

Órgano:

Vocalía de Organización Electoral

Documento:

Lineamientos para la Recepción del Material Electoral.

Fecha:

Proceso Extraordinario Yurécuaro 2008





**LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN,
ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO DE LOS
MATERIALES ELECTORALES EN BODEGA.**

**ELECCIÓN EXTRAORDINARIA DE AYUNTAMIENTO
YURÉCUARO 2008**

LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO DE LOS MATERIALES ELECTORALES EN BODEGA.

PRESENTACIÓN

El Instituto Electoral de Michoacán, por conducto de la Vocalía de Organización Electoral, ha elaborado los presentes lineamientos para que el Comité Municipal de Yurécuaro tenga una guía para el manejo de Documentos y Materiales Electorales en su bodega durante la Elección Extraordinaria.

Si bien es cierto que las bodegas o espacios habilitados como tales en los Comités Municipales difieren unas de otras en ubicación, espacio, forma y condiciones; existen algunos aspectos generales que hay que considerar para hacerlas más funcionales y facilitar el trabajo de distribución, recepción y almacenamiento.

Aspectos como el orden en que debe almacenarse la documentación y los materiales electorales, pueden optimizar los tiempos, recursos y el trabajo en el Comité Municipal, mediante el seguimiento de los procedimientos que se presentan.

OBJETIVO

Orientar al Comité Municipal en aquellos aspectos que deberán tomarse en cuenta para la búsqueda y operación de la bodega, de manera que se puedan realizar apropiadamente las tareas de recepción, distribución, y almacenamiento de los materiales y separación de documentos electorales.

A.- DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES PARA LA ELECCIÓN EXTRAORDINARIA YURÉCUARO 2008

Para el Proceso Electoral, es necesario que el Comité Municipal identifique claramente las etapas de distribución que tendrán, para poder aplicar los procedimientos en su bodega de forma adecuada.

Por otra parte, se realizarán dos envíos al Consejo Municipal: el primero sin custodia, consistente en el **envío de las cajas de materiales electorales** (mampara para

votación, base para mampara, mesa porta urna, paquete electoral, caja contenedora para entrega de documentación electoral, urna electoral, crayón negro con etiqueta, sello, cinta de seguridad, manta indicativa de casilla para votantes en orden alfabético, bolsa de papelería y manta de ubicación de casillas), y el segundo con custodia, en donde se incluye la **Documentación Electoral** (Boletas y Actas).

La Vocalía de Organización Electoral, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 121, Fracción V, del Código Electoral del Estado, dispuso que la distribución se realizara de manera estratégica:

Se tendrá que convocar a los miembros del Consejo Municipal y levantar acta sobre la recepción de los Materiales y Documentos Electorales.

B. PROCEDIMIENTOS PARA LAS BODEGAS

I. RESPONSABLES

1. El funcionamiento de la bodega, documentos y Materiales Electorales en ella contenidos, estará a cargo del Vocal de Organización Electoral del Comité Municipal.
2. Todo el personal que labore en la bodega deberá contar con un gafete foliado de identificación, con el propósito de que sea plenamente reconocido al entrar a las instalaciones. No se permitirá el acceso a ninguna persona ajena sin la autorización correspondiente.

I. PREPARACIÓN DE LAS BODEGAS

1. UBICACION

La bodega debe ubicarse dentro de las instalaciones del Comité Municipal por motivos de seguridad. En caso de ser ésta insuficiente para albergar la documentación y los materiales electorales, se deberá habilitar algún espacio del inmueble para la clasificación, el armado de las cajas paquete electoral, su almacenamiento y distribución.

La bodega deberá ubicarse en una zona en donde las probabilidades de algún incidente se reduzcan al mínimo.

2. DIMENSIONES

En los lineamientos para determinar las dimensiones y características de los inmuebles susceptibles a ser utilizados como bodega, se establece que el comité deberá calcular la superficie requerida para albergar en bodega los materiales según el número de casillas que tenga.

Además, es conveniente considerar una superficie de uso exclusivo del personal de custodia.

3. CONDICIONES DE LAS INSTALACIONES

Es indispensable verificar las condiciones en que se encuentra la construcción y las instalaciones del inmueble donde se ubique la bodega, a efecto de prevenir y evitar siniestros en la bodega. Es necesaria una revisión detallada de los siguientes aspectos:

- Revisar las instalaciones eléctricas y asegurar su óptimo funcionamiento, a fin de evitar incendios.
- Verificar que los techos se encuentren debidamente impermeabilizados, para evitar filtraciones de agua.
- Revisar los drenajes, pluvial y sanitario y mantenerlos en buenas condiciones, a efecto de evitar inundaciones.
- Sellar las ventanas, si las hay, de manera que no se pueda tener acceso a la bodega.
- Revisar cerraduras y condiciones generales de la puerta o puertas de acceso a la bodega.

4. ACONDICIONAMIENTO

Como parte del equipamiento con el que deberá contar la bodega para su buen funcionamiento y seguridad, se encuentran los anaqueles para el acomodo de toda la

documentación los cuales deberán estar sobre los anaqueles para evitar exponerlos a riesgos de inundaciones o derrame de agua.

5. NORMAS DE SEGURIDAD INTERNAS

1. Se deberá contar con vigilancia.
2. Se deberá prohibir a todo el personal, ya sea civil o de cualquier corporación policiaca, introducir cigarros, cerillos, encendedores y todo aquello que sea susceptible de ocasionar un incendio.
3. Se deberá prohibir a todo el personal, ya sea civil o de cualquier corporación policiaca, introducir o consumir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga o enervante, en el interior de la bodega y en general en las instalaciones del Comité.

1. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

Es una parte fundamental en la operación de la bodega, ya que de su correcta ejecución depende en buena medida el desarrollo de las etapas subsiguientes, Por lo anterior, se recomienda tomar las siguientes medidas:

- a. Se debe verificar que las cantidades mencionadas en el recibo enviado por el Instituto Electoral de Michoacán, coincidan tanto en número de cajas y/o paquetes, como en número de piezas.
- b. Para el Proceso Electoral se tiene proyectado que la primera etapa de envíos que realice la Vocalía de Organización Electoral, del Instituto al Comité Municipal, será exclusivamente de las cajas de materiales Electorales.
- c. En la segunda etapa de envíos desde la Bodega Central se incluirá toda la Documentación Electoral, Actas y Boletas Electorales.
- d. Se recomienda poner especial atención en la descarga de las boletas electorales, para almacenar de inmediato en el espacio previamente destinado.

2. CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

Es también una parte medular del proceso de almacenamiento, debiéndose tener un control preciso en la selección, conteo, empaque, identificación y registro de la Documentación y Materiales Electorales, en función del número de casillas.

Se recomienda primero separar la Documentación Electoral que será utilizada por el Consejo Municipal y de inmediato proceder con clasificación de las actas que se utilizarán en las Mesas Directivas de Casilla.

Utilizando el listado de Documentación y Materiales Electorales así como el criterio de distribución de los mismos, se procederá a realizar la clasificación del resto de la documentación y materiales electorales, atendiendo al número de casillas que se instalarán.