

Ciudad de México, 5 de noviembre de 2025

CIRCULAR No. SA-045/2025

**A TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE**

Con fundamento en el Artículo 88, fracción XV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 20, Fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y en cumplimiento a lo ordenado en el punto **TERCERO** del Acuerdo **IECM-JA142-25**, aprobado en la Décima Sesión Ordinaria de la Junta Administrativa, se hace de su conocimiento la actualización del “*Procedimiento para el resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación en Órganos Desconcentrados*”, con Código DEOEyG/PR/10.

Se invita a consultar el documento íntegro del Acuerdo y Procedimiento, el cual se acompaña como anexo, para su debida observancia y aplicación en el ámbito de su competencia.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez
Secretario Administrativo

C.c.p. **Mtra. Patricia Avendaño Durán**. Consejera Presidenta del IECM. Para su conocimiento. Presente
Consejeras y Consejero Electorales. Integrantes del Consejo General del IECM. Para su conocimiento. Presente
Archivo

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidos y comprometidas a **administrar elecciones locales integras**; 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.



Décima Sesión Ordinaria

30 de octubre de 2025

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba la actualización del Procedimiento para el resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación en Órganos Desconcentrados, perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

A n t e c e d e n t e s

- 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 en los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral (INE), 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 expedieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos), y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), asimismo, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia 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 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.

- IV. El 14 de octubre y 30 de noviembre de 2016; 30 de mayo, 15 de noviembre y 31 de octubre de 2017, así como el 30 de abril de 2018 y 14 de junio de 2024, mediante Acuerdos JA123-16, JA124-16, JA139-16, IECM-JA060-17, IECM-JA051-18 e IECM-JA065-24, la Junta Administrativa (Junta), aprobó y actualizó respectivamente, entre otros, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica); y el Procedimiento de Control de Documentos y de Registro del Sistema de Gestión de Calidad Electoral de este Instituto Electoral.
- V. El 15 y 30 de noviembre de 2016, la Junta mediante Acuerdo JA136-16 y JA139-16, aprobó entre otros, los Procedimientos siguientes:
- Procedimiento para la producción de equipo de votación.
 - Procedimiento de rehabilitación de equipo de votación.
 - Procedimiento para la impresión de los materiales electorales.
- VI. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- VII. El 7 de junio de 2017 se publicó en la 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 estableció el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal por el de Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral); asimismo, el 21 de junio del mismo año, se publicó en la Gaceta Oficial, una nota aclaratoria al citado Decreto, el cual ha tenido diversas modificaciones, siendo la última el 23 de diciembre de 2024.
- VIII. 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 (Reglamento Interior), el Reglamento de

Funcionamiento de la Junta Administrativa (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), ambos también del Instituto Electoral, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.

IX. El 24 de agosto de 2017, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA029-17, actualizó entre otros, los Procedimientos siguientes:

- Procedimiento para el Almacenamiento de Materiales Electorales.
- Procedimiento para la Distribución y Recuperación de Materiales Electorales.
- Procedimiento para la Destrucción de la Documentación Electoral y los Materiales Electorales.
- Procedimiento para el Resguardo de Documentación Electoral y Materiales Electorales en Órganos Desconcentrados.
- Procedimiento para la Seguridad en el Almacén de Materiales Electorales.

X. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expidió la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad), cuya última versión fue la publicada en la Gaceta Oficial el 27 de diciembre de 2024.

XI. El 13 de mayo de 2022 y el 15 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA048-22 e IECM-JA121-23, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para el resguardo de Materiales Electorales y Equipo de Votación en Órganos Desconcentrados.

XII. El 01 de septiembre de 2022, en cumplimiento a lo determinado en el Decreto de Reforma al Código (del 26 de mayo de 2022), mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General de este Instituto Electoral, aprobó la estructura orgánica y funcional y ordenó realizar las acciones correspondientes para su implementación.

- XIII. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó las reformas al Reglamento Interior.
- XIV. El 30 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-014/2023, el Consejo General aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el período 2023-2026 (PGD).
- XV. El 15 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA051-23, la Junta aprobó la actualización de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral.
- XVI. El 14 de julio de 2023, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA103-23, aprobó la actualización del Procedimiento para la gestión del personal eventual en los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral.
- XVII. El 24 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2023, el Consejo General aprobó las reformas y adiciones al Reglamento Interior y al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones, del Instituto Electoral.
- XVIII. El 14 de octubre de 2024, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General, en materia de elección de personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación.
- XIX. El 25 de octubre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA113-24, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueban los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2025.
- XX. El 30 de octubre de 2024, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-149/2024, el Consejo General, aprobó los Proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos para el Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.

XXI. El 19 de diciembre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA127-24, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto del Consejo General, por el que se aprueba la actualización a los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2025, con la integración del presupuesto precautorio para la elección de diversos cargos del poder judicial de la Ciudad de México.

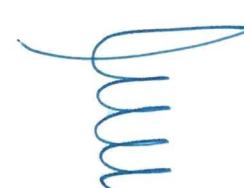
XXII. El 23 de diciembre de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se reformaron diversas disposiciones de la Constitución Local en materia de reforma al Poder Judicial.

XXIII. El 27 de diciembre de 2024, se publicó en la Gaceta Oficial No. 1515 tomo II, el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025, mediante el cual se asigna un presupuesto para el Instituto Electoral por la cantidad de \$2,153,026,964.25 (dos mil ciento cincuenta y tres millones veintiséis mil novecientos sesenta y cuatro pesos 25/100 M.N.).

Dicho Decreto señala que la asignación prevista ya incluye una provisión de recursos por \$785,049,530.00 (setecientos ochenta y cinco millones cuarenta y nueve mil quinientos treinta pesos 00/100 M.N.) para cubrir los gastos de la elección por voto popular de las personas juzgadoras que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México, en caso de ser aprobadas las modificaciones relativas a la iniciativa con proyecto de Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Código, y la Ley Procesal Electoral, ambos de la Ciudad de México. De igual manera, incluye las provisiones necesarias para el Financiamiento Público de Partidos Políticos y para la Consulta de Presupuesto Participativo 2025.



XXIV. El 14 de enero de 2025, mediante Acuerdos IECM-JA002-25 e IECM-JA003-25, la Junta aprobó respectivamente, remitir al Máximo Órgano de Dirección, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueba el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025, con base a las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025; el ajuste a los tabuladores y



remuneraciones aplicables al personal activo, así como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.

- XXV. El 15 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-005/2025, el Consejo General aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2025, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México.
- XXVI. El 30 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA019-25, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXVII. El 14 de marzo de 2025, mediante Acuerdos IECM-JA039-25 e IECM-JA040-25, la Junta aprobó respectivamente, la actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental (Manual de Contabilidad), y los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Plan General de Desarrollo (Lineamientos), ambos de este Instituto Electoral.
- XXVIII. El 14 de agosto de 2025, la Junta mediante Acuerdos IECM-JA110-25 e IECM-JA112-25, aprobó respectivamente, el Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026 (Manual de Planeación 2026), así como la propuesta de tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.
- XXIX. En la misma fecha, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA111-25, aprobó la actualización del Procedimiento para Gestionar Riesgos, así como el Formato de Matriz de Riesgos, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXX. El 12 de septiembre de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA125-25, la Junta aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2026, conforme a lo establecido

en el artículo 83, fracción II del Código, así como los Programas Específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación 2026.

XXXI. El 30 de septiembre de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA130-25, la Junta aprobó la Apertura Programática Presupuestal de Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.

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

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracción II, y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
2. Que el artículo 83, fracción XI del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos, que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente.
3. Que el artículo 83, fracción XX, inciso c) del Código, dispone que es atribución de la Junta, aprobar a propuesta de la Secretaría Administrativa, la aplicación de mecanismos y procedimientos de planeación operativa institucional.
4. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.
5. Que el artículo 88, fracciones IV y VII, inciso a) del Código, son atribuciones de la persona Titular de la Secretaría Administrativa, entre otras, aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, y de control patrimonial del Instituto Electoral, así como proponer a la Junta para su aprobación de los proyectos de Procedimiento

administrativos referente a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial.

6. Que en el apartado 6, denominado “Políticas de Operación” numeral 6.1 denominado “Generales”, del Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (Procedimiento), se establece lo siguiente:

- La documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE), pueden mantenerse en medio impreso o electrónico.
- Los documentos (incluye formatos) controlados por el SGCE serán las versiones disponibles en el repositorio documental del SGCE.
- La documentación de los procesos del SGCE, se elabora en idioma español.
- Los manuales, procedimientos, instructivos de trabajo, guías, planes, entre otros deben incluir, a pie de página, la leyenda “La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE”.
- Los formatos deberán llevar, como mínimo, el número de revisión con la finalidad de tener la trazabilidad de los cambios.
- Los anexos que deriven de los documentos dentro del alcance del SGCE podrán llevar el número de revisión, en caso de que se considere necesario.
- En caso de realizar cambios en los formatos, sin que estos afecten al procedimiento, no es necesario volver a aprobar el documento por el órgano colegiado, la actualización del formato en el repositorio documental deberá solicitarse a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro, adscrita a la Subdirección de Gestión de Calidad, a través del formato SA/SGC/FR/02 (Formato de solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE), para la actualización adjuntando el documento.
- Los registros generados por sistemas informáticos, así como aquellos que, por la naturaleza de su contenido, sea especial, no necesariamente contarán con todos los elementos de control que establece la Guía para crear y actualizar la información documentada, sin embargo, para el control de estos se deberán incluir en la lista maestra y, por tanto, contarán con un

identificador único (código) y la revisión correspondiente.

7. Que el apartado 6.2 denominado “Creación de la Información documentada”, del Procedimiento, perteneciente al SGCE, establece que la información debe elaborarse conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para crear y actualizar la información documentada con código SA/SGC/GI/01.
8. Que el apartado 6.4 denominado “Actualización de la información documentada”, del Procedimiento, perteneciente al SGCE, establece que la revisión y/o actualización de la información documentada, deberá realizarse en los siguientes supuestos:
 - 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.
 - Por resultados de auditoría interna o externa que indiquen la necesidad de documentar o fortalecer alguna actividad relevante para el proceso.
 - La documentación que se refiere a los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana se revisará al inicio de cada proceso para asegurar la pertinencia de estos.
 - Las modificaciones a la información documentada deberán impactar en una nueva versión del documento, la cual debe ser notificada por el responsable del área o enlace de calidad a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro para la actualización del documento en el repositorio documental del SGCE, así como en la lista maestra de información documentada y la identificación del documento obsoleto.
 - Con el fin de conservar el histórico de los cambios que ha sufrido un documento o formato, se deberá llevar el control de los cambios (número de revisión), como lo indica la Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01.

9. Que mediante oficio IECM/DEOEyG/0638/2025 de fecha 17 de octubre de 2025, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, sometió a consideración de la Junta para su análisis, discusión y, en su caso aprobación, la actualización del “Procedimiento para el resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación en Órganos Desconcentrados” con número de Código DEOEyG/PR/10, y 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, identificado con el número de código DEOEyG/FR/166.
10. Que la propuesta del ajuste del “Procedimiento para el resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación en Órganos Desconcentrados” con número de Código DEOEyG/PR/10, mencionado en el considerando 9, consiste en actualización de actividades por cambio de Políticas de Operación conforme a la estructura documental del SGE vigente.
11. Que el documento señalado en el considerando 9, fue elaborado dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad, en observancia de la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral y de conformidad con la normativa vigente y con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código.

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

A c u e r d o
IECM-JA142-25

PRIMERO. Se aprueba la actualización del Procedimiento para el resguardo de Materiales Electorales y equipo de votación en Órganos Desconcentrados con Código DEOEyG/PR/10, de conformidad con el documento que, como Anexo, forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo y su Anexo, entrarán en vigor al momento de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que mediante Circular haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, la actualización del Procedimiento mencionado en el punto de Acuerdo **PRIMERO**.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo, en los estrados de las oficinas centrales, en los estrados electrónicos y para mayor difusión, en los estrados de las oficinas de las treinta y tres Direcciones Distritales de este Instituto Electoral.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo, en la página de Internet www.iecm.mx; realíicense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa en el apartado de Transparencia de la citada página electrónica.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión ordinaria de fecha treinta de octubre de dos mil veinticinco, 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, 9, fracción XI, 10, fracción X, y 27 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



Contenido

1. Objetivo.....	1
2. Alcance	1
3. Marco normativo	1
4. Definiciones	2
5. Responsabilidades	2
6. Políticas de operación	2
7. Diagrama de flujo.....	9
8. Descripción de las actividades	10
9. Anexos	11

Revisión	Fecha	Control de cambios
02	30/10/2025	Actualización de actividades por cambio de políticas de operación conforme a la Estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral vigente.
01	15/08/2023	Actualización de actividades por cambio de atribuciones y conforme a la Estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral vigente.
00	13/05/2022	Acuerdo IECM-JA048-22

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 OD, 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. Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD).
4. Secretaría Administrativa (SA).
5. Órganos Desconcentrados (OD).

3. Marco normativo



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

Acuerdo: IECM-JA142-25
Código: DEOEyG/PR/10
Revisión: 02
Fecha de revisión: 30/10/2025
Fecha de emisión: 13/05/2022

- 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, electivo y consultivo: 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 tipo Fresnel, marcadora de credencial, base porta urna, porta Ipad y mamparas especiales.

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

OD	–Determinar los espacios de custodia y el personal autorizado para tener acceso, con base en los artículos 166,167, 168 y 169 del Reglamento de Elecciones.
DEOEyG	–Supervisar las condiciones de seguridad, equipamiento y funcionalidad de los espacios de custodia (almacenamiento) en los OD.
SA	–Realizar las adecuaciones solicitadas.
DAOD	–Apoyar en la coordinación de las actividades, conforme la normatividad aplicable.

6. Políticas de operación

La DEOEyG es el área responsable de emitir la valoración relacionada con el resguardo de los materiales electorales y equipo de votación así como de la sala de Consejo Distrital en un inmueble; a efecto de establecer el parámetro de la valoración para verificar la idoneidad respecto del arrendamiento del mismo, en vínculo con el *“Procedimiento para la formalización de contratos de arrendamiento de inmuebles y la administración de sus recursos del Instituto Electoral de la Ciudad de México”* y su Anexo 1 el cual refiere a las *“Consideraciones para la elección de los espacios para el resguardo de documentación y materiales electorales y para el Consejo Distrital”* lo siguiente:

Ubicación

Espacio	Ubicación	Observaciones
Sala de Consejo Distrital.	Anexo al espacio determinado para bodega de documentación (preferentemente).	Los Consejos Distritales deberán contar con una sala de sesiones con las dimensiones óptimas que permitan llevar a cabo los trabajos encaminados al cumplimiento de sus atribuciones. Preferentemente debe ubicarse en un lugar cercano a la bodega de documentación electoral.

Espacio	Ubicación	Observaciones
Bodega distrital.	Anexo al lugar donde sesiona el Consejo Distrital (preferentemente).	Destinarse exclusivamente para el resguardo de boletas y documentación electoral y auxiliar.
Espacio adicional para material electoral (Equipo de votación).	Dentro del inmueble, preferentemente en la planta baja.	Esto facilitará las actividades de recepción y distribución de los mismos.

Dimensiones

Espacio	Dimensiones	Observaciones
Sala de Consejo Distrital.	Superficie mínima: 68 m ² .	La sala del Consejo Distrital deberá contar preferentemente con la superficie señalada, lo anterior, permitirá el buen desempeño de los trabajos encaminados al cumplimiento de sus atribuciones.

Espacio	Dimensiones	Observaciones
Bodega distrital.	<p>Espacio suficiente para resguardar las cajas paquete de las Mesas Directivas de Casilla (MDC) que se instalan en un Proceso Electoral.</p> <p>Medidas de la CPE (Proceso Electoral): 47 x 25 x 30 cm. (Largo, ancho y alto)</p> <p>CPE Judicial 47 x 28 x 30 cm. (Largo, ancho y alto)</p> <p>Medidas de la CP (Participación Ciudadana) 50 x</p>	<p>El espacio requerido deberá vincularse con el número de cajas paquete correspondientes a las MDC instaladas en el último proceso electoral más un 10% adicional y con la cantidad de anaqueles que se requieran para su óptimo acomodo, considerando lo siguiente:</p> <p>El volumen estandarizado que ocupa una caja paquete (indistintamente de que se trate de una para proceso electoral o para mecanismos de participación ciudadana) es de aproximadamente 43.35 m³.</p>  

Espacio	Dimensiones	Observaciones
	22.5 x 31.5 (Largo, ancho y alto).	<p>La superficie que ocupa un anaquel es de 0.6 m², considerando las siguientes dimensiones: 60 X 100 cm.</p> <p>La altura de los postes de un anaquel es de 2.12 m. Volumen del anaquel: 1.27 m³ (.60 x 1 x 2.12 m)</p> <p>La altura mínima del espacio que se ocupe como bodega es de: 2.5 m.</p>

Para la bodega de documentación se deberá considerar que en cada anaquel se podrán colocar hasta 20 cajas paquete, el número de MDC se dividirá entre 20 para obtener la cantidad de anaqueles necesarios. La superficie (ancho por profundo) del anaquel se debe multiplicar por el número de anaqueles necesarios, esta superficie a su vez se debe triplicar, con la finalidad de obtener la superficie total necesaria para su óptima operación, es decir, considerando las áreas de circulación, maniobra y áreas muertas.

Ejemplo CP Ordinaria: OD "X"= 380 MDCU
 $380 / 20 \text{ CP (capacidad CP por anaquel)} = 19 \text{ anaqueles}$
19 anaqueles necesarios para almacenar 380 CP
 Superficie por anaquel, con medidas de 1m x .60m = **.6 m²**
 $19 \text{ anaqueles} \times .6 = 11.4$
 $11.4 \times 3 = 34.2 \text{ m}^2 \text{ totales}$

Ejemplo para la CP Judicial:

OD "X"= 380 MDCU
 $380 / 15 \text{ CP (capacidad CP por anaquel)} = 25 \text{ anaqueles}$
25 anaqueles necesarios para almacenar 380 CP
 Superficie por anaquel, con medidas de 1m x .60m = **.6 m²**
 $25 \text{ anaqueles} \times .6 = 15$
 $15 \times 3 = 45 \text{ m}^2 \text{ totales}$

Es importante considerar las dimensiones de los anaqueles, las cuales varían entre la altura, anchura y la profundidad, dependiendo del modelo en cada OD, por lo que se deberá contar con las medidas de los mismos al realizar el ejercicio, de igual forma se debe considerar ajustar la altura del último nicho hacia el techo, con la finalidad de prever que ese espacio sea utilizado en el almacenamiento de las cajas paquete.

Espacio	Dimensiones	Observaciones
Espacio Adicional para material electoral.	Espacio suficiente para material electoral.	<p>Para determinar el espacio óptimo, un referente es el cancel electoral, considerando uno por cada MDC.</p> <p>Las dimensiones son 80 x 40 x 20 cm. (Largo, ancho y alto)</p>

	<p>Es importante tomar en cuenta lo siguiente, para el cálculo de la superficie:</p> <p>Una tarima con 18 canceles, en 6 camas de 3 canceles por cama tiene un volumen de: 1.59 m³.</p> <p>Una tarima con 30 canceles distribuidos en 10 camas de 3 canceles por cama tiene un volumen: 2.56 m³.</p>
--	--

Es importante considerar los materiales adicionales: urnas y bases porta urna principalmente. Para calcular la superficie del área de almacenamiento, se deben considerar los siguientes aspectos:

Un hato de 150 urnas ocupa una superficie de 0.42m², considerando las siguientes dimensiones: 50 X 85 cm.

Un hato de 150 bases porta urnas ocupa una superficie de 0.44m², considerando las siguientes dimensiones: 55 X 80 cm.

Ejemplo:

$$OD "X" = 380 \text{ MDCU}$$

Urnas (considerando tres tipos de elección)= 1,140

$$1,140 / 150 = 7.6 = 8 \text{ hatos}$$

$$8 \text{ hatos} \times 0.42 = 3.36 \text{ m}^2.$$

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.
Espacio adicional para materiales electorales, electivos o consultivos (Equipo de votación).	Se deberá contar con tarimas de madera para colocar los materiales.	

De acuerdo con el anexo 5 del Reglamento se debe garantizar que los espacios destinados cuenten con las condiciones necesarias para salvaguardar la seguridad de las boletas electorales.

Para reducir las posibilidades de incidentes se deben observar aspectos como los siguientes:

- Estar alejadas y evitar colindancias con fuentes potenciales de incendios o explosiones, como gasolineras, gaseras, gasoductos, fábricas o bodegas de veladoras, cartón, papel, colchones, productos químicos inflamables, etcétera.
- Estar retiradas de cuerpos de agua que pudieran tener una creciente por exceso de lluvias, como son los ríos, presas y lagunas.
- Estar provistas de un buen sistema de drenaje dentro del inmueble y en la vía pública;
- Contar con un nivel de piso por arriba del piso exterior, lo que reduce riesgos en caso de inundación y de ser el caso, elevar los anaqueles con tarimas en casos de riesgos de inundación.

Equipamiento

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

Espacio	Equipamiento	Observaciones
Bodega distrital.	Extintores de polvo químico ABC seco o de agua (uno cada 20 m ²).	De acuerdo con el dictamen que determine protección civil del Instituto Electoral. La carga deberá estar actualizada y certificada por dicho personal.
	Anaqueles metálicos.	Con medidas adecuadas o de acuerdo a las características de cada inmueble, estarán armados y etiquetados con la información de cada casilla. Por ningún motivo se deberá almacenar la documentación en el primer espacio del anaquel inmediato al piso.
	Tarimas de madera.	Para material electoral (documentación auxiliar). Por ningún motivo la 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 canceles 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 de verificación, será la responsable, en su caso, de las siguientes actividades:

- Cambiar las instalaciones eléctricas, con el fin de evitar alguna falla que pudiera generar cualquier tipo de siniestro.
- Impermeabilizar las azoteas, techumbres o cubiertas a fin de evitar cualquier filtración de agua que pudieran estropear los materiales y 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 presenten humedad por filtración, permeabilidad o salinidad, ya que dicha situación pudiese afectar la composición y constitución de materiales electorales 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 los materiales electorales 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, podría provocar inundaciones o encharcamientos lo que ocasionaría la pérdida total o parcial de alguno de estos materiales.
- 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 que dañen de manera irreparable el material electoral o los equipos de votación.
- Alejar envases o recipientes que contengan algún tipo de combustible o solución inflamable, que pudiese ser un factor de siniestro.
- Considerar modificar el tipo de ventilación, con el fin de evitar la concentración de humedad u olores, que pudiesen afectar al personal o artículos resguardados en estas áreas.



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

Acuerdo: IECM-JA142-25
Código: DEOEyG/PR/10
Revisión: 02
Fecha de revisión: 30/10/2025
Fecha de emisión: 13/05/2022

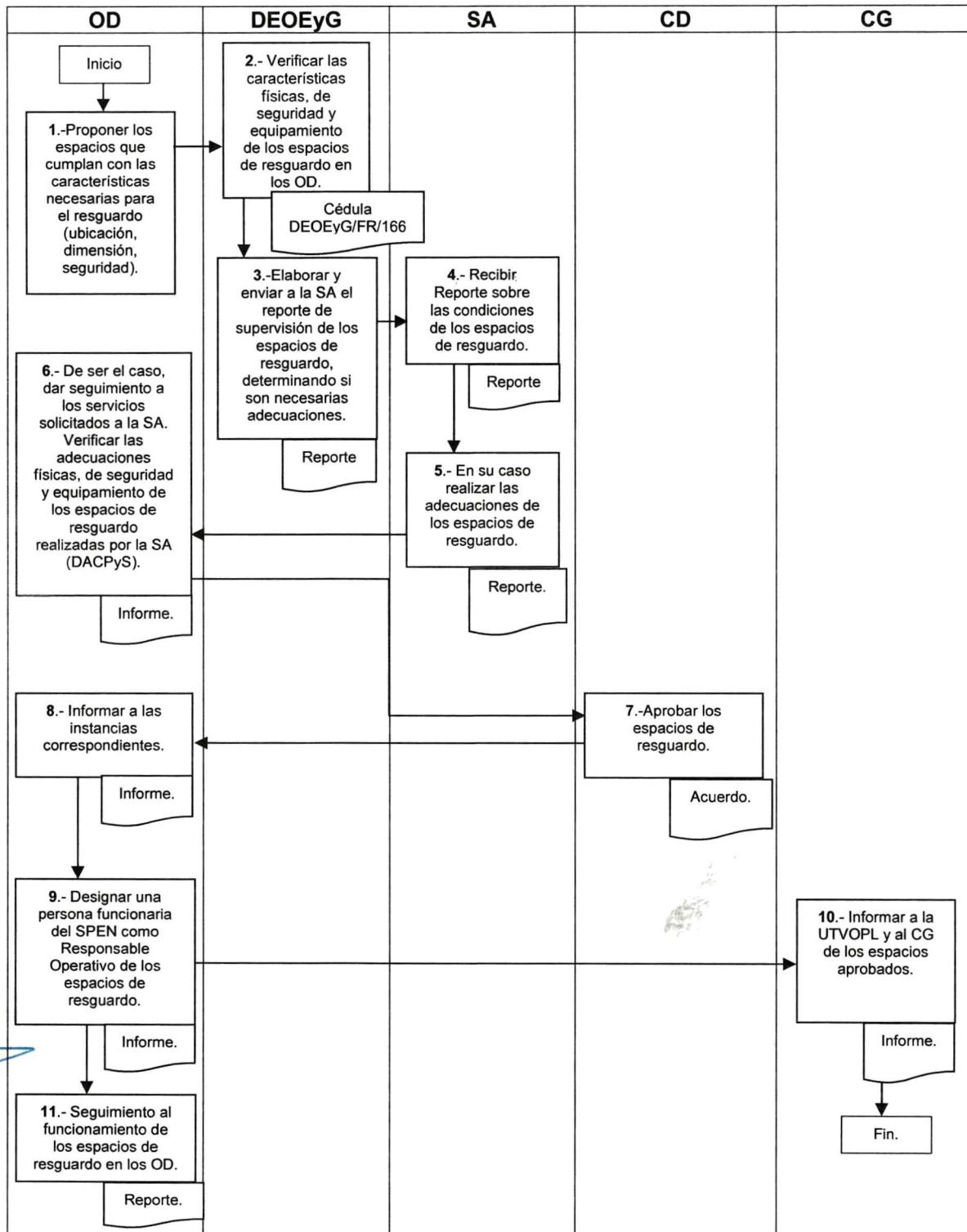
Lo anterior, permitirá que:

- Los Consejos Distritales aprueben los lugares propuestos por los OD para el resguardo de materiales y equipo de votación, de acuerdo a lo establecido en los artículos 166, 167, 168 y 169 del Reglamento de Elecciones.
- Los OD determinen 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 puedan 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 informen 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 designen 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 son responsables de todas las operaciones y procedimientos de apertura y cierre de las bodegas distritales, por lo que se deberá llevar el registro en una bitácora.

Además de ello, se debe considerar que:

- El Consejo General, deberá enviar a la Unidad Técnica de Vinculación con los Órganos Públicos Locales (UTVOPL) a través de la Junta Local, el informe sobre las condiciones que guardan las bodegas electorales de los Consejos Distritales del IECM.

7. Diagrama de flujo





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

Acuerdo: IECM-JA142-25
Código: DEOEyG/PR/10
Revisión: 02
Fecha de revisión: 30/10/2025
Fecha de emisión: 13/05/2022

8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable(s)	Documento empleado
1	Proponer los espacios que cumplan con las características necesarias para el resguardo (ubicación, dimensión, seguridad).	OD	RE Anexo 5 y Lineamientos INE.
2	Verificar las características físicas, de seguridad y equipamiento de los espacios de resguardo en los OD.	DEOEyG	Cédula (DEOEyG/FR/166).
3	Elaborar y enviar a la SA el reporte de supervisión de los espacios de resguardo, determinando si son necesarias adecuaciones	DEOEyG	Reporte.
4	Recibir el reporte sobre las condiciones de los espacios de resguardo.	SA	Reporte.
5	En su caso, realizar las adecuaciones a los espacios de resguardo en los OD.	SA	Reporte.
6	De ser el caso, dar seguimiento a los servicios solicitados a la SA. Verificar las adecuaciones físicas, de seguridad y equipamiento de los espacios de resguardo realizadas por la SA (DACPys).	DEOEyG	Informe.
7	Aprobación de los lugares propuestos para el resguardo.	CD	Acuerdo.
8	Informar a las instancias correspondientes.	OD	Informe.
9	Designar una persona funcionaria del SPEN como responsable operativo de los espacios de resguardo.	OD	Informe.
10	Enviar el informe a la UTVOP a través de la Junta Local, sobre las condiciones de las bodegas electorales.	CG	Informe.
11	Seguimiento del funcionamiento de los espacios de resguardo en los OD.	DEOEyG	Reporte.



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

Acuerdo: IECM-JA142-25

Código: DEOEyG/PR/10

Revisión: 02

Fecha de revisión: 30/10/2025

Fecha de emisión: 13/05/2022

9. Anexos

Anexo 1. 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 (código DEOEyG/FR/166).





Código: DEOEyG/FR/166

Revisión: 00

Fecha de revisión: 30/10/2025

SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA

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

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

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

*Superficie (m²)**Volumen (m³)

* 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.

Núm

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

Núm

III. CONDICIONES FÍSICAS DE LA BODEGA DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

INSTALACIONES ELÉCTRICAS 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 tuberías adecuadas.	Si/No
	Todas las cajas de conexión, de fusibles, tableros cuentan con tapa metálica de protección.	Si/No
	Mencione, en su caso, si existen instalaciones eléctricas con daño (lámparas, focos, reflectores, fusibles, cajas, tableros, tomas de corriente, balastros, apagadores, etc), Especifique _____	Si/No
	Anote el número de lámparas, focos o reflectores adicionales que se requiere instalar.	Núm
	¿La techumbre de la bodega de documentación se encuentra impermeabilizada?	Si/No
TECHUMBRES, MUROS Y PISOS Verificar el estado de techumbre, muros y piso por filtraciones.	Señale si la bodega distrital se encuentra cerca de tuberías de desagüe, alcantarillado público o privado.	Si/No
	¿Se detectó humedad, filtraciones o salitre en techumbre, muros o pisos de la bodega de documentación?	Si/No
	Mencione si la bodega distrital cuenta con ventanas o muros no fijos (tablaroca).	Si/No
	De qué material es el piso de la bodega de documentación: cemento firme, loseta, madera, etc., Describa ¿Se perciben grietas?	Si/No

Si/No



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

Órgano Desconcentrado		Fecha de elaboración
	¿El drenaje pluvial esta libre de obstrucciones?	
DRENAJE PLUVIAL		Si/No
(El "Drenaje pluvial" son los conductos instalados para el desagüe de agua de lluvia mediante canaletas de asbesto, aluminio, madera o PVC).	¿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 _____	Si/No
INSTALACIONES SANITARIAS	¿Se encuentran canceladas las instalaciones sanitarias?	
(La referencia de "Instalaciones sanitarias" se refiere a aquel registro de servicio para el desalojo de aguas negras).	En su caso, ¿se observa un correcto funcionamiento de las instalaciones sanitarias, lavabos, baños, regaderas, etc.? Describa _____	Si/No

ACCESOS Y VENTANAS CON CERRADURAS Y CHAPAS DE SEGURIDAD <p>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.</p>	<p>Actualmente, ¿cuántos accesos tiene la bodega de documentación?</p> <p>¿Cuántas puertas o ventanas están clausuradas con candado o cerrojo?</p> <p>¿Las ventanas de la bodega, en su caso, cuentan con protecciones?</p> <p>¿Los accesos y ventanas cuentan con chapa de seguridad?</p> <p>Número de accesos o ventanas en los que es necesario instalar o reparar protección o chapa de seguridad. Especifique</p>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Núm. <input type="checkbox"/> Sí/No <input type="checkbox"/> Cuántas <input type="checkbox"/> Cuántas <input type="checkbox"/> Cuántas
---	--	--	---

IV. EQUIPAMIENTO DE LA BODEGA DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

<p>ANAQUELES Y TARIMAS</p> <p>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.</p>	<p>Número de anaqueles y tarimas disponibles para la bodega de documentación electoral. Describa la capacidad de los anaqueles instalados (20 o 15 CPE por anaquel) y si cuenta con anaqueles sin instalar _____</p> <p>¿Es suficiente el número de anaqueles y tarimas para el almacenamiento de documentación electoral que requiere resguardar?</p> <p>¿Los anaqueles y tarimas están en buen estado? Describa, en su caso _____</p>	<p>Cuántos</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>Si/No</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>Si/No</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px;"></div>
--	---	---

EXTINTORES DE POLVO QUÍMICO ABC, LÁMPARAS DE EMERGENCIA Y SEÑALIZACIONES <p>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.</p>	<p>¿Con cuántos extintores cuenta la bodega de documentación? Capacidad _____</p> <p>¿Los extintores se encuentran ubicados estratégicamente?</p> <p>¿Qué vigencia tiene la última carga registrada?</p> <p>¿La bodega de documentación cuenta con lámpara de emergencia?</p> <p>¿Cuántas lámparas de emergencia están conectadas actualmente?</p> <p>¿Se cuenta con la señalización visible de rutas de Evacuación, de No fumar y Delimitación de áreas?</p>	<input type="button" value="Num."/> <input type="button" value="Si/No"/> <input type="button" value="Fecha"/> <input type="button" value="Si/No"/> <input type="button" value="Núm."/> <input type="button" value="Si/No"/>
--	---	--

Observaciones

V. CONDICIONES FÍSICAS DEL ESPACIO DE ALMACENAMIENTO DE MATERIALES ELECTORALES



Código: DEOEyG/FR/166

Revisión: 00

Fecha de revisión: 30/10/2025

SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA

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

Órgano Desconcentrado

Fecha de elaboración

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

 Planta baja 1º Nivel 2º Nivel Otro especifique

Añote cuál es el espacio utilizado para almacenar materiales electorales:

*Superficie (m²)**Volumen (m³)

Si/No

Si/No

Si/No

Núm

Si/No

Núm.

Núm.

INSTALACIONES ELÉCTRICAS

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

¿Las instalaciones eléctricas están totalmente dentro de las paredes y techos o canalizadas en tuberías

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 _____

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

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)

Especifique _____

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

¿Se perciben grietas?

DRENAJE PLUVIAL

(El "drenaje pluvial" son los conductos instalados para el desague 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 está 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, están canceladas?

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

ACCESOS Y VENTANAS CON CERRADURAS

Revisar el buen funcionamiento de las cerraduras.

¿Cuántos accesos tiene el espacio de almacenamiento de materiales electorales?

¿Cuántas puertas o ventanas con tienen candado o cerrojo?

Observaciones _____



Código: DEOEyG/FR/166
Revisión: 00
Fecha de revisión: 30/10/2025
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA

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

Órgano Desconcentrado

Fecha de elaboración

VI. EQUIPAMIENTO DEL ESPACIO PARA EL RESGUARDO DE LOS MATERIALES ELECTORALES

ANAQUELES Y TARIMAS

Se utilizarán tarimas necesarias para colocar los materiales electorales, 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 tarimas disponibles para el espacio de resguardo de los materiales electorales.

Si/No

Si/No

Num.

¿Es suficiente el número de tarimas para el resguardo de los materiales?

¿Las tarimas están en buen estado?

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 espacio de almacenamiento de materiales electorales?

Si/No

Fecha

Si/No

¿Los extintores se encuentran ubicados estratégicamente?

¿Qué vigencia tiene la última carga registrada?

¿El espacio de almacenamiento de materiales electorales cuenta con lámpara de emergencia?

Num.

Si/No

¿Cuántas lámparas de emergencia están conectadas actualmente?

¿Se cuenta con la señalización visible de rutas de Evacuación, de No fumar y Delimitación de áreas?

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

Funcionaria(o) del Órgano
Desconcentrado
Nombre y firma

Supervisó

Funcionaria(o) de la DEOEyG
Nombre y firma