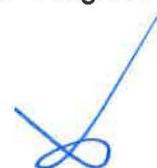
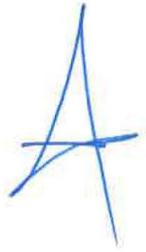


IEE/JE-015/2025

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LA PRODUCCIÓN E IMPRESIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL QUE SE UTILIZARÁ PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2025

G L O S A R I O

Código	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
Consejera Presidenta	Consejera Presidenta de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Consejos Municipales	Consejos Municipales Electorales a instalarse para renovar las y los miembros de los Ayuntamientos de los Municipios de Venustiano Carranza, Chignahuapan, Xiutetelco y Ayotoxco de Guerrero, pertenecientes a los Distritos Electorales uninominales 01, 03, 05 y 06, con cabecera en Xicotepec de Juárez, Chignahuapan, Libres y Teziutlán respectivamente, en el Estado de Puebla.
Dirección de Organización	Dirección de Organización Electoral del Instituto Electoral del Estado.
INE	Instituto Nacional Electoral.
Instituto	Instituto Electoral del Estado.
Junta Ejecutiva	Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
LGIFE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Proceso Electoral	Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024, para renovar los cargos de la Gubernatura del Estado, Diputaciones al Congreso Local y miembros de Ayuntamientos.



IEE/JE-015/2025

Proceso Extraordinario	Proceso Electoral Local Extraordinario 2025, para renovar a las y los miembros de Ayuntamientos de los Municipios de Venustiano Carranza, Chignahuapan, Xiutetelco y Ayototxco de Guerrero, pertenecientes a los Distritos Electorales Uninominales 01, 03, 05 y 06, con cabecera en Xicotetelco de Juárez, Chignahuapan, Libres y Teziutlán respectivamente, en el Estado de Puebla.
Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

ANTECEDENTES

- I. En sesión especial de fecha tres de noviembre de dos mil veintitrés, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG/AC-0047/2023, mediante el cual, declaró el inicio del Proceso Electoral, convocando a elecciones para renovar los cargos a la Gubernatura del Estado, Diputaciones al Congreso Local y miembros de Ayuntamientos.
- II. El día dos de junio de dos mil veinticuatro, se llevó a cabo la Sesión Permanente de seguimiento de la Jornada Electoral, correspondiente al Proceso Electoral.
- III. El día cinco de junio de dos mil veinticuatro, se celebró la Sesión Permanente de seguimiento de sesiones de cómputo de los Órganos Transitorios del Instituto, con motivo del Proceso Electoral.
- IV. Los días catorce y quince de octubre de dos mil veinticuatro, el pleno del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, emitió Decretos a través de los cuales, entre otras cosas, convocó a elecciones extraordinarias para los Ayuntamientos de los Municipios de Venustiano Carranza, Chignahuapan, Xiutetelco y Ayototxco de Guerrero, haciéndolo del conocimiento del Instituto, mediante los Oficios DGAJEPL/3515/2024, DGAJEPL/3534/2024, DGAJEPL/3554/2024 y DGAJEPL/3573/2024.
- V. En sesión pública de fecha treinta de octubre de dos mil veinticuatro, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, emitió sentencia en el expediente SUP-REC-22819/2024, siendo ésta, la última Resolución dictada por Órgano Jurisdiccional competente, por lo tanto, al quedar firme y de conformidad a lo dispuesto en los artículos 187, 193 y 195 del Código, concluyó el Proceso Electoral.



IEE/JE-015/2025

- VI.** En sesión ordinaria celebrada el siete de enero de dos mil veinticinco, el Consejo General convocó a elecciones extraordinarias 2025 para renovar a las y los miembros de los Ayuntamientos de los Municipios de Venustiano Carranza, Chignahuapan, Xiutetelco y Ayotoxco de Guerrero, pertenecientes a los Distritos Electorales Uninominales 01, 03, 05 y 06, con cabecera en Xicotepec de Juárez, Chignahuapan, Libres y Teziutlán, respectivamente y aprobó el calendario correspondiente, a través del Acuerdo CG/AC-0001/2025.
- VII.** Asimismo, durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha siete de enero del año en curso, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG/AC-0002/2025 mediante el cual, declaró el inicio del Proceso Extraordinario.
- VIII.** Mediante Memorándum IEE/DOE-089/2025 de fecha veinticuatro de enero de dos mil veinticinco, el Encargado de Despacho de la Dirección de Organización informó a la Dirección Técnica del Secretariado, lo que a continuación se señala:

“Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 99, 100, 101 y 103 fracción XI del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, así como en el acuerdo de Junta Ejecutiva, identificado bajo la nomenclatura IEE/JE-102/2024 y en atención a su circular IEE/DTS-002/2025, de fecha siete de enero de la presente anualidad, me permito informarle el tema que requiere ser incluido y/o requiere la aprobación de las personas integrantes de la Junta Ejecutiva de este Organismo Electoral, derivado del Proceso Electoral Local Extraordinario 2025 (PELE):

- **Manual para la supervisión y control de calidad de la producción e impresión de la documentación electoral que se utilizará para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2025.**

...

- IX.** A través del Memorándum IEE/DOE-096/2025, de fecha veintisiete de enero del año en curso, el Encargado de Despacho de la Organización Electoral, remitió al Secretario Ejecutivo el *“Manual para la supervisión y control de calidad de la producción e impresión de la documentación electoral que se utilizará para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2025”*.

Lo anterior, con la finalidad de someterlo a consideración de la Junta Ejecutiva.

- X.** En seguimiento a la solicitud realizada por la Dirección de Organización, señalada en el antecedente previo, el Secretario Ejecutivo a través del Memorándum identificado con el número IEE/SE-0435/2025, de fecha veintisiete de enero del año en curso, solicitó a la Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, que en coadyuvancia a las labores de la Secretaría Ejecutiva, se incluyera el tema indicado en el punto inmediato anterior, dentro de los asuntos a tratar en la sesión de Junta Ejecutiva correspondiente, para determinar lo conducente.



IEE/JE-015/2025

- XI.** La Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha veintiocho de enero del presente año, remitió vía correo electrónico a las personas integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, el presente Acuerdo.
- XII.** En sesión ordinaria celebrada el día treinta de enero de la presente anualidad, el Consejo General aprobó la carpeta de documentación y material electoral que se utilizará en el Proceso Extraordinario, mediante el Acuerdo identificado con el número CG/AC-0017/2025.
- XIII.** Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las personas integrantes de la Junta Ejecutiva, celebrada el día treinta de enero de la presente anualidad, las y los asistentes a la misma, discutieron el asunto materia de este documento.

CONSIDERANDOS

1. Los artículos 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 71 del Código, establecen que el Instituto es un Organismo de carácter público local y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia, máxima publicidad y paridad de género.
2. De conformidad con el artículo 78 del Código, el Consejo General y la Junta Ejecutiva, son los Órganos Centrales del Instituto.
3. El artículo 95, fracciones II y III del Código, establece que, la Junta Ejecutiva tiene como atribución, entre otras, fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, así como coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del Instituto.
4. Que, el artículo 103, fracciones II y III del Código, dispone que es atribución de la Dirección de Organización Electoral proyectar los formatos de la documentación y del material electoral para someterlos, por conducto del Secretario Ejecutivo, a la aprobación del Consejo General, de acuerdo a las reglas, lineamientos y criterios que dicte el INE; así como proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada.
5. Por su parte, el artículo 104, inciso g) de la LGIPE, dispone que, corresponde a los Organismos Públicos Locales Electorales imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.

IEE/JE-015/2025

Ahora bien, el artículo 262, primer párrafo, incisos a) y b) del Código, señala que la impresión de documentos y producción de materiales electorales se regirán por lo dispuesto por el citado ordenamiento y las Leyes Generales aplicables, observando invariablemente que los mismos se elaboren utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción; y en el caso de las boletas electorales deberán elaborarse utilizando los mecanismos de seguridad que apruebe el INE.

Además, el artículo 216, numeral 1, incisos a), b) y d) de la LGIPE, establece que dicha ley y las leyes electorales locales determinarán las características de la documentación y materiales electorales, debiendo establecer que, los documentos y materiales electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción; en el caso de las boletas electorales deberán elaborarse utilizando los mecanismos de seguridad que apruebe el Instituto; considerando la salvaguarda y cuidado de las boletas electorales como un asunto de seguridad nacional.

6. El artículo 163 del Reglamento de Elecciones del INE, señala que, las boletas electorales, las actas electorales y el líquido indeleble a utilizarse en la jornada electoral respectiva, deberán contener las características y medidas de seguridad confiables y de calidad, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, previstas en el Anexo 4.1 del referido Reglamento, para evitar su falsificación.

Asimismo, de conformidad al artículo 164 del Reglamento de Elecciones del INE, para la adjudicación y supervisión de la producción de la documentación electoral, el INE y el Instituto deberán seguir los procedimientos establecidos en el anexo 4.1 del Reglamento en cita.

En ese sentido, y tal como se ha señalado en el apartado de antecedentes de este documento, la Dirección de Organización remitió a la Secretaría Ejecutiva, el "*Manual para la supervisión y control de calidad de la producción e impresión de la documentación electoral que se utilizará para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2025*", el cual, tiene como propósito detallar los procedimientos destinados a la supervisión y control de calidad de en la producción de la documentación electoral a utilizar en el Proceso Extraordinario. Dichas actividades se llevarán a cabo en las instalaciones del Proveedor para garantizar que la citada producción se realice en concordancia con los formatos únicos y especificaciones técnicas validadas por el INE y aprobadas por el Consejo General.

Cabe advertir que, el "*Manual para la supervisión y control de calidad de la producción e impresión de la documentación electoral que se utilizará para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2025*", contiene los siguientes apartados:

IEE/JE-015/2025

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo en la página electrónica de este Organismo Electoral.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las personas integrantes de la Junta Ejecutiva en la sesión especial de fecha treinta de enero dos mil veinticinco.

**CONSEJERA PRESIDENTA DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**



C. BLANCA YASSAHARA CRUZ GARCÍA

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**



C. JORGE ORTEGA PINEDA

MANUAL PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LA PRODUCCIÓN E IMPRESIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL QUE SE UTILIZARÁ PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2025



ÍNDICE

ÍNDICE	2
GLOSARIO	3
PRESENTACIÓN	5
APARTADOS	6
2. MARCO LEGAL	6
2.1 CONSTITUCIÓN FEDERAL	6
2.2 LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES	7
2.3 REGLAMENTO DE ELECCIONES	7
2.4 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA	9
2.5 CÓDIGO	9
2.6 NORMATIVIDAD	10
3. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN	12
4. ACCIONES PARA DESIGNAR AL FABRICANTE	14
5. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN	15
6. NORMAS APLICABLES EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES	19
7. DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	22
8. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN PARA LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	24
9. PROCEDIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN, FORMATOS PARA ANOTAR LOS RESULTADOS Y CRITERIOS PARA ACEPTAR O RECHAZAR LA PRODUCCIÓN	27







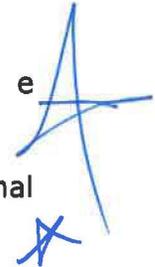
GLOSARIO

CME	Consejos Municipales Electorales.
Código	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
Comité	Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Dirección Administrativa	Dirección Administrativa del Instituto Electoral del Estado.
DOE	Dirección de Organización Electoral del Instituto Electoral del Estado.
DPPP	Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Electoral del Estado.
Instituto	Instituto Electoral del Estado.
INE	Instituto Nacional Electoral.
Manual	Manual para el control de calidad de la producción de la documentación electoral que se utilizará por el Instituto Electoral del Estado, para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2025.
Normatividad	Normatividad para adquisiciones, arrendamientos y servicios del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado.
OPLE	Organismo (s) Público (s) Local (es) Electoral (es).
Procedimiento Extraordinario	Proceso Electoral Local Extraordinario 2025, en el Estado de Puebla, para la renovación de las y los miembros de Ayuntamientos de los Municipios de Venustiano Carranza,

Chignahuapan, Xiutetelco y Ayotoxco de Guerrero, pertenecientes a los Distritos 01, 03, 05 y 06, con cabecera en Xicotepec de Juárez, Chignahuapan, Libres y Teziutlán, respectivamente.

Proveedor Empresa encargada de la producción e impresión de la documentación electoral.

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



PRESENTACIÓN

El Instituto es un OPLE con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozando de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, de carácter permanente, mismo que tiene encomendado la función estatal de organizar las elecciones, de conformidad a lo previsto en las disposiciones constitucionales y legales aplicables, rigiéndose por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

Atendiendo a la función estatal de organizar las elecciones a cargo de este Instituto, mencionada en el párrafo inmediato anterior; el próximo veintitrés de marzo de la presente anualidad se llevará a cabo la Jornada Electoral del Proceso Extraordinario, por ello, este Organismo Electoral será el responsable del escrutinio, cómputo y declaración de validez de la elección de miembros de Ayuntamiento de los Municipios de Venustiano Carranza, Chignahuapan, Xiutetelco y Ayotoxco de Guerrero, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo identificado con la clave alfanumérica CG/AC-0002/2025.

En virtud de lo anterior, para el desarrollo del Proceso Extraordinario, el Instituto debe asegurarse que la producción y distribución de la documentación electoral a utilizar se realice bajo estrictos controles de calidad y seguridad, así como lo relativo al resguardo y traslado a los órganos desconcentrados, garantizando que éstos reciban los instrumentos dentro de los tiempos establecidos por el Código.

Asimismo, el anexo 4.1 apartado A del Reglamento de Elecciones, establece el contenido y especificaciones técnicas de la documentación electoral; por otra parte, el numeral 7 inciso e), precisa la elaboración de un "*Manual de control de calidad*", de uso interno, el cual debe detallar la manera de supervisar la producción de documentación electoral para asegurar que el Proveedor cumpla con lo señalado.

En ese orden de ideas, la DOE elabora el presente Manual con el propósito de detallar los procedimientos destinados a la supervisión y control de calidad de en la producción de la documentación electoral a utilizar en el Proceso Extraordinario. Dichas actividades se llevarán a cabo en las instalaciones del Proveedor para garantizar que la citada producción se realice en concordancia con los formatos únicos y especificaciones técnicas validadas por el INE y aprobadas por el Consejo General.

APARTADOS

1. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene por objeto principal el establecer las disposiciones generales que deberán ser observadas por la Secretaría Ejecutiva, la Comisión Permanente de Organización Electoral, las Direcciones de Organización Electoral, Administrativa, y de Capacitación Electoral y Educación Cívica, todas de este Instituto, al llevar a cabo en el ámbito de su competencia la supervisión y control de calidad de la impresión y producción de la documentación electoral para el Proceso Extraordinario en las instalaciones del Proveedor, conforme a lo establecido en el artículo 164 del Reglamento de Elecciones, así como el apartado A numerales 7 y 8 del anexo 4.1 del referido Reglamento, en los que se señalan los procedimientos para la adjudicación y supervisión de la producción de la documentación electoral.

2. MARCO LEGAL

2.1 CONSTITUCIÓN FEDERAL

El artículo 41 precisa lo siguiente:

"...

El pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión, en los casos de la competencia de éstos, y por los de los Estados y la Ciudad de México, en lo que toca a sus regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos por la presente Constitución Federal y las particulares de cada Estado y de la Ciudad de México, las que en ningún caso podrán contravenir las estipulaciones del Pacto Federal.

(...)

V. La organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales, en los términos que establece esta Constitución.

(...)

Apartado C. *En las entidades federativas, las elecciones locales y, en su caso, las consultas populares y los procesos de revocación de mandato, estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos de esta Constitución, que ejercerán funciones en las siguientes materias:*

(...)

4. *Impresión de documentos y la producción de materiales electorales;*

(...)

..."

En razón de lo anterior, la organización de las elecciones se realiza a través del INE y el Instituto, de conformidad a las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Por otra parte, las elecciones locales están a cargo de los OPLE; en ese sentido, para el presente Proceso Extraordinario, el Instituto tiene entre sus atribuciones, la impresión de la documentación electoral, misma que llevará a cabo a través del Proveedor.

2.2 LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES

El artículo 104 numeral 1, inciso g) señala que corresponde a los OPLE la impresión de la documentación electoral.

El artículo 216 indica:

"...

1. *Esta Ley y las leyes electorales locales determinarán las características de la documentación y materiales electorales, debiendo establecer que:*

- a) *Los documentos y materiales electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción;*
- b) *En el caso de las boletas electorales deberán elaborarse utilizando los mecanismos de seguridad que apruebe el Instituto;*

(...)

d) *La salvaguarda y cuidado de las boletas electorales son considerados como un asunto de seguridad nacional.*

(...)

..."

En razón de lo expuesto, se precisa que las leyes electorales deben determinar las características de la documentación electoral, misma que deberá elaborarse con materias primas, utilizando los mecanismos de seguridad aprobados, así también, su salvaguarda y cuidado, son considerados un asunto de seguridad nacional.

2.3 REGLAMENTO DE ELECCIONES

En términos de lo establecido por el artículo 149 numerales 1 y 2, las directrices generales para llevar a cabo el diseño, impresión, producción, almacenamiento, supervisión, distribución y destrucción de los documentos y materiales electorales, es de observancia general para el INE y el Instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias.



El artículo 163 señala que aquello que conforma la documentación electoral, deberá contener las características y medidas de seguridad de acuerdo a las especificaciones técnicas previstas en el anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones, lo anterior, para evitar su falsificación.

Asimismo, de conformidad al artículo 164, para la adjudicación y supervisión de la producción de la documentación electoral, el INE y el Instituto deberán seguir los procedimientos establecidos en el anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones.

2.3.1 ANEXO 4.1 APARTADO A

El cual indica:

"...

A. DOCUMENTOS ELECTORALES.

(...)

7. Adjudicación de la producción de los documentos electorales.

(...)

e) Tanto el Instituto como 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 detallen la manera de supervisar la producción de la documentación electoral y se garantice que el fabricante cumpla con las especificaciones técnicas. (...) El Manual debe contener los siguientes puntos:

- Marco legal.
- Criterios de adjudicación de la producción.
- Acciones para designar al fabricante.
- Aspectos a considerar en la supervisión de la producción.
- Normas aplicables en los procesos de producción de los documentos electorales.
- Diagramas de flujo de los procedimientos de supervisión de la producción de la documentación electoral.
- Parámetros de evaluación para la revisión de la documentación electoral.
- Procedimiento de la supervisión, formatos para anotar los resultados y criterios para aceptar o rechazar la producción.

(...)

"..."

De conformidad a lo señalado en el numeral 7, este precisa la manera en que se debe desarrollar el presente Manual, así como aquello que debe contener, a fin de realizar el control de calidad correspondiente a la documentación electoral a cargo del Proveedor.



2.4 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

El artículo 3 dispone lo siguiente:

"...

El pueblo ejerce su soberanía por medio por (sic) los Poderes del Estado, en los casos de su competencia, en la forma y términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado.

(...)

La organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Electoral del Estado, organismo público local, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la legislación electoral aplicable.

(...)

II. El Instituto Electoral del Estado será el organismo público local, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, de carácter permanente, al que se le encomendará la función estatal de organizar elecciones. En el ejercicio de estas funciones serán principios rectores la legalidad, la imparcialidad, la objetividad, la certeza, la independencia y máxima publicidad. Además, tendrá a su cargo, en los términos de esta Constitución y de la Ley respectiva, la organización de los procesos de plebiscito y referéndum.

(...)

..."

En tal sentido, el citado artículo establece que la organización de las elecciones se realiza a través del Instituto bajo los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia y máxima publicidad.

2.5 CÓDIGO

En términos del artículo 262:

"...

La impresión de documentos y producción de materiales electorales se regirán por lo dispuesto por este Código y las Leyes Generales aplicables observando invariablemente lo siguiente:

- a) *Los documentos y materiales electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción.*
- b) *En el caso de las boletas electorales deberán elaborarse utilizando los mecanismos de seguridad que apruebe el Instituto Nacional Electoral;*

(...)

Para que los ciudadanos ejerzan su derecho al voto, se imprimirán las boletas electorales correspondientes, de acuerdo a las reglas, lineamientos, criterios y formatos aprobados por el Instituto Nacional Electoral (...)
(...)

..."

Ahora bien, el mencionado artículo indica las medidas en las que se deberá elaborar la carpeta de documentación, mismas que deben ser observadas por el Instituto, así como por el Proveedor.

2.6 NORMATIVIDAD

El artículo 4 fracción XXIV, establece la siguiente definición:

"...
XXIV. Proveedor: la persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios conforme a esta Normatividad;
(...)

..."

De acuerdo al artículo 9, el Comité garantizará la eficacia y la transparencia en la adjudicación e intervendrá como instancia administrativa para la autorización en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios requeridos por el Instituto, cuando el valor de los mismos, se clasifiquen como procedimientos de adjudicación por invitación, concurso o licitación pública; asimismo estará integrado por la Presidencia la Secretaría Ejecutiva, el Secretario Técnico, tres Vocales, un Comisario y los miembros de la Comisión Administrativa del Instituto.

Por su parte, el artículo 18 fracciones VIII, X, XI, XII y XIII, señala que son atribuciones del Comité:

- Verificar que las condiciones requeridas al licitante o Proveedor se cumplan según los términos convenidos;
- Emitir las convocatorias públicas para las licitaciones y las invitaciones que deba realizar el Comité;
- Dictaminar después de que algún procedimiento de licitación pública o de invitación hubiere sido declarado desierto, sobre la procedencia de realizar la contratación mediante adjudicación;
- Realizar las adjudicaciones, cuando por su naturaleza no puedan ser realizadas de manera directa o por invitación; y
- Remitir el fallo debidamente fundado y motivado, acompañado de la documentación técnica, económica y jurídica de la propuesta ganadora, al área correspondiente.

Por otra parte, el artículo 30 menciona que el Comité podrá adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante los siguientes procedimientos:

- " ...
- I. *Licitación Pública;*
 - II. *Concurso por invitación;*
 - III. *Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas; y*
 - IV. *Adjudicación Directa.*
- ... "

No obstante, el numeral 31 de la Normativa, precisa que cuando por causas no previsibles o por la especialización de bienes o servicios para la cual sea necesaria su pronta contratación, el Comité establecerá los criterios y requisitos por los cuales podrá adjudicar y contratar directamente, atendiendo a los principios de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, respetando montos y asignación de partidas, y a los criterios de eficiencia y eficacia; lo anterior, previo análisis, discusión y consenso.

Asimismo, el artículo en cita indica que la selección de cualquier procedimiento diverso a la licitación pública deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios, indistintamente de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Instituto. En ese sentido, el acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la opción en el caso de urgencia, procedimientos de adjudicación mediante invitación a cuanto menos tres personas y, el concurso por invitación, deben constar en un dictamen escrito y firmado por el titular del área responsable de la adjudicación en el que se expresarán los supuestos que motivan el ejercicio de la opción, haciendo constar el análisis de la o las puestas, así como las razones para la adjudicación del contrato.

El artículo 32 fracciones VII y X, establece que el Comité podrá fincar o autorizar contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse a cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 30, a través de los procedimientos de excepción a los mismos, cuando:

- Se realice un procedimiento de adjudicación que haya sido declarado desierto en una, varias o la totalidad de sus partidas;
- Se trate de adquisiciones y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, que, a consideración del Comité, de no efectuarse de manera inmediata, pongan en peligro la implementación u

operación de los fines, programas, planes o funcionamiento del Instituto.

En concordancia con lo expuesto, el artículo 33 segundo párrafo, señala que la selección de cualquier procedimiento de excepción que realice el Comité o la Dirección Administrativa deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren, bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

Por otra parte, en cualquier excepción al procedimiento de licitación pública y de acuerdo con el artículo 57 fracciones I y II, el Instituto determinará los bienes y servicios que no se sujetarán al procedimiento de licitación pública y previo a la adjudicación del contrato, hará la investigación de mercado correspondiente.

3. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

El artículo 134 de la Constitución Federal, establece las directrices bajo las cuales los tres órdenes de gobierno, Federal, Estatal y Municipal deberán conducirse en el ejercicio o administración de los recursos económicos con los que dispongan; de igual manera señala que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas, de conformidad al procedimiento establecido.

La norma constitucional antes citada, también precisa que cuando dichas licitaciones no sean idóneas para asegurar las condiciones necesarias, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, las leyes establecerán los procedimientos conducentes que aseguren las mejores condiciones para el Estado, guiados bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

Por otra parte, la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2025, establece en su artículo 47 párrafo segundo, que las dependencias y entidades deberán apegarse a los montos máximos y mínimos de adjudicación que se indican en el numeral 1 Apartado H del anexo de Transparencia.

En relación con lo anterior, el artículo 30 de la Normatividad, indica que el Comité podrá adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante los siguientes procedimientos:

- I. Licitación pública;
- II. Concurso por invitación;
- III. Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas; y
- IV. Adjudicación directa

Bajo ese contexto normativo, con fundamento en lo establecido por el artículo 47 y el numeral 1 apartado "H" del anexo de Transparencia, ambos de la Ley de Egresos del Estado de Puebla y 30 de la Normatividad, el Comité deberá determinar el procedimiento de adjudicación correspondiente para la adquisición de la Documentación Electoral que se utilizará en el Proceso Extraordinario.

En ese orden de ideas, en caso de presentarse causas no previsibles o que se actualice la urgencia en la adquisición del servicio, el Comité podrá valorar la aplicación de lo dispuesto por los artículos 30 fracción IV, 31, 32 fracciones VII y X y 33 segundo párrafo y demás relativos y aplicables de la Normatividad.

Asimismo, para la adjudicación de la producción de la documentación electoral se tomarán en cuenta los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, de igual manera, se evaluará que el prestador cumpliera con los siguientes criterios para la adjudicación:

- Capacidad e infraestructura técnica y humana para cumplir con los requerimientos señalados en las especificaciones técnicas previstas en el procedimiento de contratación correspondiente;
- Capacidad técnica suficiente para atender los volúmenes de producción requeridos en períodos breves de tiempo, de conformidad con las necesidades del INE y/o de los OPLE, según corresponda y tener capacidad de reacción ante posibles contingencias;
- Garantizar puntualidad en la entrega de los trabajos requeridos;
- Contar con personal técnicamente calificado y con experiencia en producción de documentación electoral;
- Contar con licencias actualizadas de software de diseño;
- Tener capacidad financiera para obligarse a la prestación de los servicios de producción de los documentos y/o materiales que se requieren;
- Contar preferentemente con certificación ISO-9000 e ISO-14000, lo que asegura altos estándares de calidad cuantitativa y cualitativa, durante sus procesos productivos;
- Brindar todas las facilidades necesarias para que personal del INE y del Instituto supervisen el proceso de producción;
- Ofrecer confidencialidad, exclusividad y seguridad durante la producción de la documentación;
- Proporcionar la seguridad necesaria durante la producción de las boletas electorales, tales como: vigilancia, equipo y personal contra incendios, sistema de circuito cerrado de televisión en todas las áreas de producción, bóveda y áreas de seguridad para resguardar la documentación y acceso restringido a las áreas de producción; y
- Permitir la revisión de prototipos, muestras, pruebas mecánicas y de calidad con la finalidad de evaluar su apego a las especificaciones técnicas, normas y estándares nacionales e internacionales.

De igual manera, previo a la adjudicación correspondiente, se validará que la empresa que vaya a prestar el servicio pueda cumplir con todas las

especificaciones técnicas de la Carpeta de Documentación Electoral que se utilizará para el Proceso Extraordinario, misma que fue aprobada por el Consejo General en sesión ordinaria de fecha treinta de enero de dos mil veinticinco, mediante Acuerdo CG/AC-0017/2025.

4. ACCIONES PARA DESIGNAR AL FABRICANTE

Para designar al fabricante o prestador del servicio requerido, las diversas áreas administrativas del Instituto realizarán las acciones que se enlistan a continuación:

1. **Determinación de las cantidades a producir:** La DOE determinará las cantidades necesarias para la producción de la documentación electoral, de conformidad con los criterios de dotación contenidos en el Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones.
2. **Integración, Validación y Aprobación de la carpeta de Documentación y Material Electoral:** A más tardar en el mes de enero de dos mil veinticinco, se concluirá con el procedimiento establecido en el artículo 160 del Reglamento de Elecciones, con la finalidad de aprobar la carpeta de Documentación y Material Electoral que se utilizará para el Proceso Extraordinario, dicho plazo podrá ampliarse atendiendo a casos excepcionales o por comunicación que emita el INE.
3. **Determinación del techo presupuesta correspondiente:** Una vez determinadas las cantidades necesarias por documento electoral, la DOE en coordinación con la Dirección Administrativa determinarán el monto total requerido para la adjudicación correspondiente (techo presupuestal), para ello se podrá tomar como base los precios unitarios de dicha documentación en Procesos Electorales anteriores.
4. **Inclusión del gasto en el Programa Anual de Adquisiciones:** Cuando se cuente con la notificación de suficiencia presupuestaria, la Dirección Administrativa someterá a consideración del Comité el Programa Anual de Adquisiciones, mismo que entre otros rubros, considerará el relativo a la adquisición de documentación y material electoral para el Proceso Extraordinario.
5. **Determinación y desahogo de los procedimientos de adjudicación:** En el periodo comprendido del uno al quince de febrero de dos mil veinticinco, se determinará y desahogará el procedimiento de adjudicación correspondiente, por parte de las instancias administrativas competentes del Instituto.

Dentro de los procedimientos de adjudicación el Instituto, verificará que los participantes, cumplan con la capacidad técnica, experiencia y especialidad necesaria, para cumplir con la producción de la documentación electoral para el Proceso Extraordinario.

Una vez adjudicada la producción de la documentación electoral, la Secretaría Ejecutiva notificará mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del INE, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del INE, para informar qué empresa fue seleccionada para hacerse cargo de la producción de la documentación electoral.

5. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN

Con base en lo establecido en el numeral 8 del anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones, el Instituto a través de la DOE deberá seguir el siguiente procedimiento para llevar a cabo la supervisión de la producción de la documentación electoral:

- Elaborar un programa de producción que incluya las actividades a realizar y el tiempo en que se producirá la documentación, considerando como mínimo los siguientes aspectos:
 - I. Plazos establecidos en el Código para que los documentos se encuentren en poder de los CME;
 - II. Capacidad e infraestructura técnica de la empresa fabricante para determinar las cantidades y tiempos de producción y entrega de la documentación electoral, ello con el propósito de optimizar los tiempos de producción; y
 - III. Producción en primera instancia de los documentos sin emblemas, puesto que los mismos no tienen restricción en su producción ya que no requieren más que la aprobación del modelo por parte del Consejo General, y posteriormente de la documentación con emblemas. A fin de optimizar los tiempos de producción.
- Contratar, en caso de ser necesario, personal eventual con conocimientos en artes gráficas, que supervise la producción de la documentación electoral, que deberá ser capacitado antes de entrar en funciones y el cual estará bajo la supervisión de la DOE. Asimismo, se deberá informar al Proveedor respecto del personal que el Instituto designe para trabajar de manera permanente en las instalaciones para la supervisión de la producción de la documentación electoral.

- Entregar al Proveedor los archivos electrónicos con las versiones finales de los documentos electorales, así como las especificaciones técnicas en versión digital.
- Establecer las reuniones necesarias con el Proveedor con el propósito de aclarar las dudas sobre especificaciones técnicas, así como comprometer la entrega de la documentación en las fechas y cantidades requeridas.
- Solicitar al Proveedor un calendario detallado con las fechas de la producción de la documentación sin emblemas y la documentación con emblemas, esto con el propósito de informar a los integrantes del Consejo General.
- Solicitar al Proveedor las pruebas de color de cada documento electoral para su revisión y, en su caso aprobación.
- Establecer con el Proveedor las fechas de inicio de impresión de las boletas electorales, esto con el objetivo de programar la visita de las personas integrantes del Consejo General y de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes en su caso para que puedan realizar la validación de los colores y proporciones de sus emblemas.
- Realizar los trabajos de supervisión y control de calidad durante la producción de la documentación electoral.
- Realizar por lo menos una reunión a la semana con el Proveedor para revisar los avances en la producción, posibles retrasos con respecto a la programación y alternativas de solución ante eventualidades.
- Realizar revisiones dentro de las instalaciones del Proveedor las cuales deben ser las siguientes:
 - I. Verificación de materias primas (papel seguridad, en su caso; papel autocopiante, papel bond, cartulina bristol, etc.). Se deben solicitar los certificados de calidad de cada sustrato y materia prima que se requiera y/o la realización de las pruebas de laboratorio (gramaje, resistencia, tensión, blancura, rasgado, humedad);
 - II. Supervisión de las etapas de producción (preprensa, impresión, corte, alzado, encuadernado y empaque). Si en alguna de las etapas hubiera material que no cumpla con las especificaciones técnicas, deberá ser separado, rechazado y reemplazado. Los aspectos que se deben supervisar, dependiendo del documento, en cada una de estas etapas son:

PREPENSA

- Características del sustrato;

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

IMPRESIÓN

- Uniformidad del color en las plastas;
- Tonalidad exacta en los colores solicitados;
- Tonalidad de los colores de los emblemas de los partidos políticos de acuerdo a la prueba de color revisada y autorizada por sus respectivos representantes;
- Dimensiones;
- Registro de impresión;
- Presencia de manchas;
- Impresión consecutiva, clara y legible de los folios;
- Revisión de los datos variables en cada cambio de placas;
- Verificación de la aplicación de las sustituciones de los nombres de candidatos que fueron aprobadas por el Consejo;
- Compaginación del papel autocopiante;
- Verificación de la coincidencia de las marcas de registro entre original y copias;
- Identificación, registro y retiro de pliegos con unión en las bobinas de papel;
- Medidas de seguridad de acuerdo a las especificaciones técnicas; y
- Suaje del talón foliado.

ALZADO:

- Correcta integración de original, copias y, en su caso, respaldo;
- Pruebas de verificación de la transmisión de datos del papel autocopiante; y
- Que no haya pliegos arrugados o manchados.

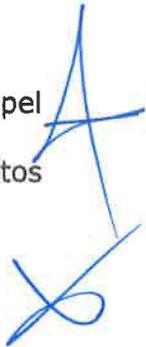
CORTE

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

ENCUADERNACIÓN:

- Aplicación del pegamento;
- Calidad del pegamento;
- Revisión de folios en blocks;
- Sustitución de boletas reportadas con algún error; y
- Clasificación regional (distrito, municipio) de los blocks.

ACABADOS ADICIONALES:



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

EMPAQUE:

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

III. Muestras aleatorias al producto terminado de acuerdo para aceptar o rechazar los lotes de producción. En caso de rechazo, el Proveedor deberá hacer los ajustes o correcciones necesarios.

Por cuanto hace a las facilidades que deben proporcionar los Proveedores al Instituto, es importante establecer que aquellos deberán brindar todas las facilidades al personal tanto del INE como del Instituto, durante las visitas de verificación, proporcionando un espacio físico que debe contar como mínimo con servicio de internet, red telefónica de celular, áreas de trabajo, cafetería y sanitarios.

El Proveedor de la documentación electoral, y en la medida que no se vulneren los protocolos de seguridad de la empresa, deberán otorgar estas mismas facilidades al personal del Instituto que estará trabajando de manera permanente en sus instalaciones durante el proceso de producción.

Ahora bien, respecto a la impresión, tiraje, almacenaje y resguardo de la documentación electoral y boletas electorales, deberá realizarse por el Proveedor hasta su entrega a los CME, debiendo contar con un área de resguardo exclusiva, misma que 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 veinticuatro horas); y
- Área de carga y descarga, servicio de montacargas y personal asignado para estas labores.



6. NORMAS APLICABLES EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTORALES

Actividades de supervisión por la DOE

La DOE mediante Oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, realizará la acreditación del personal que podrá acudir de manera conjunta o individual, las veces que consideren necesarias a las instalaciones del proveedor, antes y durante la elaboración de la documentación electoral en el caso que así sea necesario o requerido, con la finalidad de verificar y supervisar la producción de la documentación, embalaje, almacenamiento y distribución.

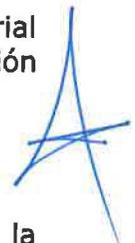
En lo concerniente a la producción de la documentación electoral, es importante precisar que la DOE, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y entregar a la empresa los diseños de la documentación electoral.
- II. Supervisar la elaboración de las boletas electorales y documentación complementaria.
- III. Solicitar a la DPPP el listado de candidatos/as de la elección para los miembros de los Ayuntamientos para la elaboración de las boletas electorales, una vez aprobados por el Consejo General.
- IV. La persona titular de la DOE o el personal que el mismo designe será quien validará y verificará que las muestras de diseño y las medidas de seguridad contenidas en las especificaciones técnicas de las boletas electorales y demás documentación electoral con y sin emblemas, correspondan a lo aprobado por el Consejo General.
- V. Solicitar a la DPPP la validación aprobada por Consejo General en el acuerdo de registro de candidaturas correspondiente para la impresión de la información de las candidaturas asentada en las boletas electorales de la elección de Ayuntamientos para su producción.
- VI. Recibir las boletas electorales por parte del Proveedor en coordinación con personal de la Oficialía Electoral y Contraloría Interna, ambas de este Instituto, verificar su entrega a los CME ; levantando las actas correspondientes que deriven de dichos actos.
- VII. Elaborar el calendario de entrega de documentación y material electoral a cada CME haciéndolo del conocimiento de la Dirección Administrativa.

Actividades de supervisión por la DPPP

En función de proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral; la DPPP, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar los expedientes de registro de las candidaturas a los cargos de elección popular;



- II. Elaborar la relación completa de candidatas y candidatos a los cargos de elección popular;
- III. Remitir a DOE el listado con los nombres de las candidaturas, así como las candidaturas comunes registradas para la elección de miembros de los Ayuntamientos, para efectos de que se personalicen los diseños de la documentación electoral con emblemas.
- IV. La o el titular de la DPPP será el responsable de la validación de los nombres de las candidatas y los candidatos y los cargos, con la finalidad de autorizar con su visto bueno la impresión de las mismas.
- V. Revisar que el primer documento impreso de las boletas electorales de la elección para los miembros de los Ayuntamientos, estén de acuerdo con los emblemas autorizados de cada partido político establecidos estatutariamente.
- VI. Verificar que las listas de candidaturas del reverso de las boletas electorales sean acordes a la información aprobada por el Consejo General, en los acuerdos de registro de candidaturas respectivos.
- VII. Las demás que le confiera el Consejo General, la Junta Ejecutiva y el Secretario Ejecutivo, conforme el Código y demás disposiciones aplicables.

Es importante precisar que, en caso de ausencia de algunos de los titulares de las direcciones en comento, y con la finalidad de coadyuvar en alguna de las etapas de validación y supervisión de la impresión de las boletas electorales, la Secretaría Ejecutiva será la encargada de otorgar el visto bueno para la impresión de dicha documentación.

Normas aplicables

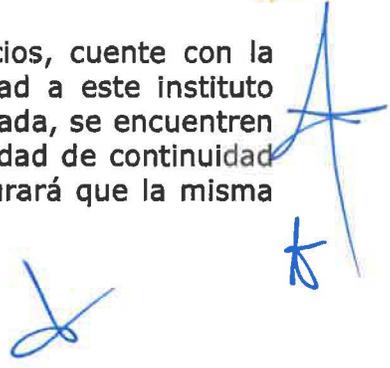
En el control de calidad, se aplicará la Norma Military Standar (MIL-STD-105E) y/o ISO 2859-1, mismas que establece planes de muestreo, para verificar su apego a las especificaciones técnicas y en su caso aceptar o rechazar los lotes de producción.

El personal que la DOE designe como supervisores encargados de la producción de los documentos, en coordinación con personal del área de calidad del Proveedor, llevarán a cabo las acciones necesarias para realizar los muestreos aleatorios a los lotes de producción aplicando para ello la norma MIL-STD-105E y/o ISO 2859-1, en caso de rechazo, la empresa deberá realizar los ajustes o correcciones necesarios.

Además, el prestador de servicios contará con certificación ISO 9000:2015 o ISO 9001:2015, lo que asegura altos estándares de calidad cuantitativa y cualitativa, durante sus procesos productivos. Lo anterior, brinda la garantía de que los procesos de producción se realizan bajo los conceptos fundamentales, principios y vocabulario para los Sistemas de Gestión de la Calidad.



De igual manera se procurará que el prestador de servicios, cuente con la certificación ISO 37001:2016, lo que dará mayor seguridad a este instituto respecto a que los procesos internos de la empresa adjudicada, se encuentren certificados en contra del soborno. Para ponderar la capacidad de continuidad del negocio de la empresa prestadora de servicio, se procurará que la misma cuente con la certificación ISO 22301:2019.



7. DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

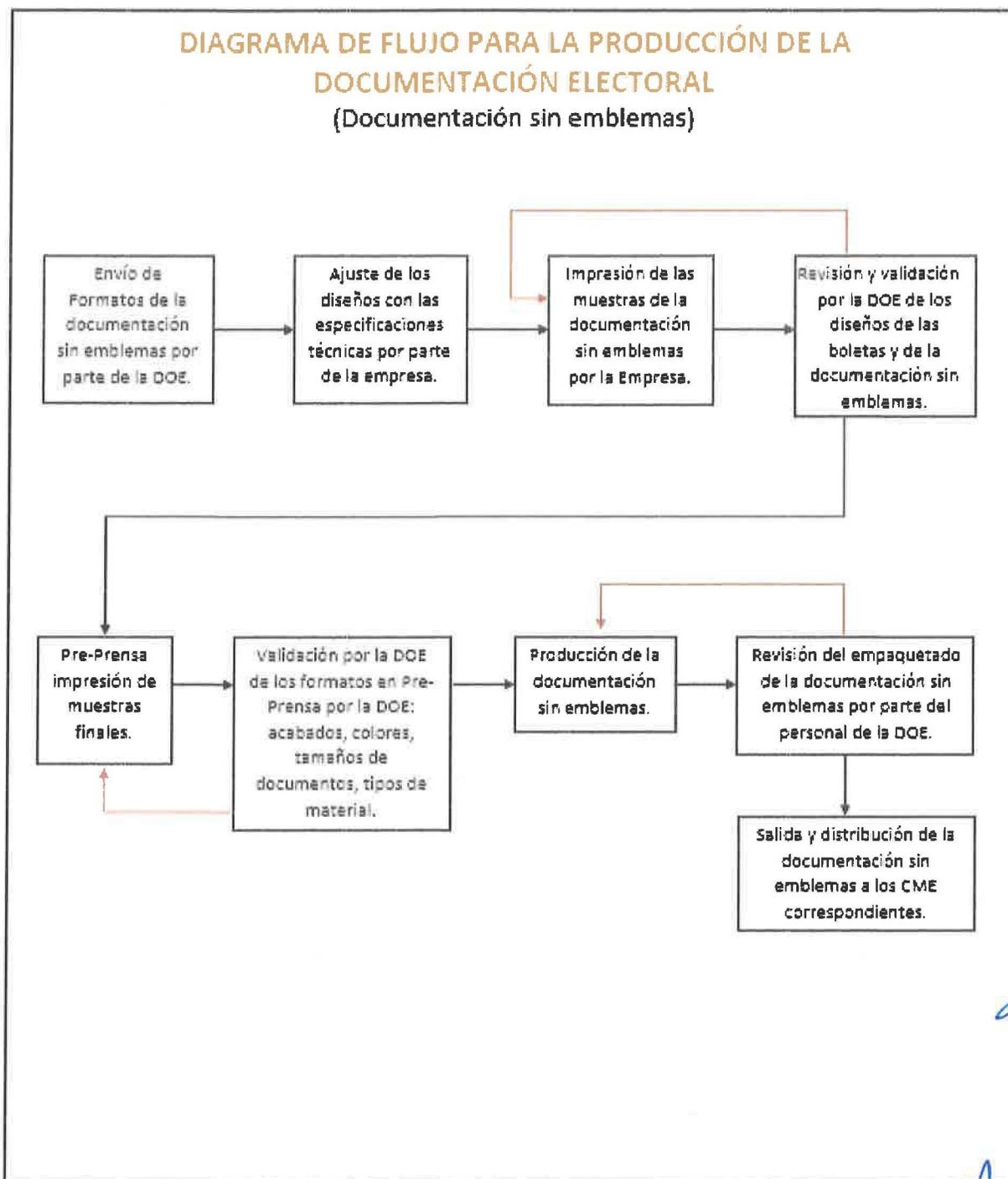
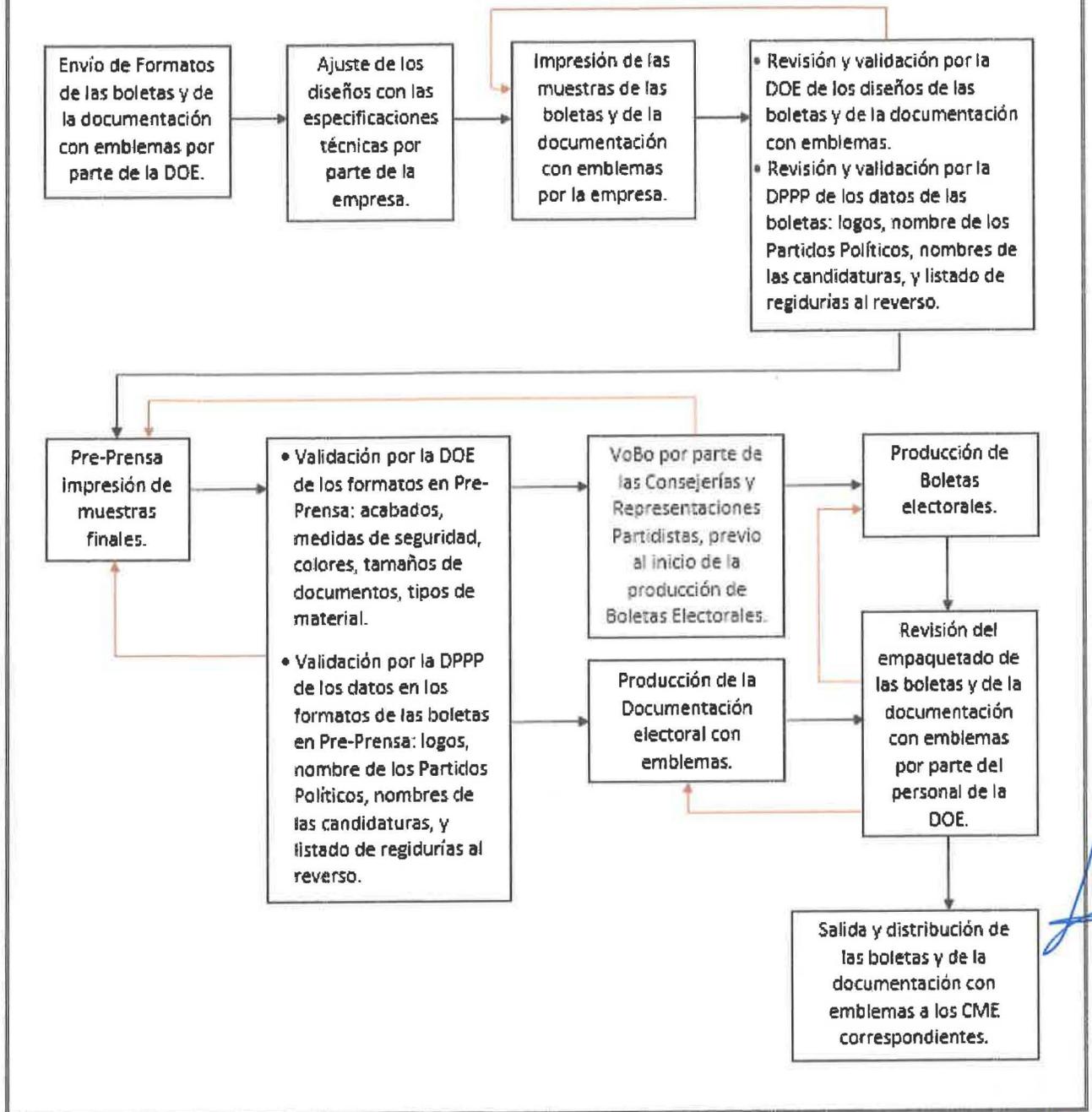


DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL (Documentación con emblemas)



8. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN PARA LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Los parámetros que el personal del Instituto, tomará en cuenta para la aceptación o rechazo de los lotes de documentación electoral serán los siguientes:

a) DISEÑO:

- Tipografía.
- Pantones especiales (colores por tipo de elección).
- Pantones de emblemas (Instituto, Partidos políticos).
- Tamaños o dimensiones.

b) MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- En las boletas electorales.
- En las actas electorales.

c) MATERIAS PRIMAS.

- Papel Seguridad.
- Papel autocopiante.
- Papel bond.
- Cartulina Bristol.
- Las demás requeridas.

d) PRODUCCIÓN:

- Preprensa.
- Impresión.
- Alzado.
- Corte.
- Encuadernación.
- Acabados adicionales.
- Empaque y embalaje.

e) MUESTRA ALEATORIA DEL PRODUCTO TERMINADO

Se llevará a cabo una prueba aleatoria para verificar, utilizando preferentemente la Norma ISO 2859-1, misma que indica tres niveles de inspección: I (reducida), II (normal) y III (rigurosa). Las muestras se realizarán con apoyo de las siguientes tablas:



Tabla 1 - Letras de código de tamaño de muestra

Tamaño del lote	Niveles de Inspección especiales				Niveles generales de inspección		
	S-1	S-2	S-3	S-4	I	II	III
2 a 8	A	A	A	A	A	A	B
9 a 15	A	A	A	A	A	B	C
16 a 25	A	A	B	B	B	C	D
26 a 50	A	B	B	C	C	D	E
51 a 90	B	B	C	C	C	E	F
91 a 150	B	B	C	D	D	F	G
151 a 280	B	C	D	E	E	G	H
281 a 500	B	C	D	E	F	H	J
501 a 1 200	C	C	E	F	G	J	K
1 201 a 3 200	C	D	E	G	H	K	L
3 201 a 10 000	C	D	F	G	J	L	M
10 001 a 35 000	C	D	F	H	K	M	N
35 001 a 150 000	D	E	G	J	L	N	P
150 001 a 500 000	D	E	G	J	M	P	Q
500 001 y más	D	E	H	K	N	Q	R

Tabla 2- C -- Planes de muestreo único para Inspección reducida (Tabla Maestra)

Letra de código de tamaño de muestra	Tamaño de muestra	Límite de calidad de aceptación, AQL, en porcentaje de artículos no conformes y no conformidades por 100 artículos (Inspección reducida)																											
		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	10	15	25	40	65	100	150	250	400	650	1 000		
A	2	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
B	3	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
C	4	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
D	5	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
E	6	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
F	8	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
G	10	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
H	15	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
I	20	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
J	30	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
K	40	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
L	50	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
M	65	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
N	80	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
P	100	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
R	125	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
S	160	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
T	200	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
V	250	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
X	315	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
Z	400	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	

↓ = Utilice el primer plan de muestreo debajo de la flecha. Si el tamaño de la muestra es igual o superior al tamaño del lote, realice una inspección del 100%.
 ↑ = Utilice el primer plan de muestreo situado encima de la flecha.
 Ac = Número aceptable.
 Re = Número de rechazo.

Procedimiento para realizar la muestra:

1. El nivel de inspección de calidad será II (normal), y al encontrar observaciones durante el muestreo, este se subirá a nivel III (riguroso).
2. El límite aceptable de calidad (AQL) nunca será menor a 1.0.
3. El plan de muestreo que deberá usarse será nivel único.

Ejemplo:

Tamaño de lote N= 4000 piezas, un nivel aceptable de Calidad de 1.00% (AQL), se considera:

- a) Inspección Normal.
- N= 4000 pza.
- Nivel de Inspección II
- Letra: L
- Cantidad de piezas a revisar: 80
- Ac: 3
- Re: 4

9. PROCEDIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN, FORMATOS PARA ANOTAR LOS RESULTADOS Y CRITERIOS PARA ACEPTAR O RECHAZAR LA PRODUCCIÓN

Para determinar que la producción de la documentación electoral sea aprobada o rechazada, se establecerán resultados por rubro, dándose a cada uno un valor porcentual, y que al sumar cada uno de estos se obtenga un valor de 100%.

1. DISEÑO:	25% del 100%
• Pantones especiales (colores por tipo de elección).	5 %
• Tamaños o dimensiones.	7 %
• Tipografía.	5 %
• Pantones de emblemas (Instituto, Partidos políticos).	8 %
2. MEDIDAS DE SEGURIDAD:	20% del 100%
• En las boletas electorales.	10 %
• En las actas electorales.	10 %
3. MATERIAS PRIMAS.	8% del 100%
4. PRODUCCIÓN:	42% del 100%
• Impresión.	5 %
• Corte.	10 %
• Acabados adicionales.	4 %
• Prerensa.	5 %
• Alzado.	5 %
• Encuadernación.	5 %
• Empaque y embalaje.	8 %
5. MUESTRA ALEATORIA DEL PRODUCTO TERMINADO	5% del 100%

FORMATO PARA ANOTAR LOS RESULTADOS Y CRITERIOS PARA ACEPTAR O RECHAZAR LA PRODUCCIÓN

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA SUPERVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL FORMATO PARA ANOTAR LOS RESULTADOS Y CRITERIOS PARA ACEPTAR O RECHAZAR LA PRODUCCIÓN		FECHA: _____	
NOMBRE DE LA EMPRESA: _____ DOMICILIO: _____ CIUDAD: _____ RESPONSABLE DEL INSTITUTO: _____		DOCUMENTO ELECTORAL	
		BOLETA	ACTA
		DOC. AUX.	
1. DISEÑO		VALOR TOTAL 25%	VALOR INDIVIDUAL
• Pantones especiales (colores por tipo de elección)	LA EMPRESA CUMPLE CON EL PANTONE ESPECIAL SEGÚN LA ELECCIÓN	5%	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
• Tamaños o dimensiones:	LA EMPRESA CUMPLE CON LOS TAMAÑOS SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	7%	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
• Tipografía:	LA EMPRESA CUMPLE CON LA TIPOGRAFÍA SEGÚN DISEÑO	5%	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
• Pantones de emblemas (IEE, Partidos políticos).	LA EMPRESA CUMPLE CON LOS PANTONES DE LOS EMBLEMAS DEL IEE Y PP	8%	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2. MEDIDAS DE SEGURIDAD		VALOR TOTAL 20%	VALOR INDIVIDUAL
• En las boletas electorales.	LA EMPRESA CUMPLE CON LA INCLUSIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD SOLICITADAS	10%	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
• En las actas electorales.	LA EMPRESA CUMPLE CON LA INCLUSIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD SOLICITADAS	10%	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3. MATERIAS PRIMAS		VALOR TOTAL 20%	VALOR INDIVIDUAL
• Papel Seguridad, Papel autocopiante, Papel bond, Cartulina Bristol, etc.	LA EMPRESA CUMPLE CON LAS MATERIAS PRIMAS SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	8%	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4. PRODUCCIÓN		VALOR TOTAL 42%	VALOR INDIVIDUAL
• Impresión.	LA EMPRESA CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS	5%	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
• Corte.	LA EMPRESA CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS	10%	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
• Acabados adicionales.	LA EMPRESA CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS	4%	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
• Preprensa.	LA EMPRESA CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS	5%	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
• Alzado.	LA EMPRESA CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS	5%	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
• Encuadernación.	LA EMPRESA CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS	5%	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
• Empaque y embalaje.	LA EMPRESA CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS	8%	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5. MUESTRA ALEATORIA DEL PRODUCTO TERMINADO		VALOR TOTAL 5%	VALOR INDIVIDUAL
• Se llevará a cabo una prueba aleatoria para verificar, utilizando la Norma Military Standard 105E, que el producto terminado cumpla con las especificaciones técnicas establecidas por el Instituto.	EN LA MUESTRA ALEATORIA LA DOE DETECTÓ ALGUNA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL QUE NO CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ESTE FUE SEPARADO, RECHAZADO Y REEMPLAZADO	5%	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
COMENTARIOS:			