

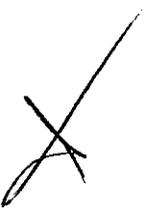
Décima Quinta Sesión Extraordinaria

31 de julio de 2018

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueban las actualizaciones al Procedimiento para la impresión de los Materiales Electorales, al Procedimiento para el Almacenamiento de Equipo de Votación, así como al Procedimiento para la distribución y recuperación de Equipo de Votación.

Antecedentes

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, 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 Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General).
- III. El 14 de agosto de 2015, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta). aprobó mediante Acuerdo JA076-15 los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio (Lineamientos para el uso de lenguaje incluyente).
- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo



69

Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.

- V. El 23 de junio de 2016, la Junta aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a consideración del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- VI. El 28 de junio de 2016, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-42-16, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del SPEN.
- VII. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdo JA123-16 fue aprobada por la Junta la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Guía Técnica).
- VIII. El 14 de octubre de 2016, 11 de noviembre de 2016, 30 de noviembre de 2016, 20 de diciembre de 2016, 31 de octubre de 2017 y 21 de diciembre de 2017 la Junta mediante acuerdos JA124-16, JA-136-16, JA139-16, JA150-16, IECM-JA060-17, IECM-JA092-17, aprobó y actualizó respectivamente el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Procedimiento de Control de Documentos).
- IX. El 30 de noviembre de 2016, mediante acuerdo JA139-16 la Junta aprobó el Procedimiento para la impresión de los Materiales Electorales.

- X. El 31 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-07-17, el Plan General de Desarrollo del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2017-2020.
- XI. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución), cuyo 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.
- XII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX), 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 a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de junio de 2017, se publicó en la GOCDMX una nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.
- XIII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), mismo que dio cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo

tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la GOCDMX el 16 del mismo mes y año.

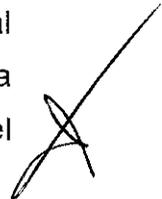
- XIV. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución y del Código.
- XV. El 24 de agosto de 2017, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA029-17, actualizo el Procedimiento para la impresión de los Materiales Electorales, asimismo aprobó mediante el mismo instrumento el Procedimiento para el Almacenamiento de Materiales Electorales y el Procedimiento para la distribución y recuperación de Materiales Electorales.
- XVI. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, mediante Acuerdos IECM-JA061-17 e IECM-JA051-18, la Junta aprobó la actualización de la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos, como parte del Sistema de Gestión Electoral.

Considerandos

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 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 I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.
4. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
5. Que en el apartado 5, denominado "Políticas de Operación" del Procedimiento de control de documentos se establece que los procedimientos deben ser revisados para su actualización en los siguientes supuestos:
 - Anualmente, bajo la responsabilidad del área operativa;
 - Cuando la estructura orgánica-funcional del Instituto se modifique;
 - Cuando existan reformas o adecuaciones a los ordenamientos legales y a la normatividad interna del Instituto Electoral, (Código, reglamentos, lineamientos, normas, manuales) que influya en la operatividad del procedimiento.
6. Que la norma ISO/TS17582, es la norma de sistemas de gestión de calidad específico para las organizaciones que realizan procesos electorales, y se basa en la norma internacional de gestión de calidad ISO 9001. El objetivo primordial de dicha norma es el desarrollo de un sistema de gestión de calidad que haga hincapié en el fortalecimiento de los procesos electorales a través del aseguramiento de los siguientes ocho procesos:
 - Registro de Votantes



- Registro de las organizaciones políticas y de los candidatos
- Logística electoral
- Sugrafio
- Escrutinio y declaración de resultados
- Educación electoral
- Fiscalización del financiamiento político
- Resolución de disputas electorales

7. Que derivado de la norma enunciada en el párrafo anterior, el Procedimiento para el Almacenamiento de Materiales Electorales y el Procedimiento para la distribución y recuperación de Materiales Electorales actualizaron su nombre a Procedimiento para el Almacenamiento de Equipo de Votación y Procedimiento para la distribución y recuperación de Equipo de Votación, respectivamente.

8. Que con fundamento en el Artículo 81, fracción I del Código, mediante oficio IECM/DEOEyG/1006/2018, de fecha 30 de julio de 2018, la Directora Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, remitió al Secretario Administrativo las siguientes actualizaciones a los procedimientos, a fin de que sean sometidos a consideración de la Junta, a efecto de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la norma ISO/TS17582:

- a) Procedimiento para la impresión de los Materiales Electorales;
- b) Procedimiento para el Almacenamiento de Equipo de Votación (anteriormente denominado Procedimiento para el Almacenamiento de Materiales Electorales); y
- c) Procedimiento para la distribución y recuperación de Equipo de Votación (anteriormente denominado Procedimiento para la distribución y recuperación de Materiales Electorales).



9. Que los Procedimientos mencionados en el considerando anterior, fueron actualizados dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, en observancia a las disposiciones contenidas en la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos, de conformidad con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo dispuesto en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral.

Por lo expuesto y fundado, la Junta emite el siguiente:

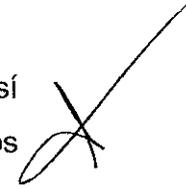
A c u e r d o
IECM-JA089-18

PRIMERO. Se aprueba la actualización de los Procedimiento siguientes, de conformidad con los documentos anexos, que forman parte del presente Acuerdo:

- a) Procedimiento para la impresión de los Materiales Electorales;
- b) Procedimiento para el Almacenamiento de Equipo de Votación; y
- c) Procedimiento para la distribución y recuperación de Equipo de Votación.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que por medio de la Oficina de Gestión de Calidad haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos mencionados en el punto primero.

TERCERO. 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

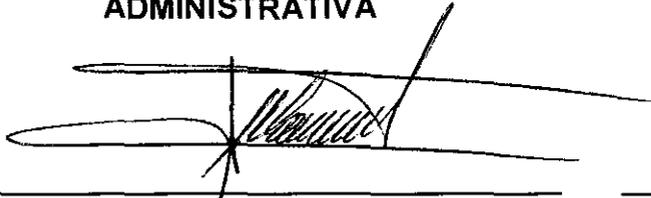


Acuerdo y sus anexos, así mismo se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx

CUARTO. El Presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

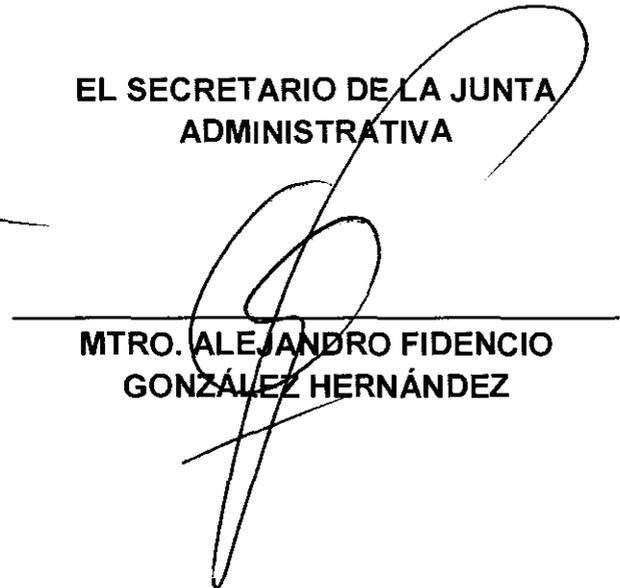
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el treinta y uno de julio de dos mil dieciocho, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 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 impresión
de los Materiales Electorales**

IECM-JA-089-18

Página 1 de 8

Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/DEOEyG/3/2016

Fecha de expedición: 31-07-2018

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 | 30 – JUL – 2018 | 30 – JUL – 2018 | 31 – JUL – 2018 |
| Validación | | | |
| Nombre | Puesto | Firma | Fecha |
| Alberto Issac Ibarra García | Departamento de Control de Documentos y Registros | | 1 – AGOSTO – 2018 |
| 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) | | |
| 1-31/07/2018 | Documento actualizado, derivado de la Auditoría de seguimiento primera parte. Se integra el formato de distribución y el formato de entrega de materiales electorales, en el contenido de Anexos. | | |

Contenido

| | |
|--|---|
| 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. Diagrama de flujo..... | 6 |
| 9. Anexos..... | 7 |

9

1. Objetivo

Contar con los Materiales Electorales (boletas, papeletas de opinión, 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, de acuerdo a las especificaciones técnicas autorizadas, solicitud y cálculo de las cantidades a imprimir a la empresa adjudicada y 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 (DACPyS)
- 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 los materiales electorales respectivos 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, 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, conforme al formato de distribución, a los órganos desconcentrados 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.

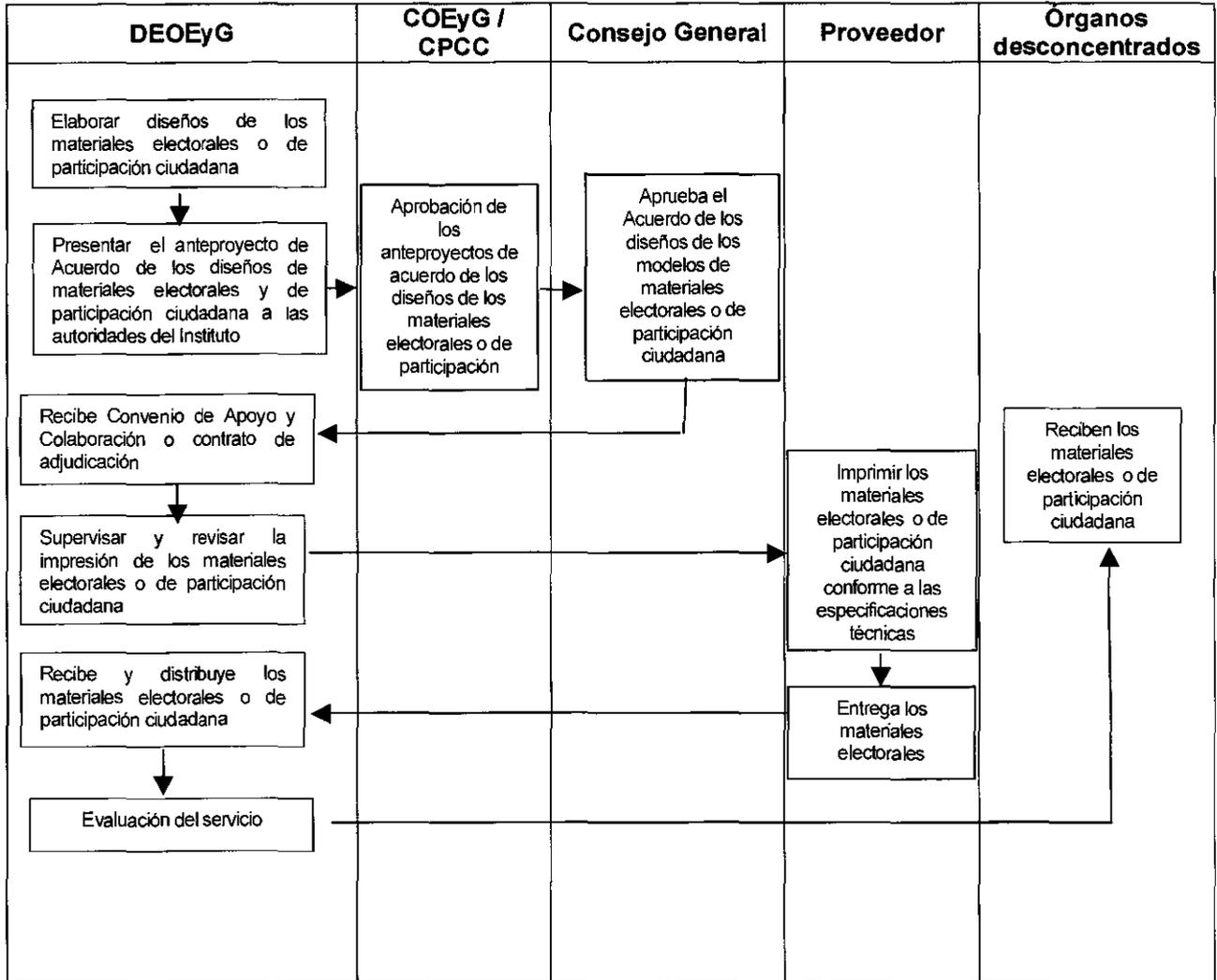
Materiales Electorales y/o de Participación Ciudadana: Boletas Electorales, Boletas Electivas, Papeletas de Opinión, Actas Electorales, Actas Electivas, Actas Consultivas Documentación Auxiliar, documentos asociados al Sistema Braille, en su caso, documentación complementaria.

Servicio no conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que algún centro de votación no se haya provisto correctamente de material electoral en un día de elecciones, o que no se lleve a cabo la impresión del material.

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 y especificaciones técnicas autorizadas |
| 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 | especificaciones técnicas autorizadas |
| 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 |
| 9 | Realizar entrega de los materiales electorales a los órganos desconcentrados. | DEOEyG | Formato de distribución |
| 10 | Evaluación del servicio. | DEOEyG | Reporte |

8. Diagrama de flujo





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

IECM-JA-089-18

Página 7 de 8

Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/DEOEyG/3/2016

Fecha de expedición: 31-07-2018

9. Anexos

Anexo 1. Formato para distribución de Materiales Electorales

(Integrado por la información del número de Consejo Distrital, demarcación, cantidad de Mesas Directivas de Casilla, en su caso, Especiales y tipo de documento).

| CD | DEMARCAACION | MDC | ESPECIAL | MODELO A | MODELO B | MODELO C |
|-------------------|---------------------------------------|-----|----------|----------|----------|----------|
| 1 | Gustavo A. Madero | | | | | |
| 2 | Gustavo A. Madero | | | | | |
| 3 | Azcapotzalco | | | | | |
| 4 | Gustavo A. Madero | | | | | |
| 5 | Azcapotzalco | | | | | |
| 5 | Miguel Hicalgo | | | | | |
| 6 | Gustavo A. Madero | | | | | |
| 7 | Milpa Alta, Tláhuac | | | | | |
| 8 | Tláhuac | | | | | |
| 9 | Cuauhtémoc | | | | | |
| 10 | Venustiano Carranza | | | | | |
| 11 | Venustiano Carranza, Iztacalco | | | | | |
| 12 | Cuauhtémoc | | | | | |
| 13 | Miguel Hicalgo | | | | | |
| 14 | Tlalpan | | | | | |
| 15 | Iztacalco | | | | | |
| 16 | Tlalpan | | | | | |
| 17 | Benito Juárez | | | | | |
| 18 | Álvaro Obregón | | | | | |
| 19 | Tlalpan | | | | | |
| 19 | Xochimilco | | | | | |
| 20 | Cuajimalpa de Morelos, Álvaro Obregón | | | | | |
| 21 | Iztapaáapa | | | | | |
| 22 | Iztapaáapa | | | | | |
| 23 | Álvaro Obregón | | | | | |
| 24 | Iztapaáapa | | | | | |
| 25 | Xochimilco | | | | | |
| 26 | Coyoacán, Benito Juárez | | | | | |
| 27 | Iztapaáapa | | | | | |
| 28 | Iztapaáapa | | | | | |
| 29 | Iztapaáapa | | | | | |
| 30 | Coyoacán | | | | | |
| 31 | Iztapaáapa | | | | | |
| 32 | Coyoacán | | | | | |
| 33 | La Magdalena Contreras | | | | | |
| SUBTOTAL | | | | | | |
| REMANENTES | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

Anexo 1 IECM/PR/DEOEyG/3/2016

9



Procedimiento para la impresión de los Materiales Electorales

IECM-JA-089-18
Página 8 de 8
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/DEOEyG/3/2016
Fecha de expedición: 31-07-2018

Anexo 2. Formato para entrega de materiales electorales

(Integrado por la información del Consejo Distrital, funcionario que entrega, fecha, hora, cantidad de cajas, contenido de las mismas, clave y nombre, observaciones y testigos de entrega y recepción).



DA 23

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018 RECIBO DE BOLETAS Y ACTAS ELECTORALES ENTREGADAS AL CONSEJO DISTRIAL

Consejo Distrital _____

Recibi de (adel) C _____, representante de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoespacial, a las _____ horas del día _____ del mes de junio de 2018.

_____ cajas con documentación para las elecciones de Jefatura de Gobierno, Diputaciones al Congreso y a la Alcaldía que contienen:

| BOLETAS ELECTORALES | CANTIDAD | DEL FOLIO | AL FOLIO |
|---|----------|-----------|----------|
| Boletas para la Elección de la Jefatura de Gobierno | - | 000 000 | 000 000 |
| Boletas para la Elección de Diputaciones al Congreso de la Ciudad de México | - | 000 000 | 000 000 |
| Boletas para la Elección de Alcaldía | - | 000 000 | 000 000 |

| CANT. CLAVE | ACTA |
|-------------|---|
| A 01 | ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL |
| A 02 | ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE CASILLAS DE LA ELECCIÓN DE LA JEFATURA DE GOBIERNO |
| A 03 | ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE CASILLAS DE LA ELECCIÓN DE LAS DIPUTACIONES AL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA |
| A 04 | ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE CASILLAS DE LA ELECCIÓN DE LAS DIPUTACIONES AL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA |
| A 04 PB | ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE CASILLAS DE LA ELECCIÓN DE LAS DIPUTACIONES AL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL |
| A 05 | ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE CASILLAS DE LA ELECCIÓN DE ALCALDÍA |
| A 06 | ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE CASILLAS ESPECIAL DE LA ELECCIÓN DE ALCALDÍA |
| A 07 | ACTA DE INCIDENTES |
| A 08 | ACTA DE COMPUTO DISTRIAL DE LA ELECCIÓN DE LA JEFATURA DE GOBIERNO |
| A 09 | ACTA DE COMPUTO DISTRIAL DE LA ELECCIÓN DE LAS DIPUTACIONES AL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA |
| A 09 PB | ACTA DE COMPUTO DISTRIAL DE LA ELECCIÓN DE LAS DIPUTACIONES AL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL |
| A 10 | ACTA DE COMPUTO DISTRIAL DE LA ELECCIÓN DE ALCALDÍA |
| A 11 | ACTA DE COMPUTO DE CABECERA DE INFORMACIÓN DE LA ELECCIÓN DE ALCALDÍA |
| A 12 | ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE CASILLAS EN TABLA EN EL CONSEJO DISTRIAL DE LA ELECCIÓN DE LA JEFATURA DE GOBIERNO |
| A 13 | ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE CASILLAS EN TABLA EN EL CONSEJO DISTRIAL DE MAYORÍA RELATIVA DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES AL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO |
| A 13 PB | ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE CASILLAS EN TABLA EN EL CONSEJO DISTRIAL DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL DE LA ELECCIÓN DE DIPUTACIONES AL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO |
| A 14 | ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE CASILLAS EN TABLA EN EL CONSEJO DISTRIAL DE LA ELECCIÓN DE ALCALDÍA |
| A 15 | ACTA DE LAS Y LOS ELECTORES EN TRANSITO PARA LAS ELECCIONES |

Observaciones sobre el estado de las cajas _____

OTROS _____

POR EL CONSEJO DISTRIAL
(CONSEJERO/A) PRESIDENTE/A:

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

TESTIGOS

POR LA DEOEyG

POR EL CONSEJO DISTRIAL

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

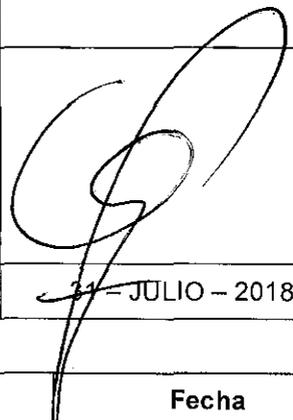
ORIGINAL

EJEMPLAR PARA LA DEOEyG

ORIGINAL

Anexo 2 IECM/PR/DEOEyG/3/2016

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 | 30 – JULIO – 2018 | 30 – JULIO – 2018 | 31 – JULIO – 2018 |
| Validación | | | |
| Nombre | Puesto | Firma | Fecha |
| Alberto Issac Ibarra García | Departamento de Control de Documentos y Registros |  | 1 – AGOSTO – 2018 |
| Actualización | | | |
| Número- Fecha | Descripción | | |
| 0-24/08/17 | Nuevo documento. | | |
| 1-31/07/2018 | Documento actualizado, derivado de la Auditoría de seguimiento primera parte. Se integra el formato para distribución de Materiales Electorales y equipo de votación, en el contenido de Anexos, se ajusta el nombre del procedimiento homologándolo de acuerdo con las normas ISO/TS9001:2008 e ISO/TS17582:2014. | | |

Contenido

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

1. Objetivo

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

2. Alcance

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

Las áreas involucradas son:

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

3. Marco normativo

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

4. Responsabilidades

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

5. Políticas de operación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

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

Instancias Externas:

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

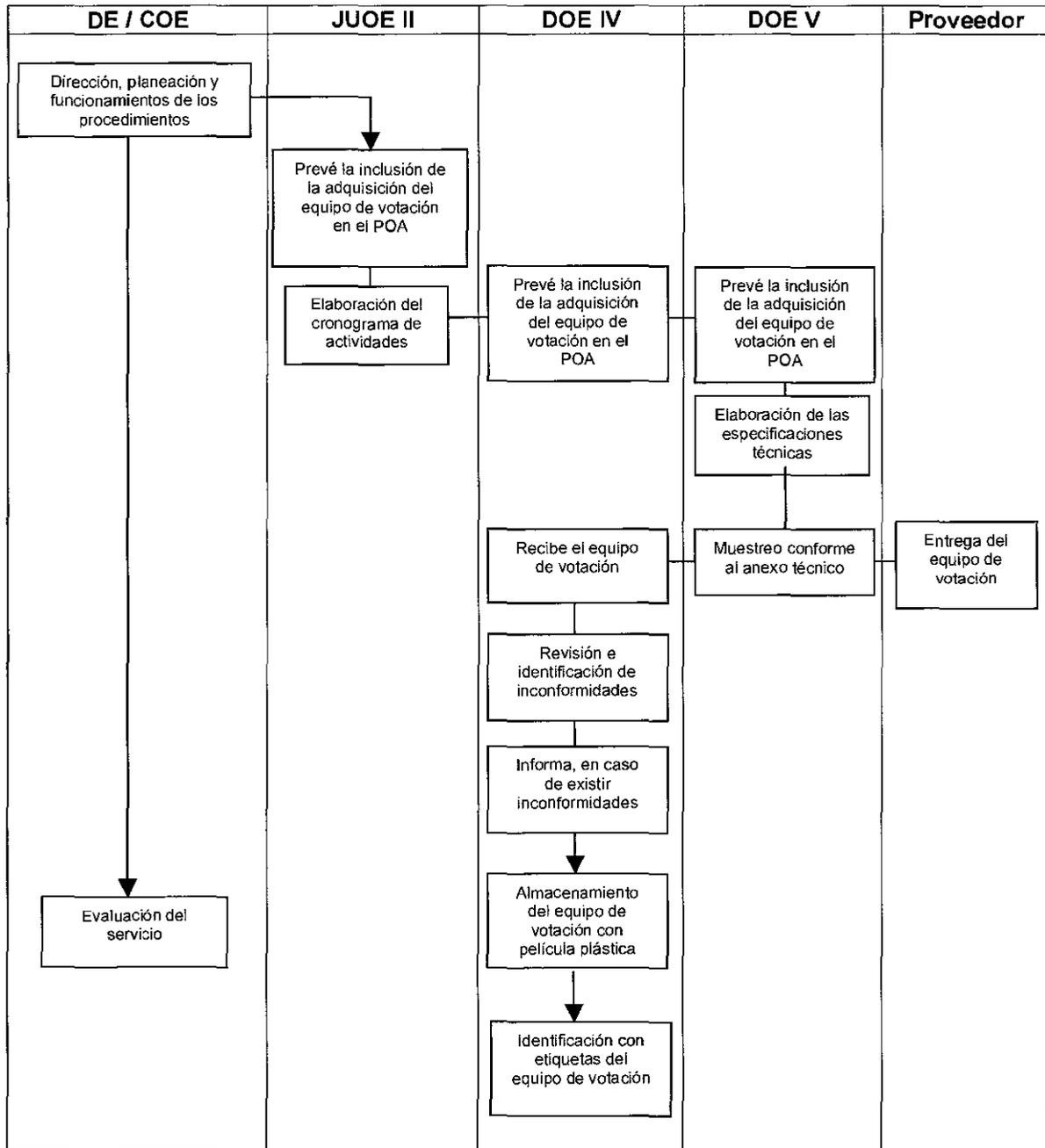
Servicio no conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que algún material no cumpla lo solicitado conforme al anexo técnico.

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

7. Descripción de las actividades

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

8. Diagrama de flujo





Procedimiento para el Almacenamiento de Equipo de Votación

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

9. Anexos

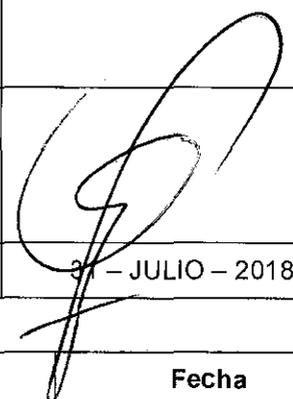
Anexo 1. Formato para distribución de Materiales Electorales y equipo de votación

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

Formulario titled 'RECIBO DE ENTREGA DE MATERIALES ELECTORALES Y/O DOCUMENTACIÓN ELECTORAL' with sections for 'ORIGEN', 'MOVIMIENTO', a table with columns 'CANTIDAD', 'U. M.', 'ARTICULO', 'CLAVE', and 'OBSERVACIONES', and signature boxes for 'RECIBE', 'ENTREGA', and 'Vo. Bo.'.

Anexo 1 IECM/PR/DEOEyG/5/2017

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 | 30 – JULIO – 2018 | 30 – JULIO – 2018 | 31 – JULIO – 2018 |
| Validación | | | |
| Nombre | Puesto | Firma | Fecha |
| Alberto Issac Ibarra García | Departamento de Control de Documentos y Registros |  | 1 – AGOSTO – 2018 |
| Actualización | | | |
| Número- Fecha | Descripción | | |
| 0-24/08/17 | Nuevo documento. | | |
| 1-31/07/2018 | Documento actualizado, derivado de la Auditoría de seguimiento primera parte. Se integra el formato de distribución y formato para devolución de equipo de votación recuperado en el contenido de Anexos, se ajusta el nombre del procedimiento homologándolo de acuerdo con las normas ISO/TS9001:2008 e ISO/TS17582:2014. | | |

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. Diagrama de flujo | 7 |
| 9. Anexos..... | 8 |

1. Objetivo

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

2. Alcance

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

Las áreas involucradas son:

- 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)
- La Secretaría Ejecutiva (SE)
- La Secretaría Administrativa (SA)
- La Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAUD)
- Los Órganos Desconcentrados (OD)
- La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)

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

5. Políticas de operación

La DEOEyG, coordinará la logística para la distribución y recuperación oportuna del equipo de votación que se utilice en los procesos electorales o de participación ciudadana.

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.

La DEOEyG, por conducto del COE, deberá realizar reuniones de trabajo con la SA y UTALAOD como enlaces administrativo y de operación, a fin de determinar la logística para la distribución oportuna del equipo de votación.

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 del equipo de votación.

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 el equipo de votación 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, Electiva o Consultiva, los OD deberán apegarse a los criterios establecidos para la recuperación y resguardo temporal del equipo de votación.

De acuerdo al Programa establecido, la empresa adjudicada recogerá en cada OD el equipo de votación utilizado en la jornada y lo entregará al responsable del AME (DOE IV) para esta actividad deberá acompañar una o un funcionario del OD la entrega del equipo de votación, quien recibirá el formato o recibo de entrega de los mismos al AME por parte del OD y de la empresa adjudicada.

El equipo de votación electoral o electivo recuperado será clasificado para su destrucción o rehabilitación, según sea el caso.

De ser el caso, si el traslado del equipo de votación se llevara a cabo con vehículos institucionales, los OD deberán apegarse a los criterios establecidos en la Circular emitida por la SE y realizar las actividades descritas anteriormente.

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 del equipo de votación del Instituto Electoral.

Equipo de votación: Cancel modular, caja paquete, urnas, sellos votó, X, rp, cintas de seguridad, crayones de cera, lupa Fresnel, marcadora de credencial.

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 formato de distribución y recuperación. | DEOEyG (JUOE II, DOE IV) | Especificación Técnica autorizada |
| 2 | Elaboración del proyecto de circular y envío a la SE. | DEOEyG (JUOE II) | Proyecto de Circular |
| 3 | Emisión de la Circular para llevar a cabo la distribución y recuperación del equipo de votación | SE | Circular |
| 4 | Supervisión y seguimiento de las actividades para llevar a cabo la distribución y recuperación. | DEOEyG (JUOE II) | Criterios y programa |



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

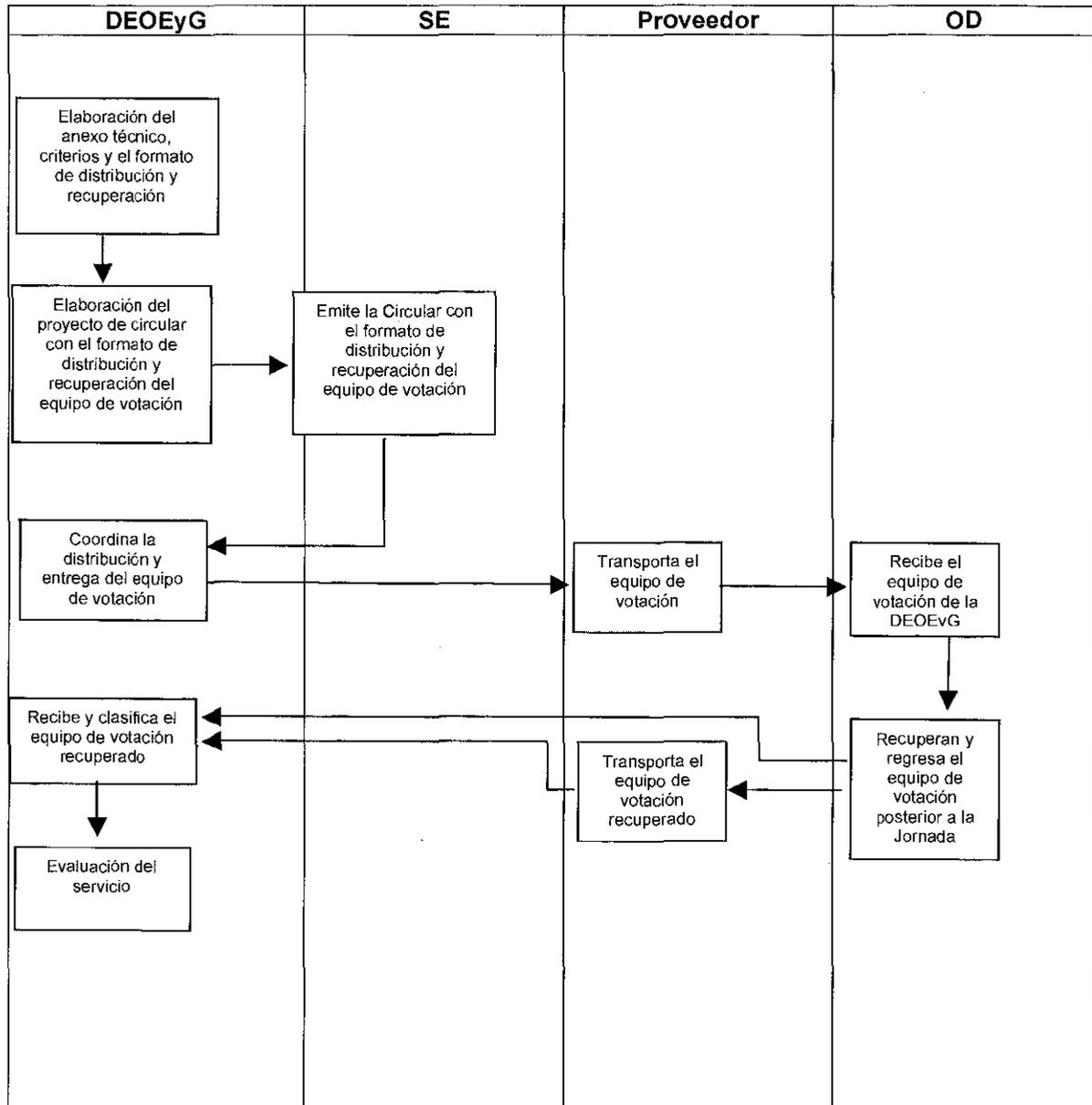
IECM-JA089-18
Página 6 de 10
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/DEOEyG/6/2017
Fecha de expedición: 31-07-2018

| Núm. | Actividad | Responsable(s) | Documento empleado |
|-------------|---|----------------------------------|-------------------------------------|
| 5 | Distribución y entrega del equipo de votación a OD. | DEOEyG (JUOE II,DOE IV) | Criterios y formato de distribución |
| 6 | Recuperación y entrega del equipo de votación al AME. | DEOEyG (JUOE II,DOE IV) OD | Criterios y formato de distribución |
| 7 | Clasificación del equipo de votación. | DEOEyG (JUOE II,DOE IV) | Criterios y programa |
| 8 | Evaluación del Servicio | DEOEyG | Nota informativa |

9

8. Diagrama de flujo




9. Anexos

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

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

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

Anexo 1 IECM/PR/DEOEyG/6/2016





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

IECM-JA089-18

Página 9 de 10

Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/DEOEyG/6/2017

Fecha de expedición: 31-07-2018

Anexo 2. Formato para devolución de equipo de votación recuperado

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



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA

RECIBO DE ENTREGA DE MATERIALES ELECTORALES

| NC | CANTIDAD ENTREGADA | CANTIDAD RECUPERADA | U. M. | ARTÍCULO | OBSERVACIONES |
|----|--------------------|---------------------|-------|----------|---------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

NC= Número Consecutivo

U.M.= Unidad de Medida

Anexo 2 IECM/PR/DEOEyG/6/2016

