

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/24/2015

Por el que se aprueba el Procedimiento de Supervisión para la Impresión y Producción de la Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral de Diputados a la Legislatura y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015.

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

R E S U L T A N D O

1. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
2. Que el veintitrés de mayo de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
3. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.
4. Que el veintiocho de junio del año dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 expedido por la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de

Elaboró: Lic. Francisco Ruiz Estévez

ACUERDO N°. IEEM/CG/24/2015

Por el que se aprueba el Procedimiento de Supervisión para la Impresión y Producción de la Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral de Diputados a la Legislatura y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015

Página 1 de 12

México y abroga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.

5. Que el trece de agosto de dos mil catorce, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, mediante Acuerdo INE/CG114/2014, aprobó el Modelo de Casilla Única para las elecciones concurrentes que se celebrarán en el año 2015.
6. Que el dieciocho de septiembre de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 296, por el que se convoca a la ciudadanía del Estado de México y a los Partidos Políticos con derecho a participar, a las elecciones ordinarias para elegir Diputados a la "LIX" Legislatura para el ejercicio constitucional comprendido del 5 de septiembre de 2015 al 4 de septiembre de 2018, y Miembros de los Ayuntamientos, para el periodo constitucional comprendido del 1 de enero del año 2016 al treinta y uno de diciembre del año 2018.
7. Que el siete de octubre del año en curso, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, celebró sesión solemne por la que dio formal inicio al proceso electoral ordinario 2014-2015, para la elección de los cargos de elección popular referidos en el Resultado anterior.
8. Que en cumplimiento al Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2015, aprobado mediante Acuerdo IEEM/CG/22/2014 de fecha catorce de agosto de dos mil catorce, el cual fue adecuado por este Órgano Superior de Dirección a través del Acuerdo IEEM/CG/14/2015 del treinta de enero del año en curso, en particular a la actividad P2C1A2 "Supervisar los procesos de Impresión y Fabricación de la Documentación y Material Electoral de acuerdo a los lineamientos que establezca el Instituto Nacional Electoral" del componente P2C1 "Dotar de instrumentos necesarios para la instalación de las Mesas Directivas de Casilla" del propósito P2 "Lograr que las Mesas Directivas de Casilla cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones" del fin "Lograr una suficiente y adecuada Organización Electoral", la Dirección de Organización elaboró el "Procedimiento de Supervisión para la Impresión y Producción de la Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral de Diputados a la Legislatura y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015".

9. Que en fecha veintitrés de enero de dos mil quince en sesión Extraordinaria de la Comisión de Organización se presentaron a los integrantes de la misma, los informes respectivos y las Propuestas de Diseño de Material y Documentación Electoral del Proceso Electoral de Diputados a la Legislatura y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015; mismos que incluyeron la "Propuesta del Procedimiento de Supervisión para la Impresión y Producción de la Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral de Diputados a la Legislatura y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015"; en cumplimiento al numeral IV. DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, Apartado B. Aprobación de los documentos electorales por la instancia legal correspondiente, inciso a); y el numeral V. MATERIALES ELECTORALES, Apartado B. Aprobación de los materiales electorales por instancia legal correspondiente, párrafo primero, ambos de los Lineamientos para la Impresión de Documentos y Producción de Materiales Electorales para los Procesos Federales y Locales, expedidos por el Instituto Nacional Electoral mediante Acuerdo número INE/CG218/2014, de fecha veintidós de octubre de 2014.
10. Que en fecha tres de febrero de dos mil quince en Sesión Ordinaria de la Comisión de Organización, se presentó, analizó y discutió la "Propuesta del Procedimiento de Supervisión para la Impresión y Producción de la Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral de Diputados a la Legislatura y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015".
11. Que en sesión extraordinaria, celebrada el trece de febrero del año en curso, la Comisión de Organización, emitió el Acuerdo IEEM/CO/03/2015, por el que aprobó el Procedimiento de Supervisión para la Impresión y Producción de la Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral de Diputados a la Legislatura y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015, y ordenó se remitiera a este Consejo General para su aprobación definitiva.
12. Que mediante oficio IEEM/CO/ST/014/2015, de fecha dieciséis de febrero de dos mil quince, la Consejera Electoral Mtra. Palmira Tapia Palacios y el Director de Organización Lic. Jesús George Zamora, Presidenta de la Comisión de Organización y Secretario Técnico de la misma, respectivamente, remitieron a la Secretaría Ejecutiva, el Acuerdo y su anexo respectivo citado en el numeral anterior, a efecto que por su conducto, se sometan a la consideración de este Consejo General.

13. Que en sesión extraordinaria del día de la fecha, este Órgano Superior de Dirección expidió los Acuerdos IEEM/CG/22/2015 e IEEM/CG/23/2015, por los que tuvo por presentados los informes de diseño y aprobó los diseños del Material y la Documentación Electoral para el Proceso Electoral de Diputados Locales y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015, respectivamente; y

CONSIDERANDO

- I. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.

Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.

- II. Que el artículo 98, numeral 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.
- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- V. Que el Código Electoral del Estado de México, en el artículo 171 fracciones IV y V, establece entre otros fines del Instituto, garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los

Elaboró: Lic. Francisco Ruiz Estévez

integrantes del Poder Legislativo y los integrantes de los Ayuntamientos, así como velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.

- VI.** Que el Código Electoral del Estado de México, en el artículo 175, señala que el Consejo General del Instituto es el órgano superior de dirección, responsable entre otras cosas, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- VII.** Que de conformidad con el artículo 183, párrafos primero y cuarto, del Código Electoral del Estado de México, el Consejo General integrará las Comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones y bajo ninguna circunstancia las circulares, proyectos de acuerdo o de dictamen que emitan, tendrán obligatoriedad, salvo el caso de que sean aprobadas por el Consejo General. Solo en este supuesto podrán ser publicados en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

Entre estas Comisiones, se encuentra con el carácter de permanente, la Comisión de Organización, atento a lo previsto a la fracción I, inciso a) del artículo en cita.

- VIII.** Que el artículo 1.42, fracciones I y VII, del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, establecen como atribuciones de la Comisión de Organización vigilar el desarrollo de todos los trabajos en materia de organización electoral que el Instituto lleve a cabo para los procesos electorales correspondientes, así como supervisar y vigilar las actividades relativas a la elaboración, impresión, distribución, recuperación, destrucción y/o donación de la documentación y material electoral y en su caso la rehabilitación del material electoral conforme a las disposiciones del Código, a los acuerdos del Consejo General y a los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral.
- IX.** Que el artículo 185 fracción I, del Código Electoral del Estado de México, otorga al Consejo General la atribución de expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- X.** Que el artículo 226 del Código Electoral del Estado de México, dispone que los Presidentes de los Consejos Distritales se coordinarán con los funcionarios de las mesas directivas de las casillas de su demarcación

territorial, y les proporcionarán la documentación y útiles necesarios para el desempeño de las atribuciones que les confiere el Código en cita.

- XI.** Que conforme al artículo 288 primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México, para la emisión del voto, se imprimirán las boletas electorales para cada elección, las que se harán conforme al modelo que apruebe el Consejo General, el cual, para tal fin, tomará las medidas que estime pertinentes.
- XII.** Que el Código Electoral del Estado de México, en el 296 fracciones III, IV y V, prevé que los Consejos Municipales o Distritales, según corresponda, entregarán a cada Presidente de casilla, dentro de los cinco días previos al anterior de la jornada electoral, entre otras cosas, las boletas correspondientes a cada elección, las urnas para recibir la votación correspondiente a cada elección, que serán de un material transparente y de preferencia plegables o armables; y los demás insumos electorales que sean necesarios en coordinación con el Instituto Nacional Electoral.

Asimismo, dicho artículo en su último párrafo, señala entre otras cosas, que a los presidentes de las mesas directivas de las casillas especiales les serán entregados la documentación y los materiales mencionados, con excepción de las listas nominales de electores, en lugar de las cuales recibirán las formas especiales para anotar los datos de los electores, previamente autorizadas por el Consejo General.

- XIII.** Que para la elaboración de la Propuesta de Procedimiento de Supervisión para la Impresión y Producción de la Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral de Diputados a la Legislatura y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015, como lo estimó la Comisión de Organización, se observaron escrupulosamente los criterios, requisitos y procedimientos señalados en los Lineamientos para la Impresión de Documentos y Producción de Materiales Electorales para los Procesos Electorales Federales y Locales, expedidos por el Instituto Nacional Electoral; en particular se constata que la propuesta de procedimiento contiene los elementos siguientes:
- En cuanto a la supervisión de producción de documentos electorales:
 - a) Elaborar un Programa de producción de los documentos electorales, que incluya tiempos y cantidades a producir de cada

uno de ellos, considerando como mínimo los siguientes aspectos:

- Plazos establecidos en la legislación electoral para que los documentos se encuentren en poder de los consejos distritales.
 - Capacidad instalada e infraestructura técnica y humana del proveedor.
 - Producción, en primera instancia, de aquellos documentos que no tienen emblemas de partidos políticos y por lo tanto no tienen restricción en su producción (más que la aprobación del Consejo) y después de los que contienen emblemas. A fin de optimizar los tiempos de producción.
- b) Entregar al fabricante los archivos electrónicos con los diseños de los documentos, así como sus especificaciones técnicas impresas.
- c) Establecer con el proveedor las reuniones de trabajo necesarias, con el propósito de aclarar dudas sobre especificaciones técnicas y comprometer las fechas de producción y entregas de los documentos en las cantidades requeridas.
- d) Solicitar al fabricante un calendario detallado de producción de las boletas electorales antes de su inicio, con el propósito de que el organismo público local electoral lo distribuya a los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes, para evitar sustituciones de nombres cuando éstas se estén imprimiendo o ya estén impresas.
- e) Contratar, en caso de ser necesario, personal eventual con conocimientos en artes gráficas, que supervise la producción de la documentación electoral, que deberá ser capacitado antes de entrar en funciones.
- f) Solicitar al proveedor las pruebas de color de cada documento electoral para su revisión y, en su caso, aprobación. En boletas y actas de casilla se debe invitar a representantes de partidos políticos, para que den el visto bueno de sus emblemas.
- g) Realizar los trabajos de supervisión y control de calidad durante la producción de la documentación electoral.
- h) Realizar con el proveedor reuniones periódicas (al menos, una a la semana) para revisar los avances en la producción, posibles retrasos con respecto a la programación y alternativas de solución ante eventualidades.
- i) Dentro de las instalaciones del fabricante se deben llevar a cabo tres tipos de revisiones:

Elaboró: Lic. Francisco Ruiz Estévez

1. Verificación de materias primas (papel seguridad, papel autocopiante, papel bond, cartulina bristol, etc.). Se deben solicitar los certificados de calidad de cada sustrato y materia prima que se requiera y/o la realización de las pruebas de laboratorio (gramaje, resistencia, tensión, blancura, rasgado, humedad).
2. Supervisión de las etapas de producción (prerensa, impresión, corte, encuadernado y empaque). Si en alguna de las etapas hubiera material que no cumpla con las especificaciones técnicas, deberá ser separado, rechazado y reemplazado. Los aspectos que se deben supervisar, dependiendo del documento, en cada una de estas etapas son:

PREPrensa

- Características del sustrato.
- Transmisión de datos del papel autocopiante.
- Revisión de originales mecánicos, pruebas de color y/o impresiones láser.

Impresión

- Uniformidad del color en las plastas.
- Tonalidad exacta en los colores solicitados.
- Tonalidad de los colores de los emblemas de los partidos políticos de acuerdo a la prueba de color revisada y autorizada por sus respectivos representantes.
- Dimensiones.
- Registro de impresión.
- Presencia de manchas.
- Impresión consecutiva, clara y legible de los folios.
- Revisión de los datos variables.
- Correcta colocación del papel autocopiante.
- Identificación, registro y retiro de pliegos con unión en las bobinas de papel.
- Medidas de seguridad de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- Suaje del talón foliado.

Alzado

- Correcta integración de original, copias y, en su caso, respaldo.

CORTE

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

ENCUADERNACIÓN

- Aplicación del pegamento.
- Calidad del pegamento.
- Revisión de folios en blocks.
- Sustitución de boletas reportadas con algún error.
- Clasificación regional (distrito, municipio) de los blocks.

ACABADOS ADICIONALES

- Resistencia en las costuras.
- Impresión Braille.
- Engrapado.

EMPAQUE

- Cantidades requeridas.
- Resistencia de las cajas de empaque.
- Clasificación de acuerdo a las listas entregadas por el Instituto.
- Contenido de los datos de identificación en las etiquetas: nombre del documento, entidad, distrito, municipio o delegación.
- Correspondencia de la caja y su contenido.
- Clasificación y registro del número de cajas y paquetes.

3. Muestreos aleatorios al producto terminado de acuerdo a la norma Military Standard (MIL-STD-105E) para aceptar o rechazar los lotes de producción, en caso de rechazo el proveedor deberá hacer los ajustes o correcciones necesarios.

- Respecto a la supervisión de la producción de los materiales electorales:

1. La contratación y distribución del personal deberá ajustarse a las cargas de trabajo y fechas programadas, para supervisar la producción de los materiales electorales, esto permitirá un desempeño satisfactorio de todos los supervisores, y de la aplicación de todas sus capacidades y conocimientos en materia de control de calidad en el proceso productivo.

Elaboró: Lic. Francisco Ruiz Estévez

2. Durante la producción de los materiales, el personal contratado se ubicará de manera estratégica en las instalaciones de los diferentes proveedores, con el propósito de dar un seguimiento continuo, además de reportar los avances diarios de producción a las instancias superiores.
3. Al interior de las instalaciones de las empresas se aplicarán revisiones a las materias primas, por variables al material en proceso y por atributos, con muestreos aleatorios, al producto terminado, con el propósito de detectar, oportunamente durante la fabricación, posibles desviaciones en los límites de tolerancia permitidos.
4. Las supervisiones permitirán asegurar que en cada etapa se cumpla con las especificaciones técnicas acordadas con el fabricante. Cuando el problema implique una complejidad tal que amerite el paro del proceso o la devolución de un lote de producción, se notificará al proveedor para la corrección o sustitución del material defectuoso.
5. En el control de calidad se empleará la Norma "International Standarization Organization" ISO 2859 (Antes Military Standar 105E), que establece inspecciones de aceptación por atributos y comprende planes de muestreo, con la toma aleatoria de materiales para verificar su apego a las especificaciones técnicas, prestando especial atención en los puntos críticos para aceptar o rechazar el producto.
6. Para garantizar el cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos, se deberán establecer los acuerdos necesarios para un asesoramiento técnico con instituciones educativas y laboratorios públicos y privados, para llevar a cabo pruebas de calidad.

Por lo anterior, resulta procedente para su aplicación, la aprobación del "Procedimiento de Supervisión para la Impresión y Producción de la Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral de Diputados a la Legislatura y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015."

En mérito de lo expuesto, fundado y con base en lo dispuesto por los artículos 3, 182 último párrafo y 184 del Código Electoral del Estado de México, 6 incisos a) y e), 49, 52 párrafo primero, 56 y 57 del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, se expiden los siguientes Puntos de:

Elaboró: Lic. Francisco Ruiz Estévez

ACUERDO N°. IEEM/CG/24/2015

Por el que se aprueba el Procedimiento de Supervisión para la Impresión y Producción de la Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral de Diputados a la Legislatura y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015

Página 10 de 12

ACUERDO

- PRIMERO.-** Se aprueba el Acuerdo número IEEM/CO/03/2015, de fecha trece de febrero de dos mil quince, emitido por la Comisión de Organización del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, denominado: *"Por el que se aprueba el Procedimiento de Supervisión para la Impresión y Producción de la Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral de Diputados a la Legislatura y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015"*, el cual se adjunta al presente Acuerdo para formar parte del mismo.
- SEGUNDO.-** Se aprueba el Procedimiento de Supervisión para la Impresión y Producción de la Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral de Diputados a la Legislatura y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015, en términos del documento adjunto al presente Acuerdo para que forme parte del mismo.
- TERCERO.-** Se ordena agregar a las Bases de las Licitaciones correspondientes a la impresión de la Documentación Electoral y la Producción de Material Electoral para el Proceso Electoral de Diputados Locales y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015, el procedimiento aprobado por el presente Acuerdo.
- CUARTO.-** Se instruye a la Secretaría de este Consejo General, haga del conocimiento a la Comisión de Organización y a la Dirección de Organización, la aprobación del presente Acuerdo, para los efectos que en el ámbito de sus atribuciones, haya lugar.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo y sus anexos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.
- SEGUNDO.-** El presente Acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión

Elaboró: Lic. Francisco Ruiz Estévez

Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día diecinueve de febrero de dos mil quince, firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"
A T E N T A M E N T E
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**(Rúbrica)
LIC. PEDRO ZAMUDIO GODÍNEZ**

SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

**(Rúbrica)
M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL**

ACUERDO IEEM/CO/03/2015

Por el que se aprueba el “Procedimiento de Supervisión para la Impresión y Producción de la Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral de Diputados a la Legislatura y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015”, para remitirlo al Consejo General para su aprobación definitiva.

RESULTANDO

1. Que en Sesión Extraordinaria celebrada el día quince de octubre de dos mil catorce, el Consejo General emitió el Acuerdo número IEEM/CG/63/2014, por el que se nombra a los integrantes de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
2. Que en Sesión Extraordinaria celebrada el día veintidós de octubre de dos mil catorce, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el Acuerdo número INE/CG218/2014 por el que se aprueban los Lineamientos para la Impresión de Documentos y Producción de Materiales Electorales para los Procesos Electorales Federales y Locales.
3. Que en cumplimiento al Programa Anual de Actividades 2015, aprobado mediante Acuerdo IEEM/CG/22/2014 de fecha catorce de agosto de dos mil catorce, en la actividad P2C1A2 “Supervisar los procesos de Impresión y Fabricación de la Documentación y Material Electoral de acuerdo con los lineamientos que establezca el Instituto Nacional Electoral” del componente P2C1 “Dotar de instrumentos necesarios para la instalación de las Mesas Directivas de Casilla” del propósito P2 “Lograr que las Mesas Directivas de Casilla cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones” del fin “Lograr una suficiente y adecuada Organización Electoral”, la Dirección de Organización elaboró el “Procedimiento de Supervisión para la Impresión y Producción de la Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral de Diputados a la Legislatura y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015”.
4. Que en fecha veintitrés de enero de dos mil quince en Sesión Extraordinaria de la Comisión de Organización se presentó a los integrantes de la misma, los informes respectivos y las Propuestas de Diseño de Material y Documentación Electoral del Proceso Electoral de Diputados Locales y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015; en cuyos informes se adjuntó y presentó la “Propuesta del Procedimiento de Supervisión para la Impresión y Producción de la Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral de Diputados a la Legislatura y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015”; en cumplimiento al numeral IV. DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, apartado “B. Aprobación de los documentos electorales por la instancia legal correspondiente, inciso a), y al numeral V. MATERIALES ELECTORALES, apartado “B. Aprobación de los materiales electorales por la instancia legal correspondiente”, párrafo primero, ambos derivados de los Lineamientos para la Impresión de Documentos y Producción de Materiales Electorales para los

Procesos Electorales Federales y Locales, expedidos por el Instituto Nacional Electoral mediante Acuerdo número INE/CG218/2014, de fecha veintidós de octubre de dos mil catorce.

5. Que en fecha tres de febrero de dos mil quince en Sesión Ordinaria de la Comisión de Organización, se presentó, analizó y discutió la “Propuesta de Procedimiento de Supervisión para la Impresión y Producción de la Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral de Diputados a la Legislatura y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015”.

CONSIDERANDO

- I. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el artículo 11, primer párrafo, prevé que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos, es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios.
- II. Que el Código Electoral del Estado de México en su artículo 168 primer párrafo, establece que el Instituto es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- III. Que el Código Electoral del Estado de México en su artículo 168 fracción VII, establece como función del Instituto imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral.
- IV. Que de conformidad con el artículo 169 primer párrafo del Código Electoral de la entidad, el Instituto se registrará para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas, las que emita el Instituto Nacional Electoral, las que resulten aplicables y las del propio Código.
- V. Que el Código Electoral del Estado de México en su artículo 183, establece que el Consejo General integrará las Comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, dentro de las cuales se establece como permanente la Comisión de Organización.
- VI. Que el Código Electoral del Estado de México en su artículo 185 fracción XV, establece que el Consejo General tiene entre sus atribuciones ordenar la impresión de documentos y producción de materiales.
- VII. Que el Código Electoral del Estado de México en su artículo 200 fracción II, establece que la Dirección de Organización tiene entre sus atribuciones realizar la impresión de documentos y producción de materiales.

- VIII. Que conforme al artículo 288 primer párrafo del Código Electoral del Estado de México, para la emisión del voto, se imprimirán las boletas electorales para cada elección, las que se harán conforme al modelo que apruebe el Consejo General, el cual, para tal fin, tomará las medidas que estime pertinentes.
- IX. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1.40 del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, la Comisión de Organización apoyará al Consejo General en el desempeño de sus atribuciones en materia de organización electoral.
- X. Que el artículo 1.42, fracciones I y VII, del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, establecen como atribuciones de la Comisión de Organización vigilar el desarrollo de todos los trabajos en materia de organización electoral que el Instituto lleve a cabo para los procesos electorales correspondientes, así como supervisar y vigilar las actividades relativas a la elaboración, impresión, distribución, recuperación, destrucción y/o donación de la documentación y material electoral y en su caso la rehabilitación del material electoral conforme a las disposiciones del Código, a los acuerdos del Consejo General y a los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral.
- XI. Que para la elaboración de la Propuesta de Procedimiento de Supervisión para la Impresión y Producción de la Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral de Diputados a la Legislatura y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015, en opinión de esta Comisión de Organización, se observaron escrupulosamente los criterios, requisitos y procedimientos señalados en los Lineamientos para la Impresión de Documentos y Producción de Materiales Electorales para los Procesos Electorales Federales y Locales, expedidos por el Instituto Nacional Electoral; en particular se constata que la propuesta de procedimiento contiene los elementos siguientes:
- En cuanto a la supervisión de producción de documentos electorales:
 - a) Elaborar un Programa de producción de los documentos electorales, que incluya tiempos y cantidades a producir de cada uno de ellos, considerando como mínimo los siguientes aspectos:
 - Plazos establecidos en la legislación electoral para que los documentos se encuentren en poder de los consejos distritales.
 - Capacidad instalada e infraestructura técnica y humana del proveedor.
 - Producción, en primera instancia, de aquellos documentos que no tienen emblemas de partidos políticos y por lo tanto no tienen restricción en su producción (más que la aprobación del Consejo) y después de los que contienen emblemas. A fin de optimizar los tiempos de producción.

- b) Entregar al fabricante los archivos electrónicos con los diseños de los documentos, así como sus especificaciones técnicas impresas.
- c) Establecer con el proveedor las reuniones de trabajo necesarias, con el propósito de aclarar dudas sobre especificaciones técnicas y comprometer las fechas de producción y entregas de los documentos en las cantidades requeridas.
- d) Solicitar al fabricante un calendario detallado de producción de las boletas electorales antes de su inicio, con el propósito de que el organismo público local electoral lo distribuya a los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes, para evitar sustituciones de nombres cuando éstas se estén imprimiendo o ya estén impresas.
- e) Contratar, en caso de ser necesario, personal eventual con conocimientos en artes gráficas, que supervise la producción de la documentación electoral, que deberá ser capacitado antes de entrar en funciones.
- f) Solicitar al proveedor las pruebas de color de cada documento electoral para su revisión y, en su caso, aprobación. En boletas y actas de casilla se debe invitar a representantes de partidos políticos, para que den el visto bueno de sus emblemas.
- g) Realizar los trabajos de supervisión y control de calidad durante la producción de la documentación electoral.
- h) Realizar con el proveedor reuniones periódicas (al menos, una a la semana) para revisar los avances en la producción, posibles retrasos con respecto a la programación y alternativas de solución ante eventualidades.
- i) Dentro de las instalaciones del fabricante se deben llevar a cabo tres tipos de revisiones:
1. Verificación de materias primas (papel seguridad, papel autocopiante, papel bond, cartulina bristol, etc.). Se deben solicitar los certificados de calidad de cada sustrato y materia prima que se requiera y/o la realización de las pruebas de laboratorio (gramaje, resistencia, tensión, blancura, rasgado, humedad).
 2. Supervisión de las etapas de producción (preprensa, impresión, corte, encuadernado y empaque). Si en alguna de las etapas hubiera material que no cumpla con las especificaciones técnicas, deberá ser separado, rechazado y reemplazado. Los aspectos que se deben supervisar, dependiendo del documento, en cada una de estas etapas son:
- PREPrensa**
- Características del sustrato.
 - Transmisión de datos del papel autocopiante.
 - Revisión de originales mecánicos, pruebas de color y/o impresiones láser.
- IMPRESIÓN**
- Uniformidad del color en las plastas.
 - Tonalidad exacta en los colores solicitados.

- Tonalidad de los colores de los emblemas de los partidos políticos de acuerdo a la prueba de color revisada y autorizada por sus respectivos representantes.
 - Dimensiones.
 - Registro de impresión.
 - Presencia de manchas.
 - Impresión consecutiva, clara y legible de los folios.
 - Revisión de los datos variables.
 - Correcta colocación del papel autocopiante.
 - Identificación, registro y retiro de pliegos con unión en las bobinas de papel.
 - Medidas de seguridad de acuerdo a las especificaciones técnicas.
 - Suaje del talón foliado.
 - **ALZADO**
 - Correcta integración de original, copias y, en su caso, respaldo.
 - **CORTE**
 - Refine de acuerdo a los registros de corte.
 - Separación de juegos de actas o documentos en papel autocopiante.
 - Clasificación regional (distrito, municipio) de los documentos cortados.
 - **ENCUADERNACIÓN**
 - Aplicación del pegamento.
 - Calidad del pegamento.
 - Revisión de folios en blocks.
 - Sustitución de boletas reportadas con algún error.
 - Clasificación regional (distrito, municipio) de los blocks.
 - **ACABADOS ADICIONALES**
 - Resistencia en las costuras.
 - Impresión Braille.
 - Engrapado.
 - **EMPAQUE**
 - Cantidades requeridas.
 - Resistencia de las cajas de empaque.
 - Clasificación de acuerdo a las listas entregadas por el Instituto.
 - Contenido de los datos de identificación en las etiquetas: nombre del documento, entidad, distrito, municipio o delegación.
 - Correspondencia de la caja y su contenido.
 - Clasificación y registro del número de cajas y paquetes.
3. Muestreos aleatorios al producto terminado de acuerdo a la norma Military Standard (MIL-STD-105E) para aceptar o rechazar los lotes de producción, en caso de rechazo el proveedor deberá hacer los ajustes o correcciones necesarios.

- Respecto a la supervisión de la producción de los materiales electorales:
 1. La contratación y distribución del personal deberá ajustarse a las cargas de trabajo y fechas programadas, para supervisar la producción de los materiales electorales, esto permitirá un desempeño satisfactorio de todos los supervisores, y de la aplicación de todas sus capacidades y conocimientos en materia de control de calidad en el proceso productivo.
 2. Durante la producción de los materiales, el personal contratado se ubicará de manera estratégica en las instalaciones de los diferentes proveedores, con el propósito de dar un seguimiento continuo, además de reportar los avances diarios de producción a las instancias superiores.
 3. Al interior de las instalaciones de las empresas se aplicarán revisiones a las materias primas, por variables al material en proceso y por atributos, con muestreos aleatorios, al producto terminado, con el propósito de detectar, oportunamente durante la fabricación, posibles desviaciones en los límites de tolerancia permitidos.
 4. Las supervisiones permitirán asegurar que en cada etapa se cumpla con las especificaciones técnicas acordadas con el fabricante. Cuando el problema implique una complejidad tal que amerite el paro del proceso o la devolución de un lote de producción, se notificará al proveedor para la corrección o sustitución del material defectuoso.
 5. En el control de calidad se empleará la Norma “International Standardization Organization” ISO 2859 (Antes Military Standar 105E), que establece inspecciones de aceptación por atributos y comprende planes de muestreo, con la toma aleatoria de materiales para verificar su apego a las especificaciones técnicas, prestando especial atención en los puntos críticos para aceptar o rechazar el producto.
 6. Para garantizar el cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos, se deberán establecer los acuerdos necesarios para un asesoramiento técnico con instituciones educativas y laboratorios públicos y privados, para llevar a cabo pruebas de calidad.

Por lo anterior, la Comisión de Organización, después de conocer, analizar, discutir, y considerar las observaciones de sus integrantes, estima que la “Propuesta de Procedimiento de Supervisión para la Impresión y Producción de la Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral de Diputados a la Legislatura y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015”, reúne los requisitos legales y formales que se requieren, razón por la que se considera en términos de lo dispuesto por la fracción VI del artículo 1.42 del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México procedente aprobarla para remitirlo al Consejo General para su aprobación definitiva.

En mérito de lo expuesto, fundado y con base en lo dispuesto por el artículo 1.42 fracción VI del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, se expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- La Comisión de Organización aprueba el “Procedimiento de Supervisión para la Impresión y Producción de la Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral de Diputados a la Legislatura y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015”, que se anexa al Acuerdo y que forma parte del mismo.

SEGUNDO.- Remítase el presente Acuerdo al Secretario Ejecutivo para su oportuna remisión al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México para su consideración y, en su caso, aprobación.

TERCERO.- Se propone al Consejo General se establezca un resolutivo que ordene considerar el procedimiento aprobado en las Bases de las Licitaciones correspondientes para la impresión de la documentación electoral y la producción de material electoral.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los integrantes de la Comisión de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, con el consenso de los representantes de los partidos políticos, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día trece de febrero de dos mil quince, firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 1.8 fracción X, 1.9 fracción XIV y 1.10 fracción X del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”
A T E N T A M E N T E**

(Rúbrica)
MTRA. PALMIRA TAPIA PALACIOS
CONSEJERA ELECTORAL Y PRESIDENTA
DE LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN

Las firmas que a continuación se estampan forman parte integra del **Acuerdo IEEM/CO/03/2015**, por el que se aprueba el “Procedimiento de Supervisión para la Impresión y Producción de la Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral de Diputados a la Legislatura y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015”, para remitirlo al Consejo General para su aprobación definitiva.

(Rúbrica)
**LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA
HERNÁNDEZ
CONSEJERO ELECTORAL E
INTEGRANTE DE LA
COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN**

(Rúbrica)
**DR. GABRIEL CORONA ARMENTA
CONSEJERO ELECTORAL E
INTEGRANTE DE LA
COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN**

(Rúbrica)
**LIC. JESÚS GEORGE ZAMORA
SECRETARIO TÉCNICO Y
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN**

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN PARA LA IMPRESIÓN Y PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL DE DIPUTADOS A LA LEGISLATURA Y MIEMBROS DE LOS AYUNTAMIENTOS 2014-2015.

APROBADO POR EL CONSEJO GENERAL MEDIANTE ACUERDO IEEM/CG/24/2015 DE FECHA 19 DE FEBRERO DE 2015

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1.- VERIFICACIÓN FÍSICA DE LAS INSTALACIONES DE LA(S) EMPRESA(S) ADJUDICADA(S) DONDE SE ELABORE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.	4
2.- IMPRESIÓN, EMBALAJE Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL	6
3.- SUPERVISIÓN DE LA IMPRESIÓN Y PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	9
A) Supervisión de la Impresión de los documentos electorales	10
B) Supervisión de la Producción de los materiales electorales	15
4.- PERSONAL QUE SE EMPLEARÁ PARA LA SUPERVISIÓN	16
A) DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	17
B) MATERIALES ELECTORALES	19
5.- OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PERSONAL COMISIONADO POR EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO	19
6.- IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE LA(S) EMPRESA(S) ADJUDICADA(S)	21
7.- DESTRUCCIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y PLACAS	23
8.- CALENDARIOS DE IMPRESIÓN Y PRODUCCIÓN	24

PRESENTACIÓN

Derivado de lo establecido en el acuerdo INE/CG218/2014, de fecha 22 de octubre del año 2014, mediante el cual se aprueban los “Lineamientos para la Impresión de Documentos y Producción de Materiales Electorales para los Procesos Electorales Federales y Locales”, específicamente en sus apartados IV. DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, F. Supervisión de la producción de los documentos electorales y V. MATERIALES ELECTORALES, F. Supervisión de la producción de los materiales electorales, se presenta la Propuesta de Procedimiento de Supervisión para la Impresión y Producción de la Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral de Diputados a la Legislatura y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015, en cumplimiento a lo señalado en el inciso a) del propio Numeral IV. DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, apartado B. Aprobación de los documentos electorales por la instancia legal correspondiente y del Numeral IV. MATERIALES ELECTORALES, apartado B. Aprobación de los materiales electorales por la instancia legal correspondiente, ambos derivados de los Lineamientos aprobados mediante acuerdo INE/CG128/2014.

Cabe mencionar que la presente propuesta forma parte integral como anexo de los informes sobre el Diseño de la Documentación Electoral para el Proceso Electoral de Diputados a la Legislatura y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015 y sobre el Diseño preliminar de Material Electoral para el Proceso Electoral de Diputados a la Legislatura y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015.

Finalmente en las bases de la licitación que en su caso se lleve a cabo para adjudicar el o los contratos para la elaboración de la documentación y del material electoral, el presente documento debe ser parte integral de estas.

1.- VERIFICACIÓN FÍSICA DE LAS INSTALACIONES DE LA(S) EMPRESA(S) ADJUDICADA(S) DONDE SE ELABORE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.

Los Consejeros Electorales y Representantes de Partidos Políticos integrantes del Consejo General y de la Comisión de Organización, así como personal de la Dirección de Organización, mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva, realizarán la acreditación del personal que podrá acudir de manera conjunta o individual, las veces que consideren necesarias a las instalaciones de la(s) empresa(s) adjudicada(s), antes y durante la elaboración de la documentación y del material electoral en el caso que así sea necesario o requerido, para verificar:

1. Ubicación;
2. Áreas de trabajo y bodegas (área de resguardo);
3. Áreas de circulación y embarque;
4. Áreas de estacionamiento;
5. Horarios de trabajo;
6. Dispositivos de control y vigilancia del acceso del personal interno y externo las 24 horas;
7. Sistemas de seguridad industrial, salidas de emergencia y en su caso unidad de protección civil;
8. Alarmas y sistemas contra incendio;
9. Caja de seguridad;
10. Señalización, iluminación y ventilación;
11. Servicio de limpieza, energía eléctrica, agua, gas, teléfono, cómputo e Internet;
12. Área y sistema para el manejo y eliminación de desechos;

13. Sistemas de calidad implementados;
14. Control de Sistemas de Calidad;
15. Listas de supervisores y personal responsable de la producción y empaque;
16. Bitácoras de producción;
17. Maquinaria y Equipo;
18. Plantilla de personal con que cuenta(n) la(s) empresa(s); y
19. Sanitarios.

Así mismo la Secretaría Ejecutiva podrá acreditar en todo momento personal para acudir las veces que considere necesario a las instalaciones de la empresa, para verificar la producción de la documentación, durante el tiempo que se lleve a cabo la supervisión del proceso de producción, embalaje, almacenamiento y distribución; para el caso de la Documentación Electoral, el espacio físico asignado para el personal del Instituto, del Consejo General y de los Partidos Políticos, deberá contar con:

- Servicio de Cómputo e Internet;
- Teléfono;
- Cafetería;
- Sanitarios;
- Áreas de trabajo; y

- Circuito cerrado de televisión del área de producción y almacenaje.

2.- IMPRESIÓN, PRODUCCIÓN, EMBALAJE Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL

El tiraje y embalaje será por Distrito y Municipio. La impresión, el tiraje y el resguardo de boletas electorales para la elección de Diputados y Ayuntamientos se realizará conforme a las instrucciones que señale oportunamente el Instituto Electoral del Estado de México, por conducto de su Secretario Ejecutivo, una vez que se haya determinado el número de ciudadanos incluidos en la Lista Nominal Definitiva, el número de Representantes ante Mesas Directivas de Casilla; así como se haya aprobado el número de casillas a instalar.

La empresa adjudicada deberá almacenar la documentación y/o material electoral en la forma en que sea solicitado por la Dirección de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

La empresa debe contar con un área de resguardo exclusiva y dentro del área de producción de la planta, misma que debe tener las siguientes medidas de seguridad: accesos controlados, protección contra incendios, ventilación, seguridad y vigilancia durante el tiempo de resguardo (alarmas, circuito cerrado de TV las 24 horas), área de carga y descarga, o servicio de montacargas y personal asignado para estas labores.

Para el caso de la impresión de boletas electorales, actas y demás documentación auxiliar, se realizarán las siguientes actividades:

- Personal del Instituto y representantes de los Partidos Políticos, verificarán que las muestras de diseño correspondan a lo aprobado por el Consejo General.
- Personal del Instituto y representantes de los Partidos Políticos, verificarán que los archivos electrónicos y muestras de pre prensa correspondan a lo aprobado por el Consejo General.
- Personal del Instituto y representantes de los Partidos Políticos, verificarán que los archivos electrónicos y muestras de visto bueno correspondan a lo aprobado por el Consejo General.
- Personal del Instituto y representantes de los Partidos Políticos, supervisarán el resguardo de placas retiradas que deberán depositarse en la bóveda de seguridad de la empresa.
- Personal del Instituto supervisará permanentemente el proceso de producción. Los integrantes del Consejo General podrán supervisar el proceso en cualquier momento. Los Partidos Políticos, podrán acreditar personal para supervisar la impresión.
- Los integrantes del Consejo General verificarán que el primer documento impreso de las boletas electorales de la elección de Diputados a la Legislatura, así como de los Miembros de los Ayuntamientos del Estado de México, estén de acuerdo con los formatos, los colores y emblemas autorizados, asimismo que contengan las medidas de seguridad contenidas en las especificaciones técnicas, esta actividad se realizará ante notario público quien dará fe.
- Los integrantes del Consejo General podrán verificar que la impresión del reverso de las boletas electorales sea acorde a los formatos y a las especificaciones técnicas, esta actividad se realizará ante notario público quien dará fe.

- Bajo la supervisión del personal del Instituto y de los representantes de los Partidos Políticos, personal de la empresa integrará los paquetes por distrito y municipio de la documentación correspondiente de acuerdo al número de casillas de cada uno de ellos.
- Personal autorizado del Instituto, con la supervisión de los integrantes del Consejo General, la Comisión de Organización y los representantes de los Partidos Políticos, llevarán a cabo la distribución de la documentación y las boletas electorales de la elección de Diputados y Ayuntamientos, a cada distrito y municipio; para lo cual se contratará el transporte adecuado y se deberá prever el auxilio de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana. Estas actividades se realizarán ante notario público quien dará fe.
- Una vez concluida la etapa de impresión de las boletas electorales, actas y demás documentación auxiliar, bajo la supervisión del personal del Instituto, de los Representantes de los Partidos Políticos y en presencia de un Notario Público, se retirarán de los equipos de cómputo los archivos correspondientes a dicha documentación, para lo cual la empresa garantizará que no existen en ningún otro equipo.
- Las placas y archivos electrónicos, se retirarán del resguardo, se verificarán y se destruirán a la brevedad posible ante la presencia de los integrantes del Consejo General, representantes de los Partidos Políticos, una vez concluida la impresión de la documentación y boletas electorales, contando con la presencia de un Notario Público quien dará fe de todo lo actuado.

3.- SUPERVISIÓN DE LA IMPRESIÓN Y PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

Los Consejeros Electorales y Representantes de Partidos Políticos integrantes del Consejo General y de la Comisión de Organización, así como la Dirección de Organización, mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva, realizarán la acreditación del personal que podrán acudir de manera conjunta o individual, a las instalaciones de la(s) empresa(s) adjudicada(s), para verificar el proceso de producción de las boletas electorales, documentación electoral, documentación auxiliar, y fabricación del material electoral (que también incluirá su embalaje, almacenamiento), así como los sistemas de seguridad y control que se tengan.

Los Partidos Políticos legalmente acreditados ante el Consejo General podrán nombrar a un representante permanente (propietario y suplente) por turno y los de visita que estimen necesarios, los cuales podrán ser sustituidos en cualquier momento, debiendo acreditarlos por escrito ante la Secretaría Ejecutiva del Instituto, la que dará aviso con la debida anticipación a la Dirección de Organización y los representantes de la empresa para la expedición de los gafetes de visitantes por parte de esta última.

Estos ciudadanos podrán hacer visitas a la(s) empresa(s) sin previo aviso y las veces que se consideren necesarias. En ningún caso podrán hacerse acompañar de personas que no estén debidamente acreditadas.

Estas personas podrán supervisar todo el proceso de producción, siempre en compañía del personal asignado por el Instituto y no podrán intervenir de manera directa en los procesos de impresión y/o producción.

Los integrantes del Consejo General y de la Comisión de Organización, los representantes de los Partidos Políticos, así como las personas que estén acreditadas para observar los procesos de producción, portarán el gafete de identificación que proporcione la empresa en forma visible y permanente durante su estancia en la(s) empresa(s) adjudicada(s); éste será un documento personal e intransferible. La Secretaría Ejecutiva informará por escrito a la(s) empresa(s) adjudicada(s), indicando las personas autorizadas por el Instituto, quedando obligada(s) la(s) empresa(s) adjudicada(s), a recibirlas y otorgarles las facilidades que requieran para el desempeño de sus actividades, conforme a los presentes lineamientos.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo INE/CG218/2014 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los Lineamientos para la Impresión de Documentos y Producción de Materiales Electorales para los Procesos Electorales Federales y Locales en lo referente a la supervisión de la impresión de documentación electoral y la producción de materiales electorales se atenderá a lo siguiente:

A) Supervisión de la Impresión de los documentos electorales

1. Elaborar un Programa de producción de los documentos electorales, que incluya tiempos y cantidades a producir de cada uno de ellos, considerando como mínimo los siguientes aspectos:
 - Plazos establecidos en la legislación electoral para que los documentos se encuentren en poder de los consejos distritales y municipales.
 - Capacidad instalada e infraestructura técnica y humana del proveedor.

- Producción, en primera instancia, de aquellos documentos que no tienen emblemas de partidos políticos y por lo tanto no tienen restricción en su producción (más que la aprobación del Consejo) y después de los que contienen emblemas. A fin de optimizar los tiempos de producción.
2. Entregar al fabricante los archivos electrónicos con los diseños de los documentos, así como sus especificaciones técnicas impresas.
 3. Establecer con el proveedor las reuniones de trabajo necesarias, con el propósito de aclarar dudas sobre especificaciones técnicas y comprometer las fechas de producción y entregas de los documentos en las cantidades requeridas.
 4. Solicitar al fabricante un calendario detallado de producción de las boletas electorales antes de su inicio, con el propósito de que el organismo público local electoral lo distribuya a los representantes de los partidos políticos, para evitar sustituciones de nombres cuando éstas se estén imprimiendo o ya estén impresas.
 5. Contratar, en caso de ser necesario, personal eventual con conocimientos en artes gráficas, que supervise la producción de la documentación electoral, que deberá ser capacitado antes de entrar en funciones.
 6. Solicitar al proveedor las pruebas de color de cada documento electoral para su revisión y, en su caso, aprobación. En boletas y actas de casilla se debe invitar a representantes de partidos políticos, para que den el visto bueno de sus emblemas.
 7. Realizar los trabajos de supervisión y control de calidad durante la producción de la documentación electoral.
 8. Realizar con el proveedor reuniones periódicas (al menos, una a la semana) para revisar los avances en la producción, posibles retrasos con respecto a la programación y alternativas de solución ante eventualidades.
 9. Dentro de las instalaciones del fabricante se deben llevar a cabo **tres** tipos de revisiones:

PRIMERA

Verificación de materias primas (papel seguridad, papel autocopiante, papel bond, cartulina bristol, etc.). Se deben solicitar los certificados de calidad de cada sustrato y materia prima que se requiera y/o la realización de las pruebas de laboratorio (gramaje, resistencia, tensión, blancura, rasgado, humedad).

SEGUNDA

Supervisión de las etapas de producción (prerensa, impresión, corte, encuadernado y empaque). Si en alguna de las etapas hubiera material que no cumpla con las especificaciones técnicas, deberá ser separado, rechazado y reemplazado. Los aspectos que se deben supervisar, dependiendo del documento, en cada una de estas etapas son:

PREPrensa

- Características del sustrato.
- Transmisión de datos del papel autocopiante.
- Revisión de originales mecánicos, pruebas de color y/o impresiones láser.

Impresión

- Uniformidad del color en las plastas.
- Tonalidad exacta en los colores solicitados.
- Tonalidad de los colores de los emblemas de los partidos políticos de acuerdo a las pruebas de color revisadas y autorizadas por sus respectivos representantes.

- Dimensiones.
- Registro de impresión.
- Presencia de manchas.
- Impresión consecutiva, clara y legible de los folios.
- Revisión de los datos variables.
- Correcta colocación del papel autocopiante.
- Identificación, registro y retiro de pliegos con unión en las bobinas de papel.
- Medidas de seguridad de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- Suaje del talón foliado.

ALZADO

- Correcta integración de original, copias y, en su caso, respaldo.

CORTE

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

ENCUADERNACIÓN

- Aplicación del pegamento.
- Calidad del pegamento.
- Revisión de folios en blocks.
- Sustitución y destrucción de boletas reportadas con algún error, las cuales deberán destruirse en presencia de Notario Público y Representantes de Partidos Políticos.

- Clasificación regional (distrito, municipio) de los blocks.

ACABADOS ADICIONALES

- Resistencia en las costuras.
- Impresión Braille.
- Engrapado.

EMPAQUE

- Cantidades requeridas.
- Resistencia de las cajas de empaque.
- Clasificación de acuerdo a las listas entregadas por el Instituto.
- Contenido de los datos de identificación en las etiquetas: nombre del documento, distrito o municipio
- Correspondencia de la caja y su contenido.
- Clasificación y registro del número de cajas y paquetes.

TERCERA

Muestreos aleatorios al producto terminado de acuerdo a la norma Military Standard (MIL-STD-105E) para aceptar o rechazar los lotes de producción, en caso de rechazo el proveedor deberá hacer los ajustes o correcciones necesarios.

B) Supervisión de la Producción de los Materiales Electorales

- 1.- La asignación y distribución del personal deberá ajustarse a las cargas de trabajo y fechas programadas, para supervisar la producción de los materiales electorales, esto permitirá un desempeño satisfactorio de todos los supervisores, y de la aplicación de todas sus capacidades y conocimientos en materia de control de calidad en el proceso productivo.
2. Durante la producción de los materiales, el personal asignado se ubicará de manera estratégica en las instalaciones de los diferentes proveedores, con el propósito de dar un seguimiento continuo, además de reportar los avances diarios de producción a las instancias superiores.
3. Al interior de las instalaciones de las empresas se aplicarán revisiones a las materias primas, por variables al material en proceso y por atributos, con muestreos aleatorios, al producto terminado, con el propósito de detectar, oportunamente durante la fabricación, posibles desviaciones en los límites de tolerancia permitidos.
4. Las supervisiones permitirán asegurar que en cada etapa se cumpla con las especificaciones técnicas acordadas con el fabricante. Cuando el problema implique una complejidad tal que amerite el paro del proceso o la devolución de un lote de producción, se notificará al proveedor para la corrección o sustitución del material defectuoso.
5. En el control de calidad se empleará la *Norma "International Standardization Organization" ISO 2859 (Antes Military Standar 105E)*, que establece inspecciones de aceptación por atributos y comprende planes de muestreo, con la toma aleatoria de materiales para verificar su apego a las especificaciones técnicas, prestando especial atención en los puntos críticos para aceptar o rechazar el producto, para lo cual podrán tomarse en cuenta los siguientes elementos del procedimiento de la norma ISO 2859:
 5. 1.- Establecimiento del valor del nivel aceptable de calidad.

- 5. 2.- Determinación del tamaño del lote.
- 5. 3.- Determinación del nivel de la inspección (normal, rigurosa o reducida).
- 5. 4.- Selección de la muestra.
- 5.5.- Inspección de la muestra.
- 5.6.- Registro de resultados.

6. Para garantizar el cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos, se deberán establecer los acuerdos necesarios para un asesoramiento técnico con instituciones educativas y laboratorios públicos y privados, para llevar a cabo pruebas de calidad.

Previo al envío de los lotes con producto terminado al lugar de almacenamiento provisional del Instituto o a su distribución, se someterán a una revisión muestral, cuyo objetivo será el verificar su apego a especificaciones y aceptar o rechazar los productos.

4.- PERSONAL QUE SE EMPLEARÁ PARA LA SUPERVISIÓN

La Secretaría Ejecutiva del Instituto, a propuesta de la Dirección de Organización, comisionará al personal del Instituto Electoral del Estado de México necesario (cuyos nombres serán notificados a la Comisión de Organización), para que permanezcan en las instalaciones de la(s) empresa(s) adjudicada(s), durante todo el proceso de producción de la documentación electoral y cuando sea necesario durante la fabricación del material electoral

La Dirección de Organización en caso de no contar con el personal suficiente para realizar la supervisión de acuerdo al presente procedimiento, solicitará a la Secretaría Ejecutiva, comisione el personal necesario de otras áreas del Instituto a efecto de contar con el personal suficiente.

El personal encargado de realizar la supervisión recibirá un curso de capacitación a efecto de conocer los pormenores y obligaciones derivadas de las actividades que deberá realizar.

A) DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

El personal que realizará la supervisión en la empresa adjudicada para llevar a cabo la impresión de la Documentación Electoral se integrará de la siguiente manera:

1.- Para llevar a cabo la supervisión de la primera revisión y segunda revisión contempladas en el apartado 3 inciso A) del presente procedimiento y las etapas de Prerensa, Impresión, Corte, Encuadernado y Empaque se requerirá el siguiente personal:

2 Coordinadores Generales

2 Asistentes de Coordinador General

1er turno de 8:00 a 16:00 horas:

1 Coordinador de Turno

1 Asistente de Coordinador de Turno

10 Supervisores

2do turno de 16:00 a 24:00 horas:

1 Coordinador de Turno
1 Asistente de Coordinador de Turno
10 Supervisores

3er turno de 24:00 a 8:00 horas:

1 Coordinador de Turno
1 Asistente de Coordinador de Turno
10 Supervisores

2.- Para llevar a cabo la tercera revisión derivada del 3 inciso A) del presente procedimiento relativa a los muestreos aleatorios al producto terminado se requerirá el siguiente personal:

1er turno de 8:00 a 16:00 horas:

1 Coordinador de Turno
1 Asistente de Coordinador de Turno
13 Supervisores

2do turno de 16:00 a 24:00 horas:

1 Coordinador de Turno
1 Asistente de Coordinador de Turno
13 Supervisores

3er turno de 24:00 a 8:00 horas:

1 Coordinador de Turno

1 Asistente de Coordinador de Turno

13 Supervisores

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

B) MATERIALES ELECTORALES

El personal que realizará la supervisión en la(s) empresa(s) adjudicada(s) para llevar a cabo la Producción de los Materiales Electorales se integrará de la siguiente manera:

3 equipos de trabajo integrados por 1 Coordinador y 3 supervisores, los cuales realizarán visitas periódicas a las empresas para llevar a cabo las revisiones y supervisiones derivadas del presente procedimiento.

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

5.- OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PERSONAL COMISIONADO POR EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

El personal comisionado por la Secretaría Ejecutiva del Instituto, a propuesta de la Dirección de Organización, para que permanezcan en las instalaciones de la(s) empresa(s) adjudicada(s), durante todo el proceso de producción de la documentación electoral y cuando sea necesario durante la fabricación del material electoral, estará obligado a lo siguiente:

- a)** Portar los gafetes de identificación del Instituto Electoral del Estado de México y el proporcionado por la empresa adjudicada, en forma visible y permanente durante su estancia en la empresa.
- b)** Vigilar el proceso de producción y auxiliar a los Consejeros Electorales y Representantes de los Partidos Políticos, cuando visiten la(s) instalación(es) de la(s) empresa(s) adjudicada(s).
- c)** Llevar a cabo el control y seguimiento de cada una de las etapas del proceso de producción de la documentación electoral, elaborando y remitiendo informes diarios a la Dirección de Organización de las diferentes etapas de impresión y producción, los cuales serán remitidos a la Secretaría Ejecutiva y estarán a disposición de los integrantes del Consejo General, de la Comisión de Organización y Capacitación y de los Representantes de los Partidos Políticos, en las oficinas de la misma.
- d)** Verificar que los productos semiterminados, se concentren en una sola área con las condiciones de seguridad necesarias para su resguardo.
- e)** Verificar que los productos rechazados por control de calidad y los desperdicios, se concentren en una sola área y se proceda a su destrucción inmediata, ante la presencia del personal del Instituto y los Representantes de los Partidos Políticos que asistan, documentando estos hechos por parte de la empresa.

f) Vigilar y controlar el acceso a las áreas de producción y de almacenamiento de boletas electorales, en coordinación con el personal de vigilancia de la(s) empresa(s) adjudicada(s).

g) Abstenerse de brindar información relativa al proceso de producción a cualquier persona o autoridad ajena al Instituto.

h) No sustraer muestras de documentación electoral para acompañar sus informes o con otros fines.

i) No obstaculizar en el desarrollo de las actividades de producción.

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

6.- IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE LA(S) EMPRESA(S) ADJUDICADA(S)

El Instituto, en coordinación con la(s) empresa(s) adjudicada(s), deberá constatar que todo el personal operativo sea empleado formal de la(s) misma(s) y goce de todos los derechos y obligaciones que señalen las leyes laborales, porte gafete de identificación de manera visible, el cual deberá contener al menos los siguientes datos:

a) Nombre de la empresa.

b) Firma del responsable del proceso de producción y sello de la empresa.

c) Nombre, firma, cargo y fotografía reciente del empleado.

El representante legal de la(s) empresa(s) adjudicada(s), garantizará por escrito al Instituto Electoral del Estado de México lo siguiente:

a) Que una vez que la Secretaría Ejecutiva entregue los archivos con los diseños de la documentación electoral para la elección de Diputados a la Legislatura y Miembros de los Ayuntamientos del Estado de México, estos serán responsabilidad de la empresa adjudicada y estarán bajo su resguardo y cuidado.

b) Que su personal no hará mal uso del gafete de identificación.

c) Que no se hará uso alguno de los productos terminados, semiterminados o desechados.

d) Que los productos semiterminados, se concentren en una sola área con las condiciones de seguridad necesarias para su resguardo.

e) Que los productos rechazados por control de calidad y los desperdicios se concentrarán en una sola área y se procederá a su destrucción inmediata, ante la presencia del personal del Instituto y los Representantes de los Partidos Políticos que asistan, documentando estos hechos.

f) Que tanto la producción, embalaje, almacenamiento y distribución de la documentación electoral se realizará exclusivamente en las instalaciones de las empresas.

g) La empresa adjudicada se compromete a que los trabajadores firmarán una carta de confidencialidad de los trabajos que realizan, que será elaborada por la Dirección Jurídico-Consultiva del Instituto Electoral del Estado de México.

h) Que informará a su personal involucrado en la elaboración de la Documentación y Material Electoral para el Instituto de la obligación de cumplir los puntos anteriores.

7.- DESTRUCCIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y PLACAS

Después de producidas y distribuidas las boletas electorales a los Consejos Distritales y Municipales Electorales y habiendo comprobado que no hay faltantes con relación a los totales que instruyó el Instituto a través del Secretario Ejecutivo, quien será el responsable de fijar fecha y hora para llevar a cabo la destrucción de los materiales utilizados en su elaboración, como archivos electrónicos y placas de impresión, en un acto al que asistan los integrantes del Consejo General y de la Comisión de Organización, los representantes de los Partidos, ante la presencia de un Notario Público para dar fe de todo lo actuado.

8.- CALENDARÍOS DE IMPRESIÓN Y PRODUCCIÓN.

 Instituto Electoral del Estado de México		BOLETAS Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL																							TOTAL						
		ABRIL		MAYO																											
		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	DÍAS			
	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23						
DOCUMENTACIÓN CON EMBLEMAS																															
1	Entrega de archivos		30																								1				
2	Determinación de cantidades de documentación y Boletas Electorales a imprimir y envío a la empresa		30																								1				
3	Firma del modelo de las Boletas Electorales de Diputados y Ayuntamientos por los integrantes del Consejo General.			2																								1			
4	Impresión de Documentación con Emblemas.			Del 2 al 7 de mayo																							6				
	Acta de la Jornada Electoral.			2																								1			
	Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla de Diputados Locales.			3																								1			
	Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla de Ayuntamientos.			3																								1			
	Acta de Escrutinio y Cómputo para la Casilla Especial de Diputados de Mayoría Relativa.			3																								1			
	Acta de Escrutinio y Cómputo para la Casilla Especial de Diputados de Representación Proporcional.			3																								1			
	Hoja de incidentes.			3																								1			
	Recibo de copia legible de las actas de casilla para los Representante del Partido Politico y Candidatos Independientes.			4																								1			
	Constancia de Clausura de la Casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital.			4																								1			
	Constancia de Clausura de la Casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Municipal.			4																								1			
	Plantilla en Sistema Braille para la Elección de Diputados Locales					5																								1	
	Plantilla en Sistema Braille para la Elección de Miembros de los Ayuntamientos					5																								1	
	Cuadernillo para hacer las Operaciones de Escrutinio y Cómputo de la Elección de Diputados Locales para Casilla Básica, Contigua y Extraordinaria.					5																								1	
	Cuadernillo para hacer las Operaciones de Escrutinio y Cómputo de la Elección de Ayuntamientos para Casilla Básica, Contigua y Extraordinaria.					5																								1	
	Cuadernillo para hacer las Operaciones de Escrutinio y Cómputo de la Elección de Diputados Locales para Casilla Especial.					5																								1	
	Guía de Apoyo para la Clasificación de los Votos.					6																								1	
	Cartel de Resultados de la Votación de la Elección de Diputados Locales en esta Casilla.					6																								1	
	Cartel de Resultados de la Votación de la Elección de Ayuntamientos en esta Casilla.					6																								1	
	Cartel de Resultados de la Votación de la Elección de Diputados Locales en esta Casilla Especial.					6																								1	
	Cartel de Resultados Preliminares de la Elección de Diputados a la Legislatura del Estado de México.						7																								1
	Cartel de Resultados Preliminares de la Elección de Miembros de los Ayuntamientos.						7																								1
	Cartel de Resultados de Cómputo de la Elección de Diputados a la Legislatura del Estado de México.						7																								1
	Cartel de Resultados Cómputo de la Elección de Miembros de los Ayuntamientos.						7																								1
5	Impresión de Boletas			Del 2 al 16 de Mayo																							15				
	Boleta para la Elección de Diputados Locales.			Del 2 al 13 de Mayo																							12				
	Boleta para la Elección de Ayuntamientos.			Del 2 al 16 de Mayo																							15				
6	Integración de Paquetes													Del 10 al 17 de Mayo												8					
	Elección Ordinaria de Diputados.													Del 10 al 15 de Mayo												6					
	Elección Ordinaria de Ayuntamientos.													Del 10 al 17 de Mayo												8					
7	Distribución de Paquetes																				Del 18 al 23 de Mayo					6					
	Elección Ordinaria de Diputados.																				18 y 19 de Mayo					2					
	Elección Ordinaria de Ayuntamientos.																				20 al 23 de Mayo				4						
fechas programadas 18 DÍAS																															

CALENDARIO DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES

ACTIVIDADES	SEMANAS											
	MARZO			ABRIL				MAYO				
	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	
ENTREGA DE ARCHIVOS	16 Y 17											
FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE MUESTRAS	18,19 Y 20											
PRODUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL		DEL 23 DE MARZO AL 3 MAYO										
ENTREGA DEL MATERIAL EN BODEGA*						DEL 20 DE ABRIL AL 8 DE MAYO						
INTEGRACIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL								DEL 27 DE ABRIL A 25 DE MAYO				
DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL A LOS CONSEJOS MUNICIPALES								DEL 7 AL 27 DE MAYO				

*Las entregas de material serán parciales en virtud de no saturar las instalaciones de la bodega y se notificará con anticipación al proveedor las fechas y los horarios correspondientes a efecto de asegurar el abasto y entregas puntuales a los Consejos Municipales del Instituto.