



3
JULIO
2011



SOJ
JULIO
3

Lineamientos de Supervisión para la Impresión de la Documentación Electoral y la Fabricación del Material Electoral; su Embalaje, Almacenamiento, Distribución y Resguardo.

Proceso Electoral para Gobernador 2011

CONTENIDO:

- I.- DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LAS INSTALACIONES DE LA(S) EMPRESA(S) ADJUDICATARIA(S) DONDE SE ELABORE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.
 - II.- DE LA SUPERVISIÓN
 - III.- DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL PERSONAL COMISIONADO POR EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO
 - IV.- DE LA IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE LA(S) PLANTA(S)
 - V.- DE LA IMPRESIÓN, EMBALAJE Y RESGUARDO DE BOLETAS
 - VI.- DEL DISPOSITIVO DE SEGURIDAD PARA LA DISTRIBUCIÓN Y TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL
 - VII.- DE LA DESTRUCCIÓN DE NEGATIVOS Y PLACAS
 - VIII.- DE LA ASIGNACIÓN Y PRESENCIA DE NOTARIOS PÚBLICOS DURANTE EL INICIO, DESARROLLO Y TÉRMINO DE ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y ENTREGA - RECEPCIÓN DE BOLETAS ELECTORALES
 - IX.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
 - X.- TRANSITORIOS
- ANEXO: PROCESO DE IMPRESIÓN, RESGUARDO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

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

PRIMERO: Los Consejeros Electorales y Representantes de Partidos Políticos y/o Coaliciones integrantes del Consejo General y de la Comisión de Organización y Capacitación, así como el personal que designen 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 la documentación y material electoral, 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.

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.

II.- DE LA SUPERVISIÓN

SEGUNDO: Los Consejeros Electorales y Representantes de Partidos Políticos y/o Coaliciones integrantes del Consejo General, de la Comisión de Organización y Capacitación, así como el personal que designen la Secretaría Ejecutiva General y 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, almacenamiento, así como los sistemas de seguridad y control que se tengan.

En caso de que en la verificación exista alguna observación sobre el proceso de producción por parte de los Consejeros o Representantes de partido político y/o coalición, el personal del Instituto, lo registrará levantando el acta circunstanciada correspondiente, informando de inmediato a la Dirección de Organización y a la Secretaría Ejecutiva General.

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 dará aviso con la debida anticipación a 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.

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

III.- 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 cuando sea necesario durante la 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 empresa.
- b) Vigilar el proceso de producción y auxiliar a los Consejeros y Representantes de los Partidos Políticos y/o Coaliciones, cuando visiten la(s) instalación(es) de la(s) empresa(s) adjudicataria(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 General 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 y/o Coaliciones, en las oficinas de la misma.

- d) Verificar 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 por parte de la empresa.

- 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) Abstenerse de brindar información relativa al proceso de producción a cualquier persona o autoridad ajena al Instituto y a los presentes lineamientos.

- g) No debe sustraer muestras de documentación electoral para acompañar sus informes o con otros fines.

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

IV.- DE LA IDENTIFICACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE LA(S) PLANTA(S)

SEXTO: El Instituto, en coordinación con la(s) empresa(s) adjudicataria(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.

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

- a) Que su personal no hará mal uso del gafete de identificación.
- b) Que no se hará uso alguno de los productos terminados, semiterminados o desechados.

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

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

e) 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.

El contrato de adjudicación correspondiente, deberá prever penas convencionales por motivo de incumplimiento de los puntos anteriores.

V.- DE LA IMPRESIÓN, EMBALAJE Y RESGUARDO DE BOLETAS

OCTAVO: El tiraje y embalaje será por Distrito. La impresión, el tiraje y el resguardo de boletas electorales para la elección de Gobernador se realizará conforme a las instrucciones que señale oportunamente el Instituto Electoral del Estado de México, por conducto de su Secretario Ejecutivo General, una vez que se haya determinado el número de ciudadanos incluidos en la Lista Nominal

definitiva, el número de Representantes Generales y ante Mesas Directivas de Casilla; así como se haya aprobado el número de casillas a instalar el 3 de julio de 2011.

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 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 y actas para las etapas de preprensa, dibujo, visto bueno, resguardo de negativos, impresión fija, impresión frente, impresión reversa, enfajillado, distribución y destrucción de placas, se realizarán las siguientes actividades:

- Personal del Instituto y representantes de los Partidos Políticos y/o Coaliciones, verificarán que los negativos y muestras de preprensa correspondan a lo aprobado por el Consejo General.

- Personal del Instituto y representantes de los Partidos Políticos y/o Coaliciones, verificarán que las muestras de dibujo correspondan a lo aprobado por el Consejo General.
- Personal del Instituto y representantes de los Partidos Políticos y/o Coaliciones, verificarán que los negativos y muestras de visto bueno correspondan a lo aprobado por el Consejo General.
- Personal del Instituto y representantes de los Partidos Políticos y/o Coaliciones supervisarán 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. Para el caso de la boleta electoral se contará con la presencia de un Notario Público que dará fe de esta actividad.
- 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.
- 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.

- Los integrantes del Consejo General podrán verificar que la impresión del reverso de los documentos 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 y/o Coaliciones, personal de la empresa integrará los paquetes por distrito 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 Capacitación y los representantes de los Partidos Políticos y/o Coaliciones, llevarán a cabo la distribución de la documentación y las boletas electorales de la elección de Gobernador, a cada distrito; para lo cual se contratará el transporte adecuado y se deberá prever el auxilio de la Agencia de Seguridad Estatal (ASE). Estas actividades se realizarán ante notario público quien dará fe.
- 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 determine el Instituto por conducto del Secretario Ejecutivo General, contando con la presencia de un Notario Público quien dará fe.

VI.- 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 primer párrafo y 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 y la documentación auxiliar, de la(s) empresa(s) adjudicataria(s) a los domicilios oficiales de los 45 Consejos Distritales contando con la presencia de Notarios Públicos quienes darán fe del traslado de la empresa a las sedes de los órganos desconcentrados.

En el caso del Material Electoral la(s) empresa(s) adjudicada(s) lo entregará(n) 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. Su distribución se realizará con el auxilio de la Agencia de Seguridad Estatal (ASE), para garantizar su traslado a los domicilios oficiales de los 45 Consejos Distritales Electorales del Instituto Electoral del Estado de México; contando con la presencia de Notarios Públicos quienes darán fe de la entrega en la sede del Instituto a los órganos desconcentrados.

VII.- DE LA DESTRUCCIÓN DE NEGATIVOS Y PLACAS

DÉCIMO: Después de producidas y distribuidas las boletas electorales a los Consejos Distritales Electorales y habiendo comprobado que no hay faltantes con relación a los totales que instruyó el Instituto a través del Secretario Ejecutivo General, en la fecha que determine el Instituto por conducto de la misma autoridad, serán destruidos 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.

VIII.- 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 del Secretario Ejecutivo 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 y den fe del traslado de la empresa a las Juntas Distritales.

IX.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

DÉCIMO SEGUNDO: Todo lo no previsto en los presentes lineamientos, será resuelto por la Comisión de Organización y Capacitación debiendo hacerlo del conocimiento del Consejo General por conducto del Secretario Ejecutivo 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 del material electoral.

X.- 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, México, 10 de febrero de 2011.

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

No.	Proceso	Descripción	Actas	Boletas	Medida
1	Planeación	La empresa 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 Electoral.
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 las muestras correspondan a lo aprobado por el Consejo General.

No.	Proceso	Descripción	Actas	Boletas	Medida
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.
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.	*	*	Personal del Instituto y representantes de los Partidos Políticos y/o Coaliciones supervisarán 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. Para el caso de la boleta electoral se contará con la presencia de un Notario Público que dará fe de esta actividad.
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.

No.	Proceso	Descripción	Actas	Boletas	Medida
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.
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 sea acorde a los formatos y a las especificaciones técnicas, esta actividad se realizará ante notario público quien dará fe.

No.	Proceso	Descripción	Actas	Boletas	Medida
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 Electoral.
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.
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 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 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.	*	*	Personal autorizado del Instituto, con la supervisión de los integrantes del Consejo General, la Comisión de Organización y Capacitación y los representantes de los Partidos Políticos y/o Coaliciones, llevarán a cabo la distribución de la documentación y las boletas electorales de la elección de Gobernador, a cada distrito; para lo cual se contratará el transporte adecuado y se deberá prever el auxilio de la Agencia de Seguridad Estatal (ASE). 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 determine el Instituto por conducto del Secretario Ejecutivo General, contando con la presencia de un Notario Público quien dará fe.