

## CONSEJO GENERAL

### ACUERDO N°. IEEM/CG/37/2025

Por el que se expide el Manual de Supervisión del proceso de producción de la documentación electoral; así como del control de calidad del producto terminado, a utilizarse en el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México emite el presente acuerdo, con base en lo siguiente:

### GLOSARIO

**Anexo 4.1:** Anexo 4.1 “Documentos y materiales Electorales” del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

**CEEM:** Código Electoral del Estado de México.

**CO:** Comisión de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

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

**Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

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

**Directrices Generales:** Directrices Generales para la organización de los Procesos Electorales de los Poderes Judiciales de las Entidades Federativas en el Proceso Extraordinario 2025; aprobadas por el Instituto Nacional Electoral.

**DO:** Dirección de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

Elaboró: Lic. Luis Iván Maya González.  
Lic. Francisco Ruiz Estévez.

ACUERDO N°. IEEM/CG/37/2025

Por el que se expide el Manual de Supervisión del proceso de producción de la documentación electoral; así como del control de calidad del producto terminado, a utilizarse en el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

**Gaceta del Gobierno:** Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado Libre y Soberano de México.

**IEEM:** Instituto Electoral del Estado de México.

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

**Junta General:** Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.

**LGIFE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**Manual de Organización:** Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

**Manual de Supervisión:** Manual de Supervisión del proceso de producción de la documentación electoral; así como del control de calidad del producto terminado, a utilizarse en el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

**OPL:** Organismo Público Local Electoral.

**PAA 2025:** Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2025.

**Reglamento de Comisiones:** Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

**Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

**SE:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

## **A N T E C E D E N T E S**

### **1. Reformas Federales**

- a) El quince de septiembre de dos mil veinticuatro, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Federal, en materia de reforma del Poder Judicial.

Elaboró: Lic. Luis Iván Maya González.  
Lic. Francisco Ruiz Estévez.

ACUERDO N°. IEEM/CG/37/2025

Por el que se expide el Manual de Supervisión del proceso de producción de la documentación electoral; así como del control de calidad del producto terminado, a utilizarse en el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

b) El catorce de octubre del mismo año, fue publicado en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la LGIPE, en materia de elección de personas Juzgadoras del Poder Judicial de la Federación.

## **2. Designación y toma de protesta de Consejerías Electorales de este Consejo General**

a) En sesión ordinaria del veintiséis de septiembre de dos mil veinticuatro, el Consejo General del INE por medio del acuerdo INE/CG2243/2024, aprobó la designación de las Presidencias, así como de Consejerías Electorales de diversos OPL, entre ellos el del Estado de México, determinando para el caso, las designaciones siguientes: Armenta Paulino July Erika, Flores Palacios Sayonara y Vieyra Vázquez Flor Angeli.

b) En sesión solemne del primero de octubre de dos mil veinticuatro, la Presidencia de este Consejo General, tomó protesta a las consejeras electorales referidas en el inciso anterior.

## **3. Integración de la CO**

En sesión extraordinaria del once de octubre de dos mil veinticuatro, mediante acuerdo IEEM/CG/181/2024, este Consejo General determinó la nueva integración de sus comisiones permanentes, entre ellas, la CO.

## **4. Aprobación del PAA 2025 y sus modificaciones**

a) En diversa sesión extraordinaria de la misma fecha, este Consejo General mediante acuerdo IEEM/CG/183/2024, aprobó el PAA 2025.

b) En sesiones extraordinarias del veintisiete de enero de dos mil veinticinco, este Consejo General a través de los acuerdos IEEM/CG/06/2025 e IEEM/CG/12/2025, aprobó modificaciones al PAA 2025.

## **5. Reformas Locales**

a) El seis de enero de dos mil veinticinco, se publicó en la Gaceta del Gobierno el Decreto número 63, expedido por la H. "LXII" Legislatura del Estado de México, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Local, en materia de reforma

Elaboró: Lic. Luis Iván Maya González.  
Lic. Francisco Ruiz Estévez.

ACUERDO N°. IEEM/CG/37/2025

Por el que se expide el Manual de Supervisión del proceso de producción de la documentación electoral; así como del control de calidad del producto terminado, a utilizarse en el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

al Poder Judicial; la cual establece en su Transitorio Tercero, párrafos primero, sexto y séptimo lo siguiente:

“El Proceso Electoral Local Extraordinario 2025 dará inicio a más tardar el 31 de enero de 2025 con la sesión respectiva del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México. En dicha elección se elegirán los integrantes del Tribunal de Disciplina Judicial, así como la mitad de los cargos de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, y los cargos vacantes y retiros programados de Juezas y Jueces del Poder Judicial, en los términos del presente transitorio.”

“El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México podrá emitir los acuerdos que estime necesarios para la organización, desarrollo, cómputo y vigilancia del proceso electoral extraordinario del año 2025 y para garantizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables para los procesos electorales estatales, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad de género, así como la implementación de las acciones afirmativas necesarias. Las y los representantes de los partidos políticos ante el Consejo General no podrán participar en las acciones, actividades y sesiones relacionadas a este proceso.”

“El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, determinará las características, medidas de certeza, contenido y el modelo de la o las boletas electorales para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2025, asimismo, deberá determinar el calendario del proceso electoral y podrá ajustar los plazos previstos en la ley electoral conforme a la fecha de inicio del proceso electoral extraordinario 2025. En atención al número de cargos a elegir y a las características de la elección concurrente, el Consejo General establecerá la modalidad de votación en las boletas que sea más apta para facilitar el ejercicio del sufragio.”

**b) El catorce de enero del presente año, se publicó en la Gaceta del Gobierno el Decreto número 65, expedido por la H. “LXII” Legislatura**

Elaboró: Lic. Luis Iván Maya González.  
Lic. Francisco Ruiz Estévez.

ACUERDO N°. IEEM/CG/37/2025

Por el que se expide el Manual de Supervisión del proceso de producción de la documentación electoral; así como del control de calidad del producto terminado, a utilizarse en el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

Local, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del CEEM, en materia de elección de las personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de México.

## **6. Expedición del Reglamento de Comisiones**

En sesión extraordinaria del veintisiete de enero de dos mil veinticinco, este Consejo General a través del acuerdo IEEM/CG/10/2025, expidió el Reglamento de Comisiones, el cual establece en su artículo 6, fracción IV, lo siguiente:

“En las sesiones que se celebren para tratar asuntos relacionados con elecciones de Personas Juzgadoras del Poder Judicial, las Comisiones se integrarán únicamente por tres Consejerías Electorales con derecho a voz y voto, así como la Secretaría Técnica, con voz informativa.”

## **7. Inicio del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México**

El treinta de enero del año en curso, este Consejo General celebró sesión solemne por la que dio inicio el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, cuya jornada electoral se celebrará el primero de junio del dos mil veinticinco.

## **8. Aprobación de las Directrices Generales**

En sesión extraordinaria de la misma data, el Consejo General del INE emitió el acuerdo INE/CG52/2025, por el cual aprobó las Directrices Generales.

## **9. Publicación de la Convocatoria Pública**

El treinta y uno de enero siguiente, se publicó en la Gaceta del Gobierno el Decreto número 66, emitido por la H. “LXII” Legislatura Local, por el que expidió la *Convocatoria pública para integrar los listados de las personas candidatas que participarán en la elección extraordinaria de personas juzgadoras que ocuparán los cargos de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, y Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México.*

Elaboró: Lic. Luis Iván Maya González.  
Lic. Francisco Ruiz Estévez.

ACUERDO N°. IEEM/CG/37/2025

Por el que se expide el Manual de Supervisión del proceso de producción de la documentación electoral; así como del control de calidad del producto terminado, a utilizarse en el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

## **10. Aprobación y remisión de la propuesta del Manual de Supervisión por la CO y la Junta General, respectivamente**

- a) En sesión extraordinaria del veintisiete de febrero del año en curso, la CO conoció la propuesta del Manual de Supervisión, realizó las observaciones que consideró pertinentes, y mediante acuerdo IEEM/CO/04/2025, la aprobó y ordenó su remisión a la Junta General para su aprobación, y posterior envío a este Consejo General.
- b) El tres de marzo del presente año, la Secretaría Técnica de la CO remitió<sup>1</sup> a la SE la propuesta del Manual de Supervisión, para que por su conducto se hiciera del conocimiento de la Junta General para su análisis, discusión y aprobación, en su caso.
- c) En sesión extraordinaria del tres de marzo de la presente anualidad, la Junta General mediante el acuerdo IEEM/JG/23/2025, aprobó la propuesta del Manual de Supervisión con los ajustes propuestos por la DO y ordenó su remisión a este Consejo General para su aprobación definitiva, en su caso.

El presente acuerdo se funda y se motiva en las siguientes:

### **CONSIDERACIONES**

#### **I. COMPETENCIA**

Este Consejo General es competente para expedir el Manual de Supervisión, en términos de lo previsto en los artículos 168, párrafo tercero, fracciones I, VI y VII; 185, fracciones XV y LX; y 590, fracción II del CEEM; así como en relación al 160, numeral 1, inciso f) del Reglamento de Elecciones.

#### **II. FUNDAMENTO**

##### **Constitución Federal**

El artículo 41, párrafo tercero, Base V, párrafo primero, refiere que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a

---

<sup>1</sup> A través de oficio IEEM/CO/ST/7/2025.  
Elaboró: Lic. Luis Iván Maya González.  
Lic. Francisco Ruiz Estévez.

través del INE y de los OPL, en los términos que establece la Constitución Federal.

El Apartado C, párrafo primero, numerales 3, 4, 10 y 11 de la Base en cita, prevé que, en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de OPL en los términos que señala la Constitución Federal, que ejercerán funciones en las siguientes materias:

- Preparación de la jornada electoral.
- Impresión de documentos y producción de materiales electorales.
- Todas las no reservadas al INE.
- Las que determine la Ley.

El artículo 116, párrafo segundo, fracción III, párrafo segundo, establece que la independencia de las Magistradas y los Magistrados y Juezas y Jueces en el ejercicio de sus funciones, deberá estar garantizada por las Constituciones y las Leyes Orgánicas de los Estados, las cuales establecerán las condiciones para su elección por voto directo y secreto de la ciudadanía; la creación de un Tribunal de Disciplina Judicial y de un órgano de administración judicial con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones, conforme a las bases establecidas en la Constitución Federal para el Poder Judicial de la Federación; así como del ingreso, formación y permanencia de quienes sirvan a los Poderes Judiciales de los Estados.

La fracción IV, incisos b) y c) del artículo en cita, señala que, de conformidad con las bases establecidas en la Constitución Federal y las leyes generales en la materia; las constituciones y leyes de los Estados en materia electoral, garantizarán que:

- En el ejercicio de la función electoral a cargo de las autoridades electorales, sean principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
- Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones, gocen de autonomía en su funcionamiento, e independencia en sus decisiones, conforme a lo que determinen las leyes.

## **LGIFE**

El artículo 1, numerales 1 y 4, determina que la LGIFE es de orden público y de observancia general en el territorio nacional. Tiene por objeto establecer las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, distribuir competencias entre la Federación y las entidades federativas en estas materias, así como la relación entre el INE y los OPL; y la renovación del poder Judicial de la Federación, así como las correspondientes al poder Judicial en los estados de la Federación, se realizarán mediante elecciones libres, auténticas y periódicas, mediante sufragio universal, libre, secreto y directo.

El artículo 27, numeral 2, establece que el INE y los OPL, en el ámbito de sus respectivas competencias, garantizarán la correcta aplicación de las normas correspondientes en cada entidad.

El artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción V, señala que el INE tendrá entre sus atribuciones, para los procesos electorales federales y locales la emisión de reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de impresión de documentos y producción de materiales electorales.

El artículo 98, numerales 1 y 2, enuncia que los OPL:

- Están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la LGIFE, las Constituciones y leyes locales. Serán profesionales en su desempeño. Se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
- Son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Federal, la LGIFE y las leyes locales correspondientes.

El artículo 104, numeral 1, incisos a), f), g) y r), prevé que corresponde a los OPL ejercer funciones en las siguientes materias:

- Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos, que en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la LGIFE, y las que establezca el INE.

- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.
- Imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Las demás que determine la propia LGIPE, y aquéllas no reservadas al INE, que se establezcan en la legislación local correspondiente.

El artículo 216, numeral 1, inciso a), indica que la LGIPE y las leyes electorales locales determinarán las características de la documentación y materiales electorales, debiendo establecer que deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción.

### **Reglamento de Elecciones**

El artículo 149, numerales 1 al 4, dispone lo siguiente:

- El capítulo VIII *Documentación y Materiales Electorales* tiene por objeto establecer las directrices generales para llevar a cabo el diseño, impresión, producción, almacenamiento, supervisión, distribución y destrucción de los documentos y materiales electorales utilizados en los procesos electorales federales y locales, tanto ordinarios como extraordinarios.
- Su observancia es general para el INE y los OPL, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- La documentación y materiales electorales correspondientes a las elecciones locales, podrán contener aquellos elementos adicionales que mandaten las legislaciones estatales, siempre y cuando no se contrapongan a lo previsto en el capítulo VIII *Documentación y Materiales Electorales* y al Anexo 4.1.
- La DEOE será la responsable de establecer las características, condiciones, mecanismos y procedimientos de los diseños, elaboración, impresión, producción, almacenamiento y distribución de los materiales electorales, así como la recuperación y

conservación de estos últimos, para las elecciones federales y locales, tomando en cuenta el Anexo 4.1.

El artículo 152, numeral 1, enuncia la documentación que el INE y los OPL deberán compartir, en el caso de casilla única.

El artículo 156, numeral 1, precisa el procedimiento que la DEOE o su similar en los OPL llevará a cabo para la elaboración del diseño de los documentos y materiales electorales.

El artículo 160, numeral 1, incisos b), y f), determina que además de las reglas establecidas en la Sección Cuarta del Capítulo VIII del Reglamento de Elecciones, los OPL deberán observar lo siguiente:

- La documentación y materiales electorales correspondientes a las elecciones locales, podrán contener aquellos elementos adicionales que mandaten las legislaciones estatales, siempre y cuando no se contrapongan a lo previsto en el Capítulo VIII.
- Una vez validados por la DEOE los documentos y materiales electorales conforme al plan y calendario integral de coordinación de los procesos electorales locales, el órgano superior de dirección del OPL deberá aprobar los documentos y materiales electorales, para después proceder con su impresión y producción.

El artículo 162, numeral 1, dispone que la DEOE deberá llevar a cabo dos supervisiones a los OPL respecto de los procedimientos de producción de la documentación y materiales electorales.

El artículo 164, numeral 1, refiere que, en la adjudicación de la producción de documentos y materiales electorales, así como en la supervisión de dicha producción, el INE y los OPL deberán seguir los procedimientos que se precisan en el Anexo 4.1.

## **Anexo 4.1**

El apartado A, numerales 7 y 8, indica lo concerniente a la adjudicación y la supervisión de la producción de los documentos electorales.

## **Directrices Generales**

En el considerando cuarto *Determinación de directrices generales respecto a la elección de los Poderes Judiciales Locales que tengan cargos de elección a renovar en 2025*, numeral 9 *Documentación y material electoral*, establece lo siguiente:

- Tomando en cuenta las particularidades de las elecciones de diversos cargos de los Poderes Judiciales Locales, el INE aprobará los formatos únicos, diseños y especificaciones técnicas de la documentación y los materiales electorales que se requieran para la elección de cargos de los Poderes Judiciales Locales. Asimismo, se definirán los colores Pantone para identificar los diversos cargos a elegir a nivel local.
- Los OPL personalizarán y aprobarán los diseños y especificaciones técnicas de los documentos y materiales para sus elecciones locales y procederán con su producción.
- Los criterios de dotación para la documentación y los materiales electorales para los casos de concurrencia estarán establecidos en el Anexo 4.1 y el Modelo de Centro de Votación. Asimismo, en los Convenios Generales de Coordinación y sus anexos se establecerán las particularidades para este rubro.

### **Constitución Local**

El artículo 11, párrafo primero, prevé que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado, son una función que se realiza a través del INE y el OPL del Estado de México, denominado IEEM, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; y que en el ejercicio de esta función, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad serán principios rectores y se realizarán con perspectiva de género.

El párrafo décimo tercero del artículo citado, señala que el IEEM tendrá a su cargo, además de las que determine la ley en la materia, las actividades relativas a la preparación de la jornada electoral, impresión de documentos y la producción de los materiales electorales.

El artículo 88, párrafo sexto, refiere que las Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, así como las Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado serán electos por sufragio directo y secreto de la ciudadanía el día en que se realicen las elecciones estatales ordinarias del año que corresponda.

El artículo 89, párrafo cuarto, fracción IV, párrafo segundo, menciona que el IEEM deberá emitir los acuerdos, lineamientos o disposiciones de carácter general necesarias para la preparación, organización, desarrollo, supervisión, vigilancia, cómputo y adecuada conclusión del proceso electoral de personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CEEM**

El artículo 1, fracción V, establece que las disposiciones del CEEM son de orden público y de observancia general en el Estado de México. Regulan las normas constitucionales relativas a la función estatal de organizar y vigilar las elecciones de las personas Juzgadoras del Poder Judicial, del Estado de México.

El artículo 168, párrafo primero, indica que el IEEM es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

El párrafo tercero, fracciones I, VI, VII y XXI del artículo en comento, prevé como funciones del IEEM:

- Aplicar las disposiciones generales, lineamientos, criterios y formatos que en ejercicio de sus facultades le confiere la Constitución Federal, la LGIPE, la Constitución Local y la normativa aplicable.
- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.
- Imprimir los documentos electorales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.

- Las demás que determine la LGIPE, el CEEM y la normatividad aplicable.

El artículo 169, párrafo primero, determina que el IEEM se registrará para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas, las que emita el INE, las que le resulten aplicables y las del CEEM.

El artículo 183, fracción I, inciso a), establece que este Consejo General integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones; que las comisiones permanentes serán aquéllas que por sus atribuciones requieren de un trabajo frecuente, siendo una de estas la CO.

El artículo 185, fracciones XV y LX, menciona que este Consejo General tiene la atribución de ordenar la impresión de documentos y producción de materiales, así como las demás que le confieren este CEEM y las disposiciones relativas.

El artículo 193, fracciones I y X, precisa como atribuciones de la Junta General, proponer a este Consejo General las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del IEEM; y las demás que le confiera el CEEM, este Consejo General o su Presidencia.

El artículo 200, fracción II, enuncia que la DO tiene la atribución de realizar la impresión de documentos y producción de materiales.

El artículo 288, párrafo segundo, refiere que las características de la documentación y materiales electorales se determinarán en términos de lo señalado en las reglas, lineamientos, criterios y formatos aprobados por el INE y el IEEM, debiendo contener al menos una medida de seguridad perceptible a simple vista, con independencia de otras que se apliquen.

El artículo 571, fracción I, dispone que, para los efectos del CEEM, el proceso electoral de las personas Juzgadoras comprende, entre otras, la etapa de preparación de la elección.

El artículo 590, fracciones I, II y III, determina que corresponde a este Consejo General, entre otras actividades, realizar la preparación, organización, desarrollo, supervisión, vigilancia, cómputo, asignación de cargos, entrega de constancias de mayoría y adecuada conclusión del

Elaboró: Lic. Luis Iván Maya González.  
Lic. Francisco Ruiz Estévez.

ACUERDO N°. IEEM/CG/37/2025

Por el que se expide el Manual de Supervisión del proceso de producción de la documentación electoral; así como del control de calidad del producto terminado, a utilizarse en el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

proceso electoral de Personas Juzgadoras de conformidad con los lineamientos que emita el INE y las disposiciones jurídicas aplicables; emitir los acuerdos necesarios para llevar a cabo la preparación, organización, desarrollo, supervisión, vigilancia, cómputo, asignación de cargos y adecuada conclusión del proceso electoral de la Presidenta o Presidente, o Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, o bien a Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México, electas por mayoría relativa y voto directo de la ciudadanía, de conformidad con las determinaciones que realice el INE; así como aprobar el modelo de la boleta, documentación y materiales electorales, en términos de lo previsto en el CEEM y conforme los lineamientos que determine el INE.

El artículo 606, párrafo primero, establece que para la emisión del voto este Consejo General determinará el modelo, las características y el contenido de las boletas electorales en función de la demarcación y el cargo a elegir por materia, la documentación y los materiales que serán utilizados en ésta, tomando en cuenta las medidas de certeza que estime pertinentes, así como las disposiciones que emita el INE.

El párrafo segundo del artículo en comento, indica que el IEEM será responsable de la producción y distribución de la documentación y materiales electorales que se emplearán en el proceso de elección. La producción de la documentación electoral podrá iniciar una vez que este Consejo General reciba los listados de candidaturas de personas Juzgadoras que remita la Legislatura. Su entrega a los órganos desconcentrados respectivos se realizará a más tardar diez días antes de la Jornada Electoral.

El artículo 607, párrafo primero, menciona que este Consejo General determinará los tipos de boletas y la cantidad a producir de cada uno, en apego a los lineamientos emitidos por el INE y a partir de criterios de racionalidad.

## **Reglamento de Comisiones**

El artículo 53, fracciones I, IV y V, señala entre las atribuciones de la CO:

- Vigilar el desarrollo de los trabajos en materia de organización que el IEEM lleve a cabo para los procesos electorales correspondientes aplicando las medidas que considere oportunas.

- Conocer, analizar, discutir y aprobar los formatos de boletas electorales y documentación electoral, así como las características de los materiales electorales elaborados por la DO de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita el INE. Hecho lo anterior, ordenará su remisión por conducto de la SE, a este Consejo General para la aprobación definitiva.
- Supervisar y vigilar las actividades relativas a la elaboración, impresión, distribución, recuperación, destrucción y/o donación de la documentación y material electoral y, en su caso, la rehabilitación del material electoral, conforme a las disposiciones del CEEM, a los acuerdos de este Consejo General y las disposiciones que al efecto emita el INE.

### **Manual de Organización**

El apartado VI, numeral 13, viñeta décima, establece que la DO deberá de planear y dirigir el diseño, la producción e impresión del material electoral y de los formatos de la documentación electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE para someterlos, por conducto de la SE, a la aprobación de este Consejo General.

### **PAA 2025**

La actividad número 030701 señala entre otras, la de reportar la ejecución de las actividades relativas al proceso de impresión, producción, distribución, resguardo, verificación y regreso del material y documentación electoral, a cargo de la DO.

## **III. MOTIVACIÓN**

La H. “LXII” Legislatura Local emitió el Decreto número 63 mediante el cual determinó que el próximo 1º de junio la ciudadanía mexiquense elegirá por primera ocasión a las personas integrantes del Tribunal de Disciplina Judicial, los cargos de la Magistrada Presidenta o Magistrado Presidente, Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, así como los cargos vacantes y retiros programados de Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México.

Derivado de ello, y en cumplimiento a la actividad 030701 del PAA 2025, la DO elaboró la propuesta del Manual de Supervisión, misma que fue conocida y aprobada por la CO, así como por Junta General con los

Elaboró: Lic. Luis Iván Maya González.  
Lic. Francisco Ruiz Estévez.

ACUERDO N°. IEEM/CG/37/2025

Por el que se expide el Manual de Supervisión del proceso de producción de la documentación electoral; así como del control de calidad del producto terminado, a utilizarse en el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

ajustes propuestos por la DO y se remitió a este Órgano Superior de Dirección para su aprobación definitiva, en su caso.

El Manual de Supervisión, se estructura de la manera siguiente:

1. *Glosario.*
  2. *Presentación.*
  3. *Objetivos.*
  4. *Marco normativo.*
  5. *Consideraciones previas a la adjudicación y designación de la(s) empresa(s) que realizará(n) la impresión de la documentación electoral.*
  6. *Consideraciones para la supervisión del proceso de impresión de los documentos electorales.*
  7. *Procedimientos a supervisar en la impresión de la documentación electoral, así como para el control de calidad de los productos terminados.*
  8. *Destrucción de los archivos digitales y placas de impresión.*
- Anexos.*

Este Órgano Superior de Dirección advierte que el Manual de Supervisión tiene como objetivo general el establecer las disposiciones necesarias para la revisión del proceso de impresión y el control de calidad de la documentación electoral a utilizarse en el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, en las plantas de las empresas que sean destinadas para ese propósito por parte de este Instituto, con la finalidad de garantizar que los órganos desconcentrados del IEEM cuenten oportunamente con las boletas electorales, la documentación electoral y formas aprobadas para el cumplimiento de sus funciones a más tardar diez días antes de la jornada electoral, conforme a lo estipulado en el artículo 606, párrafo segundo del CEEM.

Asimismo, determina la forma de garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas indispensables para garantizar que la documentación electoral para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, cumpla con las especificaciones técnicas emitidas por el INE y las que, en su caso, aprobará este Consejo General, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

De igual manera se observa que establece los tiempos y el orden de producción, los procedimientos a supervisar en la producción de la documentación electoral, así como del control de calidad de los productos terminados, garantizando que cumplan con los estándares requeridos para su uso en la jornada electoral.

Toda vez que el Manual de Supervisión reúne los requisitos legales y formales establecidos en la normativa electoral, para ser utilizado como herramienta para llevar a cabo los trabajos de supervisión del proceso de producción de la documentación electoral que se utilizará para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, en sus diferentes etapas; vigilando en todo momento las especificaciones técnicas y la calidad de los insumos electorales, resulta procedente su aprobación definitiva.

Por lo fundado y motivado se:

## **A C U E R D A**

**PRIMERO.** Se expide el Manual de Supervisión del proceso de producción de la documentación electoral; así como del control de calidad del producto terminado, a utilizarse en el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, en términos del documento adjunto.

**SEGUNDO.** Se instruye a:

- a) La DO para que, en su calidad de Secretaría Técnica de la CO, informe a sus integrantes, la aprobación de este instrumento para los efectos a que haya lugar.

Asimismo, para que dé seguimiento y cumplimiento a las previsiones establecidas en el Manual de Supervisión.

- b) La Dirección de Administración del IEEM, para que haga de conocimiento el Manual de Supervisión a las empresas que en su momento participen en el procedimiento adquisitivo de la documentación electoral, conforme a la normatividad aplicable.

Igualmente, para que prevea lo administrativamente necesario, respecto de la aprobación del presente acuerdo, debiendo informar a este Consejo General por conducto de la SE, los actos que lleve a cabo.

Elaboró: Lic. Luis Iván Maya González.  
Lic. Francisco Ruiz Estévez.

ACUERDO N°. IEEM/CG/37/2025

Por el que se expide el Manual de Supervisión del proceso de producción de la documentación electoral; así como del control de calidad del producto terminado, a utilizarse en el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

Para ello, notifíqueseles el presente acuerdo, así como para los demás efectos a que haya lugar en el ámbito de sus atribuciones.

**TERCERO.** Comuníquese el presente instrumento a la Contraloría General, a las direcciones y unidades del IEEM.

**CUARTO.** Notifíquese a la DEOE, a la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL, así como a la Junta Local Ejecutiva en el Estado de México, ambas del INE, la aprobación del presente instrumento para los efectos a que haya lugar.

### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** El presente acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por este Consejo General.

**SEGUNDO.** Publíquese en la Gaceta del Gobierno, así como en la página electrónica del IEEM.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, la Consejera Presidenta Dra. Amalia Pulido Gómez, así como las Consejeras Electorales del Consejo General Dra. Paula Melgarejo Salgado, Mtra. Patricia Lozano Sanabria, Mtra. Karina Ivonne Vaquera Montoya, Dra. July Erika Armenta Paulino, Mtra. Sayonara Flores Palacios y Dra. Flor Angeli Vieyra Vázquez, en la décima sesión extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, en modalidad virtual, el cinco de marzo de dos mil veinticinco, firmándose para constancia legal en términos de los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del CEEM y 7, fracción XIV del Reglamento de Sesiones del Consejo General.

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

**A T E N T A M E N T E**

**CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL**

**(Rúbrica)**

**DRA. AMALIA PULIDO GÓMEZ**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**(Rúbrica)**

**MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL**

Elaboró: Lic. Luis Iván Maya González.  
Lic. Francisco Ruiz Estévez.



ACUERDO N°. IEEM/CG/37/2025

Por el que se expide el Manual de Supervisión del proceso de producción de la documentación electoral; así como del control de calidad del producto terminado, a utilizarse en el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

**MANUAL DE SUPERVISIÓN DEL  
PROCESO DE PRODUCCIÓN DE LA  
DOCUMENTACIÓN ELECTORAL; ASÍ  
COMO DEL CONTROL DE CALIDAD  
DEL PRODUCTO TERMINADO, A  
UTILIZARSE EN EL PROCESO  
ELECTORAL JUDICIAL  
EXTRAORDINARIO 2025 DEL  
ESTADO DE MÉXICO**



## ÍNDICE

<b>1. Glosario.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Presentación.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Objetivos.....</b>	<b>8</b>
3.1. Objetivo general.....	8
3.2. Objetivos específicos.....	8
<b>4. Marco normativo.....</b>	<b>10</b>
<b>5. Consideraciones previas a la adjudicación y designación de la(s) empresa(s) que realizará(n) la impresión de la documentación electoral .....</b>	<b>16</b>
5.1. Consideraciones para la adjudicación de la impresión.....	16
5.2. Consideraciones para designar a los productores.....	18
5.3. Acciones administrativas y de coordinación entre el Instituto Electoral del Estado de México y la(s) Empresa(s).....	21
<b>6. Consideraciones para la supervisión del proceso de impresión de los documentos electorales.....</b>	<b>30</b>
6.1. Supervisión del proceso de impresión de los documentos electorales, así como del control de calidad del producto terminado.....	32
6.1.1. Personal para la supervisión de la impresión de la documentación electoral.....	33

6.1.2. Normas aplicables en los procesos de impresión de la documentación electoral.....	39
6.1.3. Parámetros de evaluación para la supervisión de la impresión de documentos electorales, así como para el control de calidad de los productos terminados correspondientes .....	40
<b>7. Procedimientos a supervisar en la impresión de la documentación electoral, así como para el control de calidad de los productos terminados .....</b>	<b>47</b>
7.1. Procedimientos a supervisar en la impresión de la documentación electoral.....	47
7.2. Integración de la documentación electoral en paquetes por distrito, conforme a la Lista Nominal del Electorado definitiva y el número de CSU a instalar.....	51
7.3. Diagrama de flujo del procedimiento para supervisar la impresión de la documentación electoral, así como para el control de calidad de los productos terminados.....	54
<b>8. Destrucción de los archivos digitales y placas de impresión.....</b>	<b>55</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>56</b>

## 1. GLOSARIO

**Ac:** Artículos Aceptados.

**Anexo 4.1:** Anexo 4.1 Documentos y Materiales Electorales, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

**CEEM:** Código Electoral del Estado de México.

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

**CO:** Comisión de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

**CPELSM:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

**CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**CSU:** Casilla(s) Seccional(es) Única(s).

**DA:** Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de México.

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

**DO:** Dirección de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

**Documentación electoral:** Documentos electorales consistentes en: boletas, actas de casilla, hojas de incidentes, entre otros; así como la documentación de apoyo a los Órganos Desconcentrados, y en su caso, al Consejo General.

**Formatos Únicos:** Formatos Únicos y especificaciones técnicas de la documentación electoral, para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

**IEEM:** Instituto Electoral del Estado de México.

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

**LGIFE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**Manual:** Manual de supervisión del proceso de impresión de la documentación electoral; así como del control de calidad del producto terminado, a utilizarse en el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

**MDCS:** Mesa(s) Directiva(s) de Casilla(s) Seccional(es).

**NCA:** Nivel de Calidad Aceptable.

**OD:** Órgano(s) Desconcentrado(s).

**Oficialía Electoral:** Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.

**OPL:** Organismo(s) Público(s) Local(es) Electoral(es).

**Re:** Artículos Rechazados.

**Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

**Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

## 2. PRESENTACIÓN

El próximo 1 de junio del año 2025, la ciudadanía del Estado de México ejercerá su voto en la elección de Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, así como Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México.

El IEEM, como organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio, regido por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad con perspectiva de género. Tiene la responsabilidad de organizar, desarrollar y vigilar el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.

Para garantizar que las y los mexiquenses puedan ejercer su derecho al voto, el IEEM debe asegurar la producción de la documentación electoral necesaria para el funcionamiento de las MDCS.

El artículo 164, numeral 1, del Reglamento de Elecciones establece que, tanto en la adjudicación como en la producción de la documentación electoral el INE y el IEEM deberán seguir los procedimientos especificados en el Anexo 4.1.

Asimismo, el artículo 168 del CEEM, dispone que una de las funciones del IEEM es la impresión de la documentación electoral, en cumplimiento a los lineamientos establecidos por el INE.

Con fundamento en el artículo 200, fracción II del CEEM, y con el objetivo de llevar a cabo la supervisión adecuada del proceso de impresión en el año 2025, la DO elaboró el *“Manual de supervisión del proceso de impresión de la documentación electoral; así como del*



*control de calidad del producto terminado, a utilizarse en el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México”.*

## **3. OBJETIVOS**

### **3.1 Objetivo general**

Establecer las disposiciones generales para la supervisión del proceso de impresión y el control de calidad de la documentación electoral destinada al Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, en la(s) planta(s) de la(s) empresa(s) adjudicadas por el IEEM, con la finalidad de garantizar que los OD cuenten oportunamente con la documentación necesaria para el desempeño de sus funciones, así como el correcto funcionamiento de las MDCS, durante la jornada electoral.

### **3.2 Objetivos específicos**

- Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas: Asegurar que la documentación electoral destinada al Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, cumpla con las especificaciones técnicas emitidas por el INE y aprobadas por el CG. En cumplimiento de los artículos 164, y el Anexo 4.1, apartado A, numerales 7 y 8, así como de los artículos y 168, párrafo tercero fracción VII, 292 y 295 del CEEM.
- Establecer el procedimiento de supervisión de la producción: Definir un procedimiento claro y eficiente para la supervisión del proceso de producción de la documentación electoral.
- Establecer el procedimiento de control de calidad: Definir un procedimiento específico para supervisar la calidad de los productos terminados, garantizando que cumplan con los estándares requeridos para su uso en la jornada electoral.

- Asegurar la entrega oportuna de la documentación electoral: Garantizar que los OD cuenten con las boletas electorales, la documentación electoral y formas aprobadas para el cumplimiento de sus funciones y de las MDCS, a más tardar diez días antes de la jornada electoral, conforme a lo estipulado en el artículo 606, párrafo segundo del CEEM.

## 4. MARCO NORMATIVO

El artículo 41, Base V de la **CPEUM** señala que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL. El Apartado C, numeral 4 de la Base referida, establece que, en las entidades federativas, las elecciones locales, estarán a cargo de OPL en los términos que señala la CPEUM, quienes tienen entre sus funciones, la impresión de la documentación electoral.

Asimismo, el artículo 116, párrafo segundo, fracciones III y IV, incisos b) y c), dispone que, conforme a las bases previstas en la CPEUM y las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes electorales de las entidades federativas, garantizarán lo relativo a la elección de personas juzgadoras en los Poderes Judiciales Locales. Además, disponen que el ejercicio de la función electoral a cargo de las autoridades competentes, deberá regirse por los principios rectores de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad, gozando de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

En el párrafo segundo del **Transitorio octavo** del decreto en materia de reforma al poder judicial, se establece que la renovación de la totalidad de cargos de elección de los Poderes Judiciales locales deberá concluir en la elección federal ordinaria del año 2027, en los términos y modalidades que estos determinen; en cualquier caso, las elecciones locales deberán coincidir con la fecha de la elección extraordinaria del año 2025 o de la elección ordinaria del año 2027.

El artículo 1, numeral 4, de la **LGIPE**, estipula que, la renovación de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y de los Ayuntamientos en los estados de la Federación, se realizarán mediante elecciones libres,

auténticas y periódicas, mediante sufragio universal, libre, secreto y directo.

El artículo 98, numerales 1 y 2, señala que los OPL están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios; gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la CPEUM, la LGIPE, la CPELSM y leyes locales; serán profesionales en su desempeño; se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad y; son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la CPEUM, la LGIPE y las leyes locales correspondientes.

El artículo 104, numeral 1, incisos a) f), g), o) y r), establece que corresponde a los OPL ejercer funciones, entre otras, en las siguientes materias:

- Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la CPEUM y la propia LGIPE, establezca el INE.
- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral.
- Imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Supervisar las actividades que realicen los órganos distritales, durante el proceso electoral.
- Las demás que determine la LGIPE, y que no estén reservadas para el INE, que se establezcan en la legislación local correspondiente.

El artículo 216, inciso a), señala que los documentos y materiales electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción; por su parte, el inciso b) menciona que las boletas electorales deberán elaborarse utilizando los mecanismos de seguridad que apruebe el IEEM.

El artículo 494, numeral 3, establece que el INE y los OPL, en el ámbito de sus competencias, serán las autoridades responsables de la organización del proceso electivo, su jornada electoral y los cómputos de los resultados electorales.

El artículo 149, numeral 1, del **Reglamento de Elecciones**, establece las directrices generales para llevar a cabo el diseño, impresión, producción, almacenamiento, supervisión, distribución y destrucción de los documentos y materiales electorales utilizados en los procesos electorales federales y locales, tanto ordinarios como extraordinarios.

Asimismo, los artículos 150 y 152 señalan que los documentos electorales se dividen en dos: con emblemas y sin emblemas; además, establece el tipo de documentación que compartirá el INE y los OPL en caso de casilla única.

El artículo 162, numerales 1 y 2, señala que la DEOE deberá llevar a cabo dos supervisiones a los OPL, respecto de los procedimientos de producción de la documentación electoral; la primera verificación deberá realizarse en los inicios de la producción y a pie de máquina; la segunda verificación se hará cuando la producción se encuentre en un 50% a 75% de avance. Precizando que la referida DEOE deberá informar previamente a los OPL las fechas de las verificaciones.

El artículo 164, numeral 1, establece que, en la adjudicación de la producción de los documentos y materiales electorales, así como en la supervisión de dicha producción, el INE y los OPL deberán seguir los procedimientos que se precisan en el Anexo 4.1.

Asimismo, el Anexo 4.1, apartado A. “Documentos electorales”, numeral 7. “Adjudicación de la producción de los documentos electorales”, inciso e) señala que, los OPL, de conformidad con las necesidades propias de su producción, deberán elaborar un “Manual de control de calidad” de

uso interno, a través del cual se detalle la manera de supervisar la producción de la documentación electoral y se garantice que el fabricante cumpla con las especificaciones técnicas. Y en el numeral 8. “Supervisión de la producción de los documentos electorales” del referido apartado, se señalan los procedimientos que se deben seguir para supervisar la producción de la documentación electoral.

El **Acuerdo INE/CG52/2025 Por el que se emiten directrices generales para la organización de los procesos electorales de los poderes judiciales de las entidades federativas en el proceso extraordinario 2025** establece en el considerando cuarto, numeral 9, que el INE aprobará los formatos únicos, diseños y especificaciones técnicas de la documentación y los materiales electorales que se requieran para la elección de cargos de los Poderes Judiciales Locales. Asimismo, se definirán los colores Pantone para identificar los diversos cargos a elegir a nivel local. El IEEM personalizará y aprobará los diseños y especificaciones técnicas de los documentos y materiales para sus elecciones locales y procederá con su producción. Los criterios de dotación para la documentación y los materiales electorales para los casos de concurrencia estarán establecidos en el Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones y el Modelo de Centro de Votación; asimismo, en los Convenios Generales de Coordinación y sus anexos.

El **Acuerdo INE/CG57/2025 Por el que se aprueba el modelo de casilla seccional, así como el diseño e impresión de la documentación electoral federal para el Proceso Electoral Extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025, y el modelo de casilla seccional única para las elecciones concurrentes** establece, en el considerando tercero, numeral 73, los documentos electorales a utilizarse en la casilla seccional para el Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025.

La **CPELSM**, en su artículo 11, señala que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado, es una función que se realiza a través del INE y el OPL del Estado de México, denominado IEEM, quien será autoridad en la materia, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; quien estará bajo los principios rectores de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad con perspectiva de género.

El artículo 89, párrafos tercero y cuarto, fracción IV, párrafo segundo, numeral IV, párrafo segundo, establece que para la elección de personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de México el IEEM emitirá los acuerdos, lineamientos o disposiciones de carácter general necesarias para la preparación, organización, desarrollo, supervisión, vigilancia, cómputo, y adecuada conclusión del proceso electoral, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

El artículo 1, fracción V, del **CEEM**, establece que sus disposiciones de son de orden público y de observancia general en el Estado de México y regulan las normas constitucionales relativas a la función estatal de organizar y vigilar las elecciones de la Gobernatura, Diputaciones del Poder Legislativo, personas Juzgadoras del Poder Judicial, e integrantes de los ayuntamientos.

El artículo 168, fracción VII establece como una de las funciones del IEEM la impresión de la documentación electoral, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.

El artículo 200, fracción II, establece que corresponde a la DO realizar la impresión de documentación.

El artículo 606, párrafo segundo, establece que, a más tardar diez días antes de la jornada electoral, estarán en poder de los órganos desconcentrados, la documentación, formas aprobadas, útiles y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las MDCS.

Los **Lineamientos para la Administración de Recursos del IEEM**, en los artículos 120 y 121 señalan que, las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, mediante invitación restringida, adjudicación directa y compra directa como excepciones al procedimiento de licitación pública.

## **5. CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ADJUDICACIÓN Y DESIGNACIÓN DE LA(S) EMPRESA(S) QUE REALIZARÁ(N) LA IMPRESIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

Una vez que la DEOE remitió los Formatos Únicos y especificaciones al IEEM, que la DO los personalizó y el CG los aprobó; se deberán considerar los siguientes aspectos para la adjudicación y designación de la(s) empresa(s) encargada(s) de la producción de la documentación electoral.

### **5.1. Consideraciones para la adjudicación de la impresión**

La DO enviará un oficio a la Secretaría Ejecutiva, solicitando la adquisición de la documentación electoral requerida para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México. Para ello, adjuntará los Formatos Únicos, las especificaciones técnicas, la proyección de cantidades a producir, el calendario de producción respectivo y el presente Manual.

La Secretaría Ejecutiva instruirá a la DA, realizar, de conformidad con la normatividad aplicable<sup>1</sup> los procedimientos de adquisición necesarios, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a)** Identificar la(s) partida(s) de la documentación electoral para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, que se encuentra(n) en el Presupuesto de egresos aprobado para el año 2025.

---

<sup>1</sup> Lineamientos para la Administración de Recursos del IEEM.

- b)** Determinar el procedimiento de adquisición de entre las modalidades de:
- Licitación pública;
  - Invitación restringida (a cuando menos 3 personas/empresas); y
  - Adjudicación directa.
- c)** Elaborar el aviso público (Convocatoria) del procedimiento adquisitivo correspondiente, en el que se especifiquen los datos esenciales para permitir la libre participación de los interesados, así como el plazo o la fecha para adquirir las bases e inscribirse al concurso público.
- d)** Elaborar las bases del procedimiento de adquisición.
- e)** Integrar las propuestas de los oferentes, conforme a las bases:
- Propuestas técnicas y económicas.
  - Programas y planes alternativos en caso de contingencias en la producción.
  - Evidencia sobre experiencia, especialidad, capacidad productiva y de proveedores.
- f)** Precisar los requisitos que se contendrán tanto en las bases del concurso en sus aspectos técnico, administrativo, legal y financiero, como de las cláusulas que se estipularán en los contratos.
- g)** Visitar las instalaciones de producción de los oferentes, a fin de conocer y evaluar su ubicación, condiciones operativas, de infraestructura y seguridad.
- h)** Evaluar las muestras y prototipos de los oferentes conforme a los requisitos técnicos (producto ofertado y certificados de calidad),

legales (constitución de la empresa) y administrativos (permisos y licencias); así como los precios ofertados, en comparación con los ofertados en el mercado.

- i) Adjudicar al oferente que cumpla con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en las bases del procedimiento de adquisición correspondiente y que cumpla con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable.

## **5.2. Consideraciones para designar a los productores**

Atendiendo a lo establecido en el Anexo 4.1 y con el propósito de designar a los impresores de la documentación electoral que se utilizará en el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, el IEEM, a través de la DA, deberá verificar que los oferentes en los procesos de adjudicación cuenten con los siguientes atributos:

- a) Infraestructura suficiente para cumplir con los requerimientos señalados en las especificaciones técnicas previstas en las bases del procedimiento de adquisición correspondiente, tomando en cuenta los aspectos siguientes:
  - ✓ Áreas de trabajo para que personal del IEEM lleve a cabo el control de calidad del producto terminado.
  - ✓ Áreas para resguardar la documentación electoral tanto en proceso de producción, como para el producto terminado, previo a su entrega al IEEM.
  - ✓ Áreas de circulación y embarque.
  - ✓ Áreas de estacionamiento.

- ✓ Dispositivos de control y vigilancia del acceso del personal interno y externo las 24 horas.
- ✓ Sistema de circuito cerrado de TV en las áreas de producción, almacenamiento, distribución y preferentemente en la de desecho y trituración.
- ✓ Sistemas de seguridad industrial, salidas de emergencia y unidad de protección civil.
- ✓ Alarmas y sistemas contra incendio.
- ✓ Señalización, iluminación y ventilación.
- ✓ Servicio de limpieza, energía eléctrica, agua, gas, teléfono, cómputo e internet.
- ✓ Área y sistema para el manejo de eliminación de desechos.
- ✓ Sistemas de calidad implementados y sus mecanismos de control.
- ✓ Maquinaria y equipo especializados para producir la documentación electoral requerida.
- ✓ Sanitarios.
- ✓ Áreas de alta seguridad.
- ✓ Estancias de supervisión remota, equipadas con equipos de cómputo con internet, wifi, telefonía, sanitarios, áreas de trabajo, además de monitores conectados al sistema de circuito cerrado de TV que cubre las áreas de producción,

almacenamiento, distribución y, preferentemente, en las de desecho y trituración.

- ✓ Área de resguardo dentro de la(s) planta(s) de producción, con capacidad suficiente para almacenar la documentación electoral final, debidamente integrada por Distrito, para su entrega al IEEM, de acuerdo con el programa de entrega que elabore la DO. El área de resguardo deberá tener las siguientes medidas de seguridad: accesos controlados, protección contra incendios, ventilación, seguridad y vigilancia durante el tiempo de resguardo (alarmas y circuito cerrado de TV las 24 horas).
  - ✓ Área de carga y descarga (embarque), con servicio de montacargas y personal asignado para estas labores, con la finalidad de realizar la entrega al IEEM. Así como el espacio suficiente para recibir a los integrantes del CG y de los OD, durante la etapa de entrega de documentación a estos últimos.
- b)** Capacidad técnica y humana suficiente para atender los volúmenes de producción requeridos en periodos cortos, de conformidad con las necesidades del IEEM, así como tener la capacidad de reacción ante posibles contingencias (programas y planes alternativos), tales como desabasto de materias primas en el mercado y descompostura de la maquinaria y equipo, entre otras.
- c)** Garantizar puntualidad en la entrega de la documentación electoral requerida.
- d)** Plantilla de personal técnicamente calificado y con experiencia en la producción de documentación electoral; la cual deberá estar contratada formalmente (conforme a las leyes laborales vigentes) y contar con gafete de identificación de manera visible.

- e) Licencias actualizadas de software de diseño.
  
- f) Capacidad financiera para obligarse a la prestación de los servicios de producción requeridos; verificable mediante estados financieros.
  
- g) Certificación ISO-9000 para asegurar altos estándares de calidad cuantitativa y cualitativa, durante los procesos productivos. Asimismo, las certificaciones ISO 9001, 14001, 27001 y 28000.
  
- h) Ofrecer confidencialidad, exclusividad y seguridad durante la producción de la documentación electoral.
  
- i) Brindar todas las facilidades necesarias para que personal del IEEM y del INE supervisen la producción de la documentación electoral, así como los productos terminados correspondientes, en términos de lo señalado en el presente Manual.
  
- j) Proporcionar la seguridad necesaria durante la producción de la documentación electoral mediante vigilancia, equipo y personal contra incendios, y un sistema de circuito cerrado de TV en todas las áreas de producción, bóveda, resguardo, distribución y, preferentemente, en las de desecho y trituración con acceso restringido a todas las áreas.
  
- k) Protocolo sanitario.

### **5.3. Acciones administrativas y de coordinación entre el Instituto y la(s) Empresa(s)**

Una vez que el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del IEEM adjudique la producción de la documentación electoral del Proceso Electoral Judicial

Extraordinario 2025 del Estado de México, se deberán realizar las siguientes acciones:

### **Secretaría Ejecutiva:**

- a)** Entregará a la(s) empresa(s) adjudicada(s) para la producción de la documentación electoral, los archivos electrónicos con los Formatos Únicos de los diseños de las boletas y documentación electoral, así como sus especificaciones técnicas.
- b)** Solicitará a la(s) empresa(s) adjudicada(s) un calendario detallado, por distrito, de la producción de las boletas electorales y demás documentación electoral antes de su inicio, para hacerlo del conocimiento de las Consejerías integrantes del CG.
- c)** Acreditará al personal que podrá acudir de manera conjunta a las instalaciones de la(s) empresa(s) adjudicada(s) a otorgar los Vistos Buenos y/o para presenciar y/o supervisar los procesos de producción de la documentación electoral, así como de control de calidad de los productos terminados; considerando los siguientes aspectos:
  - ✓ Las Consejerías integrantes del CG, así como la DO, informarán, mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva, los nombres del personal correspondiente.
  - ✓ La DEOE informará con oportunidad al IEEM las fechas y nombres de las personas que llevarán a cabo las verificaciones, en términos del artículo 162 del Reglamento de Elecciones; información que será del conocimiento de la(s) empresa(s) adjudicada(s).
  - ✓ Informará a la(s) empresa(s) adjudicada(s) para la producción de la documentación electoral, sobre las

personas acreditadas por la propia Secretaría Ejecutiva para realizar las actividades de supervisión; por lo que la(s) empresa(s) quedará(n) obligada(s) a recibirles, expedirles los gafetes correspondientes y otorgarles las facilidades que requieran para el desempeño de sus actividades.

Las personas que estén acreditadas para realizar visitas para observar y/o supervisar los procesos de producción de la documentación electoral, en la(s) respectiva(s) empresa(s) adjudicada(s) para tal efecto, deberán portar el gafete de identificación que proporcione(n) la(s) empresa(s) en forma visible y permanente durante su estancia, el cual será personal e intransferible.

**DO:**

- a)** Mediante oficio, informará a la Secretaría Ejecutiva, los nombres de las personas designadas para supervisar la producción de la documentación electoral y control de calidad de los productos terminados correspondientes; con la finalidad de que sean debidamente comisionados.
- b)** Solicitará a la Secretaría Ejecutiva que instruya a la Dirección Jurídico Consultiva, elaborar la Carta de Confidencialidad que deberá firmar el personal de la(s) empresa(s) adjudicada(s).
- c)** Realizará con la(s) empresa(s) adjudicada(s) para la producción de la documentación electoral, las reuniones de trabajo necesarias, con el propósito de:
  - ✓ Aclarar dudas sobre las especificaciones técnicas de los documentos electorales.
  - ✓ Establecer las fechas de producción; entrega de la documentación electoral, cantidades requeridas; realización

del protocolo de firma de la boleta electoral y destrucción de placas y archivos.

- ✓ Gestionar con la empresa lo necesario para iniciar la producción de la documentación electoral, para el protocolo de firma de boleta; entrega de la documentación electoral, destrucción de placas y archivos; y, la recolección del desperdicio de papel que se genere durante la producción.
- d)** En coordinación con la(s) empresa(s) adjudicada(s), elaborará el programa de producción de la documentación electoral, que deberá contener de forma enunciativa más no limitativa, los siguientes aspectos:
- ✓ Plazos establecidos en la legislación electoral; y
  - ✓ El calendario electoral aprobado mediante Acuerdo IEEM/CG/19/2025, para que la documentación electoral, se encuentren en poder de los OD.
- e)** Solicitará a la(s) empresa(s) adjudicada(s), los certificados de calidad de cada sustrato y materia prima que se requiera y, en su caso, la realización de las pruebas de laboratorio (gramaje, resistencia, tensión, blancura, rasgado, humedad).
- f)** Acordará y coordinará con la(s) empresa(s) lo conducente para que personal de la Oficialía Electoral, asista y documente el inicio de la producción de boletas y documentación electoral.
- g)** Acordará y coordinará con la(s) empresa(s) lo conducente para que las personas integrantes del CG; así como personal de la Oficialía Electoral y de otras áreas del IEEM, asistan al protocolo de firma y presentación de medidas de seguridad de las boletas electorales.

- h)** De ser necesario, solicitará a la Secretaría Ejecutiva la contratación de personal eventual con conocimientos en artes gráficas que supervise la producción, el cual será capacitado por la DO, antes de entrar en funciones.
- i)** Realizará las gestiones necesarias ante la(s) empresa(s) adjudicada(s) para que el personal del INE pueda llevar a cabo las supervisiones de la producción señaladas en el artículo 162 del Reglamento de Elecciones.

### **Empresa(s) adjudicada(s):**

- a)** Hará(n) constar que todo su personal operativo está contratado formalmente; que gozan de todos los derechos y obligaciones que señalan las leyes laborales.
- b)** Su personal portará el gafete de identificación de manera visible, el cual contendrá al menos los siguientes datos:
  - ✓ Nombre de la empresa.
  - ✓ Firma de la persona responsable y sello de la empresa.
  - ✓ Nombre, firma, cargo y fotografía reciente del empleado.
- c)** En coordinación con el IEEM, elaborará un calendario detallado de la producción de la documentación electoral, por distrito.
- d)** Presentará(n) los certificados de calidad de cada sustrato y materia prima y, en caso de que el IEEM lo requiera, realizará(n) pruebas de laboratorio (gramaje, resistencia, tensión, blancura, rasgado, humedad, entre otras), a los referidos sustratos y materias primas que serán utilizados en la producción, con cargo a la(s) empresa(s) adjudicada(s).

- e) Se apegará(n) a los periodos de producción que se incluyen en el presente Manual, así como al programa de distribución propuesto por la DO para la elaboración de su cronograma de producción.
- f) Brindará(n) todas las facilidades necesarias para que personal del IEEM y del INE supervisen los procesos de producción de la documentación electoral y lleven a cabo el control de calidad de los productos terminados, en términos de lo señalado en el presente Manual.
- g) Informarán diariamente de manera cuantitativa a las personas comisionadas por el IEEM, sobre los inicios y avances de los procesos de producción de los diferentes documentos electorales.
- h) Otorgarán las facilidades conducentes para que el personal de la Oficialía Electoral, asista y documente el inicio de la producción de la documentación electoral.

Para la producción de la documentación electoral, la(s) persona(s) representante(s) legal(es) de la(s) empresa(s) productora(s), garantizará(n) por escrito y previo al inicio de las actividades, que:

- ✓ Una vez que la Secretaría Ejecutiva entregue los archivos con los diseños de la documentación electoral, serán de su entera responsabilidad, quedando bajo su resguardo y cuidado, para ser utilizados exclusivamente en la impresión de la documentación electoral.
- ✓ Brindarán todas las facilidades para la implementación del protocolo de firma, verificación de muestras y medidas de seguridad de los modelos de boletas electorales del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México,

por parte de las Consejerías Electorales, la Secretaría Ejecutiva, así como para la asistencia de personal de la Oficialía Electoral y otras áreas del IEEM.

- ✓ Entregará al personal del IEEM autorizado para dar los vistos buenos de la documentación a imprimir, las muestras o “dummys” de cada uno de los documentos electorales, antes de iniciar su impresión; los cuales deberán cumplir con los diseños y especificaciones técnicas aprobados por el CG.
- ✓ Realizará oportunamente los ajustes de impresión y producción que el personal del IEEM autorizado para dar los vistos buenos de la documentación a imprimir, solicite durante el proceso de impresión de la documentación electoral, a fin de cumplir con el calendario de producción establecido.
- ✓ No se hará uso alguno de los productos semi-terminados, desechados y terminados. En todo caso, para los productos semi-terminados y desechados se procederá a su destrucción en presencia de Oficialía Electoral y personal de IEEM, con excepción del papel de desperdicio.
- ✓ Las placas de impresión retiradas de las prensas, se inhabilitarán y concentrarán en una sola área y se procederá a su destrucción una vez que lo indique el IEEM; lo que deberá ser documentado por personal de la Oficialía Electoral, en presencia del personal del IEEM.
- ✓ Los desperdicios que se generen del proceso de producción y los productos rechazados por control de calidad, se destruirán inmediatamente y se concentrarán en una sola área; acto que deberá ser documentado en presencia del personal del IEEM.

Para el caso del papel de desperdicio, de no existir un protocolo por parte de la empresa para su destrucción, éste será entregado al IEEM en pacas, una vez concluido el proceso de producción, a efecto de que sea incluido en la destrucción y permuta de papel y cartón en desuso que el Instituto implementa, de conformidad con lo señalado en los “Lineamientos para la destrucción y permuta de la documentación electoral utilizada en Procesos Electorales Locales, papel en desuso generado de forma ordinaria por el Instituto Electoral del Estado de México; cartón y material desincorporado; así como la conservación y almacenamiento de materiales electorales recuperados”, aprobados por el CG, mediante acuerdo IEM/CG/22/2025.

- ✓ Los productos semi-terminados y terminados, se concentrarán en una sola área con las condiciones de seguridad necesarias para su resguardo.
- ✓ La impresión, embalaje, almacenamiento y entrega de la documentación electoral, así como la destrucción de las placas retiradas de las prensas, los desperdicios y productos rechazados por control de calidad, se realizarán exclusivamente en la(s) instalaciones de la(s) empresa(s).
- ✓ Las personas trabajadoras firmarán una carta de confidencialidad de los trabajos que realizarán; la cual será elaborada por la Dirección Jurídico Consultiva del IEEM, y resguardada por la DO.
- ✓ Informarán al personal involucrado en la producción cerca de los compromisos antes citados.

- ✓ La integración de las boletas electorales y de la documentación electoral se realizará conforme a las pautas de integración y distribución entregadas por la DO.
  
- ✓ Se brindarán todas las facilidades para que el personal de la DO realice la verificación, en coordinación con personal de la empresa, de la integración de la documentación electoral; asignando para ello a una persona responsable de la actividad y de atender cualquier problema detectado en la integración.

## **6. CONSIDERACIONES PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE IMPRESIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

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

- a)** La supervisión de la producción de la documentación electoral, así como el control de calidad de los respectivos productos terminados se realizará por el personal comisionado del IEEM, en las instalaciones de la(s) empresa(s) adjudicada(s).
- b)** La(s) empresa(s) adjudicada(s) para la producción de la documentación electoral, en todo momento, brindará(n) todas las facilidades y permitirán al personal comisionado por el IEEM, realizar las supervisiones y verificaciones necesarias al interior de sus instalaciones.
- c)** La DEOE realizará dos supervisiones a la(s) empresa(s) adjudicadas(s) por el IEEM para la producción de la documentación electoral, en las instalaciones de esta(s); la primera, se realizará al inicio de los trabajos, a pie de máquina para la producción a gran escala; y la segunda, se hará cuando la producción se encuentre en un 50% a 75% de avance. El INE informará previamente al IEEM las fechas de las verificaciones. Al respecto, la(s) empresa(s) adjudicada(s) deberán brindar las facilidades correspondientes.
- d)** Personal de Oficialía Electoral, asistirá a las instalaciones de la(s) empresa(s) adjudicada(s) para:

- ✓ Dar fe del inicio de la impresión de las boletas y de la documentación electoral del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México.
- ✓ Documentar el protocolo de firma, verificación de muestras y medidas de seguridad de los modelos de boletas electorales del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, en donde las Consejeras Electorales y la Secretaría Ejecutiva, verificarán que el frente y reverso de las boletas electorales correspondan a los formatos y colores aprobados; además de contener las medidas de seguridad señaladas en las especificaciones técnicas establecidas.
- ✓ Dar fe del comienzo de la impresión de las boletas electorales.
- ✓ Dar fe de los actos realizados en cada una de las entregas a los OD de la documentación electoral.
- ✓ Dar fe de la destrucción de los archivos digitales y placas de impresión utilizados por la(s) empresa(s) adjudicada(s) para la producción de las boletas y demás documentación electoral.

Cabe precisar que los actos señalados, son solo algunos a los que asistirá la Oficialía Electoral, por lo que los mismos son enunciativos, más no limitativa.

- e) La producción de la documentación electoral del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México, se realizará por distrito, conforme a las instrucciones que señale oportunamente la DO. Para el caso de las boletas electorales, la producción se realizará de acuerdo con el número de ciudadanas y ciudadanos incluidos en el corte de la Lista Nominal del Electorado definitiva y el número de CSU a instalar.
- f) Para el caso de la documentación electoral que será utilizada en las CSU, la(s) empresa(s) adjudicada(s) deberá(n) entregar las boletas y documentación electoral, en una sola exhibición

por distrito, conforme a las pautas de integración que señale oportunamente el IEEM. Esta entrega se realizará por personal del IEEM, en coordinación con la empresa, bajo la supervisión de las personas integrantes del CG que así lo deseen.

- g)** La DO solicitará a la Secretaría Ejecutiva, la contratación del servicio de transporte, así como el apoyo de la Secretaría de Seguridad del Estado de México para custodiar los vehículos que trasladarán la referida documentación.
- h)** La(s) empresa(s) adjudicada(s) deberá(n) brindar las facilidades para realizar la entrega de la documentación electoral a los OD, en términos del procedimiento para la entrega de boletas y documentación electoral, que para tal efecto coordine la DO.

### **6.1. Supervisión del proceso de impresión de la documentación electoral, así como del control de calidad del producto terminado**

La Secretaría Ejecutiva, a propuesta de la DO, comisionará al personal del IEEM, que supervisará el proceso de producción de la documentación electoral en las instalaciones de la(s) empresa(s) adjudicada(s).

La DO solicitará a la Secretaría Ejecutiva la contratación de personal eventual, preferentemente con conocimientos en artes gráficas, para supervisar la producción o en su caso, que se comisione a personas servidoras públicas electorales de las diferentes áreas del IEEM, para atender la actividad.

El personal comisionado por el IEEM como responsable de la supervisión recibirá un curso de capacitación impartido por la DO para conocer los pormenores y obligaciones derivadas de las actividades que

deberá realizar. Este personal comisionado por el IEEM, además deberá verificar que las muestras de visto bueno, la producción en proceso y el producto terminado, correspondan a los Formatos Únicos y especificaciones técnicas aprobadas por el CG.

#### **6.1.1. Personal para la supervisión de la impresión de la documentación electoral**

Para llevar a cabo la supervisión del proceso de producción y la verificación de atributos de calidad de las muestras aleatorias de la documentación terminada que se establecen en el inciso c) del apartado 6.1.3, se requerirán:

- ✓ 4 Personas Coordinadoras Generales.
- ✓ 4 Personas Asistentes de Coordinación General.
- ✓ 2 Personas Coordinadoras y 10 Personas Supervisoras de Turno.

En caso de que se implementen 3 turnos de trabajo:

- ✓ El primer turno iniciará a las 06:00 y terminará a las 14:00 horas;
- ✓ El segundo cubrirá de las 14:00 a las 22:00 horas; y
- ✓ El tercer turno comprenderá de las 22:00 a las 06:00 horas.

Las Personas Coordinadoras Generales cubrirán el horario de trabajo que sea requerido para cumplir su función y los asistentes cubrirán horarios de 06:00 a 18:00 horas y de 18:00 a 06:00 horas.

En todos los casos, la persona que sale de turno esperará a que llegue la persona del turno siguiente, a fin de no dejar descubierta la actividad en ningún momento.

En caso de que las labores de supervisión requieran de personal adicional, la Secretaría Ejecutiva a petición de la DO podrá comisionar al personal necesario, estableciendo los horarios de acuerdo a la programación del proceso de producción.

### **Obligaciones del Personal**

El personal responsable de la supervisión de los procesos de producción de la documentación electoral y control de calidad de los productos terminados, en las instalaciones de la(s) empresa(s) adjudicada(s), estará obligado a lo siguiente:

#### **Personas Coordinadoras Generales y asistentes:**

- ✓ Verificar que la calidad de los insumos y materias primas cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.
- ✓ Supervisar los procesos de producción de la documentación electoral (pre prensa, impresión, corte, alzado, encuadernado y empaque).
- ✓ Verificar que los diseños de los documentos que imprima(n) la(s) empresa(s) adjudicada(s) sean los aprobados por el CG.
- ✓ Verificar que las muestras o “dummys” para impresión que presente(n) la(s) empresa(s) adjudicada(s), cumplan con las especificaciones técnicas aprobadas por el CG; y como coordinación emitir el visto bueno correspondiente.
- ✓ Supervisar los procesos de impresión de la documentación electoral, de acuerdo con las muestras para impresión revisadas y autorizadas, así como con lo establecido en el presente Manual.

- ✓ Supervisar que los documentos se produzcan con base en el calendario y el programa.
- ✓ Supervisar, recolectar y procesar la información de los formatos de supervisión requisitados durante la producción.
- ✓ Realizar diariamente, los reportes cuantitativos de avance de producción de la documentación electoral y remitirlos a la DO, quien los hará de conocimiento de la Secretaría Ejecutiva y estarán a disposición de las Consejerías integrantes del CG y de la CO.
- ✓ En su caso, comunicar a la(s) empresa(s) adjudicada(s) los errores en la producción de la documentación electoral, a efecto de corregirlos.
- ✓ Realizar el plan de muestreo de los lotes de producto terminado, coordinar la revisión de muestras para identificar los productos discordes o defectuosos y aceptar o rechazar los lotes de producción.
- ✓ Notificar al fabricante sobre la aceptación o rechazo de los lotes de producción y verificar su correcta reposición.
- ✓ Verificar que las Personas Supervisoras llenen debidamente los formatos de supervisión y de control de calidad para aceptar o rechazar el producto terminado.
- ✓ En coordinación con la(s) empresa(s) adjudicada(s), entregar la documentación electoral a los OD, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto se establezca y coordine la DO.

- ✓ Portar los gafetes de identificación del IEEM y el proporcionado por la(s) empresa(s) adjudicada(s), en forma visible y permanente durante su estancia en la(s) planta(s).
- ✓ Verificar que los productos rechazados por control de calidad y los desperdicios, sean concentrados en una sola área y destruidos ante la presencia de Oficialía Electoral y el personal del IEEM, conforme al numeral 8 de este Manual; para lo cual la(s) empresa(s) adjudicada(s) deberá(n) documentar los hechos suscitados en un acta de destrucción.
- ✓ Auxiliar a quienes integran el CG, cuando visiten las instalaciones de la(s) empresa(s) adjudicada(s).
- ✓ Abstenerse de brindar información relativa a los procesos de producción a cualquier persona o autoridad ajena al IEEM o al INE.
- ✓ Abstenerse de sustraer muestras de documentación electoral con cualquier.
- ✓ Abstenerse de obstaculizar el desarrollo de las actividades de producción.

### **Personas Coordinadoras de turno:**

- ✓ Tomar asistencia del personal a su cargo y reportarlo a la Persona Coordinadora General en turno.
- ✓ Proporcionar los formatos de supervisión y control de calidad para aceptar o rechazar el producto terminado; y recolectarlos una vez que verificó que fueron debidamente llenados, y los entregará a la Persona Coordinadora General.

- ✓ Estar al tanto del desarrollo e incidencias en los procesos de producción, así como del control de calidad del producto terminado.
- ✓ Verificar que los productos semi-terminados y terminados, se concentren en una sola área con las condiciones de seguridad necesarias para su resguardo.
- ✓ Informar oportunamente a la Persona Coordinadora General, sobre el desarrollo de la supervisión de la producción en proceso y del control de calidad del producto terminado, así como de los productos semi-terminados, terminados y, en su caso, lotes de producto terminado, que no cumplan con los atributos requeridos, para notificar al fabricante su rechazo y solicitar la reposición correspondiente.
- ✓ Portar los gafetes de identificación del IEEM y el proporcionado por la(s) empresa(s) adjudicada(s), en forma visible y permanente durante su estancia en planta.
- ✓ Vigilar y controlar el acceso a las áreas de producción y de almacenamiento de la documentación electoral, en coordinación con el personal de vigilancia de la(s) empresa(s) adjudicada(s).
- ✓ Abstenerse de brindar información relativa al proceso de producción a cualquier persona o autoridad ajena al IEEM o al INE.
- ✓ Abstenerse de sustraer muestras de documentación electoral para acompañar sus informes o con otros fines.

- ✓ Abstenerse de obstaculizar el desarrollo de las actividades de producción.

### **Personas Supervisoras:**

- ✓ Revisar las etapas de producción y los productos, de acuerdo con las muestras para impresión revisadas y autorizadas.
- ✓ Llenar los formatos de supervisión.
- ✓ Informar los errores para cambiar el lote de producción o documento, en su caso.
- ✓ Identificar los productos en proceso que no cumplan con los atributos requeridos, para separarlos de la producción.
- ✓ Realizar la verificación de control de calidad de los productos terminados, llenar los formatos correspondientes, así como identificar los productos terminados y, en su caso, lotes de productos terminados que no cumplen con los atributos requeridos, para separarlos de la producción.
- ✓ Informar oportunamente a la Persona Coordinadora de turno, sobre la supervisión de la producción en proceso y de control de calidad del producto terminado, así como los respectivos hallazgos.
- ✓ Portar los gafetes de identificación del IEEM y el proporcionado por la(s) empresa(s) adjudicada(s), en forma visible y permanente durante su estancia en planta.
- ✓ Abstenerse de brindar información relativa al proceso de producción a cualquier persona o autoridad ajena al IEEM.

- ✓ Abstenerse de sustraer muestras de documentación electoral para acompañar sus informes o con otros fines.
- ✓ Abstenerse de obstaculizar el desarrollo de las actividades de producción.

Quienes incurran en violación de estas disposiciones serán sancionados, conforme a la normatividad aplicable<sup>2</sup>, procediendo al retiro y sustitución del personal de la comisión.

### **6.1.2. Normas aplicables en los procesos de impresión de la documentación electoral**

La(s) empresa(s) que se adjudiquen para producir la documentación electoral, deberá(n) contar con la certificación ISO-9000, la cual es aplicable a todas las organizaciones, independientemente de su tamaño, complejidad o modelo de negocio. Lo anterior garantizará que los procesos de producción se desarrollen bajo los conceptos fundamentales, principios y vocabulario para los Sistemas de Gestión de la Calidad, con el objetivo de incrementar la conciencia de la organización sobre sus tareas y su compromiso para satisfacer las necesidades de sus clientes y lograr la satisfacción con sus productos y servicios.

Asimismo, la(s) empresa(s) adjudicada(s) otorgará(n) todas las facilidades para que las personas comisionadas por el IEEM, supervisen permanentemente los procesos de producción y efectúen los protocolos de verificación al producto terminado, señalados en la Norma ISO 2859 (antes denominada Military Estándar 105E), la cual establece inspecciones de aceptación por atributos a través de planes de muestreo, realizando la toma aleatoria de documentos electorales

---

<sup>2</sup> Reglamento Interno del IEEM y Código de Ética del IEEM

terminados, para verificar su apego a los Formatos Únicos y especificaciones técnicas aprobadas por el CG, prestando especial atención en los puntos críticos para aceptar o rechazar los productos.

### **6.1.3. Parámetros de evaluación para la supervisión de la impresión de la documentación electoral, así como para el control de calidad de los productos terminados**

De conformidad con el Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones, las personas comisionadas por el IEEM, deberán verificar que la producción de la documentación electoral, cumpla con los parámetros de evaluación siguientes:

#### **a) Verificación de materias primas.**

Se revisará que la materia prima a utilizarse para la producción de la documentación electoral (papel seguridad, papel bond, cartulina bristol, etc.), cumpla con la calidad y especificaciones técnicas requeridas en los correspondientes procedimientos de adquisición; por lo que la(s) empresa(s) productora(s) adjudicada(s) deberá(n) presentar los certificados de calidad de cada sustrato y materia prima y, en caso de que el IEEM lo requiera, realizarán pruebas de laboratorio (gramaje, resistencia, tensión, blancura, rasgado, humedad, entre otras), a los materiales de producción, con cargo a la(s) empresa(s) adjudicada(s). Si algún insumo no cumpliera con la calidad o especificaciones técnicas requeridas, deberá ser separado, rechazado y reemplazado.

#### **b) Supervisión de las etapas de producción.**

Se verificará que, en cada una de las etapas de producción, los documentos electorales cumplan con la calidad y especificaciones técnicas solicitadas, caso contrario, deberán separarse, rechazarse y reemplazarse.

Se supervisarán los procesos de pre prensa, impresión, alzado, corte, encuadernado, acabados adicionales y empaque. La producción de cada uno de los documentos electorales se realizará según el número de procesos que requieran; es decir, no todos los documentos requerirán de todos los procesos de producción antes citados.

**c) Muestreos aleatorios al producto terminado, de acuerdo con la Norma ISO 2859.**

Para aceptar o rechazar lotes de producto terminado, se realizarán muestreos aleatorios a los documentos electorales terminados, con la finalidad de verificar que éstos cumplan con la calidad y especificaciones técnicas solicitadas. En caso de que el nivel de calidad del lote de producción no sea aceptable, se rechazará, por lo que el proveedor deberá realizar los ajustes y reemplazos necesarios en tiempo y forma, para cumplir con el programa de producción.

En este sentido, con base en los formatos de control de calidad para aceptar o rechazar el producto terminado de la documentación electoral, que la DO elaborará para tal efecto, se realizará la revisión de la calidad de producto terminado, conforme a la Norma ISO 2859, la cual establece inspecciones de aceptación por atributos a través de planes de muestreo; realizando para este caso, la toma aleatoria de documentos electorales terminados, con la finalidad de verificar su apego a los Formatos Únicos y especificaciones técnicas aprobadas por el CG, otorgando especial atención en los puntos críticos para aceptar o rechazar los productos.

El proveedor otorgará todas las facilidades para que se efectúe el proceso de verificación al producto terminado establecido en la citada Norma. Asimismo, en caso de que alguno de sus lotes de producto terminado no cuente con el nivel de calidad aceptable, el fabricante oportunamente deberá tomar las medidas necesarias de corrección de

sus procesos de producción, así como los reemplazos requeridos de los productos defectuosos.

Para la ejecución de los muestreos aleatorios al producto terminado, deberán determinarse los elementos del procedimiento de inspección por atributos al producto terminado de la norma ISO 2859, los cuales se mencionan a continuación:

✓ **Valor del nivel de calidad aceptable.**

El **NCA** es el límite de calidad con el que se aceptará la producción de los fabricantes en sus procesos continuos.

El plan de muestreo consistirá en inspeccionar muestras aleatorias tomadas de lotes de diverso tamaño, y se observará el número de artículos discordes o defectuosos en las muestras.

Si el número de **Re** es menor o igual al número de **Ac** en el plan, se aceptará el lote; si el número de **Re** es mayor al número de **Ac**, se rechazará el lote.

Dependiendo la frecuencia y repetición de lotes rechazados, es posible que se cambie de nivel de inspección, a uno más estricto o, por el contrario, a uno reducido, conforme se menciona más adelante.

El nivel de inspección define la relación que hay entre el tamaño del lote y el tamaño de la muestra. Con mayores tamaños de lote se establecen mayores tamaños de muestra, aunque no en proporción directa. El tamaño de la muestra se codifica por letras.

Existen tres niveles generales de inspección: I, II, III. El Nivel I se usa cuando se busca reducir desechos en la producción y el Nivel III cuando se puede desechar una mayor cantidad de producto. A menos que se especifique lo contrario, **debe emplearse el Nivel II** o estándar, dejando

a un lado el I y el III, que son los casos de menor o mayor discriminación, pues inspeccionar de forma holgada o revisar casi al 100% grandes cantidades de elementos, en la mayoría de los casos, aumentan los errores en el proceso de inspección.

Hay además cuatro niveles especiales S1, S2, S3 y S4. El objetivo de estos niveles es poder reducir el tamaño de muestra cuando es necesario.

### Niveles de inspección

Tamaño del lote	Niveles generales			Niveles especiales			
	Nivel	Nivel	Nivel	Nivel	Nivel	Nivel	Nivel
	I	II	III	S1	S2	S3	S4
De 2 a 8	A	A	B	A	A	A	A
De 9 a 15	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	B	C
De 51 a 90	C	E	F	B	B	C	C
De 91 a 150	D	F	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
500001 o más	N	Q	R	D	E	H	K

✓ Tipo de inspección.

Existen tres tipos de inspección a mencionarse:

- Normal: se usa para asegurar una alta probabilidad de aceptación cuando la calidad del proceso es superior al NCA, y no hay elementos para sospechar que el proceso no tiene un nivel aceptable.
- Rigurosa: se usa cuando el criterio de aceptación es más estricto que en la inspección normal. Se determina éste, cuando la inspección de lotes anteriores consecutivos indica que la calidad del proceso es inferior al NCA.
- 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 inspección normal. En el momento de encontrar un lote rechazado se vuelve a la inspección normal.

✓ **Reglas de cambio de tipos de plan.**

Un plan de muestreo bien elegido debe rechazar suficientes lotes para que se justifique el mejoramiento de la calidad sin demora alguna.

Los cambios de tipo de plan se implementarán de la siguiente manera:

- Normal a riguroso: cuando se rechazan 2 de 5 lotes no consecutivos, o menos de 5 lotes consecutivos
- Riguroso a normal: cuando 5 lotes consecutivos son aceptados.
- Normal a reducido: cuando se considera que la producción se encuentra controlada.
- Reducido a normal: cuando se rechaza 1 lote.

- Suspensión de la inspección: cuando se rechazan 5 lotes consecutivos bajo inspección rigurosa.

		PLAN DE MUESTREO SENCILLO PARA INSPECCIÓN NORMAL																													
LETRAS	TAMAÑO DE LA MUESTRA	Niveles de Calidad Aceptable																													
		0.010		0.015		0.025		0.040		0.065		0.10		0.15		0.25		0.40		0.65		1.0		1.5		2.5		4.0		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																														
B	3																														
C	5																														
D	8																														
E	13																														
F	20																														
G	32																														
H	50																														
J	80																														
K	125																														
L	200																														
M	315																														
N	500																														
P	800																														
Q	1250																														
R	2000																														

✓ **Selección del plan de muestreo.**

El procedimiento para la selección del plan de muestreo es el siguiente:

- Seleccionar el NCA que será del 2.5 para las boletas, actas y demás documentación electoral.
- Seleccionar el nivel de inspección, que será normal Nivel II.
- Conocer el tamaño de lote.
- Determinar el plan de inspección normal (dependiendo de los resultados se podrá cambiar a reducido o riguroso).

- Determinar el número máximo de piezas defectuosas con las que se aceptará o rechazará el lote.
- Utilizar las reglas de cambio cuando se requiera.

## **7. Procedimientos a supervisar en la impresión de la documentación electoral, así como para el control de calidad de los productos terminados**

En este apartado se presentan los procedimientos que deben supervisar las personas servidoras públicas electorales comisionadas para vigilar la producción de la documentación electoral, llevar a cabo el control de calidad de los productos terminados, con la finalidad de garantizar que cumplan con las especificaciones técnicas aprobadas por el CG; así como verificar que las cantidades solicitadas por el IEEM, coincidan con las cantidades producidas por la(s) empresa(s) adjudicada(s) de acuerdo con el calendario establecido para tal efecto.

### **7.1. Procedimientos a supervisar en la impresión de la documentación electoral**

La producción de cada uno de los documentos electorales se realizará según el número de procesos que requieran; es decir, no todos los documentos a producir requerirán de todos los procesos. A continuación, se describe de manera general, los atributos a supervisar en cada proceso de producción de la documentación electoral.

#### **1) Preprensa.**

Se verificarán los siguientes atributos:

- a) Características del sustrato. El material físico susceptible de impresión deberá estar en óptimas condiciones y corresponder al tipo de sustrato que se solicitó a la empresa para realizar los trabajos de impresión.

- b) Revisión de originales mecánicos, pruebas de color y/o impresiones láser.
- c) Revisión de las características e información contenida en los Formatos Únicos aprobados por el CG.

## **2) Impresión.**

La supervisión de este proceso se llevará a cabo a pie de máquina, verificándose en la impresión de los diferentes sustratos, los siguientes atributos:

- a) Uniformidad del color en las plastas.
- b) Tonalidad exacta en los colores solicitados.
- c) Dimensiones.
- d) Registro de impresión.
- e) Presencia de manchas.
- f) Impresión consecutiva, clara y legible de los folios.
- g) Revisión de los datos variables.
- h) Identificación, registro y retiro de pliegos con unión en las bobinas de papel.
- i) Medidas de seguridad de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- j) Suaje del talón foliado.

### **3) Corte.**

Se verificará el corte de los sustratos impresos, cuidando que dicho proceso cumpla con los atributos siguientes:

- a) Refine de acuerdo a los registros de corte.
- b) Clasificación regional (distrito) de los documentos cortados.

### **4) Alzado.**

Se verificará el proceso de alzado de los sustratos impresos, tomando como atributo la correcta integración del original, las copias y, en su caso, el respaldo.

### **5) Encuadernación.**

Se verificará la encuadernación de los sustratos impresos, cuidando que dicho proceso cumpla con los atributos siguientes:

- a) Aplicación del pegamento.
- b) Calidad del pegamento.
- c) Revisión de folios en blocs.
- d) Sustitución de los documentos electorales reportados con algún error, los cuales se deberán destruir en presencia de Oficialía Electoral y personal del IEEM; para lo cual la empresa deberá documentar, a través de actas circunstanciadas, los hechos suscitados.
- e) Clasificación de los blocs por distrito electoral.

## **6) Acabados adicionales.**

Deberá verificarse el engrapado en los sustratos con impresos especiales.

## **7) Empaque.**

Se verificará que los procesos de empaque de los productos terminados cumplan con los atributos siguientes:

- a) Cantidades requeridas por tipo de producto terminado.
- b) Resistencia de las cajas de empaque.
- c) Colocación de etiquetas en cajas de empaque; que contendrán los datos de identificación del producto: nombre del documento y distrito al que corresponden.
- d) Clasificación y registro de las cajas y paquetes con producto terminado, por lote de distribución, así como la verificación de la correspondencia de las cajas con su contenido.

## **8) Control de calidad de los productos terminados.**

Este proceso se realizará de conformidad con lo establecido en el apartado 6.1.3, inciso c) de este Manual.

Durante el desarrollo de los procesos de producción de la documentación electoral, las personas comisionadas del IEEM para la supervisión permanente, comprobarán que los archivos electrónicos para la producción, las materias primas, las muestras de visto bueno para impresión, la producción en proceso y el producto terminado de la documentación electoral, coincidan con los Formatos Únicos y especificaciones técnicas de la documentación electoral, aprobados por

el CG; en caso contrario, deberán separarlos y notificar al fabricante de su rechazo, solicitar la reposición y, en su caso, la corrección del proceso correspondiente.

Asimismo, verificarán la correcta ejecución de la destrucción de las placas de impresión de la documentación electoral, al momento de ser retiradas de las prensas, junto con las mermas y pruebas de impresión; lo cual quedará asentado en las respectivas actas de destrucción.

## **7.2 Integración de la documentación electoral en paquetes por distrito, conforme a la Lista Nominal del Electorado definitiva y el número de CSU a instalar.**

Para el almacenamiento de la documentación electoral impresa, la empresa asignará un área de resguardo en el que se integrará la documentación electoral correspondiente a cada distrito conforme a las pautas de integración entregadas por el IEEM, mismas que se elaborarán a partir de elementos como:

- Número de CSU a instalar.
- Proyección de la Lista Nominal.
- Listado de documentación electoral a distribuir.
- Peso y volumen de la documentación a distribuir.
- Rutas de distribución.

El personal de la DO será el responsable de elaborar las pautas de integración y distribución que apoyen a la logística de almacenamiento y entrega. Lo anterior con el propósito de facilitar la integración y supervisión de la documentación electoral que se distribuirá a los OD.

Durante la integración de la documentación por distrito, personal de la DO deberá llenar los formatos correspondientes de verificación, para generar un reporte de seguimiento, que permita una estricta supervisión.

El personal de la DO se coordinará con el personal de la empresa para la implementación de estrategias de almacenamiento de producto terminado:

1. La documentación se estibarará sobre tarimas clasificadas por distrito.
2. Cada una de las cajas de documentación electoral contará con etiquetas de identificación que indiquen el tipo de documento que contiene, distrito electoral y número de piezas. Asimismo, las etiquetas serán de los colores conforme a los Formatos Únicos para facilitar el almacenamiento y ubicación.
3. El acomodo permitirá su traslado, estibando de tal manera que exista estabilidad y pueda evitarse su caída, cuidando la integridad de los documentos.

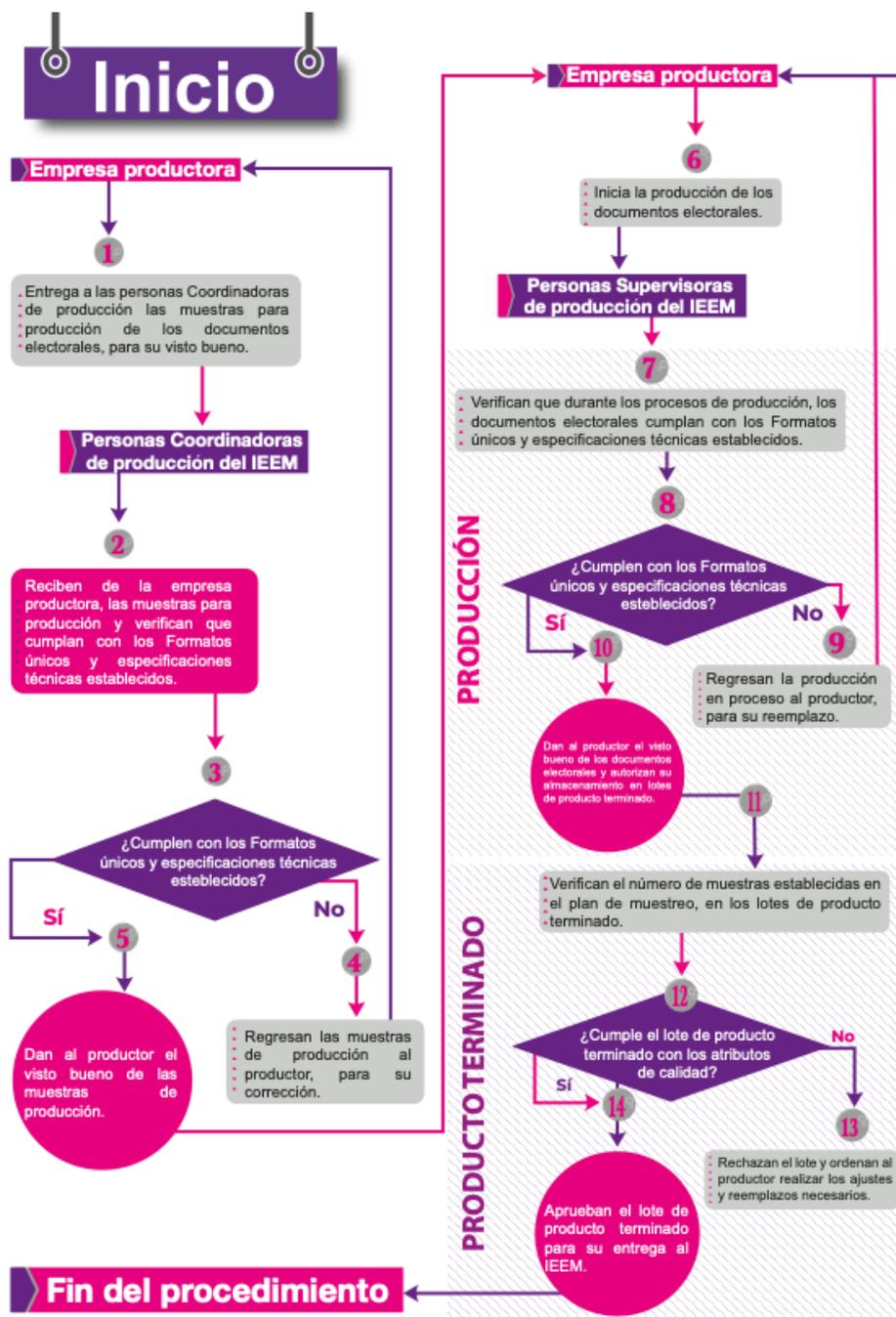
La producción de las boletas y la documentación electoral se organizará atendiendo, los plazos establecidos en la legislación electoral para que los documentos se encuentren en poder de los OD, a partir del programa de distribución de boletas, mismo que privilegiará la distribución a los distritos que cuenten con el mayor número de ciudadanía inscritos en la Lista Nominal.

El almacenamiento de la documentación electoral deberá contribuir a eficientar la logística de supervisión, almacenamiento y distribución de la documentación electoral.

La DO designará personal que realizará verificaciones periódicas, en coordinación con personal de la empresa, con el objetivo de detectar faltantes o sobrantes por una posible colocación equivocada de las cajas en distritos que no correspondieran. El personal responsable de la

verificación contará con listados del tipo y cantidad de documentos producidos por cada uno de los distritos.

### 7.3 Diagrama de flujo del procedimiento a supervisar en la impresión de la documentación electoral, así como en el control de calidad de los productos terminados



## **8. Destrucción de los archivos digitales y placas de impresión**

Después de haber sido impresa y distribuida la documentación electoral a los OD y haber comprobado la inexistencia de faltantes con relación a los totales que instruyó producir el IEEM; la DO informará a la Secretaría Ejecutiva, la fecha y hora en que se llevará a cabo la destrucción de los archivos electrónicos y placas de impresión que fueron utilizadas para la impresión de la documentación electoral; con la finalidad de que sea informado a las Consejeras integrantes del CG, para que en caso de considerarlo conveniente, estén en posibilidad de presenciar la referida destrucción; asimismo, la(s) empresa(s) adjudicada(s) deberá(n) retirar de sus equipos de cómputo los archivos correspondientes a los diseños de la referida documentación y declarará(n) su inexistencia en algún otro equipo. Todo lo anterior será en presencia del personal de la Oficialía Electoral, quien dará fe de los hechos.

# ANEXOS

### Formato de supervisión de la impresión de la documentación electoral

**Empresa**

Documento que se supervisa: (boletas/actas)	Fecha:			Turno:	
	Distrito:			Hora:	
	<b>Inicial</b>	<b>Final</b>	<b>Total</b>		
<b>Folios revisados (boletas)</b>					
<b>Cantidad revisada (actas)</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>			

**Proceso a verificar en la documentación en proceso de impresión**

Atributos	Derivado de la revisión cumple con lo requerido		Incidencias
	SI	NO	
<b>Etapas de producción</b>			
Preprensa (verificación de materias primas)			
Impresión (pantone establecido, registro de impresión, ausencia de manchas, folios correctos, medidas de seguridad)			
Corte			
Alzado			
Encuadernación			
Acabados adicionales			
<b>Incidencias previas atendidas</b>			

Personal de la empresa al que se remiten las incidencias:	Personal del IEEM que atiende las incidencias:
<b>Observaciones:</b>	

Supervisor

Coordinador en turno

Nombre y firma

Nombre y firma

### Formato de supervisión de la integración de la documentación electoral

Empresa

<b>Documento que se supervisa:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Turno:</b>
	<b>Distrito:</b>	<b>Hora:</b>

#### Proceso a verificar en la integración de la documentación

Atributos	Derivado de la integración cumple con lo requerido		Incidencias		
	SI	NO			
<b>Empaque</b>					
Colocación de etiquetas en cajas de empaque (nombre del documento, distrito al que corresponden)					
<b>Seguimiento de la clasificación y registro de las cajas y paquetes</b>					
Boletas	Folio	Región	Distrito	Cajas	Ubicación (tarima, sección, planta)
Presidencia del Tribunal Superior de Justicia					
Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial					
Magistraturas					
Jueces y juezas					
<b>Bolsas</b>					
<b>Sobres para votos</b>					
<b>Sobres de votos sobrantes</b>					
<b>Acta de la jornada</b>					
<b>Hoja de incidentes</b>					
<b>Cartel de resultados</b>					

En caso de incidencias indicar el nombre del personal de la empresa a la que se remiten las incidencias

**Observaciones:**

Supervisor

Coordinador en turno

Nombre y firma

Nombre y firma

### CALENDARIO DE PRODUCCIÓN

CALENDARIO DE PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO 2025 DEL ESTADO DE MÉXICO

DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	MARZO							ABRIL							MAYO							DÍAS						
	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M		J	V	S	D	L	M
1 Entrega de archivos.	13																											1
2 Determinación de cantidades de documentación a imprimir y entrega a la empresa.	14																											1
3 Firma de autorización de muestras.	14																											1
4 Producción de documentación electoral																												
Boleta de la elección de Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México																												47
Boleta de la elección de magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de México																												47
Boleta de la elección de Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México																												47
Boleta de la elección de Jueces de Distrito del Poder Judicial del Estado de México																												47
Lista de cabildaturas del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 del Estado de México																												47
Acta de la Jornada Electoral, clasificación y conteo, y constancia de clausura de casilla seccional.																												47
Hoja de incidentes.																												47
Cartel de resultados de casilla seccional.																												47
Cartel de resultados de casilla seccional especial.																												47
Boletas para boletas entregadas a la presidencia de MDCS de la elección de Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México																												47
Boletas para boletas entregadas a la presidencia de MDCS de la elección de Magistrados y Magistradas del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de México.																												47
Boletas para boletas entregadas a la presidencia de MDCS de la elección de Magistrados y Magistradas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.																												47
Boletas para boletas entregadas a la presidencia de MDCS de la elección de Jueces y Juezas de Distrito del Poder Judicial del Estado de México.																												47
Sobre para boletas sobrantes de la elección de Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.																												47
Sobre para boletas sobrantes de la elección de Magistrados y Magistradas del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de México.																												47
Sobre para boletas sobrantes de la elección de Magistrados y Magistradas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.																												47
Sobre para boletas sobrantes de la elección de Jueces y Juezas de Distrito del Poder Judicial del Estado de México.																												47
Sobre para boletas sacadas de la urna de la elección de Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.																												47
Sobre para boletas sacadas de la urna de la elección de Magistratura del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de México.																												47
Sobre para boletas sacadas de la urna de la elección de Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.																												47
Sobre para boletas sacadas de la urna de la elección de Jueces de Distrito del Poder Judicial del Estado de México.																												47
Sobre para expediente de casilla seccional.																												47
Sobre para expediente de casilla seccional especial.																												47
Acta de electores en tránsito para casillas seccionales especiales.																												47
Aviso de localización de Centro de Recepción y Traslado.																												47
Tarjetón vehicular para mecanismos de recolección.																												47
Cartel de resultados de cómputo por distrito.																												47
5 Integración de la documentación por Distrito en las instalaciones de la empresa																												53
6 Distribución de la documentación electoral a los Consejos Distritales (en instalaciones de la empresa).																												18