

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

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

ÍNDICE

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

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A) Supervisión de la Impresión de los documentos electorales

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

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

PRIMERA

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

SEGUNDA

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

PREPrensa

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

Impresión

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

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

ALZADO

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

CORTE

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

ENCUADERNACIÓN

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

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

ACABADOS ADICIONALES

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

EMPAQUE

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

TERCERA

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

B) Supervisión de la Producción de los Materiales Electorales

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

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

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

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

4.- PERSONAL QUE SE EMPLEARÁ PARA LA SUPERVISIÓN

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

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

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

A) DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

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

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

2 Coordinadores Generales

2 Asistentes de Coordinador General

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

1 Coordinador de Turno

1 Asistente de Coordinador de Turno

10 Supervisores

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1 Coordinador de Turno

1 Asistente de Coordinador de Turno

13 Supervisores

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

B) MATERIALES ELECTORALES

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

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

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

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

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

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

- f) Vigilar y controlar el acceso a las áreas de producción y de almacenamiento de boletas electorales, en coordinación con el personal de vigilancia de la(s) empresa(s) adjudicada(s).
- g) Abstenerse de brindar información relativa al proceso de producción a cualquier persona o autoridad ajena al Instituto.
- h) No sustraer muestras de documentación electoral para acompañar sus informes o con otros fines.
- i) No obstaculizar en el desarrollo de las actividades de producción.

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

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

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

- a) Nombre de la empresa.
- b) Firma del responsable del proceso de producción y sello de la empresa.
- c) Nombre, firma, cargo y fotografía reciente del empleado.

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

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

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

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

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

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

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


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

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

7.- DESTRUCCIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y PLACAS

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

8.- CALENDARÍOS DE IMPRESIÓN Y PRODUCCIÓN.

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

CALENDARIO DE PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL 2014-2015
ANEXO



BOLSAS, SOBRES Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL SIN EMBLEMAS

	BOLSAS, SOBRES Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL SIN EMBLEMAS																																			TOTAL DÍAS																									
	MARZO															ABRIL															MAYO																														
	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V		S																								
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
DOCUMENTACIÓN SIN EMBLEMAS																																																													
1 Entrega de archivos.	16 y 17																																														2														
2 Determinación de cantidades a imprimir y entrega a la empresa.	16 y 17																																														2														
3 Firma de Autorización de Muestras.	18, 19 y 20																																														3														
4 Producción e Impresión de Bolsas.																																																													
Bolsa para Boletas de Diputados Locales entregadas al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla.	Del 23 de marzo al 2 de mayo																																			35																									
Bolsa para Boletas de Miembros de los Ayuntamientos entregadas al Presidente de la Mesa Directiva de Casilla.																																																													
Bolsa para sobres de Boletas Sobrantes, Votos Válidos y Votos Nulos de Diputados a la Legislatura del Estado de																																																													
Bolsa para sobres de Boletas Sobrantes, Votos Válidos y Votos Nulos de Miembros de los Ayuntamientos del Estado																																																													
5 Producción e Impresión de Sobres.																																																													
Sobre para Boletas Sobrantes de Diputados Locales.	Del 23 de marzo al 2 de mayo																																			35																									
Sobre para Boletas Sobrantes de Ayuntamientos.																																																													
Sobre para Votos Validos de Diputados Locales, sacados de la Urna.																																																													
Sobre para Votos Validos de Ayuntamientos, sacados de la Urna.																																																													
Sobre para Votos Nulos de Diputados Locales, sacados de la Urna.																																																													
Sobre para Votos Nulos de Ayuntamientos, sacados de la Urna.																																																													
Sobre para Expediente de Casilla de Diputados Locales.																																																													
Sobre para Expediente de Casilla de Ayuntamientos.																																																													
Sobre para Expediente de Casilla Especial de Diputados Locales.																																																													
Sobre para Acta de Electores en Tránsito.																																																													
Sobre para Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla de Diputados Locales (por fuera del paquete electoral).																																																													
Sobre para Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla de Ayuntamientos (por fuera del paquete electoral).																																																													
Sobre para el PREP (Programa de Resultados Electorales) de Diputados Locales.																																																													
Sobre para el PREP (Programa de Resultados Electorales) de Ayuntamientos.																																																													
6 Entrega de Material en Bodega																							Del 20 de abril al 8 de mayo													16																									
7 Integración de Bolsas y Sobres por Municipio.																												Del 27 de abril al 15 de mayo								16																									
8 Distribución a los Consejos Municipales																												Del 7 al 27 de mayo								18																									
9 Producción e Impresión de Documentación sin Emblemas.																																																													
Acta de Electores en Tránsito para Casilla Especial.																															4																1														
Lista de Candidatos de la elección de Diputados																																												15			1														
Lista de Candidatos de la elección de Ayuntamientos																																												15			1														
FECHAS PROGRAMADAS	46 Días																																			25																									

CALENDARIO DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES

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

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