



**LINEAMIENTOS DE SUPERVISIÓN PARA LA  
IMPRESIÓN,  
EMBALAJE, ALMACENAMIENTO,  
DISTRIBUCIÓN Y RESGUARDO DE LA  
DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO LA  
FABRICACIÓN DE MATERIAL ELECTORAL**

**PROCESO ELECTORAL DE DIPUTADOS Y AYUNTAMIENTOS 2009.**

---

**APROBADO POR LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN  
Y EL CONSEJO GENERAL**

**27/MARZO/2009**

**LINEAMIENTOS DE SUPERVISIÓN PARA  
LA IMPRESIÓN, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN  
Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO  
LA FABRICACIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL,  
PROCESO ELECTORAL DE DIPUTADOS Y AYUNTAMIENTOS 2009**

**A.- DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LAS INSTALACIONES DE LA(S)  
EMPRESA(S) ADJUDICATARIA(S) DONDE SE ELABORE LA  
DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL**

**PRIMERO:** Los integrantes del Consejo General, de la Comisión de Organización y Capacitación así como la Secretaría Ejecutiva General y la Dirección de Organización podrán acudir de manera conjunta o individual, las veces que consideren necesarias a las instalaciones de la(s) empresa(s) adjudicataria(s), antes y durante la elaboración de material y documentación electoral, para verificar:

- Ubicación;
- Áreas de trabajo y bodegas;
- Áreas de circulación y embarque;

- Áreas de estacionamiento;
- Horarios de trabajo;
- Dispositivos de control y vigilancia, del acceso del personal interno y externo las 24 horas;
- Sistemas de seguridad industrial y salidas de emergencia,
- Alarmas y sistemas contra incendio;
- Caja de seguridad;
- Señalización, iluminación y ventilación;
- Servicio de limpieza, energía eléctrica, agua, gas, teléfono, cómputo e Internet;
- Área y sistema para el manejo y eliminación de desechos;
- Sistemas de calidad implementados;
- Sistema de Cómputo;
- Control de Sistemas de Calidad;
- Listas de supervisores y personal responsable de la producción y empaque;
- Bitácoras de producción;
- Maquinaria y Equipo;
- Plantilla de personal con que cuenta(n) la(s) empresa(s) y;
- Sanitarios.

Asimismo, durante el tiempo que se lleve a cabo la supervisión del proceso de producción, embalaje, almacenamiento y distribución; el

espacio físico asignado para el personal del Instituto, del Consejo General y de los Partidos Políticos y/o Coaliciones, 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.

## **B.- DE LA SUPERVISIÓN**

**SEGUNDO:** Los integrantes del Consejo General, de la Comisión de Organización y Capacitación, así como de la Secretaría Ejecutiva General y de la Dirección de Organización, podrán acudir de manera conjunta o individual, a las instalaciones de la(s) empresa(s) adjudicataria(s), para verificar el proceso de producción de las boletas electorales, documentación auxiliar, y fabricación del material electoral, que también incluirá su embalaje y almacenamiento, así como los sistemas de seguridad y control que se tengan.

**TERCERO:** Los Partidos Políticos y/o Coaliciones 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 General del Instituto, la que expedirá el gafete correspondiente y dará aviso con la debida anticipación a los representantes de la empresa. Estos ciudadanos podrán hacer visitas a la(s) Planta(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.

**CUARTO:** Los integrantes del Consejo General y de la Comisión de Organización y Capacitación, los representantes de los Partidos Políticos y/o Coaliciones, así como las personas que estén acreditadas para observar los procesos de producción, portarán el gafete de identificación que proporcione el Instituto Electoral del Estado de México, en forma visible y permanente durante su estancia en las plantas; éste será un documento personal e intransferible. La Secretaría Ejecutiva General estará obligada a dar aviso por escrito a la(s) empresa(s) adjudicataria(s), indicando las personas autorizadas por el Instituto, quedando obligada(s) la(s) empresa(s) adjudicataria(s), a

recibir las y otorgarles las facilidades que requieran para el desempeño de sus actividades, conforme a los presentes lineamientos.

## **C.- DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PERSONAL COMISIONADO POR EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**QUINTO:** La Secretaría Ejecutiva General del Instituto, a propuesta de la Dirección de Organización, comisionará al personal que juzgue necesario, (cuyos nombres serán notificados a la Comisión de Organización y Capacitación), para que permanezcan en las instalaciones de la(s) empresa(s) adjudicataria(s), durante todo el proceso de producción de la documentación electoral y fabricación del material electoral, estando obligado a lo siguiente:

- a)** Portar el gafete de identificación del Instituto Electoral del Estado de México, en forma visible y permanente durante su estancia en la planta.
- b)** Vigilar el proceso de producción y auxiliar a los Consejeros y Representantes de los Partidos Políticos y/o Coaliciones, cuando visiten la instalación de la empresa adjudicataria.
- c)** Llevar a cabo el control y seguimiento de cada una de las etapas del proceso de producción elaborando y remitiendo informes diarios de las diferentes etapas de impresión y producción, los cuales estarán a

disposición de los integrantes del Consejo General, de la Comisión de Organización y Capacitación y de Representantes de los Partidos Políticos y/o Coaliciones, en la Secretaría Ejecutiva General del Instituto.

**d)** Que los productos semiterminados, 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 y/o Coaliciones que asistan, documentando estos hechos.

**e)** 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).

**f)** No brindar información relativa al proceso de producción a ninguna persona o autoridad ajena a los presentes lineamientos, ni sustraer muestras para acompañar sus informes o con otros fines.

#### **D.- DE LA IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE LAS PLANTAS**

**SEXTO:** El Instituto, en coordinación con la(s) empresa(s) adjudicataria(s), deberá constatar que todo el personal operativo sea en términos legales, empleado formal de la(s) misma(s), porte gafete de

identificación, de manera visible, el cual deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre de la empresa.
- b) Firma y sello del responsable del proceso de producción y de la empresa, respectivamente.
- c) Nombre, Firma, Cargo y Fotografía reciente del empleado.

**SÉPTIMO:** El responsable del área de producción de la(s) empresa(s) adjudicataria(s), garantizará por escrito al personal del Instituto Electoral del Estado de México y a los Representantes de los Partidos Políticos y/o Coaliciones, lo siguiente:

- a) Que el personal no haga mal uso del gafete de identificación.
- b) Que no se haga mal uso de los productos terminados, semiterminados o desechados.
- c) Que los productos semiterminados, 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 y/o Coaliciones que asistan, documentando estos hechos.

**d)** Que tanto la producción, embalaje, almacenamiento y distribución de la documentación electoral se realice en una sola área.

### **E.- DE LA IMPRESIÓN, EMBALAJE Y RESGUARDO DE BOLETAS**

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

La empresa adjudicataria 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 medidas de seguridad necesarias; como accesos controlados, protección contra incendios, ventilación, seguridad y vigilancia durante el tiempo de resguardo, entre otras.

## **F.- DEL DISPOSITIVO DE SEGURIDAD PARA LA DISTRIBUCIÓN Y TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL**

**NOVENO:** El Consejo General a través del Consejero Presidente solicitará, con fundamento en los artículos 3 párrafo tercero, 95 fracción XXXII, 96 fracción II, 245, 246 fracción III del Código Electoral del Estado de México, el auxilio de la Agencia de Seguridad Estatal (ASE), para garantizar el traslado de las boletas electorales de diputados y ayuntamientos así como la documentación auxiliar de la(s) empresa(s) adjudicataria(s), a los domicilios oficiales de los 45 Consejos Distritales y los 125 Consejos Municipales Electorales. En el caso del Material Electoral la(s) empresa(s) adjudicada(s) lo entregarán totalmente terminado en la bodega del Órgano Central ubicado en Paseo Tollocan No. 944, Col. Santa Ana Tlapaltitlán, Toluca, Estado de México, C.P. 50160, a satisfacción de la Dirección de Organización como unidad administrativa interesada y su distribución se realizará con el auxilio de Agencia de Seguridad Estatal (ASE) para garantizar su traslado a los domicilios oficiales de los 125 Consejos Municipales Electorales del Instituto Electoral del Estado de México.

## **G.- DE LA DESTRUCCIÓN DE NEGATIVOS Y PLACAS**

**DÉCIMO:** Después de producidas y distribuidas las boletas electorales a los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales y

comprobando que no hay faltantes con relación a los totales que instruyó elaborar el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, serán destruidos en la fecha que determine el mismo, los materiales utilizados en su elaboración, como negativos y placas de impresión, en un acto al que asistan los integrantes del Consejo General y de la Comisión de Organización y Capacitación, los representantes de los Partidos Políticos y/o Coaliciones, ante la presencia de un Notario Público para que levante el acta correspondiente.

#### **H.- DE LA ASIGNACIÓN Y PRESENCIA DE NOTARIOS PÚBLICOS DURANTE EL INICIO, DESARROLLO Y TÉRMINO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y ENTREGA – RECEPCIÓN DE BOLETAS ELECTORALES**

**DÉCIMO PRIMERO:** Para certificar los actos de inicio y terminación del proceso de elaboración e impresión de las boletas electorales y de toda la documentación electoral, así como de su distribución, el Consejo General a través de su Secretaría Ejecutiva General solicitará a la dependencia correspondiente la asignación de Notarios Públicos para que estén presentes en las instalaciones de la(s) empresa(s) durante los días que correspondan.

#### **I.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**DÉCIMO SEGUNDO:** Lo no previsto en los presentes lineamientos, será resuelto por la Comisión de Organización y Capacitación debiendo hacerlo del conocimiento del Consejo General y de la(s) Empresa(s) involucrada(s).

**DÉCIMO TERCERO:** Los presentes lineamientos deberán formar parte de 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 el material electoral.

## J.- TRANSITORIOS

**UNICO:** Los presentes lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General, y deberá hacerse del conocimiento de la(s) empresa(s) adjudicataria(s) que correspondan debiendo formar parte de los contratos de adjudicación respectivos.

Toluca de Lerdo, Méx., a 27 de marzo de 2009.

**PROCESO DE IMPRESIÓN, RESGUARDO Y DISTRIBUCIÓN DE LA  
DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

No.	Proceso	Descripción	Actas	Boletas	Medida
-----	---------	-------------	-------	---------	--------

1	Planeación	Recibe de la Secretaría Ejecutiva General, a través de la Dirección de Organización del Instituto, los archivos con los diseños y especificaciones técnicas de la documentación electoral.	*	*	La Comisión de Organización y Capacitación 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. Personal del Instituto entregará el número de documentos a imprimir para cada Distrito y Municipio.
3	Preprensa	Recibe de planeación el material proporcionado.	*	*	Personal del Instituto y representantes de los Partidos Políticos y/o Coaliciones, verificarán que los negativos y muestras correspondan a lo aprobado por el Consejo General.
4	Dibujo	Se elaboran los dibujos de acuerdo a las especificaciones de la orden.	*	*	Personal del Instituto y representantes de los Partidos Políticos y/o Coaliciones, verificarán que los negativos y muestras correspondan a lo aprobado por el Consejo General.
5	Visto Bueno	Se da el visto bueno en la empresa sobre las muestras.	*	*	Personal del Instituto y representantes de los Partidos Políticos y/o Coaliciones, verificarán que los negativos y muestras correspondan a lo aprobado por el Consejo General.

No.	Proceso	Descripción	Actas	Boletas	Medida
6	Negativos	Se elaboran posteriormente al visto bueno.	*	*	Personal del Instituto verificará que los negativos correspondan a las muestras con visto bueno.
7	Placas	Se elaboran posteriormente a los negativos.	*	*	Personal del Instituto verificará que 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 de la empresa.
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 en cualquier momento. Los Partidos Políticos y/o Coaliciones, podrán acreditar personal para supervisar la impresión.

No.	Proceso	Descripción	Actas	Boletas	Medida
12	Impresión frente	Impresión de colores (selección de colores adicionales).	Opcional	*	Los integrantes del Consejo General verificarán que el primer documento impreso (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, en 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	Acabados especiales	Proceso para dar acabado y el empaque de la orden.	*	*	Personal del Instituto verificará que la documentación esté correctamente acabada y en las cantidades requeridas.



No.	Proceso	Descripción	Actas	Boletas	Medida
16	Enfajillado	Proceso donde se separan paquetes de acuerdo a las especificaciones.	*	*	Bajo la supervisión del personal del Instituto y de los representantes de los Partidos Políticos y/o Coaliciones, 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.
17	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.

No.	Proceso	Descripción	Actas	Boletas	Medida
18	Distribución	Operativo para la entrega de la documentación y boletas electorales a los Consejos Distritales y Consejos Municipales.	*	*	Del 15 al 20 de junio del 2009 personal autorizado del Instituto, con la supervisión de los integrantes del Consejo General, la Comisión y los representantes de los Partidos Políticos y/o Coaliciones, llevarán a cabo la distribución de la documentación y las boletas electorales de diputados y ayuntamientos, a cada distrito y municipio; para lo cual se contratará el transporte adecuado. Estas actividades se realizarán ante notario público quien dará fe.
19	Destrucción de placas	Se destruyen los negativos correspondientes a la orden.	*	*	Los negativos se retirarán del resguardo, se verificarán y se destruirán ante la presencia de los integrantes del Consejo General, representantes de los Partidos Políticos y/o Coaliciones en la fecha que determinen los mismos, contando con la presencia de un Notario Público quien dará fe.