IETAM
INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

ELECCIONES 2027

MANUAL DE SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES, ASÍ COMO DEL CONTROL DE CALIDAD DEL PRODUCTO TERMINADO A EMPLEARSE EN LOS PROCESOS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

TAMAULIPAS ELIGE

Índice

1. Glosario 3
2. Presentación 4
3. Marco legal 5
4. Criterios para la adjudicación 6
5. Acciones para designar al fabricante 7

5.1 Disposiciones comunes que deberán cumplir la o las personas físicas o morales encargadas de la impresión de la documentación electoral y de la producción del material electoral 9

6. Posterior a la adjudicación del proveedor 11

6.1 Acciones administrativas y de coordinación con el proveedor de la documentación y del material electoral 11

7. Normas aplicables a los procesos de producción 12
8. Parámetros de evaluación para la revisión de la documentación y material electoral 14

8.1 Documentación electoral 14

8.2 Materiales electorales 15

9. Aspectos a considerar para la supervisión 16
10. Procedimiento para la supervisión de la producción 16

10.1 Del personal encargado de la supervisión de la producción del material electoral y de la impresión de la documentación electoral 16

10.2 De la supervisión de la impresión de la documentación electoral 20

10.3 De la supervisión de la producción del material electoral 28

11. Revisión de lotes de la documentación electoral con emblemas en bodega central 35
12. Diagrama de supervisión de impresión de la documentación 39
13. Diagrama de supervisión de producción del material electoral 42

PARA CONSULTA

14. Anexos 44
Anexo 1. Tablas de la ISO 2859 44
Anexo 2. Bitácora de reunión diaria 46
Anexo 3. Reporte de supervisión de la documentación electoral 48
Anexo 4. Reporte de supervisión del material electoral 51
Anexo 5. Recepción de las boletas electorales de diputaciones locales y ayuntamiento a emplearse en la jornada electoral del Proceso Electoral Ordinario 2026-2027 52
Anexo 6. Recepción de la documentación electoral con emblemas de diputaciones locales y ayuntamiento a emplearse en la jornada electoral del Proceso Electoral Ordinario 2026-2027 53
Anexo 7. Formato de etiqueta de verificación 54

PARA CONSULTA

1. Glosario

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

COE: Comisión de Organización Electoral del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Comité de compras: Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Instituto Electoral de Tamaulipas.

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

DEOLE: Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral del Instituto Electoral de Tamaulipas.

IETAM: Instituto Electoral de Tamaulipas.

INE: Instituto Nacional Electoral.

Ley General Electoral: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Ley Electoral Local: Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

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

Manual: Manual de Supervisión y Control de Calidad del Proceso de Producción de la Documentación y Materiales Electorales.

Reglamento Interno: Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Tamaulipas.

PARA CONSULTA

2. Presentación

El IETAM, como depositario de la autoridad electoral en el Estado, es responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones, libres, periódicas y transparentes apegadas a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad, realizados con perspectiva de género.

En esa tesitura, como parte de las atribuciones del Consejo General del IETAM, se encuentra la relativa a la producción de la documentación y materiales electorales que habrán de emplearse en cada proceso electoral, así como la distribución a las mesas directivas de casilla de la documentación, formas aprobadas y útiles necesarios, por lo cual, resulta necesario contar con modelos y procedimientos de supervisión específicos para asegurar la certeza, legalidad y calidad en la impresión de la documentación y de la producción de materiales electorales.

La Ley General Electoral establece que serán los organismos electorales los encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral, los cuales tendrán dentro de sus atribuciones, la recepción de boletas electorales, conteo y sellado, armado de paquetes, además del cómputo y entrega de estas a la autoridad administrativa correspondiente el día de la jornada electoral, privilegiando en todo momento la voluntad del voto ciudadano.

Derivado de esto, y en cumplimiento a los preceptos constitucionales y legales, que imponen a los órganos electorales nacionales y locales, garantizar la celebración de procesos electorales libres y auténticos, desde el ámbito de sus atribuciones y competencias, el INE establece las reglas, lineamientos, criterios, modelos y formatos en materia de impresión de documentación y producción de los materiales electorales indispensables para la realización de las jornadas electorales, siendo los OPLES corresponsables de vigilar el cumplimiento de aquellas disposiciones, para lo cual podrán emitir sus propios manuales, lineamientos y criterios.

Por lo expuesto, se presenta el "Manual de Supervisión del Proceso de Producción de la Documentación y Materiales Electorales, así como del Control de Calidad del

PARA CONSULTA

Producto Terminado, a utilizarse en los Procesos Electorales", con la finalidad de contar con un documento que establezca los criterios, acciones, normas y procedimientos mediante los cuales el funcionariado del IETAM llevará a cabo la supervisión y control de calidad en la impresión y producción de la documentación y materiales electorales, en las instalaciones de la empresa designada para ello.

3. Marco legal

El artículo 41, párrafo segundo Base V, apartado B, inciso a) numeral 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que corresponde al INE, la emisión de reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de impresión de documentos y producción de materiales electorales.

Por su parte, el apartado C, del artículo anteriormente citado, señala que, para las elecciones locales, los OPLES de cada entidad tendrán dentro de sus funciones, las relativas a la impresión de documentos y la producción de materiales electorales.

El artículo 104 numeral 1, inciso a) y g) de la Ley General Electoral establecen que corresponde a los OPLES aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de sus facultades le confiere la Constitución y esta Ley. Y que es facultad de los OPLES imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los Lineamientos que al efecto emita el INE.

Lo anterior, guarda relación con lo dispuesto en los artículos 101, fracción IV; 110, fracción XLVIII de la Ley Electoral Local, que establece como una atribución del IETAM, por conducto del Consejo General del mismo, la aprobación de los formatos e impresión de los documentos y producción de los materiales electorales, en los términos que para tal efecto emita el INE.

Dicha atribución, se lleva a cabo a través de la DEOLE, la cual atendiendo a lo dispuesto en los artículos 134, fracción V de la Ley Electoral Local y 46, fracción I, inciso a) del Reglamento Interno, señala que le corresponde proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación y material electoral.

PARA CONSULTA

Por su parte, los artículos 149 y 164, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, establecen las directrices generales para llevar a cabo el diseño, impresión, producción y supervisión de los documentos y materiales electorales, así como la adjudicación de la producción de los documentos y materiales electorales y la supervisión de dicha producción, debiendo seguirse lo señalado en su Anexo 4.1.

Para efectos de lo anterior, el numeral 7 “Adjudicación de la producción de los documentos electorales”, del anexo 4.1, en su inciso e), señala que los organismos públicos locales deberán elaborar un manual de control de calidad de uso interno, en el que se detalle la manera de supervisar la producción de la documentación electoral y se garantice que el fabricante cumpla con las especificaciones técnicas.

4. Criterios para la adjudicación

Para la adquisición del material y de la documentación electoral, se atenderá el procedimiento de contratación establecido en los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del IETAM, pudiendo ser los siguientes:

- Adjudicación directa;
- Tres cotizaciones directas;
- Sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (sin bases);
- Sobre cerrado de propuesta a cuando menos 3 personas (con bases); y
- Licitación Pública.

En el procedimiento de contratación se deberán establecer las garantías que aseguren la entrega oportuna de los bienes conforme a los plazos legales, lo cual deberá quedar claramente señaladas en los instrumentos jurídicos, así como las penalizaciones por incumplimiento por retrasos imputables a los proveedores.

La adjudicación de la producción y certificación del líquido indeleble será a instituciones públicas o privadas de reconocido prestigio, siendo siempre distintas para la producción y para la certificación de sus características y calidad.

PARA CONSULTA

5. Acciones para designar al fabricante

Para la evaluación de las personas físicas o morales participantes en los procedimientos de contratación, así como a sus propuestas y prototipos, tanto de documentación como de materiales electorales, se debe hacer una revisión exhaustiva de lo siguiente:

a) **Propuesta técnica:** documentos y requerimientos técnicos solicitados respaldados por certificados de calidad de las muestras que presenten. Debe existir congruencia dimensional y de impresión de las muestras con el anexo técnico; y congruencia en las pruebas mecánicas de los especímenes con los certificados de laboratorio que realicen el INE y el IETAM, según sea el caso, para comprobar su cumplimiento con respecto a las especificaciones técnicas.
b) **Programas y planes alternativos**: para responder de manera inmediata ante alguna contingencia que pudiera afectar la producción y abastecimiento, y así evitar la aplicación de sanciones económicas, ocasionado por el abastecimiento de materias primas por parte de sus proveedores.
c) **Experiencia y especialidad:** contratos, órdenes de compra o pedidos de compra completos establecidos con otros órganos electorales, en el que demuestre que fabrica documentación y materiales electorales de la misma naturaleza del que se pretende contratar, cuya antigüedad no sea mayor a 5 (cinco) años.
d) **Infraestructura técnica suficiente**: para asegurar que las cantidades requeridas se produzcan en los tiempos previstos y con la calidad necesaria. La infraestructura técnica instalada aplica tanto para los fabricantes-transformadores, como a los distribuidores-transformadores.
e) **Capacidad del participante y sus proveedores**: comprobar que cuenta con áreas disponibles y delimitadas dentro de sus instalaciones, para el almacenamiento de materia prima, producto terminado; equipamiento en condiciones óptimas de operación; y recursos humanos con experiencia y capacitación, para la elaboración de los productos con la calidad y en las cantidades requeridas.

PARA CONSULTA

f) **Visitas de inspección a las instalaciones:** comprobar físicamente la capacidad de producción y almacenamiento con base en un protocolo de visitas, para verificar ocularmente que hay concordancia entre lo señalado en su propuesta técnica y sus instalaciones.

g) **Propuesta económica**: que la propuesta sea acorde con los precios prevalecientes en el mercado y, más aún, se ajusten al presupuesto estimado. Además, se debe comprobar con la documentación solicitada, que las personas físicas o morales tienen solvencia económica para afrontar el proyecto, y que cumplen con los requisitos legales y fiscales dispuestos. Con lo que se podrá comprobar que el proveedor no condicionará el inicio de la producción por la entrega de anticipos y que además no existirán atrasos en las entregas de los productos. En aquellos casos en que proceda el otorgamiento de anticipos, éste no podrá superar en ningún caso, el 50% del valor total de la propuesta económica.

h) **Evaluación de las muestras y prototipos**: revisión dimensional, pruebas mecánicas y de calidad, para evaluar su apego a las especificaciones técnicas. Los resultados se incorporarán en al acta correspondiente. Evaluar que las muestras están elaboradas bajo normas y estándares nacionales o internacionales.

Una vez adjudicada la producción de la documentación y materiales electorales, el IETAM deberá notificar mediante oficio a la DEOE, a través de la Unidad Técnica de Vinculación, en un plazo no mayor a un día posterior a la formalización del instrumento jurídico, el listado de empresas que se harán cargo de la producción, así como el calendario de fabricación y entrega.

Designados los proveedores encargados de la producción de los materiales electorales, presentarán los modelos definitivos con el objeto de someter el sustrato a pruebas de laboratorio con un tercero y, en caso de cumplir con las especificaciones técnicas, proceder a su aprobación y dar inicio a la producción a gran escala.

Para el caso de la documentación electoral, quedará establecido en el respectivo instrumento jurídico que, para la revisión del sustrato, posterior a la adjudicación se

PARA CONSULTA

solicitará a el o los proveedores el respectivo certificado de calidad para su entrega previo al inicio de la producción.

5.1 Disposiciones comunes que deberán cumplir la o las personas físicas o morales encargadas de la impresión de la documentación electoral y de la producción del material electoral

Para designar a los productores de la documentación y materiales electorales que será utilizada para la elección respectiva, se deberá verificar que los oferentes en los procesos de contratación cuenten con los requerimientos que se enlistan a continuación:

a) Capacidad e infraestructura técnica y humana para cumplir con los requerimientos señalados en las especificaciones técnicas previstas en el procedimiento de contratación correspondiente, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Áreas de trabajo para que el personal del IETAM lleve a cabo el control de calidad del producto terminado;
- Áreas para resguardar la documentación electoral y el material electoral que se encuentre en proceso de producción, así como para el producto terminado, previo a la entrega al IETAM;
- Contar con dispositivos de control y vigilancia del acceso del personal interno y externo las 24 horas;
- Contar con sistema de circuito cerrado de las áreas de producción, almacenamiento y distribución;
- Existencia de alarmas y sistemas contra incendio;
- Contar con señalización, iluminación y ventilación;
- Contar con los servicios básicos indispensables para los procesos, pudiendo ser: energía eléctrica, agua, gas, teléfono, cómputo e internet;

PARA CONSULTA

- Contar con maquinaria y equipo especializado para producir la documentación y el material electoral;
- Disponer e área de resguardo dentro de la planta de producción, con capacidad suficiente para almacenar la documentación y material electoral, con la finalidad de realizar su entrega al IETAM; y,
- Contar con área de carga y descarga (embarque), con servicio de montacargas y personal asignado para estas labores, con la finalidad de realizar la entrega al IETAM.

b) Capacidad técnica suficiente para atender los volúmenes de producción requeridos en períodos breves de tiempo, de conformidad con las necesidades definidas, según corresponda y tener capacidad de reacción ante posibles contingencias.
c) Garantizar puntualidad en la entrega de los trabajos requeridos.
d) Contar con personal técnicamente calificado y con experiencia en producción de documentación y material electoral.
e) Contar con licencias actualizadas de software de diseño.
f) Tener capacidad financiera verificable, para obligarse a la prestación de los servicios de producción de la documentación y materiales electorales que se requieren.
g) Contar, preferentemente, con certificación ISO-9000, lo que asegura altos estándares de calidad cuantitativa y cualitativa, durante sus procesos productivos. No contar con las certificaciones no será motivo de descalificación.
h) Brindar todas las facilidades necesarias para que personal del IETAM y del INE supervise el proceso de producción.
i) Ofrecer confidencialidad, exclusividad y seguridad durante la producción del material electoral y la impresión de la documentación electoral.
j) Proporcionar la seguridad necesaria durante la producción de la documentación y el material electoral, particularmente tratándose de las boletas electorales, tales como: personal de vigilancia, equipo y personal contra incendios, sistema de circuito cerrado de televisión en todas las áreas de producción, bóveda y áreas de seguridad para resguardar la producción y acceso restringido a las áreas de producción.

PARA CONSULTA

6. Posterior a la adjudicación del proveedor

6.1 Acciones administrativas y de coordinación con el proveedor de la documentación y del material electoral

Adjudicada la producción del material electoral y la impresión de la documentación electoral el IETAM realizará a través de la DEOLE las acciones siguientes:

a) Entregar a la(s) personas físicas o morales adjudicada(s) los archivos electrónicos con las versiones finales del material electoral y de la documentación electoral así como sus especificaciones técnicas, aprobadas por el Consejo General;
b) Solicitar a la(s) personas físicas o morales adjudicada(s) un calendario detallado, de la producción que incluya los tipos y cantidades de documentos o materiales electorales, respectivamente, que se producirán de cada uno de ellos;
c) Para la producción de boletas electorales es necesario solicitar y recibir del proveedor un calendario detallado con las fechas de la producción por distrito o municipio, con el fin de hacerlo de conocimiento a las representaciones partidistas y, en su caso, candidaturas independientes;
d) Definir el equipo de trabajo que se requiere para llevar a cabo la supervisión de la producción tanto del material electoral como de la documentación electoral, así como el control de calidad de los respectivos productos terminados en las instalaciones de la(s) personas físicas o morales adjudicada(s);
e) Solicitar a la Secretaría Ejecutiva, comisione al personal del IETAM encargado de supervisar la producción de la documentación electoral y del material electoral, así como de llevar a cabo el control de calidad de los productos terminados correspondientes; con la finalidad de que se lleven a cabo los trámites administrativos correspondientes;
f) Solicitar a las personas físicas o morales adjudicadas la documentación en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que el personal a su cargo está obligado a guardar confidencialidad sobre los trabajos que realice;

PARA CONSULTA

g) Realizar con las personas físicas o morales adjudicada(s) para la producción del material electoral y de la impresión de la documentación electoral, juntas periódicas de seguimiento para verificar avances, oportunidad en las entregas conforme al calendario y eventualidades que se presenten;
h) Para la documentación electoral, definir con el proveedor las fechas de inicio de los trabajos de preprensa y de impresión de las boletas electorales, con el objetivo de programar visitas de las personas integrantes del Consejo General, y que las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, validen los colores y proporciones de sus emblemas, así como los nombres, nombre social y sobrenombres o alías de las candidaturas; y,
i) Solicitar a las personas físicas o morales adjudicada(s) para la producción de la documentación y material electoral que en todo momento brinden todas las facilidades y permitan el acceso al personal comisionado por el INE y el IETAM para realizar las supervisiones y verificaciones necesarias en sus instalaciones.

Para la producción de la documentación electoral, la(s) persona(s) representante(s) legal(es) de las personas físicas o morales productora(s), garantizará(n) por escrito y previo al inicio de las actividades que, una vez que la DEOLE entregue los archivos con los diseños de la documentación electoral, éstos serán su responsabilidad, estarán bajo su resguardo y cuidado, para ser utilizados exclusivamente en la impresión de la documentación electoral.

7. Normas aplicables a los procesos de producción

De acuerdo a lo establecido en el numeral 3, inciso i) del apartado 8 del Anexo 4.1 del RE del INE, se deberán realizar muestreos aleatorios al producto terminado. Para el control de calidad se emplearán las tablas de la Norma “International Standarization Organization” ISO 2859, que establece inspecciones de aceptación por atributos y comprende planes de muestreo, con la toma aleatoria de materiales para verificar su apego a las especificaciones técnicas, prestando especial atención en los puntos críticos para aceptar o rechazar el producto.

PARA CONSULTA

La Norma ISO 2859 es un estándar que provee planes de muestreo de aceptación por atributos basado en especificar un Nivel de Calidad Aceptable (NCA). Éste estándar ofrece tres procedimientos de muestreo: simple, doble y múltiple y para cada uno de estos planes de muestreo se prevé una inspección normal, severa o reducida.

Para poder diseñar un esquema de muestreo con la norma ISO 2859, se debe:

- Determinar el tamaño del lote;
- Especificar el Nivel de Calidad Aceptable; y,
- Escoger el nivel de inspección.

En esa tesitura, el IETAM realizará la supervisión de los documentos electorales y los materiales electorales, la cual estará basada en una inspección realizada a cada unidad de producción, para ser clasificada como conforme o no conforme, de acuerdo con los requerimientos especificados.

Para su aplicación, se deberán definir y seguir los siguientes pasos:

- **Nivel de calidad aceptable**: 0.010%.
- **Nivel de supervisión:** Nivel II.
- **Determinar la clave de tamaño de muestra (letra):** Conforme al tamaño del lote.
- **Supervisión del producto:** Cuando se rechacen productos de conformidad con el NCA y tamaño de la muestra, se realizará una revisión de todo el lote. Asimismo, se revisará la totalidad de los productos que sean reimpresos por causa de una observación por parte del IETAM.

Para mayor ilustración consultar Anexo 1.

El personal comisionado para supervisar la producción tanto de los documentos como de los materiales electorales, en coordinación con personal de la empresa, llevarán a cabo las acciones necesarias para realizar los muestreos aleatorios aplicando los parámetros previamente señalados contenidos en la norma ISO 2859.

PARA CONSULTA

Si durante el proceso de supervisión a la producción, se detectan piezas con inconsistencias tales que alteren su diseño o éste no corresponda a la calidad requerida, el personal correspondiente, solicitará a las personas físicas o morales se produzca nuevamente el ítem de que se trate, en los tantos requeridos a fin de cumplir con las cantidades finales.

La supervisión del proceso de producción de los ítems a que se refiere el párrafo anterior, se verificará atendiendo a lo señalado en el punto 10.2 o 10.3 según corresponda, aquellos ítems que fueron producidos nuevamente serán revisados en su totalidad.

8. Parámetros de evaluación para la revisión de la documentación y material electoral

8.1 Documentación electoral

Considerando lo establecido en los Formatos Únicos aprobados, la DEOLE tomará como parámetros de evaluación en la producción de la documentación electoral, dentro de las etapas respectivas, lo siguiente:

1. **Diseño**:
   - Tipografía
   - Pantones especificados en los formatos únicos
   - Tamaños o dimensiones

2. **Medidas de seguridad**:
   - En las boletas electorales
   - En las actas electorales

3. **Materias primas:**
   - Papel seguridad
   - Papel autocopiante

PARA CONSULTA

- Papel bond
- Cartulina bristol
- Las demás materias requeridas

4. **Producción:**
   - Preprensa
   - Impresión
   - Alzado
   - Corte
   - Encuadernación
   - Acabados adicionales
   - Empaque y embalaje

8.2 Materiales electorales

Considerando lo establecido en los Formatos Únicos aprobados, la DEOLE tomará como parámetros de evaluación en la producción del material electoral, dentro de las etapas respectivas, lo siguiente:

1. **Diseño:**
   - Tipografía
   - Pantones especificados en los formatos únicos
   - Tamaños o dimensiones

2. **Materias Primas**:
   - Plásticos
   - Metálicos
   - Químicos

3. **Producción**:
   - Impresión
   - Acabados adicionales
   - Empaque y embalaje.

PARA CONSULTA

9. Aspectos a considerar para la supervisión

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

a) La supervisión de la producción de los documentos y materiales electorales, así como el control de calidad de los respectivos productos se realizará por el personal del IETAM debidamente comisionado para tal efecto, en las instalaciones de las personas físicas o morales que se adjudique(n).
b) Las personas físicas o morales adjudicada(s) para la producción de los documentos y materiales electorales, en todo momento, brindará(n) todas las facilidades y permitirán al personal comisionado por el IETAM, realizar las supervisiones y verificaciones necesarias al interior de sus instalaciones.
c) La supervisión se realizará en cada una de las etapas de producción y conforme a los plazos definidos en el calendario de producción, tomando como base los tipos y cantidades de los documentos y materiales que se producirán.

10. Procedimiento para la supervisión de la producción

10.1 Del personal encargado de la supervisión de la producción del material electoral y de la impresión de la documentación electoral

La Secretaría Ejecutiva, a propuesta de la DEOLE, comisionará al personal del IETAM, que supervisará el proceso de producción de la documentación y los materiales electorales en las instalaciones de las personas físicas o morales adjudicadas.

Asimismo, cuando para la supervisión de la producción se requiera la contratación de personal, se procurará que las personas a contratarse cuenten con perfiles académicos técnicos o profesionales en las artes gráficas, sistemas de impresión o en la supervisión de procesos de producción.

PARA CONSULTA

Para llevar a cabo la supervisión del proceso de producción y la verificación de atributos de calidad de las muestras aleatorias de la documentación electoral y material electoral, se deberá contar como mínimo con el siguiente personal:

- 1 Persona coordinadora.
- 3 Personas supervisoras.
- 6 Personas auxiliares.

La supervisión de la producción se realizará por turnos, dependiendo del calendario de producción proporcionado por el proveedor, en caso de tener tres turnos la distribución del personal será conforme lo siguiente:

- Primer turno: de 8:00 a 16:00 horas
- Segundo turno: de 16:00 a 24:00 horas
- Tercer turno: de 24:00 a 8:00 horas

Para lo anterior se requerirá el personal por turno siguiente: 1 persona supervisora y entre 1 y 3 personas auxiliares:

Cada equipo de trabajo realizará sus actividades en un turno de 8 horas. Para los casos en que haya grandes volúmenes para supervisión podrán funcionar de manera simultánea hasta dos equipos de trabajo y el tercer equipo será considerado para el relevo escalonado.

Cada equipo de trabajo, a la conclusión de su turno, entregará los reportes de supervisión en los formatos establecidos para ello, a la persona coordinadora para su seguimiento y control, esta a su vez los entregará a la persona titular de la DEOLE, quien los revisará y, en su caso, hará saber a la persona coordinadora las observaciones o comentarios. La persona titular de la DEOLE mantendrá debidamente informado a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y a la consejería que presida la Comisión de Organización Electoral.

Obligaciones del personal:

PARA CONSULTA

El personal comisionado y acreditado para la supervisión en las instalaciones de las personas físicas o morales encargadas de la producción, durante los procesos de producción y control de calidad de los productos terminados, estará obligado a lo siguiente:

Persona coordinadora:

- Coordinar al personal comisionado para las funciones de supervisión;
- Fungir como enlace de la DEOLE;
- Comunicar a las personas físicas o morales productoras los errores en la producción de la documentación o materiales electorales a efecto de corregir los mismos;
- Verificar y validar los nombres, sobrenombres, emblemas de partidos políticos, candidaturas comúnes o de candidaturas independientes, distrito, municipio o en su caso cargo, poder que postula, género y número asignado, en cada uno de las variantes de boletas electorales dependiendo del tipo de elección, en la etapa de preprensa;
- Dar el visto bueno luego de la revisión de los datos, como parte de la coordinación en la etapa de preprensa e impresión;
- Ser el medio de comunicación formal para los pormenores entre las personas físicas o morales productoras y la DEOLE; para los aspectos administrativos se estará a los instrumentos jurídicos suscritos;
- Reportar de manera inmediata los incidentes en las actividades a la persona titular de la DEOLE;
- Recibir los formatos de supervisión y control de calidad recolectados por la persona supervisora, los analiza y los remite a la DEOLE; y,
- Elaborar acta circunstanciada con motivo de la detección de las inconsistencias que alteren el diseño de la documentación y materiales electorales.

Persona supervisora:

- Proporcionar los formatos de supervisión y control de calidad y recolectarlos una vez que se verificó que fueron debidamente llenados, para entregarlos a la persona coordinadora;

PARA CONSULTA

- Comunicar a las personas físicas o morales responsables de la producción, los errores en la producción de la documentación o materiales electorales a efecto de proceda a la corrección;
- Informar diariamente a la persona coordinadora los avances cuantitativos en los procesos de producción de la documentación o materiales electorales;
- 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 sobre el desarrollo de la supervisión de la producción en proceso y de control de calidad del producto terminado y, en su caso, los productos terminados que no cumplan con las especificaciones requeridas, para notificar al fabricante su rechazo y solicitar la reposición correspondiente; y,
- Supervisar la carga de la documentación o materiales electorales que realice la empresa productora para su remisión al domicilio señalado en el instrumento jurídico correspondiente por el IETAM.

Personas Auxiliares:

- Revisar que en las etapas de producción e impresión todos los productos se estén elaborando de acuerdo con las muestras validadas y autorizadas;
- Llenar los formatos de supervisión;
- Informar a la persona supervisora los errores del lote de producción o documento, en su caso;
- Identificar los productos semi-terminados que no cumplan con los atributos requeridos, para separarlos de la producción;
- Realizar la verificación de control de calidad de los productos terminados, en su caso, los lotes de productos terminados que no cumplen con los atributos requeridos, para separarlos de la producción; e,
- Informar oportunamente a la persona supervisora, sobre el desarrollo de la supervisión de la producción en proceso y de control de calidad del producto terminado, así como los respectivos hallazgos.

PARA CONSULTA

Todo el personal comisionado, además de lo ya señalado, deberá:

- Portar los gafetes de identificación del IETAM y el proporcionado por la empresa productora, en forma visible y permanente durante su estancia en planta;
- Cumplir con las directrices que en materia de controles de seguridad establezca las personas físicas o morales encargadas de la impresión o producción;
- Abstenerse de brindar información relativa al proceso de producción a cualquier persona o autoridad ajena al IETAM o INE;
- Abstenerse de sustraer muestras de la documentación o materiales electorales, salvo los necesarios para acompañar sus informes, lo cual deberá quedar precisado en el cuerpo de los mismos; y,
- No obstaculizar el desarrollo de las actividades de producción.

10.2 De la supervisión de la impresión de la documentación electoral

Para la supervisión de la impresión de la documentación electoral se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. La persona titular de la DEOLE solicitará al proveedor un calendario detallado del programa de impresión que incluya los tipos y cantidades de documentos que se producirán de cada uno de ellos, considerando como mínimo los siguientes aspectos:
    a. El periodo en que se llevará a cabo la producción, así como los plazos de entrega por documento electoral.
    b. Producción en primera instancia, de los documentos sin emblemas y posteriormente de la documentación con emblemas de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, iniciando con actas y finalmente boletas electorales, lo anterior con la finalidad de optimizar tiempos de producción.

PARA CONSULTA

2. La persona coordinadora realizará reuniones diarias con el proveedor para revisar los avances en la producción, posibles retrasos con respecto a la programación y alternativas de solución ante eventualidades, además de llevar el estadístico del avance de la producción por documento electoral, todo lo cual constará en la bitácora diaria (Anexo 2).

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

4. El personal comisionado verificará que las muestras de la documentación se apeguen a los formatos únicos aprobados, revisando lo siguiente:
   - Tipografía.
   - Pantones especiales (colores por tipo de elección).
   - Pantones de emblemas (IETAM, partidos políticos y candidaturas independientes)
   - Tamaños o dimensiones.

5. Para el caso de boletas y actas, el personal comisionado revisará que estas cuenten con las medidas de seguridad aprobadas por el Consejo General.

6. El personal comisionado realizará la supervisión de las etapas de impresión (preprensa, impresión, alzado, corte, encuadernado, acabados adicionales y empaque). Si en alguna de las etapas hubiera documentación que no cumpla con las especificaciones técnicas, deberá ser separado, rechazado y reemplazado. Los aspectos que se deben supervisar, dependiendo del documento, en cada una de estas etapas son:

   I. **Preprensa:** Es la fase técnica entre el diseño gráfico y la impresión digital, que prepara los archivos digitales (PDF, InDesign, etc) para que se impriman correctamente, asegurando la calidad, precisión de color, resolución y formatos adecuados y generando los materiales necesarios

PARA CONSULTA

(como las placas de impresión). Esta etapa tiene una duración entre 24 y 72 horas.

Aquí se verificará.

- **Características del sustrato**. Para validar las propiedades físicas, químicas y ópticas de la superficie del sustrato se solicitarán certificados de calidad a la empresa encargada de la impresión.

- **Transmisión de datos del papel autocopiante**. En esta actividad la persona verificará de manera manual al ejercer presión con un boligrafo sobre el mismo, de tal forma que se transmita la información escrita, verificando su correcta colocación pues de no encontrarse en el orden correcto, la información no se transmitirá.

- **Revisión de originales mecánicos**: El original mecánico es el archivo o guía que contiene los elementos gráficos y técnicos a imprimir, se compone de registro de corte, texto, líneas o plecas, marcas de doblez y áreas de foto o viñetas. Se constatará que el original mecánico del productor coincida con los diseños proporcionados por el IETAM.

- **Pruebas de color:** Tiene como finalidad garantizar que los colores impresos en el tiraje final coincidan con el diseño digital, para esto se realizará una prueba de inyección de tinta de color, mediante la impresión en plóters con papeles certificados que muestren el brillo y textura del sustrato final.

- **Pruebas de impresiones láser**: La actividad se lleva a cabo en papel común para validar la estructura física y la lectura del contenido, aquí se revisará el texto comprobando ortografía, títulos y encabezados.

II. **Impresión:** Es el proceso de crear una copia física de un contenido digital, mediante un dispositivo de impresión. Para la documentación electoral se utiliza la impresión offset y digital, dependiendo del tipo de documento.

PARA CONSULTA

Aquí se verificará:

- **Uniformidad del color en las plastas**: Para la revisión se deberá llevar a cabo una inspección visual de los documentos impresos, de tal forma que se pueda detectar que la impresión no contenga manchas o faltantes que alteren el diseño del documento, para esto se contará con un tanto impreso del documento a verificar.

- **Tonalidad exacta en los colores solicitados**: Se contrastará con el tanto impreso de la versión final del documento, a fin de cotejar de manera visual que los colores corresponden. Para ello se utilizará la guía de pantones.

- **Dimensiones**: Se verificarán las medidas de los documentos establecidas en las fichas técnicas, empleando la instrumentación de medición idónea.

- **Registro de impresión**: Con un tanto de la versión física del documento final, se cotejará que los elementos impresos, como colores e imágenes, queden debidamente integrados, a fin de comprobar la ausencia de colores borrosos, texto mal alineado, colores no deseados o marcas en los bordes de la impresión; lo anterior toda vez que cada color del documento se aplica por separado durante la impresión.

- **Presencia de manchas**: Una vez impreso el documento, se verificará su correcta impresión, comprobando la ausencia de manchas en el mismo.

- **Impresión consecutiva, clara y legible de los folios**: En el caso de las boletas electorales, una vez impreso el documento se verificará la correcta colocación de folios en la parte que corresponda en el documento, así como que éstos sean legibles.

PARA CONSULTA

- **Revisión de los datos variables en cada cambio de placas**: Esta revisión se llevará a cabo cuando se realice un cambio de placas o actualización de rodillo, verificando que el primer pliego con las nuevas placas o rodillo, corresponda con el diseño original.

- **Verificación de la aplicación de las sustituciones de los nombres de candidaturas que fueron aprobadas por el Consejo General**: En los casos en que se realicen sustituciones en los nombres de candidaturas, se revisará que los nombres se encuentren actualizados, con base en el respectivo Acuerdo que para tal efecto apruebe el Consejo General.

- **Compaginación del papel autocopiante**: En aquellos documentos que contienen hojas de papel autocopiante, se verificará que contenga el número de hojas de papel autocopiante necesarias a fin de generar los tantos correspondientes del documento que se trate.

- **Verificación de la coincidencia de las marcas de registro entre original y copias**: Con un tanto de la versión física del documento final, se cotejará que las capas de tinta, formas o cortes se alineen perfectamente entre el diseño original y las reproducciones o copias sucesivas.

- **Medidas de seguridad aprobadas por el Consejo General**: Durante esta actividad se verificarán las medidas de seguridad que para tal efecto se establezcan en el Acuerdo respectivo, ayudándose de cuenta hilos, lámparas de luz ultravioleta u otros elementos que permitan visualizar y verificar dichas medidas.

- **Suaje del talón foliado**: Al tratarse de una combinación de elementos como talón, foliado y suaje, una vez integrados se verificará que el documento final contenga la sección que se queda guardada en el block como comprobante, y finalmente que contenga

PARA CONSULTA

la línea punteada o prepicada (pleca de perforado) para desprender de manera fácil el documento del talón.

III. **Alzado:** Es la operación de acabado que consiste en reunir, ordenar y compaginar los pliegos o cuadernillos impresos para formar un juego completo, siguiendo la numeración correlativa de las páginas, preparándolos para la encuadernación final.

Aquí se verificará:

- **Correcta integración de original, copias y, en su caso, respaldo**: En aquellos documentos que se integra papel autocopiante para la generación de copias, se verificará que se encuentren integradas de manera ordenada y completa el papel autocopiante y el tanto en el que se transmitirán los datos, a fin de que sea posible la generación de la cantidad total de dicho documento.

- **Pruebas de verificación de la transmisión de datos del papel autocopiante**: Integrado el papel autocopiante y las hojas en las que se generarán el número de copias correspondientes, se realizará una prueba física, trazando con bolígrafo sobre el mismo.

- **Que no haya pliegos arrugados o manchados**: En esta actividad se revisará que los documentos se encuentren libres de arrugas, cortes o manchas.

IV. **Corte:** Se refiere a las marcas de corte utilizadas en el diseño gráfico e impresión para indicar donde se debe guillotinar el material impreso, para obtener su tamaño final.

Aquí se verificará:

- **Refine de acuerdo a los registros de corte**: Se comprobará que el corte físico se encuentre alineado con las marcas o guías del documento impreso, para lo cual se tomará un tanto y se procederá a su corte.

PARA CONSULTA

- **Separación de juegos de actas o documentos en papel autocopiante**: Se verificará que los juegos de actas o documentos que incluyen papel autocopiante se encuentren debidamente separados, de tal forma que sea posible identificar cada juego.

- **Clasificación regional (distrito y/o municipio) de los documentos cortados**: Se verificará que una vez cortados los documentos, éstos se integren en bloque de acuerdo al municipio y distrito que correspondan atendiendo al tipo de elección al que correspondan.

V. **Encuadernación:** Proceso final de la impresión que consiste en unir pliegos u hojas sueltas, protegerlas con cubiertas y darles formato definitivo para facilitar su manipulación, consulta y conservación.

Aquí se verificará:

- **Aplicación del pegamento**: Se revisará que los documentos se encuentren integrados en su respectivo bloque, para su posterior desprendimiento cuando corresponda.

- **Revisión de folios en blocks**: Se revisará que el block se encuentre debidamente foliado.

- **Sustitución de boletas reportadas con algún error**: En caso de detectarse una boleta con error, se solicitará al personal de la empresa encargada de la impresión, su sustitución a fin de que se cuente con bloques integrados correctamente.

- **Clasificación regional (distrito y/o municipio) de los blocks**: Se verificará la correcta integración de la documentación en bloque, a fin de que el tanto corresponda al municipio, distrito y elección correspondiente.

PARA CONSULTA

VI. **Acabados adicionales:** Son procesos de post impresión aplicados para mejorar la estética, funcionabilidad, durabilidad y el valor percibido del material impreso.

Aquí se verificará:

- **Impresión Braille**: Con un tanto de la versión física del documento final, se cotejará que la impresión corresponda con el original.

VII. **Empaque:** Es la etapa final del proceso gráfico enfocado en proteger, organizar, presentar y facilitar la manipulación del material impreso.

Aquí se verificará:

- **Cantidades requeridas**: Atendiendo al número de documentos que integra cada caja o paquete, se revisará que se encuentren empaquetados conforme a las cantidades solicitadas por el IETAM.

- **Resistencia de las cajas de empaque**: Se verificará de manera visual que las cajas no se encuentren rotas, maltratadas, deformadas, húmedas o que su contenido exceda su capacidad.

- **Clasificación de acuerdo a las listas entregadas por el IETAM**: Se cotejará que el empaquetado de la documentación corresponda con la clasificación de la documentación electoral solicitada por el IETAM.

- **Contenido de los datos de identificación en las etiquetas**: Se verificará que las etiquetas de identificación de cajas o paquetes, contengan el nombre del documento, la entidad, el distrito, municipio, así como el tanto del que se trata respecto del total de cajas o paquetes.

- **Correspondencia de las cajas y paquetes respecto de su contenido**: Se revisará que la documentación al interior de la caja corresponda con el etiquetado.

PARA CONSULTA

- **Clasificación y registro del número de cajas y paquetes**: Se revisará y registrará la existencia del número de cajas que señala la etiqueta.

- **Sellado de las cajas**: Se revisará que las cajas o paquetes se encuentren debidamente sellados con cinta adhesiva o emplaye, de tal forma que no sea posible su abertura durante el traslado.

- **Resguardo de las cajas con documentación electoral**: Las cajas que contengan las boletas electorales se encontrarán en un sitio seguro, debidamente integradas, etiquetadas y selladas, con la finalidad de evitar se sustraigan documentos o éstos sean dañados.

Para el desarrollo de la supervisión del proceso de producción de la documentación electoral, el personal comisionado hará uso de los reportes de supervisión, señalado en el Anexo 3.

10.3 De la supervisión de la producción del material electoral

Las supervisiones permitirán asegurar que en cada etapa se cumpla con las especificaciones técnicas acordadas con el fabricante. Para realizar los trabajos de supervisión de la producción de los materiales electorales incluyendo el líquido indeleble, se contará con la participación de los funcionarios del IETAM.

Previo al inicio de la producción, la persona Titular de la DEOLE solicitará al proveedor un calendario detallado del programa de impresión que incluya los tipos y cantidades de materiales electorales que se producirán de cada uno de ellos, además el IETAM deberá acordar por escrito con el proveedor, un calendario de visitas a sus instalaciones por parte de su personal y del INE.

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

PARA CONSULTA

proceso productivo. Durante la producción de los materiales, el personal contratado se ubicará de manera estratégica en las instalaciones de los diferentes proveedores, con el propósito de dar un seguimiento continuo, además de reportar los avances diarios de producción a las instancias superiores.

Al interior de las instalaciones de lo productores se aplicarán revisiones a las materias primas, por variables al material en proceso y por atributos, con muestreos aleatorios, al producto terminado, con el propósito de detectar, oportunamente durante la fabricación, posibles desviaciones en los límites de tolerancia permitidos.

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 citados a continuación, se describen de manera general, los atributos a supervisar en cada proceso de producción.

I. **Inyección:** Es una técnica de fabricación, principalmente para plástico, que consiste en fundir un material, inyectarlo a alta presión en un molde, dejarlo enfriar y solidificar para obtener una pieza con la forma exacta de la cavidad del molde.

   En este proceso a simple vista 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, es decir que lo impreso se encuentre se pueda apreciar de manera uniforme.

II. **Extrusión:** Es un proceso industrial continuo que funde y moldea materiales, principalmente plásticos y metales, forzándose a través de una matriz (dado) con forma específica para crear perfiles largos, rectos y uniformes como tubos, cables o marcos.

   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, con el apoyo de un vernier, y a simple vista deberá de constatar

PARA CONSULTA

que no tenga manchas y para constatar que los colores correspondan a los establecidos en las respectivas especificaciones técnicas deberá de apoyarse de la guía de colores y buscar el número correspondiente y comparar si corresponde con lo aprobado.

III. **Suajado:** Es un proceso industrial de corte y formado de materiales (papel, cartón, plástico, tela, piel, etc.) mediante un molde con cuchillas de acero llamado suaje. Permite troquelar, doblar y marcar diseños, personalizados con alta precisión, siendo fundamental en la fabricación de empaques, etiquetas y material.

Para este proceso se verificará el correcto troquelado de las piezas en proceso, con apoyo de un flexómetro 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.

IV. **Plecado:** Es una operación de conformación metálica que deforma chapa plana a lo largo de un eje recto para crear ángulos y formas funcionales, sin separar material, comúnmente utilizando una máquina plegadora con punzón y matriz.

Para 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, además con el apoyo de las fichas técnicas y flexómetro se verificará el tamaño y medidas de estas.

V. **Corte:** Es una operación fundamental de manufactura que consiste en separar, conformar o seleccionar materiales como metales, plásticos o textiles, mediante la eliminación de material (viruta) o fuerzas físicas. Se utilizan herramientas mecánicas o técnicas térmicas para lograr formas precisas.

PARA CONSULTA

Con el apoyo de un flexómetro se verificará que las piezas hayan sido correctamente cortadas, de conformidad con las especificaciones técnicas solicitadas para cada material.

VI. **Doblado:** Es una operación de conformación plástica de láminas metálicas alrededor de un eje recto, utilizando punzones y matrices para deformar el material sin alterar significativamente su espesor.

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

VII. **Impresión de las piezas.** Es el proceso de aplicar tintas, imágenes o recubrimientos sobre una superficie base (llamada sustrato o soporte) que puede ser papel, cartón, plástico, metal, vidrio o tela. Es el medio físico fundamental en artes gráficas, crucial para la durabilidad y nitidez del diseño final.

Esta revisión se realizará en el área de prensas de la(s) persona(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 de acuerdo con lo aprobado y con apoyo de la guía de colores constatar que sea el color solicitado y con el apoyo de un flexómetro se verifica el tamaño de lo impreso conforme a la ficha técnica.

VIII. **Registro de impresión.** Se refiere a la alineación precisa y exacta de las diferentes tintas, colores o elementos gráficos (separaciones de colores CMYK, tintas planas, etc.) sobre la superficie del material que recibe la impresión durante el proceso de producción gráfica.

En este proceso se revisará a simple vista que la impresión de los sustratos no se vea “borrosa” o con “fantasmas”, además de que los elementos gráficos de los diseños (letras y formas), no se encimen y que correspondan al texto autorizado, apoyándose de la guía de colores

PARA CONSULTA

deberá de verificar sí el color corresponde a lo solicitado y estipulado en las fichas técnicas, ahora bien a simple viste podrá constatar si los textos no son borrosos o contienen contornos duplicados, para el caso de que la impresión de los códigos QR, se deberá verificar que sea fácil de escanear, para toda la impresión es necesario constatar que la calidad visual sea la adecuada. para verificar las medidas de los impresos aprobados como son textos, emblemas, códigos, líneas, con el apoyo de una cinta adhesiva tendrá que presionarla contra lo impreso y desprenderla del sustrato, para verificar que lo impreso se encuentre sellado con el material.

IX. **Presencia de manchas.** Se define como la aparición indeseada de residuos de tinta, tóner o marcas de arrastre sobre la superficie del material tras pasar por el proceso de impresión. Estas manchas suelen ser causadas por defectos mecánicos o por la interacción inadecuada entre la tinta y el material.

Para este proceso, a simple vista 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.

X. **Acabados adicionales.** Son técnicas, procesos o tratamientos finales que se aplican a un producto después de su fabricación principal. Su objetivo principal es mejorar la apariencia estética, la durabilidad, la funcionalidad o añadir valor al producto final.

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:

1. **Engrapado**: Para el caso de las urnas y las cajas de empaque 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, con el apoyo de las fichas técnicas

PARA CONSULTA

deberán de verificar la cantidad y con un flexómetro deberá corroborar la distancia entre las mismas.

2. **Pegado**. El pegado del plástico o cartón deberá ser limpio, suficiente y resistente, para el caso de las cajas de empaque que así lo estipule las fichas técnicas, a simple vista deberán de verificar que el pegado sea el correcto.
3. **Rebabeo**. Revisar que se haya removido correctamente el material sobrante de plástico o metal “rebaba” en el área perimetral del material producido. Para esta actividad se deberá de apoyar del personal de la empresa para que le indique el lugar donde se depositara el material de deshecho.

XI. **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.

Para el desarrollo de la supervisión del proceso de producción de los materiales electorales, el personal comisionado hará uso de los reportes de supervisión, señalados en el Anexo 4.

PARA CONSULTA

Para garantizar el cumplimiento de los parámetros de calidad del sustrato, éste será sometido a pruebas de calidad, desarrolladas por instituciones educativas o laboratorios públicos o privados, para lo cual se establecerán los acuerdos necesarios que permitan el asesoramiento técnico de alguna de las instituciones previamente mencionadas. Para la realización de las pruebas de calidad el IETAM notificará mediante oficio al INE, con por lo menos 3 (tres) días de anticipación, la fecha en que tomará las muestras para análisis, para posteriormente informar mediante oficio los resultados obtenidos.

Previo al envío de los lotes con producto terminado al lugar de almacenamiento provisional del IETAM, se someterán a una revisión muestral, cuyo objetivo será el verificar su apego a especificaciones y aceptar o rechazar los productos. La fecha de estos muestreos la debe notificar con oficio el IETAM al INE con por lo menos 3 (tres) días de anticipación para que, en su caso, asista.

PARA CONSULTA

11. Revisión de lotes de la documentación electoral con emblemas en bodega central

Una vez que la documentación electoral con emblemas se encuentre en las instalaciones que ocupa la bodega electoral del IETAM, se hará una revisión del producto terminado a partir de una muestra por municipio y distrito atendiendo al tipo de elección, utilizando los parámetros de la ISO 2859 (Anexo 1), así como el nivel de calidad aceptable y nivel de supervisión señalados en el apartado 7 del presente Manual; para determinar el tamaño del universo, se tomará como dato la cantidad de documentación con emblemas y boletas electorales producidas por municipio o distrito, según corresponda.

La verificación a que hace referencia el presente apartado, tiene como finalidad constatar que la misma se encuentra libre de inconsistencias en el diseño de ésta, así como revisar el correcto empaquetado, etiquetado y entarimado de la misma para su correcta distribución a los órganos desconcentrados.

En el instrumento jurídico correspondiente que se celebre con las personas físicas o morales encargadas de la producción, quedará establecido que para el traslado de la documentación electoral con emblemas, ésta se empaquetará para su entrega dividida por municipio, para la elección de ayuntamiento y, por distrito electoral local y municipio para la elección de diputaciones locales, sin perjuicio de lo anterior, el personal en planta encargado de la supervisión corroborará en la medida de lo posible tal circunstancia.

Previo a la revisión de la documentación la DEOLE deberá:

1. Proporcionar de manera oportuna, al personal que participará en la revisión, los insumos necesarios para registrar el avance de la revisión (Anexos 5 y 6), incluyendo las versiones impresas de cada documento a verificar;
2. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva comisione al personal del IETAM que considere necesario para llevar a cabo la revisión, a fin de lograr su conclusión en un plazo que no afecte la entrega de la documentación a los órganos desconcentrados;

PARA CONSULTA

3. Llevar a cabo las gestiones pertinentes ante la Dirección de Administración, que permitan contar con los recursos necesarios en tiempo y forma para la realización de la revisión; e,
4. Integrar los grupos de trabajo y señalar a la persona responsable de cada uno.

Para el desarrollo de la revisión se seguirán los pasos siguientes:

1. A la llegada del vehículo de carga que contenga las boletas y documentación electoral con emblemas, el personal encargado de las maniobras realizará la descarga de las boletas electorales y la documentación electoral con emblemas, colocándola de manera separada por tipo de elección y procediendo a su acomodo de la manera siguiente:
    a) Las boletas electorales y la documentación con emblemas de la elección de diputaciones, serán acomodadas por distrito y municipio; y,
    b) Las boletas electorales y la documentación con emblemas de la elección de ayuntamiento, serán acomodadas por municipio.
2. Una vez acomodada la documentación, se conformarán tantos grupos de trabajo como sea posible, en función del personal disponible y que permitan se lleve a cabo la revisión de la documentación de manera paralela, es decir, iniciará al mismo tiempo la revisión de la documentación de la elección diputaciones y la elección de ayuntamiento.
3. Se proporcionará al personal que integra los grupos de trabajo los insumos siguientes:
    a) Un tanto de la versión impresa de la documentación a revisar;
    b) Los formatos para el seguimiento de la revisión correspondientes (Anexos 5 y 6);
    c) Cortador para cajas (se dará preferencia a insumos cuya navaja sea retráctil de hasta 3 posiciones, de punta redondeada, evitando el uso de navajas, cuchillos o cortadores que por sus dimensiones sean susceptibles de estropear o cortar la documentación electoral);
    d) Cinta adhesiva, con su despachador si es posible; y,
    e) Lápiz (a fin de evitar el manchado de la documentación electoral).

PARA CONSULTA

4. Conformados los grupos de trabajo, primero se revisará:
    a) Que el número de cajas existentes corresponda al número de cajas totales por tipo de documento y de boletas electorales;
    b) Que el folio inicial y final de cada caja sea sucesivo y ordenado; y,
    c) Que el etiquetado de la caja que se esté revisando, contenga los datos correctos, como lo son: tipo de elección, municipio y/o distrito, número de caja correcto, en caso de que la etiqueta contenga algún error, se imprimirá y colocará aquella que contenga los datos correctos.
5. Enseguida se iniciará con la revisión de las boletas electorales, para ambas elecciones y posteriormente se revisará la documentación con emblemas.
6. Para la extracción de la muestra de las boletas electorales, deberá considerarse que las mismas se agrupan en bloques de 100 boletas, por lo que, para determinar el número de bloques a revisar por caja, se dividirá la cantidad de la muestra de boletas del municipio o distrito, según corresponda, entre 100 para obtener el número de bloques que conforman la muestra, posteriormente para conocer los bloques que habrán de revisarse por caja, se dividirá el número de cajas entre el número de bloques de boletas municipio o distrito, según corresponda. El documento en el que se determine la información anterior, formará parte de los insumos documentales proporcionados por la DEOLE.
7. Se abrirá la caja que contiene las boletas electorales, se extraerán de la caja la cantidad de bloques correspondientes y se revisará de los bloques de la muestra lo siguiente:
    a) Que correspondan al tipo de elección de que se trate;
    b) Que correspondan al municipio y/o distrito de que se trate;
    c) Se cotejará con la versión impresa, que contiene los emblemas de los partidos políticos o en su caso, de candidaturas independientes que se encuentran participando en la elección correspondiente; y,
    d) Esta acción se repetirá hasta revisar la totalidad de los bloques. De encontrarse alguna inconsistencia, ésta se asentará en el Anexo 5.
8. Concluida la revisión, se procederá a sellar la caja con cinta y se colocará la etiqueta de revisión (Anexo7), se procederá a su entarimado y al emplaye de

PARA CONSULTA

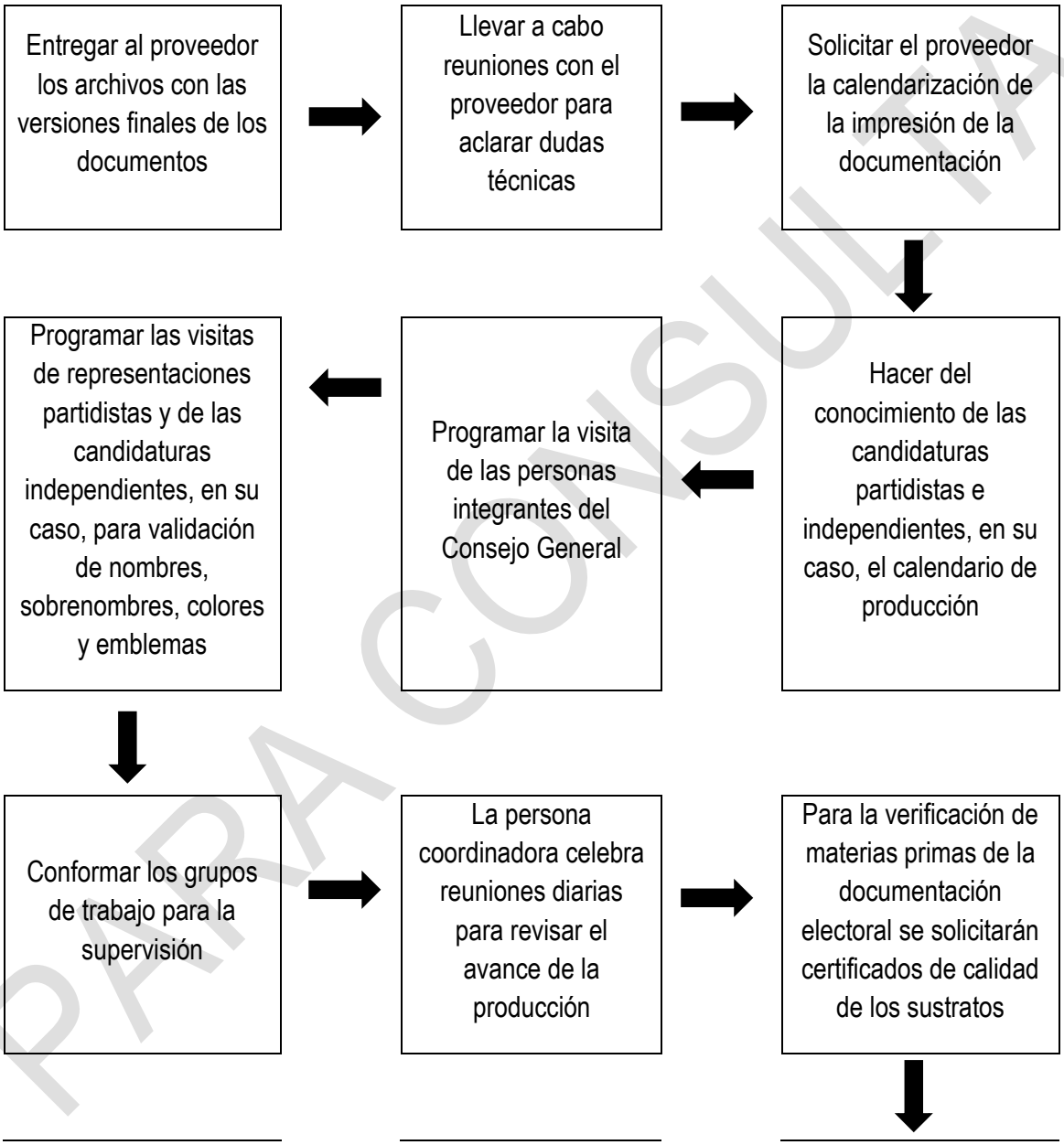
las mismas, para su posterior carga y traslado a los órganos desconcentrados.

Al concluir con la revisión de las boletas electorales, se procederá a la revisión de la documentación electoral con emblemas, de conformidad con lo siguiente:

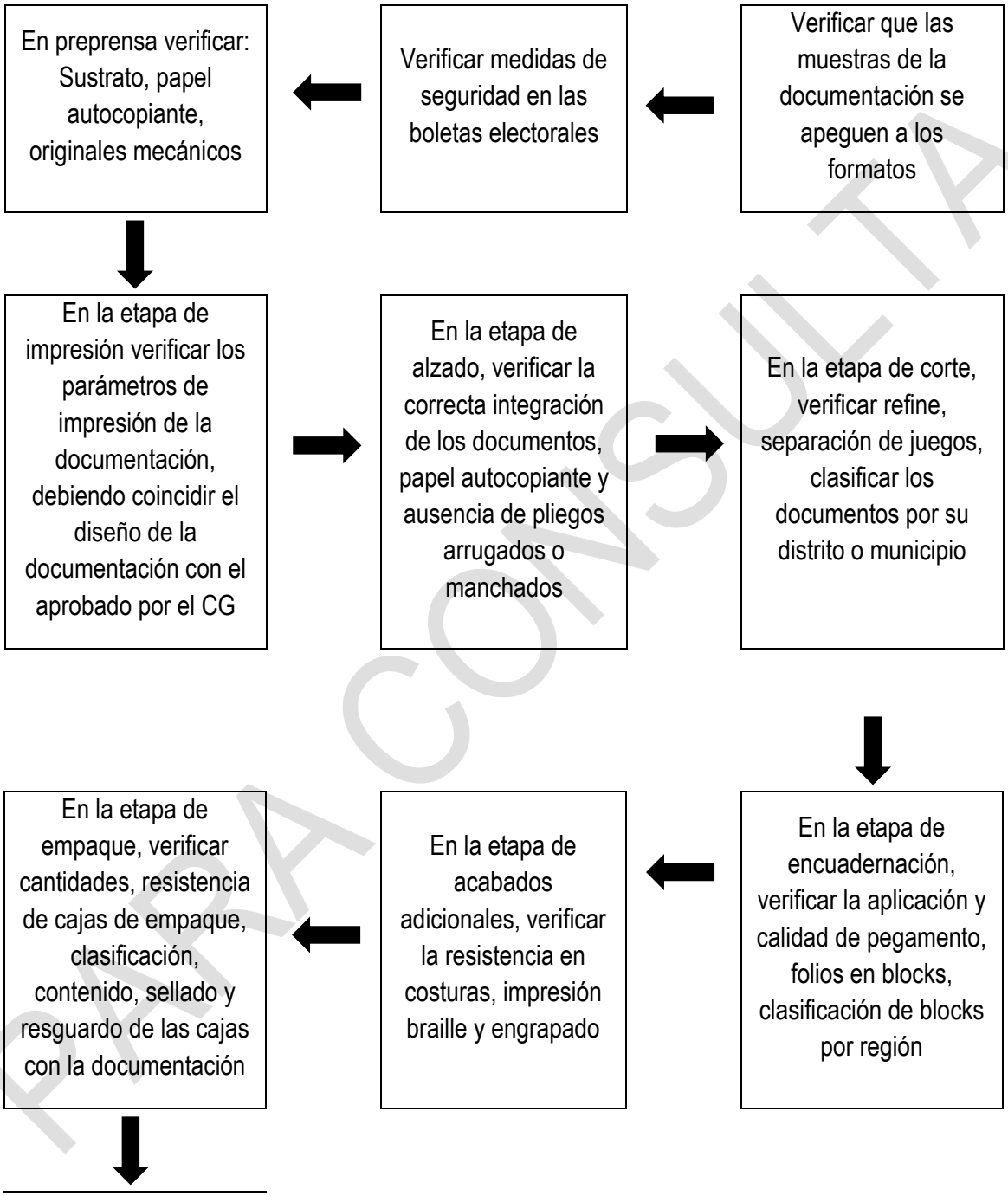
1. Una vez definida la muestra, se abrirá la caja que contiene la documentación electoral sin emblemas y se extraerán la cantidad de documentos señalados por caja para revisar lo siguiente:
   a) Que la documentación electoral con emblemas que contiene la caja, pertenezca a la **elección** correspondiente;
   b) Que la documentación electoral con emblemas que contiene la caja, corresponda al **distrito o municipio** de que se trate;
   c) Se cotejará con la versión impresa que contiene **los emblemas de los partidos políticos, y en su caso candidaturas independientes,** participantes para la elección que se está revisando, poniendo especial atención en aquellos casos en que participan en coalición en determinados municipios/distritos;
   d) Esta acción se repetirá hasta revisar la totalidad de la documentación. De encontrarse alguna inconsistencia, ésta se asentará en el Anexo 6.h
2. Concluida la revisión, se procederá a sellar la caja con cinta y se colocará la etiqueta de revisión (Anexo 7), se procederá a su entarimado y al emplaye de las mismas, para su posterior carga y traslado a los órganos desconcentrados.

PARA CONSULTA

12. Diagrama de supervisión de impresión de la documentación



PARA CONSULTA

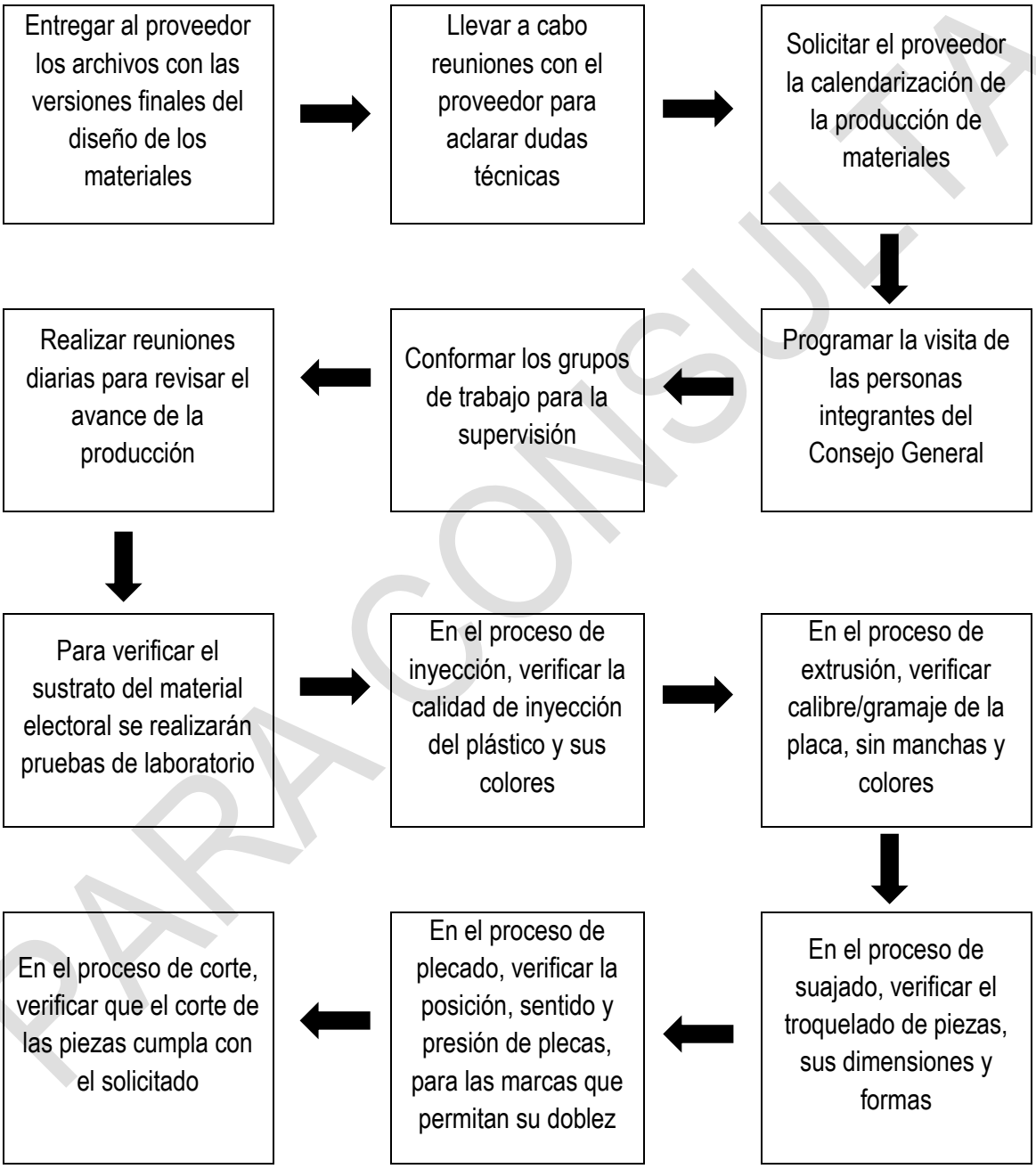


PARA CONSULTA

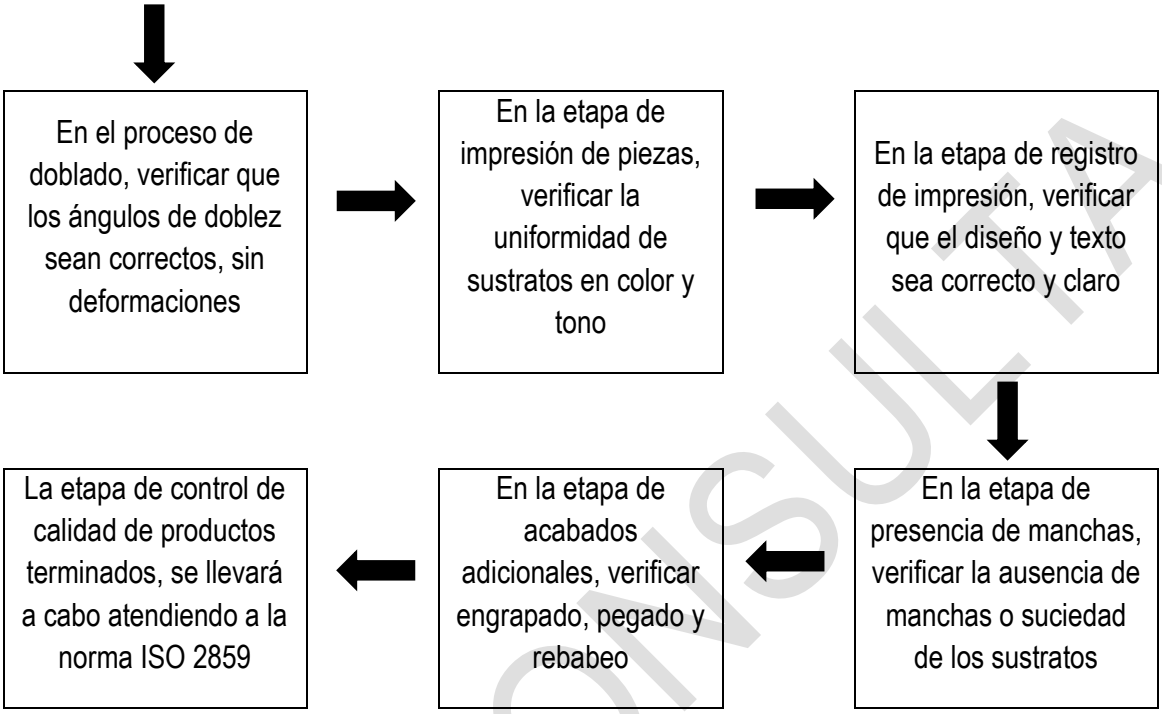
Llevar a cabo muestreos aleatorios de productos terminados, de acuerdo a la norma ISO 2859

PARA CONSULTA

13. Diagrama de supervisión de producción del material electoral



PARA CONSULTA



PARA CONSULTA

14. Anexos

Anexo 1. Tablas de la ISO 2859

Valores de Nivel de Calidad Aceptable (NCA)

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 12	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	C	C
De 51 a 90	C	E	F	B	B	C	C
De 91 a 150	D	G	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
De 500,000 a más	N	Q	R	D	E	H	K

Niveles de Inspección ISO 2859

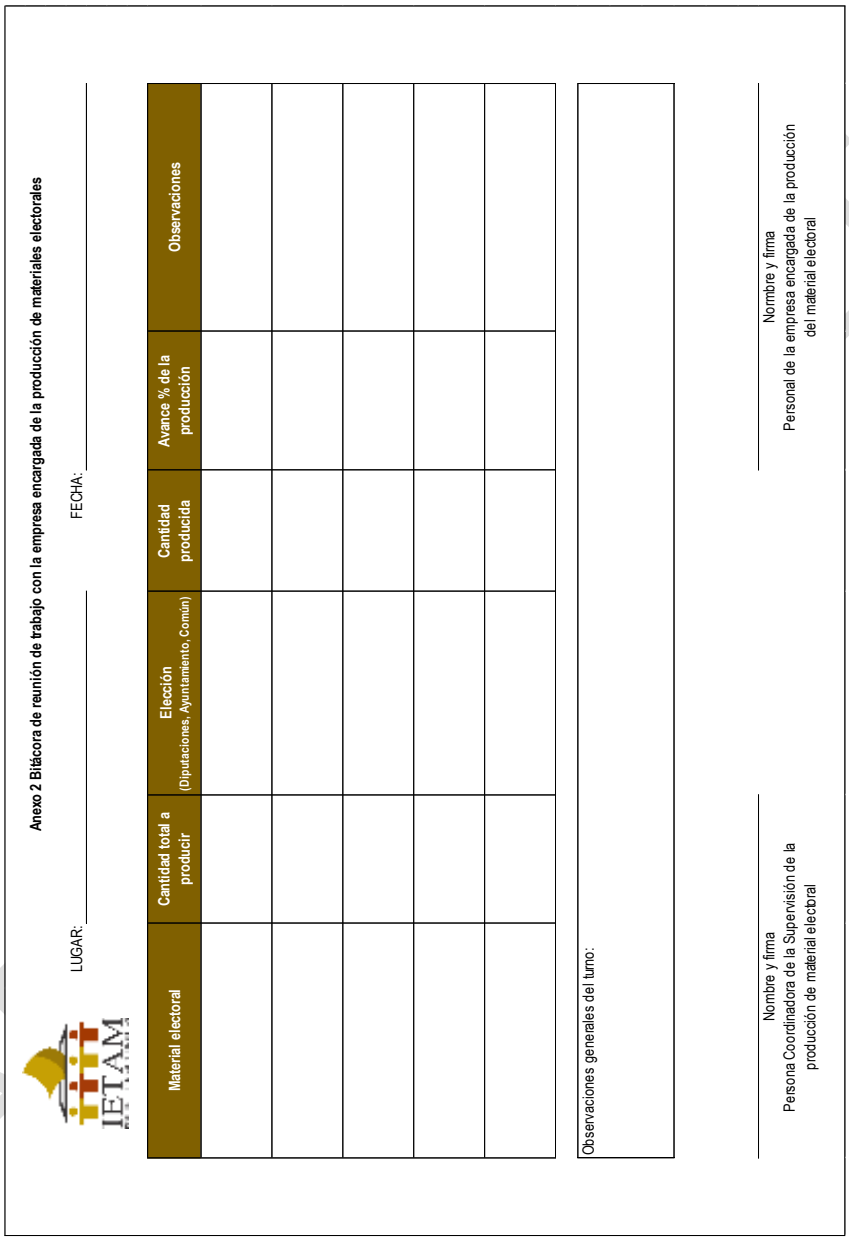
- **I Normal**: Se usa para asegurar una alta probabilidad de aceptación cuando la calidad del proceso es superior al NCA, y no hay porqué sospechar que el proceso no tiene un nivel aceptable.
- **II Rigurosa**: Se usa cuando el criterio de aceptación es más estricto que en la inspección normal. Se determina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

PLAN DE MUESTREO SENCILLO PARA INSPECCIÓN NORMAL

Letras	Tamaño de la muestra	Niveles de calidad aceptable																									
		0.01		0.015		0.025		0.04		0.065		0.01		0.015		0.025		0.04		0.065		1.00		1.5		2.5		4.00		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	125																	0	1					1	2	2	3	3	4	5	6
H	200															0	1					1	2	2	3	3	4	3	4	5	6
J	315													0	1					1	2	2	3	3	4	5	6	7	6	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										

PARA CONSULTA

Anexo 2. Bitácora de reunión diaria



Anexo 2 Bitácora de reunión de trabajo con la empresa encargada de la producción de materiales electorales

LUGAR: _____ FECHA: _____

Material electoral	Cantidad total a producir	Elección (Diputaciones, Ayuntamiento, Común)	Cantidad producida	Avance % de la producción	Observaciones

Observaciones generales del turno:

Nombre y firma
Persona Coordinadora de la Supervisión de la producción de material electoral

Nombre y firma
Personal de la empresa encargada de la producción del material electoral

PARTIDA

Anexo 2 Bitácora de reunión de trabajo con la empresa encargada de la producción de la documentación electoral

LUGAR: _____ FECHA: _____

Documentación electoral	Cantidad total a producir	Elección (Diputaciones, Ayuntamiento, Común)	Cantidad producida	Avance % de la producción	Observaciones

Observaciones generales del turno:

Nombre y firma
Persona Coordinadora de la Supervisión de la producción de material electoral

Nombre y firma
Personal de la empresa encargada de la producción del material electoral

PARTICIPA

Anexo 3. Reporte de supervisión de la documentación electoral

Anexo 3. Reporte de seguimiento de producción de Documentación Electoral

Fecha: _____ *(dd-mm-aa)*

Hora: _____ *(formato 24 horas)*

Lugar: _____

Documento electoral: _____

Tipografía: _____

Tipo de elección: _____

Pantone: _____

Número total de piezas a producir: _____

Número de piezas revisadas: _____

	Etapa	Revisado	Observaciones
	Preprensa		
1	Sustrato		
2	Transmisión de datos de papel autocopiante		
3	Originales mecánico		
4	Pruebas de color		
5	Pruebas de impresión láser		
	Impresión		
6	Uniformidad de color en plastas		
7	Tonalidad exacta de colores		
8	Dimensiones		
9	Registro de impresión		
10	Manchas		
11	Impresión consecutiva, clara y legible de los folios		
12	Revisión de los datos variables en cada cambio de placas		
13	Cambios o sustituciones en nombres		
14	Compaginación de papel autocopiante		
15	Coincidencia de marcas de registro		
16	Medidas de seguridad (en su caso)		
17	Suaje de talón foliado (en su caso)		
	Alzado		
18	Integración de original, copias y respaldo en su caso		
19	Verificación de la transmision de datos del papel autocopiante		
20	Ausencia de pliegos arrugados o manchados		
	Corte		
21	Refine de acuerdo a los registros de corte		
22	Separación de juegos de actas o documentos en papel		
23	Clasificación regional de los documentos cortados		
	Encuadernación		
24	Aplicación de pegamento		
25	Revisión de folios en block		
26	Sustitución de boletas reportadas con error		
27	Clasificación regional de los blocks		

Nombre y firma de la Persona Auxiliar

Nombre y firma de la Persona Coordinadora

DOCUMENTO DE CONSULTA

Anexo 3. Reporte de seguimiento de producción de Documentación Electoral

Fecha: _____ (dd-mm-aa) Hora: _____ (formato 24 horas)

Lugar: _____

Documento electoral: _____ Tipografía: _____

Tipo de elección: _____ Pantone: _____

Número total de piezas a producir: _____ Número de piezas revisadas: _____

	Etapa	Revisado	Observaciones
	Preprensa		
1	Sustrato		
2	Transmisión de datos de papel autocopiante		
3	Originales mecánico		
4	Pruebas de color		
5	Pruebas de impresión láser		
	Impresión		
6	Uniformidad de color en plastas		
7	Tonalidad exacta de colores		
8	Dimensiones		
9	Registro de impresión		
10	Manchas		
11	Impresión consecutiva, clara y legible de los folios		
12	Revisión de los datos variables en cada cambio de placas		
13	Cambios o sustituciones en nombres		
14	Compaginación de papel autocopiante		
15	Coincidencia de marcas de registro		
16	Medidas de seguridad (en su caso)		
17	Suaje de talón foliado (en su caso)		
	Alzado		
18	Integración de original, copias y respaldo en su caso		
19	Verificación de la transmision de datos del papel autocopiante		
20	Ausencia de pliegos arrugados o manchados		
	Corte		
21	Refine de acuerdo a los registros de corte		
22	Separación de juegos de actas o documentos en papel		
23	Clasificación regional de los documentos cortados		
	Encuadernación		
24	Aplicación de pegamento		
25	Revisión de folios en block		
26	Sustitución de boletas reportadas con error		
27	Clasificación regional de los blocks		

Nombre y firma de la Persona Auxiliar

Nombre y firma de la Persona Coordinadora

PARA CONSULTA

Reporte de supervisión de las boletas

ANEXO 3. Revisión de boletas electorales

FORMATO QUE INTEGRA LAS PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE LAS BOLETAS ELECTORALES

Nombre de la empresa: _____ **Nombre del producto:** _____

Elección: _____

No. Distrito	Nombre del Distrito	Especificaciones de control	Número de pliego impreso	Nombre	Sobrenombre	Partido Político	Nombres correctos	Fecha	Hora de Verificación	Observaciones

OBSERVACIONES:

_____ Nombre y firma de la Persona Auxiliar

_____ Nombre y firma de la Persona responsable de la producción

PARA CONSULTA

Anexo 4. Reporte de supervisión del material electoral

Anexo. Reporte de seguimiento de producción de Material electoral

Fecha: _____ *(dd-mm-aa)*

Hora: _____ *(formato 24 horas)*

Lugar: _____

Material electoral: _____

Tipografía: _____

Tipo de elección: _____

Pantone: _____

Número total de piezas a producir: _____

Número de piezas revisadas: _____

	Etapa	Revisado	Observaciones
1	Inyección		
2	Extrusión		
3	Suajado		
4	Plecado		
5	Corte		
6	Doblado		
7	Impresión de las piezas		
8	Registro de impresión		
9	Presencia de manchas		
10	Acabados adicionales		
11	*Engrapado*		
12	*Pegado*		
13	*Rebabeo*		

_____
Nombre y firma de la
Persona Auxiliar

_____
Nombre y firma de la
Persona Coordinadora

PARA CONSULTA

Anexo 5. Recepción de las boletas electorales de diputaciones locales y ayuntamiento a emplearse en la jornada electoral del Proceso Electoral Ordinario 2026-2027

Anexo 5. Recepción de las boletas electorales de diputaciones locales y ayuntamiento a emplearse en la jornada electoral del Proceso Electoral Ordinario 2026-2027

Municipio: _____ Fecha: _____
Distrito electoral local: _____ Hora: _____

DISTRITO LOCAL	CAJA POR DISTRITO	FOLIO INICAL	FOLIO FINAL	CANTIDAD DE BOLETAS POR CAJA

_____
Nombre y firma de responsable

PARA CONSULTA

Anexo 6. Recepción de la documentación electoral con emblemas de diputaciones locales y ayuntamiento a emplearse en la jornada electoral del Proceso Electoral Ordinario 2026-2027

Anexo 5. Recepción de las boletas electorales de diputaciones locales y ayuntamiento a emplearse en la jornada electoral del Proceso Electoral Ordinario 2026-2027

Municipio: _____ Fecha: _____
Distrito electoral local: _____ Hora: _____

DISTRITO LOCAL	CAJA POR DISTRITO	FOLIO INICAL	FOLIO FINAL	CANTIDAD DE BOLETAS POR CAJA

_____
Nombre y firma de responsable

PARA CONSULTA

Anexo 7. Formato de etiqueta de verificación

VERIFICADO
_____
blocks

VERIFICADO
_____
piezas

PARA CONSULTA