



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
CONSEJO ESTATAL



CE/2025/053

ACUERDO QUE EMITE EL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO POR EL QUE 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 EXTRAORDINARIO PARA PERSONAS JUZGADORAS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO 2024–2025

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>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>Organismo electoral:</b>	Organismo(s) público(s) local(es) electoral(es).
<b>Proceso Electoral Extraordinario:</b>	Proceso Electoral Local Extraordinario para personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024 – 2025.



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



**CE/2025/053**

<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 Fines del Instituto**

De conformidad con el artículo 9 apartado C, base I, inciso a) de la Constitución Local, 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.

Además, es responsable de la organización de las elecciones estatales, distritales y municipales, así como la relativa a las personas titulares de las magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial y del Tribunal Superior de Justicia, y Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Las finalidades del Instituto, de conformidad con el artículo 101 de la Ley Electoral son: 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 los integrantes de los poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial 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.



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



**CE/2025/053**

## **1.2 Integración del órgano superior de dirección**

En términos del 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.

Dicho órgano electoral, de conformidad con los artículos 99 de la Ley General y 107 numeral 1 de la Ley Electoral, 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.

No obstante, de acuerdo con el artículo segundo transitorio del decreto 080 de reforma publicado el 16 de diciembre de 2024 en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, se estableció que las y los representantes de los partidos políticos ante el Consejo Estatal no podrán participar en las acciones, actividades y sesiones relacionadas con el Proceso Electoral Extraordinario.

## **1.3 Órganos centrales del Instituto**

De acuerdo con el artículo 105 numeral 1 de la Ley Electoral los órganos centrales del Instituto son los siguientes:

- I. Consejo Estatal;
- II. Presidencia del Consejo Estatal;
- III. Junta Estatal Ejecutiva;
- IV. Secretaría Ejecutiva, y
- V. Órgano Técnico de Fiscalización.

## **1.4 Reforma Constitucional**

El 16 de diciembre de 2024 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el decreto 080 mediante el cual, el Congreso Local reformó los artículos 9, párrafo tercero, la fracción I de su Apartado C, y las fracciones VI y VII del Apartado D; 36, fracciones XIV, XIX y XXI; 55, párrafos primero y segundo; 55 Bis; 55 Ter; 56; 57; 59, párrafo primero; 62; 63; 68, párrafo primero; 73 Ter, párrafo segundo, fracción VII; 75, párrafo primero y 79; asimismo, adicionó la fracción VIII del Apartado D del artículo 9 y derogó el párrafo segundo de la



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



**CE/2025/053**

fracción XXI del artículo 36, la fracción IV del artículo 39; el inciso b) de la fracción I del artículo 55; y el artículo 61; todos de la Constitución Local. Dicha reforma entró en vigor el 17 de diciembre de 2024.

Con la reforma mencionada se determinó que la renovación de los Poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial y de los gobiernos municipales, se realizará mediante elecciones libres, auténticas y periódicas, a través del sufragio universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible, cuyo ejercicio está garantizado por la propia Constitución Local.

### **1.5 Inicio del Proceso Electoral Extraordinario**

El 20 de diciembre de 2024, en cumplimiento al artículo segundo transitorio del decreto 080, el Consejo Estatal declaró el inicio del Proceso Electoral Extraordinario en el que se elegirán a las Magistradas y Magistrados que integran el Tribunal de Disciplina Judicial, el cincuenta por ciento de las Magistradas y Magistrados que integran el Pleno del Tribunal Superior de Justicia, así como el cincuenta por ciento de las Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado.

### **1.6 Reforma a la Ley Electoral**

El 18 de enero de 2025, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el decreto 083, mediante el cual, el H. Congreso del Estado reformó los artículos 1 fracción IV, 101 fracción IV, 115 numeral 1 fracciones XXXVIII y XXXIX, 116 fracción III, 127 numeral 4, 128, 335 numeral 1 fracción III y adicionó las fracciones II bis y II ter del numeral 1 del artículo 2, la fracción XL al numeral 1 del artículo 115, el numeral 5 del artículo 115, segundo párrafo al numeral 1 del artículo 127, el libro noveno que comprenden los artículos 384 al 419, todos de la Ley Electoral.

### **1.7 Documentación y materiales electorales**

Que, el Consejo Estatal mediante acuerdos CE/2025/027, CE/2025/031 y CE/2025/027 aprobó la documentación y el material electoral, incluyendo el relativo al escrutinio y cómputo que se utilizará en la próxima Jornada Electoral a efectuarse el 1 de junio de 2025, con motivo del Proceso Electoral Extraordinario.



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



**CE/2025/053**

### **1.8 Jornada electoral**

En términos del artículo segundo transitorio del decreto 080, la jornada electoral se celebrará el primer domingo de junio del año de la elección; que, en el caso del Proceso Electoral Extraordinario, corresponde al 1 de junio de 2025. Asimismo, podrán participar como observadoras las personas o agrupaciones acreditadas por el Instituto, con excepción de las y los representantes o militantes de un partido político.

## **2 Considerando**

### **2.1 Competencia del Consejo Estatal**

Que, de conformidad con los artículos 115 numeral 1, fracción XL y 393 numeral 1, fracción I de la Ley Electoral, el Consejo Estatal es competente para organizar el proceso electivo de las personas juzgadoras, su jornada electoral y los cómputos de los resultados electorales, en los términos que determine la Ley General y la Ley Electoral; así como, para aprobar el modelo de la boleta, documentación y materiales electorales, en términos de lo previsto en las disposiciones legales.

Acorde a lo anterior, el artículo 115 numeral 5 de la Ley Electoral establece que, el Consejo Estatal podrá emitir los acuerdos que estime necesarios para la organización, integración de la estructura, desarrollo, cómputo, vigilancia y fiscalización de los procesos electorales de las personas juzgadoras, garantizando el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables para los procesos electorales estatales, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género.

### **2.2 Proceso electoral de las personas juzgadoras**

Que, el artículo 386 numeral 1 de la Ley Electoral dispone que, el proceso electoral de las personas juzgadoras del Poder Judicial es el conjunto de actos ordenados por la Constitución Local y la Ley Electoral, realizado por las autoridades electorales, el Congreso del Estado, así como la ciudadanía, que tiene por objeto la renovación periódica de las personas juzgadoras que integran el Poder Judicial.



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



**CE/2025/053**

### **2.3 Etapas del proceso electoral de las personas juzgadas**

Que, el artículo 387 numeral 1 de la Ley Electoral establece que, el proceso de elección de las personas juzgadas del Poder Judicial comprende las siguientes etapas:

- a) Preparación de la elección;
- b) Convocatoria y postulación de candidaturas;
- c) Jornada electoral;
- d) Cómputos y sumatoria;
- e) Asignación de cargos, y
- f) La entrega de constancias de mayoría y declaración de validez de la elección.

En términos del numeral 2 del artículo en cita, la etapa de preparación de la elección inicia con la primera sesión que el Instituto celebre en los primeros siete días del mes de septiembre del año anterior a la elección, y concluye al iniciarse la jornada electoral.

Por su parte, el numeral 3 del artículo 387 de la Ley Electoral refiere que, la etapa de convocatoria y postulación de candidaturas inicia con la publicación de la convocatoria que emita el Congreso Local conforme a la fracción I del primer párrafo del artículo 56 de la Constitución Local, y concluye con la remisión por dicho órgano legislativo del listado de candidaturas al Instituto.

En el caso de la jornada electoral, ésta inicia a las 8:00 horas del primer domingo de junio del año que corresponda y concluye con el cómputo de los votos en casilla, de conformidad con el numeral 4 del artículo 387 de la Ley Electoral.

De acuerdo con el numeral 5 del artículo referido, la etapa de cómputos y sumatoria inicia con la remisión de la documentación y los expedientes electorales a los Consejos Distritales y concluye con la sumatoria de los cómputos de la elección que realice el Consejo Estatal.

Respecto a la etapa de asignación de cargos, conforme al numeral 6 del artículo 387 de la Ley Electoral inicia con la identificación por el Instituto de las candidaturas que hayan obtenido el mayor número de votos y la asignación de estas en cada cargo, en función de su especialización por materia y alternando entre mujeres y hombres. Concluye con la entrega por el Instituto de las constancias de mayoría a las candidaturas que resulten ganadoras y la emisión de la declaración de validez respectiva.

Finalmente, en términos del numeral 7 del artículo citado, la etapa de calificación y declaración de validez inicia al resolverse el último de los medios de impugnación que se hubiesen interpuesto en contra de las elecciones respectivas o cuando se tenga constancia



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



**CE/2025/053**

de que no se presentó ninguno, y concluye al aprobar el Tribunal Electoral el dictamen que contenga el cómputo final de la elección.

**2.4 Derecho de la ciudadanía a participar en los procesos de selección y evaluación de candidaturas**

Que, de conformidad con el artículo 389 numeral 1 de la Ley Electoral, es derecho de la ciudadanía participar en igualdad de condiciones en los procesos de evaluación y selección de candidaturas para todos los cargos de elección del Poder Judicial. Dichos procesos serán públicos, abiertos, transparentes, inclusivos, accesibles y deberán garantizar la participación de todas las personas interesadas que cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la Constitución Federal, la Constitución Local y la propia Ley Electoral.

**2.5 Facultad del INE para regular la documentación y material electorales**

Que, conforme a los artículos 41 Base V, apartado B, inciso a), numeral 5 de la Constitución Federal y 32 numeral 1, inciso a), fracción V de la Ley General, para los procesos electorales federales y locales, entre otras, el INE tendrá las atribuciones relativas a establecer reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de impresión de documentos y producción de materiales electorales.

**2.6 Regulación de la documentación electoral en el Reglamento de Elecciones**

Que, el artículo 149 numerales 1 y 2 del Reglamento de Elecciones refiere 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 las y 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.



## 2.7 Responsable de la documentación y materiales electorales

Que, el artículo 149 numeral 4 del Reglamento de Elecciones dispone que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del INE, 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.

## 2.8 Directrices para la documentación y material electoral

Que, de conformidad con el acuerdo INE/CG52/2025, el Consejo General del INE determinó como directriz general relacionada con la documentación y el material electoral que, debido a las particularidades de las elecciones de diversos cargos de los poderes judiciales locales, será el propio INE quien aprobará los formatos únicos, diseños y especificaciones técnicas de la documentación y los materiales electorales que se requieran para tales elecciones. Asimismo, el INE definirá los colores Pantone para identificar los diversos cargos a elegir a nivel local.

Además, los criterios de dotación para la documentación y los materiales electorales para los casos de concurrencia estarán establecidos en el anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones y el Modelo de Centro de Votación.

## 2.9 Seguridad de las boletas electorales

Que, como lo prevé el punto tercero del acuerdo INE/CTPEEPJF/004/2025 aprobado por la Comisión Temporal del Proceso Electoral Extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025 del INE, las boletas electorales de los organismos electorales, así como el acta de la jornada electoral, clasificación y conteo, y constancia de clausura de casilla seccional, deben contener medidas de seguridad a efecto de evitar que sean falsificadas, mismas que se darán a conocer cuando se lleven a cabo los mecanismos de verificación conforme al anexo 4.2 del Reglamento de Elecciones.



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



**CE/2025/053**

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

Que, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 268 numeral 2, inciso e) de la Ley General y 218 numerales 1 y 2 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 material electoral aprobados por el Consejo Estatal, así como los útiles de escritorio y demás elementos necesarios para el desarrollo de la jornada electoral,

**2.12 Documentación y materiales electorales en procesos de elección de personas  
juzgadas**

Que, el artículo 402 numeral 1 de la Ley Electoral refiere que, para la emisión del voto, el Consejo Estatal determinará el modelo de las boletas electorales, la documentación del proceso de elección de las personas integrantes del Poder Judicial y los materiales que serán utilizados en ésta, tomando en cuenta las medidas de certeza que estime pertinentes y los lineamientos aprobados por el INE.

Asimismo, de acuerdo con el numeral 2 del artículo en cita, el Instituto será responsable de la producción y distribución de la documentación y materiales electorales que se emplearán en el proceso de elección.



### 2.13 Elaboración del 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.

### 2.14 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:



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



**CE/2025/053**

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.
- 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:



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



**CE/2025/053**

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.

**ALZADO**



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



**CE/2025/053**

- 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

- Refine de acuerdo con los registros de corte.
- Separación de juegos de actas o documentos en papel autocopiante.
- 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.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
CONSEJO ESTATAL



CE/2025/053

## 2.15 Manual de Control del Instituto

Que, conforme a las consideraciones anteriores, la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica, de acuerdo con lo establecido en la Ley Electoral, el Reglamento de Elecciones y su Anexo 4.1, se dio a la tarea de diseñar y elaborar el Manual para la supervisión del proceso de producción de la documentación y materiales electorales, así como del control de calidad del producto terminado.

El Manual tiene por objetivo establecer las disposiciones generales que deberá observar el personal del Instituto para que, en el ámbito de su competencia y comisión, realice las actividades de supervisión y control de calidad antes, durante y después de la impresión y producción de la documentación y materiales electorales, entre éstos, las actas de la jornada electoral, clasificación y conteo y constancia de casilla seccional que se utilizará en el Proceso Electoral Extraordinario.

Para el cumplimiento del objetivo señalado, el Manual establece los criterios, acciones, normas y procedimientos a los que deberán sujetarse el funcionariado del Instituto durante la producción de la documentación y materiales electorales que se realizará en las instalaciones de Talleres Gráficos de México, organismo público designado por este órgano electoral.

Con la emisión del Manual, este órgano electoral busca garantizar que la documentación y materiales electorales que se produzcan para el Proceso Electoral Extraordinario cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad previamente aprobadas; así como, que los Consejos Distritales y las Mesas Directivas de Casillas Únicas cuenten, de manera oportuna, con los formatos aprobados y demás elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

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 Extraordinario para personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024 – 2025 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



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE TABASCO  
CONSEJO ESTATAL



CE/2025/053

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 Extraordinario para personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024 – 2025.

**Tercero.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva notifique el contenido del presente acuerdo, a las juntas electorales distritales del Instituto; y, en términos del artículo 387 numeral 9 de la Ley Electoral, a las personas candidatas a los cargos de elección del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

**Cuarto.** Asimismo, se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, por conducto de la Coordinación de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral notifique el 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 efectuada el día veintiuno de abril del año dos mil veinticinco, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales del Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco: Licda. María Elvia Magaña Sandoval, Lic. Hernán González Sala, Lic. Vladimir Hernández Venegas, Licda. Ángela Guadalupe Araujo Segura, Licda. Monserrat Martínez Beauregard, Mtra. Ruth Lizette Toledo Peral y la Consejera Presidenta, Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez.

  
MTRA. ELIZABETH NAVA GUTIÉRREZ  
CONSEJERA PRESIDENTA

  
LIC. JORGE ALBERTO ZAVALA FRÍAS  
SECRETARIO DEL CONSEJO





Instituto Electoral y de Participación  
Ciudadana de Tabasco

*"Tu participación, es nuestro compromiso"*

# MANUAL DE SUPERVISIÓN

DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE  
LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES  
ELECTORALES, ASÍ COMO DEL CONTROL  
DE CALIDAD DEL PRODUCTO TERMINADO

PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO PARA PERSONAS  
JUZGADORAS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

## 2024-2025

## CONTENIDO

<b>1. GLOSARIO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>3. OBJETIVOS</b> .....	<b>6</b>
3.1 Objetivo general.....	6
3.2 Objetivos específicos.....	6
<b>4. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>5. CONSIDERACIONES Y RECONOCIMIENTO FÍSICO DE LAS INSTALACIONES DE TGM</b> .....	<b>7</b>
<b>6. CONSIDERACIONES GENERALES ANTES DE LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES</b> .....	<b>7</b>
6.1 Acciones administrativas de coordinación entre el Instituto Electoral y TGM .....	9
<b>7. SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DEL PRODUCTO TERMINADO</b> .....	<b>13</b>
7.1 Personal para la supervisión del proceso de producción de la Documentación Electoral .....	13
7.2 Normas aplicables en los procesos de producción de documentación y materiales electorales.....	16
7.3 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.....	16
<b>8. PROCEDIMIENTOS A SUPERVISAR EN LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES, ASÍ COMO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS TERMINADOS</b> .....	<b>17</b>
8.1 Procedimientos a supervisar en la producción de la Documentación Electoral .....	17
<b>9. PROCEDIMIENTOS A SUPERVISAR EN LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES</b> .....	<b>22</b>
<b>ANEXO 1</b> .....	<b>26</b>
<b>10. MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>29</b>

# 1. GLOSARIO

**Calendario Electoral:** Calendario para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024 – 2025 del Poder Judicial Local, del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

**Calendario de Producción:** Calendario de Elaboración y Producción de la Documentación y el Materiales Electorales para el Proceso Electoral Extraordinario de Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025.

**Consejos Electorales:** Consejos Electorales Distritales.

**Consejo Estatal:** Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

**Coordinación Electoral:** Coordinación de Organización Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

**Comisión:** Comisión Permanente de Organización Electoral y Educación Cívica del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

**Coordinación de Prerrogativas:** Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

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

**Dirección de Organización:** Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

**Documentación Electoral:** Documentos Electorales consistentes en boletas, acta de la Jornada Electoral, clasificación y conteo y constancia de clausura de casilla seccional, y hoja de incidentes, entre otros; así como la documentación de apoyo a los Consejos Electorales, y en su caso, al Consejo Estatal.

**Formatos Únicos:** Diseños y especificaciones técnicas de la Documentación Electoral, así como de los Materiales Electorales, de las diferentes modalidades de votación para las elecciones de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, Juezas y Jueces Penales, Civiles, Familiares, Mercantiles y Laborales.

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

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

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

**Ley Electoral:** Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.

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

**Manual:** Manual de Supervisión del Proceso de Producción de la Documentación y Materiales Electorales; así como del Control de Calidad del Producto Terminado, a utilizarse en el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024-2025.

**Material Electoral:** Materiales Electorales consistentes en cancel, urna, caja paquete electoral, sellos y caja contenedora.

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

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

**Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

**Secretaría:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

**TGM:** Talleres Gráficos de México.

**Preprensa:** Etapa del proceso de producción de una impresión, en la que se determinan las medidas finales de la pieza impresa, así como el tipo de papel, cantidad de tintas, diseño y acabados, para la generación de placas para la impresión.

**Proceso Electoral Extraordinario:** Proceso Electoral Local Extraordinario para Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025.

## 2. PRESENTACIÓN

La vida en democracia transita en la realización periódica de ejercicios democratizadores en condiciones de equidad, competencia y pluralidad, que culminan con el sufragio libre y secreto (Córdova Vianello, 2020), dicho de otra manera, a través de elecciones libres, periódicas y transparentes apegadas a los principios rectores de la función electoral.

Lo anterior, hace ineludible contar con mecanismos, modelos y procedimientos específicos que brinden certeza, legalidad y calidad a la producción de la **Documentación y Materiales Electorales**, lo que permitirá, por una parte, que la ciudadanía ejerza su voto de manera clara, informada, libre y secreta y, por la otra, que las y los funcionarios de las mesas directivas de casillas, encargados de la recepción de las boletas electorales, puedan ejecutar de manera correcta y eficaz la verificación, cómputo y entrega de estas a la autoridad administrativa correspondiente el día de la jornada electoral, privilegiando en todo momento la voluntad del **voto ciudadano**.

Derivado de esto y ante el precepto constitucional y legal que impone a los órganos administrativos electorales nacionales y locales garantizar la celebración de procesos electorales libres y auténticos, desde el ámbito de sus atribuciones y competencias, el INE establece las reglas, lineamientos, criterios, modelos y formatos en materia de impresión de Documentación y producción de los Materiales Electorales indispensables para la realización de las jornadas electorales, y los OPLES, por su parte, fungen como corresponsables de vigilar el cumplimiento de aquellas disposiciones, emitiendo con ello sus propios manuales, lineamientos y criterios.

En ese contexto, con motivo del Proceso Electoral Local Extraordinario para Personas Juzgadas del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025, de conformidad con el acuerdo CE/2025/027 emitido por el Instituto Electoral, el Consejo Estatal designó a TGM como el organismo público descentralizado de la administración pública federal que prestará sus servicios para la producción y entrega de la Documentación y Materiales Electorales a utilizarse en la jornada electoral del 01 de junio de 2025.

El 30 de marzo del año en curso, se llevó a cabo la firma del Contrato de Prestación de servicio entre el Instituto Electoral-TGM, con el objetivo de asegurar el servicio de impresión, distribución y suministro de la Documentación y el Materiales Electorales, incluyendo las boletas electorales de las elecciones de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, Juezas y Jueces Penales, y Juezas y Jueces por especialidad de esta entidad federativa, garantizando que las y los tabasqueños puedan emitir su voto, así como que las Mesas Directivas de Casillas Seccionales, los 16 Consejos Electorales Distritales, y el propio Consejo Estatal, cuenten con la documentación y materiales electorales indispensables para llevar a cabo sus respectivas funciones.

De ahí que, la Comisión Permanente de Organización Electoral y Educación Cívica (COEYEC), la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica del IEPC Tabasco (DOEEC) y la Coordinación de Organización de la DOEEC, de acuerdo a 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 Materiales Electorales, así como del Control de Calidad del Producto Terminado, a utilizarse en el Proceso Electoral Local Extraordinario para Personas Juzgadas del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025"**, que establece 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 Materiales Electorales que se realizarán en las instalaciones de TGM.

## 3. OBJETIVOS

### 3.1 Objetivo general

El presente Manual tiene por objetivo establecer las disposiciones generales que deberá observar el personal del Instituto Electoral para que, en el ámbito de su competencia y comisión, realice las actividades de supervisión y control de calidad antes, durante y después de la impresión y producción de la Documentación y Materiales Electorales correspondientes a las elecciones de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, Juezas y Jueces Penales, y Juezas y Jueces por especialidad, así como las actas de la jornada electoral, clasificación y conteo y constancia de casilla seccional para el Proceso Electoral Local Extraordinario para Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Tabasco 2024-2025, que se llevarán a cabo en las instalaciones de TGM.

### 3.2 Objetivos específicos

- a. Garantizar que la Documentación y Materiales Electorales que se produzcan para el Proceso Electoral cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad aprobadas por el Consejo Estatal.
- b. Establecer los procedimientos para supervisar la producción y control de calidad de los productos terminados, Documentación y Materiales Electorales.
- c. Garantizar que los CED cuenten con la Documentación Electoral, Materiales Electorales, formatos aprobados y demás elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las MDSCU el día de la jornada electoral.
- d. Contar con la Documentación y Materiales Electorales el día de la jornada electoral 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 las MDSCU, puedan recibirlos, verificarlos y turnarlos junto con los resultados a las autoridades administrativas electorales correspondientes.

## 4. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

El Consejo Estatal a través de la Secretaría, Dirección de Organización, y las Coordinaciones de Organización Electoral y Prerrogativas, dará seguimiento al desarrollo de las actividades señaladas en el presente Manual.

La Dirección de Organización, en el ámbito de su competencia, proporcionará al Consejo Estatal la información del avance y cumplimiento de las actividades y procedimientos previstos en el Manual.

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

Que de conformidad a lo dispuesto en el Anexo 4.1 del Reglamento Elecciones, el acuerdo CE/2025/027, y el punto número 4 del presente Manual, se concluye que TGM cumple con las características generales que entre otras son:

1. Ubicación
2. Área de trabajo y de resguardo
3. Áreas de circulación y embarque
4. Dispositivos de control y vigilancia del acceso del personal interno y externo
5. 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. Señalética, iluminación y ventilación
9. Sistemas de calidad implementados
10. Control de sistema de calidad
11. Maquinaria y equipo

Además de aquellos elementos e información que TGM pueda proveer.

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES ANTES DE LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

Una vez aprobados por el Consejo Estatal los formatos únicos y las especificaciones técnicas de cada Documento y Material Electoral, se atenderá lo dispuesto en el numeral 8 del Anexo 4.1. del Reglamento Elecciones y el contrato entre el Instituto Electoral y TGM, considerando al efecto como mínimo las siguientes acciones:

- I. La Secretaría, Dirección de Organización y la Coordinación Electoral de manera conjunta con TGM elaborarán el calendario de producción del Material Electoral e impresión de la Documentación Electoral, que deberá contener como mínimo las cantidades y tiempos de entrega de cada producto, considerando los plazos establecidos en la Ley Electoral, Reglamento de Elecciones, los Calendarios Electoral y de Producción, y el contrato entre el Instituto Electoral y TGM.
- II. La Secretaría a través de la Dirección de Organización y la Coordinación Electoral, dará el debido seguimiento para que TGM cumpla oportunamente el Calendario de Producción en el que se establecen, entre otros, los periodos de entrega de los productos terminados (boletas, documentación y materiales electorales).

- III. Para la producción e impresión se deberán realizar pruebas de color de cada Documento Electoral para su revisión. TGM deberá entregar una muestra impresa de cada producto en el sustrato y gramaje indicado en las fichas técnicas, que servirá como instrumento de apoyo para realizar el cotejo y supervisión. Para ello, la Secretaría acordará con TGM el envío vía mensajería o correo electrónico certificado de las muestras, pruebas de color, entre otros, con el propósito de realizar de manera más rápida y eficiente el proceso de otorgamientos de los vistos buenos.
- IV. La Secretaría y la Dirección de Organización de manera conjunta con TGM deberán considerar las supervisiones a pie de máquina para la producción a gran escala que la Dirección Ejecutiva del INE realizará a los procedimientos de impresión y producción de la documentación electoral, la primera al inicio de la producción, y la segunda, cuando la producción se encuentre entre 50% y 75% de avance, conforme a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de Elecciones.
- V. La Secretaría y la Dirección de Organización establecerán las fechas para la entrega a TGM de los archivos electrónicos con los diseños de la documentación y las especificaciones técnicas.
- VI. La Secretaría, Dirección de Organización, Coordinación Electoral y TGM, establecerán las reuniones de trabajo necesarias (entre las personas que designe el Instituto Electoral y TGM), con el fin de aclarar dudas sobre las especificaciones técnicas de la documentación, y en su caso, solucionar las posibles eventualidades y evitar retrasos en la producción y entrega.
- VII. La Secretaría informará a las Consejerías Electorales respecto al funcionariado que la Dirección de Organización 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 del personal que conformará los grupos de trabajo específicos, quienes llevarán a cabo de acuerdo a su comisión y funciones designadas las acciones establecidas en el presente Manual. De igual forma, la Secretaría deberá acreditar dicho personal ante TGM, especificando sus funciones, en particular, al funcionariado facultado para otorgar los vistos buenos, y en su caso, autorizar los cambios necesarios que garanticen el cumplimiento de las especificaciones técnicas y formatos únicos aprobados.
- VIII. El Instituto Electoral a través de la Secretaría, podrá solicitar a la Dirección Ejecutiva del INE asesoría en materia de supervisión de la producción por medio de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del INE.



## 6.1 Acciones administrativas de coordinación entre el Instituto Electoral y TGM

### SECRETARÍA

Previo al protocolo de arranque de la impresión de las boletas electorales, en reunión de trabajo, las y los integrantes 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 respectiva. Una vez concluida la impresión de las boletas de la elección de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, se repetirá dicho procedimiento de verificación a los originales mecánicos para las boletas de las elecciones de Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial, y posteriormente, a las de Juezas y Jueces Penales, y Juezas y Jueces por Especialidad, levantando para ello, el acta circunstanciada correspondiente.

De acuerdo a la relación del personal comisionado que la Dirección de Organización informe y remita por escrito, la Secretaría acreditará ante TGM al funcionariado del Instituto Electoral que llevará a cabo los trabajos de supervisión de los procesos de producción de la Documentación y Materiales Electorales y del control de calidad de los productos terminados, así como a las personas, que podrán acudir de manera conjunta o individual, a las instalaciones de TGM, para presenciar los trabajos alusivos a la producción, por lo que, en observancia al numeral 6 fracciones III y VII del Manual, la Secretaría Ejecutiva deberá considerar las actividades siguientes:

1. 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 Secretaría para realizar las actividades de supervisión, para efecto de que en su caso se les proporcionen los gafetes correspondientes, solicitando también que se les otorguen las facilidades necesarias para el desempeño de sus actividades.
2. Las personas acreditadas para realizar los trabajos, las visitas y la observación de los procesos de producción de la Documentación y de los Materiales Electorales, deberán portar en todo momento el gafete de identificación que en su caso proporcione TGM o la identificación oficial del instituto, en forma visible durante su estancia, mismo que será de uso personal e intransferible, así como el sujetarse al reglamento de TGM.
3. Se solicitará a TGM la verificación de materias primas, 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 y humedad).
4. Instruirá a la Dirección Jurídica del Instituto Electoral elaborar la Carta de Confidencialidad que deberá firmar el personal correspondiente de TGM.

## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN:

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, sus especificaciones técnicas (pantones y logos), según corresponda, así como toda la información necesaria para la entrega-recepción de los insumos antes referidos.

Mediante oficio informará anticipadamente a la Secretaría los nombres de las personas responsables de la supervisión y control de calidad en 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 el personal se encuentre debidamente comisionado y acreditado ante TGM.

La Dirección de Organización en acompañamiento de la Secretaría, la Coordinación Electoral y TGM, de conformidad a lo establecido en el numeral 6 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII del presente Manual, llevará 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 mecanismos convenientes para la realización del protocolo de firma de la boleta electoral por parte de la presidencia del Consejo Estatal y la Secretaría, así como el de destrucción de placas, láminas o moldes, y los archivos electrónicos correspondientes.
- III. Establecer los requerimientos necesarios para dar inicio a las actividades de producción de la Documentación y Materiales Electorales, para el protocolo de firma de boleta y el mecanismo conveniente para la entrega de los mismos, la destrucción de placas y archivos a la conclusión de la jornada electoral y antes de finalizar el Proceso Electoral, así como para la recolección del sobrante de papel que se genere durante la producción, para su destrucción.
- IV. La Oficialía Electoral o quien designe la Secretaría levantará las minutas de la totalidad de las reuniones de trabajo para los efectos administrativos y legales correspondientes.

## COORDINACIÓN ELECTORAL:

Una vez que la Coordinación de Prerrogativas verifique y valide los nombres de las personas candidatas, cargos, poderes que las postulan y número asignado, la Coordinación Electoral elaborará nuevamente el Catálogo de Boletas Electorales, de manera digital e impresa, en el Formato Único aprobado. Dichos documentos deberán llevar la leyenda "muestra", conforme a su ámbito de elección, en el orden de prelación de los cargos a elegir según corresponda, en el frente como en el reverso de la muestra, con los cambios que, en su caso, se requieran.

De manera conjunta, las Coordinaciones de Prerrogativas y Organización Electoral, llevarán a cabo las acciones encaminadas a la elaboración de un catálogo de boletas electorales, con base en el acuerdo CE/2025/044 mediante el cual el Consejo Estatal instruyó la difusión del listado definitivo de personas candidatas y su inclusión en las boletas electorales que se utilizarán con motivo del Proceso Electoral Extraordinario.

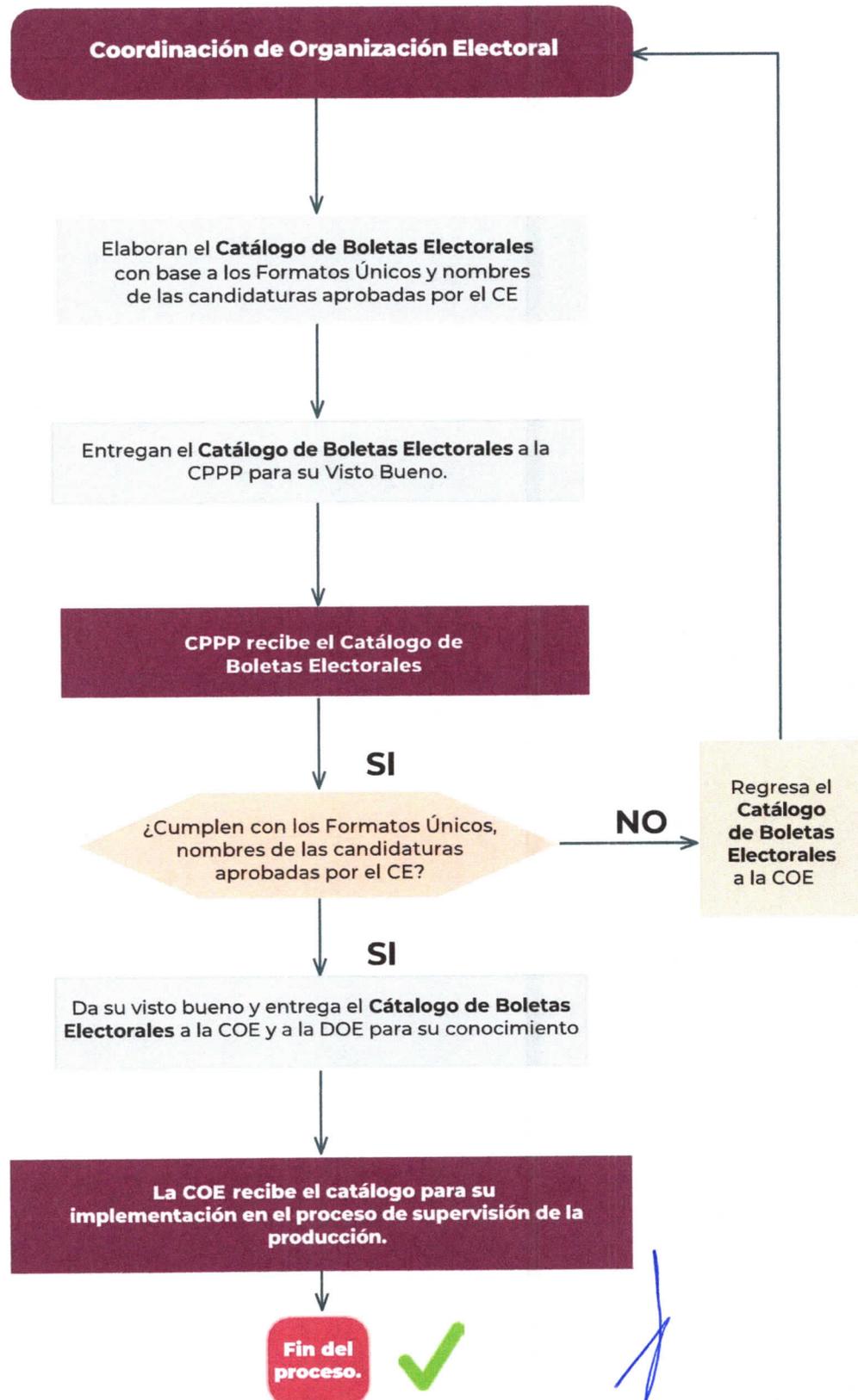
### COORDINACIÓN DE PRERROGATIVAS:

Recibirá de la Coordinación Electoral el Catálogo de Boletas Electorales para verificar y validar los nombres de las personas candidatas, cargos, poderes que las postulan, región, género, distrito electoral y número asignado, con base en el listado remitido por el H. Congreso del Estado de Tabasco y aprobado por el Consejo Estatal de este Instituto Electoral mediante acuerdo CE/2025/044.

Debido a la naturaleza y complejidad del Proceso Electoral Extraordinario, el personal acreditado y asignado para llevar a cabo las diversas actividades inherentes a la supervisión de la documentación electoral contenidas en el presente Manual, estará permanentemente a disposición para apoyar en los trabajos supervenientes que le sean encomendados, una vez concluidas las actividades para las que haya sido comisionado.



## Diagrama de flujo del procedimiento del catálogo de Boletas



## 7. 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, se revisarán las materias primas, por variables del material en proceso y atributos con muestreos aleatorios y productos terminados, con el propósito de detectar oportunamente, durante la impresión y producción, posibles desviaciones en los límites de tolerancia permitidos.

Previo al inicio de la producción de la Documentación Electoral, el personal de la Dirección de Organización, la Coordinación Electoral y la Coordinación de Prerrogativas, verificarán que las muestras de diseño, los archivos electrónicos, muestra de pre prensa y el listado de candidaturas, coincidan con los aprobados. También solicitarán que las placas sean retiradas y resguardadas en el área de seguridad de TGM.

La Dirección de Organización y la Coordinación Electoral coordinarán al personal del Instituto Electoral 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 Secretaría y la Dirección de Organización informarán al personal responsable de la supervisión, los pormenores y obligaciones derivadas de las actividades que deberán realizar. Las Coordinaciones Prerrogativas y de organización electoral de manera conjunta capacitarán al personal comisionado para que esté en la posibilidad de verificar que las muestras de visto bueno, la producción en proceso y el producto terminado, correspondan a los Formatos Únicos y especificaciones técnicas requeridas, también que los Materiales Electorales producidos se integren de acuerdo con el embalaje y las cantidades solicitadas, y se almacenen en el área de resguardo de TGM para su posterior entrega al Instituto Electoral.

### 7.1 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 Electoral terminada que se establecen en el Anexo 1 del presente Manual, se deberá contar como mínimo con el siguiente personal:

- **1 Coordinador de supervisión:** Titular de la Coordinación Electoral miembro SPEN.
- **5 supervisoras y supervisores:** Asistentes técnicos miembros SPEN y Auxiliares de la Coordinación Electoral.
- **15 Auxiliares de supervisión:** Funcionariado comisionado preferentemente de base del IEPC Tabasco.
- **4 Validadores:** Titular de la coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos y personal de la misma.
- **2 Oficiales Electorales:** Personal de la coordinación de Oficialía Electoral.

Es relevante indicar que el funcionariado comisionado deberá estar a disposición de la Dirección de Organización a partir de la aprobación del presente Manual para iniciar con su capacitación y hasta la conclusión de las actividades de supervisión.

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

Se integrarán tres equipos de trabajo, cada uno conformado 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 en que haya grandes volúmenes para supervisión podrán funcionar de manera simultánea hasta dos equipos de trabajo 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, para ello a la Coordinación de Supervisión para su seguimiento y control, esta a su vez se los entregará al titular de la Dirección de Organización.

### **Obligaciones del Personal:**

El personal comisionado y acreditado 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 obligados a lo siguiente

#### **4 Validadores:**

- a. Verificar y validar los nombres, cargo, poder que postula, género y número asignado en cada uno de las variantes de boletas electorales, en la etapa de pre prensa, impresión y control de calidad de los productos terminados.
- b. Dar el visto bueno luego de la revisión de los datos, como coordinadora de Prerrogativas y Partidos Políticos en la etapa de pre prensa e impresión.
- c. Verificar los nombres, cargo, poder que postula, género y número asignado en cada uno de las variantes de boletas electorales, en la etapa de control de calidad de los productos terminados.

#### **2 Oficiales Electorales:**

De acuerdo a lo que establece el Reglamento para el Funcionamiento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral, tiene las siguientes funciones, entre otras:

- a. Constatar dentro y fuera del proceso electoral, actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral
- b. Evitar, a través de su certificación, que se pierdan o alteren los indicios o elementos relacionados con actos o hechos que constituyan presuntas infracciones a la legislación electoral del Estado de Tabasco;
- c. Certificar cualquier otro acto, hecho o documento relacionado con las atribuciones propias del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el referido Reglamento.

### **Coordinador o Coordinadora de Supervisión:**

- a. Coordinar al personal comisionado para las funciones de supervisión.
- b. Fungir como enlace de la Dirección de Organización.
- c. Ser el medio de comunicación formal para los pormenores.
- d. Reportar incidentes en las actividades al titular de la Dirección de Organización.

### **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 de control de calidad del producto terminado, y en su caso, los lotes de producto terminado que no cumplan con las especificaciones requeridas, para notificar al fabricante su rechazo y solicitar la reposición correspondiente.

### **Auxiliares de supervisión:**

- 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. Informar al supervisor o supervisora auxiliar los errores para cambiar el lote de producción o documento, en su caso.
- d. Identificar los productos semi-terminados que no cumplan con los atributos requeridos, para separarlos de la producción.
- e. 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.
- f. 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.

### **Las personas encargadas de la coordinación y la supervisión, adicionalmente estarán obligadas a lo siguiente:**

- a. Comunicar a la empresa de los errores en la producción de los Materiales Electorales a efecto de corregir los mismos.
- b. Informar diariamente al Coordinador de supervisión acerca de los avances cuantitativos en los procesos de producción de los Materiales Electorales.

- c. Supervisar la remisión del Material Electoral que realice la empresa productora al domicilio que en su oportunidad señale el Instituto Electoral.
- d. Portar los gafetes de identificación del Instituto Electoral y el proporcionado por la empresa productora, en forma visible y permanente durante su estancia en planta.
- e. Abstenerse de brindar información relativa al proceso de producción a cualquier persona o autoridad ajena al Instituto Electoral o al INE.
- f. No sustraer muestras de Documentación Electoral para acompañar sus informes o con otros fines.
- g. No obstaculizar el desarrollo de las actividades de producción.

Para el caso de los cuatro validadores, se integrarán dos equipos de dos personas cada uno, quienes realizarán su función al mismo tiempo que las personas antes descritas coordinándose en los horarios, cabe hacer mención que esos equipos cubrirán turnos de 12 horas, debiendo llenar los formatos de verificación elaborados por la Coordinación de Prerrogativas que quedarán bajo su propio resguardo.

El personal comisionado que incurra en alguna violación a éstas disposiciones será sancionado conforme a la normatividad aplicable, procediendo a ordenar su retiro y sustitución en dichas actividades.

En todo momento, las personas comisionadas colaborarán de manera conjunta, con las personas titulares de la Dirección de Organización, y las Coordinaciones de Organización Electoral y Prerrogativas.

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

Para la producción de 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.

TGM otorgará todas las facilidades para que las personas comisionadas por el Instituto Electoral supervisen permanentemente los procesos de producción y efectúen los protocolos de verificación al producto terminado, con apoyo en la Norma ISO 2859 (Anexo 1) que 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.

## 7.3 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 Reglamento de Elecciones, las personas comisionadas por este Instituto Electoral 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 para la producción de la Documentación y Materiales Electorales (papel seguridad, papel bond, cartulina bristol, cartón, polipropileno, metales, plásticos, entre otros), cumplan con la calidad y especificaciones técnicas requeridas. La empresa productora deberá presentar los certificados de calidad de cada sustrato y materia prima y, en caso de que el Instituto Electoral 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 lo anterior, 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 se cumpla con la calidad y especificaciones técnicas solicitadas, en caso contrario, deberán separarse, rechazarse y reemplazarse.

**c. Producción de la Documentación Electoral**

Se supervisarán los procesos de preprensa, 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 en específico necesiten, es decir, no todos los documentos requerirán de todos los procesos de producción arriba citados.

**d. 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.

## 8. 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 y acreditadas 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.

### 8.1 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 en específico requieran. A continuación, se describen de manera general los aspectos y elementos a supervisar en cada proceso de producción de la Documentación Electoral.

## 1. Prerensa

En este proceso se verificarán los siguientes elementos:

- 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 los correspondientes a las boletas electorales.
- b. Transmisión de datos del papel autocopiante: 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; a la conclusión se solicitará a TGM un ejemplar para evidencia documental.
- 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 elementos:

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



De igual forma se verificará la información contenida en las boletas electorales en lo respectivo a:

- a. Nombres correctos y completos de las personas candidatas.
- b. Cargo por el que se postula.
- c. Poder o poderes que postulan.
- d. Número asignado de cada persona candidata.
- e. Distrito Judicial Electoral.
- f. Región Judicial.



Para esto el personal designado deberá utilizar y rellenar el formato correspondiente que quedará bajo resguardo de la Coordinación de Prerrogativas. (Anexos 3 y 4).

### 3. Corte

En este proceso se verificará el corte de los sustratos impresos, cuidando que 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 esta etapa se verificará el proceso de alzado de los sustratos impresos, tomando como elemento 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 cumpla con los elementos 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 Instituto Electoral, 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. Empaque

En esta etapa se verificará que los procesos de empaque de los productos terminados cumplan con los elementos 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 judicial electoral o municipio al que corresponden y peso de la caja o paquete.
- 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.

## 7. 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 Instituto Electoral 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, especificaciones técnicas y contenido de la Documentación Electoral aprobados por el Consejo Estatal. En caso contrario, deberán separarlos y notificar al fabricante de su rechazo, solicitando 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.

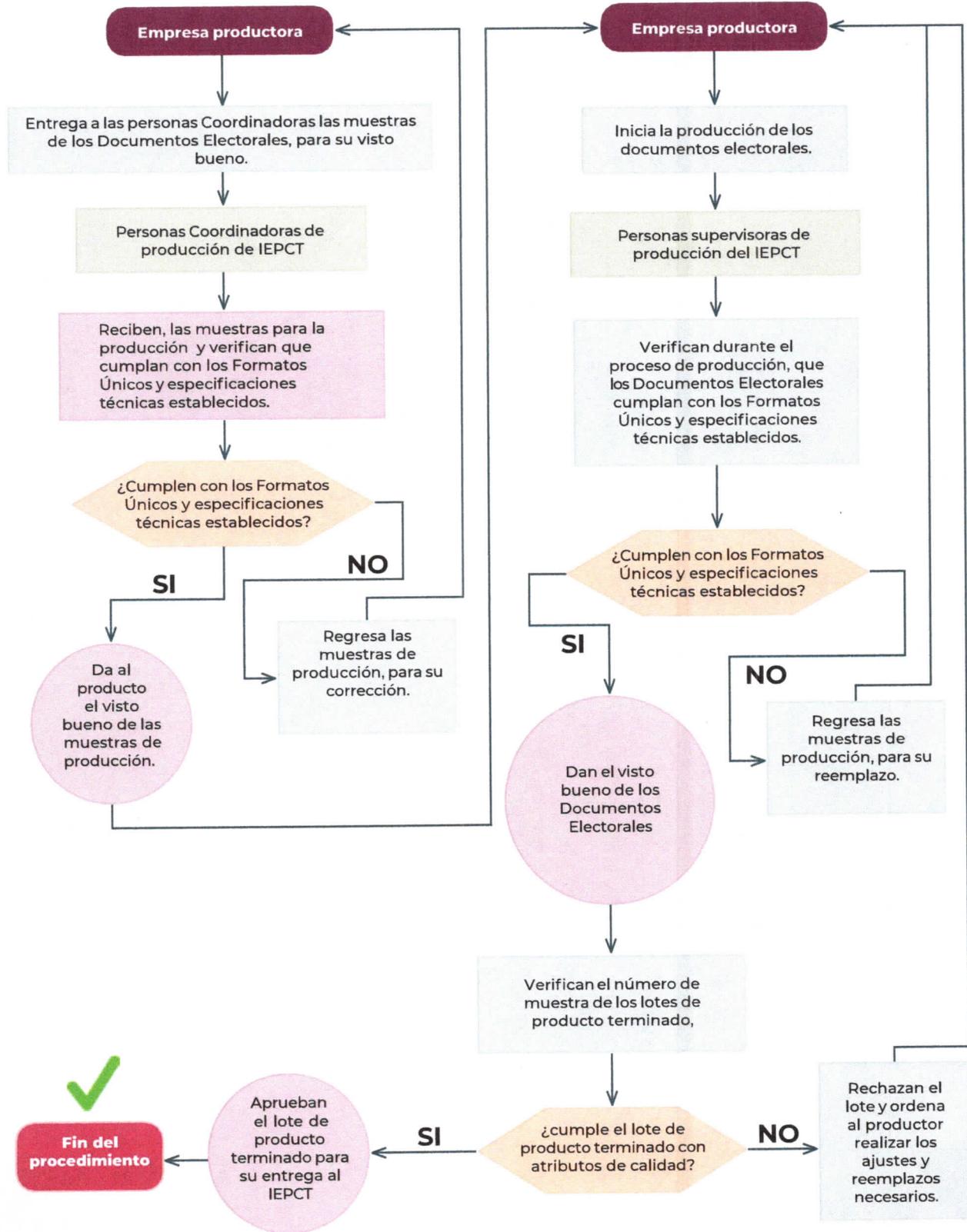
Para el caso del contenido referente a nombres, cargos, poder que postula y número asignado de la persona candidata, se llenará el formato que corresponda, el cual quedará bajo resguardo de la Coordinación de Prerrogativas (Anexo 3.1 y 4.1).

Asimismo, verificarán la correcta integración de la Documentación Electoral en paquetes por Distrito Judicial Electoral Local, de acuerdo con el número de ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores definitiva y el número de casillas a instalar.

Finalmente, concluida la Jornada Electoral y antes de la conclusión del Proceso Electoral 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 actas respectivas 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**



## 9. PROCEDIMIENTOS A SUPERVISAR EN LA PRODUCCIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES

Las personas comisionadas del Instituto Electoral 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 en específico 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 elementos 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 elementos 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 dobladas 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 elementos adicionales:

- **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.

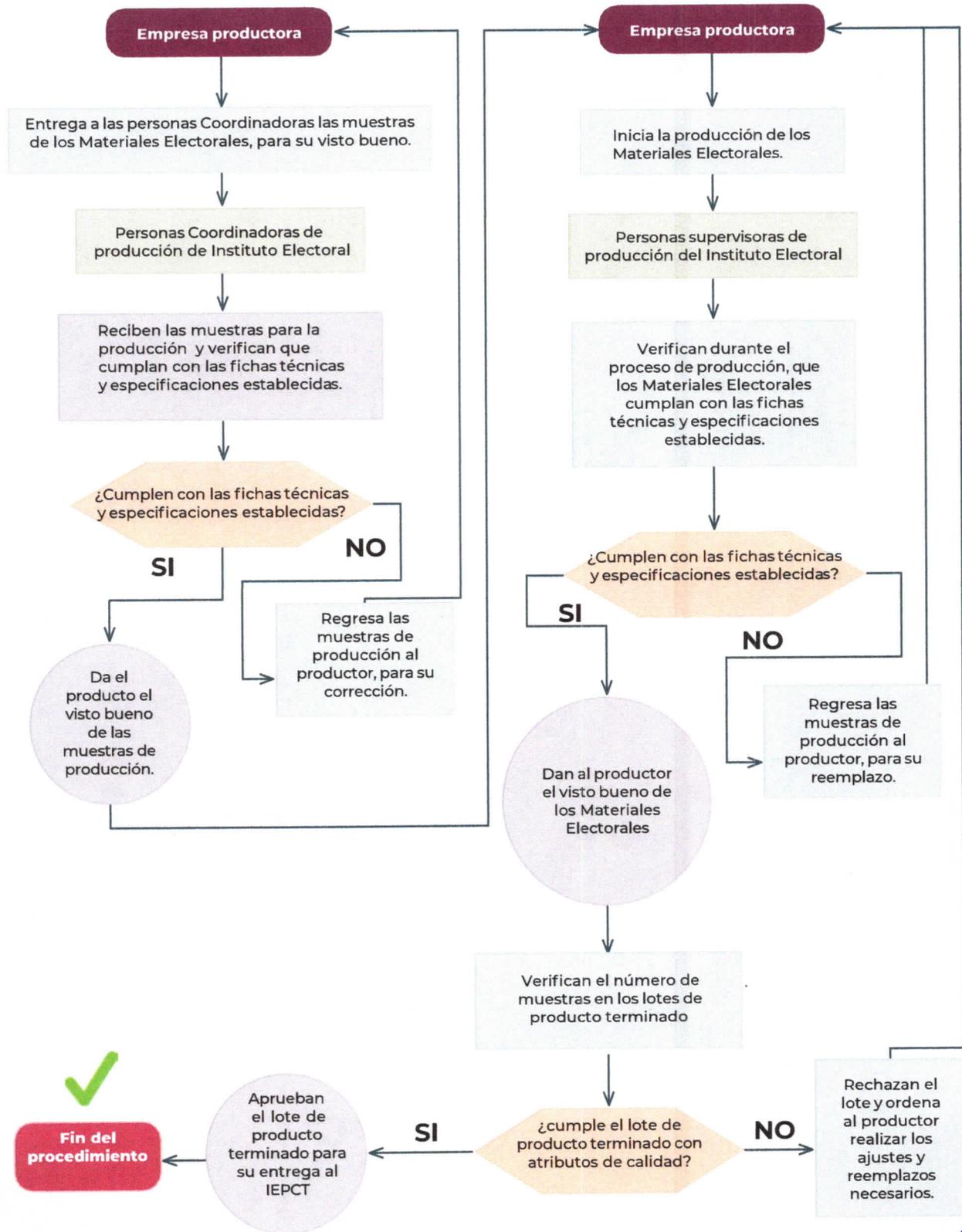
## 11. Control de calidad de los productos terminados

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.



**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**

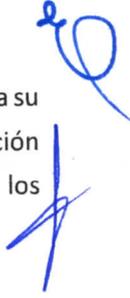


*Handwritten signature and initials in blue ink.*

## 12. Destrucción de los archivos digitales y placas de impresión

Después de impresa y entregada la Documentación Electoral a los Consejos Electorales, así como de la comprobación de la inexistencia de faltantes con relación a los totales que instruyó producir el Instituto Electoral, la Dirección de Organización informará a la Secretaría que la inutilización de las placas de impresión, así como el material sobrante generado, se realizará concluida la jornada electoral o en su caso, antes de concluir el Proceso Electoral, para lo cual, la empresa productora deberá rendir al Instituto Electoral por oficio la certificación correspondiente.

El resguardo, uso y destino de los archivos electrónicos remitidos será responsabilidad de TGM hasta que sea ordenada su eliminación y borrado de todos los dispositivos que lo contengan, actividad que deberá quedar asentada en la certificación correspondiente y remitida al Instituto Electoral en presencia del personal de la Oficialía Electoral, quien dará fe de los hechos.



## ANEXO 1

### 1. Muestreos aleatorios al producto terminado, de acuerdo con la Norma ISO 2859

Para aceptar o rechazar lotes de producto terminado se realizarán muestreos aleatorios a los Documentos y Materiales Electorales terminados, con la finalidad de verificar que estos 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 Coordinación Electoral 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:

### 2. 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, como 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, aumenta 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.

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



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 el que se aceptará o rechazará el lote.
- Utilizar las reglas de cambio cuando se requiera.

## 10. 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 **Ley General**, en el artículo 104 numeral 1, 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 numeral 1, incisos a), b) y c) 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 **Ley Local** establece en su artículo 115 numeral 1, 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, en el artículo 121 numeral 1 fracciones XI y XII establece que la Dirección de Organización 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", así como "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 **Ley Local** 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**, en su artículo 149, numeral 1, y 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 numeral 1 del RE, los Documentos Electorales se dividen en dos grupos: a) Documentos con emblemas de partidos políticos y candidaturas independientemente, y b) Documentos sin emblemas de partidos políticos ni candidaturas independientes, mencionando qué documentos pertenecen a cada grupo; asimismo el artículo 153 del referido reglamento menciona cuáles son los Materiales Electorales para los procesos electorales.

El artículo 162, numerales 1 y 2 del Reglamento en comento, señala que la DEOE del INE 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**, 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 este 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.



EMPRESA PROVEEDORA:	PRODUCTO:	FECHA DE ELABORACIÓN:
CORRIDA DE PRODUCCIÓN, VERIFICANDO MUESTRAS POR ATRIBUTOS (PRODUCTO TERMINADO)	<b>ESTE FORMATO INTEGRA LAS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO SEÑALADAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO</b>	
TOTAL DE MUESTRAS REVISADAS: _____	INSTRUCCIONES: MARQUE CON UNA <input checked="" type="checkbox"/> SÍ CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O UNA <input type="checkbox"/> SÍ NO CUMPLE CON ESTAS	

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								
<b>DISEÑO</b>	PANTONE	1																		
	TAMAÑO	2																		
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	MARCA DE AGUA	3																		
	FIBRAS OPTICAS VISIBLES E INVISIBLES	4																		
	IMPRESIÓN INVERTIDA	5																		
	MICROIMPRESIÓN	6																		
	IMAGEN LATENTE	7																		
	TINTA INVISIBLE	8																		
<b>MATERIA PRIMA</b>	PAPEL SEGURIDAD	9																		
	PAPEL AUTOCOPIANTE	10																		
	PAPEL BOND	11																		
	POLIETILENO	12																		
<b>PRODUCCIÓN</b>	PREPRESA	13																		
	IMPRESIÓN	14																		
	ALZADO	15																		
	CORTE	16																		
	ENCUADERNACIÓN	17																		

OBSERVACIONES:

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

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

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

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_



**REPORTE DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**IEPC TABASCO**  
**ANEXO 2.2 MATERIAL ELECTORAL**



<b>EMPRESA PROVEEDORA:</b>	<b>PRODUCTO:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>
CORRIDA DE PRODUCCIÓN, VERIFICANDO MUESTRAS POR ATRIBUTOS (PRODUCTO TERMINADO)	<b>ESTE FORMATO INTEGRA LAS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO SEÑALADAS EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO</b>	
TOTAL DE MUESTRAS REVISADAS: _____	INSTRUCCIONES: MARQUE CON UNA <input checked="" type="checkbox"/> SI CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O UNA <input type="checkbox"/> SI NO CUMPLE CON ESTAS	

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		
<b>DISEÑO</b>	PANTONE	1												
	TAMAÑO/DIMENSIONES	2												
<b>MATERIA PRIMA</b>	PLÁSTICOS	3												
	METALICOS	4												
<b>PRODUCCIÓN</b>	CORTE	5												
	ACABADOS ADICIONALES	6												
	IMPRESIÓN	7												

**OBSERVACIONES:**

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

NOMBRE Y FIRMA

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

NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_



**REPORTE DE GESTION DE CALIDAD**  
**IEPC TABASCO**



**ANEXO 3.0 REVISION DE CONTENIDO DE BOLETAS ELECTORALES**

ELECCIÓN	Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial <input type="checkbox"/>		Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicial		Materia Civil <input type="checkbox"/>		Materia Penal <input type="checkbox"/>		Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado	
	Materia Civil <input type="checkbox"/>	Materia Familiar <input type="checkbox"/>	Oralidad Mercantil <input type="checkbox"/>	Oralidad Penal <input type="checkbox"/>						
No. Distrito	Distrito	E.C	Núm. De pliego Impreso	Núm. Consecutivo	Poder que lo postula	Nombres correctos	Fecha	Hora de revisión	Observación	
1	CÁRDENAS									
	HUIMANGUILLO									
2	CÁRDENAS									
3	CENTLA									
4	CENTRO									
5	CENTRO									
6	CENTRO									
7	COMALCALCO									
	CUNDUACÁN									
8	CUNDUACÁN									
9	EMILIANO ZAPATA									
	JONUTA									
	MACUSPANA									
10	HUIMANGUILLO									
11	JALAPA									
	MACUSPANA									
12	JALPA DE MÉNDEZ									
	NACAJUCA									
13	NACAJUCA									
14	COMALCALCO									
	PARÁISO									
15	TACOTALPA									
	TEAPA									
16	BALANCAN									
	TENOSIQUE									

SUPERVISOR DEL IEPC TABASCO (VERIFICÓ QUE EL PRODUCTO CUMPLIERA CON LOS CONTENIDOS)

SUPERVISOR TGM (RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA REVISIÓN DE CONTENIDOS)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



REPORTE DE GESTION DE CALIDAD  
IEPC TABASCO



ANEXO 4.0 REVISIÓN DE CONTENIDO DE BOLETAS ELECTORALES

Jueces y Jueces del Poder Judicial del Estado

Materia Laboral

Región 1

Región 2

Región

Región	Sede	Municipios	E.C	Núm. de pliego impreso	Núm. consecutivo	Poder que lo postula	Nombres correctos	Fecha	Hora de revisión	Observación
1	Villahermosa	Centro								
		Centla								
		Jalapa								
		Nacajuca								
		Tacotalpa								
		Teapa								
2	Cunduacán	Cunduacán								
		Cárdenas								
		Comalcalco								
		Huimanguillo								
		Jalpa de Méndez								
		Paraíso								
3	Macuspana	Macuspana								
		Balancán								
		Emiliano Zapata								
		Jonuta								
		Tenosique								

SUPERVISOR DEL IEPC TABASCO (VERIFICÓ QUE EL PRODUCTO CUMPLIERA CON LOS CONTENIDOS)

SUPERVISOR TGM (RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA REVISIÓN DE CONTENIDOS)

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



REPORTE DE GESTION DE CALIDAD  
IEPC TABASCO



ANEXO 4.1 REVISIÓN DE CONTENIDO DE BOLETAS ELECTORALES

Jueces y Jueces del Poder Judicial del Estado

Materia Laboral

Región 1

Región 2

Región

Región	Sede	Municipios	E.C	Muestra Aleatoria	Núm. consecutivo	Poder que lo postula	Nombres correctos	Fecha	Hora de revisión	Observación
1	Villahermosa	Centro								
		Centla								
		Jalapa								
		Nacajuca								
		Tacotalpa								
		Teapa								
2	Cunduacán	Cunduacán								
		Cárdenas								
		Comalcalco								
		Huimanguillo								
		Jalpa de Méndez								
		Paraíso								
3	Macuspana	Macuspana								
		Balancán								
		Emiliano Zapata								
		Jonuta								
		Tenosique								

SUPERVISOR DEL IEPC TABASCO (VERIFICÓ QUE EL PRODUCTO CUMPLIERA CON LOS CONTENIDOS)

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISOR TGM (RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA REVISIÓN DE CONTENIDOS)

NOMBRE Y FIRMA

