

CEE/CG/118/2021

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL, RELATIVO AL MANUAL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD PARA LA IMPRESIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL PROCESO ELECTORAL 2020-2021.

Monterrey, Nuevo León, a 02 de abril de 2021.

Visto para resolver el proyecto de acuerdo que presenta al Consejo General de la Comisión Estatal Electoral, el Mtro. Carlos Alberto Piña Loredó, Consejero Presidente de la Comisión de Organización, Estadística Electoral y Prerrogativas y Partidos Políticos de este organismo electoral, relativo al Manual de Supervisión y Control de calidad para la impresión de la documentación electoral para el proceso electoral 2020-2021.

GLOSARIO

CEE:	Comisión Estatal Electoral
Consejo General:	Consejo General de la CEE
Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DEOE:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral
INE:	Instituto Nacional Electoral
LGIPE:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Ley Electoral:	Ley Electoral para el Estado de Nuevo León
Manual de supervisión y control:	Manual de Supervisión y Control de calidad para la impresión de la documentación electoral para el proceso electoral 2020-2021.
OPL:	Organismo Público Local Electoral
Reglamento:	Reglamento de Elecciones del INE

1. ANTECEDENTES

1.1. Reglamento. El 07 de septiembre de 2016, el Consejo General del INE, aprobó el acuerdo INE/CG661/2016 mediante el cual expidió el *Reglamento*, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 13 del mismo mes y año.

Ahora bien, durante los años posteriores, dicho *Reglamento* fue reformado mediante acuerdos INE/CG391/2017, INE/CG565/2017, INE/CG111/2018, INE/CG32/2019, INE/CG164/2020, INE/CG253/2020, INE/CG254/2020 e INE/CG561/2020.

1.2. Aprobación del Plan Integral, entre otros. El 07 de agosto de 2020, el Consejo General del INE aprobó los acuerdos siguientes:

- INE/CG188/2020, por el que se aprobó el Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los procesos locales concurrentes con el Federal 2020-2021, entre ellos el relativo al estado de Nuevo León; y,
- INE/CG189/2020, mediante el cual aprobó la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021 y sus respectivos anexos.

1.3. Calendario Electoral. El 02 de octubre de 2020, el *Consejo General* aprobó el acuerdo CEE/CG/38/2020, relativo al Calendario Electoral 2020-2021.

Posteriormente, el 06 de noviembre de 2020, el *Consejo General* aprobó el acuerdo CEE/CG/63/2020, mediante el cual se dio cumplimiento a la sentencia dictada por el Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León, en el Recurso de Apelación RA-009/2020, que revocó en lo combatido el acuerdo CEE/CG/38/2020, modificándose el Calendario Electoral, en el que se señaló como periodo para el registro de candidaturas, el comprendido entre el 18 de febrero y el 14 de marzo de 2021.

Finalmente, el 07 de enero de 2021, el *Consejo General* aprobó el acuerdo CEE/CG/001/2021, mediante el cual, entre otras cosas, se resolvió la modificación del Calendario Electoral 2020-2021, en cumplimiento a lo establecido por el *INE* mediante acuerdo INE/CG04/2021.

1.4 Inicio del proceso electoral ordinario 2020-2021. El 07 de octubre de 2020, se llevó a cabo la primera sesión de la *CEE* para el inicio del proceso electoral 2020-2021.

1.5. Aprobación de la documentación electoral. El 30 de marzo de 2021, el *Consejo General* aprobó el acuerdo CEE/CG/111/2021, por el que se estableció el diseño de la documentación a utilizarse en las elecciones locales de 2021.

1.6. Aprobación de dictamen. El 01 de abril de 2021, la Comisión de Organización, Estadística Electoral y Prerrogativas y Partidos Políticos de la *CEE* aprobó el dictamen relativo la aprobación del Manual de Supervisión y Control de calidad para la impresión de la documentación electoral para el proceso electoral 2020-2021.

2. CONSIDERACIONES

2.1. Competencia

La *CEE* es un organismo público, independiente y autónomo, con personalidad jurídica propia, de carácter permanente, responsable de la preparación, dirección, organización y vigilancia de los procesos electorales ordinarios para la renovación del Poder Ejecutivo, Legislativo, y los Ayuntamientos del Estado, garantizando que sus actos se sujeten a los principios rectores de la función electoral; así como velar por la autenticidad y efectividad del sufragio, la imparcialidad de los organismos electorales; coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura democrática y de los derechos político-electorales de las y los ciudadanos.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 41, Base V, apartado C, numerales 5,6 y 7, 116, fracción IV, incisos b) y c) de la *Constitución Federal*; 43 de la *Constitución Local*; 98, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 85, 87 y 97, fracción I de la *Ley Electoral*.

2.2. Marco normativo relativo a la documentación electoral

Atribuciones del INE

Los artículos 41, párrafo segundo, Base V, apartado B, inciso a), numeral 5 de la *Constitución Federal*; y 32, numeral 1, inciso a), fracción V de la *LGIFE*, refieren que para los procesos electorales federales y locales, el *INE* tendrá, entre otras, las atribuciones relativas a establecer reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de impresión de documentos y producción de material electoral.

Obligaciones de los OPL y sus direcciones

Los artículos 41, párrafo segundo, Base V, apartado C, numeral 4 de la *Constitución Federal*; y 104, numeral 1, incisos a) y g) de la *LGIFE*, mencionan que corresponde a los *OPL* aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la *Constitución Federal* y dicha Ley, establezca el *INE*; así como imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el *INE*.

Por su parte, los artículos 103, fracción VIII de la *Ley Electoral*; y 37, fracción III del Reglamento de la *CEE* y de las Comisiones Municipales Electorales, indican que son obligaciones de la Secretaría Ejecutiva de la *CEE* el preparar los proyectos de documentación electoral y ejecutar los acuerdos relativos a su impresión y distribución.

Asimismo, los artículos 104, fracción V de la *Ley Electoral*; y 10, fracción I, inciso d) del Reglamento de las Comisiones Permanentes y Temporales de la *CEE*; establecen que corresponde a la Dirección de Organización y Estadística Electoral de la *CEE* elaborar los formatos de la documentación electoral para someterlos, por conducto de la o el Secretario Ejecutivo, al *Consejo General*, previa aprobación de la Comisión Permanente de Organización, Estadística Electoral y Prerrogativas y Partidos Políticos; así como cumplimentar los acuerdos relativos a la impresión y distribución de la documentación electoral que fue previamente autorizada.

Características de la documentación electoral

El artículo 216 de la *LGIFE*, contempla que dicha Ley y las leyes electorales locales determinarán las características de la documentación electoral, debiendo establecer que:

- I. Los documentos, deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción;

- II. En el caso de las boletas electorales deberán elaborarse utilizando los mecanismos de seguridad que apruebe el *INE*;
- III. La destrucción deberá llevarse a cabo empleando métodos que protejan el medio ambiente, según lo apruebe el Consejo General del *INE* o local respectivo, y
- IV. La salvaguarda y cuidado de las boletas electorales son considerados como un asunto de seguridad nacional.

El artículo 104, numeral 1, inciso g) de la *LGIFE*, establece que corresponde a los *OPL*, entre otras, imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el *INE*.

Por su parte, el artículo 149, numerales 1 y 2 del *Reglamento* señala que en su Capítulo VIII, del Título I, del Libro Tercero, contiene 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, el cual, su observación es obligatoria para el *INE* y los *OPL*, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Asimismo, dicho dispositivo en su numeral 3, señala que la documentación electoral correspondiente a las elecciones locales, podrán contener aquellos elementos adicionales que mandaten las legislaciones estatales, siempre y cuando no se contrapongan a lo previsto en el *Reglamento*.

Además, el citado cardinal en sus numerales 4, 5 y 7, refiere que la *DEOE* es la responsable de establecer las características, condiciones, mecanismos y procedimientos de los diseños, elaboración, impresión, producción, almacenamiento y distribución de la documentación electoral para las elecciones federales y locales, tomando en cuenta lo establecido en el Anexo 4.1 de dicho *Reglamento* y los formatos únicos de documentación y materiales electorales; que dicha dirección será la responsable de la revisión y supervisión de los diseños de la documentación y producción de los materiales electorales para las elecciones federales y locales.

Documentación Electoral.

El artículo 150 del *Reglamento* establece las especificaciones técnicas de la documentación electoral, los cuales, refiere están desarrollados en el Anexo 4.1 del *Reglamento*, y que están divididos en dos grandes grupos:

- a) Documentos con emblemas de partidos políticos y candidaturas independientes.
- b) Documentos sin emblemas de partidos políticos o candidaturas independientes.

Al respecto, resulta consultable la definición otorgada por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en la Tesis XII/2005¹, de rubro “**MATERIAL ELECTORAL Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL SON CONCEPTOS DIFERENTES (LEGISLACIÓN DE TLAXCALA Y SIMILARES)**”, relativa a que la documentación electoral, puede ser definida como el conjunto de documentos relativos al proceso electoral, y que tienen por objeto hacer posible la emisión, verificación y cuantificación del voto de la ciudadanía, y por lo mismo, pueden ser del conocimiento público, tales como las boletas electorales, entre otros.

Elaboración del diseño de los documentos electorales

El artículo 156 del *Reglamento* señala el procedimiento que llevará a cabo la DEOE o su similar en los OPL para la elaboración del diseño de los documentos electorales.

Asimismo, el artículo 160 del *Reglamento* contempla diversas reglas y procedimientos que deberán observar los OPL para la aprobación, impresión y producción de sus documentos electorales.

Por su parte, el artículo 162 del *Reglamento*, indica que la DEOE, deberá llevar a cabo dos supervisiones a los OPL respecto de los procedimientos de impresión y producción de la documentación electoral.

El artículo 164 del *Reglamento* establece que, en la adjudicación, impresión, producción y supervisión de los documentos y materiales electorales, el INE y los OPL, deberán seguir los procedimientos precisados en el Anexo 4.1 de ese Reglamento.

En el anexo 4.1, apartados A, numerales 7 y 8; B, numerales 6 y 7 del *Reglamento*, se establecen los procedimientos para la adjudicación y supervisión de la producción de los documentos y materiales electorales, respectivamente.

2.3. Emisión del Manual de Supervisión y Control

En tal virtud, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales precisadas con antelación, se propone la emisión del *Manual de Supervisión y Control*, contenido en el **Anexo Único** del presente acuerdo.

En ese sentido, se tiene que el *Manual de Supervisión y Control* propuesto en el presente acuerdo contempla diversos criterios, acciones, normas y procedimientos que deberán ser observados para llevar a cabo la supervisión y control de calidad en la impresión de la documentación electoral del Proceso Electoral Local 2020-2021, siendo entre otros los siguientes:

1. Actividades previas al inicio de los trabajos producción de documentación electoral;

¹ Consultable a través de la liga electrónica siguiente:
<https://www.te.gob.mx/IUSEapp/tesisjur.aspx?idtesis=XII/2005&tpoBusqueda=S&sWord=boletas,electorales>

2. Reglas para la Prevención y Mitigación de la Propagación del Virus SARS-CoV-2 (COVID-19);
3. Verificación física de las instalaciones de la empresa adjudicada donde se elaborará la impresión de la documentación electoral;
4. Tipos de supervisiones a realizar por la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Organización y Estadística Electoral, así como las Consejeras y los Consejeros que deseen participar en las actividades precisadas en el referido Manual, todos de la CEE;
5. Procedimiento para la acreditación de personal con acceso a las instalaciones de la empresa u organismo que realizará la impresión de la documentación electoral;
6. Aspectos a supervisar durante las distintas etapas de producción (Preprensa, Impresión, Corte, Alzado, Encuadernado y Empaque); y
7. Parámetros de evaluación para la revisión de los lotes de documentación electoral.

3. PUNTO DE ACUERDO

En razón de los fundamentos y consideraciones expuestas, el *Consejo General* **acuerda:**

ÚNICO. Se **aprueba** el *Manual de Supervisión y Control* que se encuentra en el **Anexo Único** del presente acuerdo, y que forma parte integral del mismo.

Notifíquese personalmente a las y los aspirantes a una candidatura independiente, a los partidos políticos por conducto de sus representantes acreditados ante la CEE; por **oficio** al *INE*, a través del Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales (SIVOPLE); por **estrados** al público en general; **publíquese** en el Periódico Oficial del Estado; y **hágase** del conocimiento público en la página de **Internet**.

Revisado y analizado que fue el presente acuerdo por las y los Consejeros Electorales que integran el quórum de la presente **Sesión Extraordinaria** del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral conforme a los artículos 88 y 94 de la Ley Electoral para el Estado, lo aprueban por **unanimidad** las y los Consejeros Electorales Dr. Mario Alberto Garza Castillo; Mtro. Luigui Villegas Alarcón; Lic. Rocío Rosiles Mejía; Mtro. Alfonso Roiz Elizondo; Mtro. Carlos Alberto Piña Loredó; Lic. Martha Magdalena Martínez Garza; y Lic. María Guadalupe Téllez Pérez, firmándose para constancia legal en los términos de los artículos 98, fracción VIII y 103, fracción VI de la aludida Ley Electoral para el Estado; y 68 del Reglamento de Sesiones del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León.- Conste.-


Dr. Mario Alberto Garza Castillo
Consejero Presidente


Lic. Héctor García Marroquín
Secretario Ejecutivo

COMISIÓN
ESTATAL
ELECTORAL
NUEVO LEÓN



Secretaría Ejecutiva

Dirección de Organización y Estadística Electoral

Anexo Único

**DEL ACUERDO CEE/CG/118/2021 RELATIVO AL
MANUAL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE
CALIDAD PARA LA IMPRESIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN ELECTORAL PARA EL
PROCESO ELECTORAL 2020-2021.**

**COMISIÓN
ESTATAL
ELECTORAL
NUEVO LEÓN**



**MANUAL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE
CALIDAD PARA LA IMPRESIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN ELECTORAL PARA EL
PROCESO ELECTORAL 2020-2021**

Abril de 2021



CONTENIDO

Presentación.....	3
Objetivo General.....	4
Marco Legal.....	4
1. Aspectos Generales.....	6
1.1 Glosario.....	6
1.2 Seguimiento y supervisión.....	6
2. Aspectos a considerar en la supervisión de la producción.....	7
2.1 Actividades Previas.....	7
2.2 Reglas para la prevención y mitigación de la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19).....	9
2.3 Verificación física de las instalaciones de la empresa adjudicada donde se elaborará la documentación electoral.....	10
2.4 Supervisiones a realizar.....	10
2.5 Acreditación de personal.....	12
2.6 Supervisión durante las etapas de producción (Preprensa, impresión, corte, alzado, encuadernado y empaque)	13
2.7 Supervisores por parte de la CEE.....	15
3. Normas aplicables en los procesos de producción.....	15
4. Diagrama de flujo.....	16
5. Parámetros de evaluación para la revisión de la documentación electoral.....	17
6. Formatos de seguimiento de aceptación o rechazo de la producción.....	18

PRESENTACIÓN

El 07 de septiembre de 2016 el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, aprobó el acuerdo INE/CG661/2016, por el cual emitió el Reglamento de Elecciones del referido Instituto, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 13 de septiembre de ese mismo año.

Asimismo, el 08 de julio de 2020, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó mediante acuerdo INE/CG164/2020, la modificación a diversas disposiciones del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Ahora bien, el artículo 164 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, establece que en la adjudicación, impresión, producción y supervisión de los documentos y materiales electorales, dicho Instituto y la Comisión Estatal Electoral, deberán seguir los procedimientos precisados en el Anexo 4.1 del mismo Reglamento.

En términos de lo anterior, la Dirección de Organización de la Comisión Estatal Electoral presenta el “Manual de Supervisión y Control de calidad para la impresión de la documentación electoral para el Proceso Electoral 2020-2021”, en el que se establecen los criterios, acciones, normas y procedimientos, mediante los cuales se realizará la supervisión y control de calidad en la impresión de la documentación electoral para el Proceso Electoral 2020-2021, que deberán llevarse a cabo en la empresa adjudicada que para tal efecto seleccionó la Comisión Estatal Electoral, en el marco de las condiciones de salud pública que imperan por la pandemia generada por el SARS-CoV-2 (COVID-19).

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Supervisión y Control de calidad para la impresión de la documentación electoral para el Proceso Electoral 2020-2021 tiene por objeto principal el establecer las disposiciones generales que deberán ser observadas por, entre otros, la Secretaría Ejecutiva, la Comisión de Organización, Estadística Electoral y Prerrogativas y Partidos Políticos y la Dirección de Organización y Estadística Electoral, todas de la Comisión Estatal Electoral, al llevar a cabo en el ámbito de su competencia la supervisión y control de calidad de la impresión y producción de la documentación para el proceso electoral 2020-2021, en las instalaciones de la o las empresas adjudicadas para tal efecto, conforme a lo establecido en el artículo 164 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, así como el apartado A, numerales 7 y 8 del Anexo 4.1. del referido reglamento, en los que cuales se establecen los procedimientos para la adjudicación y supervisión de la producción de la documentación electoral.

MARCO LEGAL

El artículo 104, numeral 1, incisos a), f), g) y r) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales señala que corresponde a los Organismos Públicos Locales ejercer funciones en las siguientes materias:

- Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, formatos y criterios que establezca el Instituto Nacional Electoral.
- 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 Instituto Nacional Electoral.
- Las demás que determine la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y aquellas no reservadas al Instituto Nacional Electoral, que se establezcan en la legislación local correspondiente.

Por su parte, el artículo 216, numeral 1, de la referida Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala que dicha ley y las leyes electorales locales determinarán las características de la documentación y material electoral, debiendo establecer, entre otros, que los documentos y material electoral deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción.

El artículo 149, numerales 1 y 2 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, establece que el capítulo VIII. Denominado "Documentación y material electoral", 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, siendo de observancia general tanto para el Instituto Nacional Electoral como para los Organismos Públicos Locales.

Por su parte, el numeral 3 del mismo artículo señala que la documentación y materiales electorales correspondientes a las elecciones locales, podrán contener aquellos elementos adicionales que mandaten las legislaciones estatales, siempre y cuando no se contrapongan a lo previsto en dicho capítulo y en el Anexo 4.1 de ese Reglamento.

No pasa desapercibido que los numerales 4 y 5 del precepto legal en comento, establecen que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral será la responsable de establecer las características, condiciones, mecanismos y procedimientos de los diseños, elaboración, impresión, producción, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales para las elecciones federales y locales, tomando en cuenta lo establecido en el Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, así como de la revisión y supervisión de los diseños de la documentación y producción de los materiales electorales para las elecciones federales y locales, de lo que informará periódicamente a la comisión correspondiente.

Asimismo, el artículo 164 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral indica que en la adjudicación, impresión, producción y supervisión de los documentos y materiales electorales, el referido Instituto y los Organismos Públicos Locales deberán seguir los procedimientos precisados en el Anexo 4.1 de ese Reglamento.

Finalmente, en el anexo 4.1, apartados A, numerales 7 y 8; y B, numerales 6 y 7 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, se establecen los procedimientos para la adjudicación y supervisión de la producción de los documentos y materiales electorales, respectivamente.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Glosario.

CEE	Comisión Estatal Electoral Nuevo León
Consejo General:	Consejo General de la CEE
Comisión de Organización:	Comisión de Organización, Estadística Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos de la CEE.
Órgano Interno:	Órgano Interno de Control de la CEE
Dirección de Administración:	Dirección de Administración de la CEE
Dirección de Organización:	Dirección de Organización y Estadística Electoral de la CEE.
Dirección Jurídica:	Dirección Jurídica de la CEE
Documentación Electoral:	Documentos electorales utilizados por los Funcionarios de Mesa Directiva Casilla, consistentes en: boletas, actas de casilla (de escrutinio y cómputo de la elección), hojas de incidentes, entre otros, plantilla braille y documentación de apoyo a los Comisiones Municipales Electorales y en su caso al Consejo General.
INE:	Instituto Nacional Electoral
Ley de Adquisiciones:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León
Ley Electoral:	Ley Electoral para el Estado de Nuevo León
LGIFE:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Manual de supervisión y control:	Manual de Supervisión y Control de Calidad para la impresión de la Documentación Electoral para el Proceso Electoral 2020-2021
Reglamento:	Reglamento de Elecciones del INE
Secretaría Ejecutiva:	Secretaría Ejecutiva de la CEE

1.2 Seguimiento y supervisión

La Secretaría Ejecutiva, la Comisión de Organización y la Dirección de Organización, darán seguimiento al desarrollo de las actividades señaladas en el Manual de supervisión y control.

La Dirección de Organización en el ámbito de su competencia, proporcionará al Consejo General la información del avance y cumplimiento de las actividades previstas en el procedimiento.

El Órgano Interno, en el ejercicio de sus atribuciones vigilará el cumplimiento de las disposiciones legales durante el proceso de adjudicación y producción de la documentación electoral.

2. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN

2.1 Actividades Previas.

Una vez que se adjudique la producción de la documentación electoral, se llevará a cabo el procedimiento descrito en el numeral 8 del Anexo 4.1 del Reglamento, considerando al efecto, como mínimo las siguientes acciones:

- a) La Dirección de Organización y la Dirección de Administración elaborarán, de manera conjunta con la empresa a la que se haya adjudicado la impresión de la documentación electoral, el programa de producción, en el que se incluirán las cantidades y tiempos de entrega de cada producto, considerando los plazos establecidos en la Ley Electoral y en el Reglamento, así como el plazo para la entrega de la documentación electoral, y se comprometerán las fechas de producción y entrega de los documentos requeridos;
- b) Asimismo, tomando en cuenta la capacidad e infraestructura de la empresa fabricante, se determinarán las cantidades y tiempos para la entrega, en un primer momento, de la documentación sin emblemas de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, para que luego se produzca y entregue la documentación electoral y auxiliar con emblemas de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, ello con el propósito de optimizar los tiempos de producción;
- c) Hecho lo anterior y, según las fechas que se acuerden, la Dirección de Organización entregará al fabricante los archivos electrónicos de los diseños de la documentación y las especificaciones técnicas;

- d) Como parte del programa de producción, la Dirección de Organización considerará realizar reuniones con la empresa fabricante, para aclarar dudas y formular cuestionamientos sobre las especificaciones técnicas de la documentación;
- e) Dentro del programa de producción se establecerá, que la Dirección de Organización y la Dirección de Administración darán seguimiento para que la empresa fabricante proporcione oportunamente el calendario detallado de entrega de boletas electorales, mismo que se hará del conocimiento por parte de la Dirección de Organización entre las y los representantes de partido político y, en su caso, candidaturas independientes, con el propósito de evitar sustituciones de nombres de candidatos cuando éstas ya estén impresas;
- f) La CEE contratará el personal eventual necesario, quedando adscrito a la Dirección de Organización, la cual lo capacitará para encargarse de la supervisión de la producción de los documentos electorales;
- g) En ese sentido, será parte del programa de producción la asistencia diaria e, incluso, de ser necesario de manera permanente del personal que acredite la CEE ante la empresa en la que se desarrollen las actividades de producción de la documentación electoral;
- h) Es importante que en el programa de producción, la CEE solicite la realización de pruebas de color de cada documento electoral para su revisión y, en su caso, aprobación, considerando que se disponga de bocetos en las oficinas de la CEE para la revisión y aprobación de las y los representantes de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes;
- i) Durante la producción de la documentación electoral se realizarán los trabajos de supervisión y control de calidad de documentos electorales;
- j) Otro aspecto fundamental es acordar que, semanalmente se realice una reunión de trabajo entre el personal que designe la empresa y el de la Dirección de Organización, para revisar los avances de producción y posibles retrasos en la misma, de acuerdo con lo programado, así como las soluciones a las posibles eventualidades que se presenten.

2.2 Reglas para la Prevención y Mitigación de la Propagación del Virus SARS-CoV-2 (COVID-19).

Considerando la importancia y necesidad de aplicar medidas de atención sanitaria que minimicen el riesgo de contagio para el personal de la empresa adjudicada para producir la documentación electoral, se tomará en cuenta que la empresa adjudicada aplique las siguientes medidas generales para prevenir y evitar contagios del virus SARS-CoV-2 y su enfermedad Covid-19:

1. Lavar manos y usar gel antibacterial para desinfección de manos.
2. Usar cubrebocas de forma permanente. Se sugiere el uso doble de cubrebocas, siempre y cuando ambos permanezcan secos. De ser posible, usar careta de forma adicional al cubrebocas.
3. Tomar la temperatura durante el ingreso a las instalaciones de la empresa adjudicada.
4. Evitar el contacto físico con otras personas: no saludar de beso, mano, ni abrazarse.
5. Respetar la sana distancia (1.5 metros).
6. Prohibir el ingreso a los espacios de la empresa adjudicada a personas que presenten síntomas como tos, fiebre, escurreimiento nasal o diarrea, lo cual se determinará conforme al cuestionario que se les practicará y la toma de temperatura.
7. Cubrir nariz y boca con el ángulo interno del brazo al toser o estornudar.
8. Colocar señalética (letreros) con las medidas sanitarias que deben llevarse a cabo en las instalaciones de la empresa adjudicada.
9. La empresa adjudicada debe dar seguimiento permanente a la semaforización y demás normas que el gobierno de la respectiva entidad dicte para realizar actividades laborales.

Además, de las medidas generales, se revisará a detalle el plan de acción ante las restricciones por la pandemia de Covid-19, así como el protocolo de seguridad sanitaria que garantice que la entrega del producto se realizará de manera sanitizada, y que en el procedimiento de entrega y recepción del mismo se atenderán todas las medidas pertinentes para evitar la propagación del contagio de COVID-19.

2.3 Verificación Física de las Instalaciones de la Empresa adjudicada donde se elaborará la impresión de la Documentación Electoral.

Antes de iniciar la producción de la documentación electoral, las Consejeras y Consejeros del Consejo General acreditarán ante la Secretaría Ejecutiva, al personal que podrá acudir de manera conjunta o individual, las veces que se consideren necesarias, a las instalaciones de la empresa que se adjudicó la producción, antes de iniciar los trabajos de impresión para verificar, los aspectos que se indican a continuación:

1. Ubicación;
2. Áreas de trabajo y área de resguardo;
3. Áreas de circulación y embarque;
4. Áreas de estacionamiento.
5. Horarios de trabajo;
6. Dispositivos de control y vigilancia del acceso del personal interno y externo las 24 horas;
7. Sistema de seguridad industrial, salidas de emergencia y en su caso unidad de protección civil;
8. Alarmas y sistemas contra incendios;
9. Caja de seguridad;
10. Señalización, iluminación y ventilación.
11. Servicio de limpieza, energía eléctrica, agua, gas, teléfono, computo e internet;
12. Área y sistema para el manejo y eliminación de desechos;
13. Sistemas de calidad implementados;
14. Control de sistemas de calidad;
15. Listas de supervisores y personal responsable de la producción y empaque;
16. Bitácoras de producción;
17. Maquinaria y equipo;
18. Plantilla del personal con que cuenta (n) la (s) empresa (s); y
19. Sanitarios.

Para el inicio de la impresión de las boletas electorales, la cual corresponderá a la elección de la Gobernatura del Estado, la Comisión Estatal Electoral, podrá convocar a una o un representante por partido político a fin de presenciar dicho evento.

2.4 Supervisiones a realizar.

Como parte de los trabajos de supervisión de la impresión de la documentación electoral y auxiliar, se revisarán las materias primas, por variables al material en proceso y por atributos, con muestreos aleatorios y productos terminados, con el propósito de detectar, oportunamente durante la fabricación, posibles desviaciones en los límites de tolerancia permitidos.

La preprensa se refiere a una etapa del proceso de producción de una impresión, en la cual se determinan las medidas finales de la pieza impresa, así como su tipo de papel, cantidad de tintas, diseño y acabados, para la generación de placas para impresión. Las placas (o láminas) son instrumentos o moldes para generar la impresión.

Previo al inicio de la producción de la documentación electoral, el personal de la Dirección de Organización verificará que las muestras de diseño que se entreguen a la empresa u organismo, los archivos electrónicos y muestras de preprensa, y el listado de candidaturas, coincidan con los aprobados por el Consejo General, así como que las placas retiradas se encuentren colocadas en un área de resguardo de la empresa.

Una vez que inicie la producción de la documentación electoral, el personal de la Dirección de Organización llevará a cabo las siguientes supervisiones:

- a) Verificará las materias primas (papel seguridad, papel auto copiante, papel bond, cartulina bristol, etc.), y solicitará los certificados de calidad de cada sustrato y materia prima que se requiera y/o la realización de las pruebas de laboratorio (gramaje, resistencia, tensión, blancura, rasgado, humedad).
- b) Verificará que el primer ejemplar impreso de cada documento electoral cumpla con las especificaciones técnicas; así como con los diseños y pantones aprobados por el Consejo General.
- c) Pondrá a disposición de las y los representantes de partido político, y en su caso, de candidaturas independientes los primeros ejemplares de las boletas electorales de cada uno de los tipos de elección, a efecto de que éstos validen que el emblema correspondiente al partido político, o en su caso, candidatura independiente contenga los pantones, forma, trazos y proporciones correspondientes al mismo; una vez realizada la verificación,

deberán rubricar de conformidad el primer ejemplar de cada boleta por tipo de elección; asimismo, revisarán la impresión del reverso de las boletas.

Por lo anterior, la Dirección de Organización informará oportunamente a la Secretaría Ejecutiva de la fecha en la que se realizará esta actividad, a fin de que esta realice la convocatoria respectiva a las y los representantes de partido político, y en su caso, a las candidaturas independientes, misma que será realizada en las oficinas de la CEE.

Al respecto, es importante mencionar que estas supervisiones se realizarán en presencia de la o el Secretario Ejecutivo y de las Consejeras y los Consejeros, todos de la CEE, que deseen asistir, levantándose el acta circunstanciada correspondiente.

- d) Realizar la supervisión de las etapas de producción (preprensa, impresión, corte, alzado, encuadernación y empaque). Si en alguna de las etapas hay material que no cumpla con las especificaciones técnicas, será separado, rechazado y deberá ser reemplazado.
- e) Realizará muestreos aleatorios al producto terminado de acuerdo con la norma Military Standard (MIL-STD-105E) para aceptar los lotes de producción, en caso de rechazo el proveedor deberá hacer los ajustes o correcciones necesarios.

2.5 Acreditación de Personal.

Las y los Consejeros Electorales de la CEE, el Órgano Interno y la Dirección de Organización, mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva, realizarán la acreditación de las personas que podrán acudir de manera conjunta o individual, a las instalaciones de la empresa u organismo que realizará la impresión de la documentación electoral a fin de que estas auxilien en la verificación del proceso de producción (que también incluirá su embalaje y almacenamiento), y de los sistemas de seguridad y control que se tengan.

La acreditación se comunicará con la debida anticipación, para que la Dirección de Organización gestione ante las y los representantes de la empresa la expedición de los gafetes correspondientes por parte de ésta, quedando obligada la empresa, a recibir a las personas acreditadas y otorgarles las facilidades que requieran para el desempeño de sus actividades.

El personal acreditado por la CEE para observar los procesos de producción, deberán portar el gafete de identificación que les proporcione la empresa en forma visible y permanente durante su estancia en las instalaciones de la empresa adjudicada. El gafete de identificación será un documento personal e intransferible.

2.6 Supervisión durante las Etapas de Producción (Preprensa, Impresión, Corte, Alzado, Encuadernado y Empaque).

Durante la producción de la documentación electoral, el personal asignado se ubicará de manera estratégica en las instalaciones del fabricante o fabricantes, con la finalidad de dar seguimiento continuo y reportar los avances diarios de producción a la Dirección de Organización.

La asignación y distribución del personal deberá ajustarse a las cargas de trabajo y fechas programadas con base a la aprobación de la impresión de la documentación electoral, para supervisar la producción de los documentos electorales.

Los aspectos particulares que se deben supervisar, dependiendo del documento son:

PREPrensa:

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

IMPRESIÓN:

- Uniformidad del color en las plastas;
- Tonalidad exacta en los colores solicitados;
- Tonalidad de los colores de los emblemas de los partidos políticos, y en su caso, candidaturas independientes de acuerdo a la prueba de color revisada y autorizada por sus respectivos representantes;
- Dimensiones;
- Registro de impresión;
- Presencia de manchas;
- Impresión consecutiva, clara y legible de los folios;
- Revisión de los datos variables en cada cambio de placas;
- Verificación de la aplicación de las sustituciones de los nombres de candidaturas que fueron aprobadas por el Consejo General;
- Compaginación del papel auto copiante;

- Verificación de la coincidencia de las marcas de registro ente original y copias;
- Identificación, registro y retiro de pliegos con unión en las bobinas de papel;
- Medidas de seguridad de acuerdo con las especificaciones técnicas; y
- Suaje del talón foliado.

ALZADO:

- Correcta integración del original, copias y, en su caso, respaldo;
- Pruebas de verificación de la transmisión de datos del papel auto copiante; y
- Que no haya pliegos arrugados o manchados.

CORTE:

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

ENCUADERNACIÓN:

- Aplicación del pegamento en la parte indicada en las especificaciones técnicas;
- Calidad del pegamento;
- Revisión de folios en blocks;
- Sustitución de boletas reportadas con algún error; y
- Clasificación regional (distrito, municipio) de los blocks.

ACABADOS ADICIONALES:

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

EMPAQUE:

- Cantidades requeridas;
- Resistencia de las cajas de empaque;
- Clasificación de acuerdo a las listas entregadas por la CEE.
- Contenido de los datos de identificación en las etiquetas, según las especificaciones técnicas;
- Correspondencia de la caja y su contenido;
- Clasificación y registro del número de cajas y paquetes;
- Sellado de las cajas; y
- Resguardo de las cajas con documentación electoral.

Si en alguna de las etapas hubiera material que no cumpla con las especificaciones técnicas, deberá ser separado, rechazado y reemplazado.

Las supervisiones permitirán asegurar que en cada etapa se cumpla con las especificaciones técnicas acordadas con el fabricante. Cuando el problema implique una complejidad tal que amerite el paro del proceso o la devolución de un lote de producción, se notificará a la o el proveedor para la corrección o sustitución del material defectuoso.

2.7 Supervisores por parte de la CEE.

Para llevar a cabo la supervisión en la empresa adjudicada, la CEE contratará la prestación de servicios de Coordinadoras y Coordinadores de Documentación Electoral; Jefas y Jefes de Grupo, y Asistentes de Documentación Electoral; este personal realizará las actividades que se indican a continuación de manera enunciativa, más no limitativa:

- a) Llevar a cabo la supervisión de la primera y segunda revisión contempladas en el Reglamento, en coordinación con personal del INE, de las etapas de pre prensa, impresión, corte, encuadernado y empaque; y
- b) Llevar a cabo la tercera revisión relativa a los muestreos aleatorios al producto terminado.

En caso de que las labores de supervisión derivadas de las revisiones mencionadas, requieran personal adicional, la Secretaría Ejecutiva a petición de la Dirección de Organización podrá comisionar al personal necesario, los cuales cumplirán con los turnos necesarios, durante la revisión de la impresión de los tirajes.

3. NORMAS APLICABLES EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN

El personal de la CEE realizará la supervisión de los documentos electorales, con base a la norma MIL-STD-105E, la cual está basada en una inspección realizada a cada unidad de producción, para ser clasificada como conforme o no conforme, de acuerdo a los requerimientos especificados.

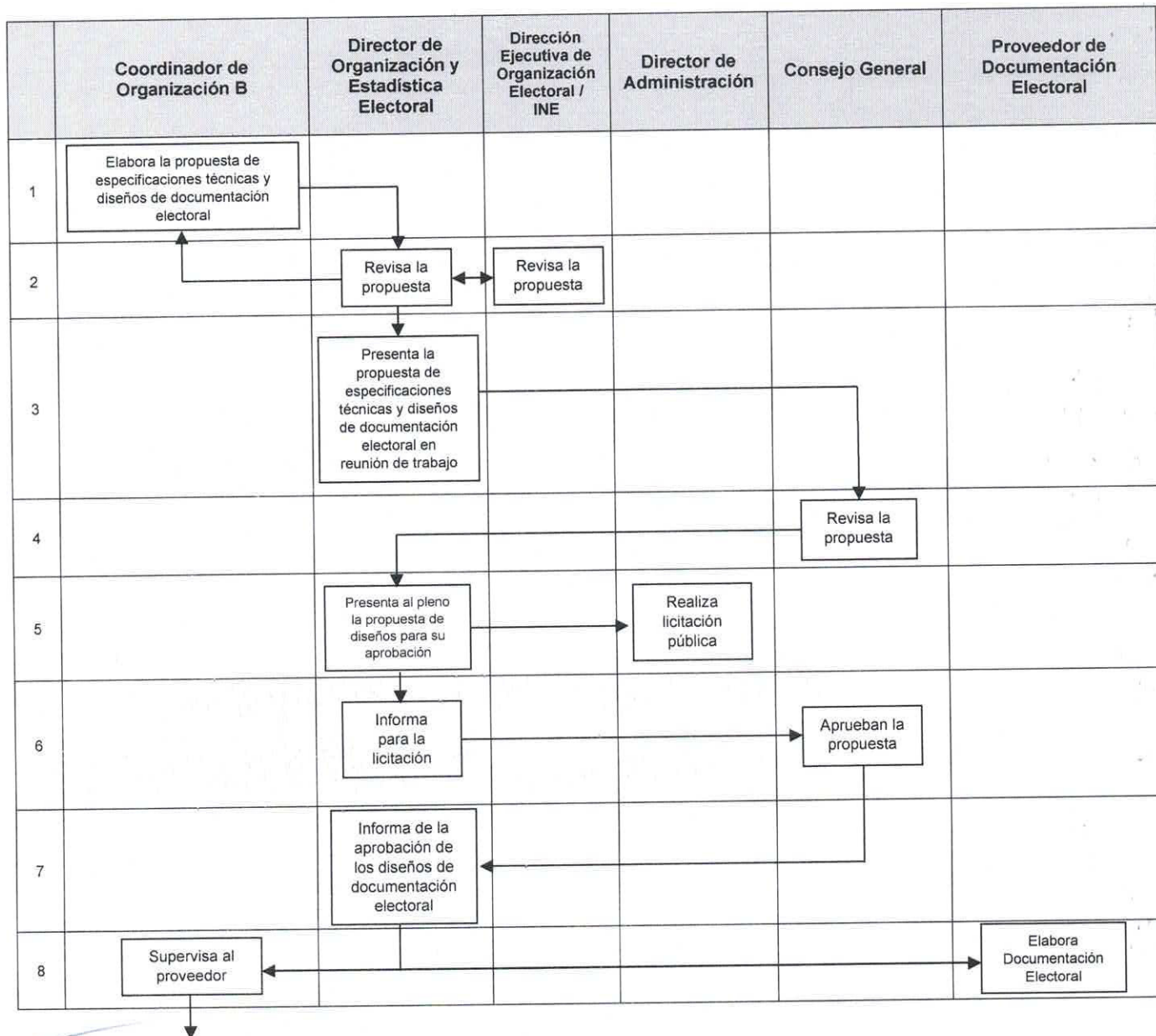
Para aplicar la norma MIL-STD-105E se deberán definir y seguir los siguientes pasos:

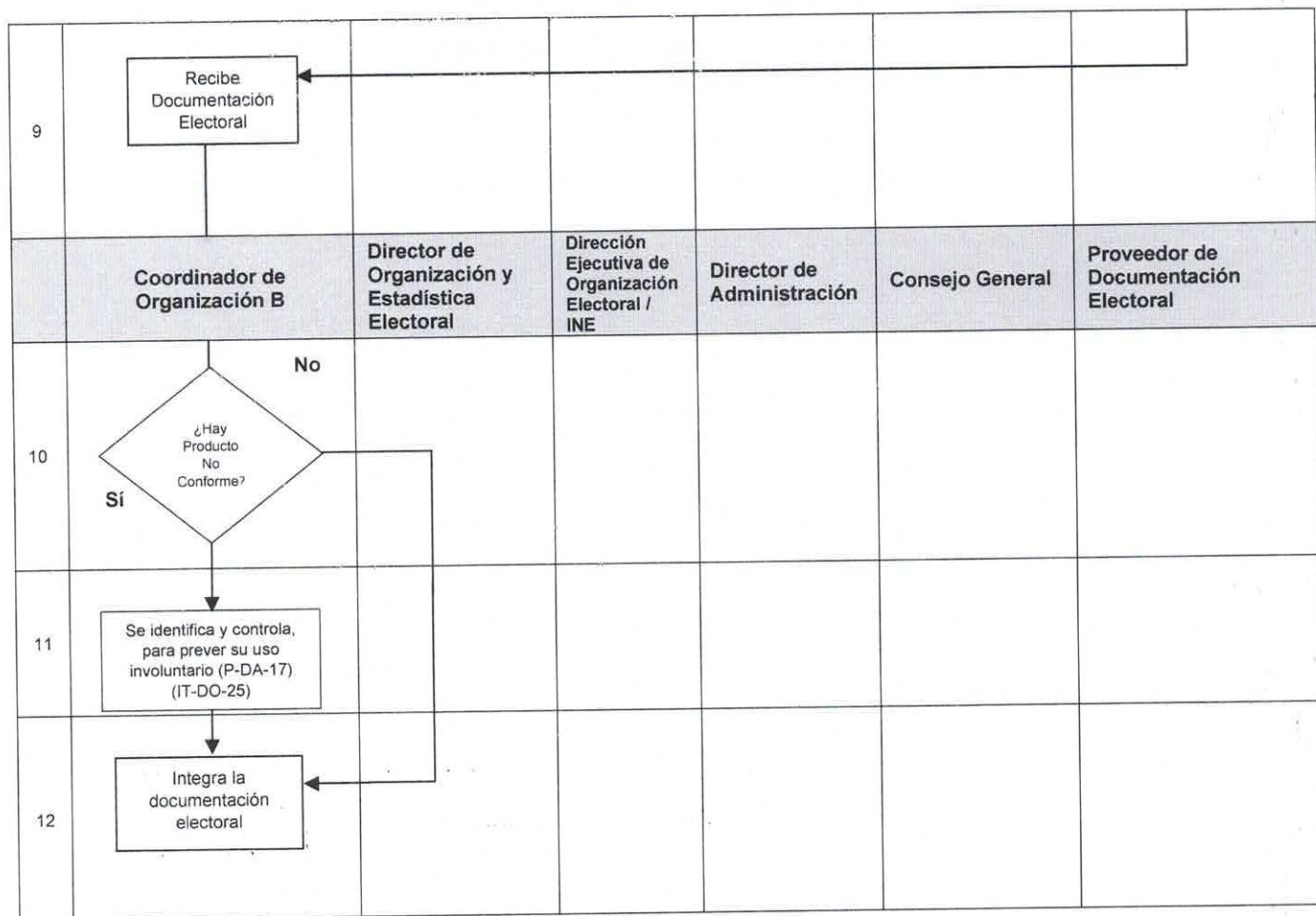
- **Establecer el valor de nivel de calidad aceptable:** Decisión de la CEE.

- **Determinar el nivel de supervisión:** Supervisión detallada.
- **Determinar la clave de tamaño de muestra (letra):** Decisión de la CEE.
- **Supervisión del producto:** Se cuentan los artículos defectuosos (producto no conforme), y se rechazan para su reposición.

4. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo de las actividades tendientes para la impresión de la documentación electoral para el Proceso Electoral 2020-2021





5. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN PARA LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Los parámetros que el personal de la CEE, tomará en cuenta para la aceptación o rechazo de los lotes de documentación electoral serán los siguientes:

Relativos a las materias primas:

- Papel, papel seguridad, papel auto copiante.
- Químicos.

Relativas al diseño:

- Pantones.
- Tipografía.

- Tamaño y dimensiones.
- Tintas.
- Sistema de impresión.
- Cantidad.
- Sustrato o soporte.
- Medidas de seguridad.

6. FORMATOS DE SEGUIMIENTO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA PRODUCCIÓN

Para aceptar o rechazar los lotes de producción, el personal de la CEE se cerciorará de que se cumplan los siguientes rubros:

1. Diseño:

15% del 100% a asignar de acuerdo a los siguientes:

- a) Tipografía: 5%
- b) Pantones: 5%
- c) Tamaños y dimensiones: 5%

2. Medidas de Seguridad:

15% del valor a asignar.

3. Materias Primas:

15% del valor a asignar.

4. Producción:

55% del valor a asignar de acuerdo a los siguientes:

- a) Preprensa: 5%
- b) Impresión: 15%
- c) Impresión Variable: 10%
- d) Alzado: 5%
- e) Corte: 5%
- f) Encuadernación: 5%
- g) Acabados adicionales: 5%
- h) Empaque y embalaje: 5%

Formatos para anotar los resultados:

Nombre de la Empresa:			
Nombre del Supervisor:			
Tipo de Documento Electoral:			
Fecha:			
Lote:			
Aspectos a Evaluar:	Variantes:	Porcentaje:	Total:
Diseño:	Tipografía		
	Pantones		
	Tamaños y dimensiones		
Medidad de seguridad:			
Materias primas:			
Producción:	Preprensa		
	Impresión		
	Impresión Variable		
	Alzado		
	Corte		
	Encuadernación		
	Acabados Adicionales		
	Empaque y Embalaje		

La empresa a la que se adjudique la producción de la documentación electoral, deberá almacenar la misma en la forma en que sea solicitada por la Dirección de Organización.

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

Una vez que se concluya con la producción de la documentación electoral, se entregará a la CEE los formatos digitales y placas de impresión de las medidas de seguridad en la documentación electoral.