

## CONSEJO GENERAL

### ACUERDO N°. IEEM/CG/55/2021

**Por el que se aprueba el Manual de supervisión y control de calidad para la impresión de la documentación y producción del material electoral del Instituto Electoral del Estado de México, para el proceso electoral 2021 para la elección de Diputaciones Locales e Integrantes de los Ayuntamientos del Estado de México**

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México emite el presente acuerdo, con base en lo siguiente:

#### G L O S A R I O

**Anexo 4.1:** Anexo 4.1 “Documentos y Materiales Electorales”, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

**CEEM:** Código Electoral del Estado de México.

**Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**Comisión:** Comisión de Organización del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

**DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral.

**DO:** Dirección de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

**Gaceta del Gobierno:** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México .

**IEEM:** Instituto Electoral del Estado de México.

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

**JLE:** Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en el Estado de México.

**LGPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**Manual:** Manual de supervisión y control de calidad para la impresión de la documentación y producción del material electoral del Instituto Electoral del Estado de México, para el proceso electoral 2021 para la elección de Diputaciones Locales e Integrantes de los Ayuntamientos del Estado de México.

**OPL:** Organismo(s) Público(s) Local(es) Electoral(es).

**PAA 2021:** Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México.

**Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

**SE:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

**UTVOPL:** Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral.

## **ANTECEDENTES**

### **1. Acuerdo INE/CG188/2020**

En sesión extraordinaria del siete de agosto de dos mil veinte, mediante el acuerdo INE/CG188/2020, el Consejo General del INE aprobó el plan integral y los calendarios de coordinación de los procesos electorales locales concurrentes con el federal 2020-2021, que establece la actividad marcada con el numeral 11.10 relativa a las supervisiones de los procedimientos de impresión y producción de la documentación y materiales electorales.

### **2. Acuerdo INE/CG561/2020**

El seis de noviembre de dos mil veinte, el Consejo General del INE emitió el acuerdo INE/CG561/2020 por el que se aprueban el diseño y la impresión de la boleta y demás documentación electoral con emblemas para el proceso electoral federal 2020-2021, así como las modificaciones al Reglamento de Elecciones y su Anexo 4.1, cuyo Punto Primero, párrafo primero, señala:

**“PRIMERO.** Con base en lo señalado en el Considerando 43, se aprueban las modificaciones a los Artículos 149, 150, 151 y 152 y al Anexo 4.1 del RE.”

### 3. Inicio del Proceso Electoral 2021

El cinco de enero de dos mil veintiuno, este Consejo General celebró sesión solemne para dar inicio al proceso electoral 2021, para las elecciones ordinarias de diputaciones locales e integrantes de ayuntamientos.

### 4. Integración de la Comisión

En sesión ordinaria del veinte de enero de dos mil veintiuno, mediante acuerdo IEEM/CG/19/2021, el Consejo General integró de manera temporal las comisiones permanentes y especiales, entre ellas la de Organización, lo cual quedó conformada de la siguiente manera:

Comisión	Presidencia	Integrantes	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica Suplente
De Organización	Consejera Electoral, Lic. Patricia Lozano Sanabria.	Consejero Electoral, Mtro. Francisco Bello Corona.  Consejera Electoral, Lic. Sandra López Bringas.  Las representaciones de los partidos políticos.	Titular de la DO. (Artículo 52, del Reglamento de Comisiones)	Titular de la Subdirección de Documentación y Estadística Electoral, de la DO

### 5. Elaboración de la propuesta de Manual

En cumplimiento al PAA 2021, específicamente a la actividad identificada con la Clave 020303, relativa a “Supervisión de los procesos de impresión y producción de la Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral 2021”, la DO elaboró la propuesta de Manual.

### 6. Aprobación de la propuesta de Manual por la Comisión

Elaboró: Lic. Anayeli Padilla Montes de Oca.  
Lic. Francisco Ruíz Estévez

ACUERDO N°. IEEM/CG/55/2021

Por el que se aprueba el Manual de supervisión y control de calidad para la impresión de la documentación y producción del material electoral del Instituto Electoral del Estado de México, para el proceso electoral 2021 para la elección de Diputaciones Locales e Integrantes de los Ayuntamientos del Estado de México

En sesión extraordinaria del dos de febrero de dos mil veintiuno, la Comisión aprobó la propuesta de Manual, mediante acuerdo IEEM/CO/03/2021.

## **7. Remisión de la propuesta de Manual a la Junta General**

El tres de febrero del año en curso, a través del oficio IEEM/CO/ST/06/2021, la Secretaría Técnica de la Comisión remitió a la SE la propuesta de Manual, a efecto de que por su conducto, se sometiera a la consideración de la Junta General.

## **8. Aprobación de la propuesta de Manual por la Junta General**

En su segunda sesión ordinaria celebrada el quince de febrero de dos mil veintiuno, la Junta General aprobó la propuesta de Manual mediante acuerdo IEEM/JG/13/2021, y ordenó su remisión al Consejo General para su aprobación definitiva, en su caso.

El presente acuerdo se funda y motiva en las siguientes:

### **C O N S I D E R A C I O N E S**

#### **I. COMPETENCIA**

Este Consejo General es competente para aprobar el Manual, en términos de los artículos 185, fracciones XV y LX del CEEM; así como 160, numeral 1, inciso f), del Reglamento de Elecciones.

#### **II. FUNDAMENTO**

##### **Constitución Federal**

El artículo 41, párrafo tercero, Base V, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL.

El Apartado C, párrafo primero, numerales 3 y 4 de la Base referida, determina que, en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los OPL en los términos que señala la propia Constitución Federal, que ejercerán entre otras funciones, las relacionadas con:

- La preparación de la jornada electoral.

- La impresión de documentos y la producción de materiales electorales.

## **LGIPE**

El artículo 98, numerales 1 y 2, precisa que los OPL:

- Están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, y gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la LGIPE, las constituciones y leyes locales; serán profesionales en su desempeño y se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
- Son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Federal, la LGIPE y las leyes locales correspondientes.

El artículo 104, numeral 1, incisos a), f), g) y r) señala que corresponde a los OPL ejercer funciones en las siguientes materias:

- Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la LGIPE, establezca el INE.
- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.
- Imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Las demás que determine la LGIPE, y aquéllas no reservadas al INE, que se establezcan en la legislación local correspondiente.

## **Reglamento de Elecciones**

El artículo 149, numeral 4, precisa que la DEOE será la responsable de establecer las características, condiciones, mecanismos y procedimientos de los diseños, elaboración, impresión, producción, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales, para las elecciones federales y locales, tomando en cuenta lo establecido en el Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones.

El artículo 160, numeral 1, inciso f), prevé que una vez validados por la DEOE los documentos y materiales electorales conforme al Plan y Calendario Integral de Coordinación de los Procesos Electorales Locales, el Órgano Superior de Dirección del OPL deberá aprobar los documentos y materiales electorales, para después proceder con su impresión y producción.

El artículo 164 indica que, en la adjudicación de la producción de los documentos y materiales electorales, así como en la supervisión de dicha producción, el INE y los OPL deberán seguir los procedimientos que se precisan en el Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones.

### **Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones**

Los Apartado A, numerales 7 y 8; B, numerales 6 y 7, establecen los procedimientos para la adjudicación y supervisión de la producción de los documentos y materiales electorales, respectivamente.

### **Constitución Local**

El artículo 11, párrafo primero señala que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de gubernatura, diputaciones a la Legislatura del Estado e integrantes de ayuntamientos, son una función que se realiza a través del INE y el OPL denominado IEEM, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios. En el ejercicio de esta función, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad serán principios rectores y se realizarán con perspectiva de género.

El párrafo décimo tercero, prevé que el IEEM tendrá a su cargo, además de las que determine la ley de la materia, las actividades relativas a la preparación de la jornada electoral, impresión de documentos y la producción de materiales electorales, entre otras.

### **CEEM**

El artículo 168, párrafo tercero, fracciones VI y VII, señala que son funciones del IEEM:

- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.
- Imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.

El artículo 169, párrafo primero, determina que el IEEM se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas, las que emita el INE, las que le resulten aplicables y las del CEEM.

El artículo 185, fracción XV, menciona que este Consejo General tiene la atribución de ordenar la impresión de documentos y producción de materiales.

El artículo 200, fracción II, estipula que la DO tiene la atribución de realizar la impresión de documentos y producción de materiales.

El artículo 288, párrafo primero, prevé que para la emisión del voto se imprimirán las boletas electorales para cada elección, las que se harán conforme al modelo que apruebe el Consejo General, el cual, para tal fin, tomará las medidas que estime pertinentes.

### **III. MOTIVACIÓN**

El cinco de enero de dos mil veintiuno, este Consejo General celebró sesión solemne para dar inicio al proceso electoral 2021 para la elección de diputaciones locales e integrantes de los ayuntamientos; asimismo, el INE validó los documentos y materiales electorales conforme al Plan y Calendario Integral de Coordinación de los Procesos Electorales Locales.

Con fundamento en el artículo 160, numeral 1, inciso f), del Reglamento de Elecciones y en cumplimiento a la actividad del PAA 2021 identificada con la clave 020303, la DO elaboró la propuesta de Manual, la cual fue conocida por la Comisión en sesión extraordinaria del dos de febrero del año en curso, sometida a consideración de la Junta General quien la aprobó y ordenó su remisión a este Consejo General.

Una vez analizada la propuesta de Manual se advierte que contiene:

- Presentación
- Objetivo general
- Marco normativo
- Glosario

- Supervisión y control de calidad de la impresión de la documentación y producción del material electoral del Instituto Electoral del Estado de México
- Personal que se empleará para la supervisión
- Responsabilidad del personal de la(s) empresa(s) productoras.
- Destrucción de archivos electrónicos utilizados para la impresión de la documentación electoral
- Anexos

Este Consejo General considera que la propuesta de Manual reúne los requisitos legales y formales necesarios para realizar los trabajos de supervisión de la impresión de la documentación electoral, y la producción de los materiales electorales que se utilizarán en el actual proceso electoral 2021 en sus diferentes etapas; vigilando en todo momento las especificaciones técnicas de los insumos electorales.

Por lo tanto, resulta procedente su aprobación definitiva, para su ejecución.

Por lo fundado y motivado se:

## **ACUERDA**

- PRIMERO.** Se aprueba el Manual, en términos del documento anexo al presente acuerdo.
- SEGUNDO.** Hágase del conocimiento el presente instrumento a la DO, para que en su calidad de Secretaría Técnica de la Comisión lo notifique a sus integrantes, para los efectos a que haya lugar.
- TERCERO.** Notifíquese el presente acuerdo a la DA, a efecto de que lo haga del conocimiento de las empresas que, en su momento, participen en el proceso de licitación para la adquisición de documentación y material electoral, conforme a la normatividad aplicable.
- CUARTO.** Hágase del conocimiento el presente instrumento a la UTVOPL y a la JLE, para los efectos a que haya lugar.

## **TRANSITORIOS**

- PRIMERO.** El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por el Consejo General.
- SEGUNDO.** Publíquese este acuerdo en la Gaceta del Gobierno, así como en la página electrónica del IEEM.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, la consejera presidenta provisional Mtra. Laura Daniella Durán Ceja, así como el consejero y las consejeras electorales del Consejo General Mtro. Francisco Bello Corona, Lic. Sandra López Bringas, Dra. Paula Melgarejo Salgado, Lic. Patricia Lozano Sanabria y Mtra. Karina Ivonne Vaquera Montoya, en la segunda sesión ordinaria celebrada el dieciocho de febrero de dos mil veintiuno, en modalidad de videoconferencia, conforme al acuerdo IEEM/CG/11/2020, firmándose para constancia legal en términos de los artículos 191 fracción X y 196, fracción XXX, del CEEM y 7 fracción XIV, del Reglamento de Sesiones del Consejo General y del acuerdo INE/CG12/2021.

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

**A T E N T A M E N T E**

**CONSEJERA PRESIDENTA PROVISIONAL DEL CONSEJO GENERAL**

**(Rúbrica)**

**MTRA. LAURA DANIELLA DURÁN CEJA**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**(Rúbrica)**

**MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL**



## PROYECTO

**Manual de supervisión y control de calidad para la impresión de la documentación y producción del material electoral del Instituto Electoral del Estado de México.**

**Secretaría Ejecutiva  
Dirección de Organización**





## ÍNDICE

<b>1. PRESENTACIÓN.</b>	5
<b>2. OBJETIVO GENERAL.</b>	6
<b>3. MARCO NORMATIVO.</b>	7
<b>4. GLOSARIO.</b>	9
<b>5. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LA IMPRESIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PRODUCCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.</b>	<b>10</b>
5.1. Criterios de adjudicación de la impresión y producción.	10
5.2. Acciones para designar al fabricante.	12
5.3. Acciones a realizar antes de iniciar la impresión de la documentación y la producción del material electoral.	15
5.4. Aspectos a considerar en la supervisión de la impresión de la documentación y producción del material electoral.	19
5.5. Normas aplicables en los procesos de impresión de los documentos y producción de los materiales electorales.	25

5.6. Parámetros de evaluación para la revisión de la documentación y materiales electorales.	27
5.7. Procedimiento para la supervisión de la impresión de la documentación electoral.	29
5.8. Procedimiento para la supervisión de la producción de los materiales electorales.	35
5.9. Control de calidad del producto terminado.	41
5.10. Diagrama de flujo del procedimiento de supervisión de la impresión de la documentación electoral.	47
5.11. Diagrama de flujo del procedimiento de supervisión de la producción del material electoral.	48
<b>6. PERSONAL QUE SE EMPLEARÁ PARA LA SUPERVISIÓN.</b>	<b>49</b>
6.1. Documentación Electoral	50
6.2. Material Electoral	55
<b>7. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE LA(S) EMPRESA(S) PRODUCTORA(S).</b>	<b>58</b>

**8. DESTRUCCIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS UTILIZADOS PARA LA IMPRESIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL. 60**

**ANEXOS. 61**

Calendarios de impresión de documentación y producción de material electoral.

Formato de control de calidad para aceptar o rechazar el producto terminado de la documentación electoral.

Formato de control de calidad para aceptar o rechazar el producto terminado del material electoral.

## **1. PRESENTACIÓN.**

El artículo 164 del Reglamento de Elecciones del INE, establece que, en la adjudicación, impresión, producción y supervisión de los documentos y materiales electorales, el INE y el IEEM, deberán seguir los procedimientos precisados en el Anexo 4.1 del reglamento en comento; asimismo, de conformidad con lo establecido en los artículos 168, fracción VII, y 295 del Código Electoral del Estado de México; el IEEM deberá imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que emita el INE, a fin de que, la documentación, formas aprobadas, útiles y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las mesas directivas de casilla, se encuentren en poder de los consejos municipales o distritales, según sea el caso, a más tardar diez días antes de la jornada electoral.

En términos de lo anterior, la Dirección de Organización presenta el “Manual de supervisión y control de calidad para la impresión de la documentación y producción del material electoral del Instituto Electoral del Estado de México”, que se compone de los siguientes apartados generales: Objetivo general, que explica el propósito del presente Manual y los resultados que se pretenden alcanzar; Marco normativo, con disposiciones legales que dan sustento al desarrollo y ejecución del Manual; Glosario; y Supervisión y control de calidad para la impresión de la documentación y producción del material electoral, que describe los criterios, acciones, normas y procedimientos, mediante los cuales se realizará la supervisión y control de calidad en la impresión de boletas y documentación y en la producción de materiales electorales de casilla, del Proceso Electoral Local 2021, en las plantas de las empresas que para tal efecto seleccione el Instituto Electoral del Estado de México, en el marco de las condiciones de salud pública que imperan por la pandemia generada por el SARS-CoV2 (COVID-19).

## 2. OBJETIVO GENERAL.

Establecer las disposiciones generales para realizar la supervisión y control de calidad de la impresión de boletas y documentación electoral, así como de la producción de los materiales electorales de casilla, para Proceso Electoral Local 2021, en las plantas de las empresas que para tal efecto adjudique el Instituto Electoral del Estado de México; con la finalidad de garantizar que la referida documentación y material electoral cumplan en tiempo y forma con los Formatos Únicos y especificaciones técnicas validadas por el INE y aprobadas por el Consejo General del IEEM para su impresión y producción; lo anterior, en apego a lo establecido en el artículo 164; el apartado A, numeral 7, inciso e), del Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral y los artículos 168, fracción VII y 295 del Código Electoral del Estado de México.

### **3. MARCO NORMATIVO.**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Artículo 41, Base V, Apartado C, numeral 4, establece que, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral (INE), en el caso de las entidades federativas, las elecciones estarán a cargo de Organismos Públicos Locales (OPL) en los términos de la Constitución y, entre sus atribuciones, se encuentra la impresión de documentos y la producción de materiales electorales.

La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece en el artículo 104, inciso g), que corresponde a los OPL imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE y las demás que determine esa Ley.

El Reglamento de Elecciones del INE, en su artículo 164 establece que, para la adjudicación de la producción de los documentos y materiales electorales, así como en la supervisión de dicha producción, el INE y los OPLE deberán seguir los procedimientos que se precisan en el Anexo 4.1 del mismo Reglamento.

Por su parte, el apartado A, numeral 7, inciso e), del Anexo 4.1 del Reglamento antes señalado, establece que, tanto el INE como los OPLE, de conformidad con las necesidades propias de su producción, deberán elaborar un Manual de control de calidad de uso interno, a través del cual se detalle la manera de supervisar la producción de la documentación electoral y se garantice que el fabricante cumpla con las especificaciones técnicas.

En ese sentido, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el artículo 11, prevé que la organización desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Diputaciones a la Legislatura del Estado e integrantes de Ayuntamientos, es una función que se realiza a través del INE y el OPL del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México (IEEM), dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño.

El Código Electoral del Estado de México, en los artículos 168, fracción VII; 292 y 295, establece que el IEEM tiene como función la de imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE; además de que los documentos y materiales de casilla, deberán estar en poder de los consejos municipales o distritales, según sea el caso, a más tardar diez días antes de la jornada electoral, para así garantizar el cumplimiento de las funciones de las mesas directivas de casilla.

#### 4. GLOSARIO.

**Código:** Código Electoral del Estado de México.

**Comisión:** Comisión de Organización del Consejo General del Instituto Electoral, del Estado de México.

**Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**Contraloría General:** Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México.

**Dirección de Administración:** Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de México.

**Dirección de Organización:** Dirección de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

**Documentación electoral:** Documentos electorales utilizados por los Funcionarios de Mesa Directiva Casilla, consistentes en: boletas, actas de casilla (de escrutinio y cómputo de la elección), hojas de incidentes, entre otros, mascarilla braille y documentación de apoyo a los Consejos Distritales, Municipales y en su caso al Consejo General.

**IEEM:** Instituto Electoral del Estado de México.

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

**Junta General:** Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.

**Manual:** Manual de supervisión y control de calidad para la impresión de la documentación y producción del material electoral del Instituto Electoral del Estado de México.

**Material Electoral:** Es el conjunto de elementos diseñados para facilitar la emisión del sufragio por parte de los electores en las casillas, el día de la jornada electoral. Entre los que la ley electoral enlista se encuentran: cancelos o mamparas, urnas, cajas paquetes electorales, entre otros.

**Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

**Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

## **5. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LA IMPRESIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PRODUCCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

### **5.1. Criterios de adjudicación de la impresión y producción.**

La Dirección de Organización solicitará mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva, la adquisición de la documentación y material electorales necesarios para el desarrollo del Proceso Electoral Local 2021, adjuntando, los Formatos Únicos y especificaciones técnicas de la documentación y materiales electorales, previamente validados por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del INE (DEOE) y aprobados por el Consejo General; así como la proyección de cantidades a imprimirse y producirse de éstos.

La Secretaría Ejecutiva, instruirá a la Dirección de Administración, realizar, de conformidad con la normatividad aplicable, los procedimientos de adquisición necesarios, de acuerdo con la respectiva partida presupuestal del IEEM, tomando en cuenta los siguientes criterios de adjudicación de la impresión y producción:

- a) Definir la(s) partida(s) de la documentación y material electoral para el Proceso Electoral Local 2021.
- b) Determinar el procedimiento de adquisición de entre las figuras de: licitación pública, invitación restringida (a cuando menos 3 personas/empresas) y adjudicación directa.

- c) Elaborar el aviso público del procedimiento de compra correspondiente, en el que se especifiquen los datos más esenciales para permitir la libre participación de los interesados, así como el plazo o la fecha para adquirir las bases e inscribirse en el concurso.
- d) Integrar las propuestas técnicas y económicas de los oferentes según las bases correspondientes.
- e) Aclarar, modificar, precisar o suprimir los requisitos de las bases del concurso en sus aspectos técnico, administrativo, legal y financiero, así como de las cláusulas de los contratos que se estipulen.
- f) Visitar las instalaciones de las plantas productoras de los oferentes, a fin de conocer y evaluar su ubicación, condiciones operativas y de infraestructura en las que se encuentran y las medidas sanitarias de prevención y mitigación del virus SARS-CoV-2 que implementan.
- g) Evaluar las propuestas de los oferentes de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos técnicos (producto ofertado y certificados de calidad), legales (constitución de la empresa) y administrativos (permisos y licencias); así como los precios ofertados, considerando que se encuentren dentro del mercado.
- h) Adjudicar al oferente que mejor cumpla con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en las bases del procedimiento de adquisición correspondiente y el cumplimiento de las obligaciones que contraiga.

## 5.2. Acciones para designar al fabricante.

Para designar al (a los) fabricante(s) de la documentación y material electoral para el Proceso Electoral Local 2021, el IEEM, a través de la Dirección de Administración, deberá verificar que los oferentes en los procesos de adjudicación cuenten con los atributos que se enlistan a continuación:

- a) Infraestructura técnica para cumplir con los requerimientos señalados en las especificaciones técnicas previstas en el procedimiento de contratación correspondiente, tomando en cuenta los aspectos siguientes:
- ✓ Áreas de trabajo y bodegas de resguardo de producción en proceso y producto terminado.
  - ✓ Áreas de circulación y embarque.
  - ✓ Áreas de estacionamiento.
  - ✓ Dispositivos de control y vigilancia del acceso del personal interno y externo las 24 horas.
  - ✓ Sistema de circuito cerrado de las áreas de producción y almacenamiento.
  - ✓ Sistemas de seguridad industrial, salidas de emergencia y, en su caso, unidad de protección civil.
  - ✓ Alarmas y sistemas contra incendio.
  - ✓ Señalización, iluminación y ventilación.
  - ✓ Servicio de limpieza, energía eléctrica, agua, gas, teléfono, cómputo e internet.
  - ✓ Área y sistema para el manejo y eliminación de desechos.
  - ✓ Sistemas de calidad implementados y sus mecanismos de control.
  - ✓ Maquinaria y equipo.

- ✓ Sanitarios.
  - ✓ Bóveda de seguridad (solo para el caso de las productoras de documentación electoral). \*
  - ✓ Estancias de supervisión remota, equipadas con equipos de cómputo con internet, wifi, telefonía con servicio de larga distancia, sanitarios, áreas de trabajo, así como monitores de por lo menos 48 pulgadas, que reciban las imágenes del sistema de circuito cerrado de las áreas de producción y almacenamiento. \*<sup>1</sup>
  - ✓ Área de resguardo dentro de la(s) planta(s) de producción, con capacidad suficiente para almacenar la documentación electoral y el material electoral, respectivamente, de acuerdo con el programa de producción y en la forma en que sea solicitada por la Dirección de Organización; la cual deberá tener las siguientes medidas de seguridad: accesos controlados, protección contra incendios, ventilación, seguridad y vigilancia durante el tiempo de resguardo (alarmas y circuito cerrado de TV las 24 horas), área de carga y descarga, servicio de montacargas y personal asignado para estas labores.
- b) Capacidad técnica y humana suficiente para atender los volúmenes de producción requeridos, así como de posibles contingencias, tales como de desabasto de materias primas en el mercado y descompostura de la maquinaria y equipo, entre otras.
- c) Garantía de puntualidad en la entrega de los productos requeridos.

---

\* Solo para el caso de la (s) empresa (s) productoras de documentación electoral.

- d) Plantilla de personal técnicamente calificado y con experiencia en producción de documentación y/o material electoral; la cual deberá estar contratada formalmente (conforme a las leyes laborales vigentes) y contar con gafete de identificación de manera visible.
- e) Contar con licencias actualizadas de software de diseño.
- f) Capacidad financiera para obligarse a la prestación de los servicios de producción requerido; verificable mediante estados financieros de la (s) empresa (s) respectiva (s).
- g) Protocolos de seguridad empresarial verificables.
- h) Declaratoria de confidencialidad durante la ejecución de los procesos de producción de la documentación y materiales electorales.
- i) Certificaciones de calidad ISO-9001 e ISO-14001. Normas de control y gestión de calidad, así como de reducción de impactos nocivos al medio ambiente, respectivamente; las cuales son establecidas por la Organización Internacional de Normalización (ISO), aplicables en cualquier tipo de organización o actividad orientada a la producción de bienes o servicios.
- j) Facilidades para la supervisión y control de calidad de los procesos de producción y producto terminado en planta, en los términos del presente Manual.
- k) Protocolo sanitario para la prevención y mitigación de la propagación del virus SARS-CoV2 (COVID-19).

### **5.3. Acciones a realizar antes de iniciar con la impresión de la documentación y la producción del material electoral.**

Realizada la adjudicación, la Dirección de Organización y la Secretaría Ejecutiva deberán realizar las acciones siguientes:

#### Dirección de Organización:

- a) Elaborar los programas de producción de los documentos y materiales electorales, que deberán contener de forma enunciativa más no limitativa, los siguientes aspectos:
  - Plazos establecidos en la legislación electoral para que los documentos y materiales se encuentren en poder de los correspondientes Consejos Electorales.
  - Capacidad instalada e infraestructura técnica y humana del proveedor.
  - En el caso de la documentación electoral, la impresión en primera instancia, de aquellos documentos que no tienen emblemas de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes y que, por lo tanto, no tienen restricción en su producción (más que la aprobación del Consejo General del IEEM), para después imprimir los documentos que contienen emblemas; a fin de optimizar los tiempos de producción.
  
- b) Establecer con la(s) empresa(s) adjudicada(s) para la impresión de la documentación y producción de material electoral, las reuniones de trabajo necesarias, con el propósito de aclarar dudas sobre especificaciones técnicas

- y comprometer las fechas de impresión, producción y entrega de los documentos y materiales, en las cantidades requeridas.
- c) Para el caso de la impresión de la documentación electoral y, en caso de ser necesario, solicitar la contratación de personal eventual con conocimientos en artes gráficas que supervise la producción, el cual será capacitado la Dirección de Organización, antes de entrar en funciones.
  - d) Verificar que la empresa adjudicada, siga el protocolo sanitario para la prevención y mitigación de la propagación del virus SARS-CoV2 (COVID-19) que garantice la salud de las personas servidoras públicas electorales que participarán en la actividad.

Secretaría Ejecutiva.

- a) Entregar a la(s) empresa(s) adjudicada(s) para la impresión de la documentación y producción de material electoral, los archivos electrónicos con los Formatos Únicos de los diseños de la documentación y materiales electorales, así como de sus especificaciones técnicas.
- b) Solicitar a la(s) empresa(s) adjudicada(s) para la impresión de la documentación electoral, un calendario detallado de impresión de las boletas electorales antes de su inicio, para hacerlo del conocimiento de los representantes de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes; lo anterior, con la finalidad de evitar sustituciones de nombres cuando éstas se estén imprimiendo o ya estén impresas.

- c) Acreditar al personal que podrá acudir de manera conjunta o individual, a las instalaciones de la(s) empresa(s) adjudicada(s), para verificar los procesos de impresión de boletas y documentación electoral, así como de la producción del material electoral; considerando los siguientes aspectos:
- Los integrantes del Consejo General, de la Comisión de Organización y el Director de Organización, informarán mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva, los nombres del personal correspondiente.
  - Los partidos políticos legalmente acreditados ante el Consejo General y, en su caso, las candidaturas independientes, podrán nombrar a un(a) representante permanente (propietario y suplente) por turno y los de visita que estimen necesarios, los cuales podrán ser sustituidos en cualquier momento; informando de lo anterior mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva, quien dará aviso con la debida anticipación a la Dirección de Organización y los representantes de la empresa, para la expedición de los gafetes de visitantes por parte de esta última. Estos ciudadanos podrán hacer visitas a la(s) empresa(s) sin previo aviso y podrán supervisar todo el proceso de impresión y/o producción, siempre en compañía del personal asignado por el IEEM y no podrán intervenir de manera directa en los referidos procesos; asimismo, en ningún caso podrán hacerse acompañar de personas que no estén debidamente acreditadas.
  - Aunado a lo anterior y de conformidad con el artículo 162 del Reglamento de Elecciones, de Elecciones, la DEOE, podrá llevar a cabo dos supervisiones a los procedimientos de impresión y producción de la documentación y material electoral; debiendo informar con oportunidad al IEEM, las fechas en que realizará las verificaciones y el personal que las efectuará.

d) Informar a la Dirección de Organización y a las empresas adjudicadas para la impresión de la documentación y producción del material electoral, de las personas autorizadas por el IEEM para realizar las actividades de supervisión; por lo que las citadas empresas quedarán obligadas a recibirles, expedirles los gafetes correspondientes y otorgarles las facilidades que requieran para el desempeño de sus actividades.

Las personas que estén acreditadas para realizar visitas y/o para observar los procesos de producción de la documentación y material electoral, en las respectivas empresas adjudicadas para tal efecto, deberán portar el gafete de identificación que proporcionen esas empresas en forma visible y permanente durante su estancia, el cual será personal e intransferible. Además, se deberán atender las recomendaciones establecidas en lo que concierne al número de personas que pueden compartir espacios cerrados, así como en el Protocolo sanitario para la mitigación de la propagación del virus SARS-CoV2 (COVID-19) implementado por la empresa adjudicada, las autoridades sanitarias y el IEEM que a la fecha prevalezcan.

#### **5.4. Aspectos a considerar en la supervisión de la impresión de la documentación y producción del material electoral.**

##### Para la supervisión de la impresión de la documentación electoral:

La impresión, embalaje y resguardo de la documentación electoral se realizarán por distrito electoral y municipio. Para el caso de las boletas electorales, se realizarán conforme a las instrucciones que señale oportunamente el IEEM, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con el número de ciudadanas y ciudadanos incluidos en el corte de lista nominal de electores definitiva, el número de casillas a instalar y el número de representantes de partido y, en su caso, de candidaturas independientes ante las mesas directivas de casilla.

La impresión de las actas de la jornada electoral y actas de escrutinio y cómputo, serán producidas con el papel autocopiante que garantice el mayor número de copias legibles que exista en el mercado.

Para la impresión de la documentación electoral en la planta de la(s) empresa(s) adjudicada(s) para tal efecto, se realizarán las siguientes actividades:

- a) Las y los integrantes del Consejo General verificarán que el frente y reverso del primer documento impreso de las boletas electorales de la elección que se trate corresponda a los formatos, colores y emblemas aprobados; además

de contener las medidas de seguridad señaladas en las especificaciones técnicas establecidas. Esta actividad se realizará ante Notario(a) Público(a), quien dará fe de las acciones realizadas.

b) El personal del IEEM comisionado para la supervisión permanente de los procesos de impresión, así como el personal acreditado de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, verificarán lo siguiente:

- ✓ Que los archivos electrónicos y muestras de correspondan a los Formatos Únicos y especificaciones técnicas de la documentación electoral, aprobados por el Consejo General.
- ✓ Que las muestras de visto bueno correspondan a los Formatos Únicos y especificaciones técnicas de la documentación electoral.
- ✓ Que la impresión en proceso y producto terminado de la documentación electoral, correspondan con los Formatos Únicos y especificaciones técnicas de la documentación electoral.
- ✓ Que las boletas electorales, actas de casilla y demás documentación auxiliar, se integren en paquetes por distrito y municipio, de acuerdo con el número de ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores definitiva, el número de casillas a instalar y el número de representantes de partido político y en su caso de candidaturas independientes ante mesa directiva de casilla.
- ✓ Que las placas utilizadas se destruyan al momento de ser retiradas de las prensas, junto con las mermas y pruebas de impresión, lo cual quedará asentado en las actas de destrucción respectivas.

c) Personal autorizado del IEEM, con la supervisión de las y los integrantes del Consejo General y de la Comisión de Organización, llevarán a cabo la distribución de boletas electorales, actas de casilla y demás documentación, a los Consejos Distritales y Municipales Electorales; para lo cual, la Dirección de Organización solicitará a la

20

Secretaría Ejecutiva, la contratación del servicio de transporte, así como el apoyo de la Secretaría de Seguridad del Estado de México y del Colegio de Notarios del Estado de México, para custodiar los vehículos que trasladarán la referida documentación y dar fe de los actos realizados en cada una de las entregas, respectivamente.

- d) Una vez concluida la impresión de la documentación electoral, en presencia de las y los integrantes del Consejo General y ante Notario(a) Público(a), la(s) empresa(s) productora(s) deberá(n) retirar de sus equipos de cómputo, los archivos correspondientes a los diseños de la referida documentación y declarará(n) su inexistencia en algún otro equipo; asimismo, deberá(n) entregar al personal autorizado del IEEM, los referidos archivos con la finalidad de ser destruidos a la brevedad posible.
- e) La(s) empresa(s) adjudicada(s) para la impresión de la documentación electoral, en todo momento permitirán al personal acreditado por el IEEM realizar la Supervisiones y verificaciones necesarias al interior de las instalaciones de las mismas.

Estas actividades se realizarán atendiendo las recomendaciones de sana distancia, uso de cubrebocas y alcohol gel para la desinfección de manos; además de las establecidas en el Protocolo sanitario para la mitigación de la propagación del virus SARS-CoV2 (COVID-19) implementado por la empresa adjudicada.

Para la supervisión de la producción del material electoral:

La producción, embalaje y resguardo del material electoral se realizará conforme a las instrucciones que señale oportunamente el IEEM, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, y una vez que se haya determinado el número de casillas a instalar.

El IEEM a fin de llevar a cabo la supervisión permanente de los procesos de producción de los materiales electorales en la(s) empresa(as) adjudicada(as) para tal efecto, comisionará al personal necesario, quien verificará lo siguiente:

- ✓ Que las muestras de visto bueno correspondan a los Formatos Únicos y especificaciones técnicas del material electoral, aprobados por el Consejo General.
- ✓ Que la producción en proceso y producto terminado del material electoral, correspondan con los Formatos Únicos y especificaciones técnicas del material electoral, aprobados por el Consejo General.
- ✓ Que los materiales electorales producidos, se integren de acuerdo con el embalaje y las piezas establecidas en las especificaciones técnicas y se almacenen en el área de resguardo de la(s) empresa(s) productora(s).

Asimismo, el personal supervisará la remisión del material electoral producido, de las instalaciones de la(s) planta(s) productora(s), a las instalaciones de la Bodega que el IEEM determine, de conformidad con el plan de producción establecido.

La(s) empresa(s) adjudicada(s) para la producción del material electoral, en todo momento permitirán al personal acreditado por el IEEM realizar la Supervisiones y verificaciones necesarias al interior de las instalaciones de las mismas.

El personal del IEEM que realizará actividades de supervisión en la(s) empresa(s) adjudicada(s) deberá dar cumplimiento a las medidas señaladas en el Protocolo sanitario para la prevención y mitigación de la propagación del virus SARS-CoV2 (COVID-19) implementado por la empresa adjudicada. Además, invariablemente deberá considerar las siguientes acciones:

- ✓ Uso obligatorio de cubrebocas y caretas o lentes protectores durante el traslado del personal y dentro de las instalaciones de la(s) empresa(s), mismos que serán proporcionados por el IEEM. No tendrá acceso a quien no cumpla con esta disposición.
- ✓ Lavado de manos con agua y jabón frecuentemente, o bien, usar soluciones, gel con base de alcohol al 70%.
- ✓ La práctica de etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
- ✓ No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.
- ✓ No escupir. Si es necesario, al hacerlo utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos.
- ✓ Saludar aplicando las recomendaciones de sana distancia (evitar saludar de beso, mano o abrazo).

- ✓ Promover entre el personal el auto monitoreo voluntario que permita disminuir el riesgo de contagio.
- ✓ Se establecerán horarios alternados de comidas y actividades cotidianas para reducir el contacto entre el personal.
- ✓ Se promoverá entre el personal el principio de no discriminación en caso de que se tenga conocimiento o sospecha de personas con COVID-19 o que hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.
- ✓ Limpiar y desinfectar frecuentemente lugares expuestos al contacto físico regular.
- ✓ Queda prohibido el préstamo de cualquier herramienta de trabajo tales como: bolígrafos, lápices, plumones, cuters, guantes, batas, entre otros.
- ✓ Evitar compartir accesorios y dispositivos electrónicos tales como: celulares, y sus accesorios (auriculares, cargadores, etc.) entre el personal.
- ✓ Para facilitar las labores del personal de limpieza y evitar contagios a través de las herramientas de trabajo, se deberá limpiar y resguardar objetos de uso personal.
- ✓ Evitar el uso de joyería, corbatas, mascadas, bufandas, barba y bigote.
- ✓ Las personas con cabello largo deberán de recogerlo y en su caso trenzarlo.
- ✓ Si alguna servidora o servidor electoral del IEEM presenta síntomas de COVID19, o bien, ha estado en contacto con algún paciente diagnosticado con la enfermedad, deberá permanecer en su casa, además de dar aviso a su superior inmediato y éste al Secretario Ejecutivo, a fin de tomar las medidas adecuadas.
- ✓ Evitar el consumo de alimentos en las áreas de trabajo.

### **5.5. Normas aplicables en los procesos de impresión de los documentos y producción de los materiales electorales.**

Respecto al control de calidad de la producción, las empresas productoras deberán aplicar los protocolos establecidos por la Norma ISO 9001, garantizando que, en cada fase del proceso de producción, pueda comprobarse la integridad de los documentos y materiales; lo cual deberá estar avalado por estrictos tramos de control sujetos a supervisión, que permitan obtener productos terminados dentro de un marco de mejoramiento de tiempo de entrega y calidad.

Asimismo, las referidas empresas, deberán contar con certificación ISO-14001, referente a la gestión ambiental, cuyo objetivo consiste en la estandarización de formas de producir y prestar servicios, en un contexto donde se respete y cuide al medio ambiente.

Por último, el proveedor otorgará todas las facilidades para que las personas comisionadas por el IEEM para la supervisión permanente de los procesos de producción, efectúe los protocolos de verificación al producto terminado, señalados en la Norma ISO 2859, la cual establece inspecciones de aceptación por atributos a través de planes de muestreo, realizando la toma aleatoria de documentos y materiales electorales terminados, para verificar su apego a los Formatos Únicos y especificaciones técnicas aprobadas por el Consejo General, prestando especial atención en los puntos críticos para aceptar o rechazar los productos.

Para garantizar el cumplimiento de los atributos de calidad establecidos en las especificaciones técnicas de la documentación y materiales electorales, el IEEM, a través de la Secretaría Ejecutiva, podrá solicitar el asesoramiento técnico de instituciones educativas y laboratorios públicos y privados, para llevar a cabo pruebas de calidad.

## 5.6. Parámetros de evaluación para la revisión de la documentación y materiales electorales.

De conformidad con el Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones, las personas comisionadas por el IEEM, deberá supervisar que la impresión de la documentación y la producción de los materiales electorales, cumplan con los parámetros de evaluación siguientes:

- a) Verificación de materias primas. Se revisará que la materia prima a utilizarse para la impresión de la documentación y producción de los materiales electorales (papel seguridad, papel autocopiante, papel bond, cartulina bristol, cartón, polipropileno, metales, plásticos, etc.), cumpla con la calidad y especificaciones técnicas requeridas en los correspondientes procedimientos de adquisición; por lo que la(s) empresa(s) productora(s) deberá(n) presentar los certificados de calidad de cada sustrato y materia prima y, en caso de que el IEEM lo requiera, realizarán pruebas de laboratorio (gramaje, resistencia, tensión, blancura, rasgado, humedad, entre otras), a los materiales de producción, con cargo a la empresa productora. En caso de que algún insumo no cumpliera con la calidad o especificaciones técnicas requeridas, deberá ser separado, rechazado y reemplazado.
- b) Supervisión de las etapas de impresión y producción. Se verificará que, en cada una de las etapas de impresión de la documentación y producción de materiales electorales en proceso, cumplan con la calidad y especificaciones técnicas solicitadas, en caso contrario, deberán separarse, rechazarse y reemplazarse. Para la impresión de la documentación electoral, se supervisarán las etapas de pre prensa, impresión, corte, alzado, encuadernado y

empaques. Para el caso de la producción del material electoral, se supervisarán las etapas de extrusión, inyección, suajado, plecado, doblado, corte, impresión, registro de impresión, presencia de manchas y acabados adicionales.

- c) Muestreos aleatorios al producto terminado. De acuerdo con la Norma ISO 2859, para aceptar o rechazar los lotes de producción, se realizarán muestreos aleatorios a los documentos y materiales electorales terminados, con la finalidad de verificar que éstos cumplan con la calidad y especificaciones técnicas solicitadas. En caso de que el nivel de calidad del lote de producción no sea aceptable, deberá rechazarse, por lo que el proveedor deberá realizar los ajustes y reemplazos necesarios en tiempo y forma, para cumplir con el programa de producción.

### **5.7. Procedimiento para la supervisión de la impresión de la documentación electoral.**

Las personas comisionadas del IEEM, realizará la supervisión permanente de los procesos de impresión de los documentos electorales en la(s) empresa(as) adjudicada(s) para tal efecto, verificando que los documentos cumplan con la calidad y especificaciones técnicas requeridas en cada una de las etapas de impresión, las cuales son: pre prensa, impresión, corte, alzado, encuadernado y empaque. Lo anterior quedará asentado en una bitácora.

Si las personas supervisoras identifican que los insumos no cumplen con las especificaciones técnicas necesarias deberán solicitar que no sea utilizado; de igual forma si en alguna de las etapas de impresión los documentos no cumplen con los atributos requeridos, deberá separarlos del proceso, además de notificar al fabricante de su rechazo y solicitar la reposición correspondiente.

La producción de cada uno de los documentos electorales se realizará según el número de procesos que requieran; es decir, no todos los documentos a producir requerirán de todas las etapas de producción arriba citadas. A continuación, se describe de manera general, los atributos a supervisar en cada etapa de producción de la documentación electoral.

### a) Preprensa.

En esta etapa se verificarán los siguientes atributos:



- ✓ Características del sustrato. El material físico susceptible de impresión deberá estar en óptimas condiciones y corresponder al tipo de sustrato que se solicitó a la empresa para realizar los trabajos de impresión.
- ✓ Transmisión de datos del papel autocopiante. La transmisión de datos por parte de los diferentes tipos de papel autocopiante (copia original, copias intermedias, copia final), deberá ser correcta y suficiente (hasta 11 copias legibles).
- ✓ Revisión de originales mecánicos, pruebas de color y/o impresiones láser.

### a) Impresión.

La supervisión de esta etapa se llevará a cabo a pie de máquina, verificándose en la impresión de los diferentes sustratos, los siguientes atributos:



- ✓ Uniformidad del color en las plastas.
- ✓ Tonalidad exacta en los colores solicitados.
- ✓ Tonalidad de los colores de los emblemas de los partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes; de acuerdo a las pruebas de color revisadas y autorizadas.
- ✓ Dimensiones.
- ✓ Registro de impresión.
- ✓ Presencia de manchas.
- ✓ Impresión consecutiva, clara y legible de los folios
- ✓ Revisión de los datos variables.
- ✓ Correcta colocación del papel autocopiante.
- ✓ Identificación, registro y retiro de pliegos con unión en las bobinas de papel.
- ✓ Medidas de seguridad de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- ✓ Suaje del talón foliado.





## b) Corte.

En esta etapa se verificará el corte de los sustratos impresos, cuidando que dicho proceso cumpla con los atributos siguientes:



- ✓ Refine de acuerdo a los registros de corte.
- ✓ Separación de juegos de actas o documentos en papel autocopiante.
- ✓ Clasificación regional (distrito, municipio) de los documentos cortados.

## c) Alzado.

En esta se verificará el proceso de alzado de los sustratos impresos, tomando como atributo la correcta integración del original, las copias y, en su caso, el respaldo.





#### **d) Encuadernación.**

En ésta etapa se verificará la encuadernación de los sustratos impresos, cuidando que dicho proceso cumpla con los atributos siguientes:



- ✓ Aplicación del pegamento.
- ✓ Calidad del pegamento.
- ✓ Revisión de folios en blocks.
- ✓ Sustitución de las boletas y demás documentación electoral reportadas con algún error, las cuales deberán destruirse en presencia del personal del IEEM, así como de los representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, presentes; para lo cual la empresa deberá documentar, a través de actas circunstanciadas, los hechos suscitados.
- ✓ Clasificación de los blocks por distrito y municipio electoral.

#### **e) Acabados adicionales.**

En esta etapa deberán verificarse los atributos de impresión Braille y el engrapado en los sustratos con impresos especiales.



## f) Empaque.

En esta se verificará que los procesos de empaque de los productos terminados cumplan con los atributos siguientes:



- ✓ Cantidades requeridas por tipo de producto terminado.
- ✓ Resistencia de las cajas de empaque.
- ✓ Colocación de etiquetas en cajas de empaque; las cuales deben contener los datos de identificación del producto: nombre del documento, distrito o municipio al que corresponden.
- ✓ Clasificación y registro de las cajas y paquetes con producto terminado, por lote de distribución, así como la verificación de la correspondencia de las cajas con su contenido.

### **5.8. Procedimiento para la supervisión de la producción de los materiales electorales.**

Las personas comisionadas del IEEM realizarán la supervisión permanente de los procesos de producción de los materiales electorales en la(s) empresa(as) adjudicada(s) para tal efecto, verificando que los materiales cumplan con la calidad y especificaciones técnicas requeridas en cada una de las etapas de producción, las cuales son: extrusión, inyección, suajado, plecado, doblado, corte, impresión, registro de impresión, presencia de manchas y acabado adicionales.

Si las personas supervisoras identifican que los insumos no cumplen con las especificaciones técnicas necesarias deberán solicitar que no sea utilizado; de igual forma si en alguna de las etapas de producción se identifica que los productos en proceso no cumplen con los atributos requeridos, deberá separarlos de la producción, además de notificar al fabricante de su rechazo y solicitar la reposición correspondiente.

La producción de cada uno de los materiales electorales se realizará según el número de procesos que requieran; es decir, no todos los materiales a producir requerirán de todas las etapas de producción arriba citadas. A continuación, se describe de manera general, los atributos a supervisar en cada etapa de producción de los materiales electorales.

**a) Extrusión.**

En esta supervisión deberán revisarse los atributos de calibre o gramaje de la placa de plástico o cartón, verificándose que tengan la misma densidad en toda el área, que no tenga manchas y que los colores correspondan a los establecidos en las respectivas especificaciones técnicas.

**b) Inyección.**

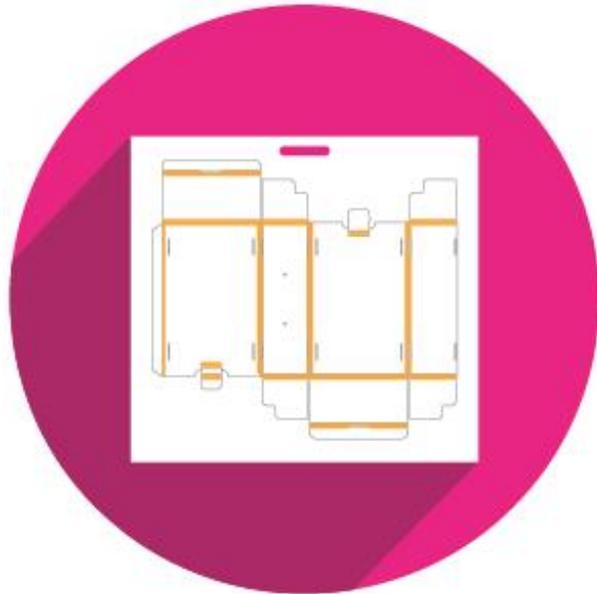
En esta etapa se revisarán los atributos de calidad de la inyección del plástico, verificándose que éste tenga el mismo espesor en todas sus partes y que los colores correspondan a los establecidos en las respectivas especificaciones técnicas.





**c) Suajado.**

En esta etapa se revisará el correcto troquelado de las piezas en proceso, verificando que su dimensión y formas, coincidan con las especificaciones técnicas establecidas; que no estén rotas o muestren material sobrante que impida su correcto uso.



**d) Plecado.**

En este proceso se deberá revisar la correcta posición y sentido de las plecas, verificándose la adecuada presión del fleje de acero con canto redondeado sobre los sustratos, de tal manera que se produzcan las marcas óptimas que permitan el dobléz.

**e) Corte.**

Se deberá revisar que las piezas hayan sido correctamente cortadas, de conformidad con las especificaciones técnicas solicitadas para cada material.



**f) Doblado.**

En esta etapa se deberá revisar que los sustratos tengan los ángulos de doblez correctos y que no muestren deformaciones que impidan su correcto uso.

**g) Impresión de las piezas.**

Esta revisión se realizará en el área de prensas de la(s) empresa(s) fabricante(s), en donde se verificará que los sustratos tengan uniformidad en el color de las plastas y que la tonalidad de colores de éstas, sea la solicitada.



**h) Registro de impresión.**

En esta etapa se deberá revisar que la impresión de los sustratos no se vea “movida” o con “fantasmas”, además de que los elementos gráficos de los diseños (letras y formas), no se encimen y que correspondan al texto autorizado.



**i) Presencia de manchas.**



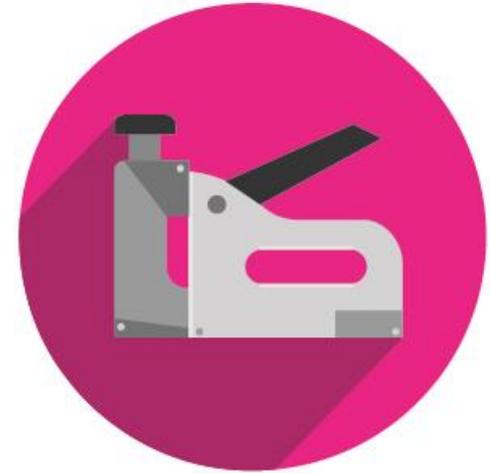
Para esta etapa, se deberá revisar que los sustratos no tengan manchas de tinta o suciedad que sean provocadas por una mala manipulación en su producción o en su traslado después de su impresión.

**j) Acabados adicionales.**

Esta revisión se realizará en el área de depósito del producto terminado de la(s) empresa(s) fabricante(s), en donde se verificarán los siguientes valores agregados:



- ✓ Engrapado. Las grapas deberán estar colocadas de manera correcta en los sustratos, sin presentar irregularidades en el metal que puedan lastimar a la hora de su uso.
- ✓ Pegado. El pegado del plástico o cartón deberá ser limpio, suficiente y resistente.
- ✓ Rebabeo. Revisar que se haya removido correctamente el material sobrante de plástico o metal “rebaba” en el área perimetral del material producido.



### **5.9. Control de calidad del producto terminado.**

Las personas comisionadas del IEEM, con base en los *Formatos de control de calidad para aceptar o rechazar el producto terminado de la documentación electoral*, y los *Formatos de control de calidad para aceptar o rechazar el producto terminado del material electoral*; realizará la revisión de la calidad de producto terminado, conforme a la Norma ISO 2859 (antes denominada Military Standar 105E), la cual establece inspecciones de aceptación por atributos a través de planes de muestreo; realizando para este caso, la toma aleatoria de documentos y materiales electorales terminados, con la finalidad de verificar su apego a los Formatos Únicos y especificaciones técnicas aprobadas por el Consejo General, prestando especial atención en los puntos críticos para aceptar o rechazar los productos. El proveedor otorgará todas las facilidades para que se efectúe el proceso de verificación al producto terminado establecido en la Norma antes señalada. Asimismo, en caso de que alguno de sus lotes de producto terminado no cuente con el nivel de calidad aceptable, el fabricante oportunamente deberá tomar las medidas necesarias de corrección de sus procesos de producción, así como los reemplazos requeridos de los productos defectuosos.

Para la ejecución de los muestreos aleatorios al producto terminado, deberán determinarse los elementos del procedimiento de inspección por atributos al producto terminado de la norma ISO 2859, los cuales se mencionan a continuación:

**a) Valor del nivel aceptable de calidad.**

El nivel de calidad aceptable (*NCA*), es el límite de calidad con el que se aceptará la producción de los fabricantes en sus procesos continuos.

El plan de muestreo por atributos (*n, c*) consistirá en inspeccionar muestras aleatorias de “*n*” unidades tomadas de lotes de tamaño “*N*”, y se observará el número de artículos discordes o defectuosos en las muestras.

Si el número de artículos defectuosos es menor o igual que “*c*” (número de unidades defectuosas que se aceptan en la muestra), se aceptará el lote; si el número de dichos artículos defectuosos es mayor que “*c*” se rechazará el lote.

Dependiendo la frecuencia y repetición de lotes rechazados, es posible que se cambie de nivel de inspección, a uno más estricto o, por el contrario, a uno reducido, conforme se menciona más adelante.

El nivel de inspección define la relación que hay entre el tamaño del lote y el tamaño de la muestra. Con mayores tamaños de lote se establecen mayores tamaños de muestra, aunque no en proporción directa. El tamaño de la muestra se codifica por letras.

Existen tres niveles generales de inspección: I, II, III.



El Nivel I se usa cuando se busca reducir desechos en la producción y el Nivel III cuando se puede desechar una mayor cantidad de producto. A menos que se especifique lo contrario, debe emplearse el Nivel II o estándar, dejando a un lado el I y el III, que son los casos de menor o mayor discriminación, pues inspeccionar de forma holgada o revisar casi al 100% grandes cantidades de elementos, en la mayoría de los casos, aumentan los errores en el proceso de inspección.

Hay además cuatro niveles especiales S1, S2, S3 y S4. El objetivo de estos niveles es poder reducir el tamaño de muestra cuando es necesario.

**Niveles de inspección.**

Tamaño del lote	Niveles especiales				Niveles generales		
	Nivel S1	Nivel S2	Nivel S3	Nivel S4	Nivel I	Nivel II	Nivel III
2-8	A	A	A	A	A	A	B
9-15	A	A	A	A	A	B	C
16-25	A	A	B	B	B	C	D
26-50	A	B	B	C	C	D	E
51-90	B	B	C	C	C	E	F
91-150	B	B	C	D	D	F	G
151-280	B	C	D	E	E	G	H
281-500	B	C	D	E	F	H	J
501-1200	C	C	E	F	G	J	K
1201-3200	C	D	E	G	H	K	L
3201-10000	C	D	F	G	J	L	M
10001-35000	C	D	F	H	K	M	N
35001-150000	D	E	G	J	L	N	P



Tamaño del lote	Niveles especiales				Niveles generales		
	Nivel S1	Nivel S2	Nivel S3	Nivel S4	Nivel I	Nivel II	Nivel III
150001-500000	D	E	G	J	M	P	Q
500001 o más	D	E	H	K	N	Q	R

**b) Tipo de inspección.**

Existen tres tipos de inspección a mencionarse:

- ✓ Normal: Se usa para asegurar una alta probabilidad de aceptación cuando la calidad del proceso es superior al NCA, y no hay porque sospechar que el proceso no tiene un nivel aceptable.
- ✓ Rigurosa: Se usa cuando el criterio de aceptación es más estricto que en la inspección normal. Se determina éste, cuando la inspección de lotes anteriores consecutivos indica que la calidad del proceso es inferior al NCA.
- ✓ Reducida: Cuando existe evidencia de que la calidad de la producción es mejor que el NCA en forma consistente, se pueden utilizar un plan de muestreo cuyo tamaño de muestra es de 2/5 partes del correspondiente a inspección normal. En el momento de encontrar un lote rechazado se vuelve a la inspección normal.

### c) Reglas de cambio de tipos de plan.

Un plan de muestreo bien elegido debe rechazar suficientes lotes para que se justifique el mejoramiento de la calidad sin demora alguna.

Los cambios de tipo de plan se implementarán de la siguiente manera:

- ✓ Normal a riguroso: Cuando se rechazan 2 de 5 lotes, o menos de 5 lotes consecutivos.
- ✓ Riguroso a normal: Cuando 5 lotes consecutivos son aceptados.
- ✓ Normal a reducido: Cuando se considera que la producción se encuentra controlada.
- ✓ Reducido a normal: Cuando se rechaza 1 lote.
- ✓ Suspensión de la inspección: cuando se rechazan 5 lotes consecutivos bajo inspección rigurosa.

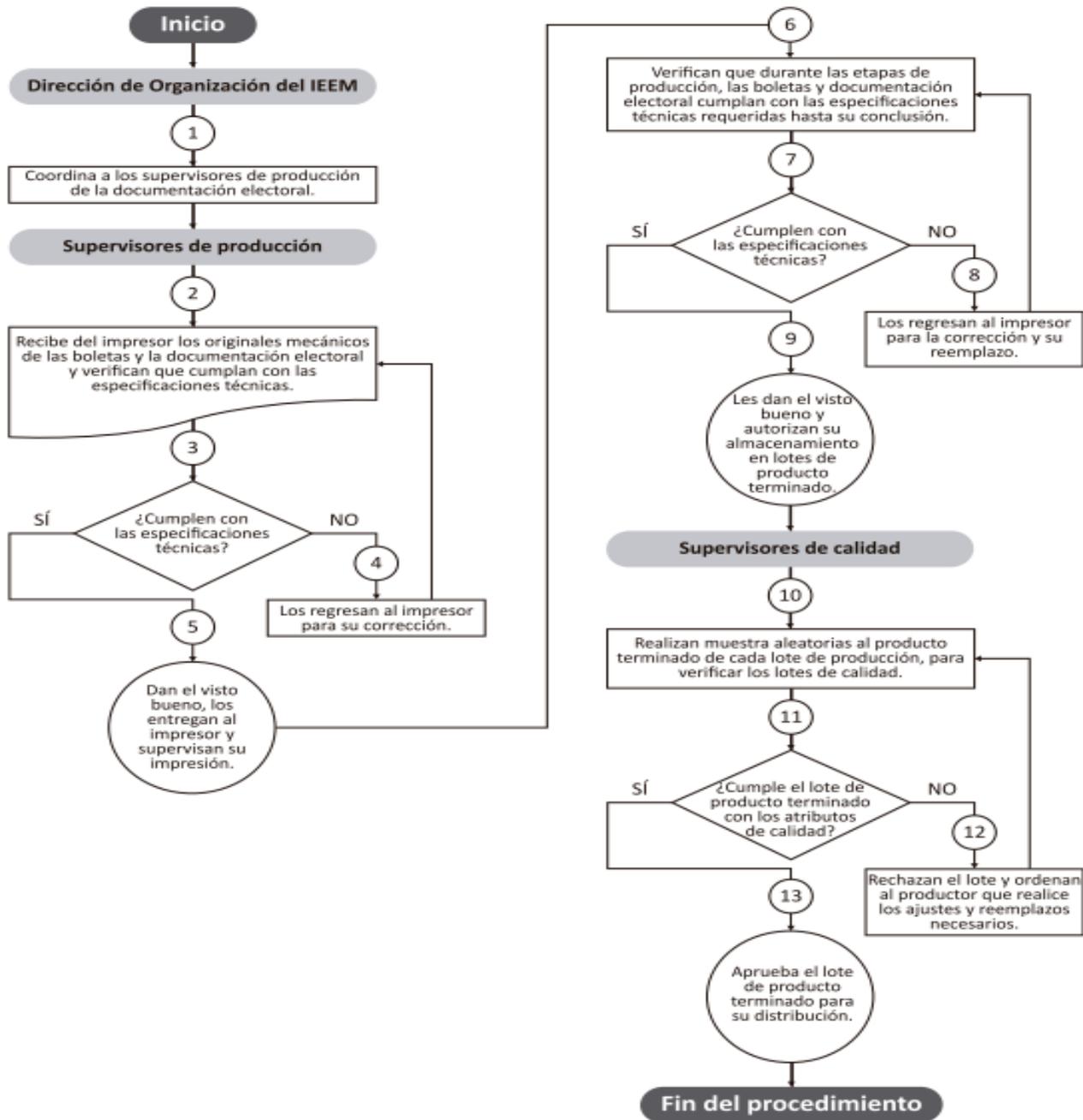


PLAN DE MUESTREO SENCILLO PARA INSPECCIÓN NORMAL																															
LETRAS	TAMAÑO DE LA MUESTRA	Niveles de Calidad Aceptable																													
		0.010		0.015		0.025		0.040		0.065		0.10		0.15		0.25		0.40		0.65		1.0		1.5		2.5		4.0		6.5	
		Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re
A	2																													0	1
B	3																														
C	5																														
D	8																														
E	13																														
F	20																														
G	32																														
H	50																														
J	80																														
K	125																														
L	200																														
M	315																														
N	500																														
P	800																														
Q	1250																														
R	2000																														

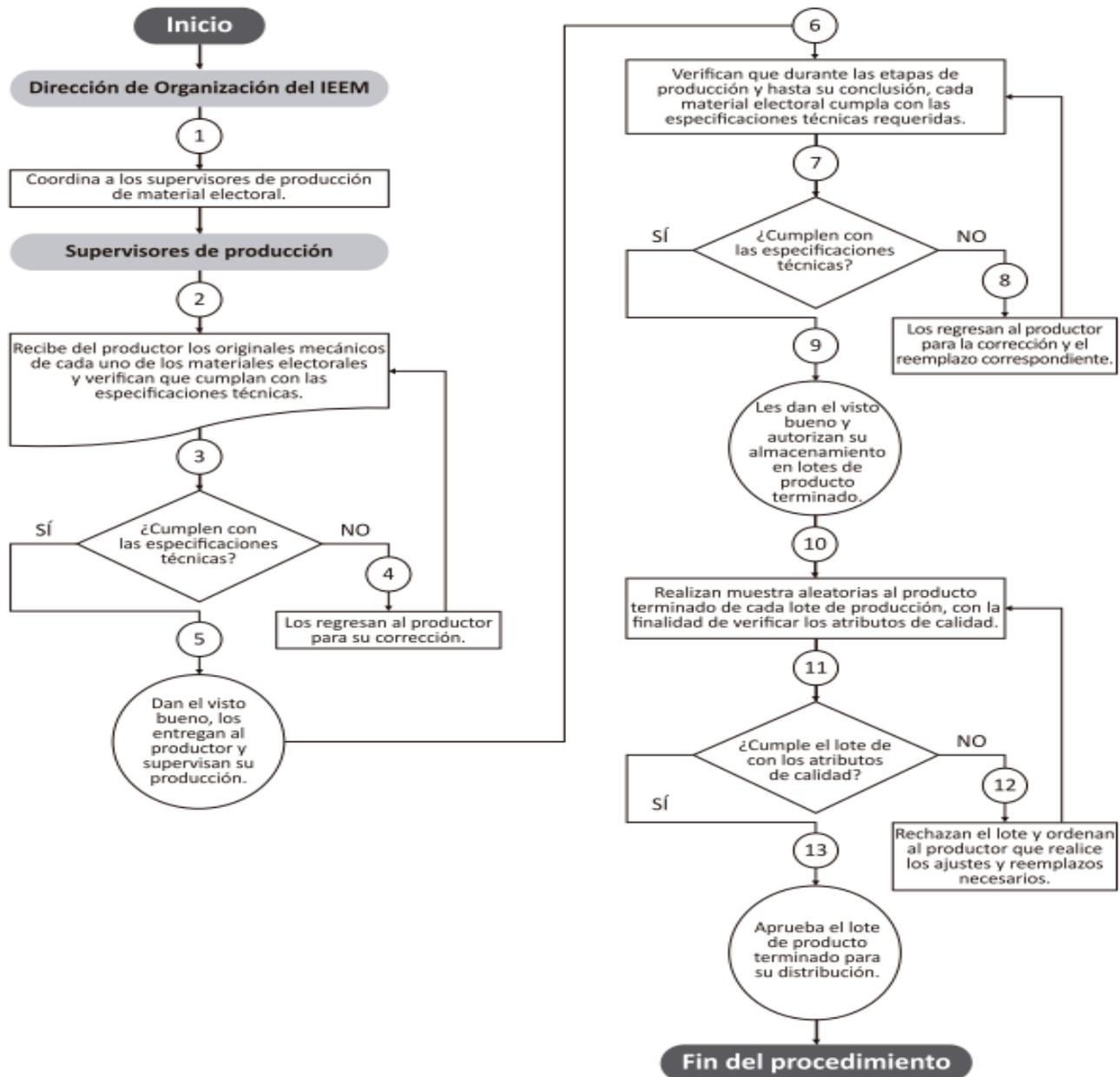
**d) Procedimiento para la selección del plan de muestreo.**

- ✓ Seleccionar el NCA que será del 2.5 para las boletas, actas de casilla y demás documentación electoral.
- ✓ Seleccionar el nivel de inspección, que será normal Nivel II.
- ✓ Conocer el tamaño de lote.
- ✓ Determinar el plan de inspección normal (dependiendo de los resultados se podrá cambiar a reducido o riguroso).
- ✓ Determinar el número máximo de piezas defectuosas con las que se aceptará o rechazará el lote.
- ✓ Utilizar las reglas de cambio cuando se requiera.

### 5.10. Diagrama de flujo del procedimiento de supervisión de la impresión de la documentación electoral.



### 5.11. Diagrama de flujo del procedimiento de supervisión de la producción del material electoral.



## **6. PERSONAL QUE SE EMPLEARÁ PARA LA SUPERVISIÓN.**

La Secretaría Ejecutiva a propuesta de la Dirección de Organización, comisionará al personal del IEEM que permanecerá en las instalaciones de la(s) empresa(s) productoras(s), durante todo el proceso de la impresión de documentación y producción de material electoral.

En caso de que la Dirección de Organización no cuente con el personal suficiente para realizar la supervisión de acuerdo con el presente manual, solicitará a la Secretaría Ejecutiva, comisione al personal necesario de otras áreas del IEEM a efecto de disponer de una plantilla suficiente.

El personal responsable de la supervisión recibirá un curso de capacitación a efecto de conocer los pormenores y obligaciones derivadas de las actividades que deberá realizar; así como las medidas sanitarias, promovidas por el IEEM e implementas por la empresa adjudicada que deberá cumplir durante el desarrollo de su actividad.

### **6.1. Documentación electoral.**

Para la llevar a cabo la verificación de materias primas, la supervisión de la producción y la revisión a las muestras aleatorias de producto terminado, así como para verificar los atributos de calidad, se requerirá: implementar 3 turnos de trabajo, los cuales estarán bajo la supervisión de 2 Coordinadores Generales y 2 asistentes de Coordinador General; conformados por 3 Coordinadores de turno y 30 Supervisores. El primer turno iniciará a las 08:00 y terminará a las 16:00 horas; el segundo cubrirá de las 16:00 a las 00:00 horas; y el tercer turno comprenderá de las 00:00 a las 08:00 horas; Los Coordinadores Generales y sus asistentes cubrirán horarios de 08:00 a 20:00 horas y de 20:00 a 08:00 horas, respectivamente.

El personal comisionado por la Secretaría Ejecutiva para supervisar en las instalaciones de la(s) empresa(s) productora(s), el proceso de impresión de la documentación electoral estará obligado a lo siguiente:

#### **Coordinador General y asistente:**

- Supervisar que la calidad de los insumos y materias primas cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.
- Supervisar la producción de la documentación electoral en cuanto al control de las actividades de pre prensa, impresión, corte, alzado, encuadernado y empaque.

- Supervisar que los diseños de los documentos que se imprimen en la empresa sean los aprobados por el Consejo General y correspondan al Distrito o Municipio correspondientes.
- Supervisar que los documentos se impriman con base en el calendario y en el programa.
- Informar a la Dirección de Organización cuantitativamente acerca del avance en la impresión de los documentos.
- Recolectar y procesar la información de los formatos de supervisión.
- En su caso, comunicar a la empresa de los errores en la impresión de la documentación electoral a efecto de corregir los mismos.
- Supervisar y participar en la entrega de la documentación a los Consejos Distritales y Municipales.
- Supervisar y establecer comunicación con los coordinadores de turno, de los cuales deberá recibir un reporte del estado de salud del personal a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento del Protocolo sanitario para la prevención y mitigación de la propagación del virus SARS-CoV2 (COVID-19) implementado por la empresa adjudicada; además de las acciones adicionales aplicables para el personal del IEEM descritas en el apartado 5.4.
- Supervisar que los coordinadores de turno y los supervisores llenen debidamente los formatos que les corresponden.
- Autorizar en prensa la impresión de documentos.
- Portar los gafetes de identificación del IEEM y el proporcionado por la(s) empresa(s) productora(s), en forma visible y permanente durante su estancia en planta.

- Vigilar los procesos de impresión y producción, así como realizar los reportes diarios de avance y remitirlos a la Dirección de Organización, quien los hará de conocimiento de la Secretaría Ejecutiva y estarán a disposición de las y los integrantes del Consejo General y de la Comisión de Organización.
- Verificar que las placas retiradas de las prensas y los productos rechazados por control de calidad y los desperdicios, sean concentrados en una sola área y destruidos ante la presencia de los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes, que asistan; para lo cual la empresa deberá documentar los hechos suscitados en un acta de destrucción.
- Auxiliar a las y los integrantes del Consejo General y/o de la Comisión de Organización del IEEM, cuando visiten las instalaciones de la(s) empresa(s) productora(s).
- Abstenerse de brindar información relativa al proceso de impresión y producción a cualquier persona o autoridad ajena al IEEM.
- No sustraer muestras de documentación electoral para acompañar sus informes o con otros fines.
- No obstaculizar el desarrollo de las actividades de impresión y producción.

**Coordinador de turno** (personal eventual):

- Tomar asistencia y verificar el estado de salud del personal a su cargo y reportarlo a su coordinador.
- Proporcionar a los supervisores, los formatos de supervisión; y recolectarlos una vez que verificó que fueron debidamente llenados; para finalmente entregarlos al coordinador general.
- Informar de los errores al coordinador general para que haga lo correspondiente.

- Estar al tanto del desarrollo e incidencias de los procesos de impresión, corte, alzado, encuadernado y empaque.
- Elaborar la bitácora sobre las incidencias presentadas a pie de máquina.
- Calcular la muestra a revisar.
- Supervisar el llenado de los formatos de control de calidad del producto terminado.
- Supervisar el cumplimiento del Protocolo sanitario para la prevención y mitigación de la propagación del virus SARS-CoV2 (COVID-19) implementado por la empresa adjudicada; además de las acciones adicionales aplicables para el personal del IEEM descritas en el apartado 5.4.
- Portar los gafetes de identificación del IEEM y el proporcionado por la(s) empresa(s) productora(s), en forma visible y permanente durante su estancia en planta.
- Verificar que los productos semi-terminados, se concentren en una sola área con las condiciones de seguridad necesarias para su resguardo.
- Vigilar y controlar el acceso a las áreas de producción y de almacenamiento de la documentación electoral, en coordinación con el personal de vigilancia de la(s) empresa(s) productora(s).
- Abstenerse de brindar información relativa al proceso de impresión y producción a cualquier persona o autoridad ajena al IEEM.
- No sustraer muestras de documentación electoral para acompañar sus informes o con otros fines.
- No obstaculizar el desarrollo de las actividades de impresión y producción.

### **Supervisores** (personal eventual):

- Supervisar a pie de máquina, la uniformidad del color de la plasta, la tonalidad exacta en los colores solicitados; la tonalidad de los colores de los emblemas de los partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes; de acuerdo a las pruebas de color revisadas y autorizadas; las dimensiones; del documento, de los emblemas y de la tipografía; en el caso de las boletas: la impresión consecutiva, clara y legible de los folios; revisión de los datos variables, identificación, registro y retiro de pliegos con unión en las bobinas de papel; medidas de seguridad de acuerdo a las especificaciones técnicas; suaje del talón foliado.
- Revisar la producción de la documentación.
- Revisar la documentación terminada.
- Revisar que las Actas, Hojas de Incidentes, Carteles, Constancias, Plantillas Braille y demás documentación electoral con emblemas corresponda al Distrito o municipio respectivo.
- Llenan los formatos de supervisión.
- Revisar el número de hojas para las autocopias, en su caso.
- Informar los errores para cambiar el lote o documento, en su caso.
- Identificar los productos en proceso que no cumplen con los atributos requeridos y los separan de la producción; notifican al fabricante de su rechazo y solicitan la reposición correspondiente.
- En cada una de las actividades realizadas, dar cumplimiento al Protocolo sanitario para la prevención y mitigación de la propagación del virus SARS-CoV2 (COVID-19) implementado por la empresa adjudicada; además de las

acciones adicionales aplicables para el personal del IEEM descritas en el apartado 5.4; además de las acciones adicionales aplicables para el personal del IEEM descritas en el apartado 5.4.

- Portar los gafetes de identificación del IEEM y el proporcionado por la(s) empresa(s) productora(s), en forma visible y permanente durante su estancia en planta.
- Abstenerse de brindar información relativa al proceso de impresión y producción a cualquier persona o autoridad ajena al IEEM.
- No sustraer muestras de documentación electoral para acompañar sus informes o con otros fines.
- No obstaculizar el desarrollo de las actividades de impresión y producción.

Los que incurran en violación de estas disposiciones serán sancionados, conforme a la normatividad aplicable, procediendo al retiro y sustitución del personal de la comisión.

## **6.2. Materiales electorales.**

El personal que realizará la supervisión en la(s) empresa(s) productora(s), se integrará por un 1 coordinador y 1 supervisor, quienes podrán realizar visitas, en todo momento, a la(s) empresa(s) para llevar a cabo las revisiones de la producción, así como de la calidad de los lotes de producto terminado.

En caso de que las labores de supervisión requieran de personal adicional, la Secretaría Ejecutiva a petición de la Dirección de Organización podrá comisionar al personal necesario.

El coordinador, con apoyo del supervisor, durante las visitas estará obligado a lo siguiente:

- Supervisar que la calidad de los insumos y materias primas cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.
- Supervisar la producción del material electoral en cuanto al control de las actividades de extrusión, inyección, suajado, plecado, corte, doblado, impresión de las piezas, registro de impresión, presencia de manchas y los acabados adicionales.
- Revisar los atributos de calibre o gramaje de la placa de plástico o cartón, verificándose que tengan la misma densidad en toda el área, que no tenga manchas y que los colores correspondan a los establecidos en las respectivas especificaciones técnicas.
- Revisar la calidad de la inyección de plástico, verificando el espesor y que los colores correspondan a las especificaciones técnicas aprobadas.
- Revisar el troquelado, verificando que la dimensión y forma de la pieza de material electoral corresponda con lo señalado en las especificaciones técnicas, además de que el material no esté roto o tenga sobrante que impida su correcto uso.
- Revisar la correcta posición y sentido de las plecas; así como, revisar que los sustratos tengan los ángulos de doblez correctos y que no muestren deformaciones que impidan su correcto uso.
- Revisar que las piezas de material electoral sean cortadas de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas.

- Verificar que los sustratos tengan uniformidad en el color de las plastas y que la tonalidad de colores de éstas sea la solicitada.
- Verificar que la impresión de los sustratos no se vea “movida” o borrosa, además de que los elementos gráficos de los diseños (letras y formas), no se encimen y correspondan al texto autorizado.
- Revisar los acabados adicionales.
- Elaborar los formatos de supervisión correspondientes.
- Portar los gafetes de identificación del IEEM y el proporcionado por la(s) empresa(s) productora(s), en forma visible y permanente durante su estancia en planta.
- Abstenerse de brindar información relativa al proceso de impresión y producción a cualquier persona o autoridad ajena al IEEM.
- No sustraer muestras de documentación electoral para acompañar sus informes o con otros fines.
- No obstaculizar el desarrollo de las actividades de impresión y producción.
- (En cada una de las actividades realizadas, dar cumplimiento (al) del Protocolo sanitario para la mitigación de la propagación del virus SARS-CoV2 (COVID-19) implementado por la empresa adjudicada; además de las acciones adicionales aplicables para el personal del IEEM descritas en el apartado 5.4.)

Los que incurran en violación de estas disposiciones serán sancionados, conforme a la normatividad aplicable, procediendo al retiro y sustitución del personal de la comisión.

## **7. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE LA(S) EMPRESA(S) PRODUCTORA(S).**

La(s) empresa(s) productora(s) deberán hacer constar que todo su personal operativo está contratado formalmente, que gozan de todos los derechos y obligaciones que señalan las leyes laborales; garantizar que el personal realizará sus actividades con apego a las acciones extraordinarias para enfrentar la situación de emergencia por la pandemia COVID19, en cumplimiento a las acciones dictadas por la Secretaría de Salud; además de portar gafete de identificación de manera visible, el cual deberá contener al menos los siguientes datos:

1. Nombre de la empresa.
2. Firma del responsable del proceso de producción y sello de la empresa.
3. Nombre, firma, cargo y fotografía reciente del empleado.

Para en caso de la impresión de la documentación electoral, el(los) representante(s) legal(es) de la(s) empresa(s) productora(s), garantizará(n) por escrito al IEEM lo siguiente:

- a) Que una vez que la Secretaría Ejecutiva entregue los archivos con los diseños de la documentación electoral, estos serán su responsabilidad y estarán bajo su resguardo y cuidado.

- b) Que su personal no hará mal uso del gafete de identificación.
- c) Que no se hará uso alguno de los productos semi-terminados, desechados y terminados.
- d) Que tanto las placas retiradas de las prensas como los desperdicios y los productos rechazados por control de calidad se concentrarán en una sola área y se procederá a su destrucción inmediata; actos que deberán ser documentados y deberán realizarse en presencia del personal del IEEM, de los representantes de los partidos políticos y, en su caso, candidatos(as) independientes que asistan.
- e) Que los productos semi-terminados, se concentrarán en una sola área con las condiciones de seguridad necesarias para su resguardo.
- f) Que la impresión, embalaje, almacenamiento y distribución de la documentación electoral, así como la destrucción de las placas retiradas de las prensas y los desperdicios y productos rechazados por control de calidad, se realizarán exclusivamente en las instalaciones de la empresa.
- g) Que los trabajadores firmarán una carta de confidencialidad de los trabajos que realizarán; la cual será elaborada por la Dirección Jurídico-Consultiva del IEEM, misma que será resguardada por la Dirección de Organización.
- h) Que informarán al personal involucrado en la producción, de los compromisos antes citados.

## **8. DESTRUCCIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS UTILIZADOS PARA LA IMPRESIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.**

Después de producida y distribuida la documentación electoral a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como de haber comprobado la inexistencia de faltantes con relación a los totales que instruyó producir el IEEM; la Secretaría Ejecutiva será la responsable de fijar la fecha y hora para llevar a cabo la destrucción de los archivos electrónicos; acto que deberá llevarse a cabo en presencia de Notario(a) Público(a) y de la Oficialía Electoral del IEEM, al cual podrán asistir las y los integrantes del Consejo General y de la Comisión de Organización del IEEM.



# Anexos



## **Calendarios de impresión de documentación y producción de material electoral**



**CALENDARIO DE PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL SIN EMBLEMAS PARA LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES Y AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO, 6 DE JUNIO DE 2021.**

**ANEXO 1A**

 	ABRIL														MAYO														TOTAL DÍAS													
	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M		J	V	S										
	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			
<b>DOCUMENTACIÓN SIN EMBLEMAS</b>																																										
1	Entrega de archivos.																												1													
2	Determinación de cantidades de documentación a imprimir y entrega a la empresa.																												1													
3	Firma de autorización de muestras.																												2													
4	Producción e impresión de sobres y bolsas																																									
	Bolsa para la devolución de las listas nominales por parte de las y los representantes del partido político local.														Del 15 al 30 de abril														16													
	Bolsas para boletas entregadas a la o el presidente de mesa directiva de casilla de las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos.														Del 15 al 30 de abril														16													
	Bolsas para sobres con boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos.														Del 15 al 30 de abril														16													
	Bolsas para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral para el Consejo Distrital y Municipal.														Del 15 al 30 de abril														16													
	Bolsas para el PREP de las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos.														Del 15 al 30 de abril														16													
	Sobres de expediente de casilla de las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos.														Del 15 al 30 de abril														16													
	Sobres para actas de las y los electores en tránsito de las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos.														Del 15 al 30 de abril														16													
	Sobres para boletas sobrantes para las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos.														Del 15 al 30 de abril														16													
	Sobres para votos válidos para las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos.														Del 15 al 30 de abril														16													
	Sobres para votos nulos para las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos.														Del 15 al 30 de abril														16													
	Sobres para el depósito de boletas de las elecciones para las Diputaciones Locales y Ayuntamientos encontradas en otras urnas.														Del 15 al 30 de abril														16													
5	Producción e impresión de acta y carteles																																									
	Acta de las y los electores en tránsito para casillas especiales.														Del 15 al 30 de abril														16													
	Cartel de identificación de casilla especial.														Del 15 al 30 de abril														16													
	Cartel informativo para las casillas de las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos.														Del 15 al 30 de abril														16													
6	Integración por Distrito y Municipio de la Documentación Electoral.														Del 1 al 6 de mayo														6													
7	Distribución de la Documentación Electoral a los Consejos Distritales y Municipales.																												Del 17 al 22 de mayo	6												
														22 días programados																												
																												6 días programados														



**CALENDARIO DE PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL CON EMBLEMAS PARA LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES Y AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO, 6 DE JUNIO DE 2021.**

**ANEXO 1**

 		ABRIL		MAYO																			TOTAL DÍAS			
		J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M		J	V	S
		29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		20	21	22
<b>DOCUMENTACIÓN CON EMBLEMAS</b>																										
1	Entrega de archivos.		30																							1
2	Determinación de cantidades de documentación y Boletas Electorales a imprimir y entrega a la empresa.		30																							1
3	Acreditación de Representantes de Partidos Políticos (propietarios y suplentes).		30																							1
4	Firma del modelo de las Boletas Electorales de la Elección de Diputaciones Locales e Integrantes de los Ayuntamientos por las y los integrantes del Consejo General.		Del 29 al 30 de abril																							2
5	Impresión de Documentación con Emblemas.																									
	<b>Acta de la jornada electoral.</b>																									
	Preprensa																									1
	Impresión																									3
	Alzado																									3
	Corte																									3
	Encuadernado																									3
	Empaque																									3
	<b>Actas de escrutinio y cómputo de casilla.</b>																									
	Preprensa																									1
	Impresión																									3
	Alzado																									3
	Corte																									3
	Encuadernado																									3
	Empaque																									3
	<b>Hoja de incidentes.</b>																									
	Preprensa																									1
	Impresión																									3
	Alzado																									3
	Corte																									3
	Encuadernado																									3
	Empaque																									3
	<b>Constancia de clausura de casilla y recibo de copia legible.</b>																									
	Preprensa																									1
	Impresión																									3
	Alzado																									3
	Corte																									3
	Encuadernado																									3
	Empaque																									3

**CALENDARIO DE PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL CON EMBLEMAS PARA LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES Y AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO, 6 DE JUNIO DE 2021.**

		ANEXO 1																				TOTAL DIAS				
		ABRIL					MAYO																			
		J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M		M	J	V	S
<b>DOCUMENTACIÓN CON EMBLEMAS</b>		29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1	<b>Plantillas Braille para las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos.</b>								3																	1
	Preprensa																									4
	Impresión																									4
	Suajado																									4
	Armado																									4
	Empaque																									4
2	<b>Cuadernillos para hacer las Operaciones de Escrutinio y Cómputo de casillas.</b>																									1
	Preprensa																									6
	Impresión																									6
	Corte																									6
	Encuadernado																									6
	Empaque																									6
3	<b>Clasificadores de votos de las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos.</b>																									1
	Preprensa																									3
	Impresión																									3
	Corte																									3
	Encuadernado																									3
	Empaque																									3
4	<b>Guías de Apoyo para la clasificación de los votos de las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos.</b>																									1
	Preprensa																									5
	Impresión																									5
	Corte																									5
	Encuadernado																									5
	Empaque																									5
5	<b>Carteles de resultados de la votación en las casillas.</b>																									1
	Preprensa																									3
	Impresión																									3
	Corte																									3
	Empaque																									3
6	<b>Carteles de resultados preliminares en el Distrito y en el Municipio.</b>																									1
	Preprensa																									3
	Impresión																									3
	Corte																									3
	Empaque																									3
7	<b>Cartel de resultados de cómputo Distrital y Municipal.</b>																									1
	Preprensa																									3
	Impresión																									3
	Corte																									3
	Empaque																									3
8	<b>Listas de candidaturas de las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos.</b>																									1
	Preprensa																									2
	Impresión																									2
	Corte																									2
	Empaque																									2
9	<b>Boletas electorales para las elecciones de Diputaciones Locales y Ayuntamientos.</b>																									10
	Preprensa																									11
	Impresión Fija																									10
	Impresión Variable																									9
	Corte																									8
	Encuadernado																									8
	Empaque																									8
10	<b>Integración por Distrito y Municipio de la Documentación Electoral.</b>																									6
11	<b>Distribución de la Documentación Electoral a los Consejos Distritales y Municipales.</b>																									6
		21 días programados																								
																	6 días programados									



# **Formato de control de calidad para aceptar o rechazar el producto terminado de la documentación electoral.**





# **Formato de control de calidad para aceptar o rechazar el producto terminado del material electoral.**



	<b>PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021</b>	<b>Formato de control de calidad para aceptar o rechazar el producto terminado del material electoral</b>				<b>DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN</b>				
<b>Fabricante:</b>					<b>Nombre del material a revisión:</b>		<b>Componente:</b>			
<b>Nombre del supervisor:</b>										
<b>Turno:</b>			<b>Hora:</b>			<b>Fecha:</b>			<b>Etapas de producción:</b>	
<p>Marca con una "✓" si las características del material se muestran como lo indican las especificaciones o con una "X" en caso de no encontrarse.</p>										
<b>ESPECIFICACIONES:</b>	<b>Muestra 1</b>		<b>Muestra 2</b>		<b>Muestra 3</b>		<b>Muestra 4</b>		<b>Muestra 5</b>	
	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO

**Supervisor IEEM**

**Vo. Bo. Coordinador IEEM**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma