

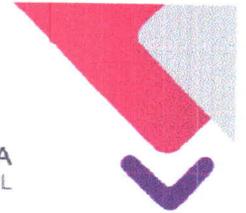


**VOTO CONCURRENTE QUE, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 55 Y 56 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO QUE SE EMITE EN EL ACUERDO IEEM/CG/55/2024**

De manera respetuosa formulo el presente voto concurrente para expresar algunas reflexiones respecto al proyecto sometido a nuestra consideración, en el que voté a favor debido a la necesidad de tener la garantía de contar con la documentación electoral para el actual proceso electoral, pero es preciso realizar algunas acotaciones respecto de **las actuaciones y previsiones que se debieron tener en cuenta previo a aprobar el “Manual de supervisión del proceso de impresión de la documentación electoral; así como del control de calidad del producto terminado, a utilizarse en la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024”**.

En concordancia con anteriores votos que he emitido en diferentes Acuerdos de naturaleza similar, en los que he expresado mi preocupación al seno del Consejo General, sobre la importancia de la **transparencia, certeza y legalidad** que deben regir nuestros actuar. En el particular, sobre la necesidad de contar con la documentación soporte, anexos (pues es una conducta reiterada la omisión de proporcionar información completa, integral y oportuna) en los procedimientos que, desde mi perspectiva se están realizando sin la debida fundamentación, motivación o pulcritud; o bien, sin la debida planeación y programación.

Al igual que en casos análogos, se ha referido que resulta de vital importancia que los recursos públicos sean ejercidos bajo los parámetros constitucionales y legales establecidos para ello; además, las actividades administrativas (procedimientos) deben realizarse con la debida oportunidad y transparencia para que la ciudadanía mexiquense pueda tener total certeza de que el IEEM contará con los insumos necesarios para llevar a cabo el actual proceso electoral en las mejores condiciones.



En este sentido, destaco que en procesos electorales pasados –2021 y 2023- los manuales de supervisión de los procesos de impresión de material y **documentación** electoral fueron aprobados con la suficiente antelación para garantizar su debida producción, tal como se muestra a continuación:

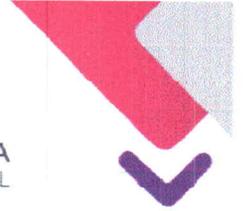
Tipo y año de elección	Número de Acuerdo	Material	Documentación	Fecha de aprobación CG
<b>PEL 2023</b> Gubernatura	IEEM/CG/20/2023	X	X	<b>31 de enero 2023</b>
<b>PEL 2021</b> Ayuntamientos y Diputaciones	IEEM/CG/55/2021	X	X	<b>18 de febrero 2021</b>

Sin embargo, para el actual proceso 2024 se podría estar frente a un posible desfase al ponerse a consideración del Consejo General, esto es, 18 a 36 días en promedio con posterioridad a procesos electorales anteriores. Si bien, confío plenamente en la experiencia y el profesionalismo de las y los servidores públicos para un proceso electoral exitoso, la prevención para cualquier eventualidad resulta indispensable en la preparación y/o ejecución de cada etapa.

La anticipación en la aprobación de los manuales ofrece un margen considerable para la planificación y consecución efectiva de las tareas involucradas (administrativas preponderantemente), lo cual contribuye significativamente a la integridad y la credibilidad del proceso electoral en su conjunto; por ello, ante eventualidades que escapen de las manos del IEEM, contar con este tipo de previsiones ayudan a aminorar o evitar algún retraso o la debida calidad en las actividades que se realizan, incluyendo por su puesto, el debido ejercicio del gasto público (que el costo no se eleve dada la cercanía con la jornada electoral).

Quiero hacer latente –de nueva cuenta- mi preocupación por carecer de los insumos necesarios y oportunos para realizar nuestra labor como integrantes del órgano máximo de esta institución: la falta de los documentos base para la construcción del anexo que hoy se aprobó (Como sería conocer qué ocurrió por el posible





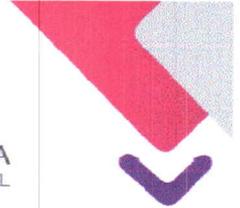
convenio con un organismo público descentralizado), me genera un claro perjuicio al faltar de todos y cada uno de los elementos para pronunciarme al respecto, me encuentro impedida para abonar de la mejor manera en las actividades institucionales que tenemos encomendadas; pues como lo he dicho en varias ocasiones, mi disposición y compromiso institucional son completos para llevar a buen puerto los trabajos del IEEM.

Lo anterior resalta, a manera de ejemplo, que hasta este momento la suscrita desconoce el contenido, alcance e impacto que pudiera tener el desarrollo del proceso adquisitivo actual de la documentación electoral, toda vez que, nunca se me entregó el Acuerdo IEEM/CAE/34/2024 (aprobado o los términos en los que se emitió algún punto de acuerdo) del pasado 20 de febrero por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios (por el que **se solicita la adjudicación mediante convenio de colaboración con Talleres Gráficos de México, para la adquisición de documentación electoral a utilizarse para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024**), mismo que solo conocí mediante la referencia realizada en el oficio IEEM/DA/1371/2024, al ser invitada a una visita de verificación; de ahí que no cuento con mayores datos que me permitan conocer lo que se estableció en él, o si hubo definiciones contenidas en dicho documento.

A fin de mostrar el ejemplo en comento, anexo las 2 invitaciones (material y documentación), de las cuales surgen algunos cuestionamientos:

1. Si el tipo de propuesta es idéntica entre sí, en caso de haberse aprobado, cual es la razón por la que la Presidencia del Comité no lo ha remitido para ser presentado -y en su caso aprobado- al seno del Consejo General, a pesar que en el primero de los casos transcurrieron **menos de 48 horas**, y en el presente asunto llevamos **17 días sin conocer lo ocurrido**.

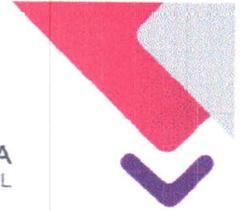




2. Se desconoce si se consideró inviable la aceptación de la solicitud formulada por la Presidencia del Comité, y en caso de haber considerarlo de esta manera, mediante qué justificación (fundada y motivada); también cómo informó a los integrantes que resultaría imposible llevarlo a cabo, a fin de poder solicitar que el órgano máximo de dirección tomara **de inmediato acciones para aprobar el Manual de Supervisión**, que contiene, entre otros, los elementos técnicos indispensables para quienes puedan prestar el servicio técnico especializado requerido cuando no se trate de un organismo público.

 <p>COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</p> <p>Toluca, Estado de México, 11 de diciembre de 2023 Oficio No. IEEM/CAEACS/1354/2023</p> <p><b>MTRA. LAURA DANIELLA DURÁN CEJA CONSEJERA ELECTORAL PRESENTE</b></p> <p>Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 16 del Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México (IEEM), así como en la designación realizada por la Dra. Amalia Pulido Gómez, Presidenta del Consejo General, mediante el oficio número IEEM/PCG/APG/125/2023, de fecha veintidos de febrero de dos mil veintitrés, de conformidad con lo establecido en los artículos 97, fracción I y 99 de los Lineamientos para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México, atentamente invito a usted a la Décimo Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, que tendrá verificativo en el lugar que ocupa la Sala de Comisiones de este Organismo Electoral, el día 12 de diciembre del año en curso, a las 16:30 horas, conforme al siguiente:</p> <p><b>ORDEN DEL DÍA</b></p> <p>10. Solicitud de Adjudicación mediante convenio de colaboración con el organismo público Talleres Gráficos de México, para la adquisición de Materiales Electorales, que serán utilizados en la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024; petición de la Dirección de Organización, como unidad administrativa interesada; y</p> <p>11. Asuntos generales</p>	  <p>COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</p> <p>Toluca, Estado de México, 19 de febrero de 2024 Oficio No. IEEM/CAEACS/202/2024</p> <p><b>MTRA. LAURA DANIELLA DURÁN CEJA CONSEJERA ELECTORAL PRESENTE</b></p> <p>Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 16 del Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México (IEEM), así como en la designación realizada por la Dra. Amalia Pulido Gómez, Presidenta del Consejo General, mediante el oficio número IEEM/PCG/APG/125/2023, de fecha veintidos de febrero de dos mil veintitrés, y de conformidad con lo establecido en los artículos 97, fracción II y 99 de los Lineamientos para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México, atentamente invito a usted a la Décimo Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, que tendrá verificativo en el lugar que ocupa la Sala de Comisiones de este Organismo Electoral, el día 20 de febrero del año en curso, a las 14:30 horas, conforme al siguiente:</p> <p><b>ORDEN DEL DÍA</b></p> <p>1. Declaración del Quórum legal</p> <p>2. Presentación y aprobación del orden del día.</p> <p>3. Solicitud de Adjudicación mediante convenio de colaboración con el organismo público Talleres Gráficos de México, para la adquisición de Documentación Electoral a utilizarse para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024, a petición de la Dirección de Organización, como unidad administrativa interesada.</p>
<p><b>Aprobado en CG el 14 de diciembre, esto es, menos de 48 horas</b> después de la Sesión del Comité.</p>	<p><b>A la fecha han transcurrido 17 días</b> sin que se advierta una posible comunicación de la Presidencia del Comité</p>

Como advertimos, de ambas comunicaciones oficiales (cuyo contenido es idéntico salvo el cambio de la palabra material por documentación) se podría suponer que se trataría de un procedimiento similar, empero, se desconoce el curso dado en el segundo de los casos (**documentación**), y las razones para saber si se siguieron los procedimientos a través del organismo público descentralizado, se encuentra en



análisis por alguna causa que desconozco, o bien, si existieron **razones debidamente justificadas (fundado motivado y por escrito) a cargo de la Presidencia del Comité**<sup>1</sup>, en el que ahora se opte por una Licitación Pública Nacional. Lo anterior cobra relevancia, ya que nuestro actuar con Institución requiere en todos los procedimientos y momentos tengan un actuar apegado a los principios rectores de la materia electoral previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y las leyes que de ella emanan, máxime que para el desarrollo de las actividades encomendadas se genera con recursos públicos, de ahí que deba hacerse de manera cuidada, con contención del gasto, transparente, eficiente, incluso, a través de una clara calendarización y pasos a seguir en cada supuesto.

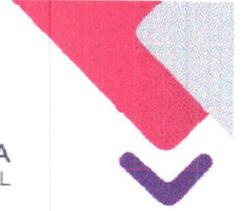
Incluso, basta describir el punto de acuerdo Segundo del Acuerdo por el que se autoriza el Manual de supervisión, el cual omite describir si ya se realizó alguna actividad, o apenas se realizaran las actividades tendientes para la consecución del fin (contar con la documentación):

“SEGUNDO. Lo dispuesto en el Manual de supervisión será aplicable **salvo que** el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación y Servicios del IEEM **opte por la realización de un convenio** de colaboración, en términos de la normatividad aplicable.”

De esta manera, si se desconocía en el acuerdo que se aprobó cuál sería el procedimiento para obtener tales insumos, es decir si se haría mediante Licitación Pública Nacional, o bien, a través del Convenio de Colaboración; se adolece de una debida programación, orden en los procedimientos y pasos a seguir, homogeneidad al momento del ejercicio del gasto; pero aquí me gustaría ser enfática, que la suscrita solamente está en aptitud de señalar dudas o cuestionamientos, no así

---

<sup>1</sup> Actividades que han sido descritas en el desarrollo de este voto, y que corresponden a las funciones previstas en el artículo 96, párrafo I, incisos a), c) y j) de los Lineamientos para la Administración de Recursos del Instituto Electoral del Estado de México.

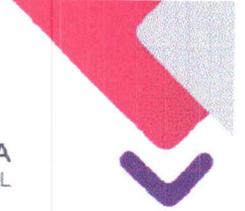


afirmar alguna situación determinada, pues insisto, no se contaron con todos y cada uno de los elementos, que resultan mínimos e indispensables para manifestarse de manera exhaustiva.

De esta manera sólo quiero dejar algunas inquietudes y posibles situaciones que me parecen debieron tomarse en consideración previo a concluir si el Manual que se aprobó es consecuencia lógica del desarrollo de la sesión del Comité el pasado 21 de febrero (**si se aprobó, se condicionó, o se rechazó**), incluyendo sus consecuentes actividades en ambos supuestos; o bien, si se hizo de forma independiente a lo desahogado en el citado Comité.

En caso de este último supuesto (se aprueba con independencia del procedimiento adquisitivo) se desconocen las razones porque no se realizó con la debida antelación como en procesos electorales previos (tal como se observa en el cuadro de la página 2), pues no se tiene comunicación oficial, ni siquiera se relata en el cuerpo del acuerdo que nos permita arribar a que ocurrió por alguna circunstancia ajena a este Institutito y que la misma resultara necesaria e indispensable para poder iniciar con las actividades, o bien, podía iniciarse con la propuesta del Material e ir proporcionando insumos en el transcurso de los días –como si aconteció con el material electoral, cuyo **Manual de supervisión fue aprobado desde el 12 de octubre de 2013**, y la autorización para celebrar el convenio el 14 de diciembre siguiente, ambos por el Consejo General.

Por lo tanto, **como ya lo he sostenido en innumerables ocasiones es mi convicción** que nuestro actuar esté regido por los principios rectores electorales, que **abonemos de manera constante**, ello, con la única finalidad de dotar de **certeza** a la ciudadanía acerca de las actividades y que éstas se hacen con las condiciones óptimas. De ahí que, desde mi perspectiva resulta necesario que esta autoridad electoral administrativa emita y ejecute sus actos con una total **congruencia**; es decir, que los acuerdos emitidos por este máximo órgano tengan



una razonabilidad respecto a la construcción de los instrumentos que se someten al Consejo General.

Lo anterior, señalando que también es indispensable regirnos bajo el **principio de legalidad**, pues constituye nuestro actuar sea en estricto apego a las disposiciones consignadas en la Ley, evitando en todo momento, conductas arbitrarias al margen del texto normativo.

En este sentido, quiero dejar clara mi preocupación respecto algunas actuaciones que se han venido realizando en áreas administrativas, puesto que, como señalé en párrafos anteriores, la previsión, certeza, transparencia, legalidad, excelencia, resultan fundamentales para cualquier entidad pública. Estoy convencida que al contar con la información completa, integral y oportuna **me permitirá abonar en favor del desarrollo electoral**; y sobre todo que en el debido desempeño de las atribuciones y facultades que tenemos todas y todos al interior del IEEM bajo estos principios rectores, nos llevará -sin duda alguna- a procesos electorales exitosos, de calidad, a la altura que merecen las y los mexiquenses.

Por las anteriores consideraciones es que emito **VOTO CONCURRENTE**



**MANUAL DE SUPERVISIÓN DEL  
PROCESO DE IMPRESIÓN DE LA  
DOCUMENTACIÓN ELECTORAL; ASÍ  
COMO DEL CONTROL DE CALIDAD  
DEL PRODUCTO TERMINADO, A  
UTILIZARSE EN LA ELECCIÓN DE  
DIPUTACIONES LOCALES Y  
AYUNTAMIENTOS 2024.**

## ÍNDICE

<b>1. Glosario.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Presentación.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Objetivos.....</b>	<b>8</b>
3.1. Objetivo general.....	8
3.2. Objetivos específicos.....	8
<b>4. Marco normativo.....</b>	<b>9</b>
<b>5. Consideraciones previas a la adjudicación y designación de la(s) empresa(s) que realizará(n) la impresión de la documentación electoral .....</b>	<b>12</b>
5.1. Consideraciones para la adjudicación de la impresión.....	12
5.2. Consideraciones para designar a los productores.....	14
5.3. Acciones administrativas y de coordinación entre el Instituto Electoral del Estado de México y la(s) Empresa(s).....	18
<b>6. Consideraciones para la supervisión del proceso de impresión de los documentos electorales.....</b>	<b>27</b>
6.1. Supervisión del proceso de impresión de los documentos electorales, así como del control de calidad del producto terminado.....	30
6.1.1. Personal para la supervisión de la impresión de la documentación electoral.....	30

6.1.2. Normas aplicables en los procesos de impresión de la documentación electoral.....	<b>37</b>
6.1.3. Parámetros de evaluación para la supervisión de la impresión de documentos electorales, así como para el control de calidad de los productos terminados correspondientes .....	<b>37</b>
<b>7. Procedimientos a supervisar en la impresión de la documentación electoral, así como para el control de calidad de los productos terminados .....</b>	<b>44</b>
7.1. Procedimientos a supervisar en la impresión de la documentación electoral.....	<b>44</b>
7.2. Diagrama de flujo del procedimiento a supervisar en la impresión de la documentación electoral, así como para el control de calidad de los productos terminados.....	<b>50</b>
<b>8. Destrucción de los archivos digitales y placas de impresión.....</b>	<b>51</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>52</b>

# 1. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

**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 consistentes en: boletas, actas de casilla (de la Jornada electoral y de escrutinio y cómputo de la elección), hojas de incidentes, entre otros; así como la documentación de apoyo a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, y en su caso, al Consejo General.

**Formatos Únicos:** Formatos Únicos y especificaciones técnicas de la documentación electoral, para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024.

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

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

**LGIFE:** Ley General de Instituciones y Procedimiento Electorales.

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

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

**Manual:** Manual de supervisión del proceso de impresión de la documentación electoral; así como del control de calidad del producto terminado, a utilizarse en la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024.

**MDC:** Mesa(s) Directiva(s) de Casilla.

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

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

**Modalidades de Votación:** Ejercicio de votación que se realiza, a través de modelos de operación distintos al que se efectúa ordinariamente en casilla.

## 2. PRESENTACIÓN

El próximo 2 de junio del año 2024, la ciudadanía mexiquense ejercerá su derecho de participar en la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024. Por su parte el IEEM, como organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; regido por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo, tiene a su cargo el hacer cumplir las disposiciones que en materia electoral se encuentran vigentes; además es el responsable de la organización, desarrollo y vigilancia del proceso electoral en la entidad.

Por lo anterior y con la finalidad de que las y los mexiquenses puedan emitir su voto, el IEEM debe asegurar la producción de los documentos electorales necesarios para el funcionamiento de las MDC.

Al respecto, el artículo 164, numeral 1 del **Reglamento de Elecciones** establece que, en la adjudicación de la producción de la documentación electoral, así como en la supervisión de dicha producción, el INE y el IEEM deberán seguir los procedimientos que se precisan en el Anexo 4.1.

En este sentido, el artículo 168, párrafo tercero, fracción VII del **CEEM** establece como una de las funciones del propio IEEM, la de imprimir la documentación electoral, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en lo señalado en el artículo 200, fracción II del **CEEM**, la Dirección de Organización del IEEM elaboró el presente *“Manual de supervisión del proceso de impresión de la documentación electoral; así como del control de calidad del producto terminado, a utilizarse en la Elección de Diputaciones*

*Locales y Ayuntamientos 2024*”, a efecto de efectuar la supervisión de producción que se realizará en el año 2024.

## 3. OBJETIVOS

### 3.1. Objetivo general.

Establecer las disposiciones generales para la supervisión de la producción y control de calidad de los documentos electorales que se producirán para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024, en la(s) planta(s) de la(s) empresa(s) que para tal efecto adjudique el IEEM, con la finalidad de garantizar que los Consejos Distritales y Municipales Electorales del IEEM, cuenten con estos elementos para el cumplimiento de las funciones de las MDC, el día de la jornada electoral.

### 3.2. Objetivos específicos.

- Garantizar que la documentación electoral que se produzca para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024, cumpla con las especificaciones técnicas validadas por el INE y aprobadas por el Consejo General; lo anterior, en apego a lo establecido en los artículos 164 del **Reglamento de Elecciones**, su Anexo 4.1, apartado A, numerales 7 y 8; y 168, párrafo tercero fracción VII, 292 y 295 del **CEEM**.
- Establecer el procedimiento para supervisar la producción de la documentación electoral.
- Establecer el procedimiento para supervisar la calidad de los productos terminados.
- Garantizar que los Consejos Distritales y Municipales Electorales, cuenten con las boletas electorales, quince días antes de la jornada electoral; y con la documentación electoral y formas aprobadas para el cumplimiento de las funciones de las MDC, a más tardar diez días antes de la jornada electoral, de conformidad con lo establecido en el artículo 295 del **CEEM**.

## 4. MARCO NORMATIVO

La **CPEUM**, en el artículo 41, párrafo tercero, Base V señala que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPLE, en los términos que establece la misma **CPEUM**. El Apartado C, numeral 4 de la Base referida, establece que, en las entidades federativas, las elecciones locales y, en su caso, las consultas populares y los procesos de revocación de mandato, estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la **CPEUM**, los cuales ejercerán entre otras funciones, la impresión de documentos y la producción de materiales electorales.

La **LGIFE**, en su artículo 104, inciso g) establece que corresponde a los OPLE imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE. En el artículo 216, numeral 1, incisos a) y b) señala que los documentos y materiales electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción y que en el caso de las boletas electorales deberán elaborarse utilizando los mecanismos de seguridad que apruebe el INE.

El **Reglamento de Elecciones**, en el artículo 149, numeral 1, señala que ese Capítulo tiene por objeto establecer las directrices generales para llevar a cabo el diseño, impresión, producción, almacenamiento, supervisión, distribución y destrucción de los documentos y materiales electorales utilizados en los procesos electorales federales y locales, tanto ordinarios como extraordinarios, además del voto de la ciudadanía residente en el extranjero.

Asimismo, los artículos 150 y 152 del referido **Reglamento de Elecciones** señalan que los documentos electorales se dividen en dos: con emblemas de partidos políticos y Candidaturas

Independientes y sin emblemas; además, que en caso de casilla única el INE y los OPLE compartirán la documentación consistente en: cartel de identificación de casilla, aviso de localización de casilla, aviso de centros de recepción y traslado, cartel de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla; bolsa o sobre para la lista nominal de electores, tarjetón vehicular, formato para el registro de personas con discapacidad que acuden a votar, instructivo Braille y aviso de cambio de ubicación de casilla.

El artículo 162 del **Reglamento de Elecciones** en comento, señala que la DEOE deberá llevar a cabo dos supervisiones a los OPLE, respecto de los procedimientos de producción de la documentación y materiales electorales; la primera verificación deberá realizarse en los inicios de la producción y a pie de máquina; la segunda verificación se hará cuando la producción se encuentre en un 50% a 75% de avance. Precisando que la referida DEOE deberá informar previamente a los OPLE las fechas de las verificaciones.

El artículo 164, numeral 1 del multicitado **Reglamento de Elecciones** establece 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 OPLE deberán seguir los procedimientos que se precisan en el Anexo 4.1 del **Reglamento de Elecciones**.

Asimismo, el **Reglamento de Elecciones**, en su Anexo 4.1, apartado “A. Documentos electorales”, numeral “7. Adjudicación de la producción de los documentos electorales”, inciso e) señala que, los OPL, 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. Y en el numeral “8. Supervisión de la producción de los documentos electorales” del referido apartado, se señalan los procedimientos que se deben seguir para supervisar la

producción de la documentación electoral.

**La CPCLSM**, en el artículo 11, señala que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones, entre otras, Diputaciones Locales y Ayuntamientos de la entidad, es una función que se realiza a través del INE y el OPLE del Estado de México, denominado IEEM, quien será autoridad en la materia, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; quien estará bajo los principios rectores de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y perspectiva de género.

Los artículos 168, párrafo tercero, fracción VII y 200, fracción II, del **CEEM** señalan entre otras, como una de las funciones del **IEEM** la de imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE, ello a través de la Dirección de Organización.

Los artículos 292 y 295, establecen que, las boletas deberán estar en poder de los consejos distritales quince días antes de la jornada electoral, y a más tardar diez días antes de la jornada electoral, estarán en poder de los consejos distritales y municipales, la documentación, formas aprobadas, útiles y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las MDC.

Los **Lineamientos para la Administración de Recursos del IEEM**, en los artículos 120 y 121 señalan que, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, y excepcionalmente, mediante invitación restringida, adjudicación directa y compra directa como excepciones al procedimiento de licitación pública.

## **5. CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ADJUDICACIÓN Y DESIGNACIÓN DE LA(S) EMPRESA(S) QUE REALIZARÁ(N) LA IMPRESIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

Una vez que la DEOE validó la personalización de los Formatos Únicos y especificaciones, y que el Consejo General los aprobó; se deberán considerar los siguientes aspectos para la adjudicación y designación de la(s) empresa(s) encargada(s) de la producción de la documentación electoral.

### **5.1. Consideraciones para la adjudicación de la impresión.**

La Dirección de Organización ha solicitado mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva, la adquisición de la documentación electoral necesaria para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024, adjuntando los Formatos Únicos y las especificaciones técnicas correspondientes; la proyección de cantidades a producirse; el calendario de producción respectivo. En su oportunidad remitirá el presente Manual.

La Secretaría Ejecutiva ha instruido a la Dirección de Administración, realizar, de conformidad con la normatividad aplicable <sup>1</sup>, los procedimientos de adquisición necesarios, de acuerdo con la respectiva partida presupuestal del IEEM y tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a)** Identificar la(s) partida(s) de la documentación electoral para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024, que

---

<sup>1</sup> Lineamientos para la Administración de Recursos del IEEM.

se encuentra(n) en el Presupuesto de egresos del IEEM aprobado para el año 2024.

- b)** Determinar el procedimiento de adquisición de entre las modalidades de:
  - Licitación pública,
  - Invitación restringida
  - Adjudicación directa.
  
- c)** Elaborar el aviso público (Convocatoria) 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)** Elaboración de las bases del procedimiento de adquisición.
  
- e)** Integrar las propuestas de los oferentes según las bases correspondientes.
  - Propuestas técnicas y económicas.
  - Programas y planes alternativos para contingencias en la producción.
  - Evidencia sobre experiencia, especialidad, capacidad productiva y de proveedores.
  
- f)** Aclarar o precisar los requisitos tanto de las bases del concurso en sus aspectos técnico, administrativo, legal y financiero, como de las cláusulas de los contratos que se estipulen.
  
- g)** Visitar las instalaciones de producción de los oferentes, a fin de conocer y evaluar su ubicación, condiciones operativas, de infraestructura y seguridad.

- h) Evaluar las muestras y prototipos 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.
- i) Adjudicar al oferente que cumpla con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en las bases del procedimiento de adquisición correspondiente y el cumplimiento de las obligaciones establecidas.

## 5.2. Consideraciones para designar a los productores.

Con fundamento en el Anexo 4.1 del **Reglamento de Elecciones**, para designar a los productores de la documentación electoral que será utilizada para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024, 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 suficiente para cumplir con los requerimientos señalados en las especificaciones técnicas de la documentación electoral aprobadas por el Consejo General, previstas en las bases del procedimiento de adquisición correspondiente, tomando en cuenta los aspectos siguientes:
  - ✓ Áreas de trabajo para que personal del IEEM lleve a cabo el control de calidad del producto terminado.
  - ✓ Áreas para resguardar la documentación electoral que se encuentre en proceso producción, así como para el producto terminado, previo a la entrega al IEEM.

- ✓ 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, almacenamiento, distribución y preferentemente en la de desecho y trituración.
- ✓ Sistemas de seguridad industrial, salidas de emergencia y 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 de eliminación de desechos.
- ✓ Sistemas de calidad implementados y sus mecanismos de control.
- ✓ Maquinaria y equipo especializados para producir la documentación electoral requerida.
- ✓ Sanitarios.
- ✓ Áreas de alta seguridad.

- ✓ Estancias de supervisión remota, equipadas con equipos de cómputo con internet, wifi, telefonía, sanitarios, áreas de trabajo, así como con monitores que reciban las imágenes del sistema de circuito cerrado de las áreas de producción y almacenamiento.
  - ✓ Área de resguardo dentro de la(s) planta(s) de producción, con capacidad suficiente para almacenar la documentación electoral, con la finalidad de realizar su entrega al IEEM, de acuerdo con el programa de entrega que se elabore para tal efecto, así como debidamente integrada por Distrito y Municipio de acuerdo con la pauta que establezca la Dirección de Organización como unidad administrativa interesada. El área 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 (embarque), con servicio de montacargas y personal asignado para estas labores, con la finalidad de realizar la entrega al IEEM. Así como el espacio suficiente para recibir a los integrantes del Consejo General y de los Órganos Desconcentrados, durante la etapa de entrega de documentación a estos últimos.
- b)** Capacidad técnica y humana suficiente para atender los volúmenes de producción requeridos en periodos cortos, de conformidad con las necesidades del IEEM, así como tener la capacidad de reacción ante posibles contingencias (programas y planes alternativos), tales como desabasto de materias primas en el mercado y descompostura de la maquinaria y equipo, entre otras.

- c)** Garantizar puntualidad en la entrega de los documentos electorales requeridos.
- d)** Plantilla de personal técnicamente calificado y con experiencia en la producción de documentación electoral; la cual deberá estar contratada formalmente (conforme a las leyes laborales vigentes) y contar con gafete de identificación de manera visible.
- e)** Licencias actualizadas de software de diseño.
- f)** Capacidad financiera para obligarse a la prestación de los servicios de producción requeridos; verificable mediante estados financieros.
- g)** Certificación ISO-9000 para asegurar altos estándares de calidad cuantitativa y cualitativa, durante los procesos productivos; así como las normas ISO 14001, 27001 y 28001.
- h)** Ofrecer confidencialidad y seguridad durante la producción de la documentación electoral, privilegiando la disposición de la infraestructura, maquinaria y equipo para la atención de los requerimientos solicitados por el IEEM, garantizando la continuidad de la producción y el cumplimiento de los plazos establecidos.
- i)** Brindar todas las facilidades necesarias para que personal del IEEM y del INE supervisen la producción de la documentación electoral, así como los productos terminados correspondientes, en términos de lo señalado en el presente Manual.
- j)** Proporcionar la seguridad necesaria durante la producción de la documentación electoral: vigilancia, equipo y personal contra incendios, sistema de circuito cerrado de televisión en todas las

áreas de producción, bóveda y áreas de seguridad para resguardo, así como acceso restringido a las diferentes áreas.

k) Protocolo sanitario.

### **5.3. Acciones administrativas y de coordinación entre el Instituto y la(s) Empresa(s).**

Una vez que el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del IEEM adjudique la producción de la documentación electoral, para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024, se deberán realizar las siguientes acciones:

#### **Secretaría Ejecutiva:**

- a) Entregará a la(s) empresa(s) adjudicada(s) para la producción de la documentación electoral, los archivos electrónicos con los Formatos Únicos de los diseños de la documentación electoral con y sin emblemas, así como sus especificaciones técnicas. Cabe señalar que, para el caso de los archivos electrónicos con los Formatos Únicos de los diseños de la documentación electoral con emblemas, éstos se entregarán una vez que el Consejo General apruebe el registro de candidaturas para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024.
- b) Solicitará a la(s) empresa(s) adjudicada(s) un calendario detallado, por distrito local y municipio, de la producción de las boletas electorales y demás documentación electoral antes de su inicio, para hacerlo del conocimiento de las Consejerías, representaciones partidistas y, en su caso, de Candidaturas Independientes acreditadas ante el Consejo General.

c) Acreditará al personal que podrá acudir de manera conjunta o individual, a las instalaciones de la(s) empresa(s) adjudicada(s) a otorgar los Vistos Buenos y/o para presenciar y/o supervisar los procesos de producción de la documentación electoral, así como de control de calidad de los productos terminados; considerando los siguientes aspectos:

- ✓ Las Consejerías y representaciones partidistas y, en su caso, de Candidaturas Independientes integrantes del Consejo General y de la Comisión, así como la Dirección 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 mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva con copia para la Dirección de Organización, a un representante permanente (propietario y suplente) por turno y los de visita que estimen necesarios, los cuales podrán ser sustituidos en cualquier momento.

Cabe señalar que las personas acreditadas por los partidos políticos y, en su caso, por las Candidaturas Independientes, podrán hacer visitas a la(s) empresa(s), previo escrito que indique nombre(s), firma(s), fecha y horario de la(s) persona(s) que realiza(n) la visita, y supervisar todos los procesos de 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.

El personal de la DEOE informará con oportunidad al IEEM las fechas y nombres de las personas que llevarán a cabo las verificaciones, en términos del artículo 162 del **Reglamento de Elecciones**.

- ✓ Informará a la(s) empresa(s) adjudicada(s) para la producción de la documentación electoral, sobre las personas acreditadas por la propia Secretaría Ejecutiva para realizar las actividades de supervisión; por lo que la(s) empresa(s) quedará(n) obligada(s) 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 para observar y/o supervisar los procesos de producción de la documentación electoral, en la(s) respectiva(s) empresa(s) adjudicada(s) para tal efecto, deberán portar el gafete de identificación que proporcione(n) esa(s) empresa(s) en forma visible y permanente durante su estancia, el cual será personal e intransferible.

#### **Dirección de Organización:**

- a) Mediante oficio, informará a la Secretaría Ejecutiva, los nombres de las personas designadas para supervisar la producción de la documentación electoral, así como de llevar a cabo el control de calidad de los productos terminados correspondientes; con la finalidad de que sean debidamente comisionados.
- b) Solicitará a la Secretaría Ejecutiva que instruya a la Dirección Jurídico Consultiva, elaborar la Carta de Confidencialidad que deberá firmar el personal de la(s) empresa(s) adjudicada(s).

- c)** Realizará con la(s) empresa(s) adjudicada(s) para la producción de la documentación electoral, las reuniones de trabajo necesarias, con el propósito de:
- ✓ Aclarar dudas sobre las especificaciones técnicas de los documentos electorales.
  - ✓ Establecer las fechas de producción; de entrega de la documentación electoral, en las cantidades requeridas; de la realización del protocolo de firma de la boleta electoral y de destrucción de placas y archivos.
  - ✓ Gestionar con la empresa lo necesario para dar inicio a las actividades de producción de la documentación electoral, para el protocolo de firma de boleta; para la entrega de la documentación electoral, destrucción de placas y archivos; así como para la recolección del desperdicio de papel que se genere durante la producción.
- d)** En coordinación con la(s) empresa(s) adjudicada(s), elaborará el programa de producción de la documentación electoral, que deberán contener de forma enunciativa más no limitativa, los siguientes aspectos:
- ✓ Plazos establecidos en la legislación electoral para que la documentación electoral, se encuentren en poder de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
  - ✓ Impresión en primera instancia, de aquellos documentos sin 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), para después producir los documentos que contienen emblemas.

- e) Solicitará a la(s) empresa(s) adjudicada(s), los certificados de calidad de cada sustrato y materia prima que se requiera y, en su caso, la realización de las pruebas de laboratorio (gramaje, resistencia, tensión, blancura, rasgado, humedad).
- f) Acordará y coordinará con la(s) empresa(s) lo conducente para que personal de la Oficialía Electoral, Representaciones de Partidos Políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, asistan y documenten el inicio de la producción, para el caso del primer documento electoral con emblemas y sin emblemas que se imprima.
- g) Acordará y coordinará con la(s) empresa(s) lo conducente para que las personas integrantes del Consejo General; así como personal de la Oficialía Electoral y de otras áreas del **IEEM**, asistan al protocolo de firma y presentación de medidas de seguridad de la boleta electoral.
- h) De ser necesario, solicitará ante la Secretaría Ejecutiva la contratación de personal eventual con conocimientos en artes gráficas que supervise la producción, el cual será capacitado por la Dirección de Organización, antes de entrar en funciones.
- i) Realizará las gestiones necesarias ante la(s) empresa(s) adjudicada(s) para que el personal del INE pueda llevar a cabo las supervisiones de la producción señaladas en el artículo 162 del **Reglamento de Elecciones**.

**La(s) empresa(s) que se adjudique(n)** para la producción de la documentación electoral:

- a)** Hará(n) constar que todo su personal operativo está contratado formalmente; que gozan de todos los derechos y obligaciones que señalan las leyes laborales.
- b)** Su personal portará el gafete de identificación de manera visible, el cual deberá contener al menos los siguientes datos:
- ✓ Nombre de la empresa.
  - ✓ Firma de la persona responsable y sello de la empresa.
  - ✓ Nombre, firma, cargo y fotografía reciente del empleado.
- c)** En coordinación con el IEEM, elaborará un calendario detallado de la producción de la documentación electoral, por distrito local y municipio.
- d)** Presentará(n) los certificados de calidad de cada sustrato y materia prima y, en caso de que el IEEM lo requiera, realizará(n) pruebas de laboratorio (gramaje, resistencia, tensión, blancura, rasgado, humedad, entre otras), a los referidos sustratos y materias primas que serán utilizados en la producción, con cargo a la(s) empresa(s) adjudicada(s).
- e)** Se apegará(n) a los periodos de producción que se incluyen en el presente Manual.
- f)** Brindará(n) todas las facilidades necesarias para que personal del IEEM y del INE supervisen los procesos de producción de la documentación electoral y lleven a cabo el control de calidad de los productos terminados, en términos de lo señalado en el presente Manual.
- g)** Informarán diariamente de manera cuantitativa a las personas comisionadas por el IEEM para la supervisión de la producción,

sobre los inicios y avances de los procesos de producción de los diferentes documentos electorales.

- h) Para el caso del primer documento electoral con emblemas y sin emblemas que se imprima, la(s) empresa(s) deberá(n) dar las facilidades conducentes para que personal de la Oficialía Electoral, Representaciones de Partidos Políticos y, en su caso, de Candidaturas Independientes, asistan y documenten el inicio de la producción.

Para la producción de la documentación electoral, la(s) persona(s) representante(s) legal(es) de la(s) empresa(s) productora(s), garantizará(n) por escrito y previo al inicio de las actividades, lo siguiente:

- ✓ Que una vez que la Secretaría Ejecutiva entregue los archivos con los diseños de la documentación electoral, éstos serán su responsabilidad, estarán bajo su resguardo y cuidado, para ser utilizados exclusivamente en la impresión de la documentación electoral.
- ✓ Que brindarán todas las facilidades para la implementación del protocolo de firma, verificación de muestras y medidas de seguridad del modelo de boleta electoral para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024, por parte de las Consejerías Electorales, la Secretaría Ejecutiva, las Representaciones de los Partidos Políticos y, en su caso, de las Candidaturas Independientes, así como para la asistencia de personal de la Oficialía Electoral y de otras áreas del **IEEM**.
- ✓ Que entregará al personal del IEEM autorizado para dar los vistos buenos de la documentación a imprimir, las muestras o “*dummys*” de cada uno de los documentos electorales, antes de iniciar su impresión; los cuales deberán cumplir con los

diseños y especificaciones técnicas aprobados por el Consejo General.

- ✓ Que realizará oportunamente los ajustes de impresión y producción que el personal del IEEM autorizado para dar los vistos buenos de la documentación a imprimir, solicite durante el proceso de impresión de la documentación electoral, a fin de cumplir con el calendario de producción establecido.
- ✓ Que no se hará uso alguno de los productos semi-terminados, desechados y terminados. En todo caso, para los productos semi-terminados y desechados se procederá a su destrucción en presencia de Oficialía Electoral, personal de IEEM y representaciones partidistas que se encuentren presentes, con excepción del papel de desperdicio.
- ✓ Que las placas de impresión retiradas de las prensas, se inhabilitarán y concentrarán en una sola área y se procederá a su destrucción una vez que lo indique el IEEM; lo que deberá ser documentado por personal de la Oficialía Electoral y se realizará en presencia del personal del IEEM y en presencia de las Representaciones de los Partidos Políticos y, en su caso, de las Candidaturas Independientes que fueron acreditadas y se encuentren presentes.
- ✓ Que los desperdicios que se generen del proceso de producción y los productos rechazados por control de calidad, se destruirán inmediatamente y se concentrarán en una sola área; acto que deberá ser documentado y realizarse en presencia del personal del IEEM, de los Representantes de los Partidos Políticos y, en su caso, de Candidaturas Independientes que fueron acreditadas y se encuentren presentes.

Para el caso del papel de desperdicio, de no existir un protocolo por parte de la empresa para su destrucción, éste será entregado al IEEM en pacas, una vez concluido el proceso de producción, a efecto de que sea incluido en la destrucción y permuta de papel y cartón en desuso que el Instituto implementa, de conformidad con lo señalado en los *“Lineamientos para la destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales Locales, así como del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto Electoral del Estado de México”*, aprobados por el Consejo General mediante Acuerdo IEEM/CG/15/2019.

- ✓ Que los productos semi-terminados y terminados, se concentrarán en una sola área con las condiciones de seguridad necesarias para su resguardo.
- ✓ Que la impresión, embalaje, almacenamiento y entrega 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 la(s) instalaciones de la(s) empresa(s).
- ✓ Que las personas trabajadoras firmarán una carta de confidencialidad de los trabajos que realizarán; la cual será elaborada por la Dirección Jurídico Consultiva del IEEM, y resguardada por la Dirección de Organización.
- ✓ Que informarán al personal involucrado en la producción acerca de los compromisos antes citados

## **6. CONSIDERACIONES PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE IMPRESIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

Para la supervisión de la producción de la documentación electoral, así como para el control de calidad de los productos terminados, deberán tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- a)** La supervisión de la producción de los documentos electorales, así como el control de calidad de los respectivos productos terminados se realizará por el personal del IEEM debidamente comisionado para tal efecto, en las instalaciones de la(s) empresa(s) que se adjudique(n).
- b)** La(s) empresa(s) adjudicada(s) para la producción de los documentos electorales, en todo momento, brindará(n) todas las facilidades y permitirán al personal comisionado por el IEEM, realizar las supervisiones y verificaciones necesarias al interior de sus instalaciones.
- c)** La DEOE realizará dos supervisiones a la(s) empresa(s) contratada(s) por el IEEM para la producción de los documentos electorales, en las instalaciones de la(s) misma(s); la primera, se realizará en los inicios de los trabajos, a pie de máquina para la producción a gran escala; y la segunda, se hará cuando la producción se encuentre en un 50% a 75% de avance. El INE informará previamente al IEEM las fechas de las verificaciones. Al respecto, la(s) empresa(s) deberán brindar las facilidades correspondientes.
- d)** Personal de Oficialía Electoral del IEEM, asistirá a las instalaciones de la(s) empresa(s) adjudicada(s) para:

- ✓ Dar fe del inicio de la impresión de la documentación electoral sin emblemas.
- ✓ Documentar el protocolo de firma, verificación de muestras y medidas de seguridad del modelo de boleta electoral para la Elección de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2024, en donde las Consejerías Electorales, la Secretaría Ejecutiva, las Representaciones de los Partidos Políticos y, en su caso, de las Candidaturas Independientes, verificarán que el frente y reverso de las boletas electorales correspondan a los formatos, colores y emblemas aprobados; además de contener las medidas de seguridad señaladas en las especificaciones técnicas establecidas.
- ✓ Dar fe del comienzo de la impresión de la documentación con emblemas.
- ✓ Dar fe de los actos realizados en cada una de las entregas a los Consejos Distritales y Municipales Electorales de la documentación electoral.
- ✓ Dar fe de la entrega al Personal de la Dirección de Organización de la documentación electoral correspondiente a las diferentes modalidades de votación, y a su vez del IEEM a la Junta Local Ejecutiva del INE en el Estado de México.
- ✓ Dar fe de la destrucción de los archivos digitales y placas de impresión utilizados por la(s) empresa(s) adjudicadas para la producción de las boletas y demás documentación electoral.

Esta relación de eventos a los que asistirá la Oficialía Electoral del **IEEM** están integrados de forma enunciativa, más no limitativa.

- e) La producción de la documentación electoral que será utilizada en el territorio del Estado de México, se realizará por distrito local y municipio, conforme a las instrucciones que señale oportunamente el IEEM. Para el caso de las boletas electorales, se realizará 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 MDC.

- f)** La producción de la documentación electoral que será utilizada para las diferentes modalidades de votación, deberán ser producidos en un periodo muy breve de tiempo y conforme a las instrucciones que señale oportunamente el IEEM, a efecto de que éste pueda entregarla en tiempo y forma al INE.
  
- g)** Para el caso de la documentación electoral que será utilizada en las casillas, la(s) empresa(s) deberá(n) entregar las boletas, documentación electoral con emblemas y documentación electoral sin emblemas, en una sola exhibición por distrito local y municipio, conforme a las pautas de integración que señale oportunamente el IEEM. Esta entrega se realizará por personal del IEEM, en coordinación con la empresa, bajo la supervisión de las personas integrantes del Consejo General y de la Comisión que quisieran hacerlo.
  
- h)** La Dirección de Organización solicitará a la Secretaría Ejecutiva, la contratación del servicio de transporte, así como el apoyo de la Secretaría de Seguridad del Estado de México para custodiar los vehículos que trasladarán la referida documentación.
  
- i)** La(s) empresa(s) deberá(n) brindar las facilidades para realizar la entrega de la documentación electoral a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, en términos del procedimiento para la entrega de boletas y documentación electoral, que para tal efecto coordine la Dirección de Organización.

## **6.1. Supervisión del proceso de impresión de la documentación electoral, así como del control de calidad del producto terminado.**

La Secretaría Ejecutiva, a propuesta de la Dirección de Organización, comisionará al personal del IEEM, que supervisará todo el proceso de producción de la documentación electoral en las instalaciones de la(s) empresa(s) productora(s).

La Dirección de Organización solicitará a la Secretaría Ejecutiva la contratación de personal eventual, preferentemente con conocimientos en artes gráficas, para supervisar la producción o en su caso, que se comisione a personas servidoras públicas electorales de las diferentes áreas del IEEM, para atender la actividad.

El personal comisionado por el IEEM como responsable de la supervisión recibirá un curso de capacitación para conocer los pormenores y obligaciones derivadas de las actividades que deberá realizar. Este personal comisionado por el IEEM, además deberá verificar que las muestras de visto bueno, la producción en proceso y el producto terminado, correspondan a los Formatos Únicos y especificaciones técnicas aprobadas por el Consejo General.

### **6.1.1. Personal para la supervisión de la impresión de la documentación electoral.**

Para llevar a cabo la supervisión del proceso de producción y la verificación de atributos de calidad de las muestras aleatorias de la documentación terminada que se establecen en el inciso c) del apartado 6.1.3, se requerirán:

- ✓ 2 Personas Coordinadoras Generales.
- ✓ 2 Personas Asistentes de Coordinación General.

- ✓ 1 Persona Coordinadora y 10 Personas Supervisoras de Turno.

En caso de que se implementen 3 turnos de trabajo:

El primer turno iniciará a las 06:00 y terminará a las 14:00 horas; el segundo cubrirá de las 14:00 a las 22:00 horas; y el tercer turno comprenderá de las 22:00 a las 06:00 horas.

Las Personas Coordinadoras Generales cubrirán el horario de trabajo que sea requerido para cumplir su función y los asistentes cubrirán horarios de 06:00 a 18:00 horas y de 18:00 a 06:00 horas.

En todos los casos, la persona que sale de turno esperará a que llegue la persona del turno siguiente, a fin de no dejar descubierta la actividad en ningún momento.

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 y los horarios se establecerán de acuerdo a la programación del proceso de producción.

### **Obligaciones del Personal**

El personal para la supervisión en las instalaciones de la(s) empresa(s) productora(s), los procesos de producción de la documentación electoral y control de calidad de los productos terminados, estará obligado a lo siguiente:

#### **Personas Coordinadoras Generales y asistentes:**

- ✓ Supervisar que la calidad de los insumos y materias primas cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.

- ✓ Supervisar los procesos de producción de la documentación electoral (pre prensa, impresión, corte, alzado, encuadernado y empaque).
- ✓ Supervisar que los diseños de los documentos que impriman la(s) empresa(s) sean los aprobados por el Consejo General.
- ✓ Supervisar que las muestras o “*dummys*” para impresión que presente(n) la(s) empresa(s), cumplan con las especificaciones técnicas aprobadas por el Consejo General; y como coordinación emitir el visto bueno correspondiente.
- ✓ Supervisar los procesos de impresión de la documentación electoral, de acuerdo con las muestras para impresión revisadas y autorizadas, así como con lo establecido en el presente Manual.
- ✓ Supervisar que los documentos se produzcan con base en el calendario y en el programa.
- ✓ Supervisar, recolectar y procesar la información de los formatos de supervisión requisitados durante la producción.
- ✓ Realizar diariamente, los reportes cuantitativos de avance de producción de la documentación electoral y remitirlos a la Dirección de Organización, quien los hará de conocimiento de la Secretaría Ejecutiva y estarán a disposición de las personas integrantes del Consejo General y de la Comisión.
- ✓ En su caso, comunicar a la(s) empresa(s) de los errores en la producción de la documentación electoral, a efecto de corregirlos.

- ✓ Realizar el plan de muestreo de los lotes de producto terminado, coordinar la revisión de muestras para identificar los productos discordes o defectuosos y aceptar o rechazar los lotes de producción.
- ✓ Notificar al fabricante sobre la aceptación o rechazo de los lotes de producción y verificar su correcta reposición.
- ✓ Verificar que las Personas Supervisoras llenen debidamente los formatos de supervisión y de control de calidad para aceptar o rechazar el producto terminado.
- ✓ En coordinación con la(s) empresa(s) productora(s), entregar la documentación electoral a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se establezca y coordine la Dirección de Organización.
- ✓ 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 la(s) planta(s).
- ✓ Verificar que los productos rechazados por control de calidad, los desperdicios, sean concentrados en una sola área y destruidos ante la presencia de las personas Representantes de los Partidos Políticos y, en su caso, de candidaturas independientes que fueron acreditadas y se encuentren presentes; para lo cual la(s) empresa(s) deberá(n) documentar los hechos suscitados en un acta de destrucción.
- ✓ Auxiliar a quienes integran el Consejo General y/o de la Comisión, cuando visiten las instalaciones de la(s) empresa(s) productora(s).

- ✓ Abstenerse de brindar información relativa a los procesos de producción a cualquier persona o autoridad ajena al IEEM o al INE.
- ✓ No sustraer muestras de documentación electoral para acompañar sus informes o con otros fines.
- ✓ No obstaculizar el desarrollo de las actividades de producción.

**Personas Coordinadoras de turno:**

- ✓ Tomar asistencia del personal a su cargo y reportarlo a la Persona Coordinadora General en turno.
- ✓ Proporcionar los formatos de supervisión y de control de calidad para aceptar o rechazar el producto terminado; y recolectarlos una vez que verificó que fueron debidamente llenados, para entregarlos a la Persona Coordinadora General.
- ✓ Estar al tanto del desarrollo e incidencias de los procesos de producción, así como del control de calidad del producto terminado.
- ✓ Verificar que los productos semi-terminados y terminados, se concentren en una sola área con las condiciones de seguridad necesarias para su resguardo.
- ✓ Informar oportunamente a la Persona Coordinadora General, sobre el desarrollo de la supervisión de la producción en proceso y del control de calidad del producto terminado, así como de los productos semi-terminados, terminados y, en su caso, lotes de producto terminado, que no cumplan con los atributos requeridos, para notificar al fabricante su rechazo y solicitar la reposición correspondiente.

- ✓ 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 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 producción a cualquier persona o autoridad ajena al IEEM o al INE.
- ✓ No sustraer muestras de documentación electoral para acompañar sus informes o con otros fines.
- ✓ No obstaculizar el desarrollo de las actividades de producción.

**Personas Supervisoras:**

- ✓ Revisar las etapas de producción y los productos, de acuerdo con las muestras para impresión revisadas y autorizadas.
- ✓ Llenar los formatos de supervisión.
- ✓ Revisar el número de hojas de papel autocopiante que fueron solicitadas para las copias de los documentos que incluyen este elemento.
- ✓ Informar los errores para cambiar el lote de producción o documento, en su caso.

- ✓ Identificar los productos en proceso que no cumplan con los atributos requeridos, para separarlos de la producción.
- ✓ Realizar la verificación de control de calidad de los productos terminados, llenar los formatos correspondientes, así como identificar los productos terminados y, en su caso, lotes de productos terminados que no cumplen con los atributos requeridos, para separarlos de la producción.
- ✓ Informar oportunamente a la Persona Coordinadora de turno, sobre la supervisión de la producción en proceso y de control de calidad del producto terminado, así como los respectivos hallazgos.
- ✓ 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 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 producción.

Quienes incurran en violación de estas disposiciones serán sancionados, conforme a la normatividad aplicable<sup>2</sup>, procediendo al retiro y sustitución del personal de la comisión.

---

<sup>2</sup> Reglamento Interno del IEEM y Código de Ética del IEEM

### **6.1.2. Normas aplicables en los procesos de impresión de la documentación electoral.**

La(s) empresa(s) que se adjudiquen para producir la documentación electoral, deberá(n) contar con la certificación ISO-9000, la cual es aplicable a todas las organizaciones, independientemente de su tamaño, complejidad o modelo de negocio. Lo anterior garantiza que los procesos de producción se desarrollen bajo los conceptos fundamentales, principios y vocabulario para los Sistemas de Gestión de la Calidad, con el objetivo de incrementar la consciencia de la organización sobre sus tareas y su compromiso para satisfacer las necesidades de sus clientes y lograr la satisfacción con sus productos y servicios. Así también, las normas ISO 9001, 14001, 27001 y 28001.

Asimismo, la(s) empresa(s) otorgará(n) todas las facilidades para que las personas comisionadas por el IEEM, supervisen permanentemente los procesos de producción y efectúen 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 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.

### **6.1.3. Parámetros de evaluación para la supervisión de la impresión de la documentación electoral, así como para el control de calidad de los productos terminados.**

De conformidad con el Anexo 4.1 del **Reglamento de Elecciones**, las personas comisionadas por el IEEM, deberán verificar que la producción de la documentación electoral, cumplan con los parámetros de evaluación siguientes:

**a) Verificación de materias primas.**

Se revisará que la materia prima a utilizarse para la producción de la documentación electoral (papel seguridad, papel autocopiante, papel bond, cartulina bristol, 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. Si algún insumo no cumpliera con la calidad o especificaciones técnicas requeridas, deberá ser separado, rechazado y reemplazado.

**b) Supervisión de las etapas de producción.**

Se verificará que, en cada una de las etapas de producción, los documentos electorales cumplan con la calidad y especificaciones técnicas solicitadas, caso contrario, deberán separarse, rechazarse y reemplazarse.

Se supervisarán los procesos de preprensa, impresión, alzado, corte, encuadernado, acabados adicionales y empaque. La producción de cada uno de los documentos electorales se realizará según el número de procesos que requieran; es decir, no todos los documentos requerirán de todos los procesos de producción antes citados.

**c) Muestreos aleatorios al producto terminado, de acuerdo con la Norma ISO 2859.**

Para aceptar o rechazar lotes de producto terminado, se realizarán muestreos aleatorios a los documentos 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.

En este sentido, con base en los formatos de control de calidad para aceptar o rechazar el producto terminado de la documentación electoral, que la Dirección de Organización elaborará para tal efecto, se 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 electorales terminados, con la finalidad de verificar su apego a los Formatos Únicos y especificaciones técnicas aprobadas por el Consejo General, otorgando 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:

✓ **Valor del nivel de calidad aceptable.**

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 consistirá en inspeccionar muestras aleatorias tomadas de lotes de diverso tamaño, y se observará el número de artículos discordes o defectuosos en las muestras.

Si el número de Artículos **Rechazados (Re)** es menor o igual al número de Artículos **Aceptados (Ac)** en el plan, se aceptará el lote; si el número de **Rechazados (Re)** es mayor al número de Artículos **Aceptados (Ac)**, 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 generales			Niveles especiales			
	Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel S1	Nivel S2	Nivel S3	Nivel S4
	De 2 a 8	A	A	B	A	A	A
De 9 a 15	A	B	C	A	A	A	A
De 16 a 25	B	C	D	A	A	B	B
De 26 a 50	C	D	E	A	B	B	C
De 51 a 90	C	E	F	B	B	C	C
De 91 a 150	D	F	G	B	B	C	D
De 151 a 280	E	G	H	B	C	D	E
De 281 a 500	F	H	J	B	C	D	E
De 501 a 1,200	G	J	K	C	C	E	F
De 1,201 a 3,200	H	K	L	C	D	E	G
De 3,201 a 10,000	J	L	M	C	D	F	G
De 10,001 a 35,000	K	M	N	C	D	F	H
De 35,001 a 150,000	L	N	P	D	E	G	J
De 150,001 a 500,000	M	P	Q	D	E	G	J
500001 o más	N	Q	R	D	E	H	K

#### ✓ 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.

✓ **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 no consecutivos, 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.



## **7. Procedimientos a supervisar en la impresión de la documentación electoral, así como para el control de calidad de los productos terminados**

En este apartado se presentan los procedimientos que deben supervisar las personas servidoras públicas electorales comisionadas para vigilar la producción de la documentación electoral, llevar a cabo el control de calidad de los productos terminados, con la finalidad de garantizar que cumplan con las especificaciones técnicas aprobadas por el Consejo General; así como verificar que las cantidades solicitadas por el Instituto, coincidan con las cantidades producidas por la(s) empresa(s) de acuerdo con el calendario establecido para tal efecto.

### **7.1. Procedimientos a supervisar en la impresión de la documentación electoral.**

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 todos los procesos. A continuación, se describe de manera general, los atributos a supervisar en cada proceso de producción de la documentación electoral.

#### **1) Preprensa.**

En este proceso se verificarán los siguientes atributos:

- a) 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.

- b) 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 (de acuerdo a la que establezca cada documento).
- c) Revisión de originales mecánicos, pruebas de color y/o impresiones láser.
- d) Revisión de las características e información contenida en los Formatos Únicos aprobados por el Consejo General.

## **2) Impresión.**

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

- a) Uniformidad del color en las plastas.
- b) Tonalidad exacta en los colores solicitados.
- c) 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.
- d) Dimensiones.
- e) Registro de impresión.
- f) Presencia de manchas.

- g) Impresión consecutiva, clara y legible de los folios.
- h) Revisión de los datos variables.
- i) Correcta colocación del papel autocopiante.
- j) Identificación, registro y retiro de pliegos con unión en las bobinas de papel.
- k) Medidas de seguridad de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- l) Suaje del talón foliado.

### **3) Corte.**

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

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

### **4) Alzado.**

En este proceso 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.

## **5) Encuadernación.**

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

- a) Aplicación del pegamento.
- b) Calidad del pegamento.
- c) Revisión de folios en blocks.
- d) Sustitución de los documentos electorales reportados con algún error, los cuales se deberán destruir en presencia de Oficialía Electoral personal del IEEM, así como de las personas Representantes de los 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.
- e) Clasificación de los blocks por distrito y municipio electoral.

## **6) Acabados adicionales.**

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

## **7) Empaque.**

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

- a) Cantidades requeridas por tipo de producto terminado.

- b) Resistencia de las cajas de empaque.
- c) Colocación de etiquetas en cajas de empaque; mismas que deberán contener los datos de identificación del producto: nombre del documento, distrito o municipio al que corresponden.
- d) 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.

#### **8) Control de calidad de los productos terminados.**

Este proceso se realizará de conformidad con lo establecido en el apartado 6.1.3, inciso c) del Manual.

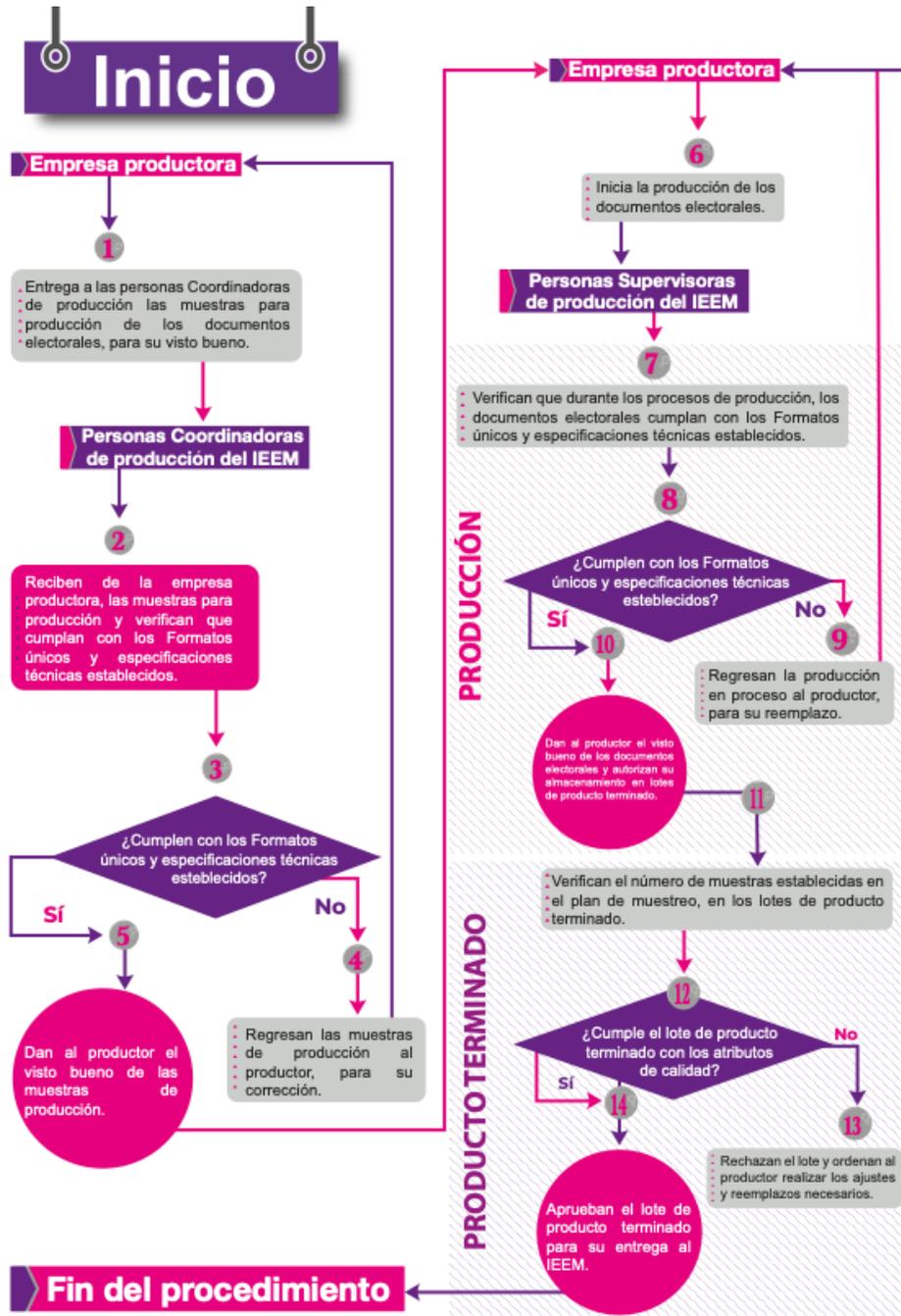
Durante el desarrollo de los procesos de producción de la documentación electoral, las personas comisionadas del IEEM para la supervisión permanente, comprobarán que los archivos electrónicos para la producción, las materias primas, las muestras de visto bueno para impresión, la producción en proceso y el producto terminado de la documentación electoral, coincidan con los Formatos Únicos y especificaciones técnicas de la documentación electoral, aprobados por el Consejo General; en caso contrario, deberán separarlos y notificar al fabricante de su rechazo, solicitar la reposición y, en su caso, la corrección del proceso correspondiente.

Asimismo, verificarán la correcta ejecución de las acciones siguientes:

Destrucción de las placas de impresión de los documentos electorales, al momento de ser retiradas de las prensas, junto con las mermas y pruebas de impresión; lo cual quedará asentado en las respectivas actas de destrucción.

Integración de la documentación electoral en paquetes por distrito local y municipio, de acuerdo con el número de ciudadanas y 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.

7.2. Diagrama de flujo del procedimiento a supervisar en la impresión de la documentación electoral, así como en el control de calidad de los productos terminados.



## **8. Destrucción de los archivos digitales y placas de impresión.**

Después de haber sido impresa y distribuida la documentación electoral a los Consejos Distritales y Municipales Electorales y haber comprobado la inexistencia de faltantes con relación a los totales que instruyó producir el IEEM; la Dirección de Organización informará a la Secretaría Ejecutiva, la fecha y hora en que se llevará a cabo la destrucción de los archivos electrónicos y placas de impresión que fueron utilizadas para la impresión de la documentación electoral; con la finalidad de que sea informado a quienes integrantes del Consejo General y de la Comisión, para que en caso de considerarlo conveniente, estén en posibilidad de presenciar la referida destrucción; asimismo, la(s) empresa(s) adjudicada(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. Todo lo anterior será en presencia del personal de la Oficialía Electoral del IEEM, quien dará fe de los hechos.

# ANEXOS

## CALENDARIO DE PRODUCCIÓN

CALENDARIO DE IMPRESIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL CON EMBLEMAS PARA LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES Y AYUNTAMIENTOS 2024

DOCUMENTACIÓN ELECTORAL CON EMBLEMAS	ABRIL							MAYO										DÍAS						
	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S		D	L	M	M	J	V
1 Entrega de archivos de los diseños a la empresa.	25																							1
2 Determinación de cantidades de Boletas y documentación a imprimir y entrega a la empresa.		26																						1
3 Firma de los modelos de las Boletas Electorales de la Elección por las y los integrantes del Consejo General.		26 Y 27																						2
4 Impresión de Boletas electorales.																								
Boleta electoral de la elección de Diputaciones Locales.																								13
Boleta electoral de la elección de Ayuntamiento.																								13
5 Impresión de documentación.																								
Acta de la jornada electoral.																								12
Hoja de incidentes.																								12
Constancia de clausura de casilla y recibo de copia legible.																								12
Cartel de resultados de la votación en la casilla.																								10
Cartel de resultados de la votación en la casilla especial.																								8
Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Diputaciones Locales.																								13
Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.																								13
Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales de mayoría relativa.																								8
Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Ayuntamiento.																								8
Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales de representación proporcional.																								8
Plantilla Braille de la elección de Diputaciones Locales.																								13
Plantilla Braille de la elección de Ayuntamiento.																								13
Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Diputaciones Locales.																								12
Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento.																								12
Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales.																								8
Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Ayuntamiento.																								8
Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección de Diputaciones Locales.																								11
Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección de Ayuntamiento.																								11
Clasificador de votos de la elección de Diputaciones Locales.																								11
Clasificador de votos de la elección de Ayuntamiento.																								11
Cartel de resultados preliminares de la elección en el distrito.																								8
Cartel de resultados preliminares de la elección en el municipio.																								8
Cartel de resultados de cómputo distrital.																								8
Cartel de resultados de cómputo municipal.																								8
Lista de candidaturas de la elección ordinaria de Diputaciones Locales.																								13
Lista de candidaturas de la elección ordinaria de Ayuntamiento.																								13
6 Integración de la documentación por Distrito y Municipio.																								12
7 Distribución de la documentación a los Consejos Distritales y Municipales.																								8



## CALENDARIO DE PRODUCCIÓN

CALENDARIO DE IMPRESIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL SIN EMBLEMAS PARA LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES Y AYUNTAMIENTOS 2024

DOCUMENTACIÓN ELECTORAL SIN EMBLEMAS	ABRIL																														MAYO																	DÍAS
	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	D	L	M	M	J	V																	
	10	11	12	13	14	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										
<b>1 Entrega de archivos a la empresa.</b>	10																																					1										
<b>2 Determinación de cantidades de documentación a imprimir y entrega a la empresa.</b>	10																																				1											
<b>3 Firma de autorización de muestras.</b>	11																																				1											
<b>4 Impresión de acta y carteles.</b>																																																
Acta de las y los electores en tránsito para casillas especiales.																																					9											
Cartel informativo para la casilla de la elección de Diputaciones Locales.																																					12											
Cartel informativo para la casilla de la elección de Ayuntamiento.																																					12											
Cartel de identificación de casilla especial.																																					12											
<b>5 Impresión de bolsas y sobres.</b>																																																
Bolsa para boletas de la elección de Diputaciones Locales entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.																																					16											
Bolsa para boletas de la elección de Ayuntamiento entregadas a la o el presidente de la mesa directiva de casilla.																																					16											
Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral para el consejo distrital.																																					16											
Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral para el consejo municipal.																																					16											
Bolsa para el PREP de la elección de Diputaciones Locales.																																					16											
Bolsa para el PREP de la elección de Ayuntamiento.																																					16											
Sobre para boletas sobrantes de la elección de Diputaciones Locales.																																					15											
Sobre para boletas sobrantes de la elección de Ayuntamiento.																																					15											
Sobre para votos válidos de la elección de Diputaciones Locales, sacados de la urna.																																					15											
Sobre para votos válidos de la elección de Ayuntamiento, sacados de la urna.																																					15											
Sobre para votos nulos de la elección de Diputaciones Locales, sacados de la urna.																																					15											
Sobre para votos nulos de la elección de Ayuntamiento, sacados de la urna.																																					15											
Sobre de expediente de casilla de la elección de Diputaciones Locales.																																					15											
Sobre de expediente de casilla de la elección de Ayuntamiento.																																					15											
Sobre de expediente de casilla especial de la elección de Diputaciones Locales.																																					11											
Sobre de expediente de casilla especial de la elección de Ayuntamiento.																																					11											
Sobre para actas de las y los electores en tránsito de la elección de Diputaciones Locales.																																					11											
Sobre para actas de las y los electores en tránsito de la elección de Ayuntamiento.																																					11											
Sobre para el depósito de boletas de la elección de Diputaciones Locales encontradas en otras urnas.																																					15											
Sobre para el depósito de boletas de la elección de Ayuntamiento encontradas en otras urnas.																																					15											
<b>6 Integración de la documentación por Distrito y Municipio.</b>																																					17											
<b>7 Distribución de la documentación a los Consejos Distritales y Municipales.</b>																																					10 AL 17 DE MAYO	8										









## CALENDARIO DE PRODUCCIÓN

CALENDARIO DE IMPRESIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL SIN EMBLEMAS PARA EL VOTO DE MEXIQUENSES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES LOCALES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

DOCUMENTACIÓN ELECTORAL SIN EMBLEMAS VOTO MEXIQUENSES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO	ABRIL																														DÍAS		
	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	D	L	M			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
<b>1 Entrega de archivos a la empresa.</b>								8																								1	
<b>2 Determinación de cantidades de documentación a imprimir y entrega a la empresa.</b>								8																								1	
<b>3 Firma de autorización de muestras.</b>									9																							1	
<b>4 Impresión de documentación y sobres.</b>																																	
Sobre Voto (VMxRE).																																5	
Sobre para votos nulos de la Elección de Diputaciones Locales de RP, sacados de la urna (VMxRE).																																15	
Sobre para expediente de mesa de escrutinio y cómputo de Elección de Diputaciones Locales de RP (VMxRE).																																15	
Sobre de Votos Validos de la Elección de Diputaciones Locales (Voto Postal).																																15	
Sobre para acta de la jornada y de mesa escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral (VMxRE).																																15	
<b>5 Integración de la documentación y sobres.</b>																																5	
<b>6 Entrega de la documentación y sobres.</b>																																29	1

## Contenido del formato de supervisión de la impresión de la documentación electoral

Fecha:	Turno:	Hora:
--------	--------	-------

1. Nombre de la empresa fabricante.
2. Nombre de la persona que supervisa.
3. Documento/material electoral que se supervisa.
4. Proceso de impresión que se supervisa.
5. Atributos a verificar en el documento/material en proceso de impresión **(tipo check list de cumplimiento)**.

Atributos técnicos	Lote 1	Lote 2	Lote 3	Lote 4	Lote 5	Lote 6

6. Observaciones generales.

**Persona Supervisora**

**Vo. Bo. Persona Coordinadora General**

\_\_\_\_\_

**Nombre y firma**

\_\_\_\_\_

**Nombre y firma**

**Nota:** El contenido del formato de supervisión, se ajustará de conformidad con el proceso de impresión y los atributos técnicos que se determinen verificar en el mismo.