



**PROCESO ELECTORAL  
SAN LUIS POTOSÍ 2024**



**TU ELECCIÓN  
ES LA FUERZA DE LA  
DEMOCRACIA**

**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
PROCESO ELECTORAL LOCAL 2024**

**DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**MANUAL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD PARA LA PRODUCCIÓN E  
IMPRESIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL DE LAS  
ELECCIONES DE DIPUTACIONES LOCALES Y AYUNTAMIENTOS**

**Índice**

PRESENTACIÓN.....	3
MARCO LEGAL.....	4
CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	7
ACCIONES PARA DESIGNAR AL FABRICANTE.....	9
DEL FABRICANTE DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.....	9
DEL FABRICANTE DE MATERIAL ELECTORAL.....	10
ACCIONES PARA REALIZAR ANTES DE INICIAR CON LA IMPRESIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA PRODUCCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL.....	12
Dirección de Organización:.....	12
Secretaría Ejecutiva.....	13
ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN.....	14
NORMAS APLICABLES EN LA PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES ELECTORALES.....	15
SUPERVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.....	16
SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL.....	20
PARÁMETROS DE EVALUACIÓN PARA LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.....	21
FORMATOS PARA ANOTAR LOS RESULTADOS.....	23
CRITERIOS PARA ACEPTAR O RECHAZAR LA PRODUCCIÓN.....	25
DEL ACTO ENTREGA-RECEPCIÓN.....	26
CONSIDERACIONES ADICIONALES.....	26
DESTRUCCIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y PLACAS.....	27

## PRESENTACIÓN

La Constitución de San Luis Potosí, señala que la autoridad en el Estado en materia electoral está depositada en el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana (CEEPAC), quien es un organismo público, de carácter permanente, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; y debe regirse por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, equidad, máxima publicidad y objetividad

De conformidad con la normativa electoral local, la organización, preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales de elección de Gubernatura; diputaciones locales; y ayuntamientos, estará a cargo del Consejo, y del Instituto Nacional Electoral (INE).

El CEEPAC, de conformidad con el artículo 3 de la Ley Electoral del Estado le corresponde en el ámbito de su competencia:

- Aplicar las disposiciones generales que en ejercicio de las facultades le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), el Reglamento de Elecciones (RE), así como, las reglas, los lineamientos, los criterios y los formatos 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 y lo dispuesto por la LEE.

Además, en el RE en su anexo 4.1, en su apartado A, numeral 7, inciso e), señala que los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE) deberán elaborar un **MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD DE USO INTERNO** para supervisar la producción de la documentación electoral y garantizar que se cumplan con las especificaciones técnicas durante su elaboración. Por su parte, en el Apartado B, numeral 7 denominado Supervisión de la Producción de los Materiales Electorales, señala los parámetros para que los OPLE

lleven a cabo esta tarea, por lo que se propone este Manual, que sea la herramienta con la que se supervise la producción de la Documentación y Materiales Electorales.

## **MARCO LEGAL FEDERAL**

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (CPEUM)**

Artículo 41, párrafo tercero, Base V, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL.

El apartado C, párrafos primero numerales 3 y 4 de la Base referida, determina que, en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los OPL en los términos que señala la propia CPEUM, que ejercerán entre otras funciones, las relacionadas con:

- Preparación de la jornada electoral.
- Impresión de documentos y la producción de materiales electorales.

### **LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES (LGIPE)**

El artículo 98, numeral 2 señala que los OPLE son la autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la CPEUM, la propia LGIPE y las leyes locales correspondientes.

El Artículo 104, numeral 1, inciso a), f) y g) señala que corresponde a los OPL:

a) Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y esta Ley, establezca

el Instituto;

f) Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral

g) Imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el Instituto;

### **REGLAMENTO DE ELECCIONES**

De conformidad con el artículo 149, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) será la responsable de:

Establecer las características, condiciones, mecanismos y procedimientos de los diseños, elaboración, impresión, producción, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales, para las elecciones federales y locales, tomando en cuenta lo establecido en el Anexo 4.1 de este RE y los formatos únicos de documentación y materiales electorales.

Revisión y supervisión de los diseños de la documentación y producción de los materiales electorales para las elecciones federales y locales.

Además, en dicho artículo, señala que las especificaciones de los materiales electorales servirán de guía para que los fabricantes elaboren las muestras de estos, de forma previa a su aprobación y producción a gran escala.

El artículo 160, inciso f) señala que para proceder a la impresión y producción del material y la documentación electoral, previamente el CG del OPL deberá aprobar los documentos y materiales electorales validados por la DEOE del INE.

#### **ANEXO 4.1 REGLAMENTO DE ELECCIONES**

El apartado A, numeral 7, inciso e), establece que 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 detalle la manera de supervisar la producción de la documentación electoral y se garantice que el fabricante cumpla con las especificaciones técnicas. El Manual de los OPL deben presentarlo al Instituto junto con el listado de sus proveedores adjudicados, para su conocimiento y, en su caso, observaciones.

Los puntos que debe contener el Manual son:

- Marco legal
- Criterios de adjudicación de la producción
- Acciones para designar al fabricante.
- 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

- Aspectos a considerar en la supervisión de la producción.
- Procedimiento de la supervisión, formatos para anotar los resultados y criterios para aceptar o rechazar la producción

## **NORMATIVA LOCAL**

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

El artículo 31 establece que el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana es un organismo de carácter permanente, autónomo, independiente en sus decisiones y funcionamiento; con personalidad jurídica y patrimonio propio; integrado conforme lo disponga la ley respectiva; encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y reglamentarias de la materia electoral; de preparar, desarrollar y vigilar los procesos electorales estatales y municipales; así como los procesos de consulta ciudadana e integración de los organismos de participación ciudadana de los ayuntamientos.

### **LEY ELECTORAL DEL ESTADO**

El artículo 3 refiere que el CEEPAC se encarga de la organización, preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales ordinarios y extraordinarios; y le corresponderá imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral y lo dispuesto por la presente Ley.

El artículo 35 señala que el CEEPAC es el organismo público, de carácter permanente, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autoridad electoral en el Estado en los términos previstos en la CPEUM, la Constitución del Estado (CESLP), la LGIPE, y la propia LEE. Será profesional en su desempeño y se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, equidad, máxima publicidad y objetividad.

El artículo 38 señala que para la administración y control se estará a lo dispuesto por la CESLP; la LEE y; la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y

Municipios de San Luis Potosí; la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí; la Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y la demás legislación aplicable.

El artículo 49, apartado I, inciso f); señala que el CG, aprobará el diseño y las características de las boletas y demás documentación y material electoral que deban utilizarse en las elecciones, cuidando especialmente que se garantice la preservación de su autenticidad y que sea elaborado utilizando materias primas que permitan ser recicladas, debiendo atender para ello los lineamientos y modelos únicos que en la materia emita el INE; así mismo conseguir, distribuir y asegurar bajo su responsabilidad dicho material.

El artículo 63, fracción IX, establece que la Presidencia del CEEPAC propondrá al CG para su aprobación el modelo de boletas electorales, carteles electorales, formatos de actas, urnas, mamparas y demás documentación y materiales a emplearse en el desarrollo de la jornada electoral.

El artículo 80, fracción II, inciso g), i) y j) señala que la Secretaría Ejecutiva deberá:

- Proporcionar a las comisiones distritales electorales, y comités municipales electorales, dentro del término legal, la documentación y materiales electorales que se utilizarán durante los comicios.
- Proponer a la Presidencia, el modelo de boletas, carteles electorales, formatos de actas relativas a la instalación, cierre, escrutinio y cómputo, urnas, mamparas y demás documentación y materiales electorales a emplearse en la jornada electoral, atendiendo para ello la LGIPE, esta Ley y los acuerdos generales del Instituto en la materia.
- Proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada.

### **CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

El procedimiento de adjudicación de los contratos se regirá conforme a lo establecido en el título cuarto de la Ley de Adquisiciones del estado de San Luis Potosí.

La Dirección de Organización solicitará mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales, la adquisición de la documentación y material electorales necesarios para el desarrollo del Proceso Electoral Local (PEL) 2024, adjuntando, los Formatos Únicos y

Especificaciones Técnicas de la documentación y materiales electorales, previamente validados por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del INE y aprobados por el Consejo General (CG); así como la proyección de cantidades a imprimirse y producirse de éstos.

La Secretaría Ejecutiva, instruirá a la Dirección de Administración para que haga del conocimiento al Comité de Adquisiciones del Organismo Electoral para inicie el procedimiento de adjudicación, de conformidad con el artículo 2, fracción III de la Ley de Adquisiciones del estado de San Luis Potosí, de acuerdo con la respectiva partida presupuestal del CEEPAC, tomando en cuenta los siguientes criterios de adjudicación de la impresión y producción:

- a) El Dirección de Organización Electoral deberá establecer la(s) partida(s) de la documentación y material electoral para el PEL 2024;
- b) El Comité de Adquisiciones determinará el procedimiento de adquisición de entre las figuras de: licitación pública, invitación restringida (a cuando menos 3 proveedores) y adjudicación directa.
- c) La Dirección de Recurso Materiales elaborará la convocatoria, quien deberá presentarla al Comité de Adquisiciones para su aprobación, y posteriormente aprobada, el Comité ordenará la publicación de esta de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones del estado de San Luis Potosí.
- d) Integrar las propuestas técnicas y económicas de los oferentes según las bases correspondientes.
- e) Aclarar, modificar, precisar o suprimir los requisitos de las bases del concurso en sus aspectos técnico, administrativo, legal y financiero, así como de las cláusulas de los contratos que se estipulen.
- f) El comité de adquisiciones conforme al artículo 5, fracción VI, designará la comisión técnica, quien valorará las características técnicas de lo solicitado por el área requirente, quien podrá también realizar las visitas a las instalaciones, o bien designar otra comisión para su inspección
- g) El Comité de adquisiciones en colaboración con el subcomité técnico evaluará las propuestas de los oferentes de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos técnicos

(producto ofertado y certificados de calidad), legales (constitución de la empresa) y administrativos (permisos y licencias); así como los precios ofertados, considerando que se encuentren dentro del mercado.

h) El Comité de Adquisiciones, adjudicará al oferente que mejor cumpla con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en las bases del procedimiento de adquisición correspondiente y el cumplimiento de las obligaciones que contraiga.

## **ACCIONES PARA DESIGNAR AL FABRICANTE**

### **DEL FABRICANTE DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

Para designar al fabricante o prestador del servicio, se debe considerar la capacidad e infraestructura técnica y humana a fin de cumplir con las especificaciones señaladas, así como las condiciones legales, técnicas y económicas exigidas, razón por lo cual quien se encargue la elaboración de la documentación electoral deberá tratarse de un ente especializado que deberá contar entre otros requisitos los señalados en el Anexo 4.1, numeral 7, “Adjudicación de la producción de los documentos electorales”, inciso c, “Características generales que debe cubrir el fabricante” del Reglamento de Elecciones, con los requisitos siguientes:

- a. Capacidad e infraestructura técnica y humana para cumplir con los requerimientos señalados en las especificaciones técnicas previstas en el procedimiento de contratación correspondiente.
- b. Capacidad técnica suficiente para atender los volúmenes de producción requeridos en períodos breves de tiempo, de conformidad con las necesidades del CEEPAC y tener capacidad de reacción ante posibles contingencias
- c. Garantizar puntualidad en la entrega de los trabajos requeridos
- d. Contar con personal técnicamente calificado y con experiencia en la producción de documentación electoral
- e. Contar con licencias actualizadas de software de diseño.
- f. Tener capacidad financiera para obligarse a la prestación de los servicios de producción de los documentos que se requieren
- g. Contar preferentemente con certificación ISO-9000, lo que asegura altos estándares de calidad cuantitativa y cualitativa, durante sus procesos productivos;

- h. Brindar todas las facilidades necesarias para que personal del órgano público electoral supervisen el proceso de producción, en los términos previstos
- i. Ofrecer confidencialidad, exclusividad y seguridad durante la producción de la documentación; y contar con certificación de alto grado en gestión de seguridad e información
- j. Proporcionar la seguridad necesaria durante la producción de las boletas electorales; vigilancia, equipo y personal contra incendios, sistema de circuito cerrado de televisión en todas las áreas de producción, bóveda y áreas de seguridad para salvaguardar la documentación y acceso restringido a las áreas de producción.

Para efecto de lo anterior, se deberá prever en el proceso de adjudicación y/o licitación, que el proveedor presente de forma escrita una carta bajo protesta de decir verdad debidamente signada por el representante legal con facultades para ello, en la cual hará constar que la información proporcionada por este es legítima y veraz.

Una vez adjudicada y formalizada la contratación de bienes y servicios, la entrega de estos deberá ser a entera satisfacción por parte del CEEPAC, para que posterior a ello, la Dirección Ejecutiva de Administración proceda a cumplir sus obligaciones de tipo económico con base en las cláusulas del contrato, así como supervisar que la entrega de estos sea conforme al Anexo Técnico.4.1 del Reglamento de Elecciones

En el cumplimiento de las obligaciones de tipo económico, la Dirección Ejecutiva de Administración se apegará en todo momento a las disposiciones legales que rijan el ejercicio del gasto de acuerdo con su fuente de financiamiento, así como de los criterios establecidos en la normatividad vigente.

#### **DEL FABRICANTE DE MATERIAL ELECTORAL**

Para designar al fabricante o prestador del servicio, se debe considerar la capacidad e infraestructura técnica y humana a fin de cumplir con las especificaciones señaladas, así como las condiciones legales, técnicas y económicas exigidas, por lo que el proveedor que se encargue de la elaboración del material electoral, deberá cumplir con los parámetros de evaluación contenidos en el Anexo 4.1, numeral 6, "Adjudicación de la producción de los materiales electorales", párrafo quinto, criterios que se señalan a continuación:

- a) Propuesta técnica: documentos y requerimientos técnicos solicitados respaldados por certificados de calidad de las muestras que presenten. Debe existir congruencia dimensional y de impresión de las muestras con el anexo técnico; y congruencia en las

pruebas mecánicas de los especímenes con los certificados de laboratorio que realicen el INE y el CEEPAC, según sea el caso, para comprobar su cumplimiento con respecto a las especificaciones técnicas.

b) Programas y planes alternativos: para responder de manera inmediata ante alguna contingencia que pudiera afectar la producción y abastecimiento, y así evitar la aplicación de sanciones económicas, ocasionado por un abastecimiento de materias primas por parte de sus proveedores.

c) Experiencia y especialidad: contratos, órdenes de compra o pedidos de compra completos establecidos con otros órganos electorales, en el que demuestre que fabrica materiales de la misma naturaleza del que se pretende contratar, cuya antigüedad no sea mayor a 5 (cinco) años.

d) Infraestructura técnica suficiente: para asegurar que las cantidades requeridas se produzcan en los tiempos previstos y con la calidad necesaria. La infraestructura técnica instalada aplica tanto para los fabricantes-transformadores, como a los distribuidores-transformadores.

e) Capacidad del participante y sus proveedores: comprobar que cuenta con áreas disponibles y delimitadas dentro de sus instalaciones, para el almacenamiento de materia prima, producto terminado; equipamiento en condiciones óptimas de operación; y recursos humanos con experiencia y capacitación, para la elaboración de los productos con la calidad y en las cantidades requeridas.

f) Visitas de inspección a las instalaciones: comprobar físicamente la capacidad de producción y almacenamiento con base en un protocolo de visitas, para verificar ocularmente que hay concordancia entre lo señalado en su propuesta técnica y sus instalaciones.

g) Propuesta económica: que la propuesta sea acorde con los precios prevalecientes en el mercado y, más aún, se ajusten al presupuesto estimado. Además, se debe comprobar con la documentación solicitada en el proceso de licitación y/o adjudicación que se apruebe, que las empresas tienen solvencia económica para afrontar el proyecto, y que cumplen con los requisitos legales y fiscales dispuestos. Con lo que se podrá comprobar que el proveedor no condicionará el inicio de la producción por la entrega tardía de anticipos o atrasos en las entregas de los productos.

h) Evaluación de las muestras y prototipos: revisión dimensional, pruebas mecánicas y de calidad, para evaluar su apego a las especificaciones técnicas. Los resultados se incorporarán en el acta correspondiente. Evaluar que las muestras están elaboradas bajo normas y estándares nacionales o internacionales.

Para efecto de lo anterior, se deberá prever en el proceso de adjudicación y/o licitación, que el proveedor presente de forma escrita una Carta Bajo Protesta de Decir Verdad debidamente signada por el representante legal con facultades para ello, en la cual hará constar que la información proporcionada por este es legítima y veraz.

Una vez adjudicada y formalizada la contratación de bienes y servicios, la entrega de estos deberá ser a entera satisfacción por parte del CEEPAC, para que posterior a ello, la Dirección Ejecutiva de Administración proceda a cumplir sus obligaciones de tipo económico con base en las cláusulas del contrato, así como supervisar que la entrega de los mismos sea conforme al Anexo Técnico<sup>1</sup> del Reglamento de Elecciones.

En el cumplimiento de las obligaciones de tipo económico, la Dirección Ejecutiva de Administración se apegará en todo momento a las disposiciones legales que rijan el ejercicio del gasto de acuerdo con su fuente de financiamiento, así como de los criterios establecidos en la normatividad vigente.

### **ACCIONES PARA REALIZAR ANTES DE INICIAR CON LA IMPRESIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA PRODUCCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL.**

Realizada la adjudicación, la Dirección de Organización y la Secretaría Ejecutiva deberán realizar las acciones siguientes:

#### **Dirección de Organización:**

Elaborar los programas de producción de los documentos y materiales electorales, que deberán contener de forma enunciativa más no limitativa, los siguientes aspectos:

- Plazos establecidos en la legislación electoral para que los documentos y materiales se encuentren en poder de las Comisiones Distritales Electorales y Comités Municipales Electorales.
- Capacidad instalada e infraestructura técnica y humana del proveedor.
- En el caso de la documentación electoral, la impresión en primera instancia, de aquellos documentos que no tienen emblemas de partidos políticos y, en su caso,

candidaturas independientes y que, por lo tanto, no tienen restricción en su producción (más que la aprobación del CG), para después imprimir los documentos que contienen emblemas; a fin de optimizar los tiempos de producción.

Establecer con la(s) empresa(s) adjudicada(s) para la impresión de la documentación y producción de material electoral, las reuniones de trabajo necesarias, con el propósito de aclarar dudas sobre especificaciones técnicas y comprometer las fechas de impresión, producción y entrega de los documentos y materiales, en las cantidades requeridas.

Para el caso de la impresión de la documentación electoral y, en caso de necesitarse, solicitar la contratación de personal eventual con conocimientos en diseño y pre prensa que supervise la producción, el cual será capacitado por la Dirección de Organización, antes de entrar en funciones.

Entregar a la(s) empresa(s) adjudicada(s) para la impresión de la documentación y producción de material electoral, los archivos electrónicos con los Formatos Únicos de los diseños de la documentación y materiales electorales, así como de sus especificaciones técnicas.

#### **Secretaría Ejecutiva.**

Solicitar a la(s) empresa(s) adjudicada(s) para la impresión de la documentación electoral, un calendario detallado de impresión de las boletas electorales antes de su inicio, para hacerlo del conocimiento de las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes; lo anterior, con la finalidad de evitar sustituciones de nombres cuando éstas se estén imprimiendo o ya estén impresas.

Acreditar al personal que podrá acudir de manera conjunta o individual, a las instalaciones de la(s) empresa(s) adjudicada(s), para verificar los procesos de impresión de boletas y documentación electoral, así como de la producción del material electoral; considerando los siguientes aspectos:

- Los integrantes del CG, de la Comisión Unida de Capacitación y Organización Electoral y el Director de Organización, informarán mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva, los nombres del personal correspondiente.
- Los partidos políticos legalmente acreditados ante el Consejo General y, en su caso, las candidaturas independientes podrán por sus propios medios, acompañar al personal del

Consejo a la revisión de boletas y actas de casilla, para que den el visto bueno de sus emblemas.

Aunado a lo anterior y de conformidad con el artículo 162 del Reglamento de Elecciones, de Elecciones, la DEOE, podrá llevar a cabo dos supervisiones a los procedimientos de impresión y producción de la documentación y material electoral; debiendo informar con oportunidad al CEEPAC, las fechas en que realizará las verificaciones y el personal que las efectuará.

Informar a la Dirección de Organización y a las empresas adjudicadas para la impresión de la documentación y producción del material electoral, de las personas autorizadas por el CEEPAC para realizar las actividades de supervisión; por lo que las citadas empresas quedarán obligadas 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 y/o para observar los procesos de producción de la documentación y material electoral, en las respectivas empresas adjudicadas para tal efecto, deberán portar el gafete de identificación que proporcionen esas empresas en forma visible y permanente durante su estancia, el cual será personal e intransferible.

## **ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN**

### **1.- FACILIDADES QUE DEBEN OTORGAR LOS PROVEEDORES AL CEEPAC**

Las empresas contratadas para elaborar la documentación y materiales electorales deberán brindar las facilidades al personal del CEEPAC durante las visitas de conocimiento y supervisión, proporcionándoles un espacio físico el cual deberá contar por lo menos con lo siguiente:

- I. Servicio de cómputo
- II. Internet
- III. Sanitarios

### **2.- ÁREA DE RESGUARDO**

La impresión, tiraje, almacenaje y resguardo de la documentación, material electoral y boletas electorales, deberá realizarse por el Proveedor conforme a lo señalado por el

CEEPAC, debiendo contar un área de resguardo exclusiva, misma que deberá tener las siguientes medidas de seguridad:

- I. Accesos controlados;
- II. Protección contra incendios;
- III. Ventilación;
- IV. Seguridad y vigilancia durante el tiempo de resguardo (alarmas y circuito cerrado de tv las 24 horas); y
- V. Área de carga y descarga, servicio de montacargas y personal asignado para estas labores

## **NORMAS APLICABLES EN LA PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES ELECTORALES**

### **CONTROL DE CALIDAD**

Se buscará preferentemente, la aplicación de las siguientes normas:

- **ISO-9000**, lo que asegura altos estándares de calidad cuantitativa y cualitativa, durante sus procesos productivos;
- **ISO 2859**, o certificaciones especiales en fabricación de documentos de alta seguridad.
- **ISO 270001**, para garantizar el aseguramiento, la confidencialidad e integridad de los datos y de la información, así como de los sistemas que se estarán procesando.
- **ISO 4000** o normativas que refieran a la gestión ambiental de la empresa, cuyo objetivo consista en la estandarización de formas de producir y prestar servicios que protejan al medio ambiente, aumentando la calidad del producto y como consecuencia, la competitividad de este ante la demanda de productos, cuyos componentes y procesos de elaboración sean realizados en un contexto donde se respete el ambiente.

La Dirección de Organización Electoral en colaboración con el Órgano Interno de Control, verificarán que el Proveedor cumpla con lo establecido en la elaboración y producción de documentos y material electoral, para aceptar o rechazar los lotes de producción; en caso de rechazo la empresa deberá realizar los ajustes o correcciones necesarios.

## **SUPERVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

Para llevar a cabo la supervisión de la producción de las boletas y documentación electorales, la Dirección de Organización Electoral, deberá realizar lo siguiente:

- 1) Elaborar un programa de producción de las boletas y documentos electorales, el que incluirá como mínimo los siguientes aspectos:
  - I. Tipo de documento;
  - II. Cantidades a producir por cada uno de ellos;
  - III. Tiempos de elaboración y entrega por parte del proveedor, y
  - IV. Tiempos de entrega a los organismos desconcentrados del CEEPAC.
  
- 2) Entregar al Proveedor en medio electrónico la siguiente información:
  - I. Diseños de los documentos electorales, que contienen emblemas de partidos políticos;
  - II. Diseños de los documentos electorales, que no contienen emblemas de partidos políticos
  - III. Especificaciones técnicas y cantidades a producir; y
  
- 3) Establecer reuniones de trabajo con el proveedor con la finalidad de aclarar dudas sobre los diseños y sus especificaciones técnicas, esto a fin de asegurar se cumplan las fechas de producción y entrega.
  
- 4) Solicitar al Proveedor el calendario detallado de producción de las boletas electorales antes de su inicio, con el propósito de que se haga de conocimiento a las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes, para evitar sustituciones de nombres cuando estas se estén imprimiendo o ya estén impresas.
  
- 5) Contar con el personal necesario para supervisar la producción de la documentación electoral, el cual deberá capacitarse para desempeñarla, en los plazos y modos establecidos en el programa referido en el numeral 1 anterior.

- 6) Solicitar al Proveedor las pruebas de color y muestras de los diseños de boletas y documentación electorales para su revisión y aprobación.
- 7) Realizar la revisión de nombres, apellidos y en su caso, sobrenombres, de las personas candidatas en las boletas electorales, con la finalidad de aprobar el inicio de su impresión.
- 8) Realizar los trabajos de supervisión y control de calidad durante la producción de la documentación electoral.
- 9) Solicitar al Proveedor que elabore y signe por escrito, un informe semanal de avance y status de los trabajos realizados.
- 10) Tener reuniones periódicas con el Proveedor para verificar los avances en la producción, previendo con ello posibles retrasos, y en su caso buscar alternativas de solución ante las eventualidades.
- 11) En el interior de las instalaciones del Proveedor, se llevarán revisiones periódicas por parte del personal designado por la Dirección de Organización Electoral, relativas a:
  - I. Verificación de materias primas (papel seguridad, papel autocopiante, papel bond y demás que señalen las especificaciones técnicas); debiendo solicitarse al proveedor los certificados de calidad correspondientes.
  - II. Supervisión de las etapas de producción como son: pre prensa, impresión, corte, encuadernado y empaque.

En caso de que en cualquier etapa de la producción existiera documentación electoral que no cumpla con las especificaciones técnicas, esta deberá ser separada, rechazada y reemplazada.

Los aspectos a supervisar, dependiendo del tipo de documento son los siguientes:

- **PREPrensa:**
  - o Características del sustrato;
  - o Transmisión de datos del papel autocopiante; y
  - o Revisión de originales mecánicos, pruebas de color e impresiones.
- **IMPRESIÓN:**

- o Uniformidad de color en las plastas;
- o Tonalidad exacta en los colores solicitados;
- o Tonalidad de los colores de los emblemas de los partidos políticos de acuerdo a la prueba de color revisada y autorizada;
- o Dimensiones;
- o Registro de impresión;
- o Ausencia de manchas;
- o Impresión consecutiva, clara y legible de los folios;
- o Revisión de los datos variables;
- o Correcta colocación del papel autocopiante;
- o Identificación, registro y retiro de pliegos con unión en las bobinas de papel;
- o Medidas de seguridad de acuerdo a las especificaciones técnicas; y
- o Suaje del talón foliada
- **ALZADO:**
  - o Correcta integración de original, copias y, en su caso, respaldo.
  - o Pruebas de verificación de la transmisión de datos del papel autocopiante
  - o Que no haya pliegos arrugados o manchados.
- **CORTE:**
  - o Refine de acuerdo a los registros de corte;
  - o Separación de juegos de actas o documentos en papel autocopiante; y
  - o Clasificación (distrito, municipio) de los documentos cortados.
- **ENCUADERNACIÓN:**
  - o Aplicación del pegamento;
  - o Calidad del pegamento;

- o Revisión de folios en blocks;
- o Sustitución y destrucción de boletas reportadas con algún error, las cuales deberán destruirse en presencia de Notario Público; y
- o Clasificación (distrito, municipio y número de folio) de los blocks.

- **ACABADOS ADICIONALES:**

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

- **EMPAQUE:**

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

III. Se podrán realizar muestreos aleatorios al producto terminado de acuerdo a la norma Military Standard (1000-STD-105E) para aceptar o rechazar los lotes de producción, en caso de rechazo la empresa deberá realizar los ajustes o correcciones necesarios.

Se deberá efectuar el acto de entrega-recepción de la documentación electoral en la fecha estipulada, en presencia de las autoridades del CEEPAC y del personal designado por el Proveedor.

## **SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL**

Para llevar a cabo la supervisión de la producción del material electoral, la Dirección de Organización Electoral, deberá ejecutar lo siguiente:

- 1) Elaborará un programa de producción del material electoral, en el que incluirá como mínimo los siguientes aspectos:
  - I. Tipo de material;
  - II. Cantidades a producir de cada uno de ellos;
  - III. Tiempos de elaboración y entrega por parte del Proveedor;
  - IV. Tiempos de entrega a las CDE y CME del CEEPAC; y
- 2) Entregará al Proveedor en medio electrónico la siguiente información:
  - I. Diseños del material electoral; y
  - II. Especificaciones técnicas y cantidades a producir.
- 3) Establecerá reuniones de trabajo con el proveedor, con la finalidad de aclarar dudas sobre los diseños y sus especificaciones técnicas, para asegurar el cumplimiento de las fechas de producción y entrega.
- 4) Contará con el personal necesario para la supervisión de la producción del material, el cual deberá ser capacitado para efectuarlas.
- 5) Solicitará al Proveedor las pruebas de color y muestras de los diseños para su revisión y aprobación.
- 6) Realizará los trabajos de supervisión y control de calidad durante la producción del material electoral.
- 7) Efectuará revisiones a las materias primas por variables al material en proceso y por atributos, con muestreos aleatorios, al producto terminado con el propósito de detectar, oportunamente durante la fabricación, posibles desviaciones en los límites de tolerancia permitidos.

8) Realizará reuniones periódicas con el proveedor, para revisar los avances en la producción, previendo con ello posibles retrasos y en su caso buscar alternativas de solución ante las eventualidades. La empresa elaborará y signará por escrito el avance de los trabajos realizados de manera semanal.

9) Vigilará que el Proveedor cumpla con las especificaciones técnicas. Si este no cumple, cuando el problema implique una complejidad tal que amerite el paro del proceso o la devolución de un lote de producción, se notificará al Proveedor para su corrección o sustitución del material defectuoso.

Se deberá efectuar el acto de entrega-recepción del material electoral en la fecha estipulada, en presencia de las autoridades del CEEPAC y el personal designado por el Proveedor.

## **PARÁMETROS DE EVALUACIÓN PARA LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL**

La Dirección de Organización Electoral tomará como parámetros de evaluación de producción de la documentación electoral dentro de las etapas respectivas, los siguientes:

### **1. DISEÑO:**

- Tipografía
- Pantone especial
- Pantone emblemas (CEEPAC, Partidos Políticos)
- Tamaños o dimensiones

### **2. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Boletas electorales
- Actas electorales

### **3. MATERIAS PRIMAS**

- Papel seguridad

- Papel autocopiante
- Papel bond
- Cartulina Bristol
- Las demás materias requeridas

#### 4. **PRODUCCIÓN**

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

#### 5. **MUESTRA ALEATORIA DEL PRODUCTO TERMINADO**

- Se podrá llevar a cabo una prueba aleatoria para verificar que el producto terminado cumpla con las especificaciones técnicas establecidas por el CEEPAC.

La Dirección de Organización Electoral tomará como parámetros de evaluación de producción del material electoral dentro de las etapas de producción, los siguientes:

##### 1. **DISEÑO**

- Tipografía
- Pantone especial
- Pantone emblemas
- Tamaños o dimensiones

## 2. **MATERIAS PRIMAS**

- Plásticos
- Metálicos
- Químicos
- Las demás requeridas

## 3. **PRODUCCIÓN**

- Impresión
- Acabados adicionales
- Empaque y embalaje.

## 4. **MUESTRA ALEATORIA DEL PRODUCTO TERMINADO**

- Se podrá llevar a cabo una prueba aleatoria con la cual se verificará que el producto terminado cumple con las especificaciones técnicas establecidas por el instituto

### **FORMATOS PARA ANOTAR LOS RESULTADOS**

Durante la supervisión de la producción terminada de la documentación y material electoral, la Dirección de Organización Electoral empleará **dos formatos**, los cuales contendrán el resultado (valor porcentual por rubro) y criterio para aceptar o rechazar la producción.

Se establecerán los resultados por rubro, dándosele a cada uno un valor porcentual, que al sumar la totalidad de los rubros arrojará el 100% del cumplimiento para que sea aceptada la producción de la documentación electoral

### **DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

1. **DISEÑO: 20% DEL VALOR DE 100%**
  - Tipografía (5%)
  - Pantone especial (5%)

- Pantone emblemas (CEEPAC, Partidos Políticos) (5%)
- Tamaños o dimensiones (5%)
- 2. MEDIDAS DE SEGURIDAD. 30% DEL VALOR DE 100%
  - Boletas electorales (15%)
  - Actas electorales (15%)
- 3. MATERIAS PRIMAS: 5% DEL VALOR DE 100%
- 4. PRODUCCIÓN: 40% DEL VALOR DE 100%
  - Preprensa (4%)
  - Impresión (10%)
  - Alzado (4%)
  - Corte (4%)
  - Encuadernación (5%)
  - Acabados adicionales (5%)
  - Empaque y embalaje (8%)
- 5. MUESTRA ALEATORIA DEL PRODUCTO TERMINADO: 5% DEL VALOR DE 100%

#### **MATERIAL ELECTORAL**

1. DISEÑO: 25% DEL VALOR DE 100%
  - Tipografía (10%)
  - Pantone especial (5%)
  - Tamaños o dimensiones (10%)
2. MATERIAS PRIMAS: 35% del valor de 100%
3. PRODUCCIÓN: 30% DEL VALOR DE 100%
  - Impresión (10%)
  - Acabados adicionales (10%)

- Empaque y embalaje (10%)
- 4. MUESTRA ALEATORIA DEL PRODUCTO TERMINADO: 10% DEL VALOR DE 100%

#### **CRITERIOS PARA ACEPTAR O RECHAZAR LA PRODUCCIÓN**

Una vez que se concluya la revisión, verificación y el llenado de los formatos para resultados, la Dirección de Organización Electoral aceptará la producción, si se cumple el 100% de los requisitos establecidos en el formato de resultados

#### **DOCUMENTACIÓN ELECTORAL:**

1. Diseño
2. Medidas de Seguridad
3. Materias Primas
4. Producción
5. Muestra aleatoria del producto terminado

#### **MATERIAL ELECTORAL:**

1. Diseño
2. Materias Primas
3. Producción
4. Muestra aleatoria del producto terminado

Si en el resultado anotado en el formato, no se cumple el 100% de los requisitos, la Dirección de Organización Electoral rechazará la producción, haciéndolo del conocimiento del Consejo General, posteriormente se acordará con el Proveedor la fecha en que se llevará a cabo el reemplazo del lote.

## **DEL ACTO ENTREGA-RECEPCIÓN**

En la fecha y hora establecida para llevar a cabo la entrega-recepción de los lotes producidos y una vez efectuada la revisión de la documentación y material electoral, con base a los formatos establecidos, en los cuales todos y cada uno de ellos, deberán haberse obtenido una calificación de 100% del cumplimiento de los requisitos especificados en ellos, se procederá a recibir los insumos, debiendo estar presentes el Director de Organización Electoral, el personal que este designe, el titular del Órgano Interno de Control, y los integrantes del Consejo General, así como de un Notario Público en funciones para dar fe de los hechos.

El CEEPAC realizará las gestiones necesarias para que las autoridades de seguridad Federales y Estatales según corresponda, proporcionen custodia para el traslado y resguardo de la documentación y materiales electorales.

Para poder llevar a cabo dicha actividad, la Dirección de Organización Electoral llevará a cabo lo siguiente:

- Se apersonará en las instalaciones del Proveedor el día y hora pactado para llevar a cabo el acto de entrega-recepción
- Se realizará verificación física de los lotes.
- Se realizará cotejo de las cantidades de documentación y materiales electorales producidas conforme a lo solicitado (acuses de recibo y/o órdenes de entrega).
- Se llenará cada uno de los formatos de resultados y criterios de la producción, debiendo obtenerse en todos y cada uno de ellos una calificación del 100% del cumplimiento de los requisitos.
- Se verificará que el empaque y embalaje se haya realizado a las especificaciones requeridas.

Una vez concluidas satisfactoriamente dichas acciones, se procederá a realizar el acto de entrega-recepción.

## **CONSIDERACIONES ADICIONALES**

1.- El Proveedor deberá contar con vigilancia las 24 horas todos los días de las instalaciones donde se produzca y almacene la documentación y material electoral, así como con circuito

cerrado de televisión, y el personal de vigilancia deberá tener a su disposición una línea telefónica disponible en todo momento para contactar a los cuerpos de Seguridad Pública en caso de ser requerido.

2.- El personal del Proveedor se abstendrá estrictamente de fotografiar, fotocopiar, duplicar, alterar, compartir, subir copias a páginas de Internet, redes sociales, servicios de mensajería y cualquier otro medio o acción no autorizados, las especificaciones, los modelos, los archivos electrónicos, las muestras, y demás información proporcionada por el CEEPAC

3.- La Dirección de Organización Electoral podrá realizar visitas de supervisión extraordinarias a las instalaciones de la empresa sin previo aviso, utilizando para dicho efecto los formatos para anotar resultados.

4.- La Dirección de Organización Electoral pondrá a disposición del Proveedor un medio de contacto telefónico disponible las 24 horas del día para cualquier situación de emergencia.

### **DESTRUCCIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y PLACAS.**

Después de que se produzcan y distribuyan las boletas electorales y habiéndose comprobado que no hay faltantes con relación a los totales solicitados, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí, acordará mediante escrito la fecha y hora en que se llevará a cabo el acto de destrucción de los archivos electrónicos y placas de impresión, dicho acto se llevará a cabo ante la presencia de personal del Instituto y de un funcionario dotado de fe pública o fedatario público.

Fabricante:		Nombre del material a revisión:				Componente:				
Nombre del supervisor:										
Turno:	Hora:	Fecha:	Etapas de producción:							
<p>Marca con una "✓" si las características del material se muestran como lo indican las especificaciones o con una "X" en caso de no encontrarse.</p>										
ESPECIFICACIONES	Muestra 1		Muestra 2		Muestra 3		Muestra 4		Muestra 5	
	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO

---

Nombre y firma del supervisor

Fabricante:		Nombre del material a revisión:				Componente:				
Nombre del responsable:										
Turno:	Hora:	Fecha:	Etapas de producción:							
<p>Marca con una "✓" si las características del material se muestran como lo indican las especificaciones o con una "X" en caso de no encontrarse.</p>										
ESPECIFICACIONES	Muestra 1		Muestra 2		Muestra 3		Muestra 4		Muestra 5	
	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO

Nombre y firma del responsable

