



**Procedimiento para el Almacenamiento de Equipo de Votación**

**IECM-JA089-18**  
 Página 1 de 7  
 Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/DEOEyG/5/2017  
 Fecha de expedición: 31-07-2018

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Héctor A. Robles García	Delia Gpe. del Toro López	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Coordinador de Organización Electoral	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 – JULIO – 2018	30 – JULIO – 2018	31 – JULIO – 2018
Validación			
<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Alberto Issac Ibarra García	Departamento de Control de Documentos y Registros		1 – AGOSTO – 2018
Actualización			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
0-24/08/17	Nuevo documento.		
1-31/07/2018	Documento actualizado, derivado de la Auditoría de seguimiento primera parte. Se integra el formato para distribución de Materiales Electorales y equipo de votación, en el contenido de Anexos, se ajusta el nombre del procedimiento homologándolo de acuerdo con las normas ISO/TS9001:2008 e ISO/TS17582:2014.		

**Contenido**

1. Objetivo .....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo.....	2
4. Responsabilidades.....	3
5. Políticas de operación.....	3
6. Definiciones.....	4
7. Descripción de las actividades.....	5
8. Diagrama de flujo.....	6
9. Anexos.....	7

## 1. Objetivo

Asegurar que las y los funcionarios realicen las actividades necesarias para recibir, almacenar y contar con el equipo de votación en óptimas condiciones en el Almacén de Materiales Electorales (AME), con la finalidad de ser utilizados en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.

## 2. Alcance

Una de las actividades ordinarias del personal adscrito al AME, es el almacenamiento del equipo de votación, para ello se deben establecer directrices las cuales ayuden a reconocer de mejor forma la distribución del mismo, ya sea por materia prima, insumo o mediante su identificación y clasificación. Inicia con la recepción del equipo de votación, revisión por tipo, de ser el caso, identificación de inconformidades y, finalmente su almacenamiento por tipo.

Las áreas involucradas son:

- La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- La Coordinación de Organización Electoral (COE)
- La Jefatura de Unidad de Organización Electoral II (JUOE II)
- El Departamento de Organización Electoral IV (DOE IV)
- El Departamento de Organización Electoral V (DOE V)
- La Secretaría Ejecutiva (SE)
- Los Órganos Desconcentrados (OD)
- La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- La Secretaría Administrativa (SA)

## 3. Marco normativo

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE).
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código).
- Reglamento de Elecciones del INE.

#### 4. Responsabilidades

- La DEOEyG, por conducto de la COE en la planeación y funcionamiento de los procedimientos aplicables en el tema, en la verificación del desarrollo, apego y cumplimiento de las disposiciones normativas y objetivos institucionales.
- La JUOE II, como responsable en la supervisión de las actividades, relativas a la adquisición y entrega de los materiales e insumos, así como su almacenamiento y conservación.
- El DOE IV como responsable en la operación de las actividades de recepción, revisión y almacenamiento del equipo de votación.
- La SA, en verificar que la empresa designada entregue el equipo de votación de nueva adquisición, así como de proporcionar el mantenimiento del AME.
- Los OD y las instancias externas de entregar el equipo de votación en las instalaciones del AME para su almacenamiento.

#### 5. Políticas de operación

La DEOEyG, por conducto del DOE IV, es responsable de recibir, revisar y almacenar el equipo de votación de nueva adquisición, los prestados a instancias externas y los proporcionados a los OD para el equipamiento de casillas.

La DEOEyG, por conducto de la JUOE II, deberán considerar la inclusión del presupuesto necesario para llevar a cabo la adquisición del equipo de votación necesario.

La DEOEyG, por conducto del DOE IV, previo a la recepción del equipo de votación de nueva adquisición, que fueron prestados a instancias externas y a OD, dispondrán del espacio para llevar a cabo la maniobra y resguardo del material electoral recibido.

La DEOEyG, por conducto del DOE V, para el caso del equipo de votación de nueva adquisición revisará las cantidades y condiciones de los insumos de acuerdo a lo establecido en la especificación técnica correspondiente. De existir, diferencias ya sea en las especificaciones, cantidad, o si de la revisión se encuentra cierta cantidad de inconformidades, se deberá hacer de conocimiento a la brevedad de la/el funcionario responsable de la COE o de la/el funcionario responsable de la JUOE II.

La DEOEyG, informará a la DACPyS, quien de conformidad a lo establecido en las bases de la adjudicación determinará la ruta a seguir. En su caso, el proveedor deberá



## Procedimiento para el Almacenamiento de Equipo de Votación

IECM-JA089-18

Página 4 de 4

Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/DEOEyG/5/2017

Fecha de expedición: 31-07-2018

reemplazar a la brevedad, aquellos nuevos equipos de votación que no cumplan con las características solicitadas, de acuerdo a lo establecido en las Bases de Convocatoria.

De ser el caso, si requiere de más tiempo para llevar a cabo su revisión, se hará del conocimiento de la empresa y de la/el funcionario responsable de la COE y de la/el funcionario responsable del JUII, asimismo se elaborará el recibo una vez que se haya concluido con la misma. Previo a ello, se podrá entregar un recibo con la leyenda "sujeto a revisión y aprobación".

Una vez concluida la revisión se identificará el material mediante una etiqueta y se almacenará por tipo. La DEOEyG, a través de la/el funcionario responsable del DOE IV recibirá y resguardará en el AME los nuevos equipos de votación adquiridos por el Instituto Electoral. Los mismos se resguardarán con una película plástica para su protección.

La DEOEyG, por conducto del DOE IV entregará, a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, copia de la nota de remisión y el reporte de ingreso de nuevos materiales al AME.

### 6. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

**Proveedor:** Compañía o empresa adjudicada con la que se firmó el Convenio de Apoyo y Colaboración o contrato para llevar a cabo la producción del o los materiales electorales o de participación ciudadana.

Instancias Externas:

**Equipo de votación Electoral y/o Electivos:** Cancel modular, caja paquete, urnas, sellos votó, X, RP, cintas de seguridad, crayones de cera, lupa Fresnel, marcadora de credencial.

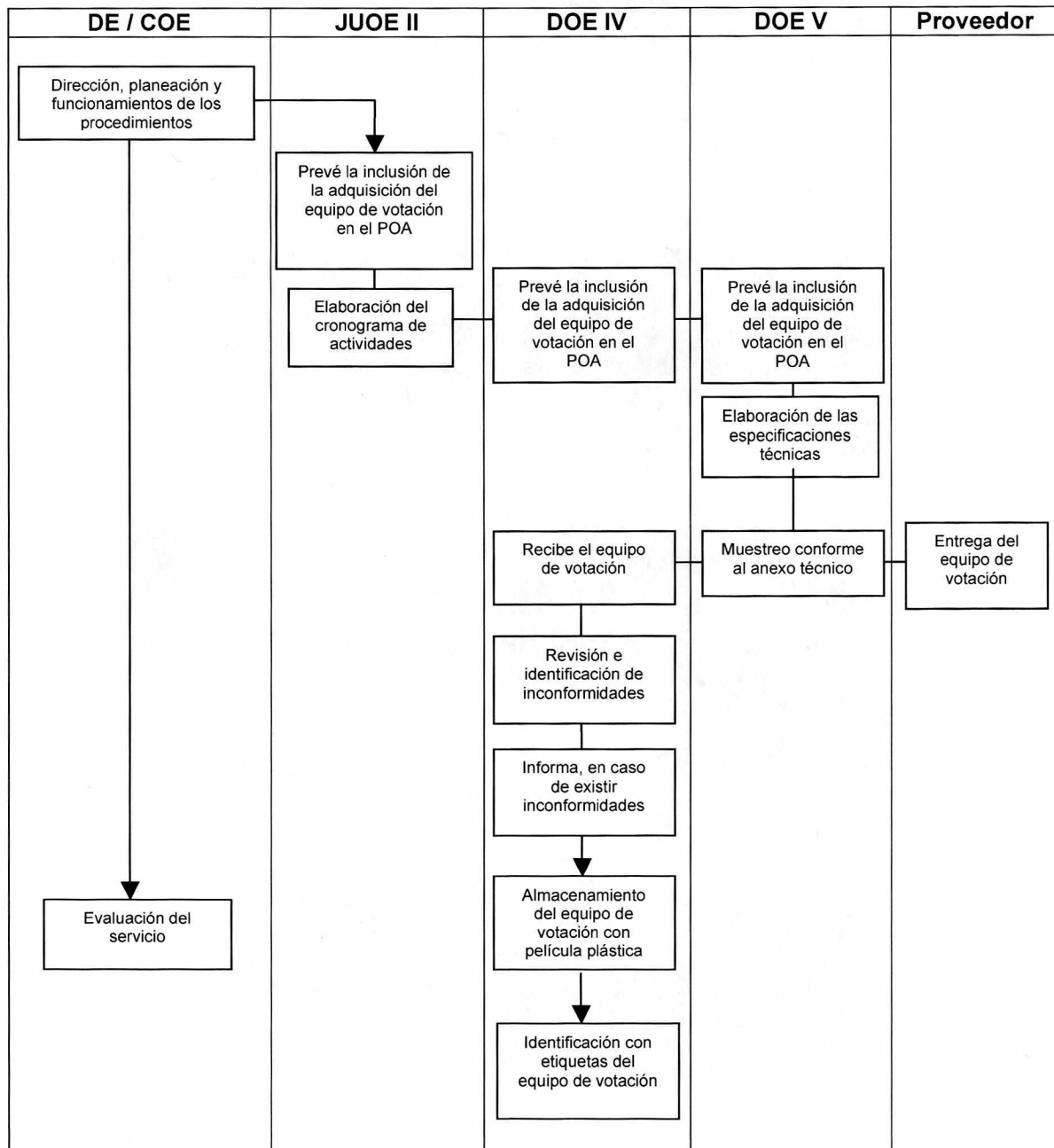
**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que algún material no cumpla lo solicitado conforme al anexo técnico.

Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IECM/PR/SE/SGE/4/2016.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable(s)	Documento empleado
1	Prever la inclusión del equipo de votación de nueva adquisición en el presupuesto	DEOEyG (JUOE II ,DOE IV y DOE V)	POA
2	Recibir y clasificar el equipo de votación en el AME	DEOEyG (JUOE II ,DOE IV y DOE V)	Cronograma
3	Entregar en las instalaciones del AME los equipos de votación de nueva adquisición y prestados	OD, Instancias externas	Formato F1
4	Recepción del equipo de votación de nueva adquisición	DEOEyG (DOE IV)	Formato F1
6	Devolución, en su caso, del equipo de votación identificado con inconformidades	DOE V	Especificación Técnica autorizada
7	Almacenamiento e identificación del equipo de votación	DOE IV	Nota Remisión y reporte
8	Evaluación del servicio	DE COE	Encuesta

## 8. Diagrama de flujo





**Procedimiento para el Almacenamiento de Equipo de Votación**

IECM-JA089-18

Página 7 de 7

Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/DEOEyG/5/2017

Fecha de expedición: 31-07-2018

**9. Anexos**

**Anexo 1. Formato para distribución de Materiales Electorales y equipo de votación**

(Integrado por la información del origen de entrega o salida, destino de recepción, fecha, folio, cantidad de equipo de votación, unidad de medida, clave, observaciones, en su caso, nombre y cargo de quien entrega y recibe y visto bueno del superior inmediato).



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA**

**ALMACÉN DE MATERIALES ELECTORALES**

**RECIBO DE ENTREGA DE MATERIALES ELECTORALES Y/O DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

<b>ORIGEN</b> DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA ALMACÉN DE MATERIALES ELECTORALES _____ <small>OTRAS ÁREAS</small>	<b>DESTINO</b> ORGANO DESCENTRALIZADO ALMACÉN DE MATERIALES ELECTORALES _____ <small>OTRAS ÁREAS</small>	<b>MOVIMIENTO</b> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 5px;"></div> </div> <small>ENTREGA      DEPOSITOS</small>	FECHA _____ HOJA _____ DE _____ FOLIO _____
---	--	---	---

CANTIDAD	U. M.	ARTICULO	CLAVE	OBSERVACIONES

<b>RECIBE</b>  MA. DEL ROCIO FERREGRINO MORALES JEFA DE DEPARTAMENTO IV	<b>ENTREGA</b>  DIRECCIÓN DISTRITAL 33	<b>Vo. Bo.</b>  ENCARGADO DE DESPACHO DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL II
--	---	---

Anexo 1 IECM/PR/DEOEyG/5/2017

