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

Control de cambios

Revisión	Fecha	Control de cambios
00	13/05/2022	Emisión del documento conforme al Acuerdo IECM-JA048-22.
01	15/08/2023	Actualización conforme a la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral vigente.

1. Objetivo

Asegurar que las personas funcionarias 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:

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

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.

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

DEOEyG	– 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

JUOE II	– Responsable en la supervisión de las actividades, relativas a la adquisición y entrega de los materiales e insumos, así como su almacenamiento y conservación.
JDOE IV	– Responsable en la operación de las actividades de recepción, revisión y almacenamiento del equipo de votación.
SA	– Verificar que la empresa designada entregue el equipo de votación de nueva adquisición, así como de proporcionar el mantenimiento del AME.
OD	– 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 empresa 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 proveedora 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.