



**INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN**

**Órgano:**

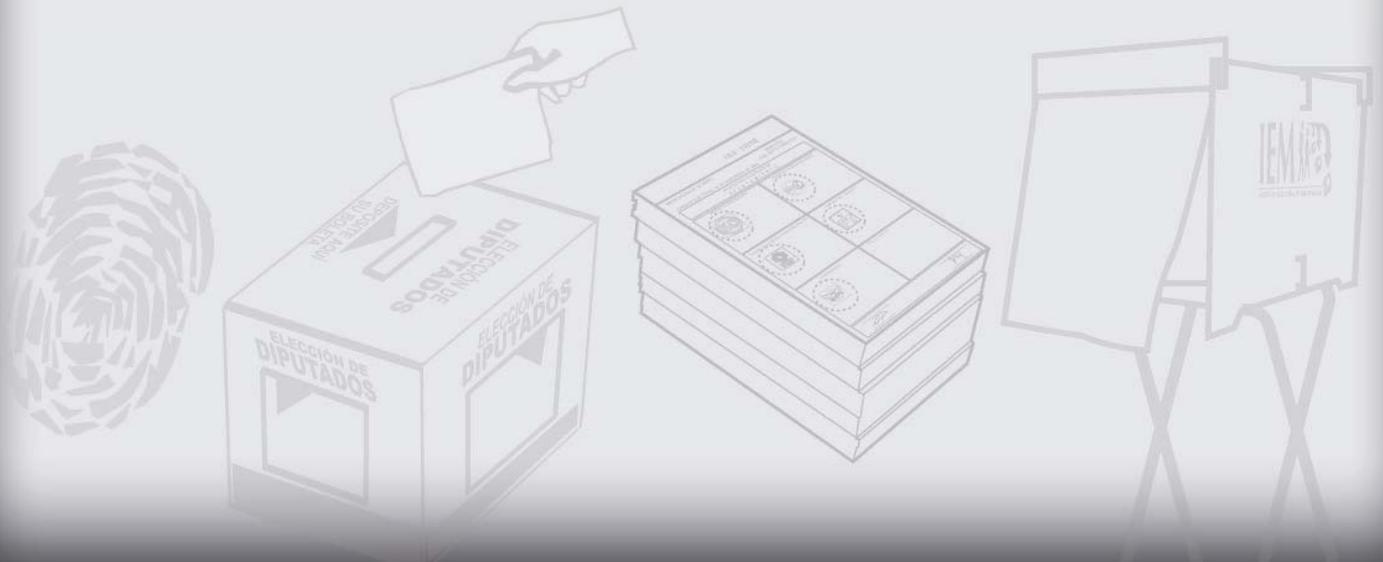
**Vocalía de Organización Electoral**

**Documento:**

**Manual para Vocales de Organización Electoral y Coordinadores de Apoyo a órganos desconcentrados**

**Fecha:**

**Proceso 2007**





# Manual para Vocales de Organización y Coordinadores de Apoyo a órganos desconcentrados

Vocalía de Organización Electoral  
Proceso Electoral Ordinario 2007

---

# Contenido

## Presentación

- I. Espacios y requisitos que deben tener las oficinas de los órganos desconcentrados.
- II. Proceso de acreditación de Observadores Electorales
- III. Localización de domicilios para ubicar casillas
- IV. Distribución de lugares de uso común a partidos políticos, para fijación de propaganda electoral
- V. Contratación, capacitación y evaluación de Asistentes Electorales.
- VI. Ubicación de centros de acopio
- VII. Registro de representantes de partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales.
- VIII. Manejo de documentos y materiales electorales.
- IX. Lineamientos para la Integración de los Expedientes para su Remisión a las Instancias Correspondientes.



## **PRESENTACIÓN.**

Los Comités Distritales y Municipales son los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de Michoacán y cada uno de ellos está integrado por un Consejo Electoral, y son el vínculo entre los ciudadanos y el Instituto. Su tarea fundamental es la organización de las elecciones en su ámbito de competencia.

Cada uno de los Comités Distritales y Municipales ésta compuesto por un Presidente del Consejo, un Secretario, un Vocal de Organización, un vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y en el caso de los Comités Distritales además por un Vocal del Registro de Electores. Del cumplimiento de las funciones de cada uno de los integrantes dependerá el óptimo desarrollo del proceso electoral ordinario 2007 en Michoacán.

Es por ésta razón que la Vocalía de Organización de la Junta Estatal Ejecutiva del IEM ha elaborado este manual con la finalidad de facilitar el desempeño de las funciones de los Vocales de Organización para los órganos desconcentrados del Instituto y, al mismo tiempo, brindar un panorama general que sirva de guía para los Coordinadores de Apoyo a órganos desconcentrados.

Dentro de este manual se observan los aspectos más importantes de la función de los Vocales de Organización; posteriormente y conforme avance el proceso electoral, la Vocalía de Organización de la Junta Estatal Ejecutiva ampliará o detallará la información y proporcionará los lineamientos correspondientes a las actividades que en su momento se lleven a cabo, atendiendo los acuerdos del Consejo General.

## I. ESPACIOS Y REQUISITOS QUE DEBEN TENER LAS OFICINAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

<b>COMITÉS DISTRITALES</b>	<b>COMITÉS MUNICIPALES</b>
Oficina o espacio para Presidencia	Oficina o espacio para Presidencia
Oficina o espacio para Secretaría	Oficina o espacio para Secretaría
Oficina o espacio para la Vocalía de Organización electoral	Oficina o espacio para la Vocalía de Organización electoral
Oficina o espacio para la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Oficina o espacio para la Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Oficina o espacio para la Vocalía del Registro de Electores	Espacio para la Bodega (Manual)
Espacio para la Bodega (Manual)	Espacio para la Sala de Sesiones
Espacio para la Sala de Sesiones	Oficina o espacio para el Área de trabajo
Oficina o espacio para el PREP.	
Espacio para ubicar a los elementos de Seguridad Pública para la custodia de la documentación	
Oficina o espacio para el área de trabajo	

### OBSERVACIONES

Los comités deberán de ubicarse preferentemente en lugares céntricos del Distrito o Municipio, tomando en cuenta lo siguiente:

- La cercanía de rutas del servicio urbano o colectivo, para facilitar el transporte de los Capacitadores Electorales y del personal que labora en el Comité.
- La existencia de locales comerciales tales como papelerías, (para hacer uso del servicio de fotocopiado, fax), Internet (para el envío de información vía Internet) cercanos al Comité.
- El Comité no debe ubicarse en lugares cercanos a bares o establecimientos que vendan bebidas alcohólicas.
- El inmueble deberá contar con un cuarto o espacio para que puedan pernoctar los elementos de seguridad pública.
- Vialidades y calles amplias para que se pueda maniobrar en condiciones de carga y descarga de los materiales, documentación o los Paquetes Electorales.

## ACTIVIDADES DE LOS VOCALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.

### II. Proceso de Acreditación de Observadores Electorales.

- ***Desarrollo General de la Actividad.***

De conformidad con la Ley electoral del estado, los mexicanos tienen el derecho exclusivo de participar como observadores electorales de los actos de preparación y desarrollo del proceso electoral.

Para tal efecto, le corresponde a la Vocalía de Organización Electoral, **coordinar y dar seguimiento a los trámites** de los solicitantes para obtener la acreditación correspondiente tales como:

- Recepción de la solicitud, la cual se podrá hacer indistintamente ante el Consejo General, Distrital o Municipal. La petición podrá hacerse en forma personal o a través de la organización civil a la que pertenezcan, en este último supuesto las organizaciones deberán acreditar su personalidad ante el Instituto Electoral;
- Verificación de requisitos de ley (Art. 8º del Código Electoral del Estado);
- Asistencia al curso de capacitación, preparación o información que imparta el Instituto, el cual será impartido por la Vocalía de Capacitación o las propias organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales y éstos deberán ser previamente autorizados y realizados bajo los lineamientos y contenidos que dicten las autoridades competentes del Instituto;

- Aprobación del registro como observador electoral ante los Consejos respectivos, el cual en su momento se les dará a conocer;
- La expedición de la acreditación y credencial, una vez cumplidas todas las etapas señaladas anteriormente, según sea el caso, los Consejos entregarán dichos documentos (formatos que en su momento y oportunamente se harán llegar).

A fin de cumplir con los procedimientos la Vocalía de Capacitación Electoral, deberá coadyuvar, ya que como se menciona anteriormente, uno de los requisitos es impartir un curso de capacitación a los interesados.

Una vez cumplidos los procedimientos el Vocal de Organización debe informar de las acreditaciones en trámite, y las ya aprobadas por los Consejos, a las oficinas centrales.

*Los Coordinadores deberán:*

- *Verificar que cuenten con el acuerdo del Consejo General, así como con los formatos de solicitudes de acreditación o acreditaciones y credenciales.*
- *Informar al Vocal de Organización de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto sobre las solicitudes de acreditación presentadas y darles seguimiento hasta su aprobación en el Consejo respectivo.*

### **III. Localización de domicilios para ubicar casillas.**

- ***Desarrollo General de la Actividad.***

Una de las actividades más importantes que realizan los Vocales de Organización, es la que se refiere a los trabajos para localizar los lugares donde se instalarán casillas electorales el día de la jornada electoral, para lo cual se realizarán las siguientes actividades:

- Efectuar recorridos por las secciones de los Municipios (haciendo uso del listado de ubicación de la última elección realizada). Dentro de ésta actividad se contemplaran los siguientes puntos:
  - Identificar el número de casillas que se instalaron en el municipio en la última elección;
  - Tomar en cuenta las básicas y contiguas y clasificarlas en urbanas y rurales; para esta tarea se pueden remitir al manual respectivo.
  - Verificar que dichos lugares cumplan con los requerimientos señalados en el Código Electoral del Estado (arts.143 y 144);
  - Identificar secciones con menos de cincuenta electores en las que no se instalarán casillas y señalar la casilla en que votarán dichos ciudadanos.
  - Recabar las anuencias (permisos) de cada uno de los domicilios donde se instalarán las mesas directivas de casilla. Para esta actividad es importante considerar lo siguiente:

- 
- Si se trata de domicilio particular, oficina pública, o escuela, obtener por escrito y de quien esté encargado del inmueble, la anuencia para instalar la casilla. Para cumplir con esta actividad en su momento y oportunamente se hará entrega de un formato el cual servirá para formalizar con la firma del dueño o encargado del inmueble la anuencia para instalar la casilla respectiva.
  - En caso de que no sea posible instalarla en el mismo lugar, en que se instaló la elección pasada, se deberá buscar otro dentro en la misma sección.
  - Los Vocales deberán observar siempre que las casillas se instalen dentro de la sección que le corresponda, determinando de ser necesario y de acuerdo con la Lista Nominal que se hará llegar, si además de la básica es necesario instalar una o más contiguas.
  - Asimismo tratándose de casillas rurales, los Vocales de Organización deben verificar que dicha instalación de casillas, se haga en las localidades con mayor número de electores.
- Integrar el listado de ubicación de casillas, a fin de ser aprobado por el Consejo correspondiente:
    - Una vez determinados los lugares donde se instalarán las casillas, en la forma y términos descritos, los Vocales de Organización deberán remitir un concentrado al Consejo General del número de casillas y describir los lugares donde se pretendan ubicar las casillas (para mayor información acerca del llenado de concentrados remitirse al manual de

procedimientos), del cual se entregará copia al Coordinador de Apoyo a órganos desconcentrados.

- De igual forma los Vocales de Organización de los Comités Distritales, una vez determinados los lugares donde se instalarán las casillas y el número de las mismas y recibida la anuencia del Consejo General, se girarán instrucciones para que los Consejos Municipales sesionen y tomen el acuerdo para la aprobación del número, ubicación e integración de los funcionarios de mesas directivas de casilla. De este listado se entregará una copia a los representantes de partido, recabando el respectivo acuse de recibo.
- Finalmente, hacer las publicaciones que el Código Electoral señala (arts.145 y 148).
- 35 días antes de la jornada electoral, coadyuvar con los demás integrantes del Consejo Municipal Electoral en la primera publicación (de manera numerada y progresivamente) de ubicación y número de casillas a instalar, así como el nombre de los funcionarios de las mesas directivas de casilla electorales que la integrarán, la que deberá fijarse en las oficinas de los Consejos Electorales, en los edificios públicos y lugares más concurridos del Municipio.
- Revisar la publicación de la lista de ubicación de casillas y llevar a cabo, en su caso, sesión de Consejo para aprobar la fe de erratas y publicarla; de ésta, se entregará una copia a los representantes de partido haciendo constar la entrega de la misma.

- 
- Dentro de los 10 días siguientes a la publicación, los partidos políticos y los ciudadanos podrán presentar por escrito sus objeciones ante el Consejo Electoral correspondiente, acerca del lugar de ubicación de la casilla, o bien, de los nombramientos de los funcionarios de las mesas directivas, las cuales se resolverán dentro de los tres días siguientes al vencimiento del término respectivo.
  - 15 días antes de la elección, se hará la segunda publicación de las listas de casillas, con su ubicación y los nombres de sus funcionarios, incluyendo las modificaciones que hubieren procedido.
  - Por último se hará la publicación de los encartes respectivos el día de la Jornada Electoral.

***Ubicación de Casillas Extraordinarias***, oportunamente se debe estudiar y justificar la necesidad de instalar una casilla extraordinaria en determinada sección electoral, ya que para su aprobación se debe sustentar con un análisis detallado verificado y realizado por los funcionarios del Comité. Es importante que para llevar a cabo dicho análisis se tomen en cuenta los siguientes supuestos:

- La dificultad de los electores para llegar a la misma, debido a un accidente geográfico (barrancas, ríos, etc.);
- Distancia que medie entre la cabecera de sección y el resto de la misma (qué tan lejos se encuentra de la cabecera de sección).
- Complejidad del recorrido y el tiempo que debe invertirse para llegar a ésta (medios de transporte existentes).
- Señalar las comunidades que acudirían a sufragar.

- Alguna otra circunstancia que amerite tomarse en cuenta para justificar la instalación de la casilla extraordinaria.

*Los coordinadores deberán:*

- *Verificar que se estén efectuando los recorridos.*
- *Corroborar que cuenten con los elementos para iniciar los trabajos de ubicación de casillas:*
  - *Antecedentes de ubicación de casillas*
  - *Cartografía*
  - *Manuales de procedimientos*
  - *Formatos respectivos.*
- *Dar seguimiento al avance de obtención de anuencias.*
- *Estar al pendiente de que se lleven a cabo las publicaciones respectivas.*
- *En su momento entregar la ubicación aprobada a la Vocalía de Organización Estatal de la Junta Estatal Ejecutiva.*
- *Verificar el cumplimiento de las disposiciones para ubicar casillas extraordinarias.*

#### **IV. Distribución de Lugares de Uso Común a Partidos Políticos, Para Fijación de Propaganda Electoral y Determinación de los lugares Considerados como Patrimonio Histórico.**

- ***Desarrollo General de la Actividad***

Esta actividad tiene que ver principalmente con la difusión en las campañas de los partidos políticos e inicia con la solicitud oportuna a las autoridades municipales (mediante oficio), en la cual se requerirá la información del listado de los espacios de uso común para la fijación de propaganda, con la ubicación precisa y las dimensiones de los mismos; así como la delimitación de los lugares que se pudieran considerar como patrimonio histórico.

El Instituto Electoral de Michoacán, puede firmar convenios con instituciones con la finalidad de proteger el patrimonio cultural ó considerado patrimonio histórico, el cual deberá quedar libre de toda propaganda electoral.

Dentro de esta actividad se pueden presentar cualquiera de las siguientes situaciones:

- *Que el Ayuntamiento no proporcione la información.* En este caso lo que procederá es que en sesión de Consejo, se tome el acuerdo de los lugares se pueden considerar como patrimonio histórico en sus municipios, para que sobre esa base los partidos políticos se abstengan de fijar propaganda en esa área;
- *El incumplimiento por parte de los actores del proceso electoral.* En este supuesto se tratará de hacer exhortos a los representantes de cada partido político o coalición respecto de la importancia de respetar el patrimonio histórico.

---

Respecto a la distribución de lugares de uso común para la colocación de propagando por lo partidos políticos y una vez enviado el oficio mencionado anteriormente se pueden presentar dos circunstancias:

- No recibir ninguna respuesta por parte del Ayuntamiento. En este caso se insistirá enviando nuevamente un oficio solicitando la información requerida, además se hará el señalamiento de que en caso de no existir lugares de uso común sirvan manifestarlo por escrito.
- Obtener respuesta afirmativa por parte del Ayuntamiento. En este caso se procederá como a continuación se señala.

El mecanismo propuesto para realizar la distribución de los lugares mencionados con anterioridad es el siguiente:

- **Primero:** En sesión de Consejo se determinará el turno que corresponderá a cada partido o coalición, para la distribución de los lugares de uso común:
  - Cada Consejo deberá, en primera instancia, instrumentar un mecanismo de sorteo entre los partidos políticos y coalición.
  - Se deberá tomar en cuenta a todos los partidos políticos y coalición incluyendo a los que no asistieron a la sesión.
- **Segundo:** Se deberá contar con el listado que contenga la descripción y ubicación de los lugares que se sortearán en forma numérica (anexándola a la convocatoria para la sesión correspondiente a todos los integrantes del Consejo).

- **Tercero:** Para el día de la sesión de Consejo será necesario contar con una tómbola o urna a fin de introducir los números correspondientes y coincidentes con la relación de los lugares de uso común.
- **Cuarto:** Se realizará el sorteo respectivo en la sesión de Consejo asignando así los lugares de uso común a los partidos políticos y coaliciones.

En caso de que el total de espacios a sortear no corresponda a un múltiplo del número de partidos y coaliciones participantes, para el sobrante de lugares se asignarán los siguientes en turno hasta completar la totalidad de los lugares.

*Los coordinadores deberán:*

- *Corroborar que cuenten con el Acuerdo del Consejo General.*
- *Verificar que se efectúen los procedimientos de distribución de lugares de uso común.*
- *Dar seguimiento a la solicitud de la información requerida a los Ayuntamientos.*

## **V. Contratación, Capacitación y Evaluación de Asistentes Electorales.**

- ***Desarrollo General de la Actividad,***

Los Asistentes Electorales, apoyarán a la Vocalía de Organización Electoral los días previos y durante la jornada electoral, las actividades principales en materia de organización electoral que ellos desempeñarán son las que a continuación se enlistan:

- Integración de los documentos y materiales electorales que se entregan a los presidentes de las mesas directivas de casilla (actas, mamparas, urnas, etc.);
- Colocación de las mantas que informan a la ciudadanía de los lugares donde se instalarán las casillas electorales;
- Ubicación de los domicilios de los presidentes de mesas directivas de casilla, con la finalidad de agilizar la entrega del material y documentación electoral.
- Analizar, y en su caso, realizar recorridos de reconocimiento de las rutas electorales asignadas.
- Prellenar el recibo de documentación y material electoral que se entregarán a los presidentes de mesas directivas de casilla.
- Asistencia a los funcionarios de las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral en aspectos como:
  - Instalación de las mesas directivas.

- Desarrollo de la votación.
- Traslado de funcionarios con los paquetes a las sedes de los consejos respectivos.
- Comunicación durante todo el día de la elección con las oficinas de los Comités:
  - Reportar al Comité Distrital o Municipal, según corresponda, sobre la instalación de las mesas directivas de casilla.
  - Informar al Comité Municipal o Distrital, los incidentes que se presenten, así como la atención y solución de los mismos, entre otras actividades.
- Apoyo en la recepción de los paquetes electorales y en la logística interna para su resguardo.

Los Vocales de Organización Electoral, deberán participar en la selección y contratación de los Capacitadores Electorales, ya que estos son los que al aprobar la evaluación correspondiente, se desempeñarán como Asistentes Electorales.

*Los coordinadores:*

- *Vigilarán el cumplimiento de los procedimientos de contratación de Asistentes Electorales, y;*
- *Dar seguimiento a las actividades que desempeñan.*

## **VI. Ubicación de Centros de Acopio. (Distritos Huetamo, Coalcomán, Múgica).**

- ***Desarrollo General de la Actividad.***

Para facilitar a los funcionarios de las mesas directivas de casilla la entrega de los paquetes el día de la jornada electoral, el Consejo General del Instituto tiene la facultad de acordar la instalación de centros de acopio en los distritos en los que lo considere necesario.

Una vez clausurada la casilla, los presidentes de las mesas directivas pueden entregar en la sede del Consejo Municipal, además del paquete de la elección Municipal, el paquete de la elección de Diputados, con la finalidad de coadyuvar en la entrega de los mismos.

En el pasado proceso electoral este procedimiento fue aplicado sólo en los distritos de Huetamo, Coalcomán y Múgica. (Se está analizando su operación y futura aplicación).

*Los coordinadores:*

- *Deberán corroborar que se cuente en el acuerdo del Consejo General que para éste efecto se emita, y;*
- *Verificar los procedimientos de operación para el día de la jornada electoral.*

## **VII. Registro de Representantes de Partidos Políticos**

### **Ante Mesas Directivas de Casilla y Generales.**

- ***Desarrollo General de la Actividad***

Una vez que ha sido aprobado el número de casillas a instalar, los partidos políticos procederán a hacer su registro de representantes.

El artículo 149 del Código Electoral del Estado establece que “los partidos políticos tendrán derecho a designar en su propia documentación representantes ante las mesas directivas de casillas y representantes generales ante los Consejos Municipales, a partir de que éstos aprueben el número de casillas a instalar y hasta quince días antes de la elección, siempre que el partido político haya registrado candidatos”.

En base al precepto anteriormente mencionado, y para que el día de la Jornada Electoral los partidos políticos tengan representantes ante las casillas electorales y generales, estos deben presentar las solicitudes de acreditación ante los Consejos Distritales y Municipales respectivos.

Los partidos políticos podrán nombrar un representante propietario y un suplente ante cada mesa directiva de casilla; así como un representante general por cada 10 casillas urbanas o por cada cinco casillas en tratándose de casillas rurales.

El Presidente y el Secretario del Consejo recibirán los formatos de solicitud de acreditación (dicho formato será aquel que fue aprobado por el Consejo General), y el listado que contiene la relación de todos los prospectos a ser acreditados.

---

Posteriormente el Secretario deberá verificar que las solicitudes entregadas por parte de los Partidos Políticos cumplan con los requisitos que la Ley Electoral establece.

Los nombramientos deberán contener lo siguiente:

- Nombre y apellidos;
- Domicilio;
- Clave de su credencial para votar;
- El tipo de nombramiento (Representante ante Mesas Directivas de Casilla o General);
- La casilla y el Municipio en que actuará (básica, contigua, extraordinaria o especial);
- Firmas del Representante del Partido, que solicita el registro y del acreditado hasta antes de presentarlo a la Mesa Directiva.

Una vez que los datos han sido verificados se elaborará una relación por parte de la Secretaría con un informe de observaciones, detallando el caso en que se generen omisiones, para que sean subsanadas.

El Secretario del Comité elaborará un documento en el cual solicitará, si es el caso, al partido político subsane las omisiones y regrese nuevamente sus solicitudes a trámite, especificando el tiempo que tiene para corregir la información proporcionada.

Una vez que se cumpla con los requerimientos, se procede a su sellado y los firma el Presidente y el Secretario del Comité. Este procedimiento se efectúa con todos y cada uno de los partidos que contienden en la elección. Posteriormente se deberán

---

expedir las acreditaciones e informar a la Vocalía de Organización Estatal de la Junta Estatal Ejecutiva.

Los Vocales de Organización Electoral, deben contar oportunamente con esta información ya que deben enviar a los presidentes de casilla junto con los documentos y materiales, el listado de los representantes acreditados para su funcionamiento el día de la elección. Por tal razón es necesario llevar a cabo las siguientes actividades:

- Elaborar un registro preciso de las solicitudes presentadas y acreditaciones expedidas tanto de representantes ante casillas como generales, en el cual se especifica el partido político que acredita y se sistematiza la lista de nombres, estos datos servirán para que en su momento se impriman o redacten las relaciones que serán enviadas a los presidentes de las casillas.
- Agilizar los procedimientos para contar oportunamente con ésta información.
- Mantener actualizada la información ya que en todo momento se pueden presentar sustituciones de representantes.
- Remitir la información a la Vocalía de Organización Electoral del Instituto, ya que toda modificación debe ser reportada oportunamente y a la brevedad, con la finalidad de tenerla disponible para cuando sea requerida, guardando especial cuidado en reportar las sustituciones efectuadas.

En caso de sustituciones dentro de los cinco días previos a la elección el personal de apoyo (asistentes) debe llevar nuevamente esta información al presidente de la casilla aún cuando esta ya haya sido visitada o que se encuentre muy alejada, puesto que es prioritario que el presidente de la casilla tenga la información

actualizada, y así asegurar el buen funcionamiento de la casilla el día de la elección; así como para permitir la participación de los representantes de partido en los trabajos que se desarrollan en la casilla el día de la elección.

*Los coordinadores:*

- *Verificarán que se cuente con el número definitivo de casillas aprobadas por el Consejo respectivo*
- *Dar seguimiento a los procedimientos de registro.*
- *Reportar números definitivos de registro de cada Partido Político por municipio a la Vocalía de Organización Estatal y anexar relación de nombres.*

## **VIII. Manejo de Documentos y Materiales Electorales.**

- **Desarrollo General de la Actividad.**

El manejo de documentos y materiales es una de las actividades más importantes previas a la Jornada Electoral, y en la que deben observarse lineamientos de seguridad y control, por parte de todos los miembros del Comité, pero sobre todo de los Vocales de Organización, pues serán ellos los encargados de coordinar la logística de resguardo, distribución y entrega de documentos y materiales electorales, auxiliados por los miembros del Comité y Asistentes Electorales.

Para el funcionamiento de las casillas electorales, los Vocales de Organización Electoral tienen bajo su responsabilidad:

- **El Resguardo:** se deberá contar con espacios acondicionados para este fin y que a su vez sean funcionales para armar los paquetes a distribuir. Aquí es

---

importante señalar que es indispensable que las instalaciones donde se ubique el Comité cuente con un espacio que se pueda acondicionar como **bodega** el cual debe contar con ciertas características:

La bodega debe ubicarse preferentemente dentro de las instalaciones del Comité por motivos de seguridad. En caso de no contar con una bodega o ser insuficiente para albergar la Documentación y los Materiales Electorales, se deberá habilitar algún espacio del inmueble para la clasificación y el armado de los Paquetes Electorales.

La bodega deberá ubicarse en una zona en donde las probabilidades de algún incidente sean mínimas (incendios, explosiones, inundaciones, etc). A fin de reducir las probabilidades de algún siniestro, y se recomienda considerar los siguientes aspectos:

- Instalaciones eléctricas.
- Techos (impermeabilizados para evitar filtraciones).
- Ventanas (de ser posible, sin ventanas).
- Cerraduras, chapas o candados.
- 35 metros cuadrados de superficie requerida para el almacenamiento de documentos y materiales electorales en la bodega
- Puertas, etc.

Es importante implementar algún mecanismo dentro de la bodega para que el Material Electoral no sea puesto directamente en el suelo, (usar tablas por ejemplo).

- Estar alejada y evitar colindancias con fuentes potenciales de incendios o explosiones, como industrias químicas o petroquímicas que manejen solventes, productos flamables, explosivos, gasolineras, gaseras, gasoductos, madereras, fábricas o bodegas de veladoras, piezas de poliuretano, cartón o papel, colchones y pinturas.

- Estar retirada de cuerpos de agua que pudieran tener una creciente imprevista por exceso de lluvias, como; ríos, presas y lagunas.
- Estar provista de un buen sistema de drenaje, dentro del inmueble y en la vía pública.
- **Entrega de Documentos y Materiales Electorales a los Comités Distritales y Municipales.** Implementación de rutas más cortas y un mayor número de unidades para la distribución. En este caso habrá dos tipos de entrega sin custodia y con custodia.
  - **Operación sin custodia.** Los Vocales de Organización de los distintos Comités Municipales y Distritales son los responsables de organizar la recepción de los materiales electorales (mamparas, urnas, crayones, marcadoras, bolsa de papelería, sobres para las actas, caja de paquete electoral, aviso de colocación de casillas, sello, cojín y tinta para sello), ellos deberán verificar:
    - Si la cantidad recibida concuerda con el comprobante;
    - Que los canceles no hayan llegado estropeados.
  - **Operación con custodia:** Los Vocales de Organización de los comités Municipales y Distritales son responsables de organizar el acto de entrega-recepción del envío custodiado. Para tal efecto deben convocar, a través de los presidentes de los Comités, a:

❖ Los Consejeros Electorales

- ❖ Los representantes de los partidos
- ❖ Los demás miembros del Comité.

Durante la descarga del vehículo el Vocal de Organización debe verificar, contra el recibo enviado por el Consejo General el número de cajas y piezas que contiene la documentación electoral (número de folio de las boletas electorales).

En cualquiera de los dos anteriores supuestos es obligación de los Secretarios levantar el acta circunstanciada del acto.

**Nota:** Al recibir las boletas electorales los miembros del comité podrán acordar si inmediatamente se procede al sellado de las mismas o se deja para el día siguiente (Tiene que ser dentro de las 24 horas siguientes a la recepción), esta actividad se realizará en forma ininterrumpida una vez iniciada.

- **Armado de los paquetes electorales.** Una vez que se han recibido los materiales y documentos electorales, se procederá al armado de los paquetes electorales, los cuales deberán contener:
  - Lista Nominal de los electores que podrán votar en las casillas.
  - Relación de los representantes de los partidos ante la mesa directiva de casillas y los de carácter general.
  - Las boletas electorales para cada elección en número igual al de los electores que figuren en la lista nominal y que podrán votar en la casilla, más las boletas que en su caso, autorice expresamente el Consejo General para las casillas especiales
  - Las urnas necesarias para recibir la votación.

- Los cancelos o mamparas.
  - El liquido indeleble y;
  - La documentación, actas aprobadas, útiles de escritorio y demás materiales para el cumplimiento de sus funciones.
- **La Logística de Distribución y entrega de Documentos y Materiales a los Presidentes de mesas directivas de casilla.** Para llevar a cabo esta etapa, es de suma importancia que los Funcionarios de los Comités Distritales y Municipales establezcan comunicación con los presidentes de las mesas directivas de casilla, para verificar los horarios en los que podrán recibir los documentos y materiales electorales para la realización de la Jornada Electoral y así establecer las rutas de entrega.

Es importante distribuir en primera instancia a las mesas directivas de casillas más alejadas o de difícil acceso y en segunda instancia las más cercanas a los Consejos Distritales y Municipales.

Los Vocales de Organización serán auxiliados en estas actividades por los Asistentes Electorales como ya se menciona anteriormente.

*Los Coordinadores:*

- *Verificar que se cumplan los lineamientos de seguridad y control que regula el manejo de los Documentos y Materiales Electorales.*
- *Reportar y cubrir los faltantes detectados –Si es el caso.*
- *Corroborar el adecuado resguardo de los Documentos y Materiales Electorales*
- *Reportar las entregas a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.*

## **IX. Lineamientos para la Integración de los Expedientes para su Remisión a las Instancias Correspondientes.**

- **Desarrollo General de la Actividad.**

De conformidad con lo establecido por el artículo 198 del Código Electoral del Estado, una vez realizados los cómputos correspondientes, los Presidentes de los Consejos Municipales deberán proceder a integrar y remitir los expedientes de la elección de Ayuntamiento, a las instancias que en dicho artículo se mencionan.

En relación con esta actividad y debido al volumen de la documentación que se maneja, es importante que la certificación que de ella se haga y el cumplimiento de los plazos a que están sujetas se inicien de inmediato a efecto de cumplir cabalmente con esta tarea del Proceso Electoral.

Por lo anterior, es necesario prever lo pertinente para integrar y remitir los expedientes en términos del artículo 198 del Código Electoral.

Los Presidentes de los Consejos Electorales, una vez integrados los expedientes procederán a:

1. Remitir el expediente al Tribunal Electoral del Estado, cuando se hubiere interpuesto el Juicio de Inconformidad, junto con éste los escritos de protesta, actas de casilla y el informe respectivo, así como copia certificada de los expedientes de los cómputos distritales cuando se impugnen las elecciones de diputados por ambos principios; y en su caso, el expediente del cómputo distrital de la elección de Gobernador del Estado cuyos resultados hubieran sido impugnados.
2. Remitir al Congreso del Estado, copias certificadas de las Constancias de Mayoría y asignación de candidatos que la hubieren obtenido;

3. Remitir al Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán copia certificada del expediente del cómputo Distrital y declaración de validez de la elección de mayoría relativa, así como el original del cómputo de representación proporcional.
4. Remitir al Consejo General, el expediente del cómputo distrital de la elección de Gobernador del Estado.

El mismo procedimiento observaran los consejos municipales, en lo relativo a la integración y envío de expedientes a las instancias respectivas.