



Procedimiento para la destrucción de Materiales Electorales y equipo de votación.

Acuerdo: IECM-JA020-26

Código: DEOEyG/PR/02

Revisión: 02

Fecha de revisión: 13/02/2026

Fecha de emisión: 13/05/2022

Página 1 de 7

Contenido

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

Revisión	Fecha	Control de cambios
02	13/02/2026	Actualización de actividades en los apartados de políticas de operación, diagrama de flujo y descripción de actividades.
01	15/08/2023	Actualización de actividades por cambio de atribuciones y conforme a la Estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral vigente.
00	13/05/2022	Acuerdo IECM-JA048-22.

1. Objetivo

Asegurar que las personas funcionarias realicen las actividades necesarias para llevar a cabo la destrucción de los materiales electorales y equipo de votación no susceptibles de ser utilizados en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana, de acuerdo a la clasificación realizada en el Almacén de Materiales Electorales (AME).

2. Alcance

Al término de los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, y una vez que las autoridades jurisdiccionales resuelvan todos los medios de impugnación, el Instituto Electoral, en apego a la normativa, lleva a cabo la destrucción de los materiales electorales y equipo de votación no susceptibles de ser reutilizados.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG).
- Comisión Permanente de Organización Electoral y Geoestadística (COEG).
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG).



Procedimiento para la destrucción de Materiales Electorales y equipo de votación.

Acuerdo: IECM-JA020-26

Código: DEOEyG/PR/02

Revisión: 02

Fecha de revisión: 13/02/2026

Fecha de emisión: 13/05/2022

Página 2 de 7

- Coordinación de Organización Electoral (COE).
- Jefatura de Unidad de Organización Electoral II (JUOE II).
- Jefatura de Departamento de Organización Electoral IV (JDOE IV).
- Secretaría Ejecutiva (SE).
- Secretaría Administrativa (SA).
- Órganos Desconcentrados (OD).

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 Instituto Nacional Electoral (Reglamento de Elecciones).

4. 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 realizar la destrucción de los materiales electorales y equipo de votación.

Material Electoral o Electivo: Boletas, actas, documentación auxiliar y en sistema Braille.

Equipo de votación: Cancel modular, caja paquete, urnas, sello “VOTÓ”, sello “X”, sello “RP”, cintas de seguridad, crayones de cera, lupa Fresnel, marcadora de credencial, base porta urna, porta lpad y mamparas.

Servicio No Conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de Servicio No Conforme que el proveedor no cumpla con la destrucción conforme lo solicitado en el anexo técnico.

Del Servicio No Conforme: Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes.



Procedimiento para la destrucción de Materiales Electorales y equipo de votación.

Acuerdo: IECM-JA020-26

Código: DEOEyG/PR/02

Revisión: 02

Fecha de revisión: 13/02/2026

Fecha de emisión: 13/05/2022

Página 3 de 7

5. Responsabilidades

Consejo General	– Aprobar el Acuerdo de destrucción de los materiales electorales y equipo de votación.
COEG	– Aprobar el anteproyecto de destrucción de los materiales electorales y equipo de votación.
DEOEyG	– 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.
JUOE II	– Responsable en la supervisión de las actividades, relativas a la destrucción de los materiales electorales y equipo de votación.
JDOE IV	– Responsable en la operación e implementación de las actividades de destrucción y recepción del equipo de votación electoral o electivo no susceptible de reutilizarse.

6. Políticas de operación

- La DEOEyG deberá elaborar, a través de la JUOE II y de la JDOE IV, el anteproyecto de acuerdo del Consejo General (CG) para llevar a cabo la destrucción de los materiales electorales y equipo de votación, así como los criterios aplicables. El acuerdo deberá ser aprobado por las instancias correspondientes COEG y CG.
- La DEOEyG, por conducto de la JUOE II y de la JDOE IV, elaborará el anteproyecto de Acuerdo y los criterios de destrucción, así como los respectivos anexos técnicos en los que se establecerán los parámetros de cumplimiento por parte del o de los proveedores del servicio así como las actividades del funcionariado del Instituto que estará a cargo del desarrollo de la actividad. De igual forma elaborará el proyecto de circular y el programa de acopio que deberá cumplirse por parte de las áreas involucradas.
- La DEOEyG solicitará el servicio de destrucción a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS), de acuerdo a la información contenida



**Procedimiento para la
destrucción de Materiales
Electores y equipo de
votación.**

Acuerdo: IECM-JA020-26

Código: DEOEyG/PR/02

Revisión: 02

Fecha de revisión: 13/02/2026

Fecha de emisión: 13/05/2022

Página 4 de 7

en el anexo técnico, dicho anexo deberá dar prioridad a las normas ambientales aplicables en la destrucción, así como en el reciclaje de los insumos obtenidos.

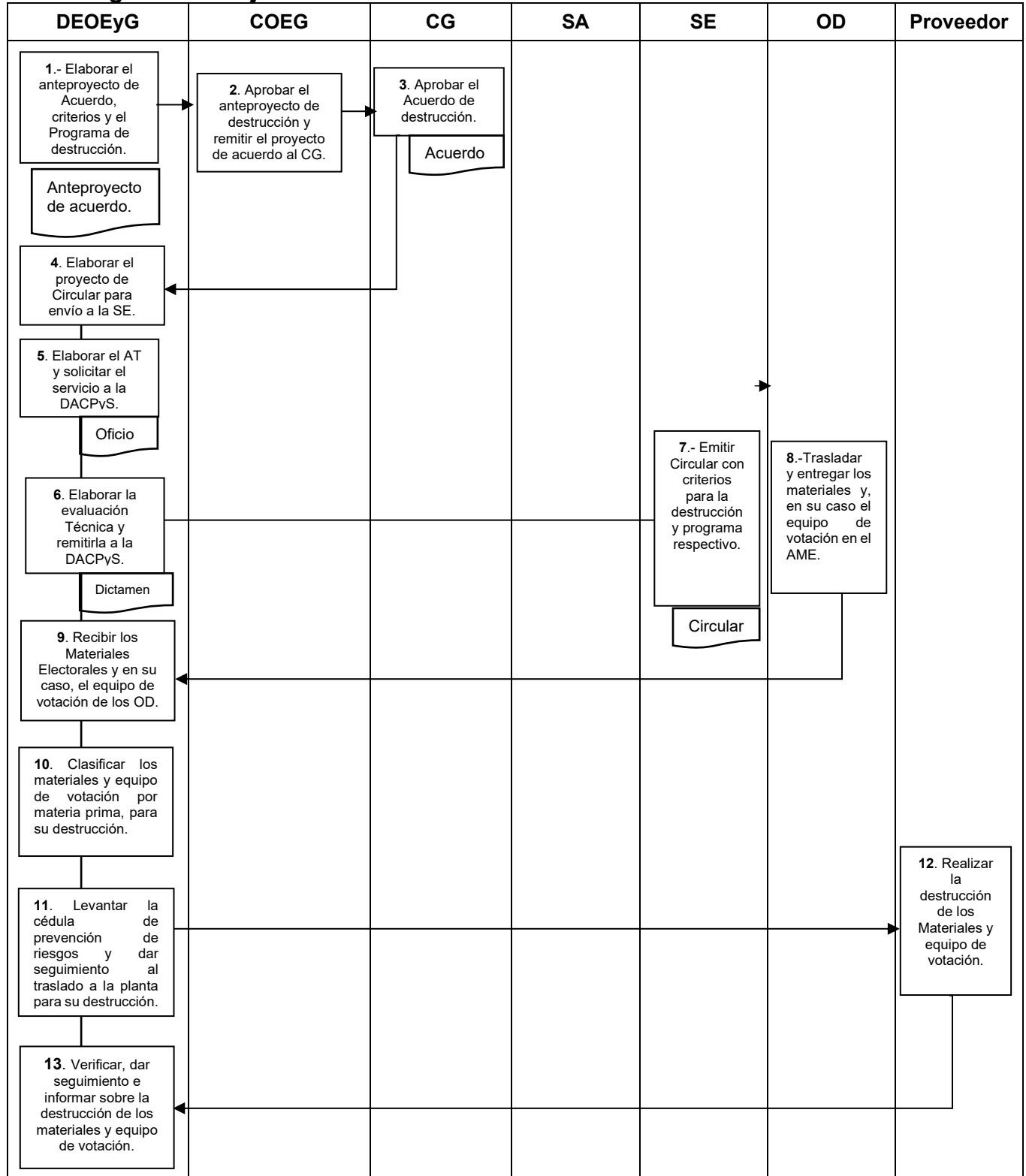
- La DEOEyG llevará a cabo la evaluación técnica del servicio con la documentación que sustente la infraestructura y la capacidad operativa ofrecida por el o los proveedores del servicio, lo anterior, conforme los requerimientos establecidos en el Anexo Técnico y los criterios que acompañan el acuerdo de mérito.
- De acuerdo a la circular emitida por la SE y los criterios aprobados, los OD procederán a realizar el expurgo, el cual consiste en separar metales, plásticos o cualquier elemento ajeno al papel susceptible de destruirse y entregarán los materiales y, en su caso, el equipo de votación en el AME.
- El personal designado será coordinado por la persona funcionaria responsable de la JDOE IV; se recibirán las cajas paquete con el material a destruirse, se pesarán en la báscula y se entregará un recibo a la persona funcionaria del OD, en el cual se especifiquen los pesos totales, mismos que concentrarán en el AME.
- En el caso de equipo de votación, se relacionará y clasificará por tipo de materia prima para determinar su destrucción en el caso de los plásticos o su desincorporación, en el caso de metales.
- La(s) empresa(s) adjudicada(s) (proveedor/es) con apoyo del personal del AME cargarán los materiales electorales y/o el equipo de votación susceptible de destruirse o desincorporarse en los vehículos autorizados. El funcionamiento de la DEOEyG así como el personal por parte del proveedor deberá estar presente en las actividades establecidas, ya que deberán verificar y validar la llegada de los vehículos y las condiciones de los mismos, la carga, la certeza y seguridad en el traslado y validar mediante la requisición de una cédula, la salida de los vehículos a la planta designada para la actividad de destrucción.
- El personal designado por la DEOEyG levantará la cédula de prevención de riesgos, misma que forma parte de este procedimiento como Anexo 1.
- La destrucción de los materiales y equipo de votación, así como la desincorporación de los mismos deberá ser observada por las personas funcionarias designadas por la DEOEyG y Contraloría Interna, la persona Oficial electoral designada por la SE levantará el acta circunstanciada correspondiente.
- De ser el caso, y realizar la destrucción en sitio en las instalaciones del AME, se llevarán a cabo los ejercicios de peso en báscula y del mismo modo se levantará acta circunstanciada.
- La DEOEyG informará a la COEG sobre las actividades realizadas para llevar a cabo la destrucción.



Procedimiento para la destrucción de Materiales Electorales y equipo de votación.

Acuerdo: IECM-JA020-26
Código: DEOEyG/PR/02
Revisión: 02
Fecha de revisión: 13/02/2026
Fecha de emisión: 13/05/2022
Página 5 de 7

7. Diagrama de flujo



8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable(s)	Documento empleado
1	Elaborar el anteproyecto de Acuerdo, criterios y el Programa de destrucción.	DEOEyG (JUOE II, JDOE IV).	Anteproyecto de Acuerdo.
2	Aprobar el anteproyecto de destrucción y remitir el proyecto de acuerdo al CG.	COEG.	Anteproyecto de Acuerdo, criterios y Programa de destrucción.
3	Aprobar el Acuerdo de destrucción.	CG.	Acuerdo, criterios y Programa de destrucción.
4	Elaborar el proyecto de Circular para envío a la SE.	DEOEyG.	Elaboración del proyecto de Circular para envío a la SE.
5	Elaborar el anexo técnico y solicitar el servicio a la DACPyS.	DEOEyG (JUOE II, JDOE IV).	Anexo técnico y oficio.
6	Llevar a cabo la evaluación técnica de la oferta del proveedor y remitirla a la DACPyS.	DEOEyG (JUOE II, JDOE IV).	Dictamen.
7	Emitir Circular con criterios para la destrucción y programa respectivo.	SE.	Circular.
8	Trasladar y entregar los materiales y en su caso el equipo de votación en el AME.	OD.	Criterios y programa.
9	Recibir los materiales y equipo de votación susceptible de ser destruido.	JDOE IV Funcionarios OD.	Criterios y programa.
10	Clasificar los materiales y equipo de votación por materia prima, para su destrucción.	JDOE IV Personal designado.	Criterios y programa.
11	Levantar la cédula de prevención de riesgos y dar seguimiento al traslado a la planta para la destrucción.	JUOE II JDOE IV, V, VI.	Cédula, criterios y programa.
12	Realizar la destrucción de los Materiales y equipo de votación.	PROVEEDOR.	Criterios y programa.



**Procedimiento para la
destrucción de Materiales
Electores y equipo de
votación.**

Acuerdo: IECM-JA020-26

Código: DEOEyG/PR/02

Revisión: 02

Fecha de revisión: 13/02/2026

Fecha de emisión: 13/05/2022

Página 7 de 7

Núm.	Actividad	Responsable(s)	Documento empleado
13	Verificar, dar seguimiento e informar sobre la destrucción de los materiales y equipo de votación.	JUOE II JDOE IV, V, VI.	Criterios y programa.

9. Anexos

DEOEyG/FR/115 Cédula de prevención de riesgos (**Anexo 1**)

CÉDULA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE LOS VEHÍCULOS QUE TRASLADARÁN LOS MATERIALES ELECTORALES Y EQUIPO DE VOTACIÓN PARA SU DESTRUCCIÓN

Fecha de revisión: _____ Hora de revisión: _____

Datos Generales

Modelo: _____ **Año:** _____

Placas: _____ **No. Tarjeta de Circulación:** _____

Uso vehicular: _____ **Vigencia Tarjeta de Circulación:** _____

Nombre Operador: _____

Licencia de Conducir: _____

Tipo de Licencia: _____ **Vigencia Licencia:** _____

La unidad está autorizada para el transporte de residuos sólidos: ☐ Sí ☐ No **No. de autorización:** _____

Instrucción: La presente revisión es únicamente de carácter visual. Marque con una "X", la opción correspondiente.

	SÍ	NO
¿Cuenta con al menos medio tanque de gasolina para realizar el traslado?	☐	☐
¿Los neumáticos se encuentran en buen estado?	☐	☐
¿Se observan derrames de fluidos? (aceite, combustible u otros)	☐	☐
¿Los faros delanteros funcionan correctamente?	☐	☐
¿Los faros traseros funcionan correctamente?	☐	☐
¿Las luces intermitentes funcionan correctamente?	☐	☐
¿Las luces direccionales funcionan correctamente?	☐	☐
¿Cuenta con espejos laterales?	☐	☐
¿Cuenta con llanta(s) de refacción?	☐	☐
Si es vehículo de caja cerrada, ¿la puerta cierra correctamente?	No aplica	☐
Si es vehículo de caja abierta, ¿cuenta con correas ajustables, lonas u otro mecanismo que asegure la carga?	No aplica	☐
¿La caja del vehículo se encuentra limpio y libre de objetos ajenos?	☐	☐
¿Se observan daños visibles que comprometan la seguridad del traslado?	☐	☐
Conforme al anexo técnico ¿Se recibió escrito de revisión mecánica emitido por la empresa, en el que se garantiza el correcto funcionamiento y condiciones de seguridad del vehículo?	☐	☐

Elaboró
Funcionaria(o) de la DEOEyG

Valida la información
Representante de la empresa

Acompañamiento
Representante de la empresa

Otorga la salida del vehículo
Funcionaria(o) de la DEOEyG

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma