

Ciudad de México, a 2 de febrero de 2021

## CIRCULAR No. 08

### CC. PERSONAS ENCARGADAS DE DESPACHO Y TITULARES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Presentes.

Con el objeto de que las bodegas electorales y espacios de resguardo para la documentación y los materiales electorales se encuentren en condiciones de seguridad y funcionalidad en el marco del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021 (PEOL 2020-2021), la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) deberá realizar visitas de verificación en las sedes distritales, en cumplimiento al artículo 166 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (INE).

Al respecto, con fundamento en los artículos 84, párrafo primero y 86, fracciones I y IX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, se les instruye brindar los apoyos necesarios para el desarrollo de estas visitas al personal de la DEOEyG, el cual será acompañado por integrantes de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO) y de la Secretaría Administrativa (SA), quienes asistirán a los domicilios de las Direcciones Distritales de acuerdo a la programación adjunta (**Anexo 1**).

Las visitas de verificación deberán ser atendidas por una persona integrante del Servicio Profesional Nacional Electoral, preferentemente por personas titulares del Órgano Desconcentrado (OD) o por los Subcoordinadores de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana, en la medida de lo posible.

Para llevar a cabo la actividad, el personal del OD deberá requisitar, previo a la visita, la *“Cédula de información sobre las condiciones de seguridad y funcionalidad de las bodegas de documentación y espacios de almacenamiento de los materiales electorales, en los inmuebles de los Órganos Desconcentrados”* (**Anexo 2**).

Cabe mencionar que, a pesar de que las bodegas de documentación electoral serán desocupadas posterior a la visita programada, para el llenado de la Cédula referida deberán considerarse todos los espacios disponibles para recibir la documentación del PEOL 2020-2021.

Excepcionalmente, los **OD 09, 12, 13 y 30**, que están pendientes de reponer la Elección de Comités de Participación Comunitaria 2020 y la Consulta de Presupuesto Participativo 2020-

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidas y comprometidos a **administrar elecciones locales integrales**; conducir mecanismos de **participación ciudadana incluyentes**, y **promover** en las y los habitantes de la Ciudad de México la **cultura democrática**, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios y **mejorando continuamente** la eficacia de nuestro sistema de gestión de **calidad electoral**.



Rev. 1/2019

## CIRCULAR No. 08

2021 en las UT correspondientes, deberán ocupar un espacio distinto a la bodega electoral para resguardar la documentación de los mecanismos de participación ciudadana en su poder, hasta haber concluido los procedimientos extraordinarios citados.

Al término de la visita se levantará la minuta de trabajo, también adjunta a esta Circular (**Anexo 3**) para hacer constar las actividades institucionales realizadas.

Es importante mencionar que, las visitas se llevarán a cabo conforme al 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*".

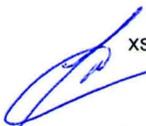
Para cualquier aclaración con respecto del contenido de la presente Circular, podrán comunicarse con la Ing. Edith Méndez Gómez a través del correo electrónico *edith.mendez@iecm.mx*, Jefa de Unidad de Organización Electoral II, o con la Lic. María del Rocío Feregrino Morales por medio de la cuenta *rocio.feregrino@iecm.mx*, Jefa de Departamento de Organización Electoral IV, ambas funcionarias adscritas a la DEOEyG.

Sin otro particular, agradezco su valiosa colaboración y apoyo para el buen desarrollo de esta actividad Institucional y aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

**Atentamente**

  
**Mtro. Juan Manuel Lucatero Radillo**  
Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva

C.c.p. **Mtro. Mario Velázquez Miranda.** Consejero Presidente del Consejo General del IECM. Para su conocimiento. Presente.  
**Consejeras y Consejeros Electorales Integrantes del Consejo General del IECM.** Para su conocimiento. Presentes.  
**Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández.** Secretario Administrativo del IECM. Para su conocimiento. Presente.  
**Mtro. Xavier Soto Parrao.** Director Ejecutivo de Geografía Electoral y Geoestadística del IECM. Presente.  
**Lic. Bernardo Núñez Yedra.** Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados. Presente.  
Archivo.

  
XSP/HARG/FDM

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidos y comprometidas a **administrar elecciones locales integrales**, conducir mecanismos de **participación ciudadana incluyentes**, y **promover** en las y los habitantes de la Ciudad de México **la cultura democrática**, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios y **mejorando continuamente** la eficacia de **nuestro sistema de gestión de calidad electoral**.



Rev. 1/2019

ANEXO 1 de la CIRCULAR 08

PROGRAMA DE VISITAS DE VERIFICACIÓN A LAS BODEGAS DE DOCUMENTACIÓN Y  
ESPACIOS DE RESGUARDO DE MATERIALES ELECTORALES

	DISTRITO		DISTRITO		DISTRITO	FECHA
<b>Equipo 1</b>	01	<b>Equipo 2</b>	07	<b>Equipo 3</b>	21	8 de febrero
	04		08		28	
	06		22		29	
	16		27		18	9 de febrero
	19		09		20	10 de febrero
	23		12		32	
	26		*17		30	11 de febrero
	10		*31		14	
	13				25	
	15		03		33	12 de febrero
	24		02			
	11		05			

\* **Nota:** Acude a la visita el Lic. Xavier Soto Parrao, Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidas y comprometidos a administrar elecciones locales íntegras, conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.



CÉDULA DE INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y FUNCIONALIDAD DE LAS BODEGAS DE DOCUMENTACIÓN Y ESPACIOS DE RESGUARDO DE LOS MATERIALES ELECTORALES, EN LOS INMUEBLES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Órgano Desconcentrado  Fecha de elaboración

**I. UBICACIÓN DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO**

Domicilio	
Colonia	
Entre las calles o avenidas	
Puntos de referencia	
Demarcación territorial	
Código Postal	

**II. BODEGA DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

Marque con una "X" en qué nivel de piso se encuentra la bodega de documentación distrital:

Planta baja	1° Nivel	2° Nivel	Otro especifique
-------------	----------	----------	------------------

Anote cuál es el espacio utilizado por la bodega de documentación:

*Superficie (m <sup>2</sup> )	<input type="text"/>	**Volumen (m <sup>3</sup> )	<input type="text"/>
-------------------------------	----------------------	-----------------------------	----------------------

\* Para calcular la superficie de una área, multiplique lado por lado (ancho por largo) y el resultado será la superficie en metros cuadrados.

\*\* Para calcular el volumen de almacenamiento de una área, multiplique la superficie por la altura y el resultado será el volumen en metros cúbicos.

Cantidad de paquetes electorales almacenados en el último proceso electoral local

Cantidad de cajas paquete susceptibles de resguardar en la bodega de documentación, con base en el número de espacios disponibles.

**III. CONDICIONES FÍSICAS DE LA BODEGA DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

<b>INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b> Compruebe el funcionamiento de lámparas, focos o reflectores, y en su caso, si se solicitará su instalación o reparación.	Las instalaciones electricas estan totalmente dentro de las paredes o techos/o canalizadas en tuberias adecuadas.	Si/No <input type="text"/>
	Todas las cajas de conexión, de fusibles, tableros cuentan con tapa metálica de protección.	Si/No <input type="text"/>
	Mencione, en su caso, si existen instalaciones eléctricas con daño (lámparas, focos, reflectores, fusibles, cajas, tableros, tomas de corriente, balastras, apagadores, etc), Especifique:	Si/No <input type="text"/>
	Anote el número de lámparas, focos o reflectores adicionales que se requiere instalar:	Núm. <input type="text"/>
<b>TECHUMBRES, MUROS Y PISOS</b> Verificar el estado de techumbre, muros y piso por filtraciones.	¿La techumbre de la bodega de documentación se encuentra impermeabilizada?	Si/No <input type="text"/>
	Señale si la bodega distrital se encuentra cerca de tuberías de desagüe, alcantarillado público o privado.	Si/No <input type="text"/>
	¿Se detectó humedad, filtraciones o salitre en techumbre, muros o pisos de la bodega de documentación?	Si/No <input type="text"/>
	Mencione si la bodega distrital cuenta con ventanas o muros no fijos (tablaroca)	Si/No <input type="text"/>
	De qué material es el piso de la bodega de documentación: cemento firme, loseta, madera, etc., Describa ¿Se perciben grietas?	Si/No <input type="text"/>

CÉDULA DE INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y FUNCIONALIDAD DE LAS BODEGAS DE DOCUMENTACIÓN Y ESPACIOS DE RESGUARDO DE LOS MATERIALES ELECTORALES, EN LOS INMUEBLES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Órgano Desconcentrado

Fecha de elaboración

**DRENAJE PLUVIAL**  
(El "Drenaje pluvial" son los conductos instalados para el desagüe de agua de lluvia mediante canaletas de asbesto, aluminio, madera o PVC).  
**INSTALACIONES SANITARIAS**  
(La referencia de "Instalaciones sanitarias" se refiere a aquel registro de servicio para el desalojo de aguas negras).

- ¿El drenaje pluvial esta libre de obstrucciones?
- ¿El drenaje pluvial presenta humedad, filtraciones o desplome de techos?
- ¿En el espacio de bodega distrital se encuentran instalaciones sanitarias? (drenaje sanitario y/o pluvial y/o coladera). Describa
- ¿Se encuentran canceladas las instalaciones sanitarias?
- En su caso, ¿se observa un correcto funcionamiento de las instalaciones sanitarias, lavabos, baños, regaderas, etc.? Describa

Sí/No

Sí/No

Sí/No

Sí/No

Sí/No

Sí/No

**ACCESOS Y VENTANAS CON CERRADURAS Y CHAPAS DE SEGURIDAD**  
Revisar el buen funcionamiento de las cerraduras y chapas de seguridad. La bodega de documentación, sólo deberá contar con un acceso. En caso, de existir más puertas se instalarán chapas de seguridad o clausurarán para controlar el acceso por una sola.

- Actualmente, ¿cuántos accesos tiene la bodega de documentación?
- ¿Cuántas puertas o ventanas están clausuradas con candado o cerrojo?
- ¿Las ventanas de la bodega, en su caso, cuentan con protecciones?
- ¿Los accesos y ventanas cuentan con chapa de seguridad?
- Número de accesos o ventanas en los que es necesario instalar o reparar protección o chapa de seguridad. Especifique \_\_\_\_\_

Núm.

Núm.

Sí/No      Cuántas  
     

Sí/No      Cuántas  
     

Cuántas

**IV. EQUIPAMIENTO DE LA BODEGA DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

**ANAQUELES Y TARIMAS**  
Se utilizarán anaqueles y tarimas necesarias para colocar la documentación electoral, que por su peso y volumen deberán ser acomodados con la finalidad de optimizar el área que ocupan y evitar exponerlos a la intemperie, humedad o inundaciones. En ningún caso deberán colocarse directamente en el suelo.

- Número de anaqueles y tarimas disponibles para la bodega de documentación electoral.
- ¿Es suficiente el número de anaqueles y tarimas para el almacenamiento de documentación electoral que requiere resguardar? Describa
- ¿Los anaqueles y tarimas estan en buen estado?

Cuántos

Sí/No

Sí/No

Núm.

**EXTINTORES DE POLVO QUÍMICO ABC, LÁMPARAS DE EMERGENCIA Y SEÑALIZACIONES**  
Los extintores de 6 ó 9 kg (uno por cada 20 m2) se ubicarán a una altura máxima de 1.30 m. desde el suelo hasta la base, señalando su localización y verificando la vigencia de cargas. Las lámparas de emergencia deberán estar permanentemente conectadas para garantizar su carga. Las señalizaciones deberán estar completamente visibles.

- ¿Con cuántos extintores cuenta la bodega de documentación?
- ¿Los extintores se encuentran ubicados estratégicamente?
- ¿Qué vigencia tiene la última carga registrada?
- ¿La bodega de documentación cuenta con lámpara de emergencia?
- ¿Cuántas lámparas de emergencia están conectadas actualmente?
- ¿Se cuenta con la señalización visible de rutas de Evacuación, de No fumar y Delimitación de áreas?

Núm.

Sí/No

Fecha

Sí/No

Núm.

Sí/No

CÉDULA DE INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y FUNCIONALIDAD DE LAS BODEGAS DE DOCUMENTACIÓN Y ESPACIOS DE RESGUARDO DE LOS MATERIALES ELECTORALES, EN LOS INMUEBLES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Órgano Desconcentrado

Fecha de elaboración

Observaciones

V. CONDICIONES FÍSICAS DEL ESPACIO DE RESGUARDO DE MATERIALES ELECTORALES

Marque con una "X" en qué nivel de piso se encuentra la el área de almacenamiento de materiales electorales:

Planta baja     
  1° Nivel     
  2° Nivel     
 Otro especifique

Anote cuál es el espacio utilizado para almacenar materiales electorales:

\*Superficie (m<sup>2</sup>)       \*\*Volumen (m<sup>3</sup>)

**INSTALACIONES ELÉCTRICAS**  
Compruebe el funcionamiento de lámparas, focos o reflectores, y en su caso, si se solicitará su instalación o reparación.

¿Las instalaciones eléctricas estan totalmente dentro de las paredes y techos o canalizadas en tuberías adecuadas?

Todas las cajas de conexión, de fusibles, tableros cuentan con tapa metálica de protección

Mencione, en su caso, si existen instalaciones eléctricas con daño (lámparas, focos, reflectores, fusibles, cajas, tableros, tomas de corriente, balastras, apagadores, etc). Especifique \_\_\_\_\_

Anote el número de lámparas, focos o reflectores adicionales que se requiere instalar

Si/No   
Si/No   
Si/No  Cuántos   
Núm

**TECHUMBRES, MUROS Y PISOS**  
Verificar el estado de techumbre, muros y piso por filtraciones.

¿La techumbre del espacio que alberga los materiales electorales se encuentra impermeabilizada?

Señale si el espacio para el resguardo de los materiales electorales se encuentra cerca de tuberías de desagüe, alcantarillado público o privado.

¿Se detectó humedad, filtraciones o salitre en techumbre, muros o pisos del espacio de almacenamiento de materiales?

Mencione si el espacio para el material cuenta con ventanas o muros no fijos (tablaroca)

De qué material es el piso del espacio de almacenamiento: cemento firme, loseta, etc.,. Describa \_\_\_\_\_

¿Se perciben grietas?

Si/No   
Si/No   
Si/No  Cuántos   
Si/No

**DRENAJE PLUVIAL**  
(El "drenaje pluvial" son los conductos instalados para el desagüe de agua de lluvia mediante canaletas de asbesto, aluminio, madera o PVC).

**INSTALACIONES SANITARIAS**  
(La referencia de "Instalaciones sanitarias" se refiere a aquel registro de servicio para el desalojo de aguas negras).

¿El drenaje pluvial esta libre de obstrucciones?

¿El drenaje pluvial presenta humedad, filtraciones o desplome de techos?

¿En el espacio de almacenamiento de los materiales se encuentran instalaciones sanitarias? (drenaje sanitario y/o pluvial y/o coladera)

En su caso, ¿las instalaciones sanitarias, estan canceladas?

En su caso, ¿se observa un correcto funcionamiento de las instalaciones sanitarias, lavabos, baños, regaderas etc.?

Si/No   
Si/No   
Si/No   
Si/No   
Si/No



CÉDULA DE INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y FUNCIONALIDAD DE LAS BODEGAS DE DOCUMENTACIÓN Y ESPACIOS DE RESGUARDO DE LOS MATERIALES ELECTORALES, EN LOS INMUEBLES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Órgano Desconcentrado	<input type="text"/>	Fecha de elaboración	<input type="text"/>	
<b>ACCESOS Y VENTANAS CON CERRADURAS Y CHAPAS DE SEGURIDAD</b> Revisar el buen funcionamiento de las cerraduras y chapas de seguridad.	¿Cuántos accesos tiene el espacio de almacenamiento de materiales electorales?	Núm.	<input type="text"/>	
	¿Cuántas puertas o ventanas están clausuradas con candado o cerrojo?	Núm.	<input type="text"/>	
	En su caso, ¿Las ventanas del espacio de almacenamiento, cuentan con protecciones?	Si/No	Cuántos	<input type="text"/>
	¿El o los accesos y ventanas cuentan con chapa de seguridad?	Si/No	Cuántos	<input type="text"/>

Derivado de la información recabada confirme el adecuado acondicionamiento de la bodegas distrital y del espacio destinado al almacenamiento para los materiales electorales:

Este espacio deberá ser requisitado únicamente por el funcionario de la DEOEyG.

Elaboró

Supervisó

\_\_\_\_\_  
Funcionaria(o) del Órgano  
Desconcentrado  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Funcionaria(o) de la DEOEyG  
Nombre y firma



**MINUTA DE LA REUNIÓN DE TRABAJO RELATIVA A LA INFORMACIÓN PRESENTADA SOBRE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y FUNCIONALIDAD DE LAS BODEGAS ELECTORALES Y ESPACIOS DE RESGUARDO PARA LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO \_\_\_\_ DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

En la Ciudad de México, siendo las \_\_\_\_ horas del mes de febrero del dos mil veintiuno, en las instalaciones que ocupa el Órgano Desconcentrado \_\_\_\_ del Instituto Electoral de la Ciudad de México, ubicado en \_\_\_\_\_ tuvo lugar la reunión de trabajo, para tratar asuntos relacionados con las condiciones de seguridad y funcionalidad de las bodegas electorales y espacios de resguardo para la documentación y materiales electorales del Órgano Desconcentrado \_\_\_\_ del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Lo anterior, con fundamentado en los artículos los Artículos 84 y 86, fracción IX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

**1. Lista de asistentes**

Nombre	Cargo
_____	(Titular o Encargada de Órgano Desconcentrado)
_____	Secretario de Órgano Desconcentrado
_____	(Funcionari(a)o representante de la DEOEyG
_____	(Funcionario representante de la SA)
_____	(Funcionari(a)o representante de la UTALAOD)

**2. Orden del día**

- 1) Exposición del motivo de la visita a la sede del Órgano Desconcentrado con la finalidad de que la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral (DEOEyG), verifique el estado y las condiciones de seguridad y funcionalidad de la(s) bodega(s) electorales y espacios de resguardo de la documentación y los materiales electorales, en el inmueble ubicado en \_\_\_\_\_ en razón de qué serán utilizadas para el resguardo de la documentación y materiales electorales del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 a partir del mes de mayo de 2021.
- 2) Revisión ocular y registro fotográfico de la(s) bodega(s) electoral(es) y espacio(s) utilizado(s) para el resguardo de la documentación y materiales electorales.

### 3. Enunciar cada uno de los puntos del orden del día

**En el primer punto**, se realizó un recorrido por las instalaciones de la sede distrital, particularmente el o los espacios destinados para la bodega de documentación y el resguardo de los materiales electorales dentro del inmueble.

**Para el segundo punto y derivado de lo anterior**, se llevó a cabo la revisión física y ocular de los espacios. **Es importante señalar que tanto en la bodega distrital como en el espacio de almacenamiento de materiales, conforme a lo manifestado por el Titular o el Subcoordinador (a), son necesarias las siguientes adecuaciones y/o modificaciones:** \_\_\_\_\_

**El funcionario de la SA tomó nota de los requerimientos estando presentes los funcionarios de la DEOEyG y la UTALAO.**

La DEOEyG, con base en la revisión ocular **considera que las áreas son suficientes y adecuadas para las actividades de resguardo de documentación y materiales para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, siempre y cuando se realicen las adecuaciones propuestas por el Titular y/o Subcoordinador Distrital.**

Agotado el orden del día, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos de la misma fecha, concluyó la reunión de trabajo firmando al calce al margen los que en ella intervinieron.

\_\_\_\_\_  
Nombre  
TITULAR DE ÓRGANO DESCONCENTRADO

SELLO

\_\_\_\_\_  
Nombre  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_  
Nombre  
SUBCOORDINADOR ECyOE Y/O  
SECRETARIO TÉCNICO JURIDICO

\_\_\_\_\_  
Nombre  
DEOEyG

\_\_\_\_\_  
Nombre  
SA

\_\_\_\_\_  
Nombre  
UTALAO