

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
CONSEJO ESTATAL



CE/2024/062

ACUERDO QUE, A PROPUESTA DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA, EMITE EL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO, MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL, ASÍ COMO DEL CONTROL DE CALIDAD DEL PRODUCTO TERMINADO PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2023-2024

Para efectos del presente acuerdo se usarán las abreviaturas y definiciones siguientes:

<b>Consejo Estatal:</b>	Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
<b>Consejos Distritales</b>	Consejos Electorales Distritales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
<b>Constitución Federal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>Constitución Local:</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
<b>Dirección Ejecutiva:</b>	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Educación Cívica del Instituto Nacional Electoral.
<b>INE:</b>	Instituto Nacional Electoral.
<b>Instituto:</b>	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
<b>Ley Electoral:</b>	Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
<b>Ley General:</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
<b>Manual:</b>	Manual de supervisión del proceso de producción de la documentación y material electoral, así como del control de calidad del



	producto terminado para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.
<b>Organismo electoral:</b>	Organismo(s) público(s) local(es) electoral(es).
<b>Proceso Electoral:</b>	Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.
<b>Reglamento de Elecciones:</b>	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
<b>Secretaría Ejecutiva:</b>	Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

## 1 Antecedentes

### 1.1 Distritación electoral

El 20 de julio de 2022, el Consejo General del INE aprobó el acuerdo INE/CG592/2022 mediante el cual, a propuesta de la Junta General Ejecutiva, determinó la demarcación territorial de los distritos electorales uninominales locales en que se divide el estado de Tabasco y sus respectivas cabeceras distritales.

### 1.2 Homologación de plazos y fechas en los Procesos Electorales Locales Concurrentes

El 20 de julio de 2023, el Consejo General del INE aprobó la resolución INE/CG439/2023 mediante la cual, en ejercicio de su facultad de atracción, determinó la homologación de las fechas para la conclusión del período de precampañas, así como recabar el apoyo de la ciudadanía de las personas aspirantes a candidaturas independientes, en los procesos electorales locales concurrentes con el Proceso Electoral Federal 2023 – 2024.



### 1.3 Plan Integral y Calendario de Coordinación

En la fecha que antecede, el Consejo General del INE aprobó el acuerdo INE/CG446/2023 relativo al Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales Locales concurrentes con el Federal 2023 – 2024, determinando las actividades y plazos que deberán observar de forma conjunta con los organismos electorales para el desarrollo de sus respectivos procesos electorales.

### 1.4 Calendario Electoral

El 29 de septiembre de 2023, mediante acuerdo CE/2023/021, el Consejo Estatal aprobó el calendario electoral para el Proceso Electoral.

### 1.5 Convenio marco interinstitucional INE-Talleres Gráficos de México

El 17 de agosto de 2023, el Consejo General del INE y Talleres Gráficos de México celebraron convenio marco institucional, con el propósito de que éste último, surta la documentación y los materiales electorales requeridos para el desarrollo del Proceso Electoral Federal.

En la cláusula décima segunda del convenio mencionado, se estableció que en virtud de la coordinación que debe existir entre la autoridad electoral nacional y los organismos electorales, Talleres Gráficos de México otorgaría igualdad de condiciones a favor de éstos últimos que así lo requieran, ello en función de su capacidad de producción y del cumplimiento de las fechas de celebración de los convenios específicos, siempre y cuando no se ponga en riesgo el cumplimiento del objeto principal del convenio mencionado.

### 1.6 Inicio del Proceso Electoral

El 6 de octubre de la presente anualidad, el Consejo Estatal de conformidad con el artículo 111 de la Ley Electoral declaró el inicio del Proceso Electoral por el que se renovarían los cargos relativos a la Gubernatura del Estado, Diputaciones Locales, Presidencias Municipales y Regidurías.



### 1.7 Adhesión al convenio marco

El 6 de diciembre de 2023, mediante acuerdo CE/2023/055, este Consejo Estatal facultó a los titulares de la Presidencia del Consejo y de la Secretaría Ejecutiva para que se adhirieran al Convenio de Colaboración celebrado entre el INE y Talleres Gráficos de México y en su oportunidad suscribieran el convenio específico de colaboración para la elaboración y producción de la documentación y materiales electorales a utilizarse con motivo del Proceso Electoral.

### 1.8 Aprobación del diseño y la impresión de la documentación y materiales electorales

El 30 de diciembre de 2023, mediante acuerdo CE/2023/070, el Consejo Estatal aprobó el diseño y la impresión de la documentación y materiales electorales que se utilizarán en la Jornada Electoral del 2 de junio de 2024, con motivo del Proceso Electoral.

### 1.9 Presentación de la propuesta de Manual

El 12 de abril de 2024, la Secretaria Técnica de la Comisión, mediante oficio COEYEC/013/2024, remitió a la Presidencia del Consejo la propuesta relativa al Manual, que tiene como propósito la supervisión del proceso de producción de la documentación y material electoral, así como del control de calidad del producto terminado para el Proceso Electoral. Lo anterior, para la deliberación por parte de este Consejo Estatal.

### 1.10 Jornada Electoral

En términos del artículo 27 numeral 1 de la Ley Electoral las elecciones ordinarias deberán celebrarse el primer domingo del mes de junio del año que corresponda. Por lo que, en el caso del Proceso Electoral la jornada electoral se realizará el 2 de junio de 2024.



## 2 Considerando

### 2.1 Fines del Instituto

Que, de conformidad con los artículos 9 apartado C, fracción I de la Constitución Local, 3 numeral 3, 100 y 102 numeral 1 de la Ley Electoral, el Instituto es un organismo público local de carácter permanente, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyas actuaciones se rigen por los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas, objetividad, paridad, interculturalidad y las realizarán con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.

De acuerdo con el artículo 101 de la Ley Electoral, el Instituto tiene como finalidades: contribuir al desarrollo de la vida pública y democrática en el estado de Tabasco; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; asegurar a las ciudadanas y ciudadanos el ejercicio de sus derechos políticos electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a las y los integrantes de los poderes Legislativo, Ejecutivo y los Ayuntamientos del Estado; velar por la autenticidad y efectividad del voto; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar en la difusión de la educación cívica y de la cultura democrática; garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral; y, organizar o coadyuvar a la realización de los ejercicios de consultas populares y demás formas de participación ciudadana, de conformidad con lo que dispongan las leyes.

### 2.2 Órgano Superior de Dirección del Instituto

Que, de acuerdo con el artículo 106 de la Ley Electoral, el Consejo Estatal es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, máxima publicidad, imparcialidad, objetividad y paridad de género, guíen todas las actividades del Instituto.



### 2.3 Integración del Órgano de Dirección Superior

Que, los artículos 99 de la Ley General y 107, numeral 1 de la Ley Electoral, disponen que el Consejo se integrará por una Consejera o un Consejero Presidente y seis consejeras y consejeros electorales, con voz y voto; la Secretaria o el Secretario Ejecutivo y una o un representante por cada partido político con registro nacional o estatal, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.

### 2.4 Competencia del Consejo Estatal

Que, de conformidad con el artículo 115, numeral 1, fracciones I, XV y XVI de la Ley Electoral, el Consejo Estatal es competente para aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Federal y la Ley General, establezca el INE; asimismo para llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral y proceder a la impresión de los documentos y la producción de los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.

Acorde a lo anterior, el artículo 115, numeral 2 de la Ley Electoral, señala que, para el debido ejercicio de las facultades y atribuciones del Instituto, derivados de caso fortuito o causa de fuerza mayor; o en situaciones de falta o insuficiencia de previsión normativa o reglamentaria, el Consejo Estatal podrá dictar los acuerdos necesarios que resulten pertinentes para garantizar el oportuno y adecuado cumplimiento de las funciones que corresponda, siempre en apego a sus facultades y a los principios rectores de la función electoral.

### 2.5 Regulación de la documentación electoral

Que, los numerales 1 y 2 del artículo 149 del Reglamento de Elecciones, refieren que, a través de dicho ordenamiento se establecen 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, así como para el voto de los ciudadanos residentes en el extranjero, siendo de observancia general para el INE y los organismos electorales, en el ámbito de sus respectivas competencias.



Asimismo, en términos del numeral 3 del artículo en cita, 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 ordenamiento y en su anexo 4.1.

## 2.6 Boletas electorales

Que, el artículo 150 numeral 1, inciso a) del Reglamento de Elecciones establece que, entre la documentación electoral con emblemas de partidos políticos y candidaturas independientes que se requiere para la realización de las elecciones, se ubican las boletas electorales por cada tipo de elección, cuyas especificaciones técnicas están contenidas en el anexo 4.1 del citado ordenamiento.

## 2.7 Responsable de la documentación y materiales electorales

Que, el artículo 149 numeral 4 del Reglamento de Elecciones dispone que la Dirección Ejecutiva 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, así como la recuperación y conservación de estos últimos, para las elecciones federales y locales, tomando en cuenta lo establecido en el Anexo 4.1 de dicho Reglamento y los formatos únicos de documentación y materiales electorales. Asimismo, en términos del numeral 5 del artículo mencionado, será la responsable de la revisión y supervisión de los diseños de la documentación y producción de los materiales electorales para las elecciones federales y locales.

Acorde a lo anterior, el artículo 121 numeral 1, fracciones XI y XII de la Ley Electoral establece, entre otras atribuciones, que corresponde a la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica del Instituto la elaboración de los formatos de toda la documentación electoral para proponerlos a la aprobación del Consejo Estatal por conducto de la Secretaría Ejecutiva, así como proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada.



## 2.8 Documentación electoral

Que, de acuerdo con el artículo 150 del Reglamento de Elecciones, los documentos electorales se dividen en los dos grupos siguientes:

- a) Documentos con emblemas de partidos políticos y candidaturas independientes;  
y
- b) Documentos sin emblemas de partidos políticos ni candidaturas independientes.

Además, las especificaciones técnicas de los dos grupos de documentos electorales mencionados están contenidas en el anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones y los documentos podrán integrarse en dos o más en una impresión, cuando contengan elementos comunes y conserven las características particulares contenidas en las especificaciones técnicas, previa aprobación de la Comisión competente o del órgano superior de dirección del organismo electoral.

Para el caso de los organismos electorales, se deberá contar con la validación previa de la Dirección Ejecutiva, atendiendo a lo establecido en el artículo 160 del Reglamento de Elecciones.

## 2.9 Contenido de las boletas electorales

Que, entre la documentación electoral con emblemas de partidos políticos y candidaturas independientes que se requiere para la realización de las elecciones, se ubican las boletas electorales por cada tipo de elección, las actas de jornada electoral y de escrutinio y cómputo, cuyas especificaciones técnicas están contenidas en el anexo 4.1 del citado ordenamiento, de acuerdo con lo que señala el artículo 150 numeral 1, inciso a) del Reglamento de Elecciones.

## 2.10 Entrega de la documentación y material electorales a los Consejos Distritales

Que, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 268 numeral 1, inciso e) de la Ley General y 218 numeral 2, fracción V de la Ley Electoral, las boletas electorales



deberán obrar en poder del Consejo Electoral respectivo, 15 días antes de la elección, con la finalidad de que el mismo día o a más tardar el siguiente, la o el Presidente del Consejo Distrital, la o el Secretario y las y los consejeros electorales procedan a contar las boletas para precisar la cantidad recibida, consignando el número de los folios, sellarlas al dorso y agruparlas en razón del número de electores que corresponda a cada una de las casillas a instalar, incluyendo las de las casillas especiales.

### **2.11 Entrega de la documentación y material electorales a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla**

Que, los artículos 269 de la Ley General, 131 numeral 1, fracción IV y 219 numeral 1, fracción VII de la Ley Electoral, prevén que las o los Presidentes de los Consejos Electorales Distritales deberán entregar a las y los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, dentro de los 5 días previos al día de la elección, la documentación y materiales electorales aprobados por el Consejo Estatal, así como los útiles de escritorio y demás elementos necesarios para el desarrollo de la jornada electoral.

### **2.12 Manual de control**

Que, el anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones dispone, entre otras cosas que, tanto el INE como los organismos electorales, 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 organismos electorales deben presentarlo al INE junto con el listado de sus proveedores adjudicados, para su conocimiento y, en su caso, observaciones.

Asimismo, el Manual debe contener los siguientes puntos:

- a) Marco legal.
- b) Criterios de adjudicación de la producción.
- c) Acciones para designar al fabricante.
- d) Consideraciones en la supervisión de la producción.
- e) Normas aplicables en los procesos de producción de los documentos electorales.



- f) Diagramas de flujo de los procedimientos de supervisión de la producción de la documentación electoral.
- g) Parámetros de evaluación para la revisión de la documentación electoral.
- h) Procedimiento de la supervisión, formatos para anotar los resultados y criterios para aceptar o rechazar la producción.

El objetivo de este documento es establecer las disposiciones generales para la supervisión y control de calidad de los documentos y materiales electorales que se imprimirán y producirán en el organismo público designado para la producción de la documentación y materiales electorales antes referidos, y así se garantice que los Consejos Distritales cuenten con la documentación electoral, materiales electorales, formas aprobadas, útiles y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las mesas directivas de casilla, el día de la Jornada Electoral.

### 2.13 Supervisión de la producción de documentos electorales

Que, de acuerdo con el anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones, para supervisar la producción de la documentación electoral se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Elaborar un Programa de producción de los documentos electorales, que incluya tiempos y cantidades a producir de cada uno de ellos, considerando como mínimo los siguientes aspectos:
  - 1. Plazos establecidos en la legislación electoral para que los documentos se encuentren en poder de los consejos distritales o en su caso, municipales.
  - 2. Capacidad instalada e infraestructura técnica y humana del proveedor.
  - 3. Producción, en primera instancia, de aquellos documentos que no tienen emblemas de partidos políticos y por lo tanto no tienen restricción en su producción (más que la aprobación del Consejo) y después de los que contienen emblemas, a fin de optimizar los tiempos de producción.
- b) Entregar al fabricante los archivos electrónicos con los diseños de los documentos, así como sus especificaciones técnicas impresas.

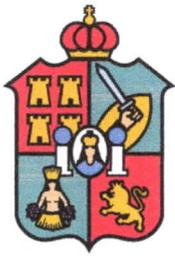


INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
CONSEJO ESTATAL



CE/2024/062

- c) Establecer con el proveedor las reuniones de trabajo necesarias, con el propósito de aclarar dudas sobre especificaciones técnicas y comprometer las fechas de producción y entregas de los documentos en las cantidades requeridas.
- d) Solicitar al fabricante un calendario detallado de producción de las boletas electorales antes de su inicio, con el propósito de que el Instituto y, en su caso, el organismo público local electoral lo distribuya a los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes, para evitar sustituciones de nombres cuando éstas se estén imprimiendo o ya estén impresas.
- e) 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.
- f) Solicitar al proveedor las pruebas de color de cada documento electoral para su revisión y, en su caso, aprobación. En boletas y actas de casilla se debe invitar a representantes de partidos políticos y de candidato(s) independiente(s), para que den el visto bueno de sus emblemas.
- g) Realizar los trabajos de supervisión y control de calidad durante la producción de la documentación electoral.
- h) Realizar con el proveedor reuniones periódicas (al menos, una a la semana) para revisar los avances en la producción, posibles retrasos con respecto a la programación y alternativas de solución ante eventualidades.
- i) Dentro de las instalaciones del fabricante se deben llevar a cabo tres tipos de revisiones:
  1. 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).
  2. 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:

### PREPrensa

- Características del sustrato.
- Transmisión de datos del papel autocopiante.
- 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 con 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 con las especificaciones técnicas.
- Suaje del talón foliado.



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
CONSEJO ESTATAL**



**CE/2024/062**

### **ALZADO**

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

### **CORTE**

1. Refine de acuerdo con los registros de corte.
2. Separación de juegos de actas o documentos en papel autocopiante.
3. 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.
- Clasificación regional (distrito, municipio) de los blocks.

### **ACABADOS ADICIONALES**

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

### **EMPAQUE**

- Cantidades requeridas.
- Resistencia de las cajas de empaque.
- Clasificación de acuerdo con las listas entregadas por el INE o el organismo electoral, 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.
  - Resguardo de las cajas con documentación electoral.
3. Muestreos aleatorios al producto terminado de acuerdo con la norma Military Standard (MIL-STD-105E) para aceptar o rechazar los lotes de producción. En caso de rechazo el proveedor deberá hacer los ajustes o correcciones necesarios.

#### 2.14 Manual de Control del Instituto

Que, conforme a las consideraciones anteriores, y en cumplimiento al acuerdo CE/2023/070, la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica formuló el Manual, el cual fue presentado a la Comisión para su estudio y análisis previo. En ese tenor, la Comisión llevó a cabo reuniones de trabajo previas, a las que asistieron las representaciones de los partidos políticos. En estas reuniones se presentó el Manual y las personas que integran la Comisión, tuvieron la oportunidad de realizar sus observaciones, las cuales fueron oportunamente atendidas y solventadas.

En ese contexto, el Manual constituye una valiosa herramienta que fortalece el proceso de producción de la documentación electoral, pues además de que cumple con las reglas y criterios determinados por el INE, define las responsabilidades y obligaciones a cargo de las unidades del Instituto responsables del proceso de supervisión de la documentación.

Si bien, la responsabilidad y la supervisión de todo el proceso corresponde en inicio a la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica, el Manual establece la intervención y participación de las Coordinaciones de Organización Electoral y de Prerrogativas a Partidos Políticos, atendiendo por supuesto a las atribuciones que les otorgan las disposiciones legales, así como los criterios, acciones, normas y procedimientos mediante los cuales, de manera general, el funcionariado del Instituto, llevará a cabo la producción e impresión de la documentación y material electoral directamente en las instalaciones del fabricante designado.

En síntesis, la finalidad del Manual es establecer un proceso de supervisión, que evite en la medida de lo posible, errores en la producción de la documentación electoral; esto



además de certeza, contribuye con el desarrollo de una jornada electoral transparente y eficaz.

Por lo anterior, se les hace saber a las y los servidores públicos que intervengan en la supervisión del proceso de producción de la documentación y material electoral que deben de regir su actuar en los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público en la administración pública, de conformidad con los lineamientos emitidos para el Código de Ética, de conformidad con el artículo 16 de Ley General de Responsabilidades Administrativas, los cuales son: **eficiencia, profesionalismo y eficacia.**

Sobre la base de las consideraciones señaladas, este Consejo Estatal emite el siguiente:

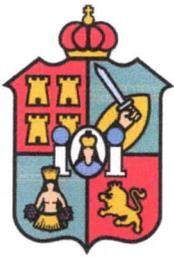
### 3 Acuerdo

**Primero.** Se aprueba el Manual de supervisión del proceso de producción de la documentación y material electoral, así como del control de calidad del producto terminado para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 anexo al presente acuerdo.

**Segundo.** Se instruye a la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica de este Instituto, para que, en la producción de la documentación y material electoral, aplique el Manual de supervisión del proceso de producción de la documentación y material electoral, así como del control de calidad del producto terminado a utilizarse en el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024

**Tercero.** Asimismo, se instruye a la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica de este Instituto para que, en su caso, elabore el programa de contenido y cronograma de las capacitaciones correspondientes a las áreas que guarden relación con la aprobación del presente proyecto de acuerdo, para su cabal cumplimiento.

**Cuarto.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto para que, por conducto de la Coordinación de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, notifique el



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
CONSEJO ESTATAL



CE/2024/062

presente acuerdo al citado organismo nacional, a través de su Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, para los efectos correspondientes.

**Quinto.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, publíquese el contenido del presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y en la página de internet del Instituto.

El presente acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria urgente efectuada el día dos de mayo del año dos mil veinticuatro, por mayoría de votos de las y los Consejeros Electorales del Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco: Dra. Rosselvy del Carmen Domínguez Arévalo, Licda. María Elvia Magaña Sandoval, M.D. Víctor Humberto Mejía Naranjo, Lic. Hernán González Sala, la Consejera Presidenta, Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez, con el voto en contra del Consejero Electoral Mtro. Juan Correa López, y el voto en contra y particular del Consejero Electoral Lic. Vladimir Hernández Venegas.

MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ  
CONSEJERA PRESIDENTA



LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS  
SECRETARIO DEL CONSEJO



Tu participación, es  
nuestro compromiso

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
CONSEJERÍA ELECTORAL**

Villahermosa, Tab., 04 de mayo de 2024.

**LIC. JORGE A. ZAVALA FRÍAS  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO  
ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
P R E S E N T E**

De conformidad con lo que dispone el artículo 30, numeral 1 del Reglamento de Comisiones del Consejo Estatal, procedo a emitir el **VOTO PARTICULAR** que anuncié durante el desarrollo de la sesión ordinaria del Consejo Estatal, celebrada el 29 de abril del año que transcurre, respecto al **“Proyecto de acuerdo que, a propuesta de la Comisión Permanente de Organización Electoral y Educación Cívica, emite el Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, mediante el cual aprueba el Manual de supervisión del proceso de producción de la documentación y material electoral, así como del control de calidad del producto terminado para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024”**, en los siguientes términos:

Como señalé durante el desarrollo de la sesión mencionada, resulta sumamente importante y necesaria la aprobación de un documento normativo que establezca el procedimiento y directrices bajo las cuales el personal de este Instituto llevará a cabo la supervisión de la fabricación de la documentación y material electoral que serán utilizados en la jornada del próximo 2 de junio.

No obstante, bajo mi perspectiva, el documento que fue sometido a aprobación del Consejo Estatal (CE) no cumple con algunos de los fines que se persiguen con su aprobación, como lo es el caso de la objetividad y certeza, por los motivos y fundamentos que enseguida expongo:

De conformidad con lo que disponen los artículos 9 apartado C, fracción I de la Constitución Local, 3 numeral 3, 100 y 102 numeral 1 de la Ley Electoral, el Instituto



Tu participación, es  
nuestro compromiso

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
SECRETARÍA EJECUTIVA

Electoral es un organismo público local de carácter permanente, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyas actuaciones se rigen por los principios de **certeza**, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas, **objetividad**, paridad, interculturalidad y las realizarán con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.

Por su parte, durante el desarrollo de reuniones con directivos de Talleres Gráficos de México (TGM), se estableció, por ambas partes, la necesidad de designar como enlace entre ambas instituciones, durante el desarrollo de los trabajos de fabricación de la documentación y material electoral, a una sola persona que cuente con experiencia en procesos de documentación y materiales electorales en procesos anteriores.

Lo anterior, con la finalidad de establecer una única línea de comunicación entre ambas instituciones durante la fabricación y supervisión de los productos que serán elaborados por TGM y, de esta forma, evitar situaciones como las que acontecieron durante la fabricación de tales productos, para el proceso electoral local 2020-2021.

No obstante, en el convenio de colaboración que suscribieron ambas instituciones, se estableció que, por parte de este Instituto, el Secretario Ejecutivo fungirá como "**enlace para la organización, coordinación, planeación y/o supervisión de todo lo relativo al cumplimiento**" del convenio; en el mismo sentido, se designó al Encargado de la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica de este Instituto como "**enlace para la supervisión de todo lo relativo al cumplimiento de este convenio**".

Por si lo anterior no fuera suficiente para generar confusión, respecto a lo que se sostuvo en las reuniones de trabajo sostenidas entre TGM y las consejerías electorales que integramos el Consejo Estatal, en el documento que se sometió a consideración del máximo órgano de dirección de este Instituto, existen las siguientes particularidades:



Tu participación, es  
nuestro compromiso

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
SECRETARÍA EJECUTIVA

- Establece la posibilidad que la Secretaría Ejecutiva (SE) delegue en personal diverso al Encargado de la Dirección Electoral y Educación Cívica del Instituto, la facultad de **"...otorgar vistos buenos y en su caso, autorizar cambios..."** respecto a las especificaciones técnicas y formatos únicos aprobados.
- Otorga a las personas coordinadoras de supervisión e incluso a las supervisoras la facultad de dar vistos buenos de las muestras de producción o comunicar a TGM de los errores en la producción de los materiales electorales a efecto de corregir los mismos. Cuestión que, desde mi particular punto de vista, debe ser autorizada por quienes fungen como enlaces entre ambas instituciones.
- Refiere la obligación de la SE de mantener comunicación permanente con la Junta Local del INE en Tabasco **"con el objetivo de dar a conocer los avances en la producción de los documentos electorales, y en su caso, informar sobre los atrasos detectados que pudieran poner en riesgo el suministro oportuno de los mismos"** sin que se incluya la obligación de rendir esa información a quienes integramos el Consejo Estatal del IEPC Tabasco, a pesar de haberse solicitado esa modificación en reunión de trabajo.
- Se contempla que antes de llevar a cabo el procedimiento de impresión, en las instalaciones de TGM se lleva a cabo una reunión de trabajo en la que, quienes integran el CE llevarán a cabo la verificación de **"los originales mecánicos con las versiones y cambios correspondientes"** lo cual se considera incorrecto en virtud que el CE no tiene entre sus integrantes a personas con conocimientos técnicos especializados y, corresponde al área técnica que sí los tiene, llevar a cabo dicha revisión.

- Faculta a la SE, DOEEC y la Coordinación de Organización Electoral (COE) para elaborar de manera conjunta con TGM, el programa de producción e impresión de la Documentación Electoral (con y sin emblemas) cuando la cláusula SEGUNDA apartado A), inciso 2), compromete a este Instituto a ***“determinar de conformidad con los tiempos de producción, surtimiento y logística, las fechas de entrega de los “PRODUCTOS”.***

Cuestión que es contraria a lo que se señala en la cláusula TERCERA del Convenio de referencia, que establece que TGM ***“entregará los “PRODUCTOS” al “INSTITUTO” conforme al cronograma que forma parte integrante del Anexo 2. En todo caso, la entrega no deberá exceder del último día del mes de abril de 2024”.***

Es decir, que el cronograma respecto a las fechas de entrega de los productos terminados, debió ser elaborado de forma unilateral por el Instituto, teniendo como fecha límite el 30 de abril del año en curso.

- Contempla la posibilidad de que la labor de supervisión de la fabricación de la documentación y material electoral sea realizada por personal eventual, pues solamente establece que el funcionariado comisionado para esos efectos será ***“preferentemente”*** de Base.

Es indebido que la responsabilidad de la supervisión de la fabricación de la documentación y material electoral se deposite en personal eventual, pues es una función que, conforme al Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, debe ser realizado por miembros del servicio, sobre todo porque han recibido la capacitación y profesionalización que les dota de los conocimientos necesarios para llevar a cabo dicha actividad.



*Tu participación, es  
nuestro compromiso*

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**

Como ha quedado evidenciado, el documento aprobado por la mayoría, no solo no genera la certeza necesaria en una actividad tan trascendental como es la supervisión y toma de decisiones en lo relativo a la supervisión de la fabricación de la documentación y material electoral, sino que abona a la incertidumbre y al cumplimiento de las obligaciones que el Instituto contrajo con la firma del convenio de colaboración con TGM, además de las atribuciones que otorga el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN a los miembros del servicio que forman parte de la Coordinación de Organización Electoral.

Lo anterior, motiva la decisión personal de apartarme del contenido del proyecto de referencia, al considerarse que, como hice valer en las reuniones de trabajo en las que se analizó el contenido del documento respectivo, lejos de abonar a la certeza y objetividad, como principios rectores de la función electoral, promueven la incertidumbre y la indebida delegación de facultades y atribuciones.



**ATENTAMENTE**  
*[Handwritten signature]*  
**VLADIMIR HERNÁNDEZ VENEGAS**

C.c.p.- Archivo.



**Instituto Electoral y de Participación  
Ciudadana de Tabasco**

*"Tu participación es nuestro compromiso"*

# **MANUAL DE SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL, ASÍ COMO DEL CONTROL DE CALIDAD DEL PRODUCTO TERMINADO**

---

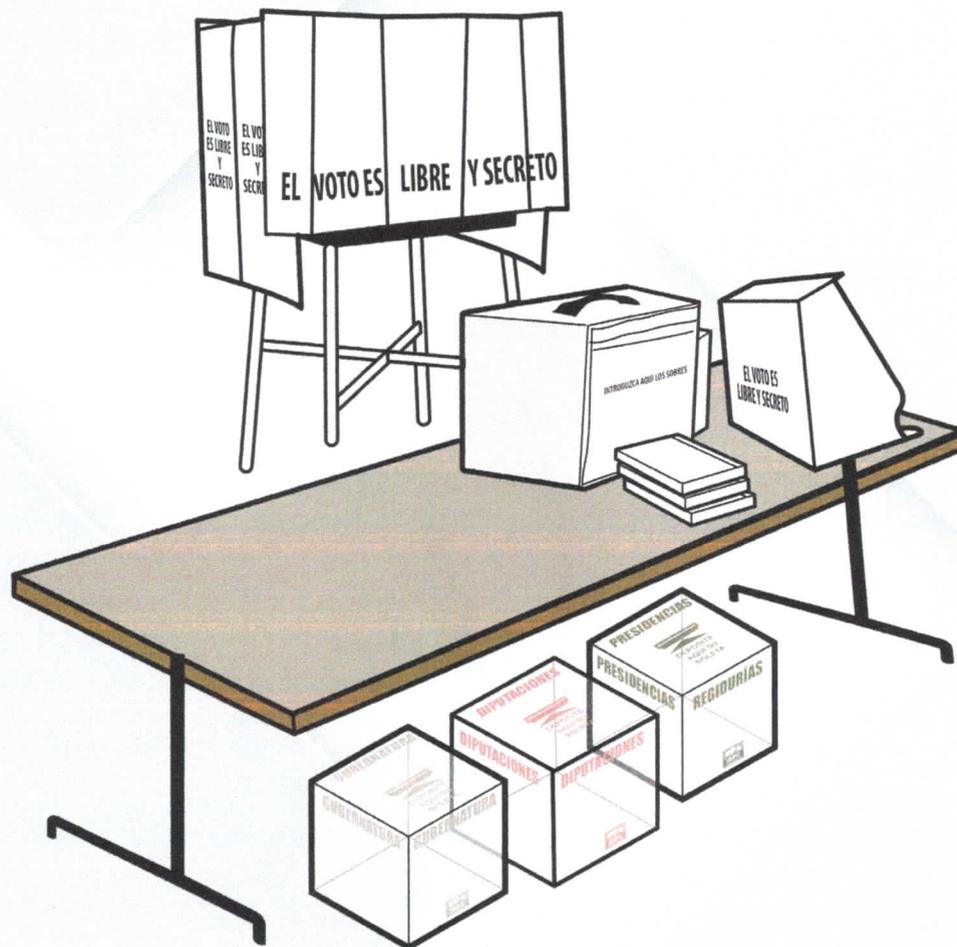
## **PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2023-2024**

**MAYO 2024**



20

# PROYECTO DE MANUAL DE SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL; ASÍ COMO DEL CONTROL DE CALIDAD DEL PRODUCTO TERMINADO PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2023-2024



*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

# ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	6
<b>1. GLOSARIO</b>	8
<b>2. OBJETIVOS</b>	10
2.1. Objetivo general	10
2.2. Objetivos específicos	10
<b>3. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN</b>	10
<b>4. CONSIDERACIONES Y RECONOCIMIENTO FÍSICO DE LAS INSTALACIONES DE TGM</b>	11
<b>5. CONSIDERACIONES GENERALES A REALIZAR ANTES DE LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL</b>	11
5.1 Acciones administrativas de coordinación entre el IEPC Tabasco y TGM	13
SE:	13
DOEEC:	14
Diagrama de flujo del procedimiento del catálogo de Boletas	
Coordinador de Supervisión	17
<b>6. SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DEL PRODUCTO TERMINADO</b>	18
6.1 Personal para la supervisión del proceso de producción de la Documentación Electoral	18
Obligaciones del Personal	19
Coordinador de Supervisión	20
Supervisora o Supervisor Auxiliar	20
Auxiliares de supervisión	20
6.2 Normas aplicables en los procesos de producción de documentación y materiales electorales	22
6.3 Parámetros de evaluación para la supervisión de la producción de Documentación y Materiales Electorales, así como para el control de calidad de los productos terminados correspondientes	23
a) Verificación de materias primas	23
b) Supervisión de las etapas de producción	23
<b>7. PROCEDIMIENTOS A SUPERVISAR EN LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES, ASÍ COMO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS</b>	24
7.1 Procedimientos a supervisar en la producción de la Documentación Electoral	24

1) Preprensa .....	24
2) Impresión .....	24
3) Corte .....	25
4) Alzado .....	25
5) Encuadernación .....	26
6) Acabados adicionales .....	26
7) Empaque .....	26
8) Control de calidad de los productos terminados .....	27
Diagrama de flujo del procedimiento a supervisar en la producción de la Documentación Electoral, así como en el control de calidad de los productos terminados .....	28
72 Procedimientos a supervisar la producción de los Materiales Electorales .....	29
1) Extrusión .....	29
2) Inyección .....	29
3) Suajado .....	29
4) Plecado .....	29
5) Corte .....	29
6) Doblado .....	29
7) Impresión de las piezas .....	30
8) Registro de impresión .....	30
9) Presencia de manchas .....	30
10) Acabados adicionales .....	30
11) Control de calidad de los productos terminados .....	30
12) Diagrama de flujo del procedimiento a supervisar en la producción de los materiales electorales, así como en el control de calidad de los productos terminados .....	31
13) Destrucción de los archivos digitales y placas de impresión .....	32
<b>ANEXO 1</b> .....	33
Muestreos aleatorios al producto terminado, de acuerdo con la Norma ISO 2859 .....	33
Valor del nivel de calidad aceptable .....	33
Niveles de inspección .....	34
Tipo de Inspección .....	35
Reglas de cambio de tipos de plan .....	35
Selección del plan de muestreo .....	36
<b>8. MARCO NORMATIVO</b> .....	37
<b>ANEXO 2</b> .....	39
<b>ANEXO 2.1</b> .....	40



Instituto Electoral y de Participación  
Ciudadana de Tabasco

*"Tu participación es nuestro compromiso"*

## PRESENTACIÓN

La vida en democracia transita en la realización periódica de ejercicios democratizadores en condiciones de equidad, competencia y pluralidad, que culmina en el ejercicio del sufragio libre y secreto (Córdova Vianello, 2020), dicho de otra manera, a través de elecciones llevadas a cabo con integridad electoral.

Lo que hace, ineludible el contar con mecanismos y modelos que a través de medidas de certeza y calidad, desplieguen implementos e insumos entre otros, los denominados como **“Documentación y Materiales Electorales”**, que brinden a la ciudadanía el día de la jornada electoral como a las y los funcionarios de mesas directivas de casillas, las mayores garantías de seguridad, eficacia y confianza, a los primeros, ejercer su derecho de emitir su voto de manera clara, sencilla, informada en total libertad y secrecía, y a los segundos, recibirlo, verificarlo, computarlo y turnarlo junto con los resultados a la autoridad administrativa correspondiente, todo ello ponderando en todo momento la **“voluntad del voto ciudadano”**.

Por lo tanto, ante el precepto constitucional y legal de garantizar la celebración de procesos electorales, los órganos administrativos de la materia Nacional y Locales, desde el ámbito de sus atribuciones y competencias, el INE, estableciendo las reglas, lineamientos, criterios, modelos y formatos en materia de impresión de Documentos y producción de Material Electoral indispensables para la realización de jornadas electorales, y los OPLE, como corresponsables de vigilar el cumplimiento de sus disposiciones convenientes, como las establecidas por el INE.

En ese contexto, con motivo del Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 (Proceso Electoral) y concurrente con el federal, de conformidad con los acuerdos INE/CG446/2023 del Consejo General del INE, CE/2023/055 y CE/2023/070 del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, en suma los convenios; interinstitucional INE-Talleres Gráficos de México y el Específico de Colaboración IEPC Tabasco-TGM, el 30 de diciembre de 2023, el Consejo Estatal de este Instituto Electoral, con el objetivo de asegurar el servicio de impresión, distribución y suministro de la Documentación y el Material Electoral, incluyendo las boletas de las elecciones de Gubernatura, Diputaciones Locales y Presidencias Municipales y Regidurías de esta Entidad Federativa, garantizando con ello, que las y los tabasqueños puedan emitir su voto, y que tanto las Mesas Directivas de Casilla, los 21 Consejos Electorales Distritales, como el propio Consejo Estatal, cuenten con la documentación y materiales indispensables para llevar a cabo sus respectivas funciones; aprobó la adhesión al convenio interinstitucional; designó a TGM como el organismo público descentralizado de la administración pública federal, para que preste los servicios para la producción y entrega de la referida Documentación y Material Electoral, como los diseños y la impresión de los mismos.

De ahí que, la Comisión Permanente de Organización Electoral y Educación Cívica, la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica del IEPC Tabasco y la Coordinación de Organización de la DOEEC, a la luz de lo establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco, el Reglamento de Elecciones del INE y su Anexo 4.1, así como el Programa Anual de Trabajo de la COEYEC, se dieron a la tarea de diseñar y elaborar el presente "Manual de Supervisión del proceso de producción de la Documentación y Material Electoral; así como del control de calidad del producto terminado, a utilizarse en el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024".

En el cual se establecen, los criterios, acciones, normas y procedimientos, mediante los cuales el funcionariado del IEPC Tabasco, llevará a cabo la supervisión y control de calidad en la impresión y producción de la Documentación y Material Electoral en las instalaciones de TGM.



## 1. GLOSARIO

- **Calendario Electoral:** Calendario para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023 – 2024, del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- **CED:** Consejo(s) Electoral(es) Distrital(es).
- **Consejo Estatal:** Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- **CI:** Candidatura Independiente.
- **COEYEC:** Comisión Permanente de Organización Electoral y Educación Cívica del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral.
- **DA:** Dirección de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- **DOEEC:** Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- **COE:** Coordinación de Organización Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- **Documentación Electoral:** Documentos Electorales consistentes en: boletas, actas de casilla (de la Jornada Electoral y de escrutinio y cómputo de la elección), hojas de incidentes, entre otros; así como la documentación de apoyo a los Consejos Electorales Distritales, y en su caso, al Consejo Estatal.

- **Formatos Únicos:** Diseños y especificaciones técnicas de la Documentación Electoral con y sin emblemas, así como de los Materiales Electorales, de las diferentes modalidades de votación para las elecciones de Gubernatura, Diputaciones Locales y Presidencias Municipales y Regidurías.
- **IEPC Tabasco:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- **LGIFE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- **LEPPET:** Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
- **OPLE:** Organismo (s) Público (s) Local (es) Electoral (es).
- **JEE:** Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- **Manual:** Manual de Supervisión del proceso de producción de la Documentación y Material Electoral; así como del control de calidad del producto terminado, a utilizarse en el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.
- **Material Electoral:** Materiales Electorales consistentes en cancel, urna, caja paquete electoral, mampara especial, base porta urna, líquido indeleble, sellos y caja contenedora.
- **MDC:** Mesa(s) Directiva(s) de Casilla.
- **RE:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- **Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- **SE:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- **TGM:** Talleres Gráficos de México.
- **CPPP:** Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo general

El presente Manual, tiene por objetivo principal el establecer las disposiciones generales que deberá observar el personal del IEPC Tabasco, para que en el ámbito de su competencia y comisión, realicen actividades encaminadas a llevar a cabo (antes, durante y posterior) la supervisión y control de calidad en las instalaciones de TGM, de la impresión y producción de la Documentación y Materiales Electorales correspondiente a las elecciones de Gubernatura, Diputaciones Locales y Presidencias Municipales y Regidurías para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.

### 2.2. Objetivos específicos

- a) Garantizar que la Documentación y Material Electoral que se produzca para el Proceso Electoral, cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad aprobadas y validadas por el INE y el Consejo Estatal;
- b) Establecer los procedimientos para supervisar la producción y control de calidad de los productos terminados, Documentación y Material Electoral;
- c) Garantizar que los CED cuenten con la Documentación Electoral, Materiales Electorales, formas aprobadas, útiles y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las MDC, el día de la jornada electoral, dentro de los plazos establecidos por las leyes de la materia.
- d) Contar el día de la jornada electoral, con la Documentación y Materiales Electorales, para que la ciudadanía tabasqueña pueda emitir su voto de manera clara, sencilla, informada, en total libertad y secrecía, de igual forma que las y los funcionarios de MDC, puedan recibirlos, verificarlos, computarlos y turnarlos junto con los resultados a las autoridades administrativas electorales correspondientes.

## 3. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

El Consejo Estatal, SE, DOEEC, CI, COE, y CPPP, darán seguimiento al desarrollo de las actividades señaladas en el presente Manual.

La DOEEC, en el ámbito de su competencia, proporcionará al Consejo Estatal, la información del avance y el cumplimiento de las actividades y procedimiento previsto en el Manual.

## 4. CONSIDERACIONES Y RECONOCIMIENTO FÍSICO DE LAS INSTALACIONES DE TGM

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Anexo 4.1 del RE, el punto número 3 del presente Manual y lo establecido en el considerando 2.16 del acuerdo CE/2023/055 aprobado por el IEPC Tabasco, se concluye que TGM, cumple con las características generales que entre otras son:

1. Ubicación;
2. Área de trabajo y área de resguardo;
3. Áreas de circulación y embarque;
4. Dispositivos de control y vigilancia del acceso del personal interno y externo;
5. Los sistemas de seguridad industrial, salidas de emergencia y en su caso unidad de protección civil;
6. Sistema de alarmas y contra incendios;
7. Caja de Seguridad;
8. Señaléticas, iluminación y ventilación;
9. Sistemas de calidad implementados;
10. Control de sistema de calidad;
11. Maquinaria y equipo;
12. Como aquellos, elementos e información que TGM, pueda proveer.

Por lo anterior, las representaciones de los partidos políticos y en su caso CI, deberán de acreditar ante el SE, hasta dos personas, que podrán acudir de manera conjunta o individual, en acompañamiento del Consejo Estatal en las visitas a las instalaciones de producción de TGM, antes y durante la producción a gran escala, así como la entrega de la Documentación y Material Electoral.

## 5. CONSIDERACIONES GENERALES A REALIZAR ANTES DE LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL

Una vez que se encuentren validados los formatos únicos y las especificaciones técnicas de cada Documento y Material Electoral, por la DEOE y aprobados por el Consejo Estatal; se atenderá lo dispuesto en el numeral 8 del Anexo 4.1. del RE y el Convenio específico de colaboración IEPC Tabasco-TGM, considerando al efecto, como mínimo las siguientes acciones:

- I. La SE, DOEEC y la COE de manera conjunta con TGM, elaborarán el programa de producción e impresión de la Documentación Electoral (con y sin emblemas), el cual deberá contener como mínimo: las cantidades, tiempos y logística para la entrega de cada producto, considerando los plazos establecidos en la LEPPET, RE, Calendario Electoral y Convenio específico de colaboración IEPC Tabasco-TGM;
- II. Dentro del programa de producción, se establecerá que la SE a través de la DOEEC y COE, darán seguimiento para que TGM, cumpla oportunamente el calendario detallado de la entrega de los productos terminados (boletas electorales), mismo que se hará del conocimiento a las representaciones de los partidos políticos y en su caso CI que integran el CE y los 21 Representantes ante el CE;
- III. El programa de producción, deberá de contemplar la realización de pruebas de color de cada Documento Electoral para su revisión, TGM deberá entregar una muestra impresa de cada producto, que sea en sustrato y gramaje indicado en las fichas técnicas, instrumento de apoyo para realizar las actividades de cotejo y supervisión así como también, se deberá de considerar las dos supervisiones a pie de máquina para la producción a gran escala que la DEOE del INE realizarán a los procedimientos de impresión y producción, la primera al inicio de la producción y la segunda cuando la producción se encuentre en un 50% a 75% de avance, esto en atención al artículo 162 del RE;
- IV. La SE y la DOEEC, establecerán las fechas para la entrega a TGM, de los archivos electrónicos con los diseños de la documentación y las especificaciones técnicas;
- V. Como parte del programa de producción, la SE y la DOEEC considerarán llevar a cabo reuniones de trabajo con TGM, con el fin de aclarar dudas y formular cuestionamientos sobre las especificaciones técnicas de la documentación;
- VI. Antes y durante el proceso de producción la SE, DOEEC, COE y TGM, establecerán las reuniones de trabajo necesarias (entre las personas que designe el IEPC Tabasco y TGM), para solucionar de manera contingente las posibles eventualidades y evitar retrasos.
- VII. Durante la producción de la Documentación Electoral se realizarán los trabajos de supervisión y control de calidad de Documentos Electorales a cargo del personal establecido en este documento;
- VIII. La SE, hará de conocimiento a las Consejerías Electorales, el funcionariado que la DOEEC comisionará para acudir a las instalaciones de TGM, las veces que se considere necesarias antes de iniciar los trabajos de impresión y producción, así como también, el personal que conformará el o los grupos de trabajo específico(s), quienes llevarán a cabo de acuerdo a su

comisión y funciones designadas, lo establecido en el presente Manual. La SE deberá de acreditarlo ante TGM, especificando las funciones de estos; en particular al personal facultado para otorgar vistos buenos y en su caso, autorizar cambios que garanticen el cumplimiento con las especificaciones técnicas y formatos únicos aprobados.

- IX. El IEPC Tabasco, a través de la SE, podrá solicitar a la DEOE asesoramiento en materia de supervisión de la producción por medio de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del INE; y
- X. La SE, mantendrá comunicación permanente con la Junta Local del INE en Tabasco, con el objetivo de dar a conocer los avances en la producción de los documentos electorales, y en su caso, informar sobre los atrasos detectados que pudieran poner en riesgo el suministro oportuno de los mismos.

## 5.1. Acciones administrativas de coordinación entre el IEPC Tabasco y TGM

### SE:

Previo al protocolo del arranque de la impresión de las boletas electorales de la elección de Gubernatura, en reunión de trabajo las y los integrantes del Consejo Estatal que decidan asistir, con el apoyo del equipo técnico electoral verificarán los originales mecánicos con las versiones y cambios correspondientes; en dicha actividad se contará con la presencia de la oficialía electoral para dar fe y levantar el acta circunstanciada; una vez concluida la impresión de las boletas de la elección de Gubernatura, dicho procedimiento de verificación a los originales mecánicos se realizará para las boletas de las elecciones de diputaciones y presidencias municipales y regidurías, a cargo del equipo técnico electoral, de igual manera se contará con la presencia de la oficialía electoral para dar fe y levantar el acta circunstanciada correspondiente.

La DOEEC Comunicará a TGM, la relación del funcionariado del IEPC Tabasco acreditado, quienes llevarán a cabo los trabajos de supervisión y control de calidad en la producción de los documentos electorales, así como las personas que asistirán en las diversas etapas de la producción de la Documentación y Materiales Electorales (en atención al numeral 5, fracciones III, VII y IX del presente Manual).

Acreditará al funcionariado del IEPC Tabasco, quienes llevarán a cabo los trabajos de supervisión de los procesos de producción de la Documentación y Materiales Electorales, así como de control de calidad de los productos terminados, también a las personas, que podrán acudir de manera conjunta o individual, a las instalaciones de TGM, para presenciar los trabajos alusivos a la producción referida, por lo que se consideran los siguientes aspectos (en observancia al numeral 5, fracciones III, VII y IX del Manual), considerando lo siguiente:

1. Las Consejerías Electorales, y la DOEEC, informarán por escrito a la SE, los nombres de las personas propuestas para ser acreditadas ante TGM;

2. Los partidos políticos acreditados ante el Consejo Estatal y, en su caso, las CI, podrán de manera anticipada nombrar mediante oficio dirigido a la SE con copia para la DOEEC, a un representante (propietario y suplente) por turno y los de visita que estimen necesarios, los cuales podrán ser sustituidos bajo el mismo procedimiento establecido;
3. Cabe señalar que las personas acreditadas por los partidos políticos y en su caso, por las CI, podrán hacer visitas a la empresa, previo escrito que indique nombre, firma, fecha y horario de la persona que realiza la visita y supervisar todos los procesos de producción, siempre en compañía del personal asignado por el IEPC Tabasco; dicho personal en todo tiempo no podrán interferir en los referidos procesos; asimismo, en ningún caso podrán hacerse acompañar de personas que no estén debidamente acreditadas, sin omitir que dichas actividades deberán realizarlas con recursos propios.
4. Personal de la DEOE del INE, informará con oportunidad al IEPC Tabasco las fechas y personas que llevarán a cabo las verificaciones, en términos del numeral 5, fracción III, del presente Manual.

Informará a TGM en la etapa previa a la producción de la Documentación y de los Materiales Electorales, sobre las personas acreditadas por la propia SE para realizar las actividades de supervisión; para efecto de que sean expedidos o proporcionados los gafetes correspondientes, así como otorgar las facilidades que requieran para el desempeño de sus actividades.

Las personas que estén acreditadas para realizar los trabajos, como las visitas y/o para observar los procesos de producción de la Documentación y de los Materiales Electorales, deberán portar en todo momento el gafete de identificación que proporcione TGM en forma visible y permanente durante su estancia, el cual será de uso personal e intransferible, así como el sujetarse al reglamento de TGM.

Solicitará a TGM los certificados de calidad a cada sustrato y materia prima que se requiera y, en su caso, la realización de las pruebas de laboratorio de las muestras que sean solicitadas (gramaje, resistencia, tensión, blancura, rasgado, humedad);

Instruirá a la Dirección Jurídica del IEPC Tabasco, elaborar la Carta de Confidencialidad que deberá firmar el personal correspondiente de TGM.

### **DOEEC:**

Entregará a TGM para la producción de la Documentación y de los Materiales Electorales, los archivos electrónicos con los Formatos Únicos de los diseños de la Documentación Electoral y Materiales Electorales aprobados, así como sus especificaciones técnicas (emblemas, pantones, logos), según corresponda, toda la información necesaria para la entrega-recepción de los insumos antes referidos.

Mediante oficio, informará anticipadamente a la SE, los nombres de las personas propuestas para supervisar la producción de la Documentación y de los Materiales Electorales, así como de llevar a cabo el control de calidad de los productos terminados correspondientes; con la finalidad de que sean debidamente comisionados y acreditados ante TGM.

La DOEEC en acompañamiento de la SE, COE y TGM, de conformidad a lo establecido en el numeral 5, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII del presente Manual, llevarán a cabo las reuniones de trabajo necesarias con el propósito de:

- I. Aclarar dudas sobre las especificaciones técnicas de la Documentación y Materiales Electorales.
- II. Establecer las fechas y mecanismo conveniente a efecto de la realización del protocolo de firma de la boleta electoral por parte de la presidencia del Consejo Estatal y la SE, así como la de destrucción de placas, láminas o moldes, como de los archivos correspondientes.
- III. Establecer lo necesario para dar inicio a las actividades de producción de la Documentación y Materiales Electorales, para el protocolo de firma de boleta o mecanismo conveniente para la entrega de los mismos, destrucción de placas y archivos; así como para la recolección del sobrante de papel que se genere durante la producción.

De dichas reuniones la Oficialía Electoral o quien designe la SE levantará las minutas de trabajo convenientes para los efectos administrativos y legales correspondientes;

Con base al punto anterior, en consonancia de lo establecido en las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII del numeral 5, del presente Manual, la DOEEC, a través de la SE, solicitará a TGM la colaboración a fin de establecer el programa de producción e impresión de la Documentación Electoral (con y sin emblemas).

### **Observando lo siguiente:**

En el caso de la Documentación Electoral, la impresión en primera instancia, será 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, para después producir los documentos que contienen emblemas;

Solicitando a TGM, los certificados de calidad de cada sustrato y materia prima que se requiera y, en su caso, la realización de las pruebas de laboratorio de las muestras que sean solicitadas (gramaje, resistencia, tensión, blancura, rasgado, humedad);

Acordará y coordinará con TGM lo conducente para que las personas integrantes del Consejo Estatal; así como personal de la Oficialía Electoral y en su caso un Notario Público, de la Unidad de Comunicación Social, y de otras áreas del IEPC Tabasco, asistan al protocolo de firma y verificación de la boleta electoral de Gobernatura y presentación de medidas de seguridad por parte de TGM; en la producción; destrucción de la merma y la inutilización de las placas de impresión.

Realizará las gestiones necesarias ante TGM, para que el personal del INE pueda llevar a cabo las dos supervisiones de la producción de la Documentación y de los Materiales Electorales referidas en el numeral 5, fracciones III y IX del presente Manual.

Entregará a TGM para la producción de la Documentación y de los Materiales Electorales, los archivos electrónicos con los Formatos Únicos de los diseños de la Documentación Electoral y Materiales Electorales, así como sus especificaciones técnicas (emblemas, pantones, logos), según corresponda, toda la información necesaria para la entrega-recepción de los insumos antes referidos.

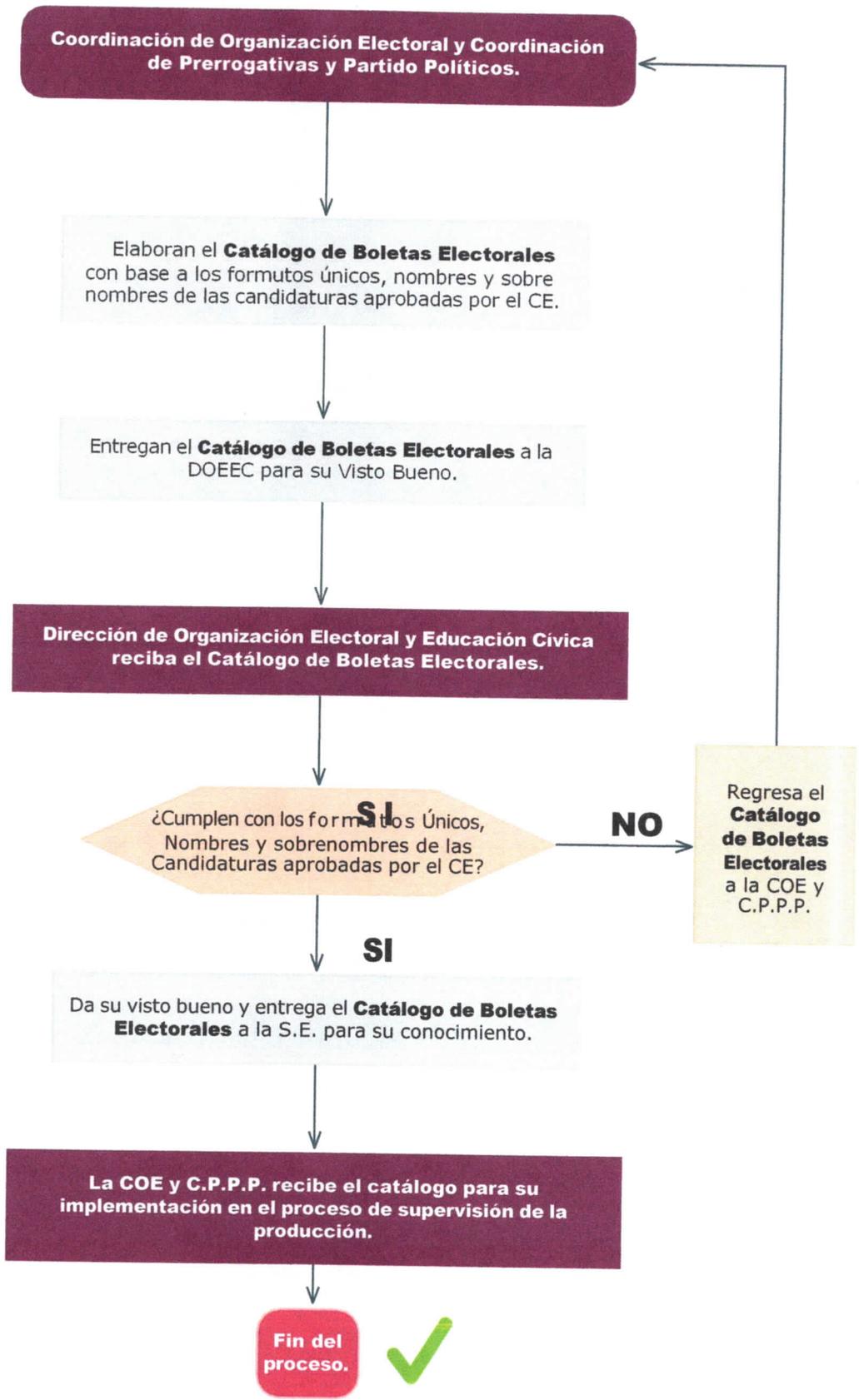
Para tales efectos la COE en conjunto con la CPPP generarán el "Catálogo de Boletas Electorales", de manera digital e impresa, en el Formato Único aprobado, que contenga los nombres y sobrenombres (en su caso), de las candidaturas aprobadas por el Consejo Estatal, dichos documentos deberán llevar la leyenda "muestra", conforme a su ámbito de elección, en el orden de prelación de los partidos políticos y en su caso candidatura independiente según corresponda, en el frente como en el reverso de la muestra, con los cambios que se requiera.



*Handwritten signature or mark in blue ink.*

*Handwritten signature or mark in blue ink.*

# Diagrama de flujo del procedimiento del catálogo de Boletas



*Handwritten signature*

## 6. SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DEL PRODUCTO TERMINADO

Como parte de los trabajos de supervisión de la impresión y producción de la Documentación Electoral (con y sin emblemas), necesaria para las elecciones de Gubernatura, Diputaciones Locales y Presidencias Municipales y Regidurías de esta Entidad Federativa, se revisarán las materias primas, por variables al material en proceso y 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 la impresión .

Previo al inicio de la producción de la Documentación Electoral, el personal de la DOEEC y la COE, verificarán que las muestras de diseño que TGM, los archivos electrónicos, muestra de pre prensa y el listado de candidaturas, coincidan con los aprobados, así como también que las placas retiradas se encuentren colocadas en un área de seguridad y resguardo de TGM.

La DOEEC y COE, coordinarán al personal del IEPC Tabasco comisionado y acreditado, que permanecerá en las instalaciones de TGM, antes y durante todo el proceso de la producción de la Documentación y Materiales Electorales.

La SE y DOEEC informarán al personal responsable de la supervisión, de los pormenores y obligaciones derivadas de las actividades que deberá realizar. La COE capacitará al personal comisionado para que estén en la posibilidad de verificar que las muestras de visto bueno y la producción en proceso y producto terminado correspondan a los Formatos Únicos y especificaciones técnicas; también que los materiales electorales producidos, se integren de acuerdo con el embalaje y las cantidades requeridas, y se almacenen en el área de resguardo de TGM, para su posterior entrega al IEPC Tabasco.

### 6.1. Personal para la supervisión del proceso de producción de la Documentación Electoral

Para llevar a cabo la supervisión del proceso de producción y la verificación de atributos de calidad de las muestras aleatorias de la documentación terminada que se establecen en el Anexo 1 del presente Manual, se realizará como mínimo con el siguiente personal:

- 1 Coordinador de supervisión:** Titular de la COE miembro SPEN.

<sup>1</sup> Las placas o láminas son instrumentos o moldes para generar la impresión de los documentos.

**2 Supervisores:** Asistentes técnicos miembros SPEN.

**3 Supervisores:** Auxiliares de la COE.

**15 Auxiliares de supervisión:** Funcionariado comisionado preferentemente de base del IEPC Tabasco.



Es relevante indicar que, el funcionariado comisionado deberá estar a disposición de la DOEEC, a partir de la aprobación del presente manual, para iniciar con su capacitación y hasta la conclusión de la actividad de supervisión.

### **Equipos de trabajo para la Supervisión:**

Se integrarán 3 equipos de trabajo, cada uno se conformará de la siguiente manera:

#### **1 Supervisor y 5 Auxiliares de supervisión**

Cada equipo de trabajo realizará sus actividades en un horario mínimo de 8 horas, no se retirará de las instalaciones de TGM, hasta que sea cumplida la actividad encomendada, en los casos de que haya grandes volúmenes de supervisión, podrán funcionar de manera paralela hasta dos equipos, y el tercer equipo será considerado para el relevo escalonado.

Cada equipo de trabajo, a la conclusión de su turno entregará los reportes de supervisión en los formatos establecidos a la Coordinación de Supervisión para su seguimiento y control y este a su vez se los entregará al titular de la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica.

### **Obligaciones del Personal**

El personal para la supervisión en las instalaciones de TGM, durante los procesos de producción de la Documentación Electoral y control de calidad de los productos terminados, estará obligado a lo siguiente:

### **Coordinador de Supervisión:**

Será el responsable de coordinar al personal comisionado para las funciones de supervisión, fungirá como enlace de la DOEEC y será el medio de comunicación formal para los pormenores y reportar incidentes en las actividades, al titular de la DOEEC.

### **Supervisora o Supervisor Auxiliar:**

- a) Proporcionar los formatos de supervisión y control de calidad y recolectarlos una vez que se verificó que fueron debidamente llenados, para entregarlos al Coordinador de supervisión.
- b) Estar al tanto del desarrollo e incidencias de los procesos de producción, así como del control de calidad del producto terminado.
- c) Verificar que los productos semi-terminados, se concentren en una sola área con las condiciones de seguridad necesarias para su resguardo.
- d) Informar oportunamente al Coordinador de supervisión, sobre el desarrollo de la supervisión de la producción en proceso y del control de calidad del producto terminado, así como de los productos semi-terminados y terminados y, en su caso, los lotes de producto terminado, que no cumplan con los atributos requeridos, para notificar al fabricante su rechazo y solicitar la reposición correspondiente.

### **Auxiliares de supervisión:**

Realizarán las siguientes actividades:

- a) Revisar que, en las etapas de producción e impresión todos los productos se estén elaborando de acuerdo con las muestras validadas y autorizadas.
- b) Llenar los formatos de supervisión.
- c) Revisar el número de hojas de papel autocopiante que fueron solicitadas para las copias de los documentos que incluyen este elemento.
- d) Informar al supervisor o supervisora auxiliar los errores para cambiar el lote de producción o documento, en su caso.
- e) Identificar los productos semi-terminados que no cumplan con los atributos requeridos, para separarlos de la producción.
- f) Realizar la verificación de control de calidad de los productos terminados, en su caso, los lotes de productos terminados que no cumplen con los atributos requeridos, para separarlos de la producción.

- g)** Informar oportunamente a la persona Supervisora Auxiliar, sobre el desarrollo de la supervisión de la producción en proceso y de control de calidad del producto terminado, así como los respectivos hallazgos.

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

Las personas encargadas de la coordinación y la supervisión, adicionalmente estarán obligados a lo siguiente:

- a)** Supervisar que la calidad de los insumos y materias primas cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.
- b)** Supervisar los procesos de producción de los Materiales Electorales.
- c)** Revisar los atributos de calibre o gramaje de la placa de plástico o cartón, verificándose que tengan la misma densidad en toda el área, que no tenga manchas y que los colores correspondan a los establecidos en las respectivas especificaciones técnicas aprobadas.
- d)** Revisar la calidad de la inyección de plástico, verificando el espesor y que los colores correspondan a las especificaciones técnicas aprobadas.
- e)** Revisar el troquelado, verificando que la dimensión y forma de la pieza de Material Electoral corresponda con lo señalado en las especificaciones técnicas, además de que el material no esté roto o tenga sobrante que impida su correcto uso.
- f)** Revisar la correcta posición y sentido de las plecas, que los sustratos tengan los ángulos de doblez correctos y que no muestren deformaciones que impidan su correcto uso.
- g)** Revisar que las piezas de Material Electoral sean cortadas de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas.
- h)** Verificar que los sustratos tengan uniformidad en el color de las plastas y que la tonalidad de colores de éstas sea la solicitada.
- i)** Verificar que la impresión de los sustratos no se vea "movida" o "borrosa", además de que los elementos gráficos de los diseños (letras y formas), no se encimen y correspondan al texto autorizado.
- j)** Revisar los acabados adicionales.
- k)** Llevar a cabo el control de calidad de los productos terminados y elaborar los formatos correspondientes.
- l)** En su caso, comunicar a la empresa de los errores en la producción de los Materiales Electorales a efecto de corregir los mismos.

- m) Informar diariamente al Coordinador de supervisión, acerca de los avances cuantitativos en los procesos de producción de los Materiales Electorales.
- n) Supervisar la remisión del Material Electoral que realice la empresa productora, al domicilio que en su oportunidad señale el IEPC Tabasco.
- o) Portar los gafetes de identificación del IEPC Tabasco y el proporcionado por la empresa productora, en forma visible y permanente durante su estancia en planta.
- p) Verificar que la empresa tenga personal de vigilancia y control en el acceso a las áreas de producción y de almacenamiento de la Documentación Electoral.
- q) Abstenerse de brindar información relativa al proceso de producción a cualquier persona o autoridad ajena al IEPC Tabasco o al INE.
- r) No sustraer muestras de Documentación Electoral para acompañar sus informes o con otros fines.
- s) No obstaculizar el desarrollo de las actividades de producción.

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

## **6.2 Normas aplicables en los procesos de producción de documentación y materiales electorales**

Para la producción la Documentación y Materiales Electorales, TGM deberá contar preferentemente con la certificación ISO-9000, la cual es aplicable a todas las organizaciones, independientemente de su tamaño, complejidad o modelo de negocio. Lo anterior garantiza que los procesos de producción se desarrollen bajo los conceptos fundamentales, principios y vocabulario para los Sistemas de Gestión de la Calidad, con el objetivo de incrementar la consciencia de la organización sobre sus tareas y su compromiso para satisfacer las necesidades de sus clientes y lograr la satisfacción con sus productos y servicios.

TGM, otorgará todas las facilidades para que las personas comisionadas por el IEPC Tabasco supervisen permanentemente los procesos de producción y efectúen los protocolos de verificación al producto terminado, con apoyo en la Norma ISO 2859 (anexo 1) la cual establece inspecciones de aceptación por atributos a través de planes de muestreo, realizando la toma aleatoria de Documentos y Materiales Electorales terminados, para verificar su apego a los Formatos Únicos y especificaciones técnicas aprobadas por el Consejo Estatal, prestando especial atención en los puntos críticos para aceptar o rechazar los productos.

### 6.3. Parámetros de evaluación para la supervisión de la producción de documentación y materiales electorales, así como para el control de calidad de los productos terminados correspondientes

De conformidad con el Anexo 4.1 del RE, las personas comisionadas por el IEPC Tabasco, deberán verificar que la producción de la Documentación y Materiales Electorales, cumplan con los parámetros de evaluación siguientes:

#### a) Verificación de materias primas

Se revisará que la materia prima a utilizarse para la producción de la Documentación y Materiales Electorales (papel seguridad, papel autocopiante, papel bond, cartulina brístol, cartón, polipropileno, metales, plásticos, entre otros), cumpla con la calidad y especificaciones técnicas requeridas en los correspondientes procedimientos de adquisición; por lo que la empresa productora deberá presentar los certificados de calidad de cada sustrato y materia prima y, en caso de que el IEPC Tabasco lo requiera, realizarán pruebas de laboratorio (gramaje, resistencia, tensión, blancura, rasgado, humedad, entre otras), a los materiales de producción, con cargo a la empresa productora. Si algún insumo no cumpliera con la calidad o especificaciones técnicas requeridas, deberá ser separado, rechazado y reemplazado.

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

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

**Para la producción de la Documentación Electoral,** se supervisarán los procesos de pre prensa, impresión, alzado, corte, encuadernado, acabados adicionales y empaque.

La producción de cada uno de los documentos electorales se realizará según el número de procesos que requieran; es decir, no todos los documentos requerirán de todos los procesos de producción arriba citados.

**Para el caso de la producción del Material Electoral,** se supervisarán los procesos de extrusión, inyección, suajado, plecado, doblado, corte, impresión, registro de impresión, presencia de manchas y acabados adicionales.

La producción de cada uno de los materiales electorales se realizará según el número de procesos que requieran; es decir, no todos los materiales a producir requerirán de todas las etapas de producción arriba citadas.

## 7. PROCEDIMIENTOS A SUPERVISAR EN LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES, ASÍ COMO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS

En este apartado se presentan los procedimientos que deben supervisar las personas servidoras públicas electorales comisionadas para vigilar la producción de la Documentación y Material Electoral, así como para llevar a cabo el control de calidad de los respectivos productos terminados, con la finalidad de garantizar que cumplan con las especificaciones técnicas aprobadas por el Consejo Estatal.

### 7.1. Procedimientos a supervisar en la producción de la Documentación Electoral

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

#### 1) Preprensa

En este proceso se verificarán los siguientes atributos:

- a) Características del sustrato. El material físico susceptible de impresión deberá estar en óptimas condiciones y corresponder al tipo de sustrato que se solicitó a TGM para realizar los trabajos de impresión, especialmente las correspondientes a las boletas electorales.
- b) Transmisión de datos del papel autocopiante. La transmisión de datos por parte de los diferentes tipos de papel autocopiante (copia original, copias intermedias, copia final), deberá ser correcta y suficiente (de acuerdo a la que establezca cada documento).
- c) Revisión de originales mecánicos, pruebas de color y/o impresiones láser.
- d) Revisión de las características e información contenida en los Formatos Únicos aprobados por el Consejo Estatal.

#### 2) Impresión

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

- a) Uniformidad del color en las plastas.
- b) Tonalidad exacta en los colores solicitados.

- c) Tonalidad de los colores de los emblemas de los partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes; de acuerdo a las pruebas de color revisadas y autorizadas.
- d) Dimensiones.
- e) Registro de impresión.
- f) Presencia de manchas.
- g) Impresión consecutiva, clara y legible de los folios
- h) Revisión de los datos variables.
- i) Correcta colocación del papel autocopiante.
- j) Identificación, registro y retiro de pliegos con unión en las bobinas de papel.
- k) Medidas de seguridad de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- l) Suaje del talón foliado.

### 3) Corte

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

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

### 4) Alzado

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



## 5) Encuadernación

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

- a) Aplicación del pegamento.
- b) Calidad del pegado.
- c) Revisión de folios en blocks.
- d) Sustitución de los Documentos Electorales reportados con algún error, los cuales se deberán destruir en presencia del personal del IEPC Tabasco, así como de las personas representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, presentes; para lo cual la empresa deberá documentar, a través de actas circunstanciadas, los hechos suscitados.
- e) Clasificación de los blocks por distrito y municipio electoral.

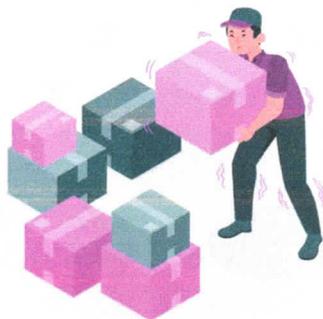
## 6) Acabados adicionales

En el proceso deberán verificarse los atributos de impresión Braille y el engrapado en los sustratos con impresos especiales.

## 7) Empaque

En este proceso se verificará que los procesos de empaque de los productos terminados cumplan con los atributos siguientes:

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



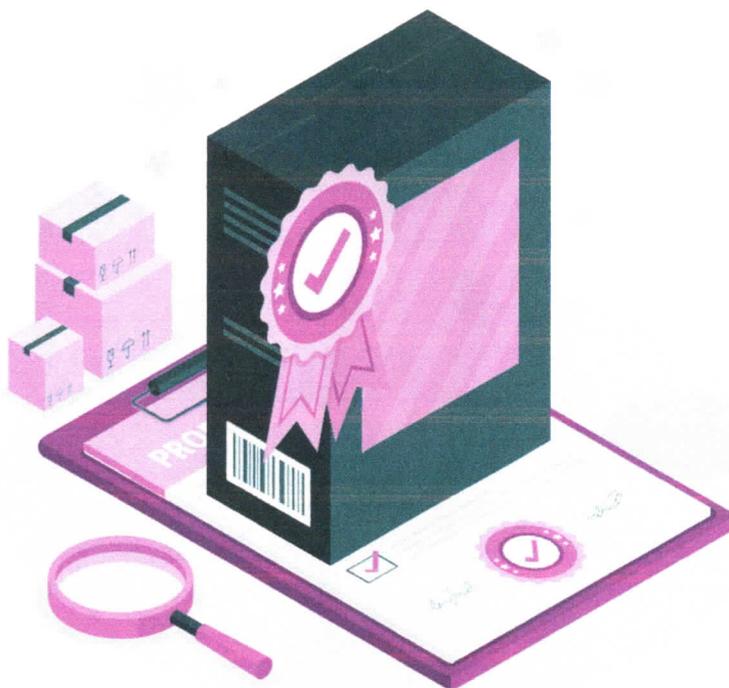
## 8) Control de calidad de los productos terminados

Este proceso se realizará de conformidad con lo establecido en el apartado 5.1 del presente procedimiento.

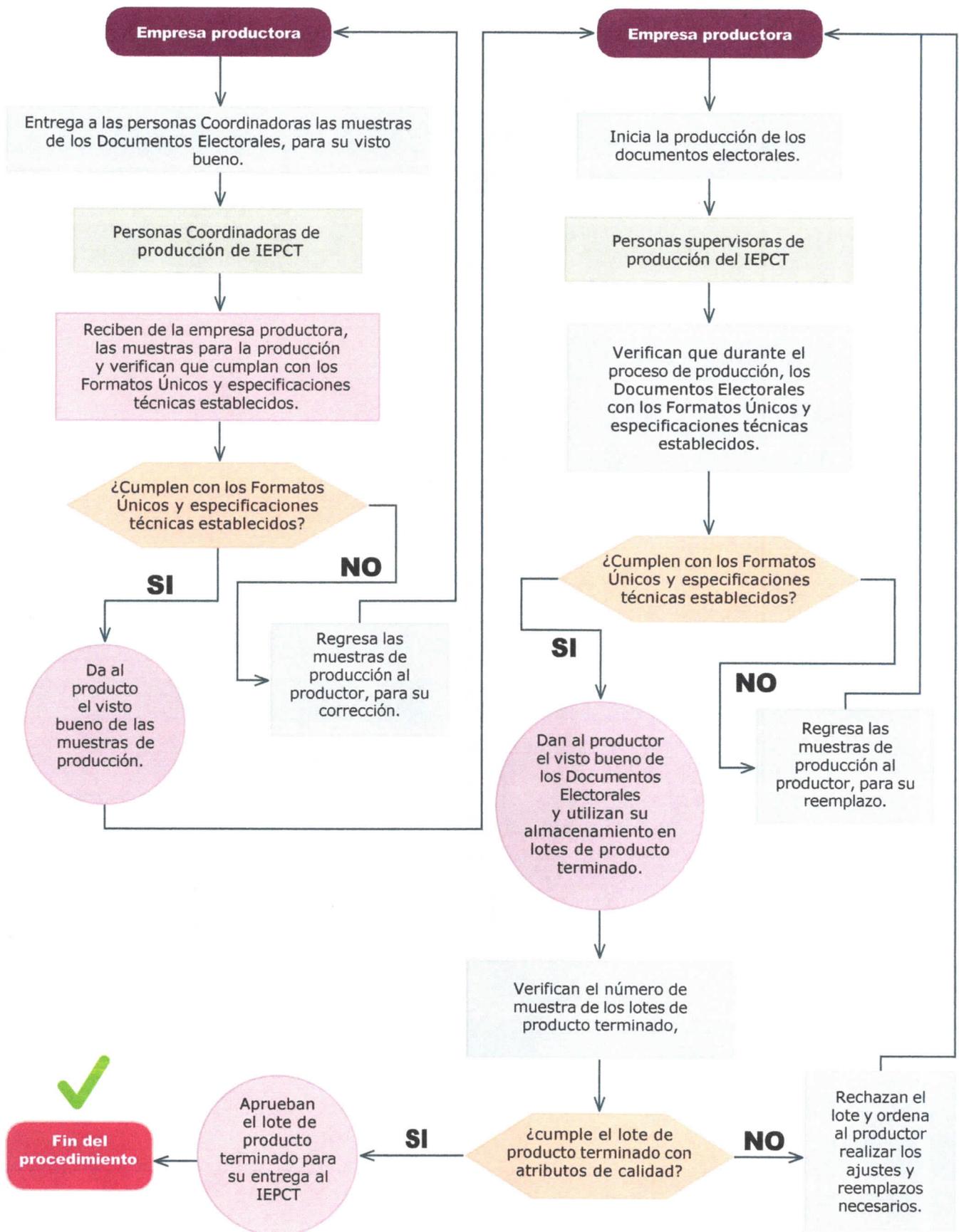
Durante el desarrollo de los procesos de producción de la Documentación Electoral, las personas comisionadas del IEPC Tabasco para la supervisión permanente, comprobarán que los archivos electrónicos para la producción, las materias primas, las muestras de visto bueno para impresión, la producción en proceso y el producto terminado de la Documentación Electoral, coincidan con los Formatos Únicos y especificaciones técnicas de la Documentación Electoral, aprobados por el Consejo Estatal; en caso contrario, deberán separarlos y notificar al fabricante de su rechazo, solicitar la reposición y, en su caso, la corrección del proceso correspondiente. En términos de lo que se establece en el inciso a) del punto 6.3.

Asimismo, verificarán la correcta Integración de la Documentación Electoral en paquetes por distrito electoral local, de acuerdo con el número de ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores definitiva, el número de casillas a instalar y el número de representantes de partido político y en su caso de candidaturas independientes ante MDC.

Finalmente, las Consejerías Presentes verificarán la inhabilitación de las placas de impresión de los Documentos Electorales, junto con las mermas y pruebas de impresión; lo cual quedará asentado en las respectivas actas elaboradas por la oficialía electoral.



## Diagrama de flujo del procedimiento a supervisar en la producción de la Documentación Electoral, así como en el control de calidad de los productos terminados



## 7.2 Procedimientos a supervisar la producción de los materiales electorales

Las personas comisionadas del IEPC Tabasco, realizarán la supervisión de los procesos de producción de los materiales electorales en la empresa adjudicada para tal efecto, verificando que los materiales cumplan con la calidad y especificaciones técnicas requeridas en cada uno de los procesos de producción, los cuales son: extrusión, inyección, suajado, plecado, doblado, corte, impresión, registro de impresión, presencia de manchas y acabados adicionales.

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

### 1) Extrusión

Se deberán revisar los atributos de calibre o gramaje de la placa de plástico o cartón, verificándose que tengan la misma densidad en toda el área, que no tenga manchas y que los colores correspondan a los establecidos en las respectivas especificaciones técnicas.

### 2) Inyección

En este proceso se revisarán los atributos de calidad de la inyección del plástico, verificándose que éste tenga el mismo espesor en todas sus partes y que los colores correspondan a los establecidos en las respectivas especificaciones técnicas.

### 3) Suajado

En este proceso se verificará el correcto troquelado de las piezas en proceso, verificando que su dimensión y formas, coincidan con las especificaciones técnicas establecidas; que no estén rotas o muestren material sobrante que impida su correcto uso.

### 4) Plecado

En este proceso se revisará la correcta posición y sentido de las plecas, verificándose la adecuada presión del fleje de acero con canto redondeado sobre los sustratos, de tal manera que se produzcan las marcas óptimas que permitan el doblado.

### 5) Corte

Se verificará que las piezas hayan sido correctamente cortadas, de conformidad con las especificaciones técnicas solicitadas para cada material.

### 6) Doblado

Se verificará que las piezas hayan sido correctamente cortadas, de conformidad con las especificaciones técnicas solicitadas para cada material.

## 7) Impresión de las piezas

Esta revisión se realizará en el área de prensas de la empresa fabricante, en donde se verificará que los sustratos tengan uniformidad en el color de las plastas y que la tonalidad de colores de éstas, sea la solicitada.

## 8) Registro de impresión

En este proceso se revisará que la impresión de los sustratos no se vea "movida" o con "fantasmas", además de que los elementos gráficos de los diseños (letras y formas), no se encimen y que correspondan al texto autorizado.

## 9) Presencia de manchas

Para este proceso, se verificará que los sustratos no tengan manchas de tinta o suciedad que sean provocadas por una mala manipulación en su producción o en su traslado después de su impresión.

## 10) Acabados adicionales

Esta revisión se realizará en el área de depósito del producto terminado de la empresa fabricante, en donde se verificarán los siguientes valores agregados:

**Engrapado.** Las grapas deberán estar colocadas de manera correcta en los sustratos, sin presentar irregularidades en el metal que puedan lastimar al momento de su uso.

**Pegado.** El pegado del plástico o cartón deberá ser limpio, suficiente y resistente.

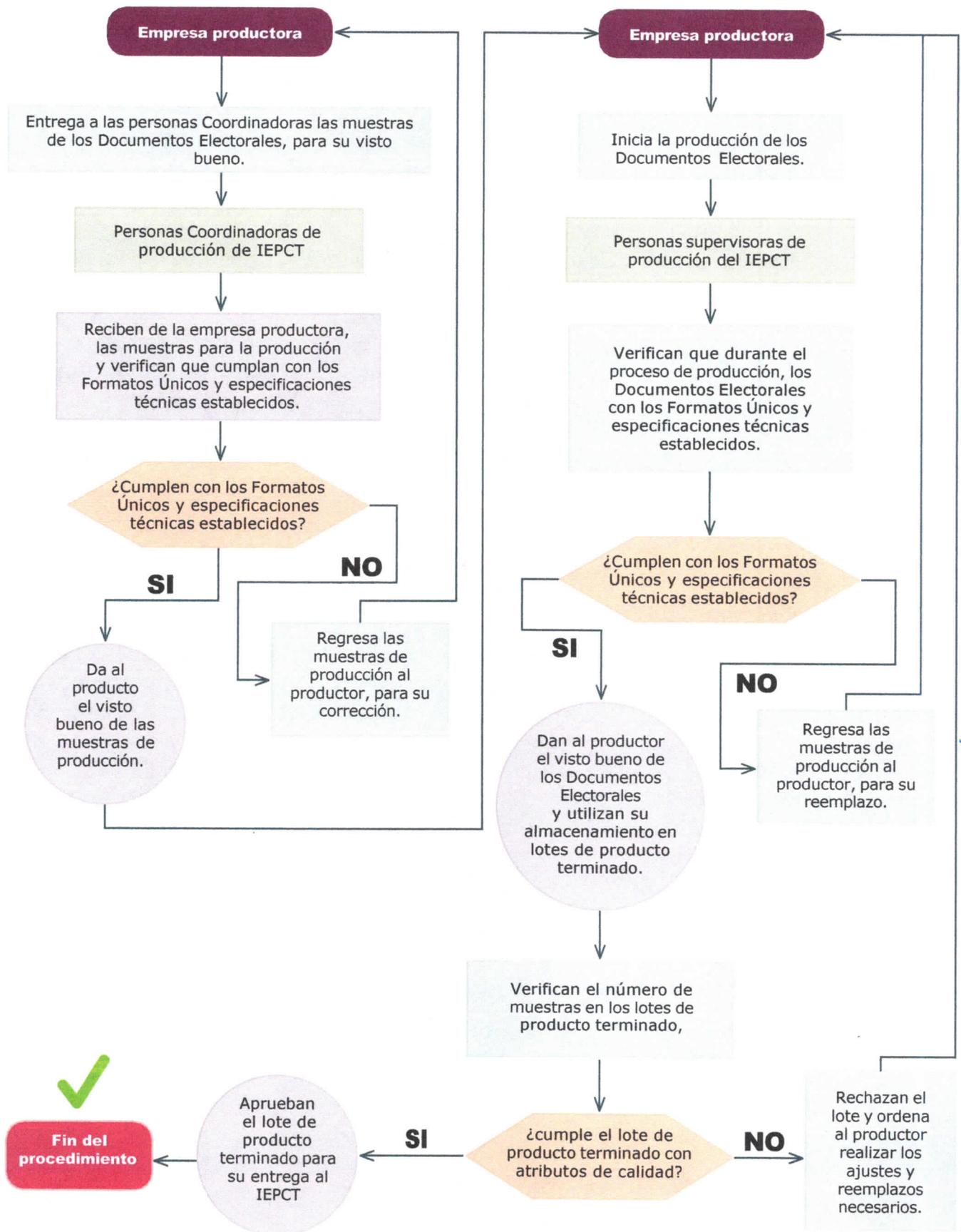
**Rebabeo.** Revisar que se haya removido correctamente el material sobrante de plástico o metal "rebaba" en el área perimetral del material producido.

## 11) Control de calidad de los productos terminados

Este proceso se realizará con apoyo en la Norma ISO 2859, considerando las siguientes acciones:

1. Cálculo del valor del nivel aceptable de calidad, del nivel de inspección, del tipo de inspección y del plan de muestreo de los lotes de producto terminado.
2. Verificación del número de muestras establecidas en el plan de muestreo.
3. Identificación y conteo de los artículos discordes o defectuosos en las muestras, así como el llenado de los formatos de control de calidad para aceptar o rechazar el producto terminado de los Materiales Electorales.
4. Aceptación o rechazo de los lotes de producción, así como de la notificación al fabricante.
5. Verificación de la correcta reposición de los productos o lotes de producto terminado, realizada por el fabricante.

**12) Diagrama de flujo del procedimiento a supervisar en la producción de los materiales electorales, así como en el control de calidad de los productos terminados**



### 13) Destrucción de los archivos digitales y placas de impresión

Después de impresa y entregada la Documentación Electoral a los CED, así como comprobar la inexistencia de faltantes con relación a los totales que instruyó producir el IEPC Tabasco, la DOEEC informará a la SE la fecha y hora en que se llevará a cabo la inutilización de las placas de impresión, así como el material sobrante generado, para lo cual, la empresa productora, deberá rendir al IEPC Tabasco por oficio la certificación correspondiente.

En caso de los archivos electrónicos su resguardo, uso y destino será responsabilidad de la empresa Talleres Gráficos de México hasta que sea comunicado a más tardar 1 día antes de la Jornada Electoral, la indicación de la eliminación y borrado de dichos archivos de todos los dispositivos que lo contengan, actividad que deberá quedar asentado en la certificación correspondiente y remitida al IEPC Tabasco.

Todo lo anterior será en presencia del personal de la Oficialía Electoral del propio Instituto, quien dará fe de los hechos.



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

# ANEXO 1

## Muestras aleatorias al producto terminado, de acuerdo con la Norma ISO 2859

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

En este sentido, con base en los formatos de control de calidad para aceptar o rechazar el producto terminado de la Documentación y Materiales Electorales, que la COE elaborará para tal efecto, se realizará la revisión de la calidad de producto terminado, conforme a la Norma ISO 2859 (antes denominada Military Standar 105E), la cual establece inspecciones de aceptación por atributos a través de planes de muestreo; realizando para este caso, la toma aleatoria de Documentos y Materiales Electorales terminados, con la finalidad de verificar su apego a los Formatos Únicos y especificaciones técnicas aprobadas por el Consejo Estatal, otorgando especial atención en los puntos críticos para aceptar o rechazar los productos.

TGM otorgará todas las facilidades para que se efectúe el proceso de verificación al producto terminado, establecido en la norma antes señalada. Asimismo, en caso de que alguno de sus lotes de producto terminado no cuente con el nivel de calidad aceptable, el fabricante oportunamente deberá tomar las medidas necesarias de corrección de sus procesos de producción, así como los reemplazos requeridos de los productos defectuosos.

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

### Valor del nivel de calidad aceptable

El **Nivel de Calidad Aceptable (NCA)**, es el límite de calidad con el que se aceptará la producción de los fabricantes en sus procesos continuos.

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

Si el número de artículos **Rechazados (Re)** es menor o igual al número de Artículos **Aceptados (Ac)** en el plan, se aceptará el lote; si el número de Rechazados (Re) es mayor al número de Artículos **Aceptados (Ac)**, se rechazará el lote.

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

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

Existen tres niveles generales de inspección: I, II, III. El Nivel I, se usa cuando se busca reducir desechos en la producción y el Nivel III cuando se puede desechar una mayor cantidad de producto. A menos que se especifique lo contrario, debe emplearse el Nivel II o estándar, dejando a un lado el I y el III, que son los casos de menor o mayor discriminación, pues inspeccionar de forma holgada o revisar casi al 100% grandes cantidades de elementos, en la mayoría de los casos, aumentan los errores en el proceso de inspección.

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

### Niveles de inspección

Tamaño del lote	Niveles generales			Niveles especiales			
	Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel S1	Nivel S2	Nivel S3	Nivel S4
De 2 a 8	A	A	B	A	A	A	A
De 9 a 12	A	B	C	A	A	A	A
De 16 a 25	B	C	D	A	A	B	B
De 26 a 50	C	D	E	A	B	C	C
De 51 a 90	C	E	F	B	B	C	C
De 91 a 150	D	G	G	B	B	C	D
De 151 a 280	E	G	H	B	C	D	E
De 281 a 500	F	H	J	B	C	D	E
De 501 a 1,200	G	J	K	C	C	E	F
De 1,201 a 3,200	H	K	L	C	D	E	G
De 33,201 a 10,000	J	L	M	C	D	F	G
De 10,001 a 35,000	K	M	N	C	D	F	H
De 35,0001 a 150,000	L	N	P	D	E	G	J

Tamaño del lote	Niveles generales			Niveles especiales			
	Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel S1	Nivel S2	Nivel S3	Nivel S4
De 35,0001 a 150,000	M	P	Q	D	E	G	J
500001 o más	N	Q	R	D	E	H	K

## Tipo de inspección

Existen tres tipos de inspección a mencionarse:

- **Normal:** Se usa para asegurar una alta probabilidad de aceptación cuando la calidad del proceso es superior al NCA, y no hay porque sospechar que el proceso no tiene un nivel aceptable.
- **Rigurosa:** Se usa cuando el criterio de aceptación es más estricto que en la inspección normal. Se determina éste, cuando la inspección de lotes anteriores consecutivos indica que la calidad del proceso es inferior al NCA.
- **Reducida:** Cuando existe evidencia de que la calidad de la producción es mejor que el NCA en forma consistente, se pueden utilizar un plan de muestreo cuyo tamaño de muestra es de 2/5 partes del correspondiente a inspección normal. En el momento de encontrar un lote rechazado se vuelve a la inspección normal.



## Reglas de cambio de tipos de plan

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

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

- **Normal a riguroso:** Cuando se rechazan 2 de 5 lotes, o menos de 5 lotes consecutivos.
- **Riguroso a normal:** Cuando 5 lotes consecutivos son aceptados.
- **Normal a reducido:** Cuando se considera que la producción se encuentra controlada.
- **Reducido a normal:** Cuando se rechaza 1 lote.
- **Suspensión de la inspección:** Cuando se rechazan 5 lotes consecutivos bajo inspección rigurosa.

## PLAN DE MUESTREO SENCILLO PARA INSPECCIÓN NORMAL

Letras	Tamaño de la muestra	Niveles de Calidad Aceptable																															
		0.010		0.015		0.025		0.040		0.065		0.10		0.15		0.25		0.40		0.65		1.0		1.5		2.5		4.0		6.5			
		Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re		
A	2																													0	1		
B	3																														0	1	
C	5																															0	1
D	8																															0	1
E	13																															1	2
F	20																															1	2
G	125																															2	3
H	200																															2	3
J	315																															3	4
K	125																															3	4
L	200																															5	6
M	315																															5	6
N	500																															7	8
P	800																															10	11
Q	1250																															14	15
R	2000																															21	22

### Selección del plan de muestreo

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

- Seleccionar el **NCA** que será del 2.5 para las boletas, actas de casilla y demás Documentación Electoral.
- Seleccionar el nivel de inspección, que será normal Nivel II.
- Conocer el tamaño de lote.
- Determinar el plan de inspección normal (dependiendo de los resultados se podrá cambiar a reducido o riguroso).
- Determinar el número máximo de piezas defectuosas con la que se aceptará o rechazará el lote.
- Utilizar las reglas de cambio cuando se requiera.

## 8. MARCO NORMATIVO

La **Constitución Local**, en el artículo 9, apartado C, señala que *"La organización de las elecciones estatal, distritales y municipales es una función pública del estado que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco"* ejercerá entre otras funciones, la producción de los Documentos y Materiales Electorales, (numeral I, inciso i; apartado C).

La **LGIPE**, en el artículo 104, inciso g) establece que corresponde a los OPL imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE, por otra parte el artículo 216, incisos a) y b) señala que los Documentos y Materiales Electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción y que en el caso de las boletas electorales deberán elaborarse utilizando los mecanismos de seguridad que apruebe el INE.

La **LEPET** establece, en los artículos 115, fracción XVI, que es atribución del Consejo Estatal del IEPCT: *"Proceder a la impresión de los documentos y la producción de los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral"*.

De la misma manera el artículo 121, numeral 1 fracciones XI y XII, que la DOEEC tiene dentro de sus atribuciones las relativas a: *"Elaborar los formatos de toda la Documentación Electoral, para proponerlos por conducto del Secretario Ejecutivo, a la aprobación del Consejo Estatal"; "Proveer lo necesario para la impresión y distribución de la Documentación Electoral autorizada"*.

El **Catálogo de Cargos y Puestos SPEN del INE Sistema OPLE**, establece como **Misión de la Coordinación de Organización Electoral**: *"Que se coordine y supervise la producción de la documentación y de los Materiales Electorales, así como que se lleve a cabo el cómputo y la estadística de los procesos electorales locales con base en la autorización previa del órgano superior de dirección del OPLE, para dar cumplimiento al mandato constitucional"*.

También establece en su **Función 3**: *"Elaborar el diseño y coordinar la producción de la Documentación y Materiales Electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el Instituto, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación"*.

El artículo 171, numeral 1 de la **LEPET** indica que *"Conforme a lo establecido por la Ley General, la Documentación y Materiales Electorales que se aprueben y utilicen en los procesos electorales locales, deberán cumplir invariablemente con las siguientes características:*

- I. Los documentos y materiales electorales serán elaborados utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción;*
- II. En el caso de las boletas electorales deberán elaborarse utilizando los mecanismos de seguridad que apruebe el Instituto Nacional Electoral, y*
- III. La destrucción deberá llevarse a cabo empleando métodos que protejan el medio ambiente, según lo apruebe el Consejo Estatal"*.

El **Reglamento de Elecciones**, El artículo 149, numeral 1 del Reglamento de Elecciones dispone que, el Capítulo VIII del Título I del Libro Tercero 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, así como para el voto de los ciudadanos residentes en el extranjero.

Conforme lo disponen el artículo 150 del RE, los Documentos Electorales se dividen en dos grupos: a) Documentos con emblemas de partidos políticos y candidaturas independientes y b) Documentos sin emblemas de partidos políticos ni candidaturas independientes, mencionando que documentos pertenecen a cada grupo; asimismo el artículo 153 del referido reglamento, menciona cuales son los materiales electorales para los procesos electorales.

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

El artículo 164, numeral 1 del multicitado Reglamento establece que, en la adjudicación de la producción de los Documentos y Materiales Electorales, así como en la supervisión de dicha producción, el INE y los OPL deberán seguir los procedimientos que se precisan en el Anexo 4.1 apartado **A. Documentos electorales** y apartado **B. Materiales electorales**, del mismo Reglamento.

Anexo 4.1, apartado "A. Documentos electorales", numeral "7. Adjudicación de la producción de los Documentos Electorales", inciso e) señala que, los organismos públicos locales, de conformidad con las necesidades propias de su producción, deberán elaborar un Manual de control de calidad de uso interno, a través del cual se detalle la manera de supervisar la producción de la Documentación Electoral y se garantice que el fabricante cumpla con las especificaciones técnicas y numeral 8 "Supervisión de la producción de los Documentos Electorales" establece el procedimiento para supervisar la producción de los Documentos Electorales. Así como en el apartado "B. Materiales Electorales", numeral "7. Supervisión de la producción de los Materiales Electorales", señalan los procedimientos que se deben seguir para supervisar la producción de la Documentación y Materiales Electorales.

El **Reglamento Interior del IEPCT**, en su apartado Órganos Ejecutivos – Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica – Coordinación de Organización Electoral, numerales III, XIV y XV mandata a esta última coordinación las siguientes actividades: Elaborar el diseño y coordinar la producción de la Documentación y Materiales Electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el Instituto, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación; y XV. Verificar que la Documentación y el Material Electoral, previo y posterior a su producción, cumplan con las especificaciones aprobadas por el Consejo y determinadas por la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica.

*Handwritten mark*

ANEXO 2

Contenido del Formato de supervisión de la producción de la documentación y Materiales Electorales.

*Handwritten mark*

Fecha:	Turno:	Hora:
--------	--------	-------

- Nombre del impresor:
- Nombre de la persona que supervisa.
- Documento/Material Electoral que se supervisa.
- Proceso de producción que se supervisa.
- Atributos a verificar en el documento/material en proceso de producción.  

Atributos técnicos	Lote 1	Lote 2	Lote 3	Lote 4	Lote 5	Lote 6
<input type="text"/>						
<input type="text"/>						
- Observaciones generales.

Persona Supervisora

Vo. Bo. Coordinador de supervisión

Nombre y firma

Nombre y firma

Nota: El contenido del formato de supervisión, se ajustará de conformidad con el proceso de producción y los atributos técnicos que se determinen verificar en el mismo.



REPORTE DE GESTIÓN DE CALIDAD  
IEPC TABASCO

ANEXO 2.1



EMPRESA PROVEEDORA:

PRODUCTO:

FECHA DE ELABORACIÓN:

CORRIDA DE PRODUCCIÓN, VERIFICANDO MUESTRAS POR ATRIBUTOS (PRODUCTO TERMINADO)

MATERIA PRIMA:

ESTE FORMATO INTEGRRA LAS PRINCIPALES CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO SEÑALADAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO

TOTAL DE MUESTRAS REVISADAS: 1a. REVISIÓN 2a. REVISIÓN 3a. REVISIÓN 4a. REVISIÓN  
HORA PIEZAS

ESPECIFICACIONES	RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN									
	MUESTRA 1	MUESTRA 2	MUESTRA 3	MUESTRA 4	MUESTRA 5	MUESTRA 6	MUESTRA 7	MUESTRA 8	MUESTRA 9	MUESTRA 10
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

OBSERVACIONES:

SUPERVISOR IEPC TABASCO (VERIFICÓ QUE EL PRODUCTO CUMPLIERA CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)

SUPERVISOR TGM (RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

DE



de



20