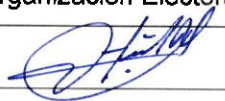
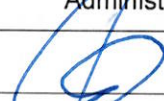


HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Héctor A. Robles García	Xavier Soto Parrao	Alejandro Fidencio González Hernández
Puesto	Coordinador de Organización Electoral	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	15/10/2021	15/10/2021	15/10/2021
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Cindy Magaly Villa Ávila	Jefa de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		15/10/2021
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-24/08/17	Nuevo documento.		
1-31/07/2018	Documento actualizado, derivado de la Auditoría de seguimiento primera parte. Se integra el formato de distribución y formato para devolución de equipo de votación recuperado en el contenido de Anexos, se ajusta el nombre del procedimiento homologándolo de acuerdo con las normas ISO/TS9001:2008 e ISO/TS17582:2014.		
1-13/12/2019	Documento actualizado conforme a la "Guía para elaborar y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral".		
1-15/10/2021	Documento actualizado conforme a la estructura documental vigente en el Sistema de Gestión de la Calidad Electoral, y en los apartados 4. Definiciones y 9. Anexos		

Contenido

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

1. Objetivo

Asegurar que las y los funcionarios realicen las actividades necesarias para la distribución del equipo de votación con la finalidad de ser utilizados en los Procesos Electorales y mecanismos de Participación Ciudadana, así como su recuperación para su clasificación y, en su caso, rehabilitación y almacenamiento en el Almacén de Materiales Electorales (AME).

2. Alcance

El equipo de votación resguardado en el AME debe ser distribuido a los Órganos Desconcentrados (OD), para su uso en la Jornada Electoral, Electiva o Consultiva durante los Procesos Electorales o procesos de Participación Ciudadana; y, posteriormente, al término de la jornada electoral, electiva o consultiva, deberán recuperarse para su regreso, clasificación y, en su caso, rehabilitación y almacenamiento en el AME.

Las áreas involucradas son:

- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- Coordinación de Organización Electoral (COE)
- Jefatura de Unidad de Organización Electoral II (JUOE II)
- Departamento de Organización Electoral IV (DOE IV)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD)
- Órganos Desconcentrados (OD)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)

3. Marco normativo

- Consultar el formato de Declaración de Cumplimiento Normativo (DCN), para el proceso Logística consultiva y electiva.

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 distribución y recuperación del equipo de votación del Instituto Electoral.

Equipo de votación: Cancel modular, caja paquete, urnas, sellos votó, X, rp, cintas de seguridad, crayones de cera, lupa Fresnel, marcadora de credencial y para voto electrónico el Sistema Electrónico por Internet (SEI), en su caso, mampara para computadora y aditamento para protección del equipo electrónico "Porta Ipad".

Servicio no conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que el proveedor no cumpla con una etapa, o entrega conforme lo solicitado en el anexo técnico.

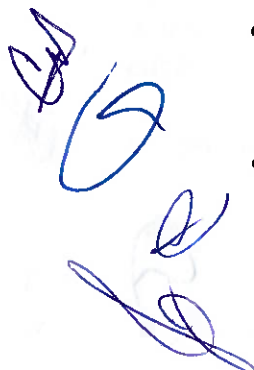
Del servicio no conforme: Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de salidas no conformes y el procedimiento de acciones de mejora del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

5. Responsabilidades

Jefatura del
Departamento de
Control de Documentos
y Registros del Sistema
de Gestión Electoral

- Mantener actualizado el formato Lista maestra de información documentada
- Realizar revisiones trimestrales al repositorio del SGCE para prevenir el uso no intencionado de documentos no vigentes, no controlados o duplicados, y asegurar que se encuentren disponibles para las personas interesadas.
- Revisar que la información documentada sea pertinente al SGCE y cumpla con lo establecido en la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
- Asignar los folios del formato control y publicación de información documentada con código.
- Apoyar en la determinación de la pertinencia de la información

	generada por las áreas del Instituto para su incorporación al SGCE.
Responsable del proceso (Titulares de Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas)	- Aprobar la información documentada creada, actualizada, referente a los documentos operativos del proceso. - Solicitar a través del formato control y publicación de información documentada los movimientos requeridos en la documentación dentro del repositorio documental del SGCE.
Órgano Colegiado (secretaría técnica de la comisión, el comité o la junta administrativa.	- Aprobar la información documentada creada o actualizada, que sea pertinente a su ámbito de atribución.
Enlaces de calidad	- Apoyar en la creación o actualización, de los documentos que son necesarios para llevar a cabo las actividades de los procesos pertinentes al SGCE. - Asegurar que la información documentada sea pertinente al SGCE y cumpla con lo establecido en la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. - Asegurar que los movimientos solicitados por la persona Titular del área se apliquen en el repositorio documental del SGCE. - Asegurar que los cambios realizados a la documentación de los procesos se comuniquen al personal involucrado.
Personal del Instituto Electoral	- Cumplir con los lineamientos establecidos en los documentos del SGCE y en la sección de marco jurídico de la página web del Instituto Electoral.
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	- Compilar, sistematizar y solicitar trimestralmente a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión la actualización de la normativa de origen externo e interno en la sección de Marco Normativo del sitio web del Instituto Electoral.

- 
- 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 de distribución y enlace con OD.

- El DOE IV como responsable en la operación e implementación de las actividades de distribución, entrega y recepción de los materiales electorales.
- La SE, emitir la Circular mediante la cual se informe a los OD del Programa de distribución y recuperación del equipo de votación.
- La SA, como responsable de adjudicar a la empresa responsable de realizar el servicio de traslado y devolución del equipo de votación al AME.
- La UTALAOD, como responsable de apoyar en la entrega y devolución del equipo de votación que se utilice en los procedimientos de participación ciudadana.
- Los OD en la implementación, recepción y devolución del equipo de votación.

6. Políticas de operación

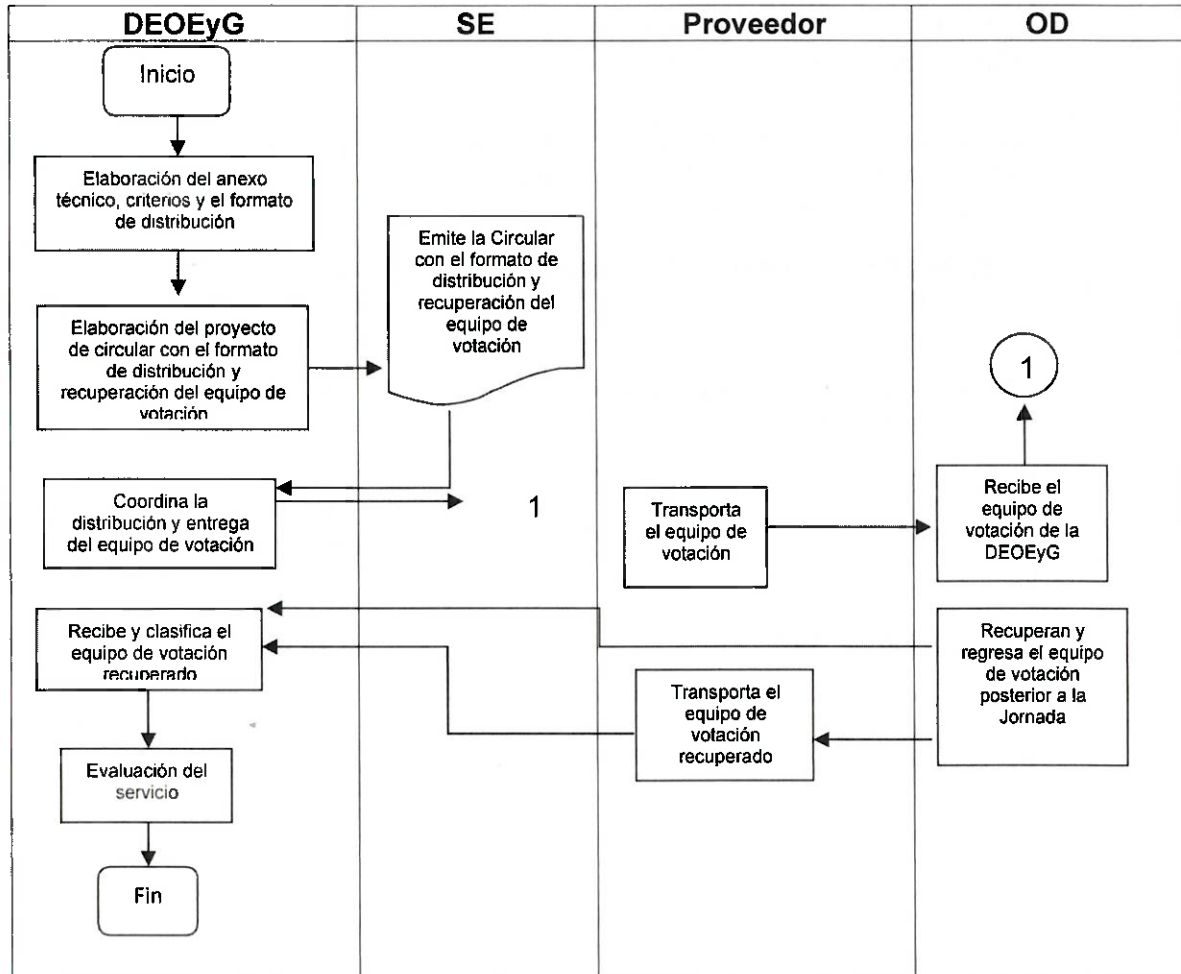
Creación de la información documentada.

- 6.1.1 La DEOEyG, coordinará la logística para la distribución y recuperación oportuna del equipo de votación que se utilice en los procesos electorales o de participación ciudadana.
- 6.1.2 La DEOEyG, como área responsable, a través de la JUOE II y el DOE IV elaborarán el anexo técnico y el Programa aplicable para solicitar a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS) el servicio de fletes y mudanzas para llevar a cabo la distribución, la DACPyS llevará a cabo los procedimientos administrativos para contar oportunamente con el servicio señalado.
- 6.1.3 La DEOEyG, por conducto del COE, deberá realizar reuniones de trabajo con la SA y UTALAOD como enlaces administrativo y de operación, a fin de determinar la logística para la distribución oportuna del equipo de votación.
- 6.1.4 La SE deberá emitir una Circular en la que se informe a los OD sobre el programa de distribución y los criterios establecidos. En ellos se describirán las actividades y cronograma en que habrá de llevarse a cabo la recuperación de los mismos.
- 6.1.5 La DEOEyG a través de las/los funcionarios responsables de la COE, la JUOE II y el DOE IV coordinarán la distribución y recuperación del equipo de votación.
- 6.1.6 El DOE IV determinará la operación al interior del AME, así como los espacios de almacenamiento temporal y el área de entrega a los OD a través del servicio de fletes y mudanzas. La distribución se realizará individualmente a cada OD conforme al programa establecido.
- 6.1.7 La JUOE II, supervisará y será enlace entre la empresa adjudicada (proveedor) y el IECM, mantendrá contacto para la llegada, salida y cualquier incidente que se suscite con los transportes y/o el chofer designado.

- 6.1.8 Los OD recibirán los insumos de acuerdo a lo establecido en el programa, recibirán y firmarán el formato o recibo por la entrega de los mismos, especificando cantidades y fecha de entrega.
- 6.1.9 La JUOE II, informará al titular de la COE y a la DACPyS cualquier anomalía en el servicio (servicio no conforme).
- 6.1.10 Los OD, recibirán el equipo de votación e informarán de su llegada a la Sede Distrital a la DEOEyG mediante lo establecido en el Programa.
- 6.1.11 Para la recuperación de los mismos, posterior a la Jornada Electoral, Electiva o Consultiva, los OD deberán apegarse a los criterios establecidos para la recuperación y resguardo temporal del equipo de votación.
- 6.1.12 De acuerdo al Programa establecido, la empresa adjudicada recogerá en cada OD el equipo de votación utilizado en la jornada y lo entregará al responsable del AME (DOE IV) para esta actividad deberá acompañar una o un funcionario del OD la entrega del equipo de votación, quien recibirá el formato o recibo de entrega de los mismos al AME por parte del OD y de la empresa adjudicada.
- 6.1.13 El equipo de votación electoral o electivo recuperado será clasificado para su destrucción o rehabilitación, según sea el caso.
- 6.1.14 De ser el caso, si el traslado del equipo de votación se llevara a cabo con vehículos institucionales, los OD deberán apegarse a los criterios establecidos en la Circular emitida por la SE y realizar las actividades descritas anteriormente.



7. Diagrama de flujo



8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable(s)	Documento empleado
1	Elaboración del anexo técnico, criterios y el formato de distribución y recuperación.	DEOEyG (JUOE II, DOE IV)	Especificación Técnica autorizada
2	Elaboración del proyecto de circular y envío a la SE.	DEOEyG (JUOE II)	Proyecto de Circular



**Procedimiento para la
distribución y recuperación de
Equipo de Votación**

IECM-JA124-21

Página 8 de 11

Revisión: 01/2021

Fecha de emisión: 24-08-2017

Núm.	Actividad	Responsable(s)	Documento empleado
3	Emisión de la Circular para llevar a cabo la distribución y recuperación del equipo de votación	SE	Circular
4	Supervisión y seguimiento de las actividades para llevar a cabo la distribución y recuperación.	DEOEyG (JUOE II)	Criterios y programa
5	Distribución y entrega del equipo de votación a OD.	DEOEyG (JUOE II, DOE IV)	Criterios y formato de distribución
6	Recuperación y entrega del equipo de votación al AME.	DEOEyG (JUOE II, DOE IV) OD	Criterios y formato de distribución
7	Clasificación del equipo de votación.	DEOEyG (JUOE II, DOE IV)	Criterios y programa
8	Evaluación del Servicio	DEOEyG	Nota informativa

9. Anexos

Anexo 1. Formato para distribución de equipo de votación a OD

(Integrado por la información del número de OD, cantidad de casillas, tipo de equipo de votación, cantidad de nueva adquisición, rehabilitados y totales).

OD	CASILLAS	CAJA PAQUETE			CANCEL MODULAR ELECTORAL			URNA			SELLO X		
		NUEVO	RH	TOTAL (incluye 10% adic.)	NUEVO	RH	TOTAL (incluye 10% adic.)	NUEVO	RH	TOTAL (incluye 10% adic.)	NUEVO 2018	RH	TOTAL (incluye 10% adic.)
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
TOTAL													

Anexo 1 Procedimiento para la distribución y recuperación de Equipo de Votación



Procedimiento para la distribución y recuperación de Equipo de Votación

IECM-JA124-21

Página 10 de 11

Revisión: 01/2021

Fecha de emisión: 24-08-2017

Anexo 2. Formato para devolución de equipo de votación recuperado

(Integrado por la información del consecutivo de entrega, cantidad entregada, cantidad recuperada, unidad de medida, tipo de material y en su caso las observaciones del mismo).



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA RECIBO DE ENTREGA DE MATERIALES ELECTORALES

NC	CANTIDAD ENTREGADA	CANTIDAD RECUPERADA	U. M.	ARTÍCULO	OBSERVACIONES

NC= Número Consecutivo

U.M.= Unidad de Medida

Anexo 2 Procedimiento para la distribución y recuperación de Equipo de Votación



Procedimiento para la distribución y recuperación de Equipo de Votación

IECM-JA124-21

Página 11 de 11

Revisión: 01/2021

Fecha de emisión: 24-08-2017

Anexo 3. Formato de recibo de entrega de materiales electorales y/o documentación electoral

(Integrado por la información del origen, destino, movimiento, fecha, hoja, folio, cantidad, unidad de medida, artículo, clave, observaciones, quien entrega, quien recibe y visto bueno).



IECM-PA/DE-OR-y-G/SGC-1-000116

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA

ALMACÉN DE MATERIALES ELECTORALES

RECIBO DE ENTREGA DE MATERIALES ELECTORALES Y/O DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

ORIGEN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA ALMACÉN DE MATERIALES ELECTORALES OTRAS ÁREAS	DESTINO DIRECCIÓN DISTRITAL ALMACÉN DE MATERIALES ELECTORALES OTRAS ÁREAS	MOVIMIENTO		FECHA 00/00/0000
		ENTREGA	RECEPCIÓN	HOJA 1 DE 1
				FOLIO DEOEyG/ME/00/000

CANTIDAD	U. M.	ARTÍCULO	CLAVE	OBSERVACIONES

ENTREGA (Nombre, firma y cargo)	RECIBE (Nombre, firma y cargo)	Vo. Bo. (Nombre, firma y cargo)
---	--	---

Anexo 3 Procedimiento para la distribución y recuperación de Equipo de Votación

