



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN**

Anexo Único

**MANUAL DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE
CALIDAD PARA LA IMPRESIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN ELECTORAL PARA EL
PROCESO ELECTORAL 2023-2024**

Abril de 2024

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. MARCO LEGAL	4
1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1. Glosario	5
1.2. Seguimiento y supervisión.....	7
2. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN	7
2.1. Actividades Previas	7
2.2. Verificación física de las Instalaciones de la Empresa adjudicada donde se elaborará la impresión de la Documentación Electoral	8
2.3. Supervisiones a realizar	9
2.4. Acreditación de Personal.....	11
2.5. Supervisión durante las etapas de producción (Preprensa, Impresión, Corte, Alzado, Encuadernado y Empaque)	11
2.6. Personas supervisoras por parte del IEEPCNL	14
3. NORMAS APLICABLES EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN	14
4. DIAGRAMA DE FLUJO	15
5. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN PARA LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	16
6. FORMATOS DE SEGUIMIENTO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA PRODUCCIÓN	17



I. PRESENTACIÓN

El 07 de septiembre de 2016 el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, aprobó el acuerdo INE/CG661/2016, por el cual emitió el Reglamento de Elecciones del referido Instituto, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 13 de septiembre de ese mismo año.

Asimismo, el 08 de julio de 2020, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó mediante acuerdo INE/CG164/2020, la modificación a diversas disposiciones del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Además, el 08 de septiembre de 2023, el Consejo General del *INE*, mediante el acuerdo INE/CG529/2023, aprobó entre otras cuestiones, las modificaciones al Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral y sus Anexos 4.1. y 5.

Ahora bien, el artículo 164 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, establece que en la adjudicación de la producción de los documentos y materiales electorales, así como en la supervisión de dicha producción, el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales deberán seguir los procedimientos que se precisan en el Anexo 4.1 del Reglamento en mención.

En términos de lo anterior, la Dirección de Organización del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León presenta el “Manual de Supervisión y Control de calidad para la impresión de la documentación electoral para el Proceso Electoral 2023-2024”, en el que se establecen los criterios, acciones, normas y procedimientos, mediante los cuales se realizará la supervisión y control de calidad en la impresión de la documentación electoral para el Proceso Electoral 2023-2024, que deberán llevarse a cabo en la empresa adjudicada que para tal efecto seleccionó el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.



II. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Supervisión y Control de calidad para la impresión de la documentación electoral para el Proceso Electoral 2023-2024 tiene por objeto principal el establecer las disposiciones generales que deberán ser observadas por, entre otros, la Secretaría Ejecutiva, la Comisión de Organización, Estadística Electoral y Prerrogativas y Partidos Políticos y la Dirección de Organización y Estadística Electoral, todas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, al llevar a cabo en el ámbito de su competencia la supervisión y control de calidad de la impresión y producción de la documentación para el proceso electoral 2023-2024, en las instalaciones de la o las empresas adjudicadas para tal efecto, conforme a lo establecido en el artículo 164 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, así como el apartado A, numerales 7 y 8 del Anexo 4.1. del referido reglamento, en los que cuales se establecen los procedimientos para la adjudicación y supervisión de la producción de la documentación electoral.

III. MARCO LEGAL

El artículo 104, numeral 1, incisos a), f), g) y r) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales señala que corresponde a los Organismos Públicos Locales ejercer funciones en las siguientes materias:

- Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, formatos y criterios que establezca el Instituto Nacional Electoral.
- 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 Instituto Nacional Electoral.
- Las demás que determine la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y aquellas no reservadas al Instituto Nacional Electoral, que se establezcan en la legislación local correspondiente.

Por su parte, el artículo 216, numeral 1, de la referida Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala que dicha ley y las leyes electorales locales determinarán las características de la documentación y material electoral, debiendo establecer, entre otros, que los documentos y material electoral deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción.

El artículo 149, numerales 1 y 2 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, señala en su capítulo VIII denominado “Documentación y materiales electorales”, que se tiene por objeto establecer las directrices generales para llevar a cabo el diseño, impresión, producción, almacenamiento, supervisión, distribución y destrucción de los documentos y materiales electorales utilizados en los procesos electorales federales y locales, tanto ordinarios como extraordinarios, siendo de observancia general tanto para el Instituto Nacional Electoral como para los Organismos Públicos Locales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Por su parte, el numeral 3 del mismo artículo señala que la documentación y materiales electorales correspondientes a las elecciones locales, podrán contener aquellos elementos adicionales que mandaten las legislaciones estatales, siempre y cuando no se contrapongan a lo previsto en dicho capítulo y en el Anexo 4.1 de ese Reglamento.

No pasa desapercibido que los numerales 4 y 5 del precepto legal en comento, establecen que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral 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 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, así como de la revisión y supervisión de los diseños de la documentación y producción de los materiales electorales para las elecciones federales y locales, de lo que informará periódicamente a la comisión correspondiente.

Asimismo, el artículo 164 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral indica que en la adjudicación, impresión, producción y supervisión de los documentos y materiales electorales, el referido Instituto y los Organismos Públicos Locales deberán seguir los procedimientos precisados en el Anexo 4.1 de ese Reglamento.

Finalmente, en el anexo 4.1, apartados A, numerales 7 y 8; y B, numerales 6 y 7 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, se establecen los procedimientos para la adjudicación y supervisión de la producción de los documentos y materiales electorales, respectivamente.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Glosario

Consejo General: Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

Comisión de Organización:	Comisión de Organización, Estadística Electoral y Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
Dirección de Administración:	Dirección de Administración del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
Dirección de Organización:	Dirección de Organización y Estadística Electoral del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
Dirección Jurídica:	Dirección Jurídica del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
Documentación Electoral:	Documentos electorales utilizados por los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla, consistentes en: boletas, actas de casilla (de escrutinio y cómputo de la elección), hojas de incidentes, entre otros, plantilla braille y documentación de apoyo a las Comisiones Municipales Electorales y en su caso al Consejo General.
IEEPCNL:	Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
INE:	Instituto Nacional Electoral.
Ley de Adquisiciones:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
Ley Electoral:	Ley Electoral para el Estado de Nuevo León.
LGIFE:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Manual de supervisión y control:	Manual de Supervisión y Control de Calidad para la impresión de la Documentación Electoral para el Proceso Electoral 2023-2024.
Órgano Interno:	Órgano Interno de Control del IEEPCNL.
Reglamento de Elecciones:	Reglamento de Elecciones del INE.
Secretaría Ejecutiva:	Secretaría Ejecutiva del IEEPCNL.



1.2. Seguimiento y supervisión

La Secretaría Ejecutiva, la Comisión de Organización y la Dirección de Organización, darán seguimiento al desarrollo de las actividades señaladas en el Manual de supervisión y control.

La Dirección de Organización en el ámbito de su competencia, proporcionará al Consejo General la información del avance y cumplimiento de las actividades previstas en el procedimiento.

El Órgano Interno, en el ejercicio de sus atribuciones vigilará el cumplimiento de las disposiciones legales durante el proceso de adjudicación y producción de la documentación electoral.

2. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN

2.1. Actividades Previas

Una vez que se adjudique la producción de la documentación electoral, se llevará a cabo el procedimiento descrito en el numeral 8 del Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones, considerando al efecto, como mínimo las siguientes acciones:

- a) La Dirección de Organización y la Dirección de Administración elaborarán, de manera conjunta con la empresa a la que se haya adjudicado la impresión de la documentación electoral, el programa de producción, en el que se incluirán las cantidades y tiempos de entrega de cada producto, considerando los plazos establecidos en la Ley Electoral y en el Reglamento de Elecciones, así como el plazo para la entrega de la documentación electoral, y se comprometerán las fechas de producción y entrega de los documentos requeridos;
- b) Asimismo, tomando en cuenta la capacidad e infraestructura de la empresa fabricante, se determinarán las cantidades y tiempos para la producción y entrega de la documentación electoral y auxiliar con emblemas de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, ello con el propósito de optimizar los tiempos de producción;
- c) Hecho lo anterior y, según las fechas que se acuerden, la Dirección de Organización entregará al fabricante los archivos electrónicos de los diseños de la documentación y las especificaciones técnicas;



- d) Como parte del programa de producción, la Dirección de Organización considerará realizar reuniones con la empresa fabricante, para aclarar dudas y formular cuestionamientos sobre las especificaciones técnicas de la documentación;
- e) Dentro del programa de producción se establecerá, que la Dirección de Organización y la Dirección de Administración darán seguimiento para que la empresa fabricante proporcione oportunamente el calendario detallado de entrega de boletas electorales, mismo que se hará del conocimiento por parte de la Dirección de Organización entre las y los representantes de partido político y, en su caso, candidaturas independientes, con el propósito de evitar sustituciones de nombres de candidatos cuando éstas ya estén impresas;
- f) El IEEPCNL contratará el personal eventual necesario, quedando adscrito a la Dirección de Organización, la cual lo capacitará para encargarse de la supervisión de la producción de los documentos electorales;
- g) En ese sentido, será parte del programa de producción la asistencia diaria e, incluso, de ser necesario de manera permanente del personal que acredite el IEEPCNL ante la empresa en la que se desarrollen las actividades de producción de la documentación electoral;
- h) Es importante que en el programa de producción, el IEEPCNL solicite la realización de pruebas de color de cada documento electoral para su revisión y, en su caso, aprobación, considerando que se disponga de bocetos en las oficinas del IEEPCNL para la revisión y aprobación de las y los representantes de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes;
- i) Durante la producción de la documentación electoral se realizarán los trabajos de supervisión y control de calidad de documentos electorales;
- j) Otro aspecto fundamental es acordar que, semanalmente se realice una reunión de trabajo entre el personal que designe la empresa y el de la Dirección de Organización, para revisar los avances de producción y posibles retrasos en la misma, de acuerdo con lo programado, así como las soluciones a las posibles eventualidades que se presenten.

2.2. Verificación física de las Instalaciones de la Empresa adjudicada donde se elaborará la impresión de la Documentación Electoral

Antes de iniciar la producción de la documentación electoral, las Consejeras y Consejeros del Consejo General acreditarán ante la Secretaría Ejecutiva, al personal que podrá acudir de manera conjunta o individual, las veces que se consideren necesarias, a las instalaciones de la empresa que se adjudicó la producción, antes de iniciar los trabajos de impresión para verificar, los aspectos que se indican a continuación:

1	Ubicación
2	Áreas de trabajo y área de resguardo
3	Áreas de circulación y embarque
4	Áreas de estacionamiento
5	Horarios de trabajo
6	Dispositivos de control y vigilancia del acceso del personal interno y externo las 24 horas
7	Sistema de seguridad industrial, salidas de emergencia y en su caso unidad de protección civil
8	Alarmas y sistemas contra incendios
9	Caja de seguridad
10	Señalización, iluminación y ventilación
11	Servicio de limpieza, energía eléctrica, agua, gas, teléfono, cómputo e internet
12	Área y sistema para el manejo y eliminación de desechos
13	Sistemas de calidad implementados
14	Control de sistemas de calidad
15	Listas de supervisores y personal responsable de la producción y empaque
16	Bitácoras de producción
17	Maquinaria y equipo
18	Plantilla del personal con que cuenta (n) la (s) empresa (s)
19	Sanitarios

Para el inicio de la impresión de las boletas electorales, la cual corresponderá a la elección de Diputaciones Locales del Estado, el IEEPCNL, podrá convocar a una o un representante por partido político a fin de presenciar dicho evento.

2.3. Supervisiones a realizar

Como parte de los trabajos de supervisión de la impresión de la documentación electoral y auxiliar, se revisarán las materias primas, por variables al material en proceso y por atributos, con muestreos aleatorios y productos terminados, con el propósito de detectar, oportunamente durante la fabricación, posibles desviaciones en los límites de tolerancia permitidos.



La pre prensa se refiere a una etapa del proceso de producción de una impresión, en la cual se determinan las medidas finales de la pieza impresa, así como su tipo de papel, cantidad de tintas, diseño y acabados, para la generación de placas para impresión. Las placas (o láminas) son instrumentos o moldes para generar la impresión.

Previo al inicio de la producción de la documentación electoral, el personal de la Dirección de Organización verificará que las muestras de diseño que se entreguen a la empresa u organismo, los archivos electrónicos y muestras de pre prensa, y el listado de candidaturas, coincidan con los aprobados por el Consejo General, así como que las placas retiradas se encuentren colocadas en un área de resguardo de la empresa.

Una vez que inicie la producción de la documentación electoral, el personal de la Dirección de Organización llevará a cabo las siguientes supervisiones:

- a) Verificará las materias primas (papel seguridad, papel auto copiante, papel bond, cartulina bristol, etc.), y solicitará 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).
- b) Verificará que el primer ejemplar impreso de cada documento electoral cumpla con las especificaciones técnicas; así como con los diseños y pantones aprobados por el Consejo General.
- c) Pondrá a disposición de las representaciones de partido político, y en su caso, de candidaturas independientes los primeros ejemplares de las boletas electorales de cada uno de los tipos de elección, a efecto de que éstos validen que el emblema correspondiente al partido político, o en su caso, candidatura independiente contenga los pantones, forma, trazos y proporciones correspondientes al mismo; una vez realizada la verificación, deberán rubricar de conformidad el primer ejemplar de cada boleta por tipo de elección; asimismo, revisarán la impresión del reverso de las boletas.

Por lo anterior, la Dirección de Organización informará oportunamente a la Secretaría Ejecutiva de la fecha en la que se realizará esta actividad, a fin de que esta realice la convocatoria respectiva a las representaciones de partido político, y en su caso, a las candidaturas independientes, misma que será realizada en las oficinas del IEEPCNL.



Al respecto, es importante mencionar que estas supervisiones se realizarán en presencia de la Secretaría Ejecutiva y de las Consejerías, todas del IEEPCNL, que deseen asistir, levantándose el acta circunstanciada correspondiente.

- d) Realizar la supervisión de las etapas de producción (preprensa, impresión, corte, alzado, encuadernación y empaque). Si en alguna de las etapas hay material que no cumpla con las especificaciones técnicas, será separado, rechazado y deberá ser reemplazado.
- e) Realizará muestreos aleatorios al producto terminado de acuerdo con la norma Military Standard (MIL-STD-105E) para aceptar los lotes de producción, en caso de rechazo el proveedor deberá hacer los ajustes o correcciones necesarios.

2.4. Acreditación de Personal

Las y los Consejeros Electorales del IEEPCNL, el Órgano Interno y la Dirección de Organización, mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva, realizarán la acreditación de las personas que podrán acudir de manera conjunta o individual, a las instalaciones de la empresa u organismo que realizará la impresión de la documentación electoral a fin de que estas auxilien en la verificación del proceso de producción (que también incluirá su embalaje y almacenamiento), y de los sistemas de seguridad y control que se tengan.

La acreditación se comunicará con la debida anticipación, para que la Dirección de Organización gestione ante las y los representantes de la empresa la expedición de los gafetes correspondientes por parte de ésta, quedando obligada la empresa, a recibir a las personas acreditadas y otorgarles las facilidades que requieran para el desempeño de sus actividades.

El personal acreditado por el IEEPCNL para observar los procesos de producción, deberán portar el gafete de identificación que les proporcione la empresa en forma visible y permanente durante su estancia en las instalaciones de la empresa adjudicada. El gafete de identificación será un documento personal e intransferible.

2.5. Supervisión durante las etapas de producción (Preprensa, Impresión, Corte, Alzado, Encuadernado y Empaque)



Durante la producción de la documentación electoral, el personal asignado se ubicará de manera estratégica en las instalaciones del fabricante o fabricantes, con la finalidad de dar seguimiento continuo y reportar los avances diarios de producción a la Dirección de Organización.

La asignación y distribución del personal deberá ajustarse a las cargas de trabajo y fechas programadas con base a la aprobación de la impresión de la documentación electoral, para supervisar la producción de los documentos electorales.

Los aspectos particulares que se deben supervisar, dependiendo del documento son:

a) PREPrensa:

- Características del sustrato.
- Transmisión de datos del papel auto copiante.
- Revisión de originales mecánicos, pruebas de color y/o impresiones láser.

b) IMPRESIÓN:

- Uniformidad del color en las plastas.
- Tonalidad exacta en los colores solicitados.
- Tonalidad de los colores de los emblemas de los partidos políticos, y en su caso, candidaturas independientes 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 candidaturas que fueron aprobadas por el Consejo General.
- Compaginación del papel auto copiante.
- Verificación de la coincidencia de las marcas de registro ente original y copias.
- Identificación, registro y retiro de pliegos con unión en las bobinas de papel;
- Medidas de seguridad de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- Suaje del talón foliado.

c) ALZADO:

- Correcta integración del original, copias y, en su caso, respaldo.



- Pruebas de verificación de la transmisión de datos del papel auto copiante.
- Que no haya pliegos arrugados o manchados.

d) CORTE:

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

e) ENCUADERNACIÓN:

- Aplicación del pegamento en la parte indicada en las especificaciones técnicas.
- Calidad del pegamento.
- Revisión de folios en blocks.
- Sustitución de boletas reportadas con algún error.
- Clasificación regional (distrito, municipio) de los blocks.

f) ACABADOS ADICIONALES:

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

g) EMPAQUE:

- Cantidades requeridas.
- Resistencia de las cajas de empaque.
- Clasificación de acuerdo a las listas entregadas por el IEEPCNL.
- Contenido de los datos de identificación en las etiquetas, según las especificaciones técnicas.
- Correspondencia de la caja y su contenido.
- Clasificación y registro del número de cajas y paquetes.
- Sellado de las cajas.
- Resguardo de las cajas con documentación electoral.

Si en alguna de las etapas hubiera material que no cumpla con las especificaciones técnicas, deberá ser separado, rechazado y reemplazado.

Las supervisiones permitirán asegurar que en cada etapa se cumpla con las especificaciones técnicas acordadas con el fabricante. Cuando el problema implique una complejidad tal que amerite el paro del proceso o la devolución de un lote de



producción, se notificará a la o el proveedor para la corrección o sustitución del material defectuoso.

2.6. Personas supervisoras por parte del IEEPCNL

Para llevar a cabo la supervisión en la empresa adjudicada, el IEEPCNL contratará la prestación de servicios de Coordinadoras y Coordinadores de Documentación Electoral; Jefas y Jefes de Grupo, y Asistentes de Documentación Electoral; este personal realizará las actividades que se indican a continuación de manera enunciativa, más no limitativa:

- a) Llevar a cabo la supervisión de la primera y segunda revisión contempladas en el Reglamento, en coordinación con personal del INE, de las etapas de pre prensa, impresión, corte, encuadernado y empaque; y
- b) Llevar a cabo la tercera revisión relativa a los muestreos aleatorios al producto terminado.

En caso de que las labores de supervisión derivadas de las revisiones mencionadas requieran personal adicional, la Secretaría Ejecutiva a petición de la Dirección de Organización podrá comisionar al personal necesario, el cual cumplirá con los turnos necesarios, durante la revisión de la impresión de los tirajes.

3. NORMAS APLICABLES EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN

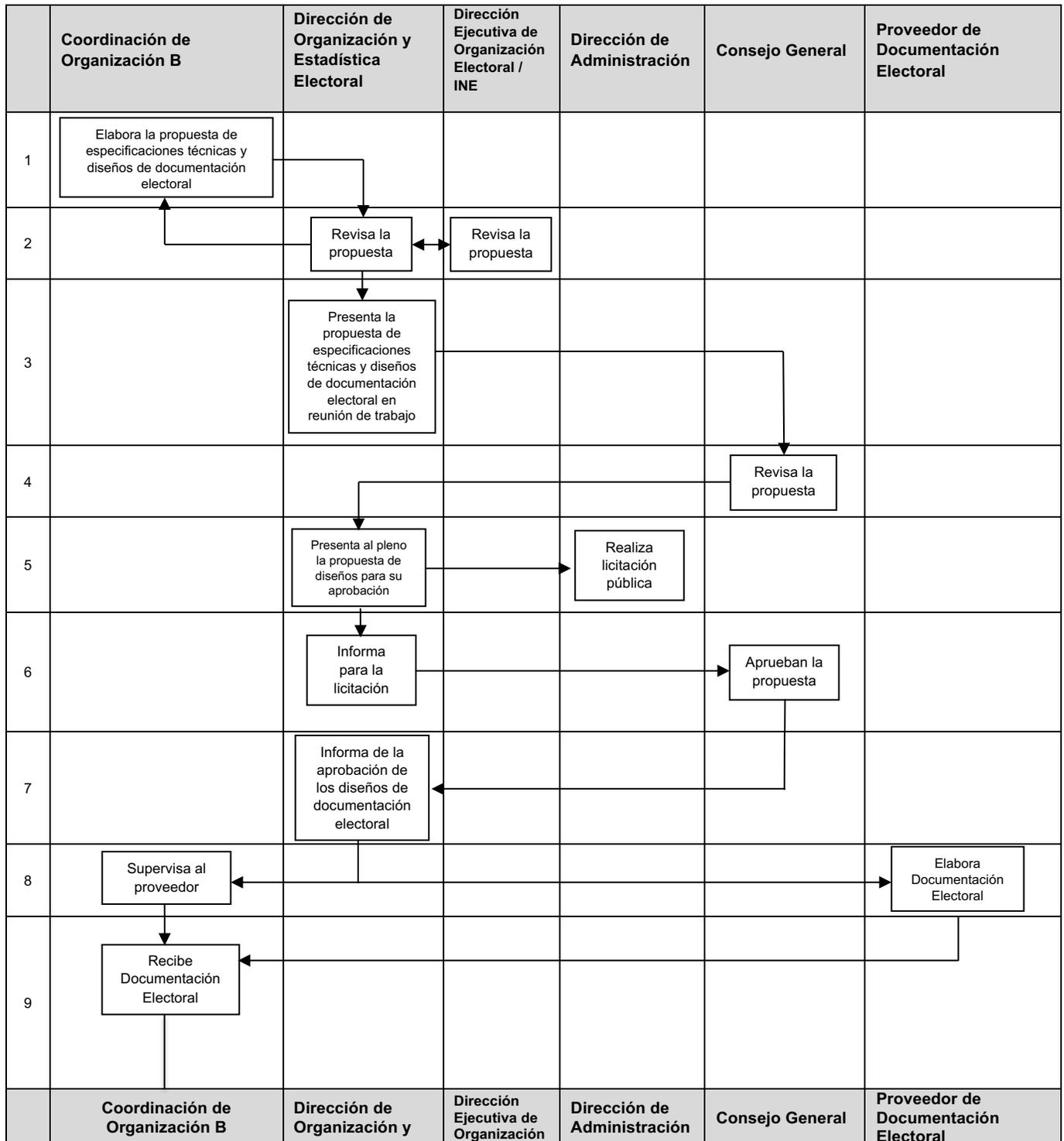
El personal del IEEPCNL realizará la supervisión de los documentos electorales, con base a la norma MIL-STD-105E, la cual está basada en una inspección realizada a cada unidad de producción, para ser clasificada como conforme o no conforme, de acuerdo a los requerimientos especificados.

Para aplicar la norma MIL-STD-105E se deberán definir y seguir los siguientes pasos:

- **Establecer el valor de nivel de calidad aceptable:** Decisión del IEEPCNL.
- **Determinar el nivel de supervisión:** Supervisión detallada.
- **Determinar la clave de tamaño de muestra (letra):** Decisión del IEEPCNL.
- **Supervisión del producto:** Se cuentan los artículos defectuosos (producto no conforme), y se rechazan para su reposición.

4. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo de las actividades tendientes para la impresión de la documentación electoral para el Proceso Electoral 2023-2024





		Estadística Electoral	Electoral / INE			
10						
11						
12						

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

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

Relativos a las materias primas:

- Papel, papel seguridad, papel auto copiante.
- Químicos.

Relativas al diseño:

- Pantones.
- Tipografía.
- Tamaño y dimensiones.
- Tintas.
- Sistema de impresión.
- Cantidad.
- Sustrato o soporte.
- Medidas de seguridad.



6. FORMATOS DE SEGUIMIENTO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA PRODUCCIÓN

Para aceptar o rechazar los lotes de producción, el personal del IEEPCNL se cerciorará de que se cumplan los siguientes rubros:

1. Diseño:

15% del 100% a asignar de acuerdo a los siguientes:

- a) Tipografía: 5%
- b) Pantones: 5%
- c) Tamaños y dimensiones: 5%

2. Medidas de Seguridad:

15% del valor a asignar.

3. Materias Primas:

15% del valor a asignar.

4. Producción:

55% del valor a asignar de acuerdo a los siguientes:

- a) Preprensa: 5%
- b) Impresión: 15%
- c) Impresión Variable: 10%
- d) Alzado: 5%
- e) Corte: 5%
- f) Encuadernación: 5%
- g) Acabados adicionales: 5%
- h) Empaque y embalaje: 5%

Formatos para anotar los resultados:

Nombre de la Empresa:

Nombre del Supervisor:

Tipo de Documento Electoral:

Fecha:			
Lote:			
Aspectos a Evaluar:	Variantes:	Porcentaje:	Total:
Diseño:	Tipografía		
	Pantones		
	Tamaños y dimensiones		
Medida de seguridad:			
Materias primas:			
Producción:	Preprensa		
	Impresión		
	Impresión Variable		
	Alzado		
	Corte		
	Encuadernación		
	Acabados Adicionales		
	Empaque y Embalaje		

La empresa a la que se adjudique la producción de la documentación electoral deberá almacenar la misma en la forma en que sea solicitada por la Dirección de Organización.

Además, la empresa deberá contar con un área de resguardo exclusiva y dentro del área de producción de la planta, misma que deberá tener las siguientes medidas de seguridad: accesos controlados; protección contra incendios; ventilación; seguridad y vigilancia durante el tiempo de resguardo (alarma, circuito cerrado de televisión las 24 horas del día); área de carga y descarga, o servicio de montacargas; y personal asignado para estas labores.

Una vez que se concluya con la producción de la documentación electoral, se entregará al IEEPCNL los formatos digitales y placas de impresión de las medidas de seguridad en la documentación electoral.