

PROCESO DE IMPRESIÓN, RESGUARDO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN	ACTAS	BOLETAS	MEDIDA
1	Planeación	Recibe material proporcionado por el Instituto (archivos)	*	*	La Comisión verificará que los archivos contengan los formatos aprobados por el Consejo General.
2	Logística de la orden	Se planea de acuerdo a los colores y cambios de la orden	*	*	Se establecerá calendario de impresión avalado por la Comisión. Personal del Instituto entregará el número de documentos a imprimir para cada Distrito y Municipio.
3	Prepresa	Recibe de planeación el material proporcionado.	*	*	Personal del Instituto verificará que el calendario y los materiales sean correctos.
4	Dibujo	Se elaboran los dibujos de acuerdo a las especificaciones de la orden	*	*	La Comisión verificará que los dibujos cumplan con las especificaciones de los formatos aprobados por el Consejo General.

5	Vo. Bo.	Se da el Vo. Bo. en la empresa sobre las muestras.	*	*	Los Partidos Políticos verificarán emblemas y colores.
6	Negativos	Se elaboran posteriormente al Vo. Bo.	*	*	La Comisión verificará que los negativos correspondan a las muestras con Vo. Bo.
7	Placas	Se elaboran posteriormente a los negativos	*	*	La Comisión verificará las placas correspondan a las muestras autorizadas.
8	Resguardo de negativos	Se resguardan los negativos en caja fuerte.	*	*	La Comisión supervisará el resguardo de negativos, que deberán de integrarse en sobres sellados y lacrados y depositarse en caja fuerte o bóveda de seguridad.
9	Almacén de materia prima	Se prepara la materia prima (papel, cajas, etc.)	*	*	Personal del Instituto verificará que la materia prima cumpla con los requisitos técnicos.
10	Programación	Proceso donde se asigna el equipo (prensa, colectoras) para su fabricación.	*	*	Personal del Instituto verificará el correcto funcionamiento del equipo de impresión.

11	Impresión fija	Proceso de impresión (frente y reverso) en rollos.	*	*	Personal del Instituto supervisará permanentemente el proceso de producción. Los integrantes del Consejo General podrán supervisar el proceso cualquier momento. Los Partidos Políticos podrán acreditar personal para supervisar la impresión.
12	Impresión frente	Impresión de colores (selección de colores adicionales).	*	*	Los integrantes del Consejo General verificarán que el primer documento impreso (en especial el de la boleta) esté de acuerdo con el formato, los colores y emblemas autorizados, asimismo que contengan las medidas de seguridad contenidas en las especificaciones técnicas, esta actividad se realizará ante notario público quien dará fe.
13	Impresión reversa	Impresión de colores negros (textos)	Opcional	Opcional	Los integrantes del Consejo General podrán verificar que la impresión del reverso de los documentos estén acordes a los formatos y a las especificaciones técnicas.

14	Impresión de folios	Proceso donde se colocan los folios		*	Personal del Instituto verificará el foliado de los documentos, es especial el talón de las boletas, para que éstos no falten o se repitan, se llevarán en una bitácora donde se asienten los folios que correspondan a cada Distrito y Municipio.
15	Hojear producto	Proceso para que el producto se entregue en juegos sueltos.	*	*	Personal del Instituto verificará que los juegos de documentación por Distrito y Municipio se armen correctamente.
16	Seguridad en el proceso	Acciones para que durante el periodo de impresión existan garantías de seguridad.	*	*	<p>Se aplican las secciones establecidas en los puntos del acuerdo No. ___ del Consejo General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación física de la planta. ▪ Controles de acceso. ▪ Identificación del personal del Instituto y de la empresa. ▪ Destacamento de personal de seguridad pública para el resguardo de la planta. ▪ Destrucción de sobrantes y desechos. ▪ Resguardo de placas al término de la impresión de cada documento.

17	Colección	Proceso de intercalar los tantos del producto.	*	*	Personal del Instituto verificará que los juegos de documentos estén debidamente intercalados.
18	Acabados especiales	Proceso para dar acabado y el empaque de la orden	*	*	Personal del Instituto verificará que la documentación esté correctamente acabado y las cantidades requeridas.
19	Enfajillado	Proceso donde se separan paquetes de acuerdo a las especificaciones	*	*	Coordinadamente personal de la empresa y del Instituto integrarán paquetes por Distrito y Municipio de la documentación correspondiente de acuerdo al No.____ de casillas de cada uno de ellos.
20	Empacado	Proceso donde se empaca el producto de acuerdo a las especificaciones	*	*	Personal del Instituto verificará que el material que se utilice para el empaque reúna condiciones de seguridad y protección de la documentación. Asimismo verificará que se empaque la documentación que corresponda a cada Distrito y Municipio para proceder a su distribución.

21	Distribución	Operativo para la entrega de la documentación y boletas electorales a los 45 Consejos Distritales y 122 Municipales.	*	*	Entre el 13 y el 16 de junio personal autorizado del Instituto, con la supervisión de los integrantes del Consejo General y los representantes de los Partidos Políticos llevarán a cabo la distribución de la documentación y las boletas electorales, para lo cual se diseñarán rutas para cada uno de los Distritos y Municipios; con base a los cuales se contratará el transporte adecuado. Estas actividades se realizarán ante notario público quien dará fe.
22	Destrucción de placas	Se destruyen los negativos correspondientes a la orden.	*	*	Los negativos se retirarán del resguardo, se verificará que no se hayan sido utilizados y se destruirán ante la presencia de los integrantes del Consejo General, representantes de los Partidos Políticos y Notario Público quien dará fe. La destrucción se hará el ____ de julio del 2000.