Al margen Escudo del Instituto Electoral del Estado de México.

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/20/2023

Por el que se aprueba el Manual de supervisión del proceso de producción de la documentación y material electoral; así como del control de calidad del producto terminado a utilizarse en la Elección de Gubernatura 2023

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

G L O S A R I O

Anexo 4.1: Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Calendario: Calendario para la Elección de Gubernatura 2023.

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

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

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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

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

Formatos Únicos: Formatos únicos de la documentación electoral y de los materiales electorales, que serán utilizados en la Elección de Gubernatura 2023.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

INE: Instituto Nacional Electoral.

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

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Manual de supervisión: Manual de supervisión del proceso de producción de la documentación y material electoral; así como del control de calidad del producto terminado a utilizarse en la Elección de Gubernatura 2023.

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

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

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

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

VA: Voto Anticipado.

VPPP: Voto de Personas en Prisión Preventiva.

A N T E C E D E N T E S

1. Integración de la Comisión y su ratificación

En sesión ordinaria del veintiuno de julio de dos mil veintidós, este Consejo General emitió el acuerdo IEEM/CG/34/2022, por el que determinó la integración de las Comisiones Permanentes, así como la creación de las Comisiones Especiales, entre ellas la Comisión.

Integración ratificada mediante acuerdo IEEM/CG/02/2023, el cinco de enero de dos mil veintitrés.

2. Aprobación del Plan Integral y Calendario de Coordinación

En sesión extraordinaria de veintiséis de septiembre de dos mil veintidós, el Consejo General del INE, mediante acuerdo INE/CG634/2022, aprobó el Plan Integral y Calendario de Coordinación.

3. Aprobación del Calendario

En sesión extraordinaria del doce de octubre de dos mil veintidós, mediante acuerdo IEEM/CG/51/2022, este Consejo General aprobó el Calendario.

4. Aprobación de los Formatos Únicos

En sesión extraordinaria del seis de diciembre de dos mil veintidós, mediante acuerdos IEEM/CG/63/2022 e IEEM/CG/64/2022, este Consejo General aprobó los Formatos Únicos.

5. Publicación de la Convocatoria a Elección de Gubernatura

El quince de diciembre de dos mil veintidós, la H. “LXI” Legislatura Local, expidió el Decreto número 127, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el veintiuno del mismo mes y año, por el que se convoca a la ciudadanía del Estado de México y a los partidos políticos con derecho a participar, a la elección ordinaria para elegir Gobernador o Gobernadora Constitucional de la Entidad, para el periodo comprendido del 16 de septiembre de 2023 al 15 de septiembre de 2029.

6. Inicio del Proceso Electoral 2023

El cuatro de enero de dos mil veintitrés, este Consejo General celebró sesión solemne por la que dio inicio al proceso electoral ordinario para la Elección de Gubernatura 2023, cuya jornada electoral se llevará a cabo el cuatro de junio del mismo año.

7. Observaciones a la documentación electoral para el VPPP y el VA

El diecinueve de enero de dos mil veintitrés, la SE remitió[1] a la DO el diverso INE/DEOE/0046/2023, mediante el cual la DEOE informó que las observaciones realizadas a los diseños de la documentación electoral para el VPPP y el VA a utilizarse en la Elección de Gubernatura 2023, habían sido atendidas de manera satisfactoria, realizando la validación correspondiente.

8. Elaboración del Manual de supervisión

La DO elaboró la propuesta de Manual de supervisión, en cumplimiento a la actividad 020307 del Programa Anual de Actividades del IEEM para el año 2022, y estar en posibilidades de atender la actividad 030304 del Programa Anual de Actividades del IEEM para el año 2023, referente a realizar la supervisión de los procesos de impresión y producción de la documentación y materiales electorales para la Elección de Gubernatura 2023.

9. Presentación de la propuesta de Manual de supervisión ante la Comisión

El veinticinco de enero de dos mil veintitrés, la DO hizo del conocimiento de la Comisión la propuesta de Manual de supervisión, la cual fue analizada y aprobada por sus integrantes con derecho a voto, mediante acuerdo IEEM/CO/05/2023 y ordenó su envío a la Junta General.

10. Aprobación de la Propuesta por la Junta General

En sesión extraordinaria del veintisiete de enero del año en curso, mediante acuerdo IEEM/JG/12/2023 la Junta General aprobó la propuesta de Manual de supervisión y ordenó su remisión a este Consejo General, para su aprobación definitiva, en su caso.

El presente acuerdo se funda y motiva en las siguientes:

[1] Mediante oficio IEEM/SE/0423/2023.

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

I. COMPETENCIA

Este Consejo General es competente para aprobar el Manual de supervisión, en términos de lo previsto por los artículos 41, párrafo tercero, Base V, apartado C, numeral 4 de la Constitución Federal; 160, inciso f) del Reglamento de Elecciones; así como 185, fracción XV del CEEM.

II. FUNDAMENTACIÓN

Constitución Federal

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

El Apartado C, párrafo primero, numerales 3 y 4 de la Base en comento prevé que, en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los OPL en los términos establecidos en la Constitución Federal, que ejercerán funciones en las siguientes materias:

- Preparación de la jornada electoral.
- La impresión de documentos y la producción de materiales electorales.

El artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos a), b) y c) mandata que, de conformidad con las bases establecidas en la Constitución Federal y las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes de los estados en materia electoral garantizarán que:

- Las elecciones de las Gubernaturas, entre otras, se realicen mediante sufragio universal, libre, secreto y directo, y que la jornada comicial tenga lugar el primer domingo de junio del año que corresponda.
- En el ejercicio de la función electoral a cargo de las autoridades electorales, sean principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
- Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

LGIPE

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

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

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

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

El artículo 216, 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.

Reglamento de Elecciones

El artículo 149, numeral 1 refiere el establecimiento de 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, así como para el voto de la ciudadanía residente en el extranjero.

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

El artículo 160, inciso f) señala que una vez validados por la DEOE los documentos y materiales electorales, y de conformidad con el calendario para el proceso electoral local, el órgano superior de dirección del OPL, deberá aprobar los documentos y materiales electorales, para después proceder a su impresión y producción.

El artículo 162, numeral 1 señala que la DEOE deberá llevar a cabo dos supervisiones a los OPL, respecto de los procedimientos de producción de la documentación y materiales electorales.

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

Anexo 4.1

El Apartado A, numerales 7 y 8, así como el Apartado B, numerales 6 y 7 establecen los procedimientos para la adjudicación y supervisión de la producción de los documentos y materiales electorales, respectivamente.

El Plan Integral y el Calendario de Coordinación

Los numerales 15.4 al 15.6, respecto de la documentación y materiales electorales, prevén las actividades siguientes:

- Validación de los documentos y materiales electorales y especificaciones técnicas, con las observaciones subsanadas (del 30 de octubre al 15 de diciembre de 2022, ya ejecutada).
- Aprobación de la documentación y material electoral (del 14 de noviembre al 30 de diciembre de 2022, ya ejecutada).
- Supervisiones respecto de los procedimientos de adjudicación, de impresión y producción de la documentación y materiales electorales (del 15 de febrero al 15 de mayo de 2023).

Constitución Local

El artículo 11, párrafo primero dispone que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales tratándose de elecciones para elegir a quienes integran los ayuntamientos son funciones que se realizan a través del IEEM; organismo local con personalidad jurídica y patrimonio propios. En el ejercicio de esta función, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, y perspectiva de género serán principios rectores.

El segundo párrafo señala que el IEEM es autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, así como, profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos, operativos y de vigilancia.

CEEM

El artículo 168, párrafo primero, fracciones VI y VII señala que el IEEM 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; que tiene entre sus funciones:

- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral;

- Imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE;

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

El artículo 171, fracción III indica que son fines del IEEM garantizar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos político electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones.

El artículo 185, fracción I prevé la atribución del Consejo General para ordenar la impresión de documentos y producción de materiales electorales.

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

El artículo 292, párrafo primero establece que las boletas deberán estar en poder de los consejos distritales o municipales, según corresponda, quince días antes de la jornada electoral.

El artículo 295 indica que, a más tardar diez días antes de la jornada electoral, estarán en poder de los consejos municipales o distritales, según sea el caso, la documentación, formas aprobadas, útiles y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las mesas directivas de casilla.

Reglamento de Comisiones

El artículo 53, fracción V dispone que la Comisión tiene la atribución de supervisar y vigilar las actividades relativas a la elaboración e impresión, entre otros aspectos, de la documentación y material electoral conforme a las disposiciones del CEEM, a los acuerdos del Consejo General y las disposiciones que al efecto emita el INE.

III. MOTIVACIÓN

En el marco de los trabajos para la preparación de la Elección de Gubernatura 2023, la DO elaboró el Manual de supervisión, cuyo objetivo consiste en establecer las disposiciones generales para la supervisión y control de calidad de los documentos y materiales electorales que se imprimirán y producirán para la Elección de Gubernatura 2023, en las plantas de las empresas que para tal efecto adjudique el IEEM, con la finalidad de garantizar que sus consejos distritales cuenten con la documentación y materiales electorales, formas aprobadas, útiles y demás elementos necesarios, para el cumplimiento de las funciones de las mesas directivas de casilla, el día de la jornada electoral.

El Manual de supervisión fue conocido, analizado y aprobado por la Comisión, posteriormente remitido a la Junta General, quien lo aprobó y ordenó su envío a este Consejo General para su aprobación definitiva, en su caso.

Al respecto, este órgano colegiado observa que el referido manual se integra de la siguiente manera:

- Glosario

- Presentación

- Objetivo general y Objetivos específicos

- Marco normativo

- Consideraciones previas a la adjudicación y designación de la(s) empresa(s) que realizará(n) la producción de la documentación y material electoral

- Consideraciones para la supervisión del proceso de producción de la documentación y materiales electorales
- Procedimientos a supervisar en la producción de la documentación y materiales electorales, así como para el control de calidad de los productos terminados
- Destrucción de los archivos digitales y placas de impresión
- Anexos

Tal instrumento proporcionará al IEEM un ordenamiento que permitirá ejecutar de manera adecuada la vigilancia y seguimiento de producción de la documentación y materiales electorales, así como del control de calidad del producto terminado a utilizarse en la Elección de Gubernatura 2023, a efecto de garantizar que éstos cumplan con los diseños y especificaciones técnicas validados por el INE y aprobados por el Consejo General, en apego a lo establecido en la normativa aplicable; por lo que resulta procedente su aprobación definitiva, para su aplicación en la supervisión del proceso de producción de la documentación y material electoral de mérito.

Por lo fundado y motivado se:

A C U E R D A

PRIMERO. Se aprueba el Manual de supervisión, en términos del documento anexo al presente acuerdo.

SEGUNDO. Hágase del conocimiento la aprobación del Manual de supervisión a la DO, para que en su calidad de Secretaría Técnica de la Comisión lo notifique a sus integrantes, para los efectos a que haya lugar.

Asimismo, a la Dirección de Administración del IEEM, a efecto de que lo haga del conocimiento de las empresas que, en su momento, participen en el proceso de licitación para la adquisición de documentación y material electoral, conforme a la normatividad aplicable.

TERCERO. Notifíquese el presente instrumento a la UTVOPL y a la Junta Local Ejecutiva del INE, en el Estado de México, para los efectos a que haya lugar.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por este Consejo General.

SEGUNDO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, así como en la página electrónica del IEEM.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos la consejera presidenta Dra. Amalia Pulido Gómez, así como las consejeras y el consejero electorales del Consejo General Mtra. Laura Daniella Durán Ceja, Lic. Sandra López Bringas, Dra. Paula Melgarejo Salgado, Mtra. Patricia Lozano Sanabria, Mtra. Karina Ivonne Vaquera Montoya y Mtro. Francisco Bello Corona en la tercera sesión extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el treinta y uno de enero dos mil veintitrés, firmándose para constancia legal en términos de los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del CEEM y 7, fracción XIV del Reglamento de Sesiones del Consejo General.

“TU HACES LA MEJOR ELECCIÓN”.- ATENTAMENTE.- CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL.- DRA. AMALIA PULIDO GÓMEZ.- (RÚBRICA).- SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL.- MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL.- (RÚBRICA).

MANUAL DE SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL; ASÍ COMO DEL CONTROL DE CALIDAD DEL PRODUCTO TERMINADO, A UTILIZARSE EN LA ELECCIÓN DE GUBERNATURA 2023

IEEM
Instituto Electoral del Estado de México

4 JUNIO DE 2023
ELECCIÓN DE GUBERNATURA

ÍNDICE

1. **Glosario**
2. **Presentación**
3. **Objetivos**
   - 3.1. Objetivo general
   - 3.2. Objetivos específicos
4. **Marco normativo**
5. **Consideraciones previas a la adjudicación y designación de la(s) empresa(s) que realizará(n) la producción de la documentación y material electoral**
   - 5.1. Consideraciones para la adjudicación de la producción
   - 5.2. Consideraciones para designar a los impresores y productores
   - 5.3. Acciones administrativas y de coordinación entre el Instituto y la(s) Empresa(s)
6. **Consideraciones para la supervisión del proceso de producción de la documentación y materiales electorales.**
   - 6.1. Supervisión del proceso de producción de la documentación y materiales electorales, así como del control de calidad del producto terminado
     - 6.1.1. Personal para la supervisión del proceso de producción de la documentación electoral
     - 6.1.2. Personal para la supervisión de la producción del material electoral
     - 6.1.3. Normas aplicables en los procesos de producción de documentación y materiales electorales
     - 6.1.4. Parámetros de evaluación para la supervisión de la producción de documentación y materiales electorales, así como para el control de calidad de los productos terminados correspondientes
7. **Procedimientos a supervisar en la producción de la documentación y materiales electorales, así como para el control de calidad de los productos terminados**
   - 7.1. Procedimientos a supervisar en la producción de la documentación electoral
     - 7.1.1. Diagrama de flujo del procedimiento a supervisar en la producción de la documentación electoral, así como en el control de calidad de los productos terminados
   - 7.2. Procedimientos a supervisar en la producción de los materiales electorales
     - 7.2.1. Diagrama de flujo del procedimiento a supervisar en la producción de los materiales electorales, así como para el control de calidad de los productos terminados
8. **Destrucción de los archivos digitales y placas de impresión**

Anexos

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 Electorales, y en su caso, al Consejo General.

Formatos Únicos: Formatos Únicos y especificaciones técnicas de la documentación electoral con y sin emblemas, así como de los materiales electorales, de las diferentes modalidades de votación para la Elección de Gubernatura 2023.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

INE: Instituto Nacional Electoral.

LGIPE: LGIPE.

OPL: 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 producción de la documentación y material electoral; así como del control de calidad del producto terminado, a utilizarse en la elección de Gubernatura 2023.

Material Electoral: Materiales electorales consistentes en cancel, urna, caja paquete electoral, mampara especial, base porta urna, liquido indeleble, sellos y caja contenedora.

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 en casilla.

2. PRESENTACIÓN

El próximo 4 de junio del año 2023, la ciudadanía mexiquense ejercerá su derecho de participar en la elección de Gubernatura, para elegir a la persona que, durante el periodo comprendido del 16 de septiembre de ese mismo año, al 15 de septiembre de 2029, asumirá la titularidad de la Gubernatura del Estado de México.

Por su parte el IEEM, es el organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; regido por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo, a cargo de hacer

cumplir las disposiciones que en materia electoral se encuentran vigentes; y responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales en la entidad.

Por lo anterior y con la finalidad de que las y los mexiquenses puedan emitir su voto, el IEEM debe asegurar que se produzca la documentación electoral que será utilizada en las casillas el día de la jornada electoral, así como los materiales electorales necesarios para el funcionamiento de las MDC; además de los documentos y materiales electorales para la atención de las diferentes modalidades de votación establecidas para la elección de Gubernatura 2023.

Al respecto, el artículo 164 del Reglamento de Elecciones del INE 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 el IEEM deberán seguir los procedimientos que se precisan en el Anexo 4.1 del mismo Reglamento. En este sentido, el artículo 168, fracción VII del CEEM establece como una de las funciones del propio IEEM, imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en el artículo 200, fracción II del CEEM, la Dirección de Organización del IEEM elaboró el presente “Manual de supervisión del proceso de producción de la documentación y material electoral; así como del control de calidad del producto terminado a utilizarse en la elección de Gubernatura 2023”.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo general.

Establecer las disposiciones generales para la supervisión y control de calidad de los documentos y materiales electorales que se imprimirán y producirán para la elección de Gubernatura 2023, en las plantas de las empresas que para tal efecto adjudique el IEEM, con la finalidad de garantizar que los Consejos Distritales Electorales cuenten con la documentación electoral, materiales electorales, formas aprobadas, útiles y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las MDC, el día de la jornada electoral.

3.2. Objetivos específicos.

- Garantizar que la documentación y material electoral que se produzca para la elección de Gubernatura 2023, cumpla con las especificaciones técnicas validadas por el INE y aprobadas por el Consejo General; lo anterior, en apego a lo establecido en el artículo 164 del Reglamento de Elecciones, en el Anexo 4.1, apartado A, numerales 7 y 8 y apartado B, numerales 6 y 7 del referido Reglamento, así como en los artículos 168, fracción VII, 292 y 295 del CEEM.
- Establecer el procedimiento para supervisar la producción de la documentación y material electoral.
- Establecer el procedimiento para supervisar el control de calidad de los productos terminados correspondientes.
- Garantizar que los Consejos Distritales Electorales cuenten con las boletas electorales, quince días antes de la jornada electoral; y con la documentación electoral, materiales electorales, formas aprobadas, útiles y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las MDC, a más tardar diez días antes de la jornada electoral.

4. MARCO NORMATIVO

La **CPEUM,** en el artículo 41, Base V señala que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL, en los términos que establece la misma Constitución. 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 Constitución Federal, los cuales ejercerán entre otras funciones, la producción de los documentos y materiales electorales.

La **LGIPE,** en el artículo 104, inciso g) establece que corresponde a los OPL imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE. Y en el artículo 216, 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, así como para el voto de los ciudadanos residentes en el extranjero.

Asimismo, los artículos 150, 151, 153 y 154 del referido Reglamento señalan que los documentos electorales se dividen en dos: con emblemas de partidos políticos y candidaturas independientes y sin emblemas; los documentos que se deben considerar para el voto de las personas mexicanas residentes en el extranjero; los materiales electorales para los procesos electorales federales y locales; y los materiales electorales para su uso en las mesas de escrutinio y cómputo en la modalidad de voto postal.

El artículo 162, numerales 1 y 2 del Reglamento en comento, señala que la DEOE deberá llevar a cabo dos supervisiones a los OPL, respecto de los procedimientos de producción de la documentación y materiales electorales; la primera verificación deberá realizarse en los inicios de la producción, a pie de máquina y la segunda verificación se hará cuando la producción se encuentre en un 50% a 75% de avance. Precisando que la referida Dirección Ejecutiva deberá informar previamente a los OPL las fechas de las verificaciones.

El artículo 164, numeral 1 del multicitado Reglamento 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 OPL deberán seguir los procedimientos que se precisan en el Anexo 4.1 del mismo Reglamento.

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 organismos públicos locales, 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, así como en el apartado “B. Materiales electorales”, numeral “7. Supervisión de la producción de los materiales electorales”, del referido Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electora, se señalan los procedimientos que se deben seguir para supervisar la producción de la documentación y de los materiales electorales.

Además, el INE mediante acuerdos INE/CG822/2022 e INE/CG823/2022 aprobó los Lineamientos, modelo de operación y documentación electoral para la organización de la prueba piloto del voto de las personas en prisión preventiva, y los Lineamientos, el modelo de operación y la documentación electoral para la prueba piloto de voto anticipado para el proceso electoral local 2022-2023 en los estados de Coahuila de Zaragoza y México.

La CPELSM, en el artículo 11, señala que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de la Gubernatura de la entidad, es una función que se realiza a través del INE y el OPL 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.

El **CEEM,** en el artículo 10 señala que el ejercicio del derecho al voto corresponde a las ciudadanas y los ciudadanos, que se encuentren en pleno ejercicio de sus derechos políticos, estén inscritos en el listado nominal correspondiente, cuenten con la credencial para votar respectiva y no tengan impedimento legal para el ejercicio de ese derecho; así como las y los mexiquenses que radiquen en el extranjero, podrán emitir su voto en términos de la LGIPE.

El artículo 168, fracción VII señala, 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. El artículo 200, fracciones II y III, establece que corresponde a la Dirección de Organización realizar la producción de documentos y materiales y proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada.

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, 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 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 PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL

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

5.1. Consideraciones para la adjudicación de la producción.

La Dirección de Organización solicitará mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva, la adquisición de las boletas, documentación y materiales electorales necesarios para la elección de Gubernatura 2023, adjuntando los Formatos Únicos y las especificaciones técnicas correspondientes; la proyección de cantidades a producirse; los calendarios de producción respectivos; y el presente Manual.

La Secretaría Ejecutiva instruirá a la Dirección de Administración, realizar, de conformidad con la normatividad aplicable[1], 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 y material electoral para la elección de Gubernatura 2023.

b) Determinar el procedimiento de adquisición de entre las modalidades de:

- Licitación pública,
- Invitación restringida (a cuando menos 3 personas/empresas)
- 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) Integrar las propuestas técnicas y económicas de los oferentes según las bases correspondientes.

e) Aclarar o precisar los requisitos de las bases del concurso en sus aspectos técnico, administrativo, legal y financiero, así como de las cláusulas de los contratos que se estipulen.

f) Visitar las instalaciones de producción de los oferentes, a fin de conocer y evaluar su ubicación, condiciones operativas, de infraestructura y seguridad.

g) Evaluar las propuestas de los oferentes de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos técnicos (producto ofertado y certificados de calidad), legales (constitución de la empresa) y administrativos (permisos y licencias); así como los precios ofertados, considerando que se encuentren dentro del mercado.

h) Adjudicar al oferente que 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 impresores y productores.

Con fundamento en el Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones, para designar a los impresores y productores de la documentación y materiales electorales que serán utilizados para la elección de Gubernatura 2023, el IEEM, a través

[1] Lineamientos para la Administración de Recursos del IEEM.

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 para cumplir con los requerimientos señalados en las especificaciones técnicas de documentación y material electoral aprobadas por el Consejo General, según corresponda, previstas en el 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 (documentación y materiales electorales).
- ✓ Áreas para resguardar la documentación y material electoral que se encuentren en proceso producción, así como para el producto terminado, previo a su 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 y trituración, preferentemente.
- ✓ Sistemas de calidad implementados y sus mecanismos de control.
- ✓ Maquinaria y equipo especializados para producir la documentación y materiales electorales requeridos.
- ✓ Sanitarios.
- ✓ Áreas de alta seguridad (solo para el caso de la(s) empresa(s) que se encargue(n) de producir la documentación electoral).
- ✓ 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 (solo para el caso de la(s) empresa(s) que se encargue(n) de producir la documentación electoral).
- ✓ Área de resguardo dentro de la(s) planta(s) de producción, con capacidad suficiente para almacenar la documentación o el material electoral, según sea el caso; con la finalidad de realizar su entrega al IEEM, de acuerdo con los programas de entregas que se elaboren para tal efecto, en la forma en que sea solicitada por 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.

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, 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 la documentación y materiales electorales requeridos.

d) Plantilla de personal técnicamente calificado y con experiencia en la producción de documentación y materiales electorales, según sea el caso; 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) Preferentemente, certificación ISO-9000 para asegurar altos estándares de calidad cuantitativa y cualitativa, durante los procesos productivos.

h) Protocolos de seguridad empresarial verificables.

i) Brindar todas las facilidades necesarias para que personal del IEEM y del INE supervisen la producción de la documentación y materiales electorales, así como los productos terminados correspondientes, en términos de lo señalado en el presente Manual.

j) Ofrecer confidencialidad, y seguridad durante la producción de la documentación y materiales electorales.

k) 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.

l) 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 y de los materiales electorales, para la elección de Gubernatura 2023, se deberán realizar las siguientes acciones:

Secretaría Ejecutiva:

a) Entregará a la(s) empresa(s) adjudicada(s) para la producción de la documentación y de los materiales electorales, los archivos electrónicos con los Formatos Únicos de los diseños de la documentación electoral con y sin emblemas y materiales electorales, así como sus especificaciones técnicas, según corresponda. 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 de la elección para la Gubernatura 2023.

b) Solicitará a la(s) empresa(s) adjudicada(s) un calendario detallado, por Distrito Electoral Local, de la producción de las boletas electorales 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), para presenciar los procesos de producción de la documentación y materiales electorales, 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 de Organización, 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.

  Personal de la DEOE, quien informará con oportunidad al IEEM las fechas y personal que llevará a cabo las verificaciones, en términos del artículo 162 del Reglamento de Elecciones.

d) Informará a la(s) empresa(s) adjudicada(s) para la producción de la documentación y de los materiales electorales, 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 y/o para observar los procesos de producción de la documentación y de los materiales electorales, 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 y de los materiales electorales, 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 y materiales electorales, las reuniones de trabajo necesarias, con el propósito de:

- ✓ Aclarar dudas sobre las especificaciones técnicas de la documentación o materiales electorales.
- ✓ Establecer las fechas de producción; de entrega de los documentos y materiales electorales, 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 y materiales electorales, para el protocolo de firma de boleta; para la entrega de la documentación y material electoral, destrucción de placas y archivos; así como para la recolección del desperdicio de papel que se genere durante la producción de la documentación.

d) En coordinación con la(s) empresa(s) adjudicada(s), elaborará los programas de producción de la documentación y de los materiales electorales, que deberán contener de forma enunciativa más no limitativa, los siguientes aspectos:

- ✓ Plazos establecidos en la legislación electoral para que los documentos y materiales electorales, se encuentren en poder de los Consejos Distritales Electorales.
- ✓ Capacidad instalada, infraestructura técnica y recursos humanos del proveedor.
- ✓ En el caso de la documentación electoral, la impresión en primera instancia, de aquellos documentos que no tienen emblemas de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes y que, por lo tanto, no

tienen restricción en su producción (más que la aprobación del Consejo General), 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, representantes 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, así como para el primer material electoral que se produzca.

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 Instituto, asistan al protocolo de firma y presentación de medidas de seguridad de la boleta electoral.

h) Para el caso de la supervisión de la producción de la documentación electoral, 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 de la documentación y de los materiales electorales señaladas en el artículo 162 del Reglamento de Elecciones.

La(s) empresa(s) que se adjudique(n) para la producción de la documentación y materiales electorales:

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 electoral local, así como un programa de producción de los materiales electorales, según corresponda.

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, según corresponda.

f) Brindará(n) todas las facilidades necesarias para que personal del IEEM y del INE supervisen los procesos de producción de la documentación y materiales electorales, y lleven a cabo el control de calidad de los productos terminados correspondientes, 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 y materiales.

h) Para el caso del primer documento electoral con emblemas y sin emblemas que se imprima, así como para el primer material electoral que se produzca, la(s) empresa(s) deberá(n) dar las facilidades conducentes para que personal de la Oficialía Electoral, representantes 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, estos 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 Gubernatura 2023, 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 Instituto.

- ✓ 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 su personal no hará mal uso del gafete de identificación.

- ✓ Que no se hará uso alguno de los productos semi-terminados, desechados y terminados.

- ✓ 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 Oficialía Electoral y se realizará en presencia del personal del IEEM, 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, 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, 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 las instalaciones de la empresa.

- ✓ 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 PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

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

a) La supervisión de la producción de la documentación y materiales electorales, así como el control de calidad de los respectivos productos terminados se realizará de manera permanente por 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 la documentación y materiales 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 la documentación y materiales 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) adjudica(s) para:

- ✓ Dar fe del arranque de la producción del material electoral.
- ✓ 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 Gubernatura 2023, 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 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 a 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 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 electoral local, 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 y materiales electorales que serán utilizados 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 el IEEM pueda entregarlos 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 electoral local, conforme a las instrucciones 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 Consejo Distritales Electorales, en términos del procedimiento para la entrega de boletas y documentación electoral a los Consejos Distritales Electorales, para la elección de Gubernatura 2023, que para tal efecto coordine la Dirección de Organización.

j) La producción del material electoral se realizará conforme a las instrucciones que señale oportunamente el IEEM, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a partir del número de casillas a instalar.

k) Para el caso de los materiales electorales que serán utilizados en la elección de Gubernatura 2023, entendidos como productos terminados, se deberán enviar al domicilio que en su oportunidad señale el IEEM de conformidad con el plan de producción establecido.

6.1. Supervisión del proceso de producción de la documentación y materiales electorales, 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 permanecerá en las instalaciones de la(s) empresa(s) productoras(s), durante todo el proceso de la producción de la documentación y materiales electorales.

Para el caso de la supervisión de la producción de la documentación electoral, de ser necesario, la Dirección de Organización solicitará a la Secretaría Ejecutiva la contratación de personal eventual preferentemente con conocimientos en artes gráficas que supervise la producción, o en su caso a personas servidoras públicas electorales de las diferentes áreas del IEEM, que se comisionen para atender la actividad.

El personal 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 deberá verificar que las muestras de visto bueno correspondan a los Formatos Únicos y especificaciones técnicas aprobadas por el Consejo General; que la producción en proceso y producto terminado, correspondan con los Formatos Únicos y especificaciones técnicas; que los materiales electorales producidos, se integren de acuerdo con el embalaje y las cantidades requeridas y se almacenen en el área de resguardo de la(s) empresa(s) productora(s), para su posterior entrega al IEEM.

6.1.1. Personal para la supervisión del proceso de producción de la documentación electoral.

Para la 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 6.1.4, se requerirán:

- ✓ 2 Personas Coordinadoras Generales.
- ✓ 2 Personas Asistentes de Coordinación General.
- ✓ 1 Persona Coordinadora y 6 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.

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 la empresa, 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 y los integrantes del Consejo General y de la Comisión.
- ✓ En su caso, comunicar a la empresa 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 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 empresa deberá documentar los hechos suscitados en un acta de destrucción.
- ✓ Auxiliar a las y los integrantes del Consejo General y/o de la Comisión, 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.

Persona Coordinadora 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, 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[2], procediendo al retiro y sustitución del personal de la comisión.

6.1.2. Personal para la supervisión de la producción del material electoral.

El personal que realizará la supervisión en la(s) empresa(s) productora(s), se integrará por:

[2] Reglamento Interno del IEEM y Código de Ética del IEEM.

- ✓ 1 Persona Coordinadora y 1 Persona Supervisora, quienes podrán realizar visitas, en todo momento, a la(s) empresa(s) productora(as), para llevar a cabo las revisiones de la producción, así como de la calidad de los lotes de producto terminado.

En caso de que las labores de supervisión requieran de personal adicional, la Secretaría Ejecutiva a petición de la Dirección de Organización podrá comisionar al personal necesario y los horarios se establecerán de acuerdo a la programación del proceso de producción.

Obligaciones del Personal

Las personas encargadas de la coordinación y la supervisión, durante las visitas estarán obligados a lo siguiente:

- ✓ Supervisar que la calidad de los insumos y materias primas cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.
- ✓ Supervisar los procesos de producción de los materiales electorales.
- ✓ Revisar los atributos de calibre o gramaje de la placa de plástico o cartón, verificándose que tengan la misma densidad en toda el área, que no tenga manchas y que los colores correspondan a los establecidos en las respectivas especificaciones técnicas aprobadas.
- ✓ Revisar la calidad de la inyección de plástico, verificando el espesor y que los colores correspondan a las especificaciones técnicas aprobadas.
- ✓ Revisar el troquelado, verificando que la dimensión y forma de la pieza de material electoral corresponda con lo señalado en las especificaciones técnicas, además de que el material no esté roto o tenga sobrante que impida su correcto uso.
- ✓ Revisar la correcta posición y sentido de las plecas, que los sustratos tengan los ángulos de doblez correctos y que no muestren deformaciones que impidan su correcto uso.
- ✓ Revisar que las piezas de material electoral sean cortadas de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas.
- ✓ Verificar que los sustratos tengan uniformidad en el color de las plastas y que la tonalidad de colores de éstas sea la solicitada.
- ✓ Verificar que la impresión de los sustratos no se vea “movida” o “borrosa”, además de que los elementos gráficos de los diseños (letras y formas), no se encimen y correspondan al texto autorizado.
- ✓ Revisar los acabados adicionales.
- ✓ Llenar los formatos de supervisión correspondientes.
- ✓ Llevar a cabo el control de calidad de los productos terminados y elaborar los formatos correspondientes.
- ✓ En su caso, comunicar a la empresa de los errores en la producción de los materiales electorales a efecto de corregir los mismos.
- ✓ Informar diariamente a la Dirección de Organización, acerca de los avances cuantitativos en los procesos de producción de los materiales electorales.
- ✓ Supervisar la remisión del material electoral que realice(n) la(s) empresa(s) productora(s), al domicilio que en su oportunidad señale el IEEM.
- ✓ 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 a los procesos de producción de los materiales electorales, a cualquier persona o autoridad ajena al IEEM o el INE.
- ✓ No sustraer muestras de material electoral para acompañar sus informes o con otros fines.
- ✓ No obstaculizar el desarrollo de las actividades de producción de los materiales electorales.

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

6.1.3. Normas aplicables en los procesos de producción de documentación y materiales electorales.

La(s) empresa(s) que se adjudiquen para producir la documentación y materiales electorales, deberá(n) contar preferentemente 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.

Asimismo, la(s) empresa(s) otorgará(n) todas las facilidades para que las personas comisionadas por el IEEM supervisen permanente 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 y materiales electorales terminados, para verificar su apego a los Formatos Únicos y especificaciones técnicas aprobadas por el Consejo General, prestando especial atención en los puntos críticos para aceptar o rechazar los productos.

6.1.4. Parámetros de evaluación para la supervisión de la producción de documentación y materiales electorales, así como para el control de calidad de los productos terminados correspondientes

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 y materiales electorales, 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 y materiales electorales (papel seguridad, papel autocopiante, papel bond, cartulina bristol, cartón, polipropileno, metales, plásticos, etc.), cumpla con la calidad y especificaciones técnicas requeridas en los correspondientes procedimientos de adquisición; por lo que la(s) empresa(s) productora(s) deberá(n) presentar los certificados de calidad de cada sustrato y materia prima y, en caso de que el IEEM lo requiera, realizarán pruebas de laboratorio (gramaje, resistencia, tensión, blancura, rasgado, humedad, entre otras), a los materiales de producción, con cargo a la empresa productora. 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 de la documentación y materiales electorales, cumplan con la calidad y especificaciones técnicas solicitadas, en caso contrario, deberán separarse, rechazarse y reemplazarse.

Para la producción de la documentación electoral, 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 arriba citados.

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

La producción de cada uno de los materiales electorales se realizará según el número de procesos que requieran; es decir, no todos los materiales a producir requerirán de todas las etapas de producción arriba citadas.

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 y materiales electorales terminados, con la finalidad de verificar que éstos cumplan con la calidad y especificaciones técnicas solicitadas. En caso de que el nivel de calidad del lote de producción no sea aceptable, deberá rechazarse, por lo que el proveedor deberá realizar los ajustes y reemplazos necesarios en tiempo y forma, para cumplir con el programa de producción.

En este sentido, con base en los formatos de control de calidad para aceptar o rechazar el producto terminado de la documentación y materiales electorales, 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 y materiales 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 **N**ivel de **C**alidad **A**ceptable (**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	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, o menos de 5 lotes consecutivos.
- Riguroso a normal: Cuando 5 lotes consecutivos son aceptados.
- Normal a reducido: Cuando se considera que la producción se encuentra controlada.
- Reducido a normal: Cuando se rechaza 1 lote.
- Suspensión de la inspección: cuando se rechazan 5 lotes consecutivos bajo inspección rigurosa.

PLAN DE MUESTREO SENCILLO PARA INSPECCIÓN NORMAL

LETRAS	TAMAÑO DE LA MUESTRA	Niveles de Calidad Aceptable																											
		0.010		0.015		0.025		0.040		0.065		0.10		0.15		0.25		0.40		0.65		1.0		1.5		2.5		4.0		6.5	
		Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re
A	2																													0	1
B	3																											0	1		
C	5																									0	1				
D	8																							0	1					1	2
E	13																					0	1					1	2	2	3
F	20																			0	1					1	2	2	3	3	4
G	32																	0	1					1	2	2	3	3	4	5	6
H	50															0	1					1	2	2	3	3	4	5	6	7	8
J	80													0	1					1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11
K	125											0	1					1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15
L	200									0	1					1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22
M	315							0	1					1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22		
N	500					0	1					1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22				
P	800			0	1					1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22						
Q	1250	0	1					1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22								
R	2000					0	1	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22										

✓ **Selección del plan de muestreo.**

El procedimiento para la selección del plan de muestreo es el siguiente:

- Seleccionar el **NCA** que será del 2.5 para las boletas, actas de casilla y demás documentación electoral.
- Seleccionar el nivel de inspección, que será normal Nivel II.

- Conocer el tamaño de lote.
- Determinar el plan de inspección normal (dependiendo de los resultados se podrá cambiar a reducido o riguroso).
- Determinar el número máximo de piezas defectuosas con las que se aceptará o rechazará el lote.
- Utilizar las reglas de cambio cuando se requiera.

7. PROCEDIMIENTOS A SUPERVISAR EN LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES, 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 y material electoral, así como para llevar a cabo el control de calidad de los respectivos productos terminados, con la finalidad de garantizar que cumplan con las especificaciones técnicas aprobadas por el Consejo General.

7.1. Procedimientos a supervisar en la producción 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 del 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; las cuales deben 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 6.1.4 inciso c) del presente procedimiento.

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.

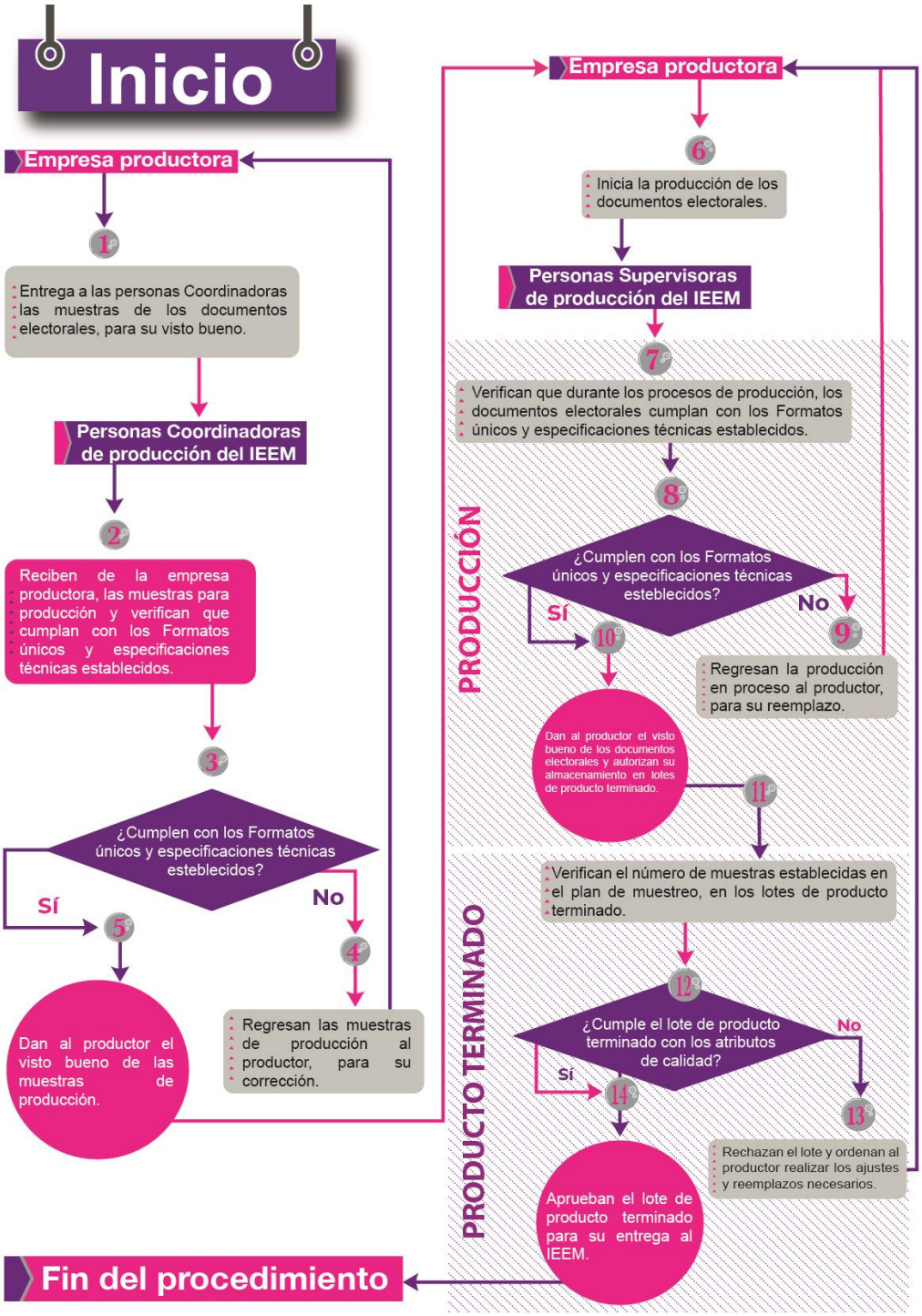
Asimismo, verificarán la correcta ejecución de las acciones siguientes:

- ✓ 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 electoral, de acuerdo con el número de ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores definitiva, el número de casillas a instalar y el número

de representantes de partido político y en su caso de candidaturas independientes ante mesa directiva de casilla.

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



7.2. Procedimientos a supervisar en la producción de los materiales electorales.

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

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

1) Extrusión.

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

2) Inyección.

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

3) Suajado.

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

4) Plecado.

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

5) Corte.

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

6) Doblado.

En este proceso se revisará que los sustratos tengan los ángulos de doblez correctos y que no muestren deformaciones que impidan su correcto uso.

7) Impresión de las piezas.

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

8) Registro de impresión.

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

9) Presencia de manchas.

Para este proceso, se verificará que los sustratos no tengan manchas de tinta o suciedad que sean provocadas por una mala manipulación en su producción o en su traslado después de su impresión.

10) Acabados adicionales.

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

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

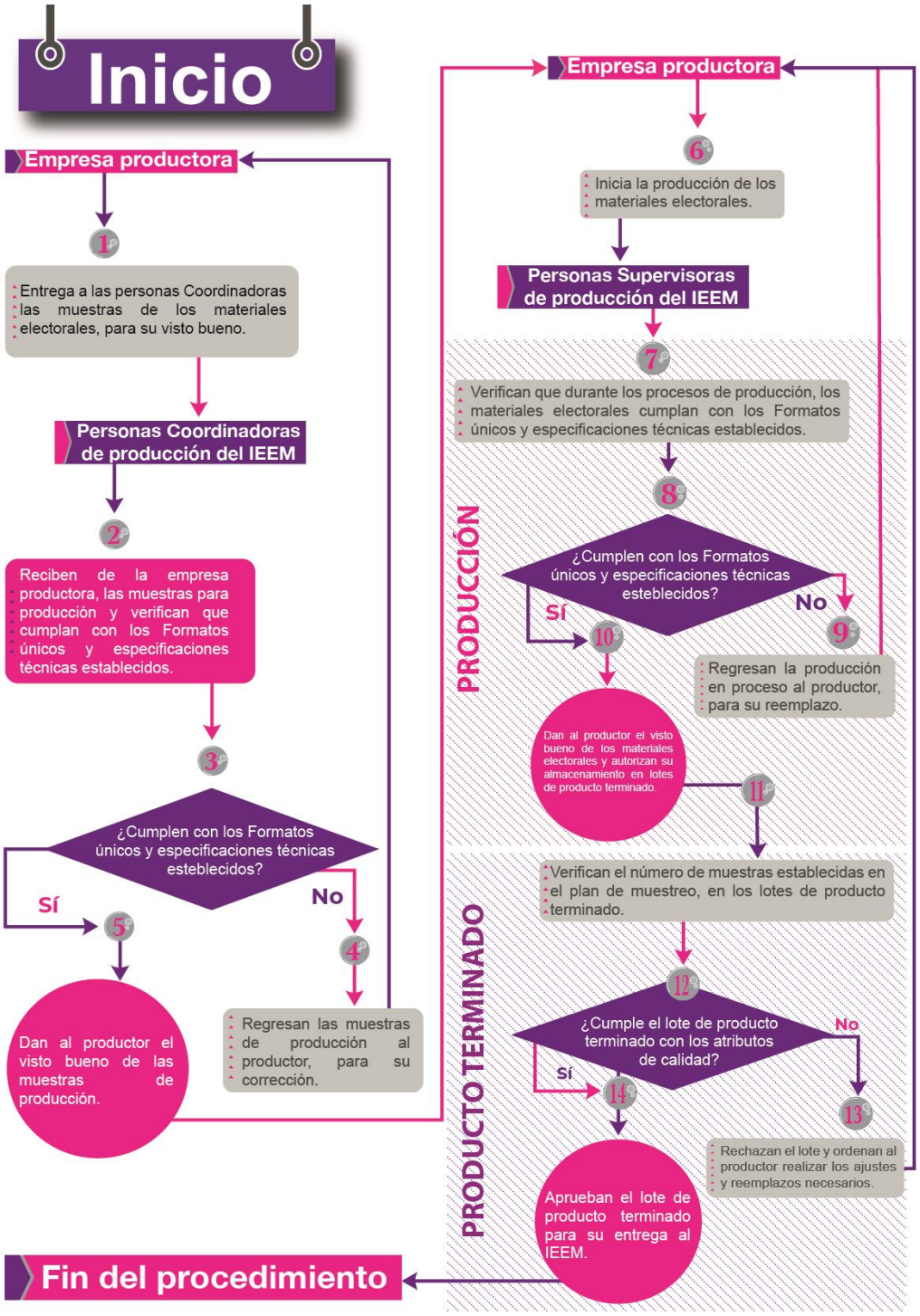
11) Control de calidad de los productos terminados.

Este proceso se realizará de conformidad con lo establecido por la Norma ISO 2859, mediante la ejecución de las siguientes acciones:

- ✓ Cálculo del valor del nivel aceptable de calidad, del nivel de inspección, del tipo de inspección y del plan de muestreo de los lotes de producto terminado.
- ✓ Verificación del número de muestras establecidas en el plan de muestreo.
- ✓ Identificación y conteo de los artículos discordes o defectuosos en las muestras, así como el llenado de los formatos control de calidad para aceptar o rechazar el producto terminado de los materiales electorales.
- ✓ Aceptación o rechazo de los lotes de producción, así como de la notificación al fabricante.
- ✓ Verificación de la correcta reposición de los productos o lotes de producto terminado, realizada por el fabricante.

Durante el desarrollo de los procesos de producción de los materiales electorales, las personas comisionadas del IEEM para la supervisión, comprobarán que los archivos electrónicos para la producción, las materias primas, las muestras de visto bueno para producción, la producción en proceso y el producto terminado, coincidan con los Formatos Únicos y especificaciones técnicas de los materiales electorales, 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.

7.2.1. Diagrama de flujo del procedimiento a supervisar en la producción de los materiales electorales, así como en el control de calidad de los productos terminados.



8. DESTRUCCIÓN DE LOS ARCHIVOS DIGITALES Y PLACAS DE IMPRESIÓN

Después de impresa y distribuida la documentación electoral a los Consejos Distritales Electorales, así como de 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 las y los 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 propio Instituto, quien dará fe de los hechos.

ANEXOS

CALENDARIO DE PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL SIN EMBLEMAS PARA LA ELECCIÓN DE GUBERNATURA 2023

ANEXO 1

	DOCUMENTACIÓN SIN EMBLEMAS	MARZO	ABRIL	MAYO	TOTAL DIAS
1	**Entrega de archivos.**	17			1
2	**Determinación de cantidades de documentación a imprimir y entrega a la empresa.**	16 17			2
3	**Firma de autorización de muestras.**	20 AL 25			5
4	**Producción de Documentación sin emblemas**	20 DE MARZO AL 14 DE ABRIL			26
	Acta de las y los electores en tránsito para casillas especiales.	20 DE MARZO AL 14 DE ABRIL			26
	Cartel de identificación de casilla.	20 DE MARZO AL 14 DE ABRIL			26
	Cartel de identificación de casilla especial.	20 DE MARZO AL 14 DE ABRIL			26
	Aviso de localización de casilla.	20 DE MARZO AL 14 DE ABRIL			26
	Aviso de localización de centros de recepción y traslado.	20 DE MARZO AL 14 DE ABRIL			26
	Cartel de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla.	20 DE MARZO AL 14 DE ABRIL			26
	Formato para el registro de personas con discapacidad que acuden a votar.	20 DE MARZO AL 14 DE ABRIL			26
	Portagafetes para personas funcionarias de mesa directiva de casilla.	20 DE MARZO AL 14 DE ABRIL			26
	Bolsa para boletas entregadas a la o el presidenta/e de mesa directiva de casilla.	20 DE MARZO AL 14 DE ABRIL			26
	Bolsa para sobre con boletas sobrantes inutilizadas,sobre con votos válidos y sobre con votos nulos.	20 DE MARZO AL 14 DE ABRIL			26
	Bolsa para acta de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral.	20 DE MARZO AL 14 DE ABRIL			26
	Bolsa para el PREP	20 DE MARZO AL 14 DE ABRIL			26
	Sobre para boletas sobrantes inutilizadas	20 DE MARZO AL 14 DE ABRIL			26
	Sobre para votos válidos de la elección sacados de la urna.	20 DE MARZO AL 14 DE ABRIL			26
	Sobre para votos nulos de la elección sacados de la urna.	20 DE MARZO AL 14 DE ABRIL			26
	Sobre para expediente de casilla .	20 DE MARZO AL 14 DE ABRIL			26
	Sobre para expediente de casilla especial.	20 DE MARZO AL 14 DE ABRIL			26
	Sobre para lista nominal de electores.	20 DE MARZO AL 14 DE ABRIL			26
	Sobre para la devolución de las listas nominales por parte de las y los representantes de los partidos políticos y de candidatura independiente.	20 DE MARZO AL 14 DE ABRIL			26
	Sobre especial para el traslado de una boleta.	20 DE MARZO AL 14 DE ABRIL			26
	Tarjetón Vehicular	20 DE MARZO AL 14 DE ABRIL			
5	**Integración por Distrito de la Documentación Electoral.**			1 AL 12	12
6	**Distribución de la Documentación Electoral a los Consejos Distritales.**			15 AL 20	6

CALENDARIO DE PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL CON EMBLEMAS PARA LA ELECCIÓN DE GUBERNATURA 2023

ANEXO 2

4 JUNIO DE 2023 ELECCIÓN DE GUBERNATURA

	DOCUMENTACIÓN CON EMBLEMAS	ABRIL	MAYO	TOTAL DÍAS
1	Entrega de archivos.	3 4		2
2	Determinación de cantidades de documentación y Boletas Electorales a imprimir y entrega a la empresa.	3 4		2
3	Acreditación de Representantes de Partidos Políticos (propietarios y suplentes).	3 4		2
4	Firma del modelo de la Boleta Electoral por las y los integrantes del Consejo General.	4 5		2
5	Producción de Documentación con Emblemas.	10 de abril a 10 de mayo		31
	Acta de la jornada electoral.	10 al 14		5
	Acta de escrutinio y cómputo de casilla.	11 al 17		7
	Acta de escrutinio y cómputo de casilla Especial.	12 13		2
	Hoja de incidentes.	13 al 19		7
	Constancia de clausura de casilla y recibo de copia legible.	14 al 20		7
	Plantilla Braille.	15 al 24		10
	Instructivo Braille.	17 al 22		6
	Cuadernillo para hacer las Operaciones de Escrutinio y Cómputo de casilla.	17 al 26		10
	Cuadernillo para hacer las Operaciones de Escrutinio y Cómputo de casillas Especial.	18 al 20		3
	Guías de Apoyo para la clasificación de los votos	19 al 30		12
	Clasificadores de votos.	20 al 24		5
	Carteles de resultados de votación en esta casilla.	20 al 25		6
	Carteles de resultados preliminares en el Distrito.	21 22		2
	Cartel de resultados de cómputo Distrital.	22 23		2
	Listas de candidaturas.		2 al 4	3
	Boletas electorales.	11 de abril a 10 de mayo		30
7	Integración por Distrito de la Documentación Electoral.		8 al 14	7
8	Distribución de la Documentación Electoral a los Consejos Distritales.		15 al 20	6

CALENDARIO DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL PARA LA ELECCIÓN DE GUBERNATURA 2023

ANEXO 3

4 JUNIO DE 2023 ELECCIÓN DE GUBERNATURA

	MATERIAL ELECTORAL	MARZO	ABRIL	TOTAL DÍAS
1	Entrega de archivos.	16		1
2	Determinación de cantidades de materiales a producir y entrega a la empresa.	16		1
3	Firma de autorización de muestras.	16 17		2
4	Producción de Material.		Del 20 de marzo al 18 de abril	30
	Caja paquete electoral.		Del 20 de marzo al 18 de abril	30
	Caja contenedora de material electoral.		Del 20 de marzo al 18 de abril	30
	Cinta de seguridad para sellado de urna y caja paquete electoral.		Del 20 de marzo al 18 de abril	
	Dado para marcadora de credenciales.		Del 20 de marzo al 18 de abril	
	Forro para urna.		Del 20 de marzo al 18 de abril	30
	Líquido indeleble.		Del 20 de marzo al 18 de abril	
	Sello con la marca "X".		Del 20 de marzo al 18 de abril	30
	Señalamiento de procedimiento de votación.		Del 20 de marzo al 18 de abril	30
5	Entrega en la bodega instucional para su integración y distribución a los Consejos Distritales.		Del 19 al 30	10

CALENDARIO DE PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DE VOTO MEXIQUENSES RADICADOS EN EL EXTRAJERO PARA LA ELECCIÓN DE GUBERNATURA 2023

ANEXO 4

		ABRIL																													TOTAL 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				
		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				
	DOCUMENTACIÓN VMRE																														
1	**Entrega de archivos.**	3	4																												2
2	**Determinación de cantidades de documentación y Boletas Electorales a imprimir y entrega a la empresa.**	3	4																												2
3	**Acreditación de Representantes de Partidos Politícos (propietarios y suplentes).**	3	4																												2
4	**Firma del modelo de la Boleta Electoral por las y los integrantes del Consejo General.**		4	5																											2
5	**Producción de Documentación VMRE**								10 AL 23 DE ABRIL																						14
	Boleta Electoral								10 AL 23 DE ABRIL																						14
	Sobre-Voto								10 AL 23 DE ABRIL																						14
	Acta de la Jornada electoral y de mesa de escrutinio y cómputo.								10 AL 23 DE ABRIL																						14
	Hoja de incidentes.								10 AL 23 DE ABRIL																						14
	Recibo de copia legible de las actas de mesa de escrutinio y cómputo a las representaciones de los partidos políticos y de candidaturas independientes.								10 AL 23 DE ABRIL																						14
	Recibo de copia legible de las actas de cómputo de entidad federativa a las representaciones generales de los partidos políticos y de candidaturas independientes.								10 AL 23 DE ABRIL																						14
	Cuadernillo para hacer las operaciones para mesas de escrutinio y cómputo.								10 AL 23 DE ABRIL																						14
	Guía de apoyo para la clasificación de los votos.								10 AL 23 DE ABRIL																						14
	Clasificador de votos.								10 AL 23 DE ABRIL																						14
	Sobre para votos válidos, sacados de la urna.								10 AL 23 DE ABRIL																						14
	Sobre para votos nulos, sacados de la urna.								10 AL 23 DE ABRIL																						14
	Sobre para expediente de mesa de escrutinio y cómputo.								10 AL 23 DE ABRIL																						14
	Sobre para Lista Nominal de Electores.								10 AL 23 DE ABRIL																						14
	Bolsa para acta de jornada y de mesa de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral.								10 AL 23 DE ABRIL																						14
	Sobre que contiene el acta de cómputo del Estado de México levantada en el centro de escrutinio y cómputo.								10 AL 23 DE ABRIL																						14
7	**Integración de la Documentación Electoral.**																						24	25							2
8	**Entrega de la Documentación**																								26	AL	28				3

CALENDARIO DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DE VOTO MEXIQUENSES RADICADOS EN EL EXTRAJERO PARA LA ELECCIÓN DE

ANEXO 5

		ABRIL														MAYO			TOTAL DÍAS
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	
		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	
	MATERIAL VMRE																		
1	**Entrega de archivos.**	17																	1
2	**Determinación de cantidades de materiales a producir y entrega a la empresa.**	17																	1
3	**Firma de autorización de muestras.**	17	18																2
4	**Producción de Material Electoral VMRE**		18 al 30 de abril																13
	Caja paquete electoral		18 al 30 de abril																13
	Forro para urna.		18 al 30 de abril																13
	Caja contenedora		18 al 30 de abril																13
7	**Integración del material Electoral.**															1			1
8	**Entrega de la Documentación**															1 al 3			3

4 JUNIO DE 2023 ELECCIÓN DE GUBERNATURA

CALENDARIO DE PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DE VOTO DE PERSONAS EN PRISIÓN PREVENTIVA PARA LA ELECCIÓN DE GUBERNATURA 2023

ANEXO 6

		ABRIL										TOTAL DÍAS
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	DOCUMENTACIÓN VPPP											
1	**Entrega de archivos.**	3	4									2
2	**Determinación de cantidades de documentación y Boletas Electorales a imprimir y entrega a la empresa.**	3	4									2
3	**Acreditación de Representantes de Partidos Politícos (propietarios y suplentes).**	3	4									2
4	**Firma del modelo de la Boleta Electoral por las y los integrantes del Consejo General.**		4	5								2
5	**Producción de Documentación VPPP**			3 al 10 de abril								8
	Sobre Paquete Electoral de Seguridad, Oficinas Centrales (SPES OC).			3 al 10 de abril								8
	Sobre Paquete Electoral de Seguridad del Penal (SPES PENAL).			3 al 10 de abril								8
	Sobre Voto (SV).			3 al 10 de abril								8
	Boleta Electoral								10			1
7	**Integración de la Documentación Electoral.**									11		1
8	**Entrega de la Documentación**										12	1

4 JUNIO DE 2023 ELECCIÓN DE GUBERNATURA

CALENDARIO DE PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DE VOTO ANTICIPADO PARA LA ELECCIÓN DE GUBERNATURA 2023

ANEXO 7

		ABRIL																		TOTAL DÍAS
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M		
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
	DOCUMENTACIÓN VA																			
1	**Entrega de archivos.**	3	4																	2
2	**Determinación de cantidades de documentación y Boletas Electorales a imprimir y entrega a la empresa.**	3	4																	2
3	**Acreditación de Representantes de Partidos Politícos (propietarios y suplentes).**	3	4																	2
4	**Firma del modelo de la Boleta Electoral por las y los integrantes del Consejo General.**		4	5																2
5	**Producción de Documentación VPPP**								10 AL 17 DE ABRIL											8
	Sobre Paquete Electoral de Seguridad Junta Local, para el Voto postal (SPES JL).								10 AL 17 DE ABRIL											8
	Sobre Paquete Electoral de Seguridad, Voto anticipado (SPES VA).								10 AL 17 DE ABRIL											8
	Sobre Voto (SV).								10 AL 17 DE ABRIL											8
	Boleta Electoral															17				1
7	**Integración de la Documentación Electoral.**																18			1
8	**Entrega de la Documentación**																	19		1

Contenido del Formato de supervisión de la producción de la documentación y materiales electorales.

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 producción que se supervisa.**
5. **Atributos a verificar en el documento/material en proceso de producción (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