

Lineamientos para la instalación, operación y funcionamiento de las bodegas de resguardo de documentación y material electoral, durante los Procesos Electorales Locales.

a) Objetivo.

Los presentes lineamientos tienen por objeto, establecer las características mínimas para la instalación de la bodega electoral, así como las medidas de seguridad requeridas. De igual forma será una guía para su funcionamiento, que incluya los procedimientos que deben seguirse durante la recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y materiales electorales; con la finalidad de que las actividades de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de Michoacán, se realicen con apego a lo establecido en la normatividad electoral federal y local aplicable (Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, Código Electoral del Estado de Michoacán).

b) Fundamento Jurídico.

Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos: 41, párrafos primero y segundo, base V, apartado C.

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales: 268.

Código Electoral del Estado de Michoacán: 36, fracción XII; 41 fracciones I, II y IV; 194; y 204.

Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral: 166 al 175; y Anexo 5.

I.- Instalación.

1. Actividades previas.

1.1. Los Comités Distritales y Municipales, del Instituto Electoral de Michoacán, a más tardar diez días después de que realicen la Sesión de Instalación, deberán determinar los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo de la documentación y materiales electorales, para lo cual verificarán que cuenten con condiciones que garanticen la seguridad de la documentación electoral, especialmente de las boletas y de los paquetes electorales. Se debe prever que, en dicho espacio, puedan resguardarse también los materiales electorales; de no ser posible lo anterior, se designará un lugar adicional para almacenarlos.

2. Ubicación y dimensiones.

2.1. La bodega debe tener una ubicación apropiada dentro de las instalaciones que ocupe el comité electoral, preferentemente en la planta baja, para facilitar las labores de recepción y almacenamiento de la documentación y materiales electorales.

2.2. Deberá contar con las medidas de seguridad pertinentes para evitar que algún documento o material electoral se dañe, sea sustraído sin los protocolos establecidos en el Código Electoral del Estado de Michoacán (CEEMO), el Reglamento de Elecciones del INE (REINE) y su anexo, o alterado durante su resguardo; para reducir las posibilidades de algún incidente, se deberán observar los siguientes aspectos:

a) Estar alejada 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, entre otros.

b) Estar retirada de cuerpos de agua que pudieran tener una creciente por exceso de lluvias, como son los ríos, presas y lagunas.

c) Estar provista de un buen sistema de drenaje, dentro del inmueble y en la vía pública.

d) Contar con un nivel de piso por arriba del nivel del piso exterior, lo que reducirá riesgos en caso de inundación.

2.3. El área de bodega deberá permitir el almacenamiento de toda la documentación y material electoral, con la amplitud necesaria para su manejo. Por lo anterior, según la disponibilidad de espacio en los inmuebles habilitados como oficinas de los comités electorales, se recomienda que el espacio mínimo que debe tener la bodega para resguardar las boletas y paquetes electorales sea el siguiente:

2.3.1. Distritales: 35m²

2.3.2. Municipales: de 10 a 20m²

3. Detección de necesidades para acondicionamiento.

3.1. En virtud de que los inmuebles son habilitados solo durante el proceso electoral, las condiciones del espacio físico usado como bodega, no poseen las especificaciones de seguridad requerida, por lo cual, el Vocal de Organización deberá efectuar una revisión detallada y en su caso, realizar las adecuaciones necesarias a efecto de prevenir siniestros.

3.2. Será indispensable verificar, previo a su uso, las condiciones en que se encuentran las instalaciones, para detectar humedad, filtraciones de agua, cortos circuitos, afectaciones estructurales evidentes.

3.3. Para elaborar un diagnóstico de las necesidades de acondicionamiento de la bodega electoral, será necesaria una revisión física, poniendo especial atención en los siguientes aspectos:

a) Instalaciones eléctricas: Estarán totalmente dentro de las paredes y techos o, en su defecto, canalizadas a través de la tubería adecuada. Todas las cajas de conexión, de fusibles o tableros, contarán con tapa metálica de protección permanentemente acoplada.

b) Techos: Se verificará que se encuentren debidamente impermeabilizados para evitar filtraciones. Además, se recomienda que las paredes y techos del área de resguardo y depósito sean de concreto o de algún material que no pueda ser vulnerado fácilmente.

c) Drenaje pluvial: Estará libre de obstrucciones, pues de lo contrario se favorece la acumulación de agua, que se traduce en humedad, filtraciones y, en casos extremos, en desplome de techos.

d) Instalaciones Sanitarias: Es necesario revisar el correcto funcionamiento de los sanitarios, lavabos, tinacos, cisternas, regaderas, así como realizar, en caso necesario, la limpieza del drenaje, a efecto de evitar inundaciones.

e) Ventanas: En caso de contar con ventanas, los vidrios deberán estar en buen estado y las ventanas se sellarán, si cuentan con tragaluces o domos, éstos deberán ser clausurados, o en su caso, contar con la protección necesaria como rejas metálicas.

f) Puertas: La bodega deberá contar de preferencia, con una sola puerta. En caso de contar con 2 o más, se clausurarán las restantes con cerraduras, o en su caso, candados que mantengan la integridad de la misma y permita el control del acceso.

g) Muros: Estarán pintados y libres de salinidad.

h) Cerraduras: Se revisará el buen funcionamiento de las cerraduras, chapas o candados.

i) Pisos: Se revisará el estado en que se encuentra el piso, procurando que no cuente con grietas.

3.4. En caso de que, el vocal de organización del comité detecte alguna deficiencia en la bodega de resguardo de documentación y material electoral, deberá informarlo a la Dirección Ejecutiva de Organización, con los datos recabados ésta área generará un reporte a la Dirección de Administración, para que se faciliten los recursos o los materiales necesarios para realizar las adecuaciones que correspondan.

3.5. Los Presidentes de cada Consejo Distrital o Municipal, en sesión que celebre a más tardar treinta días posteriores a su instalación, informará a su respectivo consejo, las condiciones de equipamiento de la bodega electoral, mecanismos de operación y las medidas de seguridad que tenga para resguardar la documentación y materiales electorales. Además, en la misma sesión deberán aprobar mediante acuerdo, lo siguiente:

a) Designación del personal autorizado para el acceso a la bodega electoral;

b) Designación de una persona responsable de llevar el control preciso sobre la asignación de los folios de las boletas que se distribuirán en cada mesa directiva de casilla.

3.6. El informe presentado al pleno del consejo respectivo, será enviado a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para a su vez remitirlo a la Unidad Técnica de la Vinculación con Organismos Públicos Locales, por conducto de la junta local ejecutiva, a más tardar la primera semana de abril del año de la elección.

4. Acondicionamiento y equipamiento.

4.1. Se debe considerar como acondicionamiento de las bodegas electorales, los trabajos que se realizan de manera preventiva y/o correctiva para mantener los inmuebles en condiciones óptimas, para almacenar con seguridad las boletas electorales, el resto de la documentación electoral y los materiales electorales.

4.2. Los trabajos de equipamiento consistirán en suministrar los bienes muebles necesarios para la correcta operación de la bodega electoral; como parte del equipamiento para contar con la seguridad mínima, y el buen funcionamiento de la bodega electoral se consideran los siguientes artículos:

a) **Tarimas o anaqueles.** Toda la documentación electoral se colocará sobre tarimas para evitar exponerlos a riesgos de inundaciones, humedad o derrame de líquidos. (No se colocará la documentación directamente en el suelo).

b) **Extintores de polvo químico ABC de 6 o 9 kg** (un extintor por cada 20m²). Se ubicarán estratégicamente, señalando su localización y verificando la vigencia de las cargas.

c) **Lámparas de emergencia**, permanentemente conectadas a la corriente eléctrica para garantizar su carga.

d) **Señalizaciones:** ruta de Evacuación, de no fumar y delimitación de áreas.

4.3. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, verificará a través de los coordinadores de órganos desconcentrados, respecto al cumplimiento de los requisitos señalados en estos lineamientos.

4.4. Todo lo previsto en este apartado, será aplicable para la Bodega Estatal, misma que estará bajo resguardo de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

II.- Operación.

1. Procedimiento para la Recepción de Documentación y Material Electoral.

1.1. El presidente de cada Consejo Distrital o Municipal, será el responsable de resguardar las llaves de acceso a la Bodega, y con auxilio del secretario y del vocal de organización electoral, será responsable de todas las operaciones y procedimientos de apertura y cierre,

1.2. El acceso a la bodega electoral será solo para funcionarios y personal autorizados previamente en sesión de Consejo; a quienes se les otorgará un gafete distintivo que contendrá número de folio, nombre, fotografía, referencia del Comité, cargo, periodo de vigencia, sello y firma del presidente del Comité, mismo que deberá portar para su ingreso.

1.3. La entrega-recepción y almacenamiento de los documentos y materiales electorales, serán responsabilidad directa del Presidente del Comité Distrital o Municipal, apoyado por el Secretario para el levantamiento del acta circunstanciada, y del Vocal de Organización Electoral para efectuar la clasificación, conteo y almacenamiento del material o documentación. Por lo cual deberá prever lo necesario a fin de convocar a los integrantes del consejo, para garantizar su asistencia.

1.4. Los Comités Distritales y Municipales recibirán dos tipos de envíos:

a) Operación sin custodia: de los Materiales Electorales (mamparas, urnas, -en su caso- bolsa de papelería, sobres para actas, caja de paquete electoral, entre otros).

b) Operación con custodia: de la documentación electoral (Boletas electorales, los diferentes tipos de Actas, -en su caso- lista nominal, entre otros).

1.5. En la recepción de la documentación y material electoral, el vocal de organización deberá cerciorarse de que las cajas de carga de los vehículos se encuentren perfectamente selladas; una vez hecho lo anterior, se procederá a descargar el envío, y se revisará minuciosamente la cantidad de cajas, sobres o paquetes, numerando cada una de ellas de acuerdo a la documentación o material que contengan, asimismo, se revisará el estado en que se reciben.

1.6. El Secretario levantará un acta Circunstanciada que contenga la narración minuciosa de todos y cada uno de los pasos seguidos en las labores de recepción y almacenamiento, dicha acta cerrará cuando el presidente en compañía de los consejeros y representantes de partidos, realice el sellado de la bodega, para lo cual, se colocaran fajillas de papel a las que se les estampará el sello oficial del Comité, y las firmas de los integrantes del consejo y representantes presentes.

2. Registro en la bitácora

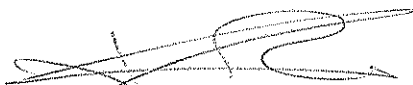
2.1. El Vocal de Organización Electoral de cada comité, en auxilio del Presidente, registrará en una bitácora, la información relativa a la fecha, hora, motivo de cada apertura de la bodega, la presencia de consejeros electorales, de representantes de los partidos políticos y/o candidatos independientes en su caso, así como fecha y hora del cierre de la misma según el formato identificado como Anexo 1.

2.2. En el caso de la Bodega Estatal, la bitácora será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, en donde se asentarán los datos descritos en el numeral anterior de conformidad con el formato que se integra como Anexo 2.

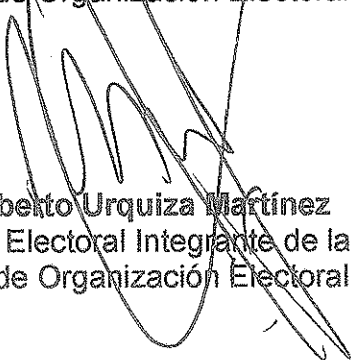
Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Integrantes de la Comisión de Organización Electoral del Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, en Sesión Ordinaria de fecha 28 de febrero de 2017. -----



Mtra. Elvia Higuera Pérez
Consejera Electoral Presidenta de la
Comisión de Organización Electoral



Mtro. Jaime Rivera Velázquez
Consejero Electoral Integrante de la
Comisión de Organización Electoral



Dr. Humberto Urquiza Martínez
Consejero Electoral Integrante de la
Comisión de Organización Electoral



Lic. Sandra Nalleli Rangel Jiménez
Secretaria Técnica de la Comisión de
Organización Electoral

ANEXO 1



BITACORA DE APERTURA DE BODEGAS ELECTORALES EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ENTIDAD FEDERATIVA: MICHOACÁN. DISTRITO: _____ MUNICIPIO: _____

APERTURA			ASISTENTES DURANTE LA APERTURA																		CIERRE	
			Consejeros electorales				Representantes de partidos políticos.															
FECHA	HORA	MOTIVO	Pte.	1	2	3	4	PAN	PRI	PRD	PT	PVEM	MC	NA	MORENA	ES	CI	CI	CI	Otro	Fecha	Hora

ANEXO 2



BITACORA DE APERTURA DE BODEGA ELECTORAL

ENTIDAD FEDERATIVA: MICHOACÁN.

APERTURA			ASISTENTES DURANTE LA APERTURA																	CIERRE			
			Consejeros electorales						Representantes de partidos políticos.														
FECHA	HORA	MOTIVO	Pte.	1	2	3	4	5	6	PAN	PRI	PRD	PT	PVEM	MC	NA	MORENA	ES	Otro	Fecha	Hora		