

Sexta Sesión Extraordinaria

24 de agosto de 2017

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueban seis procedimientos de nueva creación y se actualizan cinco procedimientos, elaborados por diversas áreas que integran el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Antecedentes

- I. El 31 de enero de 2014, el Presidente de la República expidió la Reforma Constitucional en materia político-electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General) y la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos).
- III. El 27 de junio de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno).
- IV. El 14 de octubre de 2016, mediante Acuerdo JA123-16 fue aprobada por la Junta Administrativa (Junta) la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal. 
- V. El 14 de octubre de 2016, mediante Acuerdo JA124-16 fue aprobado por la Junta el Procedimiento de Capacitación de Responsables de Órgano Receptor de Votación y/o de Opinión. 

- VI. El 30 de noviembre de 2016, mediante acuerdo JA139-16 fueron aprobados por la Junta los siguientes procedimientos:
- Procedimiento para la Producción de Equipo de Votación;
 - Procedimiento de Rehabilitación de Equipo de Votación; y
 - Procedimiento para la Impresión de los Materiales Electorales.
- VII. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución) y el artículo Transitorio Primero establece que la Constitución entrará en vigor el 17 de septiembre de 2018, excepto por lo que hace a la materia electoral, que estará vigente a partir del día siguiente de su publicación.
- VIII. El 28 de febrero de 2017, mediante Acuerdo COyGE/12/2017 fue aprobado por la Comisión Permanente de Organización y Geoestadística Electoral, el Manual de Operación de las Áreas de Almacenamiento de Documentación Electoral y de los Materiales Electorales.
- IX. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal al Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), asimismo el 21 de junio del año en curso se publicó en la Gaceta Oficial, nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.
- X. El 29 de junio de 2017, mediante oficio IEDF/PR/DEECyCC/0026/2017 la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación solicitó dar de baja del Sistema de Gestión Electoral el Procedimiento de Capacitación de

6

Responsables de Órgano Receptor de Votación y/o de Opinión.

- XI. El 31 de julio de 2017 mediante Acuerdo IECM-JA023-17 fueron aprobados por la Junta el Procedimiento para el Registro, Control y Resguardo de Activo Fijo y Bienes Controlables y el Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.
- XII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017, IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior) y el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Considerando:

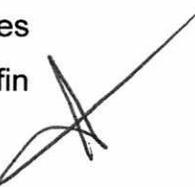
1. Que Conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General (Consejo) y una Junta.
2. Que el artículo 81, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
3. Que el Artículo 83, fracción XI del Código dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral.



4. Que de conformidad con lo establecido en el artículo Décimo Tercero Transitorio del Código, las autoridades electorales contarán con un plazo de 60 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del mismo, para adecuar y aprobar toda la normativa interna, su estructura orgánica y funcional con base en las atribuciones y responsabilidades previstas en dicho ordenamiento.
5. Que con fundamento en el Artículo 81, fracción I del Código, mediante oficio IECM/DEPCyC/219/2017, de fecha 27 de junio de 2017, el Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación, remitió al Secretario Administrativo el Procedimiento para la Capacitación a Responsables de Mesa para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, a fin de que sea sometido a consideración de la Junta, en virtud de que la capacitación electoral, electiva y consultiva son ahora atribución de dicha Dirección Ejecutiva.
6. Que con fundamento en el Artículo 81, fracción I del Código, mediante oficio IECM/DEOEyG/0278/2017, de fecha 21 de agosto de 2017, la Directora Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, remitió al Secretario Administrativo los siguientes procedimientos a fin de que sean sometidos a consideración de la Junta, derivado del cambio en la denominación del Instituto Electoral y la entrada en vigor del Código:
 - Procedimiento para la Reproducción de Equipo de Votación;
 - Procedimiento de Rehabilitación de Equipo de Votación; y
 - Procedimiento para la Impresión de los Materiales Electorales.

Asimismo, en el mismo libelo remitió al Secretario Administrativo los siguientes procedimientos de nueva creación, derivado del acuerdo COyGE/12/2017, a fin de que sean de igual forma sometidos a consideración de la Junta.

- Procedimiento para el Almacenamiento de Materiales Electorales;
- Procedimiento para la Distribución y Recuperación de Materiales Electorales



- Procedimiento para la Destrucción de la Documentación Electoral y los Materiales Electorales;
 - Procedimientos para el Resguardo de Documentación Electoral y Materiales Electorales en Órganos Desconcentrados; y
 - Procedimiento para la Seguridad en el Almacén de Materiales Electorales.
7. Que conforme a lo previsto en el Artículo 83, fracción XI del Código, mediante oficio IECM/SA/0519/2017, el Titular de la Secretaría Administrativa, remitió al Presidente de la Junta los siguientes procedimientos, con la finalidad de actualizarlos acorde a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional y Administración Contable (CONAC), y el Consejo de Armonización contable de la Ciudad de México (CONSAC CDMX), a fin de que sean sometidos a consideración de la Junta.
- Procedimiento para el Registro, Control y Resguardo de Activo Fijo y Bienes Controlables; y
 - Procedimiento para Realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.
8. Que conforme a lo previsto en el Artículo 88, fracción VII inciso a) del Código, mediante oficio IECM/SA/0521/2017, de fecha 22 de agosto de 2017, el Titular de la Secretaría Administrativa, remitió al Presidente de la Junta los siguientes procedimientos para su aprobación y/o actualización:
- a) Procedimiento para la capacitación a Responsables de Mesa para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018;
 - b) Procedimiento para la producción de equipo de votación;
 - c) Procedimiento de Rehabilitación de Equipo de votación;
 - d) Procedimiento para la impresión de los Materiales Electorales;



- e) Procedimiento para el almacenamiento de Materiales Electorales;
- f) Procedimiento para la distribución y recuperación de Materiales Electorales;
- g) Procedimiento para la destrucción de la documentación electoral y los materiales electorales; y
- h) Procedimientos para el resguardo de documentación electoral y materiales electorales en órganos Desconcentrados.

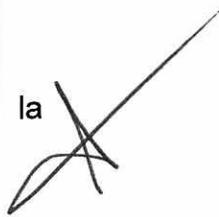
9. Que los Procedimientos mencionados en el considerando 7 y 8, fueron elaborados dentro del marco de nuestra Política de Gestión de Calidad, en observancia de la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral, de conformidad con la normativa vigente, con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA029-17

PRIMERO. Se aprueban los siguientes procedimientos de nueva creación, de conformidad con los Anexos que forman parte integral del presente Acuerdo:

- Procedimiento para la Capacitación a Responsables de Mesa para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018;
- Procedimiento para el Almacenamiento de Materiales Electorales;
- Procedimiento para la Distribución y Recuperación de Materiales Electorales;
- Procedimiento para la Destrucción de la Documentación Electoral y los Materiales Electorales;



- Procedimiento para el Resguardo de Documentación Electoral y Materiales Electorales en Órganos Desconcentrados; y
- Procedimiento para la Seguridad en el Almacén de Materiales Electorales.

SEGUNDO. Se aprueba la actualización de los siguientes Procedimientos, de conformidad con los Anexos que forman parte integral del presente Acuerdo:

- Procedimiento para la Producción de Equipo de Votación;
- Procedimiento de Rehabilitación de Equipo de Votación;
- Procedimiento para la Impresión de los Materiales Electorales;
- Procedimiento para el Registro, Control y Resguardo de Activo Fijo y Bienes Controlables; y
- Procedimiento para Realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos mencionados en el punto primero.

CUARTO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y sus anexos en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa, en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx.

QUINTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación

Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el veinticuatro de

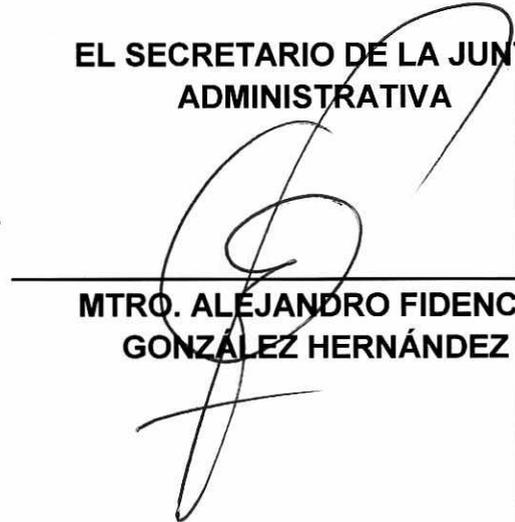
agosto de dos mil diecisiete, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/MHC/RIMC



**Procedimiento para la
capacitación a Responsables de
Mesa para la Consulta
Ciudadana sobre Presupuesto
Participativo 2018**

Página 1 de 11
Revisión: 01/2017
IECM-JA029-17
Código: IECM/PR/DEPCyC/3/2017
Fecha de expedición: 24-08-2017

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Mtra. Marisela Ayllón Mendoza	Dr. Jesús Arturo Flores López	Junta Administrativa IECM-JA029-2017
Puesto	Coordinadora de Participación Ciudadana	Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	22-05-17	01-06-17	24-08-17
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
3-24/08/2017	Documento de nueva creación Se crea documento derivado de las observaciones de la auditoría, con base en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.		





**Procedimiento para la
capacitación a Responsables de
Mesa para la Consulta
Ciudadana sobre Presupuesto
Participativo 2018**

Página 2 de 11
Revisión: 01/2017
IECM-JA029-17
Código: IECM/PR/DEPCyC/3/2017
Fecha de expedición: 24-08-2017

Contenido

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Marco normativo	3
4. Responsabilidades	4
5. Políticas de operación	5
6. Definiciones	7
7. Descripción de actividades	8
8. Diagrama de flujo	11
9. Anexos	11



1. Objetivo

Dar a conocer a las y los ciudadanos Responsables de Mesa que participarán en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, la información, herramientas y buenas prácticas que les ayudarán a adquirir la competencia necesaria para atender la mesa receptora de opinión y así desempeñarse de manera adecuada en cada una de las diferentes etapas de la jornada consultiva, asimismo que comprendan el funcionamiento de la Mesa, las atribuciones y obligaciones de quien realice tareas de observación consultiva, así como las particularidades de la labor de quien funja como Responsable de Mesa Receptora de Opinión.

2. Alcance

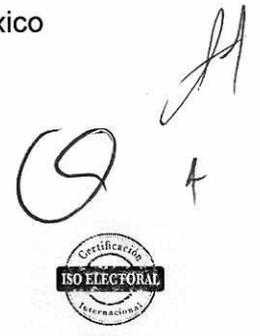
Desde la elaboración de la Estrategia operativa y didáctica para la integración de mesas receptoras de opinión para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, incluyendo los diversos contenidos del material didáctico y de apoyo para la capacitación de Responsables de Mesa Receptora de Opinión hasta el informe de la implementación de dicha estrategia a través del sistema diseñado para tal efecto.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (CG)
- Comisiones Unidas de Participación Ciudadana y Capacitación y Educación Cívica y Construcción de la Ciudadanía (CUPCyCyECyCC)
- Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
- Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
Órganos Desconcentrados

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal



Handwritten initials: A large stylized 'A' and a circled 'G' with a small '4' next to it.



Certificación
ISO ELECTORAL
Internacional

- Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2017-2020.
- Programa institucional de Actividades en materia de Capacitación para los mecanismos de Participación Ciudadana 2017.

4. Responsabilidades

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Consejo General
(CG) | <ul style="list-style-type: none">- Aprobar los documentos correspondientes al contenido del material didáctico y de apoyo para la capacitación de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018. |
| Comisiones Unidas de Participación Ciudadana y Capacitación y Educación Cívica y Construcción de la Ciudadanía
(CUPCyCyECyCC) | <ul style="list-style-type: none">- Aprobar, en su caso, los contenidos del documento referente al Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.- Aprobar el documento correspondiente a la Estrategia operativa y didáctica para la integración de mesas receptoras de opinión para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.- Aprobar los contenidos de los materiales didácticos para la capacitación.- Aprobar los contenidos de apoyo para la capacitación y Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.- Conocer el informe respecto de la instrumentación de la Estrategia operativa y didáctica para la integración de mesas receptoras de opinión para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018. |
| Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
(DEPCyC) | <ul style="list-style-type: none">- Elaborar lo correspondiente a los contenidos a integrarse en el Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.- Elaborar el documento correspondiente a la Estrategia operativa y didáctica para la integración de mesas receptoras de opinión para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.- Elaborar los documentos de contenidos de los materiales didácticos para la capacitación.- Elaborar los documentos de contenidos de los materiales de apoyo para la capacitación. |

Dirección Ejecutiva de
Educación Cívica y
Construcción de
Ciudadanía
(DEECyCC)

Órganos
Desconcentrados del
IECM (OD)

- Instrumentar las acciones derivadas de los documentos correspondientes a la Estrategia operativa y didáctica para la integración de mesas receptoras de opinión para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, así como de los documentos correspondientes a los contenidos de los materiales didácticos y de apoyo para la capacitación.
- Solicitar a la DEECyCC las fases de diseño, formación, corrección de estilo y producción editorial, así como la producción de materiales e impresos editoriales, para los materiales didácticos y de apoyo, según se requiera.
- Realizar la distribución de materiales didácticos y de apoyo.
- Informar respecto de la instrumentación de la Estrategia operativa y didáctica para la integración de mesas receptoras de opinión para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.
- Realizar las fases de diseño, formación, corrección de estilo y producción editorial, así como la producción de materiales e impresos editoriales, para los materiales didácticos y de apoyo, según se requiera.
- Operar las acciones derivadas de los documentos correspondientes al Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018, así como de la estrategia operativa y didáctica para la integración de mesas receptoras de opinión para la consulta ciudadana sobre presupuesto participativo 2018; así como de los documentos correspondientes a los contenidos didácticos y de los materiales de apoyo para la capacitación y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.

5. Políticas de operación

- La DEPCyC deberá elaborar:
 - a) lo correspondiente a los contenidos a integrarse en el Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018;

- b) el documento correspondiente a la Estrategia operativa y didáctica para la integración de mesas receptoras de opinión para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018;
- c) los documentos de contenidos de los materiales didácticos para la capacitación; y
- d) los documentos de contenidos de los materiales de apoyo para la capacitación y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.
- CUPCyCyECyCC deberá aprobar:
 - a) en su caso, los contenidos del documento del Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018;
 - b) el documento de la Estrategia operativa y didáctica para la integración de mesas receptoras de opinión para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018;
 - c) los documentos de contenidos de los materiales didácticos para la capacitación; y
 - d) los documentos de contenidos de los materiales de apoyo para la capacitación y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.
 - El CG deberá aprobar los documentos de contenidos de los materiales didácticos y de apoyo para la capacitación y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.
 - La DEECyCC deberá realizar las fases de diseño, formación, corrección de estilo y producción editorial de los materiales didácticos y de apoyo para la capacitación a responsables de Mesa y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.
 - La DEPCyC deberá Instrumentar las acciones derivadas de:
 - a) lo correspondiente al Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018;
 - b) la estrategia operativa y didáctica para la integración de mesas receptoras de opinión para la consulta ciudadana sobre presupuesto participativo 2018;
 - c) los documentos de contenidos de los materiales didácticos para la capacitación; y
 - d) los documentos de contenidos de los materiales de apoyo para la capacitación y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.
 - La DEPCyC deberá dar seguimiento a las fases de diseño, formación, corrección de estilo y producción editorial, así como a la distribución de los materiales didácticos y de apoyo para la capacitación.
 - Los OD deberán operar las acciones derivadas del Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018; de la Estrategia operativa y didáctica para

la integración de mesas receptoras de opinión para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018; así como de los documentos didácticos y materiales de apoyo para la capacitación y Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.

- La DEPCyC deberá informar a CUPCyCECyCC respecto de la instrumentación de la Estrategia operativa y didáctica para la integración de mesas receptoras de opinión para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.

6. Definiciones

Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018: Documento que describe el marco normativo, consideraciones generales, personal eventual de apoyo, aspectos en materia de geografía, de la observación, documentación y materiales consultivos, ubicación y difusión de mesas, registro, designación y capacitación a responsables de mesa, la jornada consultiva, recepción de materiales consultivos, validación de resultados de la consulta e integración de expedientes de la consulta.

Estrategia operativa y didáctica para la integración de mesas receptoras de opinión para la consulta ciudadana sobre presupuesto participativo 2018: Documento que describe el marco normativo, destinatarios y responsables de un proceso de capacitación consultivo; e indica de forma general los materiales didácticos y de apoyo, así como las particularidades que deben considerarse para la realización de dicho proceso.

Material didáctico: Conjunto de información, indicaciones, referencias normativas y/o bibliográficas, mapas, esquemas, imágenes, definiciones, ejercicios o cualquiera otra que resulte conveniente, y que por su naturaleza sea considerado **necesario** para desarrollar un proceso de capacitación consultiva.

Material de apoyo: El conjunto de información, indicaciones, referencias normativas y/o bibliográficas, mapas, esquemas, imágenes, definiciones, ejercicios o cualquiera otra que resulte conveniente, y que por su naturaleza sea considerado **auxiliar** para desarrollar un proceso de capacitación consultiva.



7. Descripción de las actividades

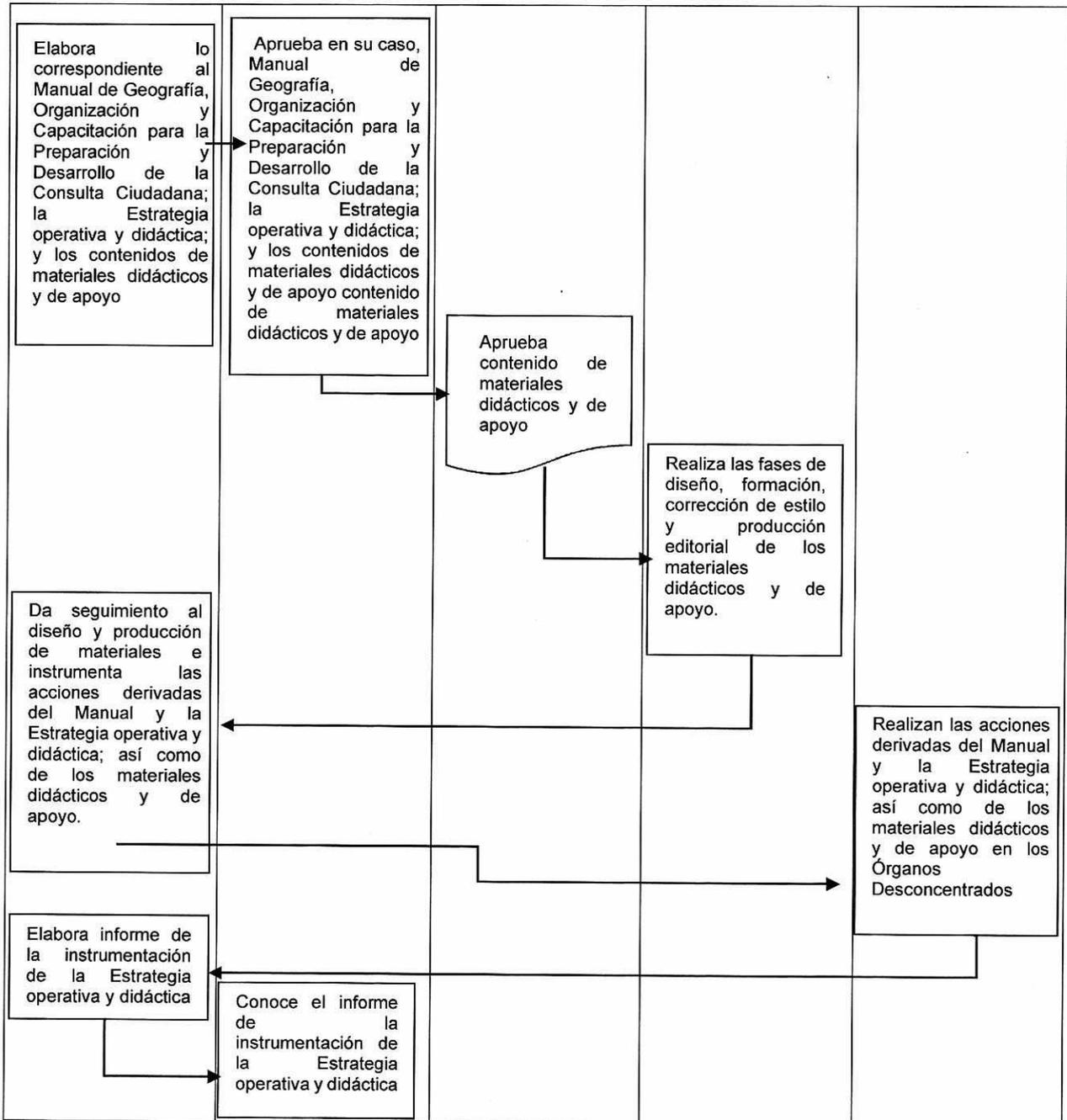
N°	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	<p>Elabora: a) lo correspondiente a los contenidos a integrarse en el Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018;</p> <p>b) el documento correspondiente a la Estrategia operativa y didáctica para la integración de mesas receptoras de opinión para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018; c) los documentos de contenidos de los materiales didácticos para la capacitación; y</p> <p>d) los documentos de contenidos de los materiales de apoyo para la capacitación y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)</p>	<p>Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana; Estrategia operativa y didáctica; Contenidos de los materiales didácticos y de apoyo para la capacitación.</p>
2	<p>Aprueba: a) en su caso el Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018; b) la Estrategia operativa y didáctica para la integración de mesas receptoras de opinión para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018; c) los documentos de contenidos de los materiales didácticos para la capacitación; y d) los documentos de contenidos de los materiales de apoyo para la capacitación y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.</p>	<p>Comisiones Unidas de Participación Ciudadana y Capacitación y Educación Cívica y Construcción de la Ciudadanía (CUPCyCECy CC)</p>	<p>Acuerdo (s) de Comisión</p>
3	<p>Aprueba los contenidos de los materiales didácticos y de apoyo para la capacitación y la</p>	<p>Órgano superior de dirección (CG)</p>	<p>Acuerdo de Consejo</p>

	Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.		
4	Realiza las fases de diseño, formación, corrección de estilo y producción editorial de los materiales didácticos y de apoyo para la capacitación y Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)	Contenidos aprobados de los materiales didácticos y de apoyo
5	Da seguimiento a las fases de diseño, formación, corrección de estilo y producción editorial, así como a la distribución de materiales e impresos editoriales para los materiales didácticos y de apoyo. Instrumenta las acciones derivadas de: a) lo correspondiente al Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018; b) la Estrategia operativa y didáctica para la integración de mesas receptoras de opinión para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018; c) los documentos de contenidos de los materiales didácticos para la capacitación; y d) los documentos de contenidos de los materiales de apoyo para la capacitación y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana; Estrategia operativa y didáctica; Contenidos de los materiales didácticos y de apoyo para la capacitación.
6	Operan las acciones derivadas de los documentos correspondientes al Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018; a la Estrategia operativa y didáctica; y de los contenidos didácticos y materiales de apoyo para la capacitación a responsables de mesa	Órganos Desconcentrados del IECM (OD)	Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana; Estrategia operativa y didáctica;

	receptora de opinión y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.		Contenidos de los materiales didácticos y de apoyo para la capacitación.
7	Elabora el informe respecto de la instrumentación de la estrategia operativa y didáctica para la integración de mesas receptoras de opinión para la consulta ciudadana sobre presupuesto participativo 2018.	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)	Informe
8	Conoce el informe respecto de la instrumentación de la Estrategia operativa y didáctica para la integración de mesas receptoras de opinión para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2018.	Comisiones Unidas de Participación Ciudadana y Educación Cívica y Capacitación (CUPCyEDyC)	Declaratoria de recepción

8. Diagrama de flujo

DEPCyC	CUPCyEDyC	CG	DEECyCC	OD
--------	-----------	----	---------	----



9. Anexos
No aplica.

(Handwritten initials)



Procedimiento para el Almacenamiento de Materiales Electorales

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Héctor A. Robles García	Delia Gpe. del Toro López	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Organización Electoral	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	
Firma			
Fecha	24/08/2017	24/08/2017	24/08/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-24/08/17	Nuevo documento.		

Contenido

HOJA DE CONTROL 1

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 6

9

1. Objetivo

Asegurar que las y los funcionarios realicen las actividades necesarias para recibir, almacenar y contar con materiales electorales 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 de los materiales electorales, 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.

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)

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 Departamento de Organización Electoral IV (DOE IV) como responsable en la operación de las actividades de recepción, revisión y almacenamiento de los materiales.
- La SA, en verificar que la empresa designada entregue los materiales electORAles de nueva adquisición, así como de proporcionar el mantenimiento del AME.
- Los OD y las instancias externas de entregar los materiales electORAles 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 los materiales de nueva adquisición, los préstamos 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 material electoral necesario.

La DEOEyG, por conducto del DOE IV, previo a la recepción de los materiales electORAles de nueva adquisición, que fueron préstamos 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 de materiales de nueva adquisición revisará las cantidades y condiciones de los insumos de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico 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 reemplazar a la brevedad, aquellos nuevos materiales electORAles que no cumplan con



Procedimiento para el Almacenamiento de Materiales Electorales

IECM-JA029-17

Página 4 de 6

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/DEOEyG/5/2017

Fecha de expedición: 30-08-2017

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, así como 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 materiales adquiridos por el Instituto. Los Materiales electorales 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:

Materiales Electorales 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.

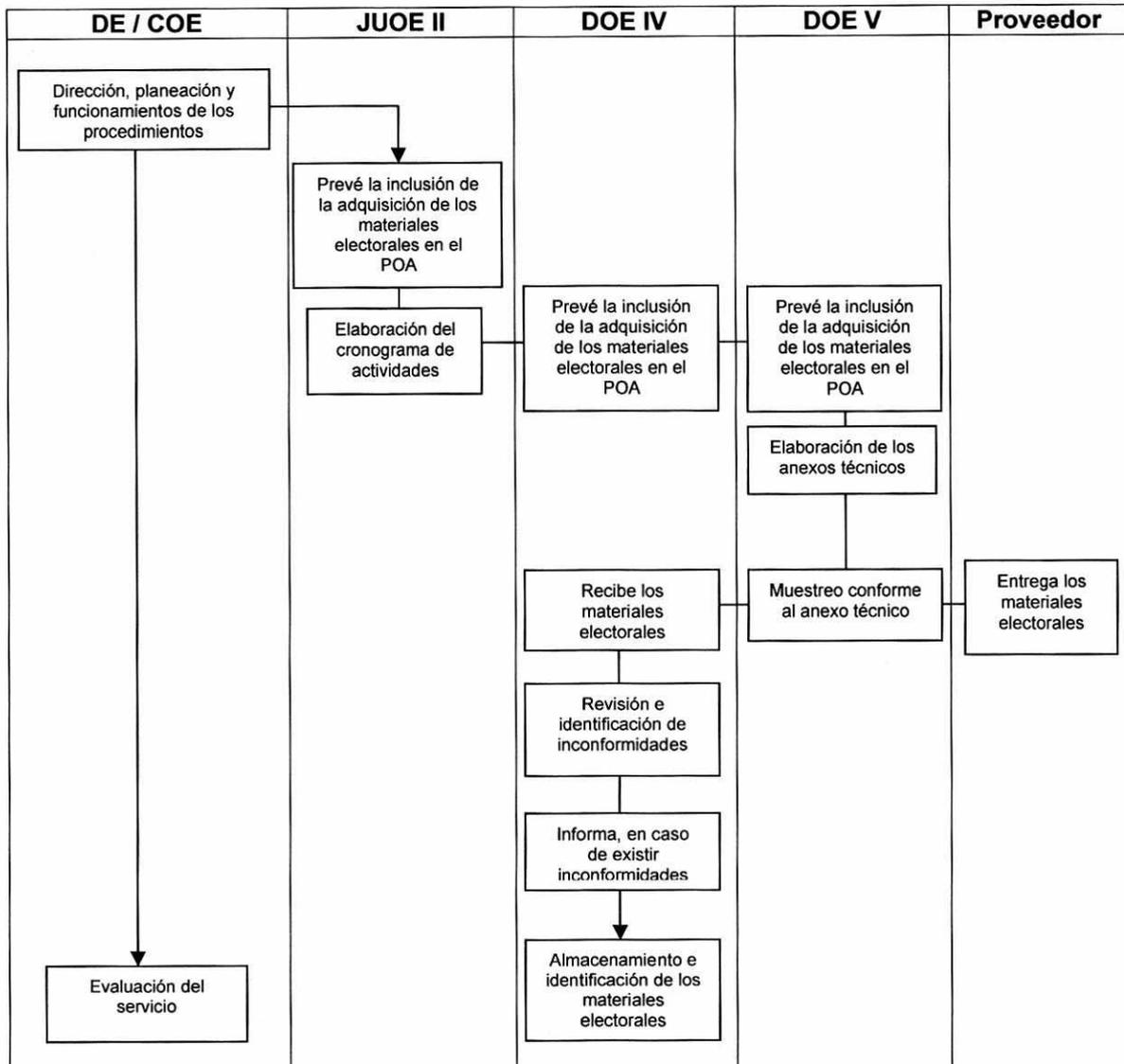
Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IECM/PR/SE/SGE/4/2016

7. Descripción de las actividades

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



8. Diagrama de flujo



9. Anexos

No aplica



Procedimiento para la distribución y recuperación de Materiales Electorales

IECM-JA029-17

Página 1 de 7

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/DEOEyG/6/2017

Fecha de expedición: 30-08-2017

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Héctor A. Robles García	Delia Gpe. del Toro López	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Organización Electoral	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	
Firma			
Fecha	24/08/2017	24/08/2017	24/08/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-24/08/17	Nuevo documento.		

Contenido

HOJA DE CONTROL..... 1

1. Objetivo 2

2. Alcance 2

3. Marco normativo 2

4. Responsabilidades..... 3

5. Políticas de operación..... 3

6. Definiciones..... 5

7. Descripción de las actividades..... 5

8. Diagramja de flujo 7

9. Anexos..... 7



Procedimiento para la distribución y recuperación de Materiales Electorales

IECM-JA029-17

Página 2 de 7
Revisión: 01/2017

Código:
IECM/PR/DEOEyG/6/2017
Fecha de expedición: 30-08-2017

1. Objetivo

Asegurar que las y los funcionarios realicen las actividades necesarias para la distribución de los materiales electorales 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

Los materiales electorales resguardados en el AME deben ser distribuidos a los Órganos Desconcentrados (OD), previo a la Jornada Electoral o Electiva durante los Procesos Electorales o mecanismos de Participación Ciudadana; y, posteriormente, al término de la jornada electoral o electiva, deberá recuperarse de los OD para su regreso, clasificación y, en su caso, rehabilitación y almacenamiento en el AME.

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 (DOEIV)
- La Secretaría Ejecutiva (SE)
- La Secretaría Administrativa (SA)
- La Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO)
- Los 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).



Procedimiento para la distribución y recuperación de Materiales Electorales

IECM-JA029-17

Página 3 de 7

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/DEOEyG/6/2017

Fecha de expedición: 30-08-2017

- 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 Jefatura de Unidad de Organización Electoral II (JUOE II) como responsable en la supervisión de las actividades de distribución y enlace con OD.
- El Departamento de Organización IV (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 de los materiales electorales.
- La SA, como responsable de adjudicar a la empresa responsable de realizar el servicio de traslado y devolución de los materiales electorales al AME.
- La UTALAOD, como responsable de apoyar en la entrega y devolución de los materiales electorales que se utilicen en los procedimientos de participación ciudadana.
- Los OD en la implementación, recepción y devolución de los materiales electorales.

5. Políticas de operación

La DEOEyG, coordinará la logística para la distribución y recuperación oportuna de los materiales electorales que se utilicen en los procesos electorales o de participación ciudadana.

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.



**Procedimiento para la
distribución y recuperación de
Materiales Electorales**

IECM-JA029-17

Página 4 de 7

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/DEOEyG/6/2017

Fecha de expedición: 30-08-2017

La DEOEyG, por conducto del COE, deberán realizar reuniones de trabajo con la SA y UTALAOB como enlaces administrativo y de operación, a fin de determinar la logística para la distribución oportuna de los materiales.

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.

La DEOEyG a través de las/los funcionarios responsables de la COE, la JUOE II y el DOE IV coordinarán la distribución y recuperación de los materiales electorales.

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.

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.

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.

La JUOE II, informará al titular de la COE y a la DACPyS cualquier anomalía en el servicio (servicio no conforme).

Los OD, recibirán los materiales electorales e informarán de su llegada a la Sede Distrital a la DEOEyG mediante el medio establecido en el Programa.

Para la recuperación de los mismos, posterior a la Jornada Electoral o Electiva, los OD deberán apegarse a los criterios establecidos para la recuperación y resguardo temporal de los materiales electorales.

De acuerdo al Programa establecido, la empresa adjudicada recogerá en cada OD los materiales electorales y entregará en el AME, a responsable del DOE IV los mismos, deberá acompañar al transporte un funcionario del OD, a quien se le entregará el formato o recibo de entrega de los mismos.

Los materiales electorales o electivos recuperados serán clasificados para su destrucción o rehabilitación, según sea el caso.



Procedimiento para la distribución y recuperación de Materiales Electorales

IECM-JA029-17

Página 5 de 7
Revisión: 01/2017

Código:
IECM/PR/DEOEyG/6/2017
Fecha de expedición: 30-08-2017

De ser el caso, si el traslado de los materiales electorales o electivos se llevara a cabo con vehiculos institucionales, los OD deberán apegarse a los criterios establecidos en la circular emitida por la SE y realizar las actividades descritas anteriormente.

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 realizar la distribución y recuperación de los materiales electorales o de participación ciudadana del Instituto Electoral.

Materiales Electorales 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 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 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	Elaboración del anexo técnico, criterios y el Programa de distribución y recuperación.	DEOEyG (JUOE II, DOE IV)	Anexo Técnico
2	Elaboración del proyecto de circular y envío a la SE.	DEOEyG (JUOE II)	Proyecto de Circular
3	Emisión de la Circular para llevar a cabo la distribución y recuperación de los materiales electorales	SE	Circular
4	Supervisión y seguimiento de las actividades para llevar a cabo la distribución y recuperación.	DEOEyG (JUOE II)	Criterios y programa



**Procedimiento para la
distribución y recuperación de
Materiales Electorales**

IECM-JA029-17

Página **6** de **7**

Revisión: 01/2017

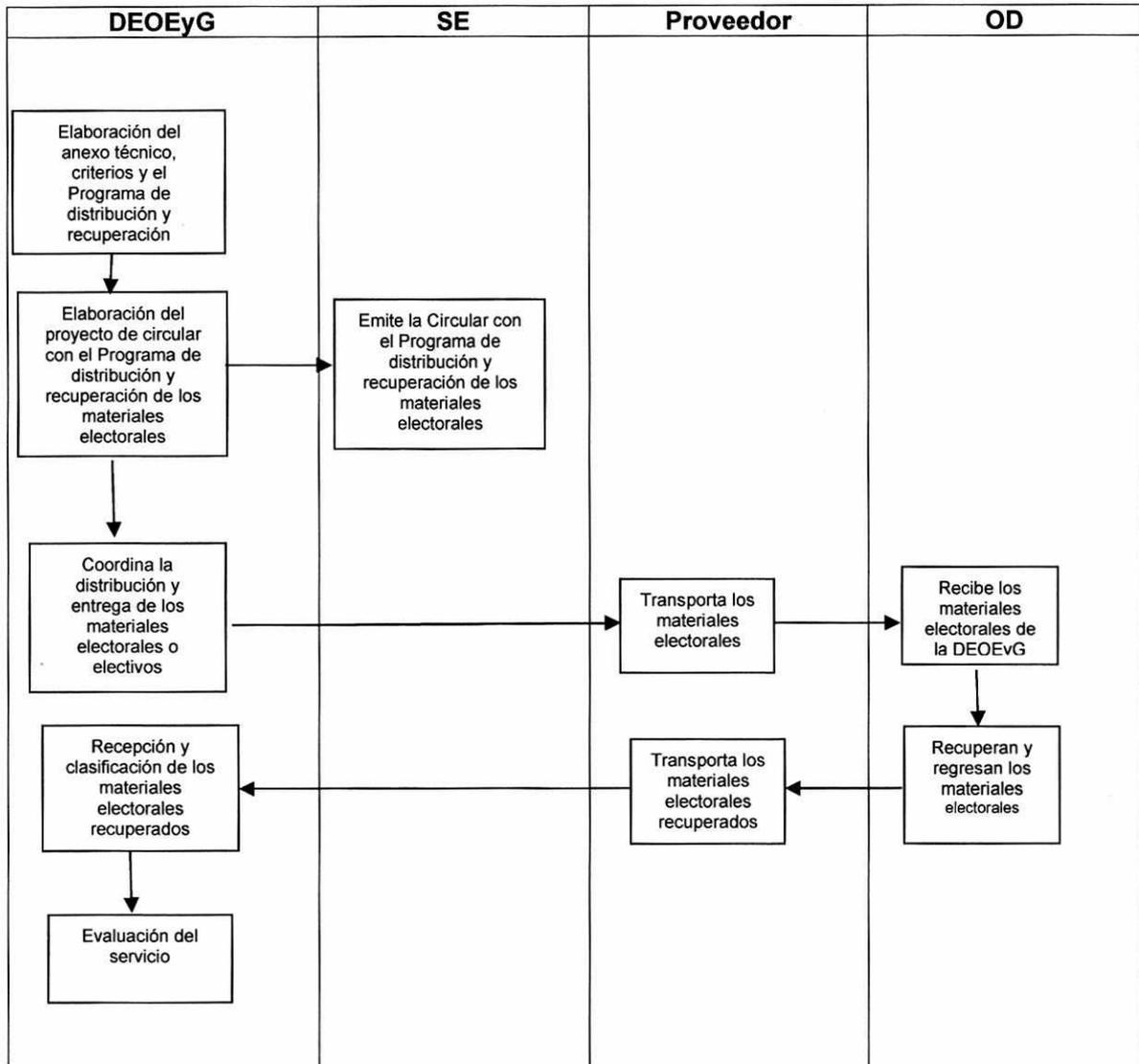
Código:

IECM/PR/DEOEyG/6/2017

Fecha de expedición: 30-08-2017

Núm.	Actividad	Responsable(s)	Documento empleado
5	Distribución y entrega de los materiales electorales o electivos a OD.	DEOEyG (JUOE II,DOE IV)	Criterios y programa
6	Recuperación y entrega de los materiales electorales o electivos al AME.	DEOEyG (JUOE II,DOE IV) OD	Criterios y programa
7	Clasificación de los materiales electorales o electivos.	DEOEyG (JUOE II,DOE IV)	Criterios y programa
8	Evaluación del Servicio	DEOEyG	Nota informativa

8. Diagrama de flujo



9. Anexos

No aplica





Procedimiento para la destrucción de la documentación electoral y de Materiales Electorales

IECM-JA029-17

Página 1 de 8

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/DEOEyG/7/2017

Fecha de expedición: 30-08-2017

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Héctor A. Robles García	Delia Gpe. del Toro López	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Organización Electoral	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	
Firma			
Fecha	24/08/2017	24/08/2017	24/08/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-24/08/17	Nuevo documento.		

Contenido

HOJA DE CONTROL..... 1

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 7

9. Anexos..... 8



**Procedimiento para la
destrucción de la documentación
electoral y de Materiales
Electtorales**

IECM-JA029-17

Página 2 de 8

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/DEOEyG/7/2017

Fecha de expedición: 30-08-2017

1. Objetivo

Asegurar que las y los funcionarios realicen las actividades necesarias para llevar a cabo la destrucción de la documentación electoral y de los materiales electorales no susceptibles de ser utilizados en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana, de acuerdo a su 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 IECM, en apego a la normativa, lleva a cabo la destrucción de la documentación y materiales electorales no susceptibles de ser reutilizados.

Las áreas funcionarios involucrados son:

- Consejo General (CG), Comisión de Organización Electoral y Geoestadística (COEyG)
- 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 (DOEIV)
- 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 INE.



**Procedimiento para la
destrucción de la documentación
electoral y de Materiales
Electtorales**

IECM-JA029-17

Página 3 de 8

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/DEOEyG/7/2017

Fecha de expedición: 30-08-2017

4. Responsabilidades

- El CG, aprobar el Acuerdo de destrucción de la documentación y de los materiales electorales.
- La COEyG, aprobar el anteproyecto de destrucción de la documentación y de los materiales electorales.
- 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 destrucción de la documentación y materiales electorales.
- El Departamento de Organización IV (DOE IV) como responsable en la operación e implementación de las actividades de destrucción y recepción del material y documentación electoral o electiva no susceptible de reutilizarse.

5. Políticas de operación

La DEOEyG deberá elaborar, a través de la JUOE II, el anteproyecto de acuerdo del Consejo General CG para llevar a cabo la destrucción de la documentación y materiales electorales, así como los criterios aplicables. El acuerdo deberá ser aprobado por las instancias correspondientes COyGE y CG.

La DEOEyG, por conducto de la JUOE II y del DOE IV, elaborará los respectivos anexos técnicos, criterios y proyecto de circular, de acuerdo a la información proporcionada por los Órganos Desconcentrados OD.

La DEOEyG solicitará el servicio de destrucción a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios DACPyS, de acuerdo a la información contenida en el anexo técnico, dicho anexo deberá dar prioridad a las normas ambientales aplicables en la destrucción de los materiales y documentación electoral, así como en el reciclaje de los insumos obtenidos.

De acuerdo a la circular emitida por la SE y los criterios aprobados, los OD procederán a realizar el expurgo de la documentación y entregarán la documentación en el AME.

El personal designado será coordinado por la/el funcionario responsable del DOE IV, se recibirán las cajas que contengan la documentación, se pesarán en la báscula y se entregará un recibo al funcionario del OD, en el cual se especifiquen los pesos totales, mismos que concentrarán en el AME.



Procedimiento para la destrucción de la documentación electoral y de Materiales Electorales

IECM-JA029-17

Página 4 de 8

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/DEOEyG/7/2017

Fecha de expedición: 30-08-2017

En el caso de los materiales electorales, 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 empresa adjudicada (proveedor) con apoyo del personal del AME cargarán la documentación electoral y/o los materiales susceptibles de destruirse o desincorporarse en los camiones, invariablemente el funcionario responsable de la JUOE II, o en su caso el funcionario responsable del DOE IV, acudirá para verificar la llegada de los mismos a las instalaciones. Del mismo modo se verificará el peso en báscula nacional y se corroborará con el peso tomado en el AME.

La destrucción de la documentación y materiales, así como la desincorporación de los mismos podrá ser observada por los funcionarios designados por la Contraloría General y de la UTAJ, del mismo modo este último 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 COyGE sobre las actividades realizadas para llevar a cabo la destrucción de la documentación y de los materiales electorales.

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 realizar la destrucción de la documentación electoral y de los materiales electorales o de participación ciudadana del Instituto Electoral.

Documentación Electoral o Electiva: Boletas, actas, documentación auxiliar y en sistema Braille

Materiales Electorales 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 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 de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable(s)	Documento empleado
1	Elaboración y presentación del anteproyecto de Acuerdo del Consejo General a la COEyG	DEOEyG	Anteproyecto de Acuerdo
2	Presentar al Consejo General el Proyecto de Acuerdo para la destrucción	COEyG	Proyecto de Acuerdo
3	Elaboración del anexo técnico y el Programa de destrucción.	DEOEyG (JUOE II, DOE IV)	Anexo técnico
4	Elaboración del proyecto de Circular para envío a la SE.	DEOEyG (JUOE II, DOE IV)	Proyecto de Circular
5	Solicitud del servicio a la DACPyS.	DEOEyG (JUOE II, DOE IV)	Oficio
6	Emitir Circular con criterios de destrucción y programa respectivo	SE	circular
7	Traslado y entrega de la Documentación y materiales susceptibles de ser destruidos	OD	Criterios y programa
8	Recepción de la Documentación Electoral susceptible de ser destruida.	DOE IV Funcionarios OD	Criterios y programa
9	Clasificación de los Materiales Electtorales, por materia prima, para su destrucción	DOE IV Personal designado	Criterios y programa
10	Seguimiento al traslado del AME a la empresa adjudicada (proveedor) para la destrucción de la Documentación Electoral y de los Materiales Electtorales o Electivos.	JUOE II DOE IV, V, VI	Criterios y programa



**Procedimiento para la
destrucción de la documentación
electoral y de Materiales
ElectORAles**

IECM-JA029-17

Página 6 de 8

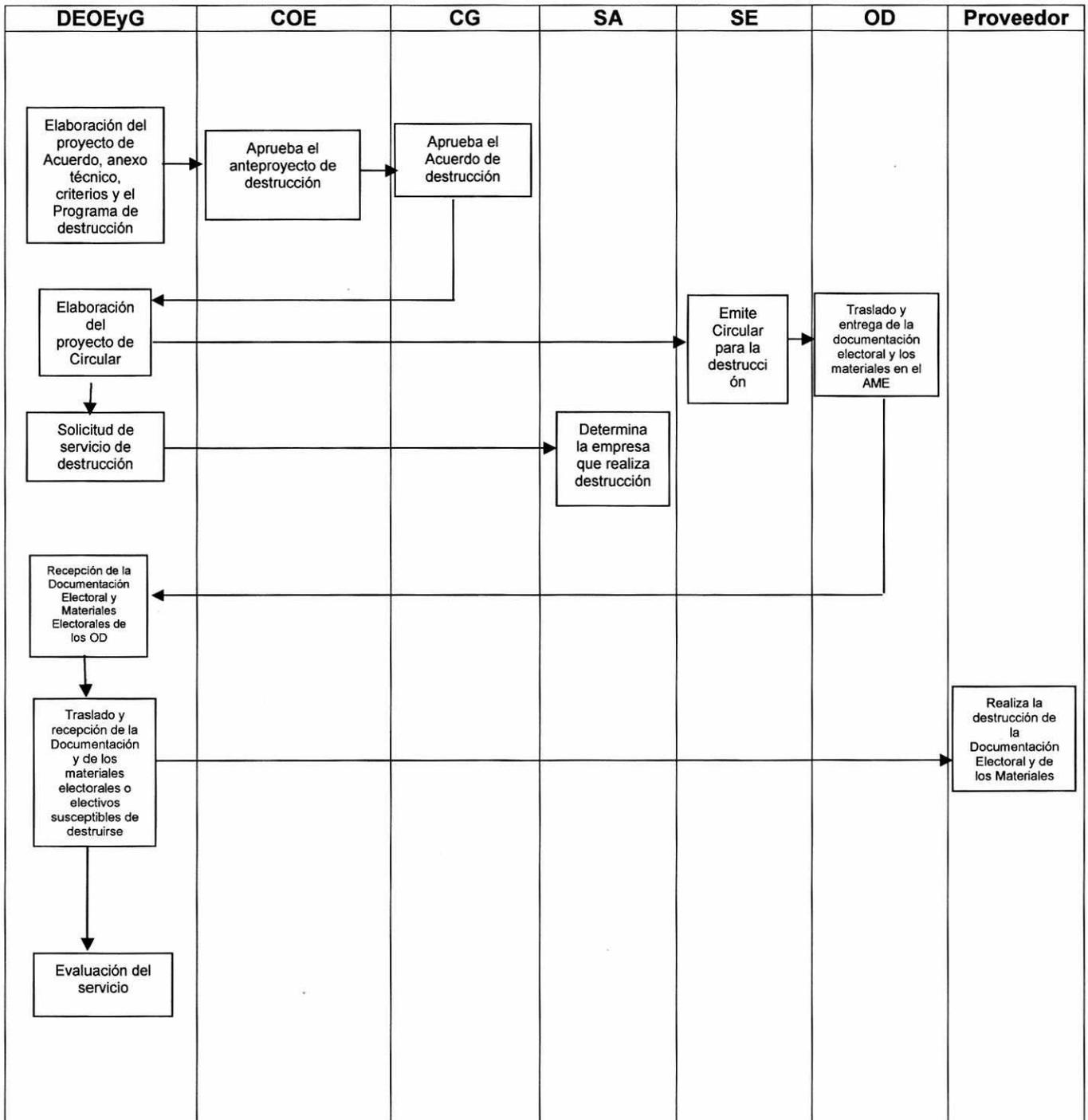
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/DEOEyG/7/2017

Fecha de expedición: 30-08-2017

Núm.	Actividad	Responsable(s)	Documento empleado
11	Verificar, dar seguimiento e informar sobre la destrucción de la Documentación y Materiales ElectORAles y de los Materiales ElectORAles o Electivos.	JUOE II DOE IV, V, VI	CrIterios y programa

8. Diagrama de flujo






**Procedimiento para la
destrucción de la documentación
electoral y de Materiales
ElectORAles**

IECM-JA029-17

Página 8 de 8
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/DEOEyG/7/2017
Fecha de expedición: 30-08-2017

9. Anexos

No aplica

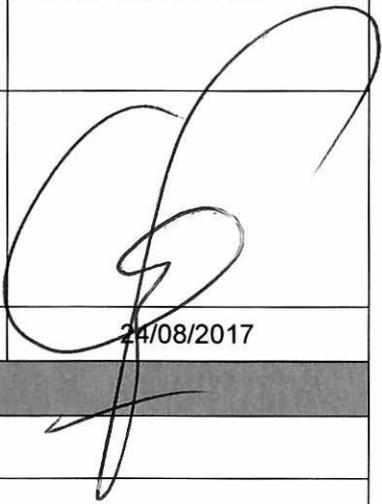


Procedimiento para el resguardo de Documentación y Materiales Electorales en Órganos Desconcentrados

IECM-JA029-17
 Página 1 de 12
 Revisión: 01/2017

Código:
 IECM/PR/DEOEyG/8/2017
 Fecha de expedición: 30-08-2017

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Héctor A. Robles García	Delia Gpe. del Toro López	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Organización Electoral	Directora Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	
Firma			
Fecha	24/08/2017	24/08/2017	24/08/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-24/08/17	Nuevo documento.		

Contenido

HOJA DE CONTROL..... 1

1. Objetivo 2

2. Alcance 2

3. Marco normativo 2

4. Responsabilidades..... 3

5. Políticas de operación..... 3

6. Definiciones..... 9

7. Descripción de las actividades..... 9

8. Diagramja de flujo 11

9. Anexos..... 11



**Procedimiento para el resguardo
de Documentación y Materiales
ElectORAles en Órganos
Desconcentrados**

IECM-JA029-17

Página 2 de 12

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/DEOEyG/8/2017

Fecha de expedición: 30-08-2017

1. Objetivo

Asegurar que las y los funcionarios en Órganos Desconcentrados (OD), realicen las actividades para el resguardo y seguridad de la documentación, especialmente de las boletas y de los expedientes electorales durante los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.

2. Alcance

El resguardo de Documentación y Materiales Electorales considera cada uno de los Órganos Desconcentrados, desde el espacio designado para resguardar la documentación electoral, así como un espacio de custodia de los materiales electorales, las condiciones de seguridad, su equipamiento y el funcionamiento tomando en cuenta lo señalado en el Reglamento de Elecciones del INE, en su anexo 5.

Las áreas involucradas son:

1. Consejo General (CG).
2. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG).
3. La Secretaría Administrativa (SA).
4. Los 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 INE.



Procedimiento para el resguardo de Documentación y Materiales Electorales en Órganos Desconcentrados

IECM-JA029-17

Página 3 de 12

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/DEOEyG/8/2017

Fecha de expedición: 30-08-2017

4. Responsabilidades

1. El OD, determina los espacios de custodia y el personal autorizado para tener acceso, con base en los artículos 166, 167, 168 y 169 del reglamento.
2. La DEOEyG, supervisa las condiciones de seguridad, equipamiento y funcionalidad de los espacios de custodia en los OD.
3. La SA, en su caso, realiza las adecuaciones solicitadas.
4. La UTALAOD apoya en la coordinación de las actividades, conforme la normatividad aplicable.

5. Políticas de operación

La DEOEyG, es el área responsable de supervisar las condiciones de seguridad, equipamiento y funcionalidad de los espacios de custodia en los OD.

Los espacios de resguardo de la Documentación y Materiales Electorales en los OD, deberán cumplir con las siguientes características:

Ubicación

Espacio	Ubicación	Observaciones
Bodega distrital	Anexo al lugar donde sesiona el Consejo Distrital (preferentemente)	Destinarse exclusivamente para el resguardo de la <u>documentación electoral</u>
Espacio adicional para material electoral	Dentro del inmueble, preferentemente en la planta baja y cerca de una salida	Esto facilitara las actividades de recepción y distribución de los materiales electorales

Dimensiones

Espacio	Dimensiones	Observaciones
Bodega		



Procedimiento para el resguardo de Documentación y Materiales Electorales en Órganos Desconcentrados

IECM-JA029-17

Página 4 de 12

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/DEOEyG/8/2017

Fecha de expedición: 30-08-2017

Espacio	Dimensiones	Observaciones
distrital	Espacio suficiente para resguardar las cajas paquete de las Mesas Directivas de Casilla (MDC) que se instalan en un Proceso Electoral Ordinario	El espacio estará en proporción directa al número de MDC a instalarse, para ello se deberá multiplicar el número estimado de Cajas Paquete o las MDC a instalarse con base en las secciones correspondientes a cada OD y el corte del padrón y/o LN más actualizado por el factor 0.206 m3 , (Este factor fue determinado tomando en consideración el volumen que ocupan la documentación y materiales electorales de una mesa directiva)
Espacio Adicional para material electoral	Espacio suficiente para material electoral	Considerar que se deberán resguardar un cancel por cada MDC

Ejemplo: si un Consejo Distrital tiene previsto instalar 400 MDC, tendrá que realizar la siguiente operación para calcular el espacio requerido:

Mesas Directivas de Casilla	400
Multiplicado por	X
Factor	0.206
<u>Capacidad que deberá tener el espacio</u>	82.40 m3

Seguridad

Espacio	Seguridad	Observaciones
Bodega distrital	Los accesos deberán contar con protecciones en puertas y ventanas, chapas de seguridad en las puertas de acceso y extintores.	Por ningún motivo se deberá almacenar otro tipo de material que por sus características genere algún riesgo de incendio o deterioro.



Procedimiento para el resguardo de Documentación y Materiales Electorales en Órganos Desconcentrados

IECM-JA029-17

Página 5 de 12

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/DEOEyG/8/2017

Fecha de expedición: 30-08-2017

Espacio	Seguridad	Observaciones
Espacio adicional para material electoral	Se deberá contar con tarimas de madera para colocar los materiales	

De acuerdo al anexo 5 del Reglamento se debe garantizar que los espacios destinados cuenten con las condiciones necesarias para salvaguardar la seguridad de la documentación, en especial de las boletas electorales. Para reducir las posibilidades de incidentes se deben observar aspectos como los siguientes:

Estar alejada de fuentes potenciales de explosiones o incendios, estar retirada de ríos, presas y lagunas, estar provista de un buen sistema de drenaje interior y exterior, de ser posible contar con los espacios en segundo nivel a fin de evitar riesgos en caso de inundación.

Equipamiento

Los trabajos consistirán en suministrar los bienes muebles necesarios para la correcta operación de la bodega electoral.

Espacio	Equipamiento	Observaciones
Bodega distrital	Extintores de polvo químico ABC seco o de agua (uno cada 20 m ²)	De acuerdo con el dictamen que determine protección civil del Instituto. La carga deberá estar actualizada y certificada por dicho personal.
	Anaqueles metálicos	Con medidas adecuadas o de acuerdo a las características de cada inmueble, estarán armados y etiquetados con la información de cada casilla. Por ningún motivo se deberá almacenar la documentación en el primer espacio del anaquel inmediato al piso.
	Tarimas de madera	Para las Boletas y la Documentación Electoral. Por ningún motivo esta documentación se colocará en el suelo, ante la posibilidad de inundación, derrame de agua o humedad.
	Lámparas de emergencia	Recargables, deberán permanecer siempre conectadas.

Espacio	Equipamiento	Observaciones
	Señalizaciones de Ruta de evacuación, No fumar y delimitación de áreas	Deberá contar con los necesarios en los espacios correspondientes.
Espacio adicional para material electoral	Botiquín de primeros auxilios	Deberá contener lo necesario para atender cualquier eventualidad menor.
	Tarimas	Para colocar los cancelos modulares electorales y urnas, por ningún motivo se colocarán en el suelo.
	Diablo de carga	Para realizar maniobras de carga y descarga.
	Lonas	Para prever posibles contingencias derivadas de la temporada de lluvias.

La SA a través de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios DACPyS, una vez realizadas las visitas oculares, sera la responsable, en su caso, de las siguientes actividades:

- Cambiar las instalaciones eléctricas, con el fin de evitar alguna falla que pudiera generar cualquier tipo de siniestro.
- Impermeabilizar las azoteas, techumbres o cubiertas a fin de evitar cualquier filtración de agua que pudieran estropear la documentación y materiales electorales.
- Clausurar accesos adicionales, o colocarles protecciones, con el propósito de garantizar la seguridad de Boletas, Urnas, Actas, Líquido Indeleble, etc. procurando que el área tenga exclusivamente un solo acceso.
- Cambiar las cerraduras y las condiciones generales de la puerta de acceso, con el propósito de asegurar su inviolabilidad.
- Reparar muros y pisos que conforman el espacio de resguardo, sobre todo aquellos que presente humedad por filtración, permeabilidad o salinidad, ya que dicha situación pudiese afectar la composición y constitución de la documentación y materiales electorales; así como el mobiliario instalado para el almacenamiento.



**Procedimiento para el resguardo
de Documentación y Materiales
Electoral en Órganos
Desconcentrados**

IECM-JA029-17

Página 7 de 12

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/DEOEyG/8/2017

Fecha de expedición: 30-08-2017

- Mejorar las instalaciones de iluminación, para tener un apropiado manejo y control de la documentación y materiales electorales a cualquier hora del día, durante el desarrollo de los trabajos de recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de los mismos.
- Reparar las líneas de drenaje sanitario y pluvial del inmueble, adyacentes o que crucen los espacios de almacenamiento y resguardo, ya que cualquier mal funcionamiento de éstas, puede provocar inundaciones o encharcamientos lo que ocasionaría la pérdida total o parcial de alguno de estos documentos y materiales de los cuales su reproducción o fabricación no sería posible; una vez entregadas.
- Sellar los suministros de agua cercanos o dentro de los espacios destinados.
- Equipar con tarimas, extintores de polvo químico, lámparas de emergencia y señalizaciones de ruta de evacuación, no fumar y delimitación de áreas.
- Fumigar las áreas para evitar la propagación de plagas o roedores dañen de manera irreparable la documentación o material electoral.
- Alejar de estas áreas, todos aquellos envases o recipientes que contengan algún tipo de combustible o solución flamable, que pudiese ser un factor de siniestro.
- Considerar modificar el tipo de ventilación, con el fin de evitar la concentración de humedad u olores, que pudiesen afectar al personal o artículos resguardados en estas áreas.



**Procedimiento para el resguardo
de Documentación y Materiales
Electoral en Órganos
Desconcentrados**

IECM-JA029-17

Página 8 de 12

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/DEOEyG/8/2017

Fecha de expedición: 30-08-2017

Los Consejos Distritales aprobarán los lugares propuestos por los OD para el resguardo de la Documentación y Materiales, de acuerdo a lo establecido en los siguientes artículos 166, 167, 168 y 169 del Reglamento de Elecciones del INE.

- Los OD determinarán en el mes de febrero los lugares que ocuparán las bodegas distritales para el resguardo de la documentación y materiales, verificando el cumplimiento de las condiciones de seguridad principalmente de las boletas y paquetes electorales, de acuerdo a lo establecido en el anexo 5 del Reglamento.
- Los OD podrán almacenar tanto los documentos como los materiales electorales, siempre que haya espacio suficiente para su almacenamiento y manejo, de no ser el caso, se deberá instalar un espacio adicional para los materiales.
- Los OD deberán informar a las instancias correspondientes, así como a la Junta Local del INE, las condiciones de equipamiento, operación y seguridad de la bodega electoral.
- Los Consejos Distritales en el mes de marzo de la elección, deberán designar al personal que tendrá acceso a la bodega así como al responsable del control de asignación de folios de boletas a distribuirse en las mesas. Dicho personal deberá contar con un gafete distintivo que invariablemente deberá portar para ingresar a la boega distrital.



**Procedimiento para el resguardo
de Documentación y Materiales
Electoral en Órganos
Desconcentrados**

IECM-JA029-17

Página 9 de 12

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/DEOEyG/8/2017

Fecha de expedición: 30-08-2017

- Las y los presidentes de los Consejos Distritales serán responsables de todas las operaciones y procedimientos de apertura y cierre de las bodegas distritales, se deberá llevar el registro en una bitácora.

El Consejo General, enviará a la Unidad Técnica de Vinculación con los Órganos Públicos Locales UTVOPL a través de la Junta Local, el informe sobre las condiciones que guardan las bodegas electorales de los Consejos Distritales de esta Ciudad.

6. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

Documentación Electoral o Electiva: Papeletas, actas, documentación auxiliar y en sistema Braille

Materiales Electorales 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 el espacio de almacenamiento no cumpla con la función de brindar seguridad conforme lo estipulado en el la Normativa Electoral.

Del servicio no conforme: 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	Proponer los espacios que cumplan con las características necesarias para el resguardo de la Documentación y Materiales Electorales (ubicación, dimensión, seguridad).	OD	Manual de Operación de las áreas de Almacenamiento de la Documentación y Materiales Electorales
2	Verificar las características físicas, de seguridad y equipamiento de los espacios de resguardo en los OD.	DEOEyG	Cédula
3	Determinar si es necesario realizar trabajos de adecuación a las Bodegas Distritales.	SA	Informe
4	En su caso, realizar las adecuaciones a los espacios de resguardo en los OD.	SA	Informe
5	De ser el caso, dar seguimiento a los servicios solicitados a la SA (DACPyS).	DEOEyG	Informe
6	Aprobación de los lugares propuestos para el resguardo de la Documentación y Material electoral.	CD	Acuerdo
7	Informar a las instancias correspondientes, así como a la Junta Local del INE sobre las condiciones del equipo, la operación y la seguridad de las Bodegas Distritales.	OD	Informe
8	Designación de un funcionario del SPEN como Responsable Operativo de los espacios de resguardo.	OD	Informe
9	Enviar el informe a la UTVOPL a través de la Junta Local, sobre las condiciones de las Bodegas Electorales.	CG	Informe
10	Supervisar el funcionamiento de los espacios de resguardo en los OD.	DEOEyG	Reporte



Procedimiento para el resguardo de Documentación y Materiales Electorales en Órganos Desconcentrados

IECM-JA029-17

Página 11 de 12

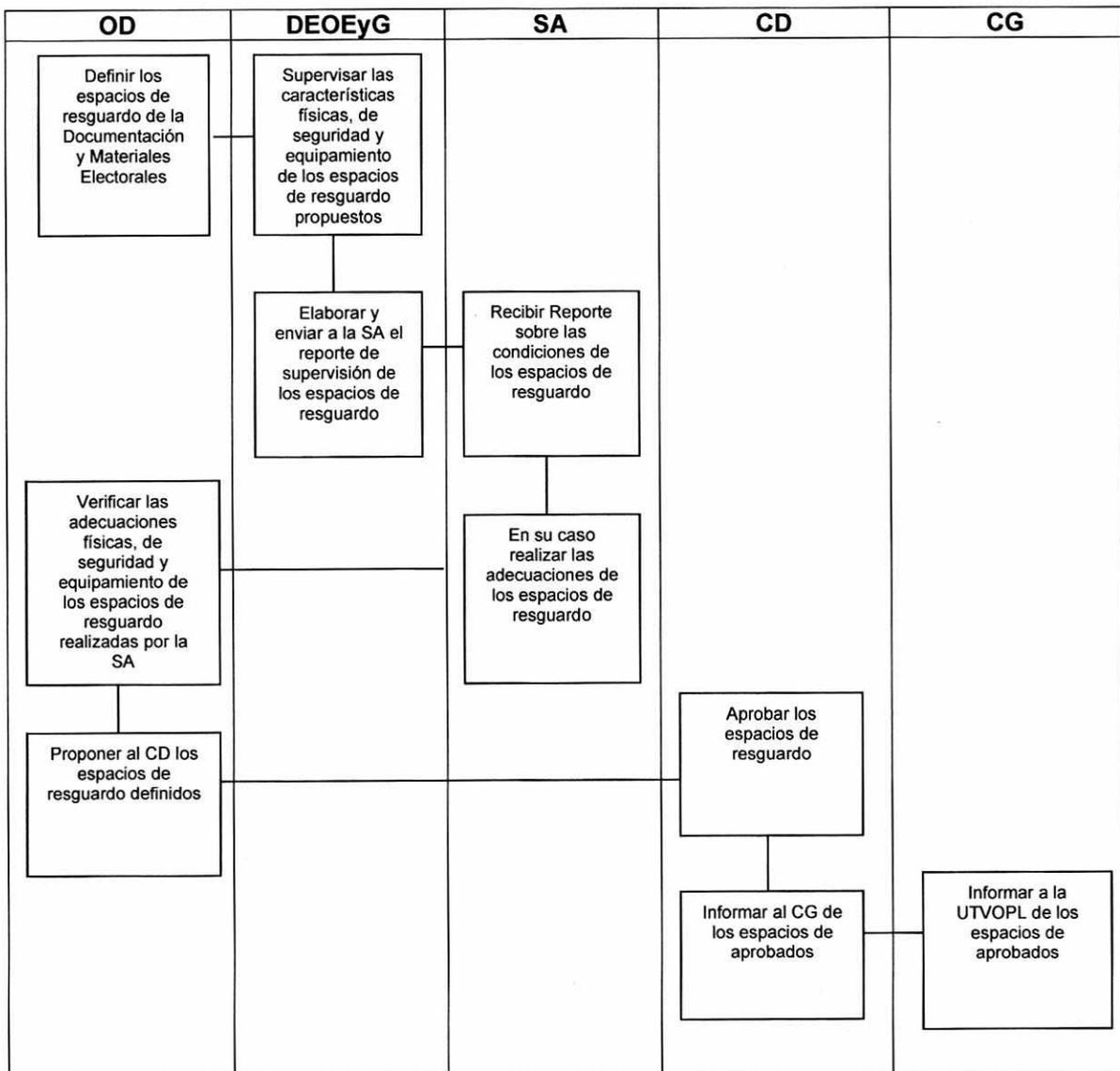
Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/DEOEyG/8/2017

Fecha de expedición: 30-08-2017

8. Diagrama de flujo





INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

**Procedimiento para el resguardo
de Documentación y Materiales
Electorales en Órganos
Desconcentrados**

IECM-JA029-17

Página **12** de **12**

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/DEOEyG/8/2017

Fecha de expedición: 30-08-2017

9. Anexos

No aplica



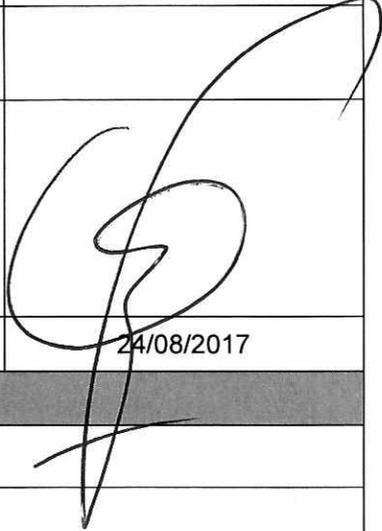
**Procedimiento para la seguridad
en el Almacén de Materiales
Electtorales**

IECM-JA029-17

Página 1 de 6
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/DEOEyG/9/2017
Fecha de expedición: 30-08-2017

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Héctor A. Robles García	Delia Gpe. del Toro López	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Organización Electoral	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	
Firma			
Fecha	24/08/2017	24/08/2017	24/08/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-24/08/17	Nuevo documento.		

Contenido

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



Procedimiento para la seguridad en el Almacén de Materiales ElectORAles

IECM-JA029-17

Página 2 de 6
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/DEOEyG/9/2017
Fecha de expedición: 30-08-2017

1. Objetivo

Asegurar que las y los funcionarios realicen las actividades al interior del Almacén de Materiales ElectORAles AME, en apego a las normas establecidas por Protección Civil.

2. Alcance

Una actividad ordinaria en todas las actividades al interior del AME, es el seguimiento a las normas establecidas por Protección Civil y la constante revisión de los elementos de seguridad del AME.

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 (DEO IV)
- Funcionarios designados por Protección Civil
- 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

1. La DEOEyG, por conducto del 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.

9



**Procedimiento para la seguridad
en el Almacén de Materiales
Electtorales**

IECM-JA029-17
Página 3 de 6
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/DEOEyG/9/2017
Fecha de expedición: 30-08-2017

2. La Jefatura de Unidad de Organización Electoral II (JUOE II) como responsable en la supervisión de las actividades.
3. El Departamento de Organización IV (DOE IV) como responsable en la operación e implementación de las actividades en el AME.
4. Los funcionarios designados por Protección Civil.
5. La SA, en la coordinación de los simulacros de protección civil

5. Políticas de operación

Los funcionarios designados de la DEOEyG, deberán revisar periódicamente el equipo de seguridad con el que cuenta el Almacén, como son: extintores, vestuario contra incendio, equipo contra incendio (hidrantes) sistema de detección de humo, alarma sísmica y el circuito cerrado de televisión; cualquier eventualidad se deberá reportar a Protección Civil del Instituto, así como el funcionario responsable de la COE, así como a la/el funcionario responsable de la JUOE II.

La Secretaría Administrativa SA será responsable de concentrar los recursos en el Programa Operativo Anual, con la finalidad de llevar a cabo los servicios de mantenimiento al AME, previa solicitud de la DEOEyG.

Los funcionarios designados por la DEOEyG, deberán asistir a cursos de capacitación y de ser posible de acuerdo a la suficiencia presupuestal mantenerse actualizados en materia de seguridad y protección civil, con la finalidad de contar con los conocimientos necesarios en caso de un siniestro.

La DEOEyG, por conducto del DOE IV, deberán contar con un plano de ubicación de elementos de Protección Civil, en el cuál se deberán establecer las áreas, la ubicación y las cantidades de los elementos e insumos de seguridad con que cuenta el AME, en caso de un siniestro mayor, se entregará a las instancias competentes para su uso y ubicación.

La SA deberá realizar periódicamente simulacros en materia de Protección Civil, con el fin de poner a prueba las instalaciones, equipo de seguridad, así como al personal que labora en esta área, para atender cualquier contingencia.

El personal de la DEOEyG, coordinados por la/el funcionario responsable del DOE IV deberá revisar periódicamente los botiquines que contengan suficientes medicamentos y artículos necesarios de primeros auxilios y suministros para la atención oportuna a cualquier eventualidad, los faltantes se deberán reportar a la SA para su adquisición.

El personal de la DEOEyG, coordinados por la/el funcionario responsable del DOE IV deberá revisar la integración de señalización de áreas de resguardo y protección, en su caso, reportar los faltantes para su colocación.

La DEOEyG, por conducto del DOE IV deberá establecer las reglas para el uso de cualquier producto inflamable, conforme a lo que señalan los protocolos de Protección Civil. Salvo aquellos que son suministros para el funcionamiento de los equipos y de los trabajos que así lo requieran, quedará estrictamente prohibido utilizar cualquier tipo de combustible no autorizado.

La DEOEyG, por conducto del DOE IV deberá establecer, previo conocimiento de su superior jerárquico, las reglas para el uso del montacargas, el cual deberá utilizarse únicamente en el interior de las instalaciones, operado por el personal autorizado con el equipo de seguridad obligatorio y cuando las necesidades así lo requieran.

La DEOEyG, por conducto del DOE IV, deberá establecer las reglas para el uso de las herramientas y equipos asignados en el AME, éstas deberán utilizarse con el equipo de seguridad obligatorio, por personal capacitado y cuidando siempre su adecuado manejo.

6. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

Equipo de seguridad: Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que lo proteja durante sus actividades laborales de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad y/o su salud, así como cualquier complemento destinado al mismo fin.

Protección Civil: Sistema de organización al interior del IEDF que tiene la misión de brindar protección y asistencia a los funcionarios, previamente y, en caso de desastres naturales u ocasionados por deficiencias técnicas.

Servicio no conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que el equipo de seguridad no cumpla con la función de brindarla conforme lo estipulado por Protección civil.

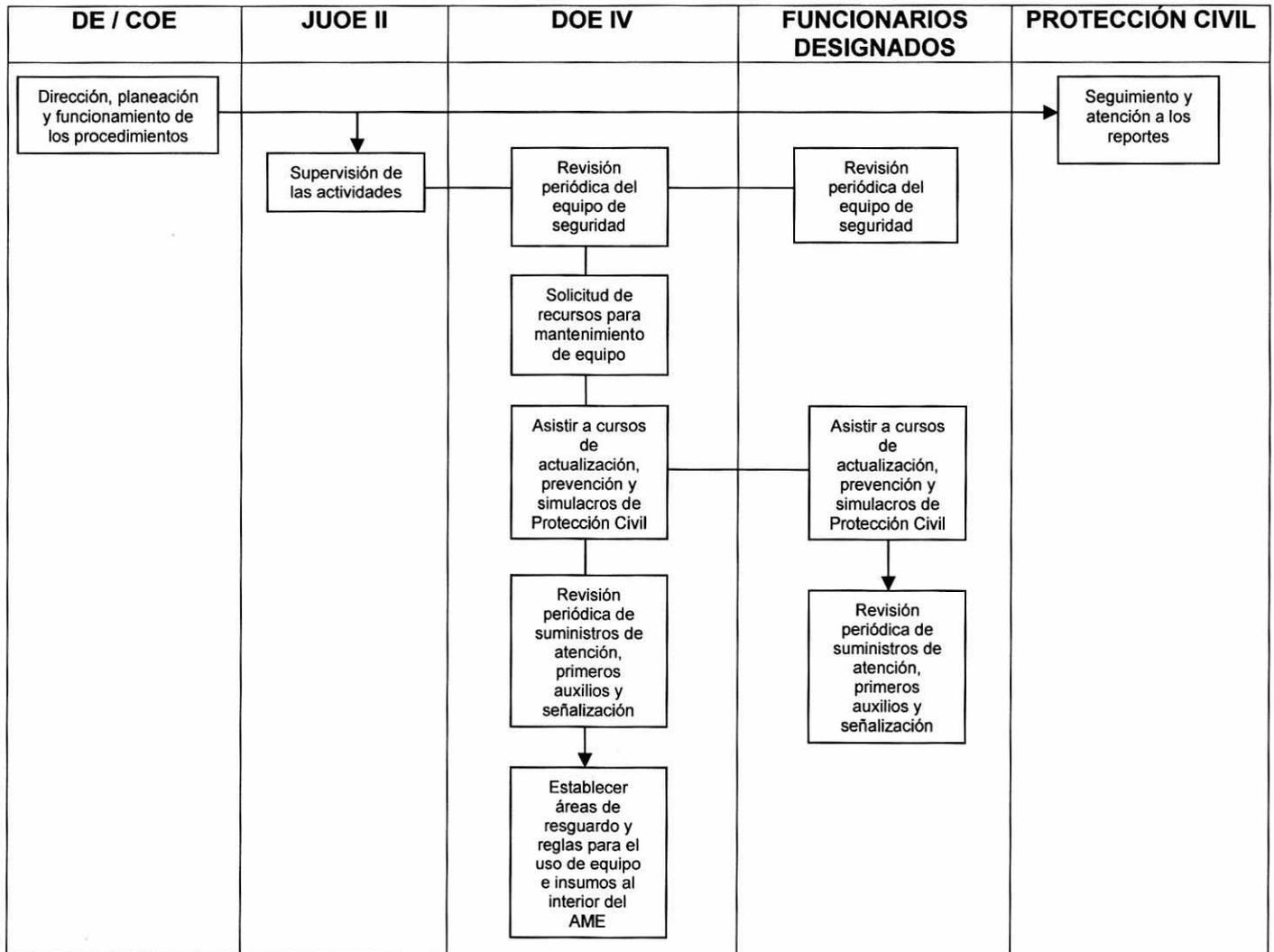
Del servicio no conforme: Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IECM/PR/SE/SGE/4/2016

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable(s)	Documento empleado
1	Revisión periodica del equipo de seguridad	DEOEyG (JUOE II , DOE IV y DOE V)	Reporte
2	Llevar a cabo la solicitud de recursos a la SA para realizar los servicios de mantenimiento de los equipos	DEOEyG (JUOE II)	Reporte
3	Asistir a cursos de actualización y prevención, así como a simulacros de Protección Civil	DEOEyG (DOE IV Funcionarios designados por Protección civil)	Reporte
4	Revisión periódica de los suministros de atención, primeros auxilios y señalización al interior del AME, contar con un plano de ubicación.	DEOEyG (DOE IV Funcionarios designados por Protección civil)	Reporte
5	Establecer áreas de resguardo, reglas para el uso de equipo e insumos al interior del AME.	DEOEyG (DOE IV)	Reporte
6	Coordinar la realización de simulacros de protección civil	SA	Reporte



8. Diagrama de flujo



9. Anexos

No aplica





Procedimiento para la producción de Equipo de Votación

IECM-JA-029-17

Página 1 de 6

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/DEOEyG/1/2016

Fecha de expedición: 30-08-2017

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Héctor A. Robles García	Delia Gpe. del Toro López	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Organización Electoral	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	24/8/2017	24/8/2017	24/8/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-28/11/2016	Nuevo Documento		
1-24/8/2017	Documento actualizado en el apartado del marco normativo derivado de la entrada en vigor de la Constitución Política de la Ciudad de México; así también, actualizado con la nueva estructura operativa aprobada en el Reglamento interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el apartado de áreas involucradas. (IECM-JA029-17)		

Contenido

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



Procedimiento para la producción de Equipo de Votación

IECM-JA-029-17

Página 2 de 6

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/DEOEyG/1/2016

Fecha de expedición: 30-08-2017

1. Objetivo

Contar con el Equipo de Votación (urnas, canceles, etc) a utilizarse en la Jornada Electoral y Electiva por las y los Funcionarios de Centros de Votación en los Procesos Electorales y mecanismos de Participación Ciudadana.

2. Alcance

Elaboración y diseño del Equipo de Votación (urnas, canceles, etc) a utilizarse en Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, desde la determinación del cálculo de las cantidades a producir hasta su entrega a los Órganos Desconcentrados, seguimiento a su producción con base en los requerimientos a considerar para su fabricación, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas a la empresa responsable.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG)
- Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación (CPCC)
- Comisión de Organización Electoral y Geoestadística (COEyG)
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- Coordinación de Organización Electoral
- Unidad de Organización Electoral II
- Departamento de Organización Electoral V
- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)
- Subdirección de Adquisiciones (SA's)
- Órganos Desconcentrados

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución).

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE),
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código).
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (LPC).
- Ley de adquisiciones para el Distrito Federal (Ley de Adquisiciones).
- Reglamento de Elecciones del INE.
- Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal (Programa).
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del IECM.

4. Responsabilidades

- | | |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CG | - Aprobar los diseños de y modelos de equipos de votación |
| COEyG | - Proponer al CG los diseños y modelos de equipos de votación para los procesos electorales |
| CPCyC | - Proponer al CG los diseños y modelos de equipos de votación para los procesos de participación ciudadana |
| DEOEyG | <ul style="list-style-type: none">- Diseñar y elaborar los modelos del Equipo de Votación para Procesos Electorales y de Participación Ciudadana correspondiente.- Presentar los diseños y modelos para su aprobación a la Comisión respectiva.- Determinar las cantidades de equipo de votación a producir.- Supervisar y verificar el apego a las propuestas técnicas por parte de proveedores concursantes.- Dictaminar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la viabilidad operativa del proveedor con la mejor propuesta.- Dar seguimiento a las actividades del proveedor en la producción y entrega del Equipo de Votación.- Supervisar la producción mediante el Programa de muestreo aplicable.- Hacer llegar la producción de los equipos de votación al |

Almacén de Materiales Electorales del IECM.

- Proveedor
- Realizar la producción de cada equipo de votación de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas.
 - Evaluar el cumplimiento de lo solicitado.
 - Evaluar el servicio.

5. Políticas de operación

- a) La DEOEyG, pondrá a consideración de las autoridades correspondientes los diseños de los modelos del Equipo de Votación para Procesos Electorales y mecanismos de Participación Ciudadana a utilizarse en el ejercicio democrático respectivo.
- b) La DEOEyG entregará a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, el Anexo técnico con las especificaciones de cada equipo de votación, cantidades y el calendario de entrega, los cuales forman parte de las Bases de la Convocatoria que corresponda.
- c) La DEOEyG supervisa la producción del equipo de votación que realice el proveedor, según las especificaciones técnicas solicitadas.
- d) En su caso, el proveedor deberá reemplazar a la brevedad, aquellos equipos de votación que no cumplan con las características solicitadas, de acuerdo a lo establecido en las Bases de Convocatoria, así como el contrato correspondiente.
- e) La DEOEyG supervisará la entrega, por parte del proveedor, de los equipos de votación en el Almacén de Materiales Electorales (AME) del IECM.
- f) Del servicio no conforme: 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
- g) La DEOEyG realiza la evaluación del servicio

6. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

Proveedor: Compañía o empresa adjudicada para la producción y entrega de Equipo de Votación para Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.

Equipo de Votación para Procesos Electorales y de Participación Ciudadana: Cancel Modular Electoral, Urna Electoral, Caja Paquete, Sello "X", Sello "Votó", Marcadora de Credencial, dados, Crayón de cera y Mamparas PC.

Servicio no conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que algún centro de votación no abra o que no se haya provisto correctamente del equipo de votación en un día de elecciones.

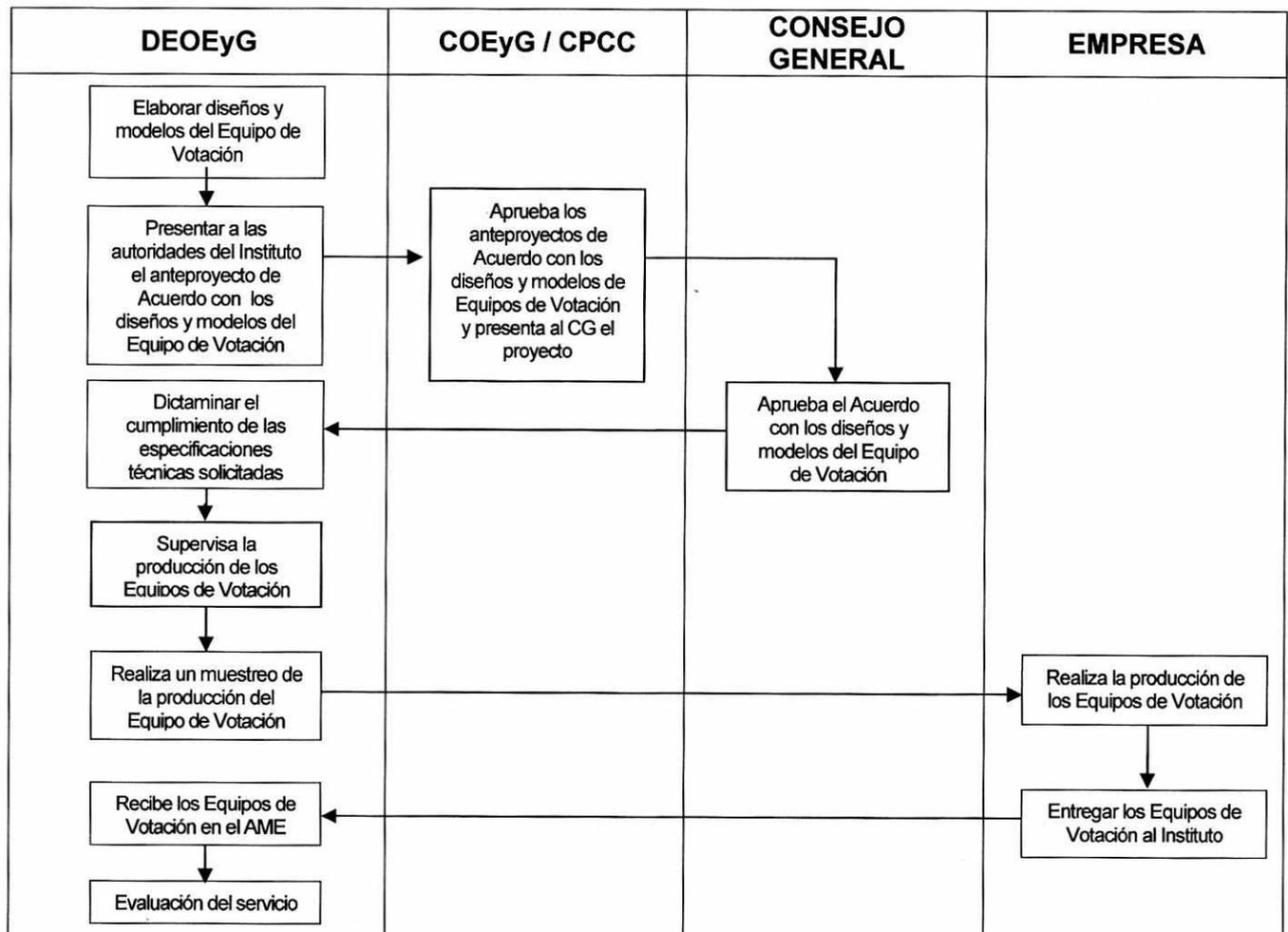
7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elaborar diseños y modelos del Equipo de Votación con base en los requisitos legales y su presentación a la instancia correspondiente	DEOEyG	Anteproyecto de Acuerdo
2	Presentar al CG los anteproyectos de Acuerdo con los diseños de equipos de votación	COEyG/CPCC	Anteproyecto de Acuerdo
3	Aprobar los proyectos de Acuerdo con los diseños del equipo de votación	CG	Acuerdo
4	Determinar la cantidad de equipos de votación a adquirir	DEOEyG	POA
5	Elaborar y entregar a la SA las fichas con las especificaciones técnicas de los equipos de votación a producir	DEOEyG	Anexo Técnico
6	Dictaminar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la viabilidad operativa del proveedor con la mejor propuesta y, en su caso, enviar una muestra a pruebas de laboratorio.	DEOEyG	Dictamen
7	Supervisar la producción del equipo de votación	DEOEyG	Bases
8	Realizar un muestreo de la producción del equipo de votación que corresponda.	DEOEyG	Nota informativa



Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
9	Entregar los equipos de votación al AME	PROVEEDOR	Anexo Técnico
10	Evaluación del servicio	DEOEyG	Reporte

8. Diagrama de flujo



9. Anexos

No aplica





**Procedimiento de Rehabilitación
de Equipo de Votación**

IECM-JA-029-17

Página 1 de 5

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/DEOEyG/2/2016

Fecha de expedición: 30-08-2017

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Héctor A. Robles García	Delia Gpe. del Toro López	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Organización Electoral	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	24-08-17	24-08-17	24-08-17
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-28/11/2016	Nuevo Documento		
1-24/8/2017	Documento actualizado en el apartado del marco normativo derivado de la entrada en vigor de la Constitución Política de la Ciudad de México; así también, actualizado con la nueva estructura operativa aprobada en el Reglamento interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el apartado de áreas involucradas. (IECM-JA029-17)		

Contenido

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



Procedimiento de Rehabilitación de Equipo de Votación

IECM-JA-029-17

Página 2 de 5

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/DEOEyG/2/2016

Fecha de expedición: 30-08-2017

1. Objetivo

Mantener en óptimas condiciones los equipos de votación utilizados en los Centros de votación (Casillas, Módulos y Mesas) en los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana, a través de su Rehabilitación.

2. Alcance

La rehabilitación aplica a todos los equipos de votación que se utilizan en los Centros de Votación (Casillas, Módulos y Mesas) en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.

Las áreas involucradas son:

- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- Coordinación de Organización Electoral
- Unidad de Organización Electoral II
- Departamento de Organización Electoral IV
- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)
- Subdirección de Adquisiciones (SA's)
- 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).
- Ley de adquisiciones para el Distrito Federal (Ley de Adquisiciones).
- Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal (Programa).
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del IECM.



Procedimiento de Rehabilitación de Equipo de Votación

IECM-JA-029-17

Página 3 de 5

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/DEOEyG/2/2016

Fecha de expedición: 30-08-2017

4. Responsabilidades

DEOEyG

- Definir el programa de rehabilitación de los equipos de votación (materiales electorales).
- Solicitar las refacciones y herramientas para la rehabilitación, así como los mantenimientos a equipo y maquinaria para la rehabilitación de materiales.
- Verificar que la rehabilitación de los equipos de votación (materiales electorales) sea satisfactoria.

SA

- Contratar el personal de honorarios para la rehabilitación de los equipos de votación (materiales electorales).
- Proporcionar las refacciones y herramientas para la rehabilitación de los equipos de votación (materiales electorales).
- Proporcionar el mantenimiento a los equipos y maquinaria para la rehabilitación de los equipos de votación (materiales electorales).

5. Políticas de operación

- a) La DEOEyG definirá el programa de rehabilitación anual de acuerdo a la suficiencia presupuestal y procesos electorales o de participación ciudadana correspondientes.
- b) La DEOEyG informará trimestralmente el avance de la rehabilitación de equipos de votación (materiales electorales)
- c) La DEOEyG informará anualmente de las cantidades de equipos de votación (materiales electorales) que han sido rehabilitados, los que están en revisión y los no susceptibles de rehabilitación y que deberán destruirse.
- d) Del servicio no conforme: 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

6. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:



Procedimiento de Rehabilitación de Equipo de Votación

IECM-JA-029-17

Página 4 de 5

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/DEOEyG/2/2016

Fecha de expedición: 30-08-2017

Rehabilitación: es la acción de restituir los equipos de votación a su estado original, habilitándolo de nuevo, en este caso, que los equipos de votación permitan a las y los funcionarios de casilla, módulos y mesas; así como a la ciudadanía ejercer su derecho al voto y opinar¹.

Equipos de votación: Cancel Modular Electoral, Crayón triangular y circular, Caja Paquete. Marcadora de Credencial y Urna Electoral, sello "X", sello "Votó", dados y mamparas PC.

Servicio no conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que algún Centro de Votación no abra o que no se haya provisto correctamente del equipo de votación en un día de elecciones.

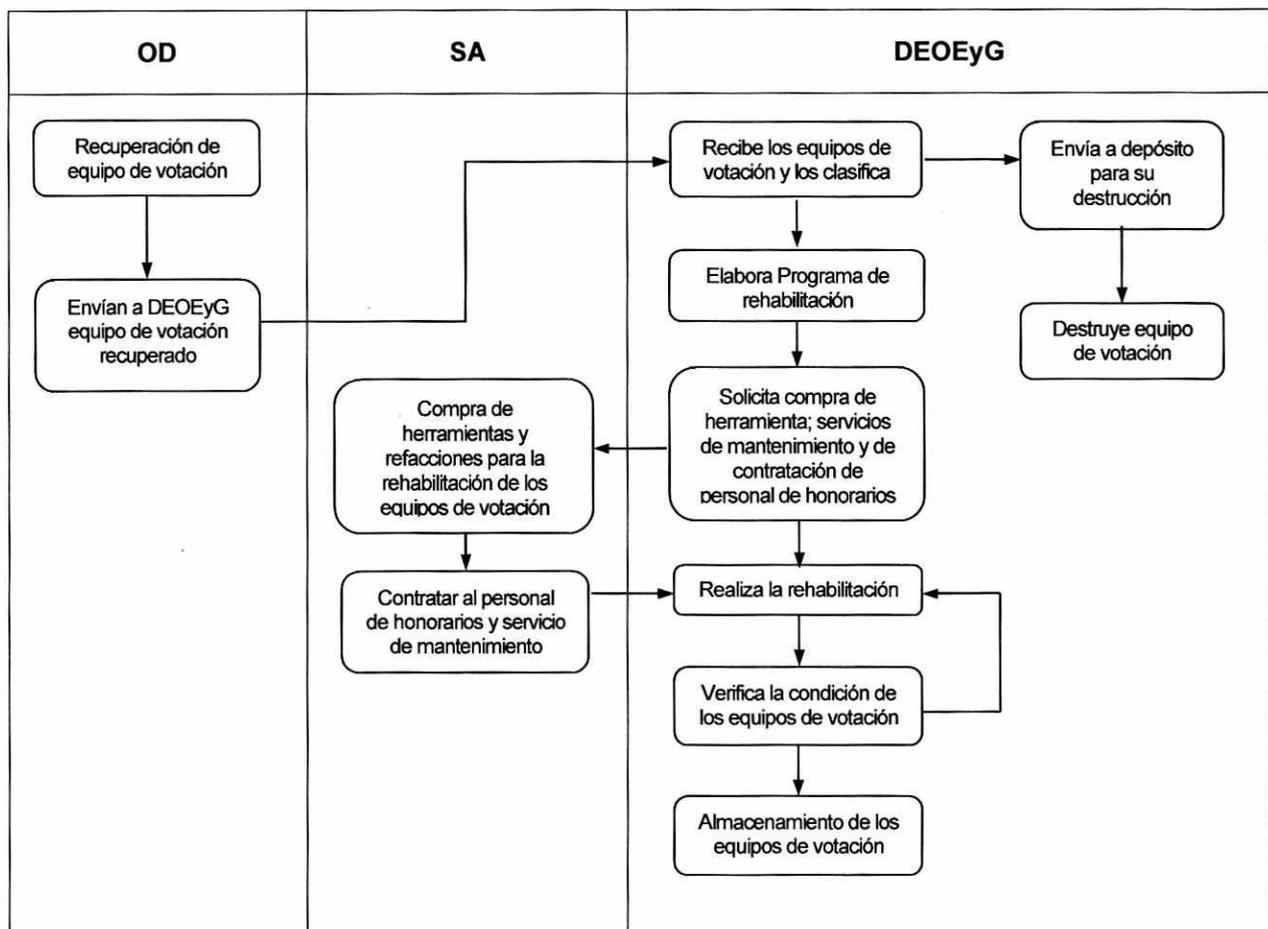
7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recuperar y entregar a la DEOEyG los equipos de votación utilizados en los Centros de Votación	OD	Circular
2	Elaborar el programa anual de rehabilitación de equipos de votación (materiales electorales)	DEOEyG	Fichas del Programa Operativo Anual POA
3	Contratar personal de honorarios	SA	Oficio
4	Comprar herramientas y refacciones para la rehabilitación de los equipos de votación	SA	Oficio
5	Solicitar servicios de mantenimiento a los equipos y maquinaria instalada en el Almacén de Materiales Electorales	DEOEyG	Oficio
6	Revisar los materiales recuperados y clasificar los susceptibles de rehabilitación	DEOEyG	Programa de rehabilitación
7	Realizar la rehabilitación de los equipos de votación		
8	Verificar que los equipos de votación estén en estado óptimo para su utilización en Mesas y Módulos		
9	Almacenar y resguardar los equipos de votación rehabilitados		
10	Informar trimestralmente del Avance en la rehabilitación de equipos de votación		
11	Realiza la verificación del cumplimiento del procedimiento de rehabilitación de los equipos de votación		

¹ <http://definicion.de/rehabilitacion/>

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
12	Informar anualmente de las cantidades de equipos de votación (materiales electorales) que han sido rehabilitados, los que están en revisión y los no susceptibles de rehabilitación y que deberán destruirse	DEOEyG	Informe

8. Diagrama de flujo



9. Anexos

No aplica





**Procedimiento para la impresión
de los Materiales Electorales**

IECM-JA-029-17

Página 1 de 7

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/DEOEyG/3/2016

Fecha de expedición: 30-08-2017

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Héctor A. Robles García	Delia Gpe. del Toro López	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Organización Electoral	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Secretario Administrativo
Firma			
Fecha	24/08/2017	24/08/2017	24/08/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-28/11/2016	Nuevo Documento		
1-24/8/2017	Documento actualizado en el apartado del marco normativo derivado de la entrada en vigor de la Constitución Política de la Ciudad de México; así también, actualizado con la nueva estructura operativa aprobada en el Reglamento interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el apartado de áreas involucradas. (IECM-JA029-17)		

Contenido

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



Procedimiento para la impresión de los Materiales Electorales

IECM-JA-029-17

Página 2 de 7
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/DEOEyG/3/2016
Fecha de expedición: 30-08-2017

1. Objetivo

Contar con los Materiales Electorales (boletas, actas, etc.) a utilizarse en los Procesos Electorales y mecanismos de Participación Ciudadana por las y los Funcionarios y Responsables de los Centros de Votación.

2. Alcance

Elaboración de los diseños de los materiales electorales y de participación ciudadana, calcular las cantidades a imprimir y supervisar la impresión de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas a la empresa adjudicada hasta su entrega a los Órganos Desconcentrados.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG)
- Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación (CPCC)
- Comisión de Organización Electoral y Geoestadística (COEyG)
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- Coordinación de Organización Electoral
- Unidad de Organización Electoral II
- Departamento de Organización Electoral VI
- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)
- Subdirección de Adquisiciones (SA's)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Órganos Desconcentrados

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución).
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE).
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código).
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (LPC).
- Ley de adquisiciones para el Distrito Federal (Ley de Adquisiciones).
- Reglamento de Elecciones del INE.
- Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal (Programa).
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del IECM.

4. Responsabilidades

- | | |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CG | - Aprobar los modelos de materiales electorales. |
| COEyG | - Proponer al CG los modelos de materiales electorales para los procesos electorales |
| CPCyC | - Proponer al CG los modelos de materiales electorales para mecanismos de participación ciudadana. |
| DEOEyG | - Diseñar los modelos de los materiales electorales y de Participación Ciudadana correspondiente.
- Presentar los diseños y modelos para su aprobación a la Comisión respectiva.
- Presentar para su aprobación a la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística; o a la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación y al Consejo General del IECM.
- Determinar el Convenio de Apoyo y Colaboración o contrato con el proveedor que resulte designado o adjudicado.
- Dar seguimiento a la impresión y entrega de los materiales electorales o de Participación Ciudadana que corresponda.
- Supervisar la producción mediante el Programa de muestreo aplicable.
- Distribuir la documentación respectiva a los órganos desconcentrados |
| Proveedor | - Realizar las impresiones de cada documento de acuerdo a las |

especificaciones técnicas requeridas.

- Realizar la entrega de los materiales electorales de acuerdo a los plazos y condiciones convenidos.
- Evaluar el servicio

5. Políticas de operación

- a) La DEOEyG, pondrá a consideración de las autoridades correspondientes los diseños de los modelos de los materiales electorales a utilizarse en el ejercicio democrático respectivo.
- b) La Comisión de Organización Electoral y Geoestadística; o la Comisión de Participación Ciudadana y el Consejo General, aprobarán los diseños de materiales electorales respectivamente.
- c) La DEOEyG, entregará al proveedor responsable de la impresión, los anexos con las especificaciones técnicas a cumplir y el calendario de entrega a la DEOEyG.
- d) La DEOEyG realizará la supervisión de la impresión de los materiales electorales y/o de participación ciudadana aprobados
- e) En su caso, el proveedor deberá reemplazar a la brevedad, aquella documentación que no cumpla con las características solicitadas, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Apoyo y Colaboración o contrato correspondiente.
- f) Distribuir a los órganos desconcentrados de los materiales electorales o de Participación Ciudadana de acuerdo a lo que se establezca en la Circular respectiva.
- g) Del servicio no conforme: 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

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 realizar la impresión de los materiales electorales o de participación ciudadana del Instituto Electoral.

Materiales Electorales y/o de Participación Ciudadana: Boletas Electorales, Boletas Electivas, Papeletas de Opinión, Actas Electorales, Actas Electivas, Documentación Auxiliar, documentos asociados al Sistema Braille, en su caso, documentación complementaria.

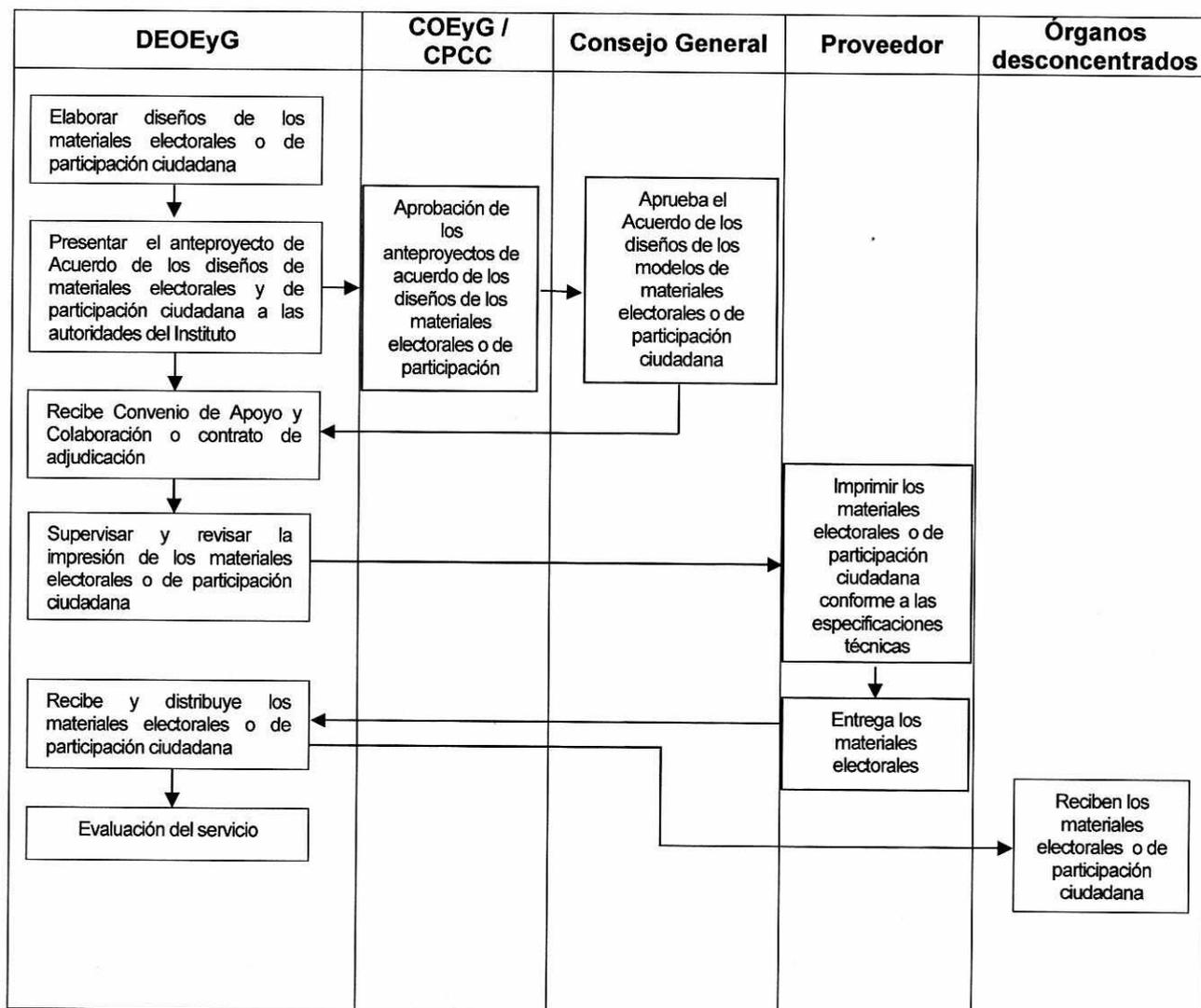
Servicio no conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que algún centro de votación no abra o que no se haya provisto correctamente de material electoral en un día de elecciones.

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elaborar los diseños y modelos de materiales electorales (documentación) por las autoridades correspondientes para su impresión	DEOEyG	Anteproyecto de Acuerdo
2	Presentar a la COEyG o CPCC los anteproyectos de Acuerdo con los diseños y modelos de materiales electorales	DEOEyG	Anteproyecto de Acuerdo
3	Presentar al CG los anteproyectos de los diseños de materiales electorales	COEyG/CPCC	Proyecto de Acuerdo
4	Aprobar los proyectos de diseños de materiales electorales	CG	Acuerdo
5	Determinar cantidades de los materiales electorales	DEOEyG	Anexo Técnico
6	Elaborar y formalizar el Convenio de Apoyo y Colaboración o contrato de adjudicación	UTAJ, SE, DEOEyG	Convenio o contrato
7	Elaborar y entregar las fichas con las especificaciones técnicas al proveedor	DEOEyG	Oficio
8	Supervisar y revisar la impresión de los materiales electorales	DEOEyG	Anexo Técnico

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
9	Realizar entrega de los materiales electorales a los órganos desconcentrados	DEOEyG	Programa
10	Evaluación del servicio	DEOEyG	Reporte

8. Diagrama de flujo






**Procedimiento para la impresión
de los Materiales Electorales**

IECM-JA-029-17

Página 7 de 7
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/DEOEyG/3/2016
Fecha de expedición: 30-08-2017

9. Anexos

No aplica



HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	21/08/2017	22/08/2017	24/08/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.24-07-17	El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Del mismo modo, se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.		
2.21-08-17	El presente procedimiento se actualizó con el fin de hacerlo acorde con las disposiciones establecidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México (CONSAC CDMX).		



Contenido

1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Responsabilidades.....	4
5.- Políticas de operación.....	5
6.- Definiciones.....	7
7.- Descripción de las actividades.....	8
8.- Diagrama de flujo.....	9
9.- Anexos.....	10



1. Objetivo

Establecer las medidas de control para el registro, identificación y resguardo de los bienes de activo fijo que forman parte del patrimonio del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Control Patrimonial (DCP)
- Subdirección de Adquisiciones (SA's)
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)
- Áreas que integran el Instituto Electoral.

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos para la Administración Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
- Lineamientos para establecer el reconocimiento y registro de un bien controlable en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

9



4. Responsabilidades.

Secretaría Administrativa	Coordinar la administración del activo fijo que el Instituto Electoral requiere para el desarrollo de sus actividades, desde su adquisición hasta su destino final y baja del patrimonio del Instituto, basándose en una política de racionalidad y optimización del gasto y de acuerdo con los lineamientos vigentes en la materia.
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Supervisar la administración del activo fijo que el Instituto Electoral requiere para el desarrollo de sus actividades, desde su adquisición hasta su destino final y baja del patrimonio del Instituto, basándose en una política de racionalidad y optimización del gasto y de acuerdo con los lineamientos vigentes en la materia.
Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Conciliar en conjunto con la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, el valor del patrimonio del Instituto Electoral, a más tardar el 15 de enero del año siguiente, con cifras al 31 de diciembre del año que concluye.
Subdirección de Patrimonio Institucional	Supervisar los movimientos que se realicen y que afecten el control de los bienes, tales como: cambios de usuario, traslado de algún bien a otra área o ubicación, sustituciones de equipo, o cuando se tenga la ausencia de algún bien ya sea por extravío o por robo.
Departamento de Control Patrimonial	Deberá controlar el ingreso de los bienes de activo fijo al patrimonio del Instituto en forma documental y electrónica, registrándolo a su costo individual de adquisición y asignándole un número de inventario fundamentado en los documentos de entrada al Almacén General,
Personas Servidoras Públicas usuarias de los bienes propiedad del Instituto	Firmar el resguardo de activo fijo cuando se le asigne un bien para el desempeño de sus funciones o se actualice el mismo y serán responsables de su custodia y buen uso, así como de reintegrarlo cuando el Instituto se lo requiera; en caso contrario deberán cubrir el costo a valor de reposición o entregar un bien similar amparado con factura a nombre del Instituto.



5. Políticas de operación.

La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, específicamente por conducto de la Subdirección de Patrimonio Institucional y el Departamento de Control Patrimonial:

- Deberá administrar el activo fijo que el Instituto Electoral requiere para el desarrollo de sus actividades, desde su adquisición hasta su destino final y baja del patrimonio del Instituto, basándose en una política de racionalidad y optimización del gasto y de acuerdo con los lineamientos vigentes en la materia.
- Deberá controlar el ingreso de los bienes de activo fijo al patrimonio del Instituto en forma documental y electrónica, registrándolo a su costo individual de adquisición y asignándole un número de inventario fundamentado en los documentos de entrada al Almacén General.
- Deberá identificar los bienes de activo fijo mediante una etiqueta de control adherible por duplicado, que contenga una descripción corta del bien, número de inventario asignado y el código de barras correspondiente, debiéndose colocar una en lugar visible y otra en lugar oculto.
- El número de inventario asignado a cada activo fijo, deberá estar integrado de acuerdo con el catálogo de bienes armonizado emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el número progresivo que le corresponda en el sistema que para estos fines utilice el Instituto.
- Deberá asignar destino al bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia.
- Deberá elaborar el formato de resguardo, conforme a la asignación de los bienes de activo fijo a los servidores públicos, debiendo contener la descripción específica del bien, incluyendo el número de inventario y su costo unitario de adquisición.
- Los servidores públicos deberán firmar el resguardo de activo fijo cuando se le asigne un bien para el desempeño de sus funciones o se actualice el mismo y serán responsables de su custodia y buen uso, así como de reintegrarlo cuando el Instituto se lo requiera; en caso contrario deberán cubrir el costo a valor de reposición o entregar un bien similar amparado con factura a nombre del Instituto.

- La UTSI será el área responsable de notificar en un lapso no mayor a cinco días hábiles a la Subdirección de Patrimonio Institucional quiénes serán los usuarios finales del equipo informático, por tal motivo la entrega y elaboración de los resguardos del equipo de cómputo se deberá hacer con base a la información proporcionada por la mencionada área.
- Los titulares de las áreas deberán ser los responsables de fomentar el buen uso y aprovechamiento del activo fijo que tenga asignado su personal y deberán notificar a través de un enlace administrativo a la Subdirección de Patrimonio Institucional los movimientos que se realicen y que afecten el control de ellos, tales como: cambios de usuario, traslado de algún bien a otra área o ubicación, sustituciones de equipo, o cuando se tenga la ausencia de algún bien ya sea por extravío o por robo, debiendo apegarse en este último caso a los Lineamientos y procedimientos en materia de destino final y baja de bienes muebles y a lo establecido en el procedimiento sobre baja de bienes en la póliza de seguro.
- Los bienes muebles que no estén asignados de uso común a ningún servidor público, deberán ser custodiados por el Titular del área, Titular de Órgano Desconcentrado o en su caso un funcionario de nivel directivo a la que estén adscritos, quienes serán responsables de ellos.
- La notificación de cambios en bienes del activo fijo y sus resguardos deberá ser dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que ocurrió el evento.
- La DACPyS deberá realizar anualmente un inventario físico, mediante el cual se verifiquen presencialmente los bienes respecto a los registro y a los resguardos.

Para tal efecto, a más tardar en el mes de febrero de cada ejercicio la SA deberá emitir una Circular dirigida a todas las áreas de Instituto Electoral, en la cual se detallará el calendario en el que se llevará a cabo el inventario físico, y dará a conocer la Guía para la realización del inventario físico de los bienes de activo fijo que conforman el patrimonio del Instituto Electoral, en la cual se deberá señalar invariablemente que los resguardos deberán ser actualizados.

- La DACPyS y la DPyRF son las áreas responsables de conciliar los movimientos de activo fijo.

Para efecto de que la información que se integra a la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio inmediato anterior, sea confiable, veraz y objetiva y que la misma refleje el valor total del patrimonio del Instituto, la DACPyS y la DPyRF deberán conciliar el



valor del patrimonio de éste a más tardar el 15 de enero del año siguiente, con cifras al 31 de diciembre del año que concluye.

- En lo que respecta a los bienes que de conformidad con los Lineamientos en la normativa aplicable, sean considerados como controlables deberán ser identificados con la clave IBC, Inventario de bienes controlables, seguido por el grupo, subgrupo y clase de acuerdo al catálogo de bienes armonizado emitido por CONAC y el número progresivo interno alineado con el sistema que para estos fines utilice el Instituto.

Estos bienes no representarán un aumento en el activo fijo y no deberán identificarse en el control administrativo para efectos de conciliación contable; sin embargo tendrán que ser identificados, resguardados e incluidos en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto.

6. Definiciones

Almacén general: Lugar físico del Instituto Electoral, destinado a la recepción, control y distribución de bienes que adquiere el Instituto Electoral para el desarrollo de sus actividades, administrado por la SPI a través del DCP.

Área requirente: Todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral, en su carácter de usuarios, usuarias y resguardantes de activo fijo.

Bienes: Llamados también bienes muebles, para fines de este documento se entenderá el término genérico de "bienes", indistintamente a los bienes de consumo, uso específico, activo fijo y controlables.

Bienes de activo fijo: Conjunto de bienes controlado por las áreas requirentes, identificado, cuantificado en términos monetarios del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

Etiqueta de identificación: Etiqueta adhesiva de poliéster, color plata, que contiene una descripción corta del bien (nombre corto, número de inventario y código de barras).

Número de inventario: Identificador irrepetible que se le asigna a cada uno de los activos fijos para su control.

Resguardo de activo fijo: Documento que formaliza la asignación de activos fijos propiedad del Instituto a un funcionario público, quedando bajo la custodia y responsabilidad del mismo.



7. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recibir del Almacén General copia del documento que comprueba la propiedad y la entrada de los bienes de activos fijos y/o bienes controlables.	DCP	Documento que comprueba la propiedad.
2	Verificar físicamente el bien en el Almacén General y coteja contra el documento de que comprueba la propiedad del bien.	DCP	Documento que comprueba la propiedad.
3	Registrar, cada uno de los bienes que ampara el documento de entrada, asigna un número individual de inventario a cada uno de los bienes, otorgado directamente por el sistema.	DCP	Documento que comprueba la propiedad.
4	Emite etiqueta de identificación en 2 tantos y coloca en el bien, una en un lugar visible y la otra de forma oculta.	DCP	Etiqueta de Identificación
5	Entregar los bienes, mediante el formato "Vale de salida de bienes del Almacén", firma del personal autorizado para retirar bienes	DCP	Vale de salida de bienes del almacén (anexo uno).
6	Elabora y envía, vía correo electrónico, la relación de los responsables de los bienes.	Área requirente	Vale de salida correo electrónico
7	Recibe información y actualiza los registros en el sistema que para estos fines realice el instituto.	DCP	Vale de salida de bienes del almacén. Correo electrónico
8	Elabora el formato "Resguardo de Activo Fijo"	DCP	Resguardo de Activo Fijo (anexo dos)
9	Envía el formato de resguardo, solicitando la firma del o la resguardante.	DCP	Resguardo de Activo Fijo (anexo dos)
10	Revisa el "Resguardo de Activo Fijo" verificando que los datos del bien y de la persona responsable del resguardo. ¿Los datos del resguardo son correctos?	Área requirente	Resguardo de Activo Fijo (anexo dos)
10.1	No Informa de correcciones en el resguardo, por correo electrónico al DCP. Regresar a actividad 7.	Área requirente	
10.2	Si Firma el o la responsable de los bienes de activo fijo asignados, conserva copia del resguardo	Área Requirente	Resguardo de Activo Fijo (anexo dos)
11	Devuelve el original del resguardo, debidamente firmado	Área Requirente	Resguardo de Activo Fijo (anexo dos)
12	Archivar los resguardos en el expediente por usuario. Emite informe mensual sobre los movimientos generados en el inventario, para su envío electrónico a la DACPyS	DCP	Resguardo de Activo Fijo (anexo dos)
Fin del procedimiento			



Instructivo de llenado: Vale de salida de bienes del almacén

Concepto	Anotar
1	Numero consecutivo, otorgado por el Almacén General, al momento de la recepción del formato.
2	Fecha de emisión del formato.
3	Número de hoja de que se trate y cantidad de hojas que integran el formato.
4	Nombre completo de la unidad o dirección solicitante correspondiente.
5	Numero consecutivo de la partida.
6	Número de la clave del catálogo que identifica cada uno de los bienes solicitados.
7	Descripción general de cada uno de los bienes solicitados.
8	Indicar la cantidad de bienes solicitados
9	Espacio para ser llenado por el almacén general, donde se indica la cantidad final de bienes que se surtieron.
10	Unidad de medida de cada uno de los bienes solicitados, (pieza, paquete, juego, rollo, kilogramo, metro, etc.)
11	Espacio destinado a notas comentarios que se consideren pertinentes.
12	Nombre y firma de la persona servidora pública autorizada en el catálogo de firmas vigente, para solicitar los bienes.
13	Nombre y firma de la (el) Titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional o la (el) Titular del Departamento de Control Patrimonial o del personal autorizado para la entrega de los bienes.
14	Nombre y firma de las personas autorizadas en el catálogo de firmas vigentes para recibir los bienes.

9



Anexo dos:
Resguardo de Activo Fijo



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

FECHA	DÍA	MES	AÑO	FOLIO:	(2)	HOJA	DE
		(1)				(3)	

ADSCRIPCIÓN	AREA ESPECIFICA
(4)	(5)

NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NO. DE SERIE	VALOR
(6)	(7)	(8)	(9)
No. Y NOMBRE DEL EMPLEADO RESPONSABLE		UBICACIÓN FÍSICA	TOTAL DE BIENES
(10)		(11)	(12)
FIRMA		Vo. Bo. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	
(14)		(15)	

ESTE RESGUARDO CONSTITUYE LA ACTUALIZACIÓN AL ÚLTIMO INVENTARIO, POR LO QUE QUEDAN SIN EFECTO LOS ANTERIORES COMPROMISOS CON LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

- 1- Es compromiso y responsabilidad del usuario la integridad física, buen uso y ubicación del mismo.
- 2- En ningún caso se podrá modificar, sustituir, prestar o intercambiar los equipos de cómputo, sus periféricos y/o la conectividad de los mismo, así como utilizarlos para otro fin distinto al originalmente asignado.
- 3- En ningún caso se podrá desinstalar y/o modificar el software institucional instalado (Windows, Office, Antivirus y Lotus), esta función es exclusiva de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos y apegarse a los Criterios sobre el uso del software del Instituto Electoral, conforme a la Circular No. 46 del Secretario Ejecutivo del 6 de mayo de 2011.
- 4- Deberá abstenerse de instalar programas de los que se carezca de la licencia respectiva, para el caso de software de autoridades o dependencias externas, se deberá dar aviso a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos para su autorización y/o regularización; las licencias de software válidas solo serán las que hayan sido adquiridas por el Instituto.
- 5- Los equipos de cómputo portátiles podrán ser utilizados fuera de las instalaciones del Instituto únicamente para el desarrollo de actividades propias y específicas del mismo.
- 6- Las fallas que llegasen a presentarse en el equipo durante su uso, deberán ser reportadas a la mesa de ayuda de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

RECOMENDACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

- 1- Es compromiso y responsabilidad del usuario el buen uso y manejo del mobiliario, equipo de oficina y equipo informático, que el Instituto le proporcione para el desempeño de sus funciones.
- 2- En caso de robo o extravío, se compromete a levantar el (las) acta (s) administrativa (s) y/o ministerial (es) respectiva (s) y dar aviso formal al Departamento de Control Patrimonial con el propósito de evitar cualquier responsabilidad posterior. Si las causas fueran imputables al usuario, este se obliga a reponer el bien con otro de iguales características.
- 3- En caso de renuncia, licencia o cambio de adscripción, se dará aviso por escrito y en forma anticipada al Departamento de Control Patrimonial, quien procederá a expedir la liberación correspondiente.

HUIZACHES 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, TLALPAN. 14386, CIUDAD DE MÉXICO.

6



Instructivo de llenado, **Formato 1:** Resguardo de Activo Fijo

Concepto	Anotar
1	Fecha de elaboración de resguardo (dd, mm, aa)
2	Numero de control del resguardo, asignado por el Departamento de Control Patrimonial
3	Número de hojas que integran el resguardo de activo fijo.
4	Unidad Responsable a la que se le entrega el bien
5	Área específica que recibe el bien
6	Código alfanumérico que identifica el número de inventario de cada uno de los bienes de activo fijo que integran el resguardo
7	Descripción individual de cada uno de los bienes indicando marca y modelo
8	Número de serie que identifica al bien (en caso de que lo tenga)
9	Valor de adquisición de cada uno de los bienes indicando en el documento de lata
10	Número y nombre del empleado (a) al que se le asignan los bienes.
11	Indicar en forma abreviada la ubicación física del bien
12	Indicar la cantidad total de los bienes que integran el resguardo
13	Indicar el importe total de los bienes que integran el resguardo.
14	Firma del (la) empleado(a) al que se le asignan los bienes
15	Nombre y Firma del (la) Jefe (a) de Departamento de Control Patrimonial



Procedimiento para realizar la
Afectación, Destino Final y Baja de
Bienes Muebles

IECM-JA029-17
Página 1 de 15
Revisión: 02/2017
Código: IECM/PR/SA/DACPS/22/2017
Fecha de expedición: 24-08-2017

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	21/08/2017	22/08/2017	24/08/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.24-07-17	El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Del mismo modo, se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral.		
2.21-08-17	El presente procedimiento se actualizó con el fin de hacerlo acorde con las disposiciones establecidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México (CONSAC CDMX).		



Contenido

1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Responsabilidades.....	4
5.- Políticas de operación.....	4
6.- Definiciones.....	8
7.- Descripción de las actividades.....	10
8.- Diagrama de flujo.....	13

1. Objetivo

Establecer medidas de control para llevar a cabo la afectación, destino final y baja de los bienes muebles no útiles, robados o extraviados, que pertenezcan al patrimonio del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de conformidad con los Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Control Patrimonial (DCP)
- Todas las áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.
- Lineamientos para la Administración Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral.



4. Responsabilidades

Secretaría Administrativa	Administrar los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto, así como de la operación requerida para el destino final y baja de los mismos.
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Coordinar las acciones para el cuidado, la optimización y el reaprovechamiento de los bienes muebles del Instituto Electoral, observando lo establecido en las Normas de Racionalidad vigente, así como supervisar la integración, elaboración y ejecución del Programa Anual de destino final de bienes muebles.
Subdirección de Patrimonio Institucional y Departamento de Control Patrimonial	Integrar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de destino final de bienes muebles.

5. Políticas de operación.

- El procedimiento debe observar estrictamente lo dispuesto por los Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Previo acuerdo del Consejo General y conocimiento de sus Comisiones competentes, la determinación del destino final de la documentación utilizada y sobrante de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana no susceptible de ser reutilizable, se hará de conocimiento de la Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística y Órganos Desconcentrados por ser las áreas técnicas y responsables del resguardo o destrucción de las mismas, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, a lo dispuesto por el párrafo tercero del artículo 458 del Código y al Acuerdo del Consejo General donde se autoriza su destrucción.
- La SA, a través de la DACPyS, deberá ser la única responsable de la administración de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto, así como de la operación requerida para el destino final y baja de los mismos.

- Todo el personal del Instituto, deberá ser responsable del buen uso y aprovechamiento de los bienes muebles que tenga asignados para el desarrollo de sus actividades.
- La DACPyS, por conducto de la SPI y el DCP, deberá ser responsable de coordinar las acciones para el cuidado, la optimización y el reaprovechamiento de los bienes muebles del Instituto Electoral, observando lo establecido en las Normas de Racionalidad vigente.
- Deberá ser requisito indispensable para la baja de bienes muebles por robo, extravío o algún otro siniestro, la existencia de un acta administrativa circunstanciada correspondiente, además en el caso específico de robo, se deberá tramitar el acta ministerial correspondiente, en apego a lo establecido en el Procedimiento para tramitar la baja de bienes patrimoniales en el seguro.
- Con el fin de garantizar que la información presentada en el Informe de Cuenta Pública cumpla con el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental de "Sustancia Económica", respecto de la baja de bienes y se reconozca contablemente las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente al Instituto Electoral, la DACPyS cuando se presente la baja de un bien, deberá informar a la DPyRF a más tardar dentro de los siguientes 5 días hábiles sobre la baja de los mismos y el evento que le dio origen.

Lo anterior, a efecto de que la DPyRF registre contablemente, y esta información a su vez se refleje al cierre del ejercicio para su integración a la Cuenta Pública.

- La SA en el mes de enero de cada ejercicio deberá emitir una Circular a través de la cual se establecerán las fechas en las que podrán devolverse bienes muebles al almacén general que por sus características y/o condiciones dejen de ser útiles para las actividades de las áreas que los tenían asignados, para tal efecto las áreas que así lo determinen deberán suscribir un oficio a la SA detallando el motivo de la devolución de cada uno de los bienes, para incluirlos en el Programa anual de destino final de bienes muebles.

Asimismo, a más tardar en el mes de febrero de cada ejercicio la SA deberá emitir una segunda Circular dirigida a todas las áreas de Instituto Electoral, en la cual se detallará el calendario en el que se llevará a cabo el inventario físico de bienes muebles, en esta actividad el personal de la DACPyS deberá verificar las condiciones físicas de los mismos e informará a los Titulares de cada área sobre los bienes que por su estado físico ya no resulten útiles para el fin al que fueron destinados, y en su caso, previo visto bueno de la persona servidora que tienen bajo su resguardo dichos

bienes, sean devueltos al almacén para su inclusión en el Programa anual de destino final de bienes muebles.

La integración y elaboración del Programa Anual de destino final de bienes muebles, deberá concluirse a más tardar el 30 de noviembre de cada ejercicio.

- Para la determinación del destino final de bienes no útiles para el Instituto Electoral Para lo cual deberá ser indispensable contar con el dictamen técnico elaborado por personal capacitado y tomando en consideración el tipo de bien de que se trate. En este sentido, los dictámenes técnicos deberán ser elaborados como a continuación se especifica:
 - a) Mobiliario, equipo de oficina, telefonía convencional, telefonía celular, equipo de transporte y bienes de consumo, a cargo de la Subdirección de Patrimonio Institucional.
 - b) Bienes informáticos incluyendo telefonía IP, a cargo de Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
 - c) Equipo de comunicación y telecomunicación, equipo de audio, equipo de video y fotografía, a cargo de Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
 - d) Materiales electorales inservibles de los procesos electorales, a cargo de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, con el visto bueno de la comisión correspondiente.
 - e) Documentación utilizada y sobrante de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana: a cargo de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, con el visto bueno de las Comisiones del Consejo General competentes.
 - f) Materiales inservibles derivados de los procedimientos de participación ciudadana: a cargo de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
 - g) Material Didáctico y de Capacitación, a cargo de Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.

Estas áreas pueden solicitar el apoyo técnico de un tercero para la elaboración del dictamen, en caso de considerarlo necesario.

- El proyecto del Programa anual de destino final de bienes muebles, elaborado por la DACPyS, y demás documentos que se consideren necesarios, deberán ser remitidos a la Contraloría del Instituto Electoral y a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) para que emitan su opinión al respecto.

Conforme al artículo 458, párrafo cuarto del Código, el Consejo General, deberá acordar lo necesario para la destrucción de la documentación y del material electoral, dentro de los seis meses posteriores a la conclusión del proceso electoral. Se podrá

exceptuar de lo anterior, el material y documentación electoral que pueda ser reutilizado en otros procesos electorales y de participación ciudadana, así como aquellos útiles de oficina autorizados a emplearse en las casillas electorales; por lo que dichos bienes no serán objeto del Programa anual para el destino final de bienes muebles.

- La Contraloría del Instituto Electoral y la UTAJ, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán participar en la revisión de las bases, así como en los actos que estén relacionados con los procedimientos previstos en los artículos 27, 28 y 29 de los citados Lineamientos.

De conformidad con el artículo 28 de los Lineamientos, en el caso de material y documentación sobrantes y utilizados en los procesos electorales y de participación ciudadana, la SA, bajo su estricta responsabilidad, podrá específicamente determinar que se lleve a cabo el Procedimiento de adjudicación directa o Invitación restringida a cuando menos tres personas, para lo cual deberá:

- I. Realizar un estudio de mercado a por lo menos tres personas ya sean físicas o morales que efectúe la SA a través de la DACPyS, buscando que, por la naturaleza de los bienes las ofertas garanticen las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, menor impacto ambiental o servicio, y
- II. Hacer un cuadro comparativo y optar por la opción que represente el mayor beneficio para el Instituto Electoral.

La JA deberá ser la responsable de aprobar la enajenación de los bienes muebles, en los términos del presente Procedimiento, conforme a lo dispuesto por el artículo 18, párrafo último de los Lineamientos y del artículo 83, fracción XX, inciso g) del Código.

- La DACPyS para la operación del destino final y baja de los bienes muebles, deberá observar lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en el Instituto Electoral.
- El Programa anual para el destino final de bienes muebles no útiles deberá contener los dictámenes técnicos que correspondan y de afectación con la propuesta de destino final para su baja.
- Dependiendo de la propuesta del destino final, la DACPyS deberá observar los Lineamientos específicamente: en caso de venta de los bienes los artículos 27, 28 y 29; en caso de permuta o dación en pago el artículo 43; en caso de donación el artículo 44, tratándose de destrucción el artículo 45.

- Una vez concluido el destino final de los bienes no útiles conforme al presente procedimiento, el DCP y la DPyRF deberán realizar la baja en sus registros.
- El DCP y la DPyRF deberá realizar la baja de los bienes que presenten reporte de extravío, robo, o haya sido entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro una vez pagada la suma asegurada.

6. Definiciones

Almacén general: Lugar físico del Instituto Electoral, destinado a la recepción, control y distribución de bienes que adquiere el Instituto Electoral para el desarrollo de sus actividades, administrado por la SPI a través del DCP.

Avalúo: El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores.

Área usuaria solicitante: Todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral, para fines de este procedimiento en su carácter de solicitante de baja de bienes.

Baja de Bienes: La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios del Instituto Electoral.

Bienes: Llamados también bienes muebles, para fines de este documento se entenderá el término genérico de "bienes", indistintamente a los bienes de consumo, uso específico, activo fijo y controlables.

Bienes de activo fijo: Conjunto de bienes controlado por las áreas requirentes, identificado, cuantificado en términos monetarios del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

Bienes de consumo: Conjunto de bienes corpóreos y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para consumo y satisfacción de una demanda futura. Incluidos en el Catálogo de bienes de papelería y consumibles de cómputo del Instituto Electoral que en su utilización tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes no útiles: Aquellos bienes muebles cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; los que aún son funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; los inservibles, que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación no resulta

rentable, que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas; incluyendo materiales electorales y documentación utilizada y sobrante de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana, no susceptibles de ser reutilizados; cuando así lo haya determinado el Consejo General.

Catálogo: Catálogo de Adquisiciones y Bienes Muebles del Instituto Electoral, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Destino Final: La determinación de destruir, vender, donar, permutar o dar en pago.

Dictamen de Afectación: El documento que describe el bien y la razón que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total de éste.

Dictamen Técnico: Escrito que contiene el resultado del análisis especializado sobre las características y condiciones en que se encuentra un bien, incluyendo su estado físico, utilidad y funcionalidad.

Desechos: Aquellos bienes que por su estado o deterioro u obsolescencia, no pueden ser utilizados para el objeto que fueron creados, y su venta tiene que realizarse en función a su peso, o volumen y por la naturaleza de su contenido. Pueden ser entre otros los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.

Destrucción: En una de las modalidades para el destino final de los bienes muebles previamente dictaminados para baja, cuando por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente o se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria para su destrucción que hayan sido previamente dados de baja por inutilidad o inaplicación en el servicio. Incluye los bienes que hayan sido destruidos accidentalmente.

Lista: La lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la administración pública federal que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.

Precio Mínimo: El precio general o específico que contenga la Lista, o el establecido en una metodología o fórmula que lo determine.

Valuador: Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos o cualquier otra persona acreditada para ello.

7. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	<p>Remite a la DACPyS oficio solicitando la baja de bienes muebles: robados o no útiles, acompañando la justificación y documentación que soporte la misma.</p> <p>a. En el caso de bienes robados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta ministerial. • Solicitud de recuperación al seguro. <p>b. En caso de bienes extraviados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta administrativa circunstanciada. • Documentación que avale la reposición del bien por uno similar en características y funciones o comprobante de caja que acredite el pago del bien de acuerdo al valor comercial que rija al momento en el mercado. <p>c. En caso de bienes no útiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación y exposición de motivos. • Cuando se trate de documentación electoral, debe ser previo Acuerdo de destrucción del Consejo General. 	Área usuaria solicitante	<p>Oficio Documentación soporte</p> <p>Acuerdo del Consejo General</p>
2	<p>Recibe la solicitud de baja de bienes muebles robados extraviados o no útiles verificando que tenga anexa la documentación soporte y turna a la SPI para su atención.</p>	DACPyS	<p>Oficio Documentación soporte</p>
3	<p>Recibe solicitud de baja y documentación soporte y procede de acuerdo Subdirección de Oficio al motivo de la baja del bien:</p> <p>a. ¿Es por robo o extravío? Si, informa al DMS para iniciar Procedimiento para tramitar la baja de bienes patrimoniales en el seguro (vigente) y el Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros a bienes patrimoniales (vigente) Informa al DCP para que inicie trámite de baja en el registro de inventarios y cancelar el resguardo correspondiente.</p> <p>b. ¿Es por no utilidad? Recibe solicitud de baja de bienes no útiles y Además oficio de notificar a la AUS, para que concentre en el lugar determinado para tal efecto. En caso documentación electoral se acordará con DEOEyG y UTALAOD la logística para la</p>	SPI	<p>Oficio Documentación soporte</p> <p>Además oficio de notificación con copia.</p>

9

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	transportación y acopio de la misma, una vez que la JA haya aprobado el destino final. Con copia al DCP para recibir los bienes.		
4	Recibe documentación e inicia procedimientos de baja ante el seguro.	DMS	Oficios de solicitud de baja, y notificación, Documentación soporte
5	Recibe notificación e inicia trámite de baja en el registro de inventarios y cancela el resguardo correspondiente.	DCP	Oficio y documentación soporte correspondiente
6	Recibe oficio y concentra los bienes no útiles propuestos para baja en el lugar determinado para tal efecto. Notifica a la SPI.	Área usuaria solicitante	Oficio y documentación soporte Notificación
7	Recibe copia del oficio para recibir los bienes en el lugar determinado.	DCP	Oficio copia
8	Recibe los bienes no útiles propuestos para baja en el lugar determinado para tal efecto e integra lotes por tipo de bien. En el caso de la documentación y material electoral, DEOEyG y UTALAOB serán responsables de este procedimiento.	DCP	Documentación soporte
9	Recibe aviso y remite copia al DCP para la integración de expedientes correspondientes.	SPI	Oficio
10	Recibe oficio e integra expediente, coteja información contra bienes recibidos.	DCP	Oficio
11	Elabora oficio Solicitando el de Dictamen Técnico al área que corresponda, según el tipo de bien, envía a la SPI para su trámite a través de la DACPyS.	DCP	Oficio Documentación soporte
12	Recibe oficio y turna a la DACPyS para su trámite correspondiente.	SPI	Oficio Documentación soporte
13	Remite oficio al área indicada en las Políticas de Operación, para la elaboración del dictamen Técnico, el que describirá el o los bienes y las razones que motivan la no utilidad de los mismos.	DACPyS	Oficio Documentación soporte
14	Reciben solicitud según corresponda, revisan, analizan y elaboran dictamen técnico respecto del estado físico y técnico del bien o bienes con propuesta de baja según el área técnica correspondiente, así como de la utilidad y funcionalidad del mismo para continuar en servicio, y remite a la DACPyS	Áreas responsables de la elaboración del Dictamen	Oficio Documentación soporte Dictamen técnico
15	Recibe oficio y dictamen técnico correspondiente y remite a la SPI.	DACPyS	Oficio Dictamen técnico
16	Recibe oficio y dictamen técnico, y analiza la posible propuesta para determinar el destino final y baja de los bienes no útiles, elaborando la propuesta de destino final correspondiente	SPI	Oficio Dictamen técnico

9

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
17	Elabora dictamen de afectación e integra a Programa para el destino final de los bienes no útiles correspondiente al año, remite para su operación a la DACPS, salvo en el caso de documentación y material electoral, en el que se estará a lo dispuesto por el acuerdo de destrucción del Consejo General	SPI	Dictamen de afectación Programa para el destino final de los bienes no útiles.
18	Opera el programa para el destino final de los bienes no útiles aprobado por la JA, observando lo dispuesto en los Lineamientos. En el caso de documentación y material electoral, se estará a lo dispuesto por la SA y aprobado por la JA, en cumplimiento del acuerdo del Consejo General	DACPYS	Programa para el destino final de los bienes no útiles.
19	Concluido el proceso del programa para el destino final de los bienes no útiles remite los documentos soporte a la SPI, salvo en el caso de documentación y material electoral.	DACPYS	Programa para el destino final de los bienes no útiles.
20	Recibe y verifica los documentos que avalen el destino final y su conclusión; en su caso, el documento que avale el entero realizado ante la DPRF; y remite al DCP para trámite correspondiente.	SPI	Programa para el destino final de los bienes no útiles. Documentos que avalen el procedimiento.
21	Recibe documentación y procede a la baja de inventario.	DCP	Expediente del procedimiento
22	Integra expediente del destino final, con la documentación soporte, e informa de esto a la SPI.	DCP	Expediente de baja
23	Elabora oficio de notificación a la DPyRF para la afectación de los registros contables, mismo que envía a la DACPyS para su trámite correspondiente.	SPI	Oficio
Fin del procedimiento			

8. Diagrama de flujo

