instancias los ajustes procedentes.
19	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Envía el Programa de custodia de la documentación y materiales electorales durante su producción, almacenamiento y distribución a las instancias a las cuales corresponde brindar apoyo en la custodia, y acuerda con dichas instancias los ajustes procedentes.
20		- Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para realizar los ajustes procedentes en el Programa de custodia de la documentación y materiales electorales durante su producción, almacenamiento y distribución.
21	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Instruye al Departamento de Control y Apoyo Logístico para realizar los ajustes procedentes en el Programa de custodia de la documentación y materiales electorales durante su producción, almacenamiento y distribución.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	REFERENCIA:										
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">FECHA DE AUTORIZACIÓN</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">PÁG. No.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">27.4</td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO				27.4
FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO				27.4				
DÍA	MES	AÑO									
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES											
PROCEDIMIENTO: INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES DURANTE SU PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES											

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
22	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGISTICO	- Efectúa los ajustes procedentes en el Programa de custodia de la documentación y materiales electorales durante su producción, almacenamiento y distribución, y lo remite a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
23	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa los ajustes al Programa de custodia de la documentación y materiales electorales, y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su revisión y validación.
24	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa los ajustes al Programa de custodia de la documentación y materiales electorales, y lo envía a Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para su revisión y aprobación.
25	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa los ajustes al Programa de custodia de la documentación y materiales electorales.
26		- Solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral la elaboración del proyecto de circular, lineamientos y formatos de seguimiento a la custodia para instrumentar el Programa de custodia de la documentación y materiales electorales.
27	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para la elaboración del proyecto de circular, lineamientos y formatos de seguimiento a la custodia para instrumentar el Programa de custodia de la documentación y materiales electorales.
28	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Instruye al Departamento de Control y Apoyo Logístico, para la elaboración del proyecto de circular, lineamientos y formatos de seguimiento a la custodia para instrumentar el Programa de custodia de la documentación y materiales electorales.
29	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGISTICO	- Elabora el proyecto de circular, lineamientos y formatos de seguimiento a la custodia para instrumentar el Programa de custodia de la documentación y materiales electorales.
30		- Remite la propuesta el proyecto de circular, lineamientos y formatos de seguimiento a la custodia para instrumentar el Programa de custodia de la documentación y materiales electorales a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión y validación.
31	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa la propuesta del proyecto de circular, lineamientos y formatos de seguimiento a la custodia para instrumentar el Programa de custodia de la documentación y materiales electorales, y la envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y validación.
32	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa la propuesta del proyecto de circular, lineamientos y formatos de seguimiento a la custodia para instrumentar el Programa de custodia de la documentación y materiales electorales, y la remite a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para su revisión y 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: INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES DURANTE SU PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES	AÑO	27.5

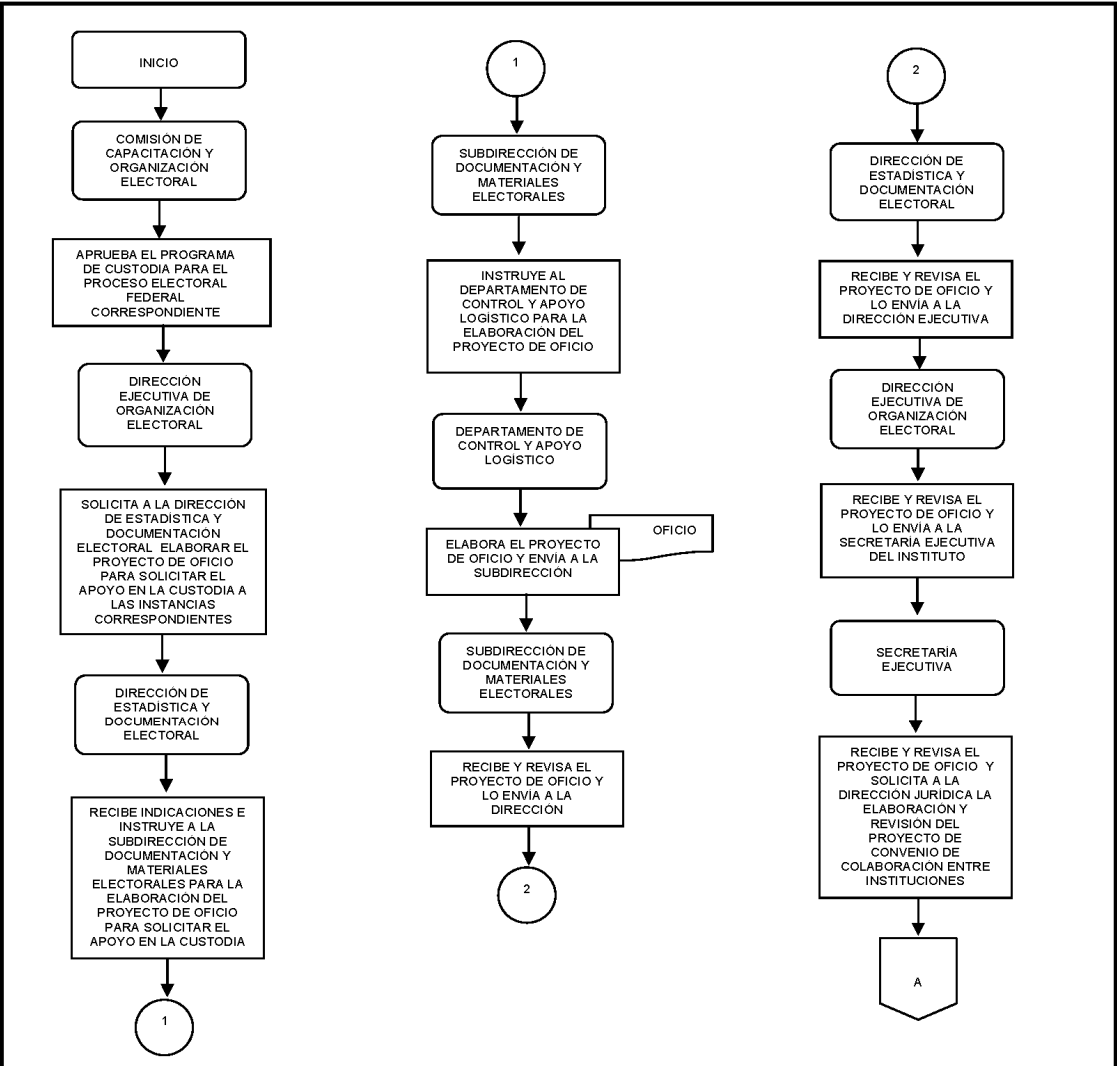
ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
33	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa la propuesta del proyecto de circular, lineamientos y formatos de seguimiento a la custodia para instrumentar el Programa de custodia de la documentación y materiales electorales.
34	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Envía la circular a las juntas locales ejecutivas y solicita a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral enviar el Programa de custodia para el Proceso Electoral Federal correspondiente y los archivos de los lineamientos y formatos de seguimiento a la custodia a éstos órganos.
35	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Turna copia de la circular a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, y le instruye para la preparación y el envío del Programa de custodia y de los archivos para la instrumentación del Programa de custodia de la documentación y materiales electorales.
36	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para que solicite a las juntas locales ejecutivas que se pongan en contacto, de manera inmediata, con las instancias responsables de brindar el apoyo en la custodia de la documentación y materiales electorales, con el fin de coordinar las actividades.
37	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Turna copia de la circular e instruye al Departamento de Control y Apoyo Logístico prepare el envío del Programa de custodia y los archivos a las juntas locales ejecutivas para la instrumentación del Programa de custodia de la documentación y materiales electorales.
38	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Solicita a las juntas locales ejecutivas que se pongan en contacto, de manera inmediata, con las instancias responsables de brindar el apoyo en la custodia de la documentación y materiales electorales, con el fin de coordinar las actividades.
39	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO	- Envía el Programa de custodia y los archivos de los lineamientos y formatos de seguimiento a la custodia, a los órganos desconcentrados, y resuelve las dudas que se presenten sobre la aplicación de los instrumentos.
40	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO	- Envía el Programa de custodia y los archivos de los lineamientos y formatos de seguimiento a las Jefaturas de Departamento de Documentación Electoral y de Almacenamiento y Distribución, y resuelve las dudas que se presenten sobre la aplicación de los instrumentos.
41	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO	- Da seguimiento a la instrumentación del Programa de custodia y reporta de manera inmediata, sobre los incidentes a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
42	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO	- Entrega reportes diarios sobre la instrumentación de la custodia a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, hasta su conclusión
43	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO	- Recibe y sistematiza la información capturada en los formatos correspondientes, sobre el desarrollo de la custodia en cada una de sus etapas.

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: INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES DURANTE SU PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES		AÑO	27.6

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
44		- Al concluir el Proceso Electoral Federal correspondiente, prepara un informe con los resultados de la instrumentación del Programa de custodia.
45	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Da seguimiento a la instrumentación del Programa de custodia y reporta de manera inmediata los incidentes a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
46		- Entrega reportes diarios sobre la instrumentación de la custodia a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, hasta su conclusión
47		- Al concluir el Proceso Electoral Federal correspondiente, recibe y analiza el informe final con los resultados de la instrumentación del Programa de custodia, y lo envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y validación.
48	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Da seguimiento a la instrumentación del Programa de custodia y reporta de manera inmediata los incidentes a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
49		- Entrega reportes diarios sobre la instrumentación de la custodia a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, hasta su conclusión
50		- Al concluir el Proceso Electoral Federal correspondiente, recibe y analiza el informe final con los resultados de la instrumentación del Programa de custodia, y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para su revisión y validación.
51	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Recibe el informe sobre la instrumentación del Programa de custodia para el Proceso Electoral Federal correspondiente.
52		- De no aprobarlo lo regresa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su corrección.
53		- De aprobarlo lo presenta a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

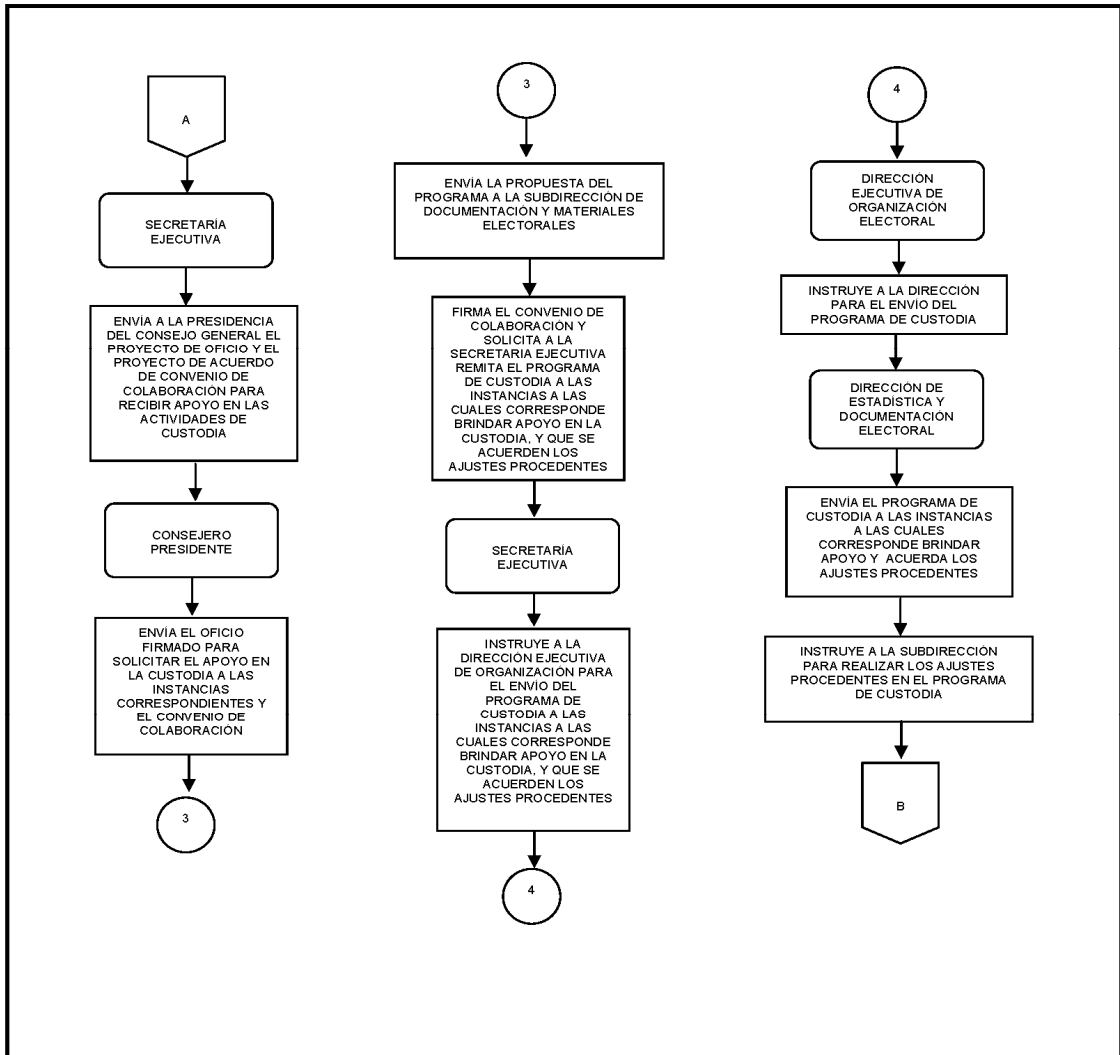
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES DURANTE SU PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:		
FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO
		27.7



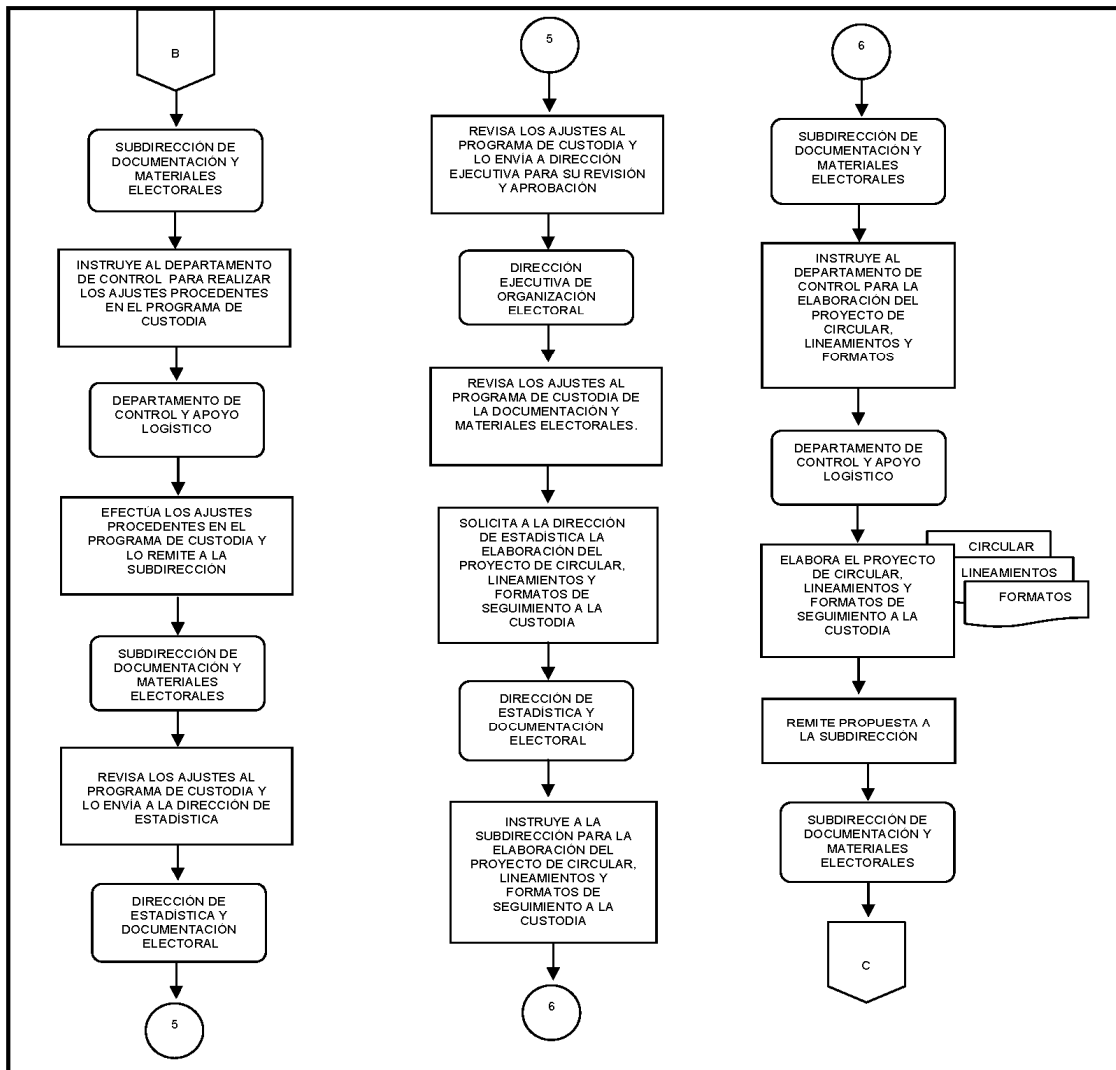
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES DURANTE SU PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No. 27.8
DÍA	MES	AÑO	
09	OCT	2009	



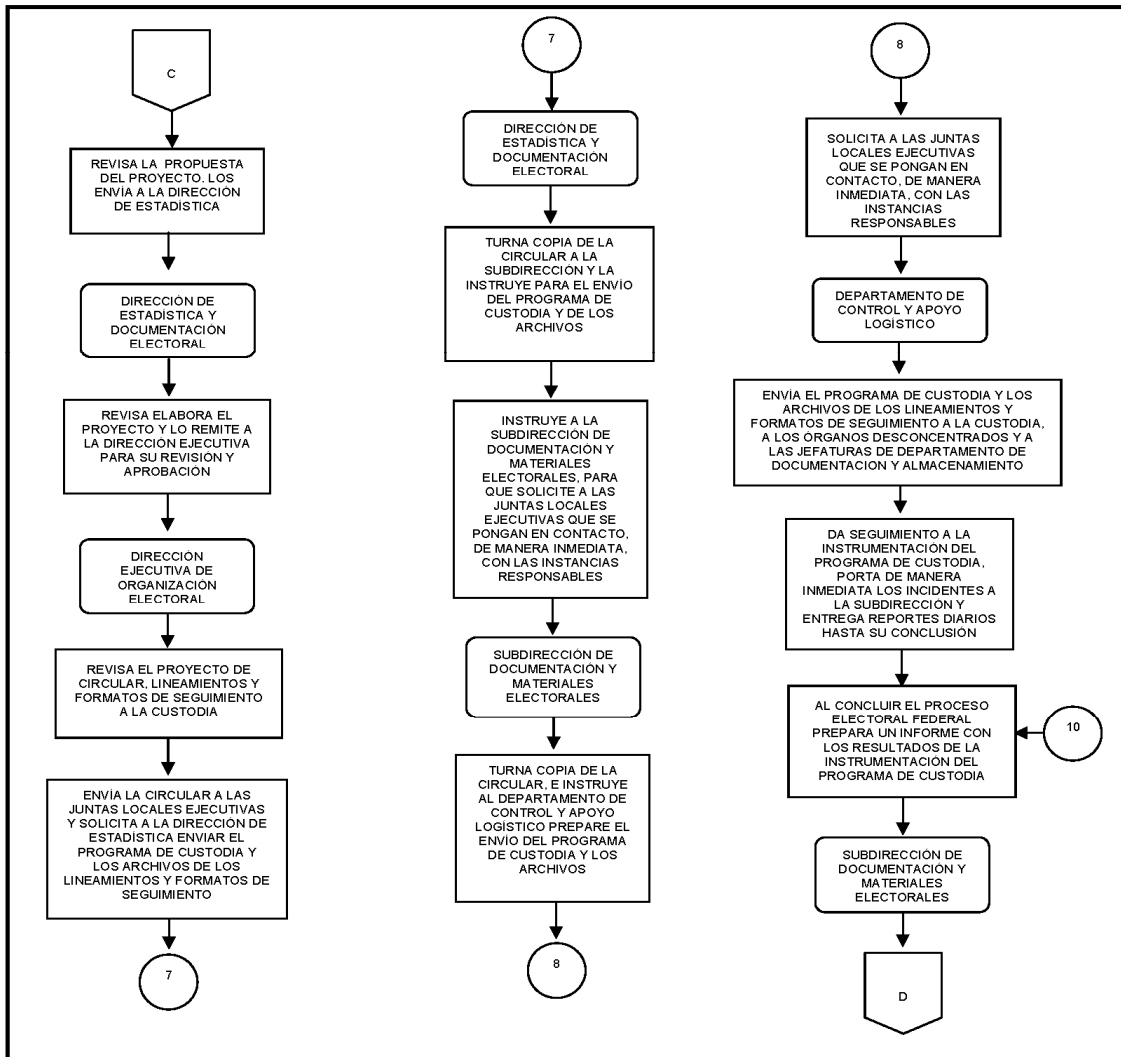
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION Y MATERIALES ELECTORALES DURANTE SU PRODUCCION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	27.9



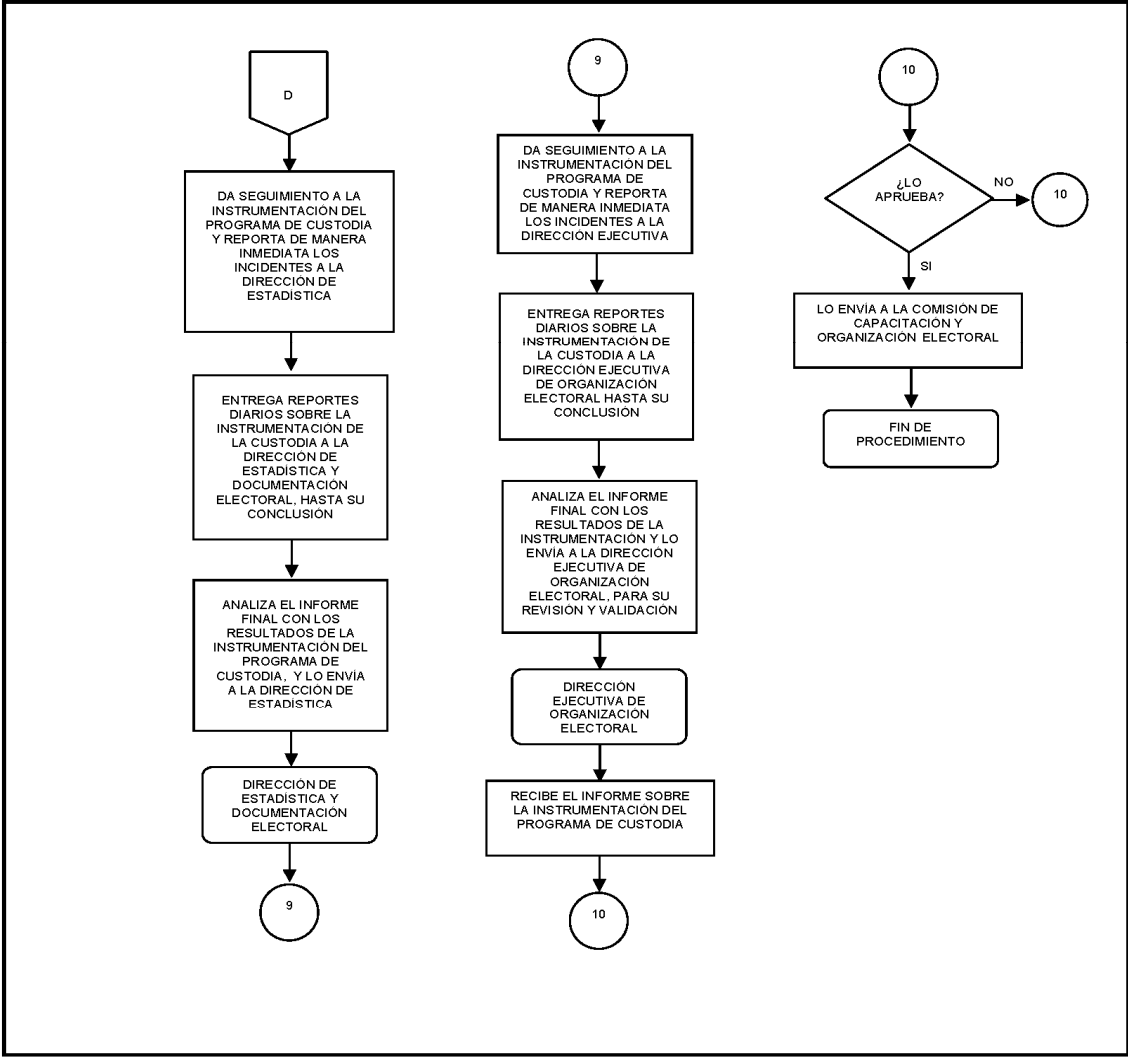
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES DURANTE SU PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	
			27.10



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA DE CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION Y MATERIALES ELECTORALES DURANTE SU PRODUCCION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION EN LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	27.11



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA PROVEER LOS RECURSOS HUMANOS DURANTE EL DISEÑO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	28.1

<p>OBJETIVO:</p> <p>Establecer los pasos a seguir para realizar los trámites administrativos para proveer los recursos humanos necesarios para el diseño, producción, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales, asegurándose de realizar las gestiones en tiempo y forma para garantizar su oportuna contratación.</p> <p>POLÍTICAS:</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, por medio de la Jefatura de Control y Apoyo Logístico, será la encargada de realizar los trámites necesarios ante la Coordinación Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para asegurar las contrataciones necesarias para la supervisión de la producción, almacenamiento y distribución de los documentos y materiales electorales, atendiendo la política de austeridad del Instituto.</p> <p>NORMAS:</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral realizará diversos trámites ante la Coordinación Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, cumpliendo conforme a la normatividad vigente, para apoyar el desarrollo de sus actividades.</p>
--

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA PROVEER LOS RECURSOS HUMANOS DURANTE EL DISEÑO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	28.2

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO	- Solicita a los departamentos de documentación electoral, materiales electorales y de almacenamiento y distribución, las Cédulas Específicas de los puestos de la plantilla del personal que será contratado por honorarios y verifica que dicha plantilla esté aprobada en el Presupuesto anual de las plazas bajo el Régimen de Honorarios,
2		- Elabora los lineamientos de reclutamiento, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, para la contratación del personal por honorarios.
3		- Remite a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales los lineamientos de reclutamiento para la contratación del personal por honorarios, para su revisión y validación.
4	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa los lineamientos de reclutamiento para la contratación del personal por honorarios, y los envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su revisión y aprobación.
5	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa y aprueba los lineamientos de reclutamiento para la contratación del personal por honorarios, e instruye a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para que los implemente.
6	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Solicita al Departamento de Control y Apoyo Logístico la implementación de los lineamientos de reclutamiento para la contratación del personal por honorarios.
7	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO	- Implementa, en coordinación con los departamentos de documentación electoral, materiales electorales y de almacenamiento y distribución, los lineamientos de reclutamiento para la contratación del personal por honorarios.
8		- Elabora una plantilla de los candidatos a prestar sus servicios, integra un expediente por cada uno de ellos e informa a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
9	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa y envía la plantilla y los expedientes de los candidatos a prestar sus servicios 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: APOYO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA PROVEER LOS RECURSOS HUMANOS DURANTE EL DISEÑO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	28.3

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa y aprueba la plantilla y los expedientes de los candidatos a prestar sus servicios, y solicita la liberación de las plazas a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
11	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Realiza a través de su Coordinación Administrativa, el trámite para la liberación de las plazas solicitadas.
12		- Informa sobre la liberación de las plazas, y solicita su ocupación a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
13	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Informa a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, sobre la liberación de las plazas, y la instruye para la ocupación de las mismas conforme a las fechas previstas en el Presupuesto aprobado.
14	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Informa al Departamento de Control y Apoyo Logístico sobre la liberación de las plazas, y le instruye para la ocupación de las mismas conforme a las fechas previstas en el Presupuesto aprobado.
15	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO	- Informa a los departamentos de documentación electoral, materiales electorales y de almacenamiento y distribución, sobre la liberación de las plazas para que se proceda a la ocupación de las mismas.
16	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, MATERIALES ELECTORALES Y DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Proceden a la ocupación de plazas del personal bajo el régimen de honorarios, que prestarán servicios para sus respectivos proyectos, e informan de manera permanente al Departamento de Control y Apoyo Logístico acerca de la ocupación de las plazas liberadas
17	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO	- Elabora y remite reportes parciales y el informe final sobre la contratación del personal que laboró en la supervisión de la producción de la documentación y materiales electorales, así como en la Bodega Central de Organización Electoral, a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, para su revisión.

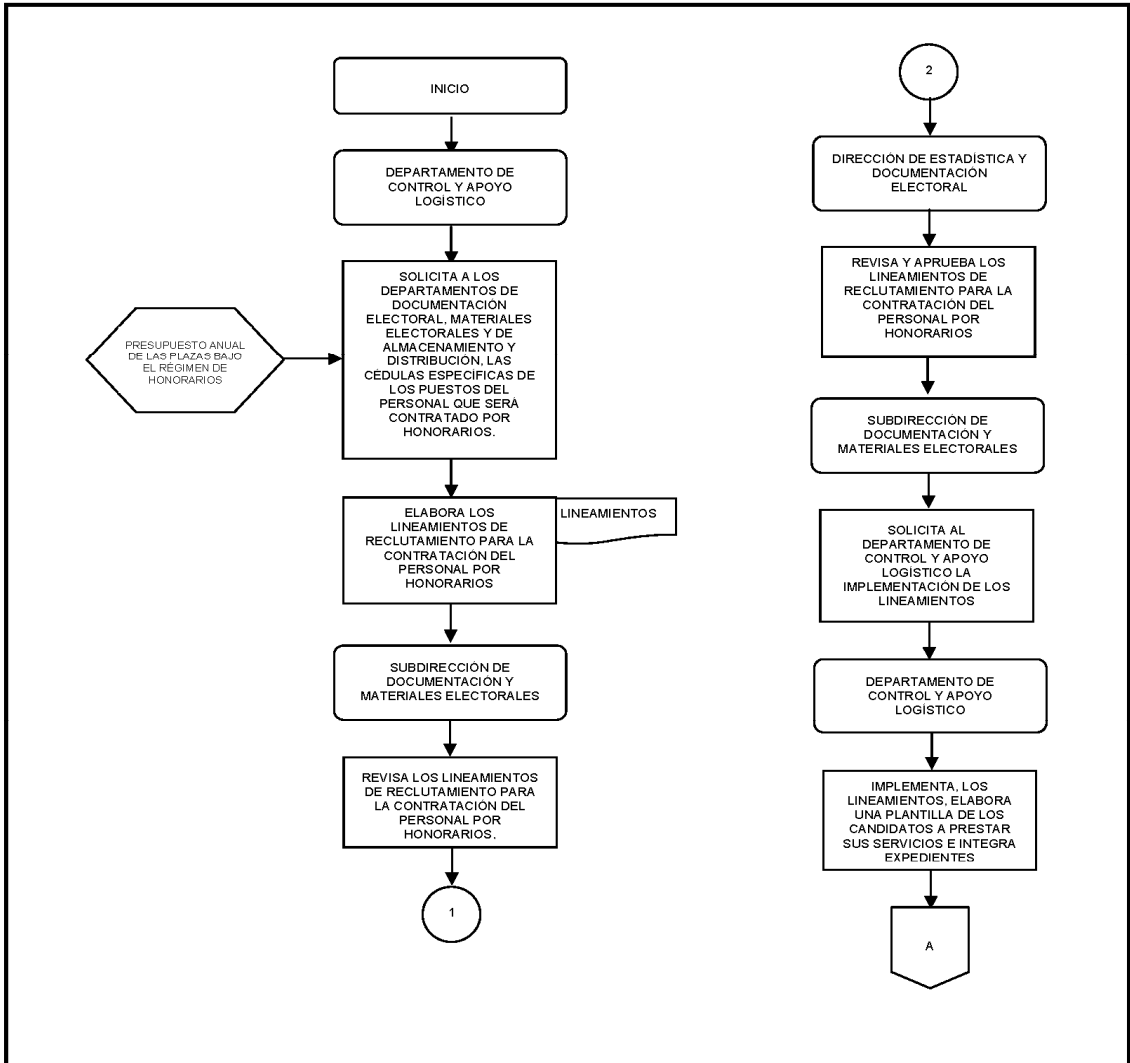
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA PROVEER LOS RECURSOS HUMANOS DURANTE EL DISEÑO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN		PÁG. No.	
DÍA	MES	AÑO	28.4

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
18	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa y remite reportes parciales y el informe final sobre la contratación del personal por honorarios a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, para su revisión y aprobación.
19	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe y aprueba los reportes parciales y el informe final sobre la contratación del personal por honorarios.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

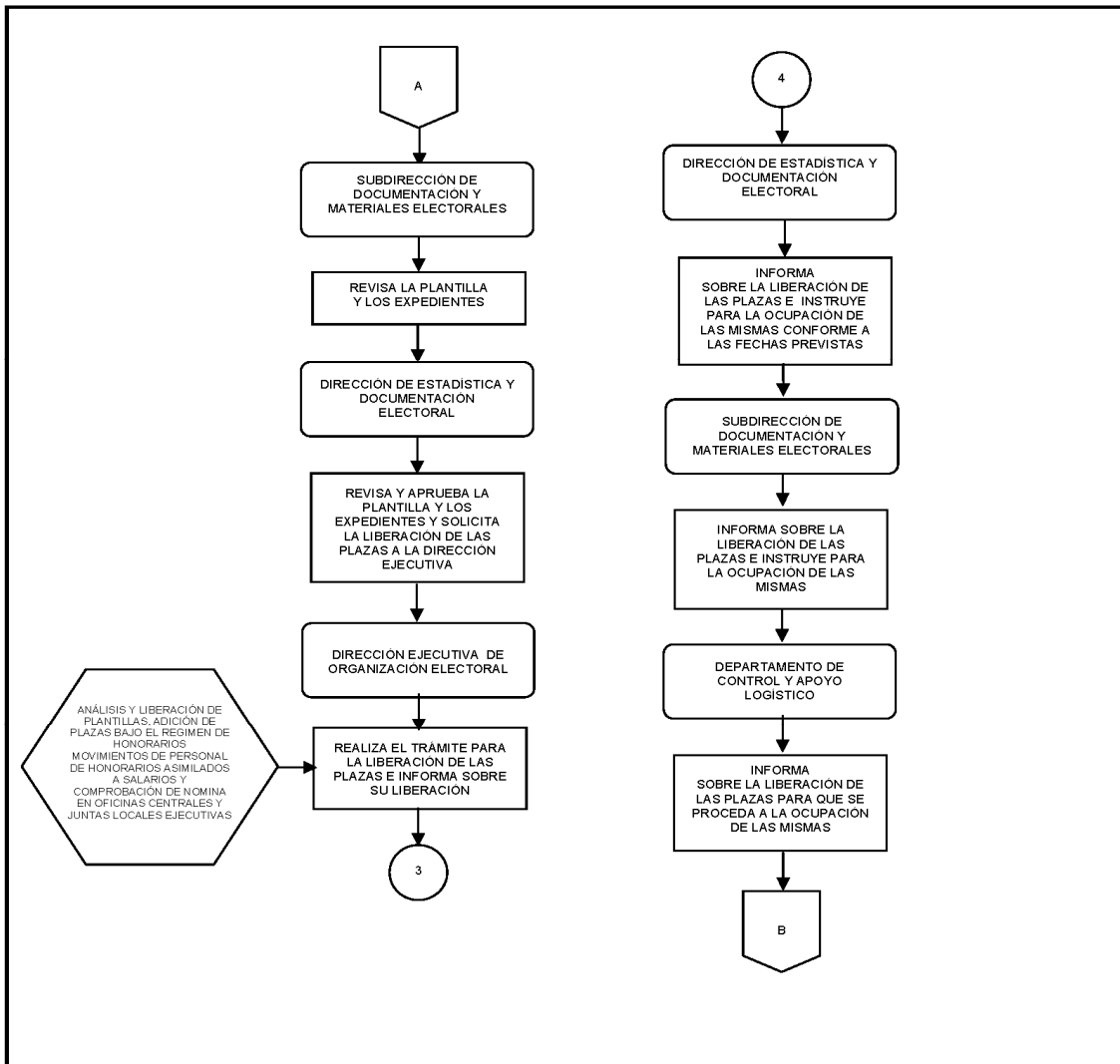
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA PROVEER LOS RECURSOS HUMANOS DURANTE EL DISEÑO, PRODUCCION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LA DOCUMENTACION Y MATERIALES ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	28.5



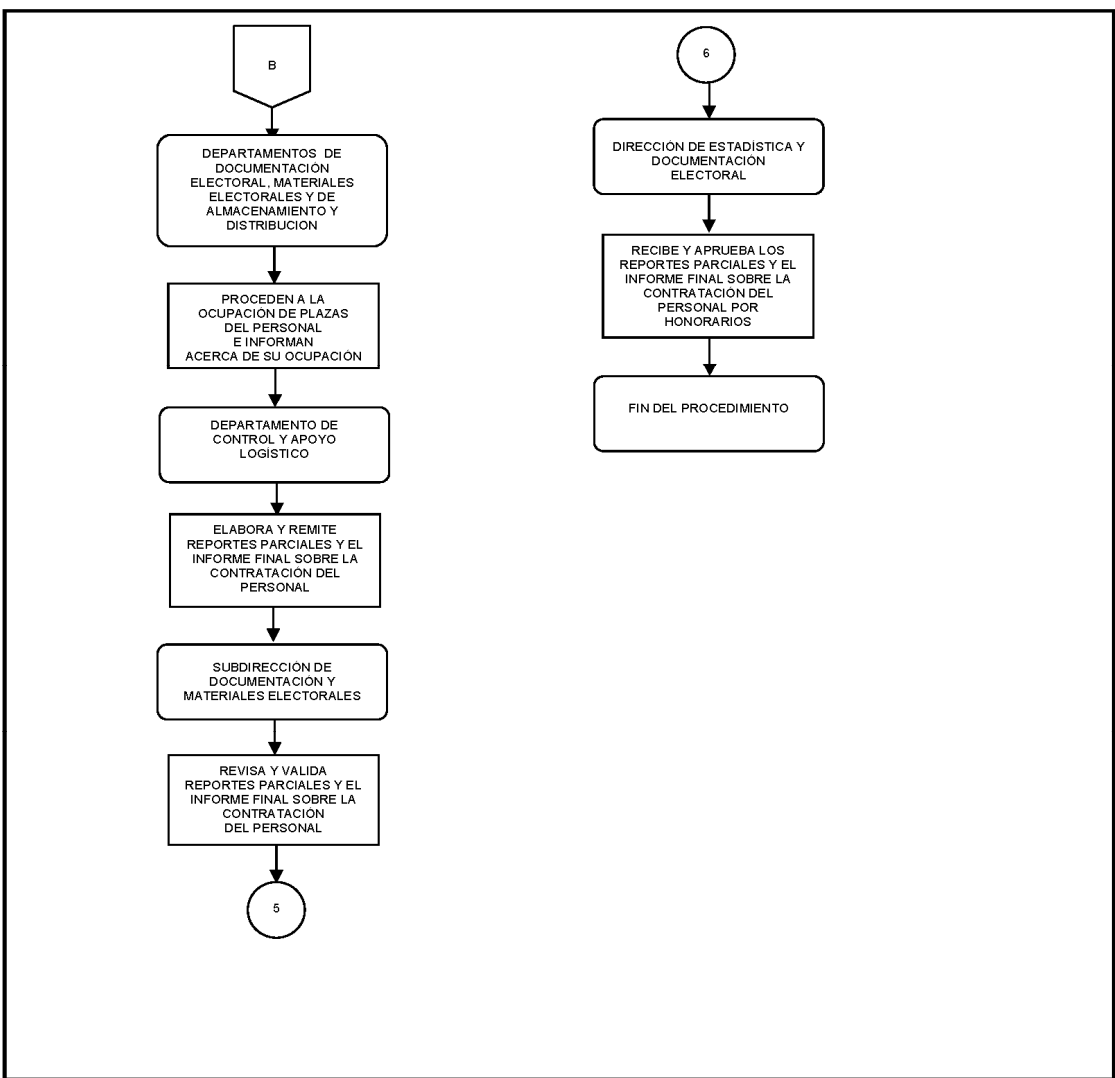
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA PROVEER LOS RECURSOS HUMANOS DURANTE EL DISEÑO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No. 28.6
DÍA	MES	AÑO	
14	OCT	2009	



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA PROVEER LOS RECURSOS HUMANOS DURANTE EL DISEÑO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	28.7



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA PROVEER LOS RECURSOS MATERIALES DURANTE EL DISEÑO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	29.1

<p>OBJETIVO:</p> <p>Establecer los pasos a seguir para realizar los trámites administrativos para proveer los recursos materiales necesarios para el diseño, producción, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales, asegurándose de realizar las gestiones en tiempo y forma para garantizar su oportuna entrega a las jefaturas de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.</p> <p>POLÍTICAS:</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral, por medio de la Jefatura de Control y Apoyo Logístico, será la encargada de realizar los trámites necesarios ante la Coordinación Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para asegurar los recursos materiales y servicios necesarios para la supervisión de la producción, almacenamiento y distribución de los documentos y materiales electorales, atendiendo la política de austeridad del Instituto.</p> <p>NORMAS:</p> <p>La Dirección de Estadística y Documentación Electoral realizará diversos trámites ante la Coordinación Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, cumpliendo conforme a la normatividad vigente, para apoyar el desarrollo de sus actividades.</p>
--

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA PROVEER LOS RECURSOS MATERIALES DURANTE EL DISEÑO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	29.2

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO	- Recibe de los departamentos de documentación electoral, materiales electorales y de almacenamiento y distribución, las solicitudes de bienes y servicios que requieren.
2		- Comprueba que las solicitudes de bienes y servicios cuenten con suficiencia presupuestal.
3		- Remite a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales las solicitudes de bienes y servicios, debidamente requisitadas para su revisión.
4	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa que las solicitudes de bienes y servicios estén debidamente requisitadas, y las envía a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su revisión y aprobación.
5	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa y remite a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral las solicitudes firmadas de bienes y servicios.
6	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa que las solicitudes de bienes y servicios estén debidamente requisitadas. En caso de que así sea, a través de su Coordinación Administrativa, realiza los trámites correspondientes ante la Dirección Ejecutiva de Administración. En caso contrario solicita las correcciones correspondientes.
7		- Proporciona los bienes requeridos y gestiona la contratación de los servicios.
8	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	Solicita a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales que revise y supervise que los bienes recibidos y los servicios contratados cumplan con las especificaciones solicitadas.
9	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Solicita al departamento de control y apoyo logístico que revise y supervise que los bienes recibidos y los servicios contratados cumplan con las especificaciones solicitadas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA PROVEER LOS RECURSOS MATERIALES DURANTE EL DISEÑO, PRODUCCION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	29.3

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO	- Revisa y supervisa que los bienes recibidos y los servicios contratados cumplan con las especificaciones solicitadas
11	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, MATERIALES ELECTORALES Y DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Revisan que los bienes recibidos y los servicios contratados cumplan con las especificaciones solicitadas, y remiten firmado el acuse respectivo.
12	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO	- Archiva los acuses de los bienes recibidos y los servicios contratados, e informa a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales para su conocimiento. En caso de que no cumplan
13	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Recibe la notificación sobre la recepción y prestación de servicios contratados e informa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral para su conocimiento.
14	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Recibe la notificación sobre la entrega de bienes solicitados y la prestación de servicios contratados a las jefaturas.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

PROCEDIMIENTO: APOYO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA PROVEER LOS RECURSOS MATERIALES DURANTE EL DISEÑO, PRODUCCION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

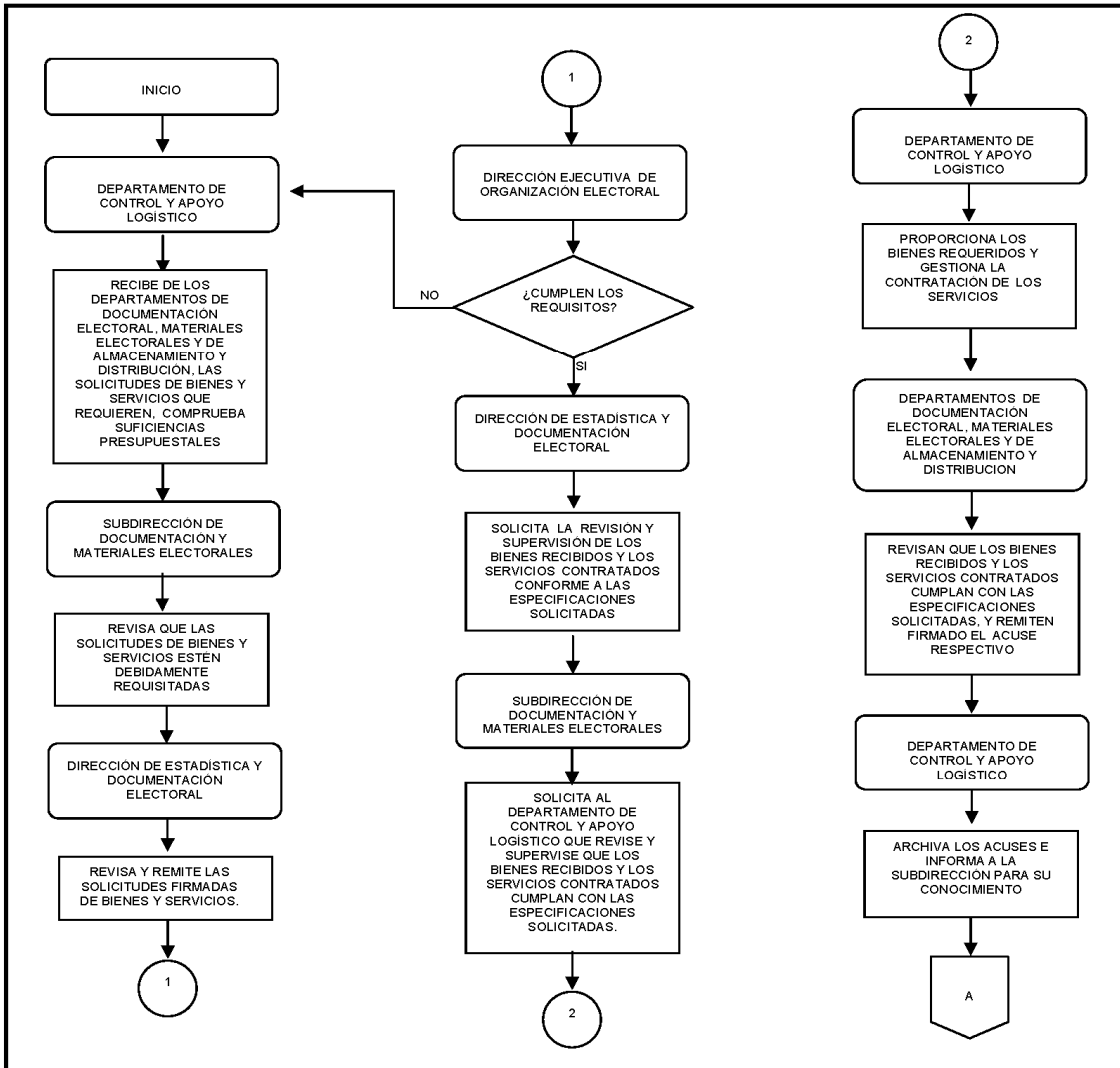
REFERENCIA:

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA MES AÑO

29.4



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: APOYO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA PROVEER LOS RECURSOS MATERIALES DURANTE EL DISEÑO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

REFERENCIA:			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	29.5

