

**Sexta Sesión Extraordinaria**  
**13 de mayo de 2022**

**Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se actualizan seis Procedimientos elaborados por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

**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, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia 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), asimismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en material electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 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 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 que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas 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 del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (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 Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto).
- VII. El 14 de octubre de 2016, 15 de noviembre de 2016, 30 de noviembre de 2016, 8 de junio de 2018 y 15 de febrero de 2019, mediante Acuerdos JA124-16, JA136-16, JA139-16, IECM-JA065-18 e IECM-JA024-19 la Junta, actualizó y aprobó respectivamente el Procedimiento de Mantenimiento Preventivo a Infraestructura de Cómputo, Comunicaciones, Seguridad y Centro de Cómputo.
- VIII. El 14 de octubre de 2016, 15 de noviembre de 2016, 30 de noviembre de 2016, 15 de mayo de 2017, 24 de agosto de 2017, 31 de agosto de 2017, 31 de octubre de 2017, 15 de noviembre de 2017, 21 de diciembre de 2017, 30 de abril de 2018, 31 de julio de 2018, 31 de agosto de 2018, 15 de octubre de 2018, 31 de octubre de 2019, la Junta, mediante Acuerdos JA124-16, JA136-16, JA139-16, JA055-17, IECM-JA034-17, IECM-JA029-17, IECM-JA060-17, IECM-JA076-17, IECM-JA078-17, IECM-JA092-17, IECM-JA051-18, IECM-JA089-18, IECM-JA098-18, IECM-JA118-18, IECM-JA142-19, respectivamente, aprobó y actualizó los siguientes documentos:

- Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral;
- Procedimiento de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad;

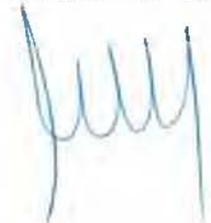
- Procedimiento de Inducción del personal de estructura;
- Procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa;
- Procedimiento de Rehabilitación de Equipo de Votación;
- Procedimiento para la producción de Equipo de Votación;
- Procedimiento para la impresión de los Materiales Electorales;
- Procedimiento para la publicación de inserciones institucionales en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en Internet y Redes Sociales;
- Procedimiento para Almacenamiento de Equipo de Votación;
- Procedimiento para la distribución y recuperación de Equipo de Votación;
- Procedimiento para la destrucción de Materiales Electorales y equipo de votación;
- Procedimiento para el resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación en Órganos Desconcentrados;
- Procedimiento para la seguridad en el Almacén de Materiales Electorales; y
- Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso.

IX. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdos JA123-16 y JA124-16, fueron aprobados por la Junta, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), así como el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral (Procedimiento de Control de Documentos).

X. El 20 de diciembre de 2016, la Junta, mediante acuerdo JA150-16, actualizó el Procedimiento de Control de Documentos.

XI. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).

XII. El 15 de marzo de 2017, 13 de abril de 2018, 30 de abril de 2018, 14 de diciembre de 2018, la Junta, mediante Acuerdos JA036-17, IECM-JA041-18, IECM-JA051-18, IECM-JA147-18, aprobó y actualizó los siguientes documentos del sistema de gestión electoral:



- Procedimiento para implementar acciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de los órganos desconcentrados;
  - Procedimiento para la edición de Publicaciones Institucionales; y
  - Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso.
- XIII. 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 a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado decreto.
- XIV. El 30 de junio de 2017, 31 de julio de 2018 y 15 de febrero de 2019, la Junta aprobó y actualizó respectivamente mediante Acuerdos IECM-JA013-17, IECM-JA086-18 e IECM-JA024-19 el Procedimiento para la Asignación, Préstamo, o Devolución de Bienes Informáticos.
- XV. 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), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.
- XVI. 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 Local y del Código.

- XVII. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, como parte del Sistema de Gestión Electoral, 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.
- XVIII. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XIX. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdos IECM-ACU-CG-022/19 e IECM-ACU-CG-023/19, aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y a la estructura orgánica funcional.
- XX. El 28 de junio de 2019, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-038/2019, el Consejo General, aprobó el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.
- XXI. El 12 de agosto de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se abroga la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y se expide la Ley Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación), la cual entró en vigor al momento de su publicación, según lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio de dicho ordenamiento.
- XXII. El 13 de diciembre de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA164-19 la Junta, aprobó la creación de dos procedimientos y se actualizaron diecinueve procedimientos relativos al Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXIII. El 31 de enero de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2020, aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2020-2023.
- XXIV. El 13 de marzo de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA029-20 aprobó el Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral) y la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente

denominada Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral).

- XXV. El 22 de junio de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se adiciona el artículo 23 bis y un último párrafo al artículo 88 de la Ley de Austeridad.
- XXVI. El 30 de junio de 2020, 12 de febrero de 2021 y 31 de agosto de 2021, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-046/2020, IECM/ACU-CG-027/2021 e IECM/ACU-CG-330/2021, el Consejo General, aprobó y modificó respectivamente el Protocolo de seguridad para reanudar la asistencia y actividad laboral presencial en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México 2020.
- XXVII. El 1 de octubre y el 1 de diciembre de 2020, se publicaron en la Gaceta Oficial los Decretos por los que se modifican y reforman diversas disposiciones de la Ley de Austeridad.
- XXVIII. El 15 de octubre de 2020, la Junta, actualizó mediante Acuerdo IECM-JA083-20, el Procedimiento para el control de la información documentada y la Guía para crear y actualizar la información documentada, ambos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
- XXIX. El 30 de noviembre de 2021, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-346/2021, el Consejo General, aprobó la reforma al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XXX. El 27 de diciembre de 2021, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2022, mediante el cual se asigna un presupuesto para el Instituto Electoral por la cantidad de \$1,201,084,647.00 (Un mil doscientos un millones, ochenta y cuatro mil seiscientos cuarenta y siete pesos 00/100 M.N.).
- XXXI. El 15 de enero de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-015/2022, el Consejo General aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2022, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México.

- XXXII. El 31 de enero de 2022, mediante Acuerdo IECM-JA012-22, la Junta, aprobó la modificación al Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral.
- XXXIII. El 31 de enero de 2022, mediante Acuerdo IECM-JA013-22, la Junta, aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal 2022 del Instituto Electoral.

### **C o n s i d e r a n d o s**

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 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 el artículo 83, fracciones XI y XIV 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, con base en la propuesta que le presente el área competente y vigilar, previo establecimiento de las bases y lineamientos, los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, realización de obra y enajenaciones de bienes, que se instrumenten para el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Federal y los recursos presupuestales autorizados.
5. 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 del Instituto Electoral.

6. Que el apartado 5, denominado "Políticas de Operación" del Procedimiento de control de documentos 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, y
  - 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.
  
7. Que el apartado 6.1.6 del Procedimiento de control de documentos establece que la revisión y/o actualización de la información documentada, deberá realizarse en los siguientes supuestos:
  - Pérdida de vigencia de los documentos;
  - Cambios a la estructura orgánica que implique ajustes en la ejecución del proceso;
  - Cuando se hayan presentado cambios en los procedimientos, derivados de la mejora de estos;
  - Cuando existan cambios en la normatividad aplicable al proceso que implique adecuaciones o supresiones de estos, y
  - Por resultado de auditoría interna o externa que indique la necesidad de documentar a fortalecer alguna actividad relevante en el proceso.
  
8. Que mediante oficio IECM/DEOEyG/0349/2022 de fecha 09 de mayo de 2022, la Encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, solicitó al Secretario de la Junta para su análisis, discusión y en su caso aprobación por parte de dicho órgano colegiado la actualización de los siguientes Procedimientos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral:
  - a) Procedimiento de Rehabilitación de Equipo de Votación;
  - b) Procedimiento para el Almacenamiento de Equipo de Votación;
  - c) Procedimiento para la destrucción de Materiales Electorales y equipo de votación;

9. Que los documentos mencionados en el considerando anterior, se actualizan conforme a la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, el Procedimiento para el control de la información documentada, la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, asimismo de conformidad con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo dispuesto en el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.

Por lo expuesto y fundado, la Junta de conformidad en lo dispuesto por el artículo 83 fracción XI del Código, emite el siguiente:

**A c u e r d o**  
**IECM-JA048-22**

**PRIMERO.** Se aprueba la actualización de los siguientes Procedimientos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, de conformidad con los documentos anexos, los cuales forman parte integral del presente Acuerdo:

- a) Procedimiento de Rehabilitación de Equipo de Votación;
- b) Procedimiento para el Almacenamiento de Equipo de Votación;
- c) Procedimiento para la destrucción de Materiales Electorales y equipo de votación;
- d) Procedimiento para el resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación en Órganos Desconcentrados;
- e) Procedimiento para la producción de Equipo de Votación y,
- f) Procedimiento para la impresión de los Materiales Electorales.

**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 precedente.

**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, en el

ámbito de sus atribuciones, publiquen el presente Acuerdo y sus Anexos, asimismo se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iecm.mx](http://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 de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión presencial de fecha trece de mayo de dos mil veintidós, firmando al calce la Presidenta 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.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



**MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



**LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ**

GPC/JGH/DNMP.



## **Contenido**

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

### **1. Objetivo**

Mantener en óptimas condiciones los equipos de votación utilizados en las casillas 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 las casillas 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 (COE).
- Jefatura de Unidad de Organización Electoral II (JUOE II).
- Jefatura de Departamento de Organización Electoral IV (JDOE 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 la Ciudad de México (Ley de Adquisiciones).
- Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México (Programa).
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del IECM.

### 4. Definiciones

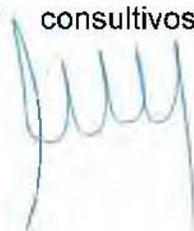
Para efectos de este documento se entenderá como:

**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 y mesas; así como a la ciudadanía ejercer su derecho al voto y opinar<sup>1</sup>.

**Equipos de votación:** Cancel Modular Electoral, Crayón triangular y circular, Caja Paquete, Marcadora de Credencial, Urna Electoral, sello "X", sello "Votó", dados, Base porta urna, lupa tipo Fresnel, porta Ipad, sello RP y mamparas PC.

**Servicio No Conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme: que alguna mesa no se haya provisto correctamente del equipo de votación en un día de elecciones.

### 5. Responsabilidades

- DEOEyG
- Definir el programa de rehabilitación de los equipos de votación (materiales electorales, electivos y consultivos).
  - 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, electivos y consultivos) sea
- 
- 
- 

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

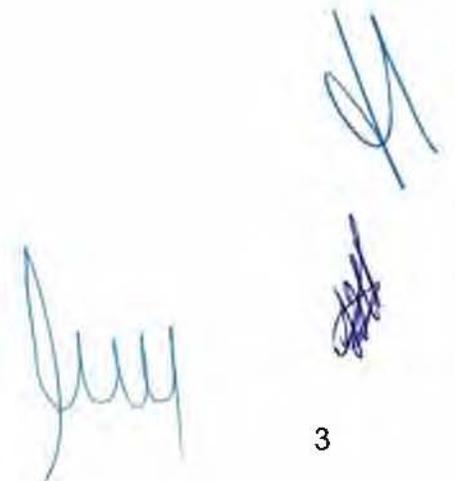
satisfactoria.

SA

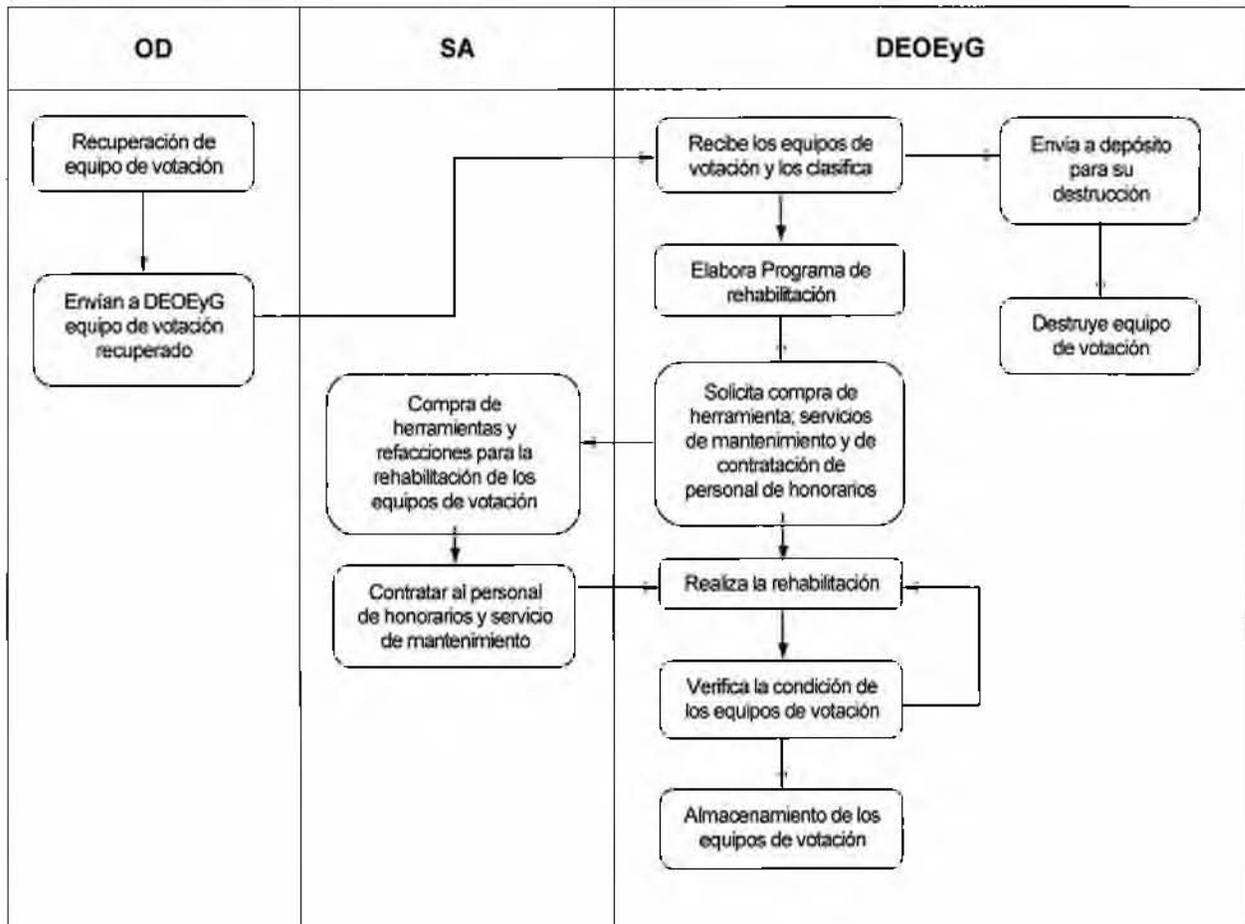
- Contratar el personal de honorarios para la rehabilitación de los equipos de votación (materiales electorales, electivos y consultivos).
- Proporcionar las refacciones y herramientas para la rehabilitación de los equipos de votación (materiales electorales, electivos y consultivos).
- Proporcionar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

## 6. 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 el avance de la rehabilitación de equipos de votación (materiales electorales, electivos y consultivos).
- c) La DEOEyG informará anualmente de las cantidades de equipos de votación (materiales electorales, electivos y consultivos) 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 para el registro y control de las salidas no conformes.



## 7. Diagrama de flujo



## 8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recuperar y entregar a la DEOEyG los equipos de votación utilizados.	OD.	Circular.
2	Elaborar el programa anual de rehabilitación de equipos de votación (materiales electorales, electivos y consultivos).	DEOEyG.	Fichas del Programa Operativo Anual POA.
3	Contratar personal de honorarios para la actividad.	SA.	Oficio.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
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.		
9	Almacenar y resguardar los equipos de votación rehabilitados.		
10	Informar el Avance en la rehabilitación de equipos de votación.		
11	Realizar la verificación del cumplimiento del procedimiento de rehabilitación de los equipos de votación.	DEOEyG.	Informe
12	Informar anualmente de las cantidades de equipos de votación que han sido rehabilitados, los que están en revisión y los no susceptibles de rehabilitación y que deberán destruirse.		

### 9. Anexos

No aplica

## **Contenido**

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

## **1. Objetivo**

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

## **2. Alcance**

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

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG).
- Comisión de Organización Electoral Geoestadística (COEG).
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG).
- Coordinación de Organización Electoral (COE).
- Jefatura de Unidad de Organización Electoral II (JUOE II).
- Jefatura de Departamento de Organización Electoral IV (JDOE IV).
- Secretaría Ejecutiva (SE).
- Secretaría Administrativa (SA).

- Órganos Desconcentrados (OD).

### 3. Marco normativo

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

### 4. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

**Proveedor:** compañía o empresa adjudicada con la que se firmó el Convenio de Apoyo y Colaboración o contrato para realizar la destrucción de los materiales electorales y equipo de votación.

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

**Equipo de votación:** cancel modular, caja paquete, urnas, sello "VOTÓ", sello "X", sello "RP", cintas de seguridad, crayones de cera, lupa Fresnel, marcadora de credencial, Base porta urna, Porta Ipad y mamparas PC.

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

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

### 5. Responsabilidades

- El CG, aprobar el Acuerdo de destrucción de los materiales electorales y equipo de votación.
- La COEG, aprobar el anteproyecto de destrucción de los materiales electorales y equipo de votación.

- 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 los materiales electORAles y equipo de votación.
- La Jefatura de Departamento de Organización IV (JDOE IV) como responsable en la operación e implementación de las actividades de destrucción y recepción del equipo de votación electoral o electivo no susceptible de reutilizarse.

## **6. Políticas de operación**

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

La DEOEyG, por conducto de la JUOE II y de la JDOE IV, elaborará los respectivos anexos técnicos, criterios y proyecto de circular, de acuerdo con 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, 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 y entregarán los materiales en el AME.

El personal designado será coordinado por la persona funcionaria responsable de la JDOE IV; se recibirán las cajas, se pesarán en la báscula y se entregará un recibo a la persona funcionaria del OD, en el cual se especifiquen los pesos totales, mismos que concentrarán en el AME.

En el caso de equipo de votación, se relacionará y clasificará por tipo de materia prima para determinar su destrucción en el caso de los plásticos o su desincorporación, en el caso de metales.

La empresa adjudicada (proveedor) con apoyo del personal del AME cargarán los materiales electORAles y/o el equipo de votación susceptible de destruirse o desincorporarse en los camiones, invariablemente el funcionario responsable de la JUOE II, o en su caso la persona funcionaria responsable del DOE IV, acudirá para

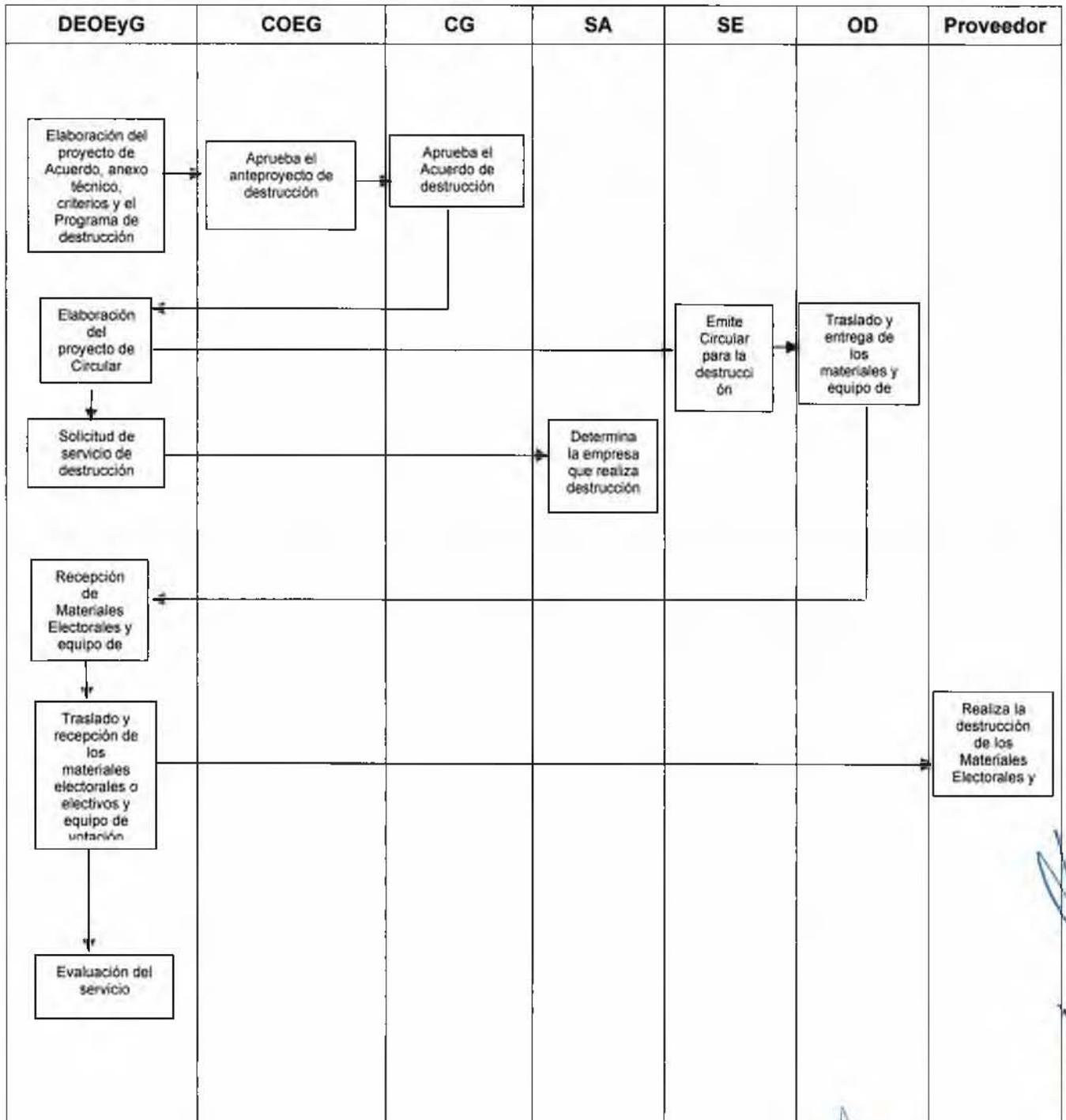
verificar la llegada de los mismos a las instalaciones. Del mismo modo se verificará el peso en báscula nacional y se corroborará con el peso tomado en el AME.

La destrucción de la materiales y equipo de votación, así como la desincorporación de los mismos podrá ser observada por las personas funcionarias designadas por la Contraloría Interna 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 COEG sobre las actividades realizadas para llevar a cabo la destrucción.

7. Diagrama de flujo



### 8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable(s)	Documento empleado
1	Elaboración y presentación del anteproyecto de Acuerdo del Consejo General a la COEG	DEOEyG	Anteproyecto de Acuerdo
2	Presentar al Consejo General el Proyecto de Acuerdo para la destrucción	COEG	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, JDOE IV)	Proyecto de Circular
5	Solicitud del servicio a la DACPyS.	DEOEyG (JUOE II, JDOE IV)	Oficio
6	Emitir Circular con criterios de destrucción y programa respectivo	SE	Circular
7	Traslado y entrega de los materiales y equipo de votación susceptible de ser destruidos	OD	Criterios y programa
8	Recepción de los materiales y equipo de votación susceptible de ser destruido.	JDOE IV Funcionarios OD	Criterios y programa
9	Clasificación del equipo de votación, por materia prima, para su destrucción	JDOE IV Personal designado	Criterios y programa
10	Seguimiento al traslado del AME a la empresa adjudicada (proveedor) para la destrucción de los materiales y equipo de votación electoral o electivo.	JUOE II JDOE IV, V, VI	Criterios y programa
11	Verificar, dar seguimiento e informar sobre la destrucción de los materiales y equipo de votación electoral o electivo.	JUOE II JDOE IV, V, VI	Criterios y programa

**9. Anexos**

No aplica.

## Contenido

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

- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG).
- Coordinación de Organización Electoral (COE).
- Jefatura de Unidad de Organización Electoral II (JUOE II).
- Jefatura de Departamento de Organización Electoral IV (JDOE IV).
- Jefatura de Departamento de Organización Electoral V (JDOE V).
- Secretaría Ejecutiva (SE).

- Órganos Desconcentrados (OD).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).
- 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 Instituto Nacional Electoral (Reglamento de Elecciones).

### 4. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

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

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

**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 para el registro y control de las salidas no conformes.

### 5. Responsabilidades

1. 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.
2. 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.

3. La Jefatura de DOE IV como responsable en la operación de las actividades de recepción, revisión y almacenamiento del equipo de votación.
4. La SA, en verificar que la empresa designada entregue el equipo de votación de nueva adquisición, así como de proporcionar el mantenimiento del AME.
5. Los OD y las instancias externas de entregar el equipo de votación en las instalaciones del AME para su almacenamiento.

## 6. Políticas de operación

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

La DEOEyG, por conducto de la JDOE 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 de la JDOE 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, la proveedora 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.

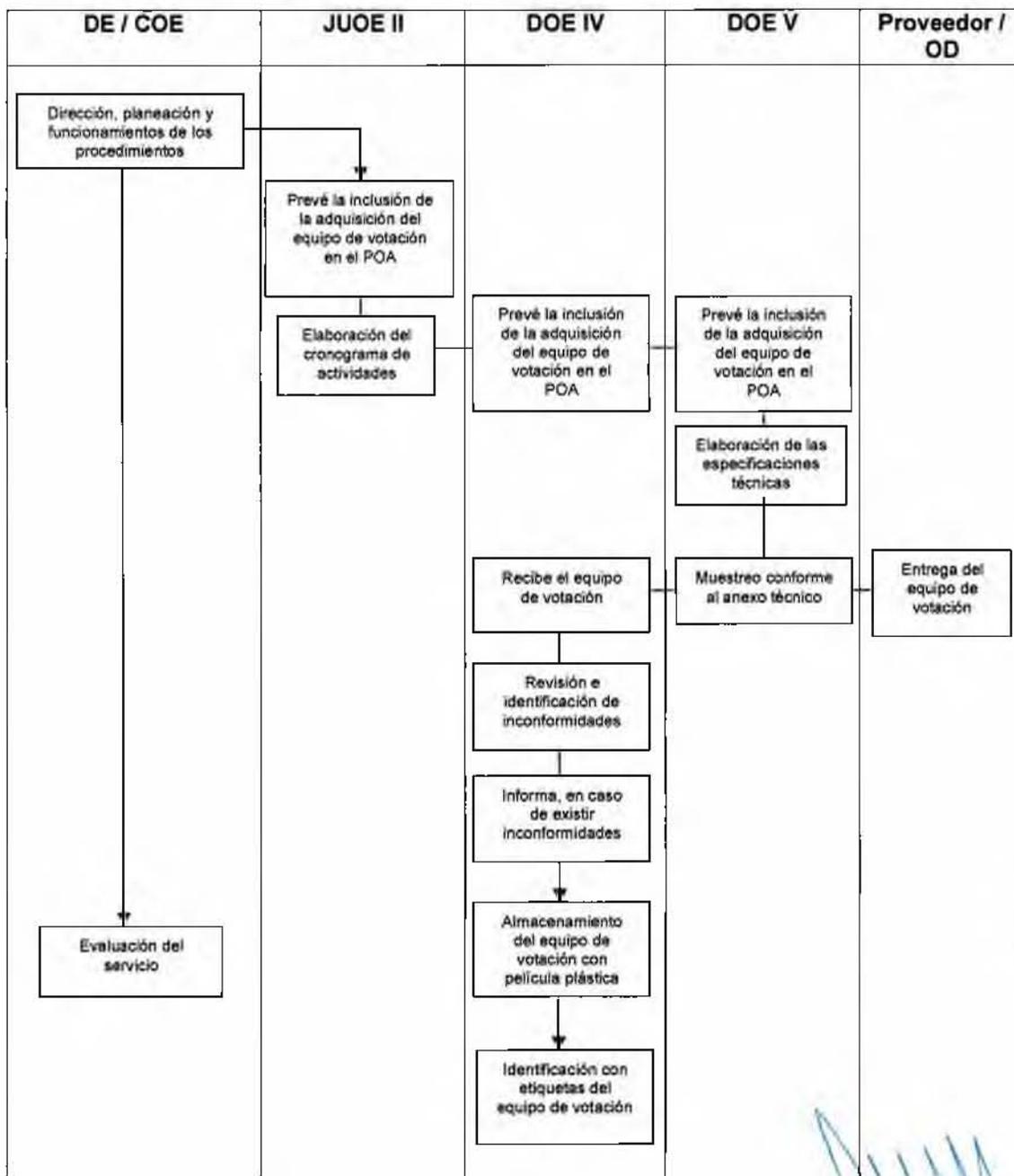
De ser el caso, si requiere de más tiempo para llevar a cabo su revisión, se hará del conocimiento de la empresa y de la persona funcionaria responsable de la COE y de la persona funcionaria responsable de la JUOE II, asimismo se elaborará el recibo una vez que se haya concluido con la misma. Previo 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 persona funcionaria responsable de la JDOE 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 de la JDOE IV entregará, a la DACPyS, copia de la nota de remisión y el reporte de ingreso de nuevos materiales al AME.

7. Diagrama de flujo



*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

## 8. 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.

## 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).

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

IECM-JA-164-19

Página 6 de 6

Revisión: 00/2022

Fecha de emisión: 13/05/2022



IECM/PR/DEOEG/SGCE/6/2016

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA

ALMACÉN DE MATERIALES ELECTORALES

RECIBO DE ENTREGA DE MATERIALES ELECTORALES Y/O DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

<b>ORIGEN</b> DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA ALMACÉN DE MATERIALES ELECTORALES _____ <small>CIERRE AREA</small>	<b>DEST</b> DIRECCIÓN DISTRICTAL ESPACIO DE MATERIALES ELECTORALES _____ <small>CIERRE AREA</small>	<b>MOVIMIENTO</b> ENTREGA      RECIBO	FECHA: <b>00/00/0000</b>
			HORA: <b>1</b> DE <b>1</b>
			FOLIO: <b>DEOEG/ME/00/000</b>

CAANTIDAD	U. M.	ARTÍCULO	CLAVE	OBSERVACIONES

<b>ENTREGA</b>  _____ (Nombre, firma y cargo)	<b>RECIBE</b>  _____ (Nombre, firma y cargo)	<b>Vo. Bo.</b>  _____ (Nombre, firma y cargo)
--	---	--

Anexo 1 IECM/PR/DEOEG/SGCE/6/2016



# Procedimiento para el resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación en Órganos Desconcentrados

IECM-JA-164-19

Página 1 de 10

Revisión: 00/2022

Fecha de emisión: 13/05/2022

## Contenido

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

### 1. Objetivo

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

### 2. Alcance

El resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación considera a cada uno de los Órganos Desconcentrados, desde el espacio designado para material electoral, así como un espacio de custodia de los equipos de votación, las condiciones de seguridad, su equipamiento y el funcionamiento tomando en cuenta lo señalado en el Reglamento de Elecciones, en su anexo 5.

Las áreas involucradas son:

1. Consejo General (CG).
2. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG).
3. Secretaría Administrativa (SA).
4. Órganos Desconcentrados (OD).



### **3. Marco normativo**

- Ley General de Instituciones y Procedimientos ElectORAles (LEGIPE).
- Código de Instituciones y Procedimientos ElectORAles de la Ciudad de México (Código).
- Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (Reglamento de Elecciones).

### **4. Definiciones**

Para efectos de este documento se entenderá como:

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

**Equipo de votación:** cancel modular, caja paquete, urnas, sello "VOTÓ", sello "X", sello "RP", cintas de seguridad, crayones de cera, lupa Fresnel, marcadora de credencial, Base porta urna, Porta lpad y mamparas PC.

**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 la Normativa Electoral o 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 para el registro y control de las salidas no conformes.

### **5. 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.



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

IECM-JA-164-19

Página 3 de 10

Revisión: 00/2022

Fecha de emisión: 13/05/2022

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.

**6. 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 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 del equipo de votación (materiales y documentación electoral).
Espacio adicional para material electoral	Dentro del inmueble, preferentemente en la planta baja y cerca de una salida.	Esto facilitará las actividades de recepción y distribución de los equipos de votación (materiales y documentación electoral).

**Dimensiones**

Espacio	Dimensiones	Observaciones
Bodega distrital	Espacio suficiente para resguardar las cajas paquete de las Mesas Directivas de Casilla	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



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

IECM-JA-164-19

Página 4 de 10

Revisión: 00/2022

Fecha de emisión: 13/05/2022

Espacio	Dimensiones	Observaciones
	(MDC) que se instalan en un Proceso Electoral Ordinario.	<b>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,</b> (Este factor fue determinado tomando en consideración el volumen que ocupan la documentación y materiales electorales de una MDC).
Espacio Adicional para material electoral	Espacio suficiente para material electoral.	Considerar que se deberá 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	<b>400</b>
Multiplicado por	<b>X</b>
Factor	<b>0.206</b>
<u>Capacidad que deberá tener el espacio</u>	<b>82.40 m3</b>

**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 Materiales Electorales y equipo de votación en Órganos Desconcentrados**

IECM-JA-164-19

Página 5 de 10

Revisión: 00/2022

Fecha de emisión: 13/05/2022

Espacio	Seguridad	Observaciones
Espacio adicional para equipo de votación	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 los materiales electorales, 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 m2).	De acuerdo con el dictamen que determine protección civil del Instituto Electoral. La carga deberá estar actualizada y certificada por dicho personal.



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

IECM-JA-164-19

Página 6 de 10

Revisión: 00/2022

Fecha de emisión: 13/05/2022

Espacio	Equipamiento	Observaciones
	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 material 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.
	Señalizaciones de Ruta de evacuación, No fumar y delimitación de áreas.	Deberá contar con los necesarios en los espacios correspondientes.
Espacio adicional para equipo de votación	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.



**Procedimiento para el  
resguardo de Materiales  
Electtorales y equipo de  
votación en Órganos  
Desconcentrados**

**IECM-JA-164-19**

Página 7 de 10

Revisión: 00/2022

Fecha de emisión: 13/05/2022

- Impermeabilizar las azoteas, techumbres o cubiertas a fin de evitar cualquier filtración de agua que pudieran estropear el equipo de votación (materiales y documentación electoral).
- 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 materiales electtorales y equipo de votación; así como el mobiliario instalado para el almacenamiento.
- Mejorar las instalaciones de iluminación, para tener un apropiado manejo y control de la materiales electtorales y equipo de votación a cualquier hora del día, durante el desarrollo de los trabajos de recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de estos.
- 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 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 que la propagación de plagas o roedores dañen de manera irreparable el material electtoral o los equipos de votación.
- Alejar de estas áreas, todos aquellos envases o recipientes que contengan algún tipo de combustible o solución inflamable, que pudiese ser un factor de siniestro.



**Procedimiento para el  
resguardo de Materiales  
Electores y equipo de  
votación en Órganos  
Desconcentrados**

IECM-JA-164-19

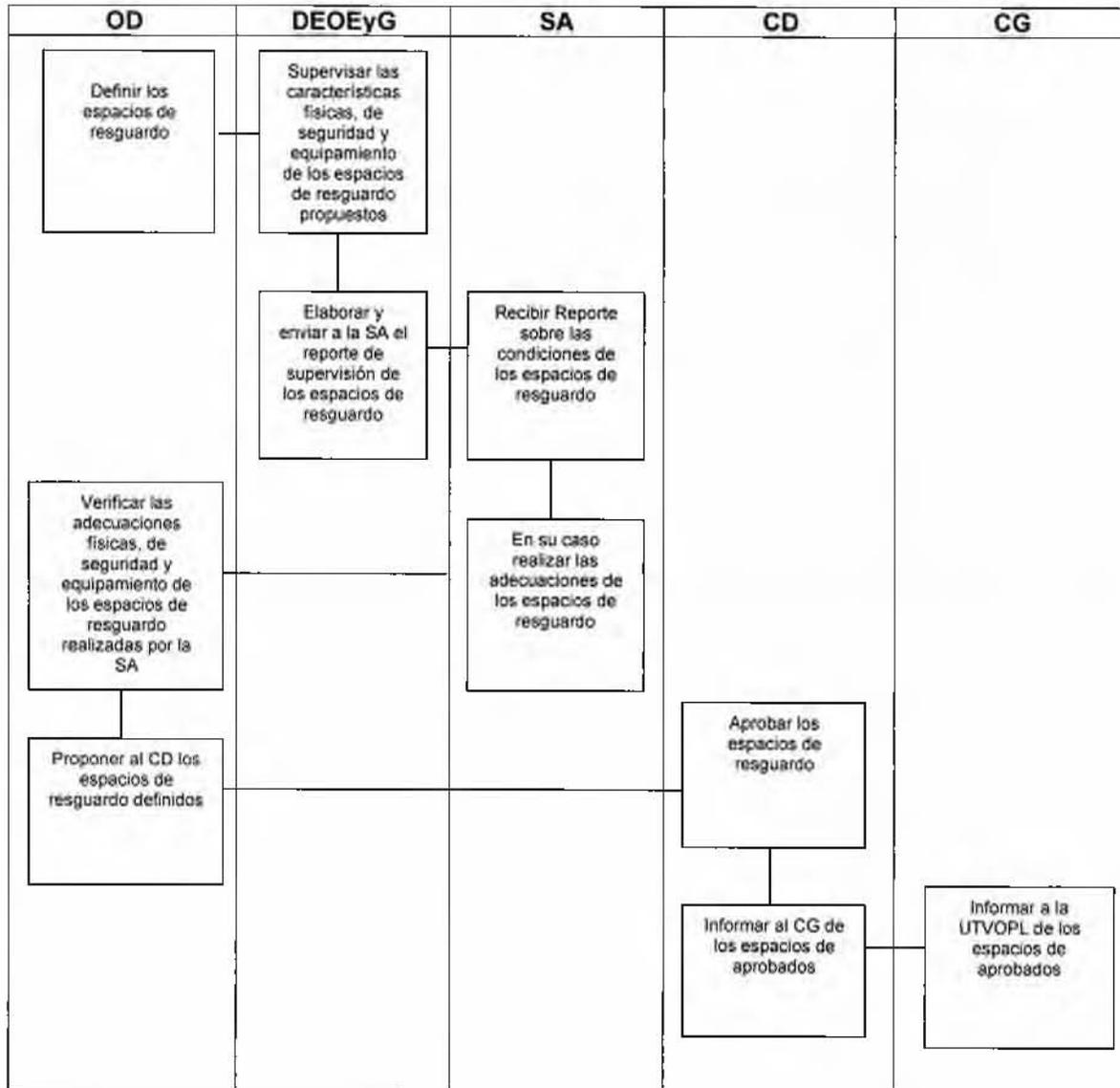
Página 8 de 10

Revisión: 00/2022

Fecha de emisión: 13/05/2022

- 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.
- Los Consejos Distritales aprobarán los lugares propuestos por los OD para el resguardo de materiales y equipo de votación, de acuerdo a lo establecido en los siguientes artículos 166, 167, 168 y 169 del Reglamento de Elecciones.
- Los OD determinarán en el mes de febrero los lugares que ocuparán las bodegas distritales para el resguardo, 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 materiales electorales como equipo de votación, siempre que haya espacio suficiente para su almacenamiento y manejo, de no ser el caso, se deberá instalar un espacio adicional para los equipos de votación.
- 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 a la persona 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 bodega distrital.
- Las personas presidentas 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

## 7. Diagrama de flujo



## 8. Descripción de las actividades



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

**IECM-JA-164-19**  
Página 10 de 10  
Revisión: 00/2022  
Fecha de emisión: 13/05/2022

Núm.	Actividad	Responsable(s)	Documento empleado
1	Proponer los espacios que cumplan con las características necesarias para el resguardo (ubicación, dimensión, seguridad).	OD.	Manual de Operación de las áreas de Almacenamiento.
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.	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 una persona funcionaria 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.

**10. Anexos**

No aplica



## Contenido

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

### 1. Objetivo

Contar con el Equipo de Votación (urnas, canceles, etc) a utilizarse en la Jornada Electoral y Electiva por las personas funcionarias de Mesa Directiva de Casilla en los Procesos Electorales y por las personas Responsables de mesa en los 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 (CPCyC).
- Comisión de Organización Electoral y Geoestadística (COEG).
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG).
- Coordinación de Organización Electoral (COE).
- Jefatura de Unidad de Organización Electoral II (JUOE II).



## Procedimiento para la producción de Equipo de Votación

IECM-JA-164-19

Página 2 de 6

Revisión: 00/2022

Fecha de emisión: 13/05/2022

- Jefatura de Departamento de Organización Electoral V (JDOE V).
- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS).
- Subdirección de Adquisiciones (SA's).
- Órganos Desconcentrados (OD).

### 3. Marco normativo

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

### 4. 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, Base porta urnas, 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 alguna mesa no se haya provisto correctamente del equipo de votación en un día de elecciones.



## Procedimiento para la producción de Equipo de Votación

IECM-JA-164-19

Página 3 de 6

Revisión: 00/2022

Fecha de emisión: 13/05/2022

### 5. Responsabilidades

- |           |  |
|-----------|--|
| CG        | - Aprobar los diseños y modelos de equipos de votación   |
| COEG      | - 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"><li>- Diseñar y elaborar los modelos del Equipo de Votación para Procesos Electorales y de Participación Ciudadana correspondiente.</li><li>- Presentar los diseños y modelos para su aprobación a la Comisión respectiva.</li><li>- Determinar las cantidades de equipo de votación a producir.</li><li>- Supervisar y verificar el apego a las propuestas técnicas por parte de proveedores concursantes.</li><li>- Dictaminar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la viabilidad operativa del proveedor con la mejor propuesta.</li><li>- Dar seguimiento a las actividades del proveedor en la producción y entrega del Equipo de Votación.</li><li>- Supervisar la producción mediante el Programa de muestreo aplicable.</li><li>- Hacer llegar la producción de los equipos de votación al Almacén de Materiales Electorales del IECM.</li></ul> |
| Proveedor | <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar la producción de cada equipo de votación de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas.</li><li>- Evaluar el cumplimiento de lo solicitado.</li><li>- Evaluar el servicio.</li></ul>  |

### 6. 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.



**Procedimiento para la  
producción de Equipo de  
Votación**

**IECM-JA-164-19**

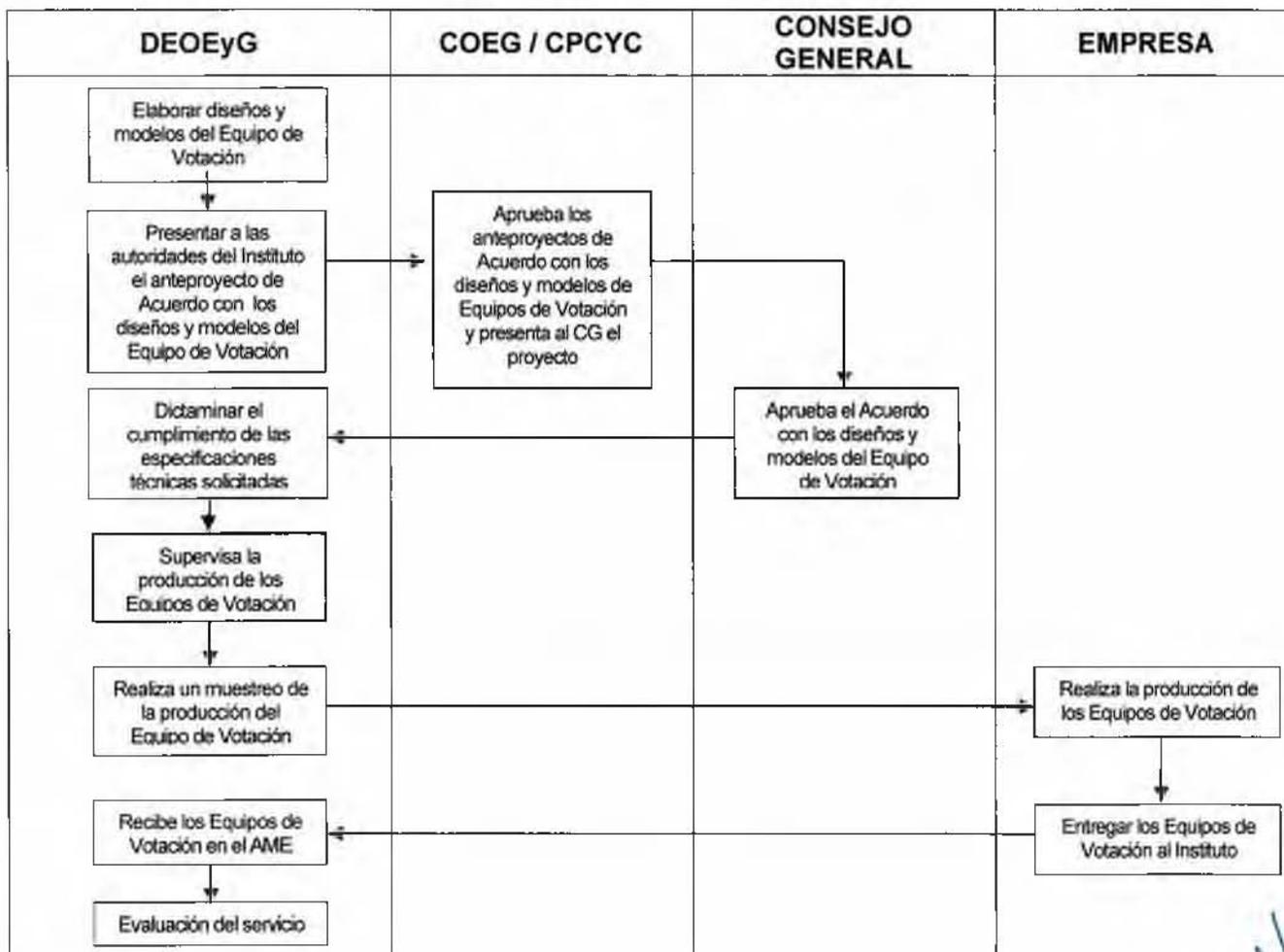
Página 4 de 6

Revisión: 00/2022

Fecha de emisión: 13/05/2022

- 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 mediante la Norma ISO 2859 -1:2012 "Procedimientos de muestra para la inspección por atributos".
- 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 para el registro y control de salidas no conformes.
- g) La DEOEyG realiza la evaluación del servicio.

7. Diagrama de flujo



8. 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.	COEG/CPCYC.	Anteproyecto de Acuerdo.



**Procedimiento para la  
producción de Equipo de  
Votación**

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

**9. Anexos**

No aplica



## Procedimiento para la impresión de los Materiales Electorales

IECM-JA-164-19

Página 1 de 8

Revisión: 00/2022

Fecha de emisión: 13/15/2022

### Contenido

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

### 1. Objetivo

Contar con los Materiales Electorales (boletas, boletas de opinión, actas, etc.) a utilizarse en los Procesos Electorales y mecanismos de Participación Ciudadana por las personas funcionarias de casilla y responsables de mesa.

### 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 (CPCYC).
- Comisión de Organización Electoral y Geoestadística (COEG).
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG).
- Coordinación de Organización Electoral (COE).
- Jefatura de Unidad de Organización Electoral II (JUOE II).
- Jefatura de Departamento de Organización Electoral VI (JDOE VI).
- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ).
- Órganos Desconcentrados (OD).



### 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 de la Ciudad de México (LPC).
- Ley de adquisiciones para la Ciudad de México (Ley de Adquisiciones).
- Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (Reglamento de Elecciones).
- Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México (Programa).
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del IECM.

### 4. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

**Proveedor:** compañía o empresa adjudicada con la que se firmó el Convenio de Apoyo y Colaboración o contrato para realizar la impresión de los materiales electORAles o de participación ciudadana del Instituto Electoral.

**Materiales ElectORAles y/o de Participación Ciudadana:** boletas ElectORAles, Boletas Electivas, Boletas 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.

### 5. Responsabilidades

- |      |   |
|------|---|
| CG   | - Aprobar los modelos de materiales electORAles.                                      |
| COEG | - Proponer al CG los modelos de materiales electORAles para los procesos electORAles. |



## Procedimiento para la impresión de los Materiales Electorales

IECM-JA-164-19

Página 3 de 8

Revisión: 00/2022

Fecha de emisión: 13/15/2022

- |           |   |
|-----------|---|
| CPCYC     | - Proponer al CG los modelos de materiales electorales para mecanismos de participación ciudadana.  |
| DEOEyG    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Diseñar los modelos de los materiales electorales y de Participación Ciudadana correspondiente.</li><li>- Presentar los diseños y modelos para su aprobación a la Comisión respectiva.</li><li>- 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.</li><li>- Determinar el Convenio de Apoyo y Colaboración o contrato con el proveedor que resulte designado o adjudicado.</li><li>- Dar seguimiento a la impresión y entrega de los materiales electorales o de Participación Ciudadana que corresponda.</li><li>- Supervisar la producción mediante el Programa de muestreo aplicable.</li><li>- Distribuir los materiales electorales respectivos a los órganos desconcentrados</li></ul> |
| Proveedor | <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar las impresiones de cada documento de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas.</li><li>- Realizar la entrega de los materiales electorales de acuerdo a los plazos y condiciones convenidos.</li><li>- Evaluar el servicio</li></ul>   |

### 6. Políticas de operación

- a) La DEOEyG, pondrá a consideración de las autoridades correspondientes los diseños de los modelos de los materiales electorales, electivos y consultivos a utilizarse en el ejercicio democrático respectivo.
- b) La Comisión de Organización Electoral y Geoestadística; o la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación y el Consejo General, aprobarán los diseños de materiales electorales, electivos y consultivos respectivamente.
- c) La DEOEyG, entregará al proveedor responsable de la impresión, las especificaciones técnicas a cumplir y el calendario de entrega a la DEOEyG.



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

IECM-JA-164-19

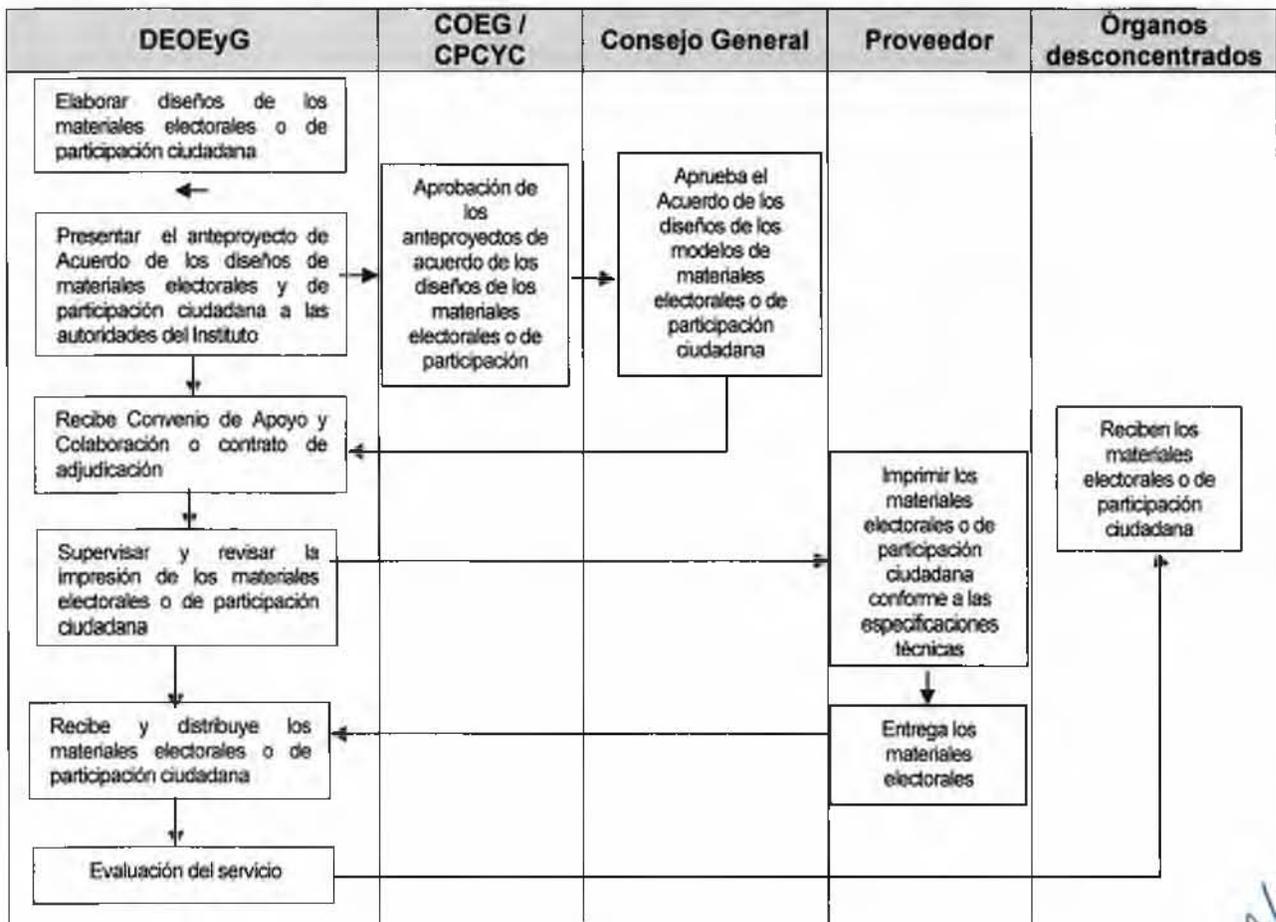
Página 4 de 8

Revisión: 00/2022

Fecha de emisión: 13/15/2022

- d) La DEOEyG realizará la supervisión de la impresión de los materiales electorales y/o de participación ciudadana aprobados mediante la Norma ISO 2859-1:2012 "Procedimientos de muestro para la inspección por atributos".
- 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 de Calidad Electoral código: IECM/PR/OGC/SGE/5/2018

## 7. Diagrama de flujo



## 8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elaborar los diseños y modelos de materiales electorales, electivos y consultivos (documentación) por las autoridades correspondientes para su impresión.	DEOEyG	Anteproyecto de Acuerdo y especificaciones técnicas autorizadas
2	Presentar a la COEG o CPCYC los anteproyectos de Acuerdo con los	DEOEyG	Anteproyecto de Acuerdo



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

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	diseños y modelos de materiales electorales, electivos y consultivos.		
3	Presentar al CG los anteproyectos de los diseños de materiales electorales, electivos y consultivos.	COEG/CPCYC	Proyecto de Acuerdo
4	Aprobar los proyectos de diseños de materiales electorales, electivos y consultivos.	CG	Acuerdo
5	Determinar cantidades de los materiales electorales, electivos y consultivos.	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, electivos y consultivos.	DEOEyG	Anexo Técnico
9	Realizar entrega de los materiales electorales a los órganos desconcentrados.	DEOEyG	Formato de distribución
10	Evaluación del servicio.	DEOEyG	Reporte

**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).



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

IECM-JA-164-19

Página 7 de 8

Revisión: 00/2022

Fecha de emisión: 13/15/2022

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					
6	Miguel Hidalgo					
6	Gustavo A. Madero					
7	Miipa Alta, Tláhuac					
8	Tláhuac					
9	Cuauhtémoc					
10	Venustiano Carranza					
11	Venustiano Carranza, Iztacalco					
12	Cuauhtémoc					
13	Miguel Hidalgo					
14	Tlalpan					
15	Iztacalco					
16	Tlalpan					
17	Benito Juárez					
18	Álvaro Obregón					
19	Tlalpan					
19	Xochimilco					
20	Cuajimalpa de Morelos, Álvaro Obregón					
21	Iztapalapa					
22	Iztapalapa					
23	Álvaro Obregón					
24	Iztapalapa					
25	Xochimilco					
26	Coyoacán, Benito Juárez					
27	Iztapalapa					
28	Iztapalapa					
29	Iztapalapa					
30	Coyoacán					
31	Iztapalapa					
32	Coyoacán					
33	La Magdalena Contreras					
SUBTOTAL						
REMANENTES						
TOTAL						

Anexo 1 IECM/PR/DEOEyG/SGCE/3/2016

Anexo 2. Formato para entrega de materiales electorales



# Procedimiento para la impresión de los 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 DISTRICTAL

Consejo Distrital \_\_\_\_\_

Recibí de la/del C. \_\_\_\_\_ representante de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geostatística, a las \_\_\_\_\_ horas de día \_\_\_\_\_ del mes de junio de 2018

\_\_\_\_\_ copias 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	000 000
Boletas para la Elección de Diputaciones al Congreso de la Ciudad de México	000 000	000 000	000 000
Boletas para la Elección de Alcaldía	000 000	000 000	000 000

CANT	CLAVE	ACTA
	A001	ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL
	A002	ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE RESULTADOS PARA LA ELECCIÓN DE LA JEFATURA DE GOBIERNO
	A003	ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE RESULTADOS PARA LA ELECCIÓN DE LAS DIPUTACIONES AL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO POR EL SISTEMA DE MAYORÍA RELATIVA
	A004	ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE RESULTADOS PARA LA ELECCIÓN DE LAS DIPUTACIONES AL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO POR EL SISTEMA DE MAYORÍA RELATIVA
	A005	ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE RESULTADOS PARA LA ELECCIÓN DE LAS DIPUTACIONES AL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO POR EL SISTEMA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
	A006	ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE RESULTADOS DE LA ELECCIÓN DE ALCALDÍA
	A007	ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE RESULTADOS DE LA ELECCIÓN DE ALCALDÍA
	A008	ACTA DE INCIDENTES
	A009	ACTA DE COMPU TO DISTRICTAL DE LA ELECCIÓN DE LA JEFATURA DE GOBIERNO
	A010	ACTA DE COMPU TO DISTRICTAL DE LA ELECCIÓN DE LAS DIPUTACIONES AL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO POR EL SISTEMA DE MAYORÍA RELATIVA
	A011	ACTA DE COMPU TO DISTRICTAL DE LA ELECCIÓN DE LAS DIPUTACIONES AL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO POR EL SISTEMA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL
	A012	ACTA DE COMPU TO DISTRICTAL DE LA ELECCIÓN DE ALCALDÍA
	A013	ACTA DE COMPU TO DE CÁMERA DE COMPARACIÓN DE RESULTADOS DE LA ELECCIÓN DE ALCALDÍA
	A014	ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE RESULTADOS PARA LA ELECCIÓN DEL CONSEJO DISTRICTAL DE LA JEFATURA DE GOBIERNO
	A015	ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE RESULTADOS PARA LA ELECCIÓN DEL CONSEJO DISTRICTAL DE MAYORÍA RELATIVA POR REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL AL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
	A016	ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE RESULTADOS PARA LA ELECCIÓN DEL CONSEJO DISTRICTAL DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL AL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
	A017	ACTA DE ESCRUTINIO Y COMPUTO DE RESULTADOS PARA LA ELECCIÓN DEL CONSEJO DISTRICTAL DE ALCALDÍA
	A018	ACTA DE LAS Y LOS ELECTORALES TRANSITO PARA LOS RESULTADOS

Observaciones sobre el estado de las cajas \_\_\_\_\_

OTROS \_\_\_\_\_

POR EL CONSEJO DISTRICTAL  
CONSEJERO(A) PRESIDENTE(A)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

POR LA DEOEyG

TESTIGOS

POR EL CONSEJO DISTRICTAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

ORIGINAL

EJEMPLAR PARA LA DEOEyG

ORIGINAL