



## **Lineamientos para la concentración y resguardo de los paquetes electorales de 2006 en 32 bodegas estatales**

**Agosto de 2008**

## **PRESENTACIÓN**

En virtud de la proximidad del Proceso Electoral Federal 2008-2009, es necesario contar con los espacios libres en donde almacenan las juntas distritales ejecutivas los paquetes electorales de las elecciones federales de 2006, con el propósito de iniciar con las labores preparatorias para acondicionar y equipar las bodegas electorales que se requerirán para albergar la documentación y materiales electorales del siguiente año.

Es por ello que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral ha diseñado una estrategia para que en cada entidad federativa se instale una bodega para concentrar los paquetes que contienen la documentación electoral de las elecciones federales de 2006 de sus juntas distritales ejecutivas. Los paquetes electorales serán transportados en el material electoral que los contienen, es decir, en las cajas paquete electoral de plástico. Estas cajas deberán estar completamente cerradas y claramente identificadas con los datos de las casillas a las que correspondan.

A nivel central, el Consejero Presidente del Instituto Federal Electoral realizará las gestiones y acuerdos necesarios para solicitar formalmente la colaboración de la Secretaría de la Defensa Nacional, la Secretaría de Marina y del Gobierno del Estado de Chiapas en la custodia y resguardo de la documentación, durante su traslado y depósito en las bodegas correspondientes. Por su parte la Secretaría Ejecutiva dispondrá lo necesario para proveer los recursos necesarios para el cumplimiento de esta estrategia, bajo los criterios de austeridad que correspondan y que garanticen la seguridad de la documentación electoral.

El presente documento establece los lineamientos para llevar a cabo esta tarea y está dividido en dos partes: la primera relativa a las actividades que desarrollarán las juntas distritales ejecutivas, y la segunda, referente a las actividades de las juntas locales ejecutivas.

## **PARTICIPANTES**

Para el cumplimiento de esta actividad participarán los vocales de las juntas locales y distritales ejecutivas, los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales locales y distritales durante el pasado proceso electoral federal y los

representantes de los partidos políticos nombrados por sus órganos directivos estatales, bajo el siguiente esquema de responsabilidades:

- El vocal ejecutivo local será responsable de coordinar la actividad en su entidad y supervisar el desempeño de sus vocales secretario y de organización electoral locales, así como verificar que se cuente con los insumos necesarios para la actividad.
- Los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales locales y distritales y los representantes de los partidos correspondientes serán los responsables de la supervisión y seguimiento de este procedimiento.
- El vocal secretario local será el responsable de la elaboración de las actas circunstanciadas y de la contratación de la bodega estatal que garantice las condiciones de seguridad, conservación y clasificación de los paquetes electorales.
- El vocal de organización electoral local será el responsable de llevar el control operativo de la actividad en sus juntas distritales ejecutivas, para la preparación de los paquetes electorales, carga de los vehículos, traslado, recepción y almacenamiento en la bodega seleccionada por la junta local ejecutiva. Asimismo, será el responsable de reportar el cumplimiento de la actividad al vocal ejecutivo correspondiente para que él a su vez lo reporte a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- El vocal ejecutivo distrital será responsable de coordinar la actividad en su distrito y supervisar el desempeño de sus vocales secretario y de organización electoral, así como verificar que se cuente con los insumos necesarios para la actividad.
- El vocal secretario distrital será el responsable de la elaboración de las actas circunstanciadas y de la contratación de los vehículos de carga.
- El vocal de organización electoral distrital será el responsable de llevar el control operativo de la actividad en su junta distrital ejecutiva, para la preparación de los paquetes electorales, carga de los vehículos y traslado a la bodega seleccionada por la junta local. Asimismo, será responsable de reportar el cumplimiento de la actividad a su vocal ejecutivo para que éste a su vez informe a la junta local ejecutiva correspondiente.
- Todo personal disponible de las juntas locales y distritales ejecutivas apoyará en la preparación de las cajas paquete electoral conforme se indica más adelante.

## **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

El cronograma que se seguirá para la realización de las actividades será el siguiente:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>
BUSQUEDA DE VEHÍCULOS DE CARGA	JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS	18 AL 21 DE AGOSTO
BÚSQUEDA DE LAS BODEGAS ESTATALES	JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	18 AL 21 DE AGOSTO
SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DE VEHÍCULOS Y BODEGAS	JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	22 DE AGOSTO
MINISTRACIÓN DE RECURSOS	OFICINAS CENTRALES	25 AGOSTO AL 05 SEPTIEMBRE
CONTRATACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE BODEGAS Y ESPACIOS PARA MILITARES	JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS	08 AL 30 DE SEPTIEMBRE
CONTRATACIÓN DE LOS VEHÍCULOS	JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS	22 AL 30 DE SEPTIEMBRE
PREPARACIÓN DE PAQUETES ELECTORALES EN LOS DISTRITOS	JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS	29 Y 30 DE SEPTIEMBRE
TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN	JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS	01 AL 14 DE OCTUBRE

### **PRIMERA PARTE**

#### **ACTIVIDADES A REALIZAR POR LAS JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS**

##### **1. INSUMOS REQUERIDOS**

Los insumos que se requerirán para los trabajos de preparación de las cajas paquete electoral, son los siguientes:

- Guantes de carnaza y fajas para el personal que se encargará de mover las cajas paquete electoral.
- Mesas de trabajo (se pueden usar las de sesiones del consejo).

- Mantas o papel kraft para proteger las mesas.
- Diablos de carga para facilitar el acarreo de los paquetes electorales hasta las mesas de trabajo, de preferencia utilizar el equipo adquirido en 2006.
- Franelas o estopa para limpiar el exceso de polvo de las cajas paquete electoral.
- Cinta adhesiva tipo canela para cerrar las cajas paquete electoral. Se podrá usar la cinta de seguridad que se envió para las casillas, siempre y cuando no se encuentre dentro de las cajas paquete.
- Etiquetas blancas autoadheribles y marcadores de tinta negra permanente para rotular aquellos paquetes electorales cuyos datos de identificación de casilla se hayan borrado o no sean legibles.
- Bolsas de plástico transparentes o cajas de cartón corrugado, en las que colocarán, en su caso, los objetos extraídos del compartimento exterior de la caja (en donde se guarda el líquido indeleble y la máquina marcadora de credenciales).
- Listado de casillas aprobadas por el consejo distrital. Este listado deberá extraerse del Sistema de Ubicación de Casillas de la RedIFE.
- Refrigerios para el personal participante, en caso de que no sea posible escalonar al personal para tomar alimentos.
- Cafetería para consejeros, representantes de partidos políticos y medios de comunicación.
- Cámara de video y/o fotográfica, para tomar memoria gráfica de las actividades. Así como cassettes, rollos y/o memoria digital suficientes. En caso de que la junta distrital no cuente con cámara de video ni fotográfica, el vocal ejecutivo deberá tomar las medidas necesarias para obtener en calidad de préstamo alguno de estos equipos. Asimismo, se deberá considerar el personal encargado de su manejo.
- Formatos correspondientes.

Los insumos que se requerirán para el traslado de las cajas paquete electoral a las bodegas designadas por las juntas locales, son los siguientes:

- Guantes de carnaza y fajas.
- Diablos de carga para facilitar el acarreo de los paquetes electorales hasta el vehículo de carga.

- Vehículo de carga contratado con personal de maniobra.
- Candado y llave para cerrar la caja del vehículo. La llave estará en poder del personal comisionado de la junta para la entrega a la junta local ejecutiva.
- Cafetería para consejeros, representantes de partidos políticos y medios de comunicación.
- Cámara de video y/o fotográfica, para tomar memoria gráfica de las actividades.
- Viáticos para el personal comisionado en la entrega de los paquetes electorales a las bodegas de las juntas locales.
- Formatos correspondientes.

## **2. INVITACIÓN AL EVENTO**

Los vocales ejecutivos distritales deberán invitar por escrito y con una anticipación de 3 días a los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales durante el pasado proceso federal electoral; a los representantes de los partidos políticos que acrediten los órganos directivos estatales para tal efecto, pudiendo ser los integrantes de las comisiones locales y distritales de vigilancia; y a los medios de comunicación; para presenciar la apertura de las bodegas, la preparación de los paquetes electorales y su carga a los vehículos de traslado.

Será importante contar con la presencia de las figuras mencionadas, por lo que se deberá confirmar su asistencia; sin embargo, en caso de que no se presenten a testificar las actividades, de todas formas deberán llevarse a cabo, asentando este hecho en las actas correspondientes.

En la invitación deberá incluirse un programa en el que se indique claramente que la actividad se realizará en dos días, señalando los horarios de su ejecución.

## **3. PRESENCIA DE LA CUSTODIA DURANTE LAS ACTIVIDADES**

Los vocales ejecutivos distritales deberán verificar con 3 días de anticipación que los responsables de las custodias en las bodegas distritales tengan conocimiento de las actividades que se llevarán a cabo, con el objeto de garantizar su presencia en todo momento, con base en los acuerdos que se celebren para tal efecto.

#### 4. CONSIDERACIONES PRELIMINARES PARA LA PREPARACIÓN DE LAS CAJAS PAQUETE ELECTORAL

- Los trabajos de preparación de las cajas paquete electoral y su traslado a las bodegas designadas por las juntas locales se llevarán a cabo en dos días. El primer día de la actividad será dedicado a la preparación de las cajas paquete electoral que serán trasladadas a las bodegas estatales. La importancia de esta actividad radica en garantizar que las cajas se transportarán perfectamente cerradas e identificadas. En caso de encontrarse cajas mal selladas y/o mal identificadas, deberán sellarse con cinta tipo “canela” y/o volver a identificarse con etiquetas. **Por ningún motivo deberán abrirse las cajas paquete electoral.** El segundo día de la actividad se empleará para el traslado a las bodegas estatales, como se indica más adelante.
- **Duración de la actividad.** En promedio, cada junta distrital tiene bajo su resguardo 435 paquetes electorales. Si se considera que participen activamente 10 personas, y cada persona prepare 44 paquetes, empleando como máximo 10 minutos por paquete, cada persona ocupará poco más de 7 horas. Agregando una hora de comida, la actividad se puede concluir en una jornada de 8 horas. El personal participante deberá ser miembro de la junta distrital y portar en todo momento su gafete respectivo. La formación de equipos de trabajo agilizará su ejecución, así como la designación de personas encargadas exclusivamente de acercar y retirar los paquetes. Se informará a los funcionarios que fungieron como consejeros electorales y a los representantes de partidos políticos el tiempo que durará esta actividad, con el propósito de garantizar su presencia a lo largo de la jornada, así como el nombre del personal de la junta que participa.

La actividad se llevará a cabo el 29 de septiembre de 2008, con la posibilidad de realizarla el día 30, lo cual se notificará previamente a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, explicando las causas que motivan la posposición. La hora de inicio será a las 9:00 hrs. y se espera concluya alrededor de las 18:00; sin embargo, en caso de que se prolongara, el vocal ejecutivo decidirá si se alarga el desarrollo de la actividad durante ese día o se suspende para reiniciarla al día siguiente. De preferencia se deberá respetar la hora de comida del personal que participe en las labores de preparación de los paquetes electorales, con la finalidad de evitar un gasto extraordinario por alimentación.

- **Lugar en que se desarrollará la actividad.** El lugar designado para llevar a cabo la actividad será la sala de sesiones del consejo o el área más cercana a la bodega electoral y con espacio suficiente. De manera anticipada deberá acondicionarse este espacio y adquirirse los insumos necesarios.
- **Principio de austeridad:** Todos los gastos generados en la realización de la actividad serán reportados debidamente. Es indispensable que dichos gastos se realicen atendiendo el principio de austeridad, sin menoscabo de la calidad de los bienes y servicios.

## **5. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE BODEGAS Y PREPARACIÓN DE LAS CAJAS PAQUETE ELECTORAL**

El procedimiento a seguir para la preparación de las cajas paquete electoral será el siguiente:

- a) A las 9:00 hrs., el vocal ejecutivo distrital procederá a ordenar la apertura de la bodega, mostrando a quienes fungieron como consejeros electorales en las pasadas elecciones federales y a los representantes de partidos políticos que los sellos de la bodega están debidamente colocados y no han sido violados.
- b) Los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales y los representantes de los partidos políticos entrarán a la bodega para constatar el estado físico en el que se encuentran los paquetes electorales, esta información deberá ser consignada en el acta correspondiente. Una vez hecho esto, se retirarán a la sala de sesiones o al lugar designado, para testificar el desarrollo de la actividad.
- c) El vocal secretario comisionará a una persona de la junta para levantar imagen grabada y/o fotográfica.
- d) El vocal de organización electoral solicitará la caja paquete electoral de conformidad con el número de sección (consecutivo) y tipo de casilla que se deberá de extraer.
- e) El personal de la junta distrital, extraerá la caja paquete electoral y lo colocará en la mesa de la sala de sesiones del Consejo, para realizar las siguientes actividades:
  - Cada caja paquete electoral se limpiará del exceso de polvo y se revisará que se encuentre perfectamente cerrada con la cinta de

seguridad. En caso contrario, se procederá a cerrar con cinta canela, cuidando de no cubrir los datos de identificación de casilla.

- En caso de no ser legible la identificación de casilla en la caja paquete electoral, sin abrir el paquete se rotulará una etiqueta blanca con los datos correspondientes y se pegará a un costado de la caja, del lado donde está el compartimento para los aplicadores de líquido indeleble y la marcadora de credenciales.
  - Dado el caso, únicamente se extraerá el contenido del compartimento exterior de la caja paquete electoral (en el que se guardan los aplicadores de líquido indeleble y la marcadora de credenciales), asegurándose de que quede vacío. Todo lo que se haya extraído de este compartimento se colocará en bolsas de plástico transparente o cajas de cartón corrugado, para su clasificación en días posteriores.
- f) **Bajo ninguna circunstancia se abrirán las cajas paquete electoral.** En caso de encontrarse abiertas, es decir sin cinta de seguridad, no deberá revisarse su contenido.
- g) El vocal de organización electoral llevará el control de las cajas paquete electoral extraídas de la bodega, por lo que deberá contar con el listado de casillas aprobadas por el consejo distrital.
- h) El personal de la junta distrital procederá a depositar en su lugar original dentro de la bodega electoral las cajas paquete electoral.
- i) El vocal de organización electoral deberá verificar que se agote la lista de casillas aprobadas.
- j) En el caso de las boletas sobrantes inutilizadas durante el conteo, sellado y agrupamiento de boletas y la documentación sobrante de organización electoral, también deberá revisarse la caja que las contiene, para verificar que se encuentra sellada y con la identificación de su contenido.
- k) Una vez concluida la labor del día, se cerrará la puerta y se colocarán nuevos sellos sobre ella, que firmarán los vocales de la junta, los consejeros electorales y los representantes de los partidos que se encuentren presentes. En los casos de interrupción de las actividades, con motivo del horario de alimentos, se procederá de la misma manera.
- l) El vocal secretario levantará el acta circunstanciada de manera pormenorizada, que de fe del procedimiento de apertura de las bodegas, del estado físico en el que se encontraron los paquetes y de su preparación para el traslado a las bodegas estatales correspondientes, misma que

deberá ser firmada por los vocales, consejeros electorales y representantes de partido político presentes. El mismo día será remitida copia del acta circunstanciada a la Secretaría Ejecutiva del Instituto y por correo electrónico a la junta local, con copia a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a los correos [dede2ac@ife.org.mx](mailto:dede2ac@ife.org.mx) o [dede4ac@ife.org.mx](mailto:dede4ac@ife.org.mx), nombrando el archivo de la siguiente manera, según la entidad federativa y distrito electoral que corresponda: acta\_preparacion\_gto01.

## 6. PREPARATIVOS PARA EL TRASLADO DE LAS CAJAS PAQUETE ELECTORAL A LAS BODEGAS ESTATALES

- **Cálculo del requerimiento del vehículo de carga.** Para calcular el requerimiento del vehículo de carga, las juntas distritales ejecutivas deberán considerar que cada caja paquete electoral con documentación pesa aproximadamente 15 kg y ocupa un volumen de 0.05 m<sup>3</sup>. Además, en la siguiente tabla se incluyen las capacidades de los vehículos que podrían ocuparse para el traslado:

CAPACIDADES DE VEHÍCULOS DE CARGA				
TIPO DE VEHÍCULO	PESO (T.M.)		VOLUMEN (m <sup>3</sup> )	
	MÁXIMO	RECOMENDADO	MÁXIMO	RECOMENDADO
CAMIONETA	3.5	3	12	11
RABÓN	8	7	37	34
THORTÓN	15	13	43	39

- **Búsqueda de los vehículos de carga.** Del 18 al 21 de agosto las juntas distritales ejecutivas buscarán el vehículo que se adapte a sus necesidades de traslado. En ese mismo plazo llenarán el formato enviado para tal efecto y lo remitirán a la junta local.
- **Período de contratación de los vehículos.** Los vehículos de carga deberán ser contratados entre el 22 y el 30 de septiembre, quedando pendiente la fecha de prestación del servicio, misma que será informada por la junta local ejecutiva.

- **Requisitos de los vehículos de carga.** Los vehículos de carga contratados deberán contar con caja cerrada, colocar candado en la puerta de la caja y con posibilidad de contar con GPS para supervisar su ruta de traslado. Para la contratación, la empresa deberá entregar copia de sus documentos en regla, en los que se incluya la licencia de conducir del operador. Previamente se deberá realizar una revisión física del vehículo a contratar, para asegurarse de que se encuentra en buenas condiciones.

Se contratarán máximo a 4 personas para las maniobras de carga y el costo de estas maniobras no podrá exceder los 600 pesos en total. La maniobra deberá incluir el acarreo de las cajas paquete desde la bodega electoral.

- **Planeación de la carga de los vehículos.** El traslado de los paquetes electorales tendrá lugar entre el 1 y el 14 de octubre de 2008. Las juntas distritales ejecutivas cargarán y enviarán sus vehículos a las bodegas de las juntas locales ejecutivas, conforme las fechas que éstas hayan planeado para la recepción de sus distritos. Se consideran como máximo 2 horas para cargar el vehículo con las cajas paquete.
- **Comisionado para la entrega de los paquetes.** El vocal ejecutivo podrá comisionar a uno de los vocales distritales para la entrega oficial al vocal ejecutivo local. Los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales durante el pasado proceso electoral y los representantes de los partidos políticos, que así lo deseen y por sus propios medios podrán acompañar el traslado de los paquetes electorales. Asimismo, en la bodega estatal habrá presencia de ciudadanos que fungieron como consejeros electorales y de representantes de partidos políticos para atestiguar la llegada de los vehículos conteniendo los paquetes electorales
- **Viáticos.** Se destinarán recursos para alimentación y hospedaje, en su caso, del vocal comisionado; sin embargo, es necesario considerar que el vocal comisionado deberá viajar en la cabina del vehículo de carga, con el operador.
- **Custodia.** La importancia de esta actividad radica en garantizar la seguridad del traslado de los paquetes electorales hasta su lugar de concentración, por lo que se contará con el apoyo del personal de custodia militar o naval. En el caso de Chiapas la custodia será solicitada al gobierno de la entidad. Los vocales ejecutivos distritales serán informados oportunamente por sus vocales ejecutivos locales sobre las condiciones en que se llevará a cabo la custodia del traslado de las cajas paquete electoral a las bodegas estatales. En caso

necesario, los vocales ejecutivos distritales se coordinarán con los responsables de la custodia en sus juntas.

## **7. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE BODEGAS Y TRASLADO DE LAS CAJAS PAQUETE ELECTORAL A LAS BODEGAS ESTATALES**

El procedimiento a seguir para el traslado de las cajas paquete electoral a las bodegas estatales será el siguiente:

- a) A la hora y fecha establecidas por la junta local, el vocal ejecutivo distrital procederá a ordenar la apertura de la bodega, explicando brevemente a los presentes la naturaleza de la actividad que se desarrollará, mismos que deberán ser convocados en los términos que se establecen previamente en la página 6.
- b) El vocal secretario designará a una persona de la junta para que levante imagen grabada y/o fotográfica.
- c) Con apoyo del personal contratado para las maniobras, se procederá a extraer las cajas paquete electoral de las bodegas y a cargar el vehículo. El vocal de organización electoral llevará el control exacto de la carga de cada caja.
- d) Al concluir la carga de las cajas paquete electoral, se cargarán las cajas que contienen toda la documentación sobrante.
- e) Los funcionarios que fungieron como consejeros electorales y los representantes de los partidos políticos entrarán a la bodega para constatar que no haya quedado ningún paquete electoral en su interior, esta información deberá ser consignada en el acta correspondiente.
- f) El vehículo será cerrado con candado y con fajillas en las que aparecerá el sello de la junta distrital y las firmas de los vocales, los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales y de los representantes de los partidos políticos. La llave del candado la conservará el vocal comisionado, quien deberá viajar con un teléfono celular con tiempo aire, con el que reportará a la vocalía de organización electoral local el avance del vehículo.
- g) El traslado deberá iniciarse de manera inmediata, con el acompañamiento de la custodia militar que previamente se solicitará a través del Presidente del Consejo General del Instituto.
- h) El vocal secretario elaborará el acta circunstanciada de manera pormenorizada, la cual deberá ser firmada por los vocales, consejeros

electorales y representantes de partido político presentes. El mismo día del traslado, será remitida copia del acta circunstanciada a la Secretaría Ejecutiva del Instituto y por correo electrónico a la junta local, con copia a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a los correos [dede2ac@ife.org.mx](mailto:dede2ac@ife.org.mx) o [dede4ac@ife.org.mx](mailto:dede4ac@ife.org.mx), nombrando el archivo de la siguiente manera, según la entidad federativa y distrito electoral que corresponda: acta\_traslado\_gto01.

- i) El vocal ejecutivo distrital elaborará el informe que dé cuenta del cumplimiento de la actividad y lo remitirá al vocal ejecutivo local.

## **SEGUNDA PARTE**

### **ACTIVIDADES A REALIZAR POR LAS JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS**

#### **1. BÚSQUEDA DE LA BODEGA ESTATAL**

Del 18 al 21 de agosto, las juntas ejecutivas locales realizarán la búsqueda de las bodegas estatales que se adapten a sus necesidades y cumplan con los requisitos señalados a continuación.

Se podrá contratar la bodega en la capital de cada estado o en aquella ciudad en la que exista una cabecera distrital y que resulte más conveniente por sus condiciones de oferta: menor costo, mejores condiciones de infraestructura y mejores vías de comunicación. El inmueble en el que se instale la bodega deberá contar con un área exclusiva para el resguardo de los paquetes electorales, tal y como sucede en las juntas distritales.

El tamaño de la bodega será determinado multiplicando el factor 0.101 por el número de casillas aprobadas en la entidad. El área resultante permitirá la instalación del número de anaqueles suficientes para contener las cajas paquete electoral, así como pasillos entre anaqueles. Será indispensable que se identifique con letreros en muros y pisos el área de almacenamiento que le corresponde a cada distrito.

Adicional a la superficie calculada en el párrafo anterior, deberá considerarse además un área de aproximadamente 50 m<sup>2</sup> para el descanso, aseo y alimentación del personal de custodia. Las características de esta área serán las mismas que las solicitadas a las juntas distritales para la instalación del personal

de custodia en sus distritos. Podrá acondicionarse un lugar al interior de la bodega, siempre y cuando el área de almacenamiento de cajas paquete electoral quede debidamente aislada del resto de la bodega. En caso de que la bodega no cuente con el espacio necesario para el personal de custodia, se podrá alquilar un área aparte, cercana a la bodega, que ya cuente con los servicios necesarios.

Las condiciones que deberán observarse para determinar el inmueble que se contratará serán iguales a las solicitadas para bodegas distritales: instalaciones eléctricas y sanitarias en perfectas condiciones, techos y muros libres de humedad, drenaje pluvial libre de obstrucciones, buen funcionamiento de cerraduras en puertas y, de ser posible, no contar con ventanas.

Deberán buscarse la mejores condiciones de contratación, incluyendo en el contrato la posibilidad de renovarlo, o bien la facultad para el Instituto de darlo por terminado de manera anticipada, sin penalización alguna para éste. Dado que se cuenta con poco tiempo para esta actividad, deberán preferirse aquellos inmuebles que no requieran acondicionamiento.

En el caso de las juntas ejecutivas locales que instalaron bodegas en 2006 o que a la fecha cuenten con bodega, deberán considerar la posibilidad de ocupar dichos inmuebles, con la finalidad de abatir costos.

A más tardar el 22 de agosto los vocales de organización electoral locales llenarán el formato enviado para recabar sus necesidades y, junto con la información de los requerimientos para la contratación de los transportes de las juntas distritales, los entregarán a los vocales ejecutivos correspondientes para que sean remitidos a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral a través de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.

## **2. CONTRATACIÓN DE LA BODEGA ESTATAL**

La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral tramitará la radicación de los recursos necesarios para ser enviados a los órganos desconcentrados a más tardar el 5 de septiembre. Una vez que cuenten con estos recursos, las juntas locales ejecutivas estarán en condiciones de contratar sus bodegas y llevar a cabo su acondicionamiento. Esto deberá realizarse del 8 al 30 de septiembre.

### **3. INSUMOS REQUERIDOS**

- Para el equipamiento de las bodegas se considerará la compra de anaqueles metálicos para colocar las cajas paquete electoral. Se sugieren anaqueles de 2 m de alto, con 5 entrepaños de 0.45 x 0.90 m cada uno. Para calcular el número de anaqueles que las juntas locales deben adquirir, se considera que se podrán almacenar 15 cajas paquete electoral por anaquel, colocando 3 cajas por entrepaño.
- La bodega estatal deberá contar además con extintores, cadenas, cerraduras y/o candados en buen estado para puertas y ventanas.
- Para el armado de los anaqueles, las juntas locales ejecutivas adquirirán las herramientas básicas necesarias, correspondientes al número de personal que las ocupará.
- Listado de casillas aprobadas por los consejos distritales. Este listado deberá extraerse del Sistema de Ubicación de Casillas de la RedIFE.
- Refrigerios para el personal participante, en caso de que no sea posible escalonar al personal para tomar alimentos.
- Cafetería para consejeros, representantes de partidos políticos y medios de comunicación.
- Cámara de video y/o fotográfica, para tomar memoria gráfica de las actividades. Así como cassettes, rollos y/o memoria digital suficientes. Asimismo, se deberá considerar el personal encargado de su manejo.
- Formatos correspondientes.

### **4. CONTRATACIÓN DEL PERSONAL QUE APOYARÁ EN LOS TRABAJOS DE ARMADO DE ANAQUELES Y MANIOBRAS**

Se contratará personal por obra determinada, para realizar los trabajos de armado de los anaqueles y maniobras de descarga y acomodo de las cajas paquete electoral. Se calcula que en promedio, dos personas podrán armar los anaqueles para un distrito ocupando dos días. Por lo anterior, se recomienda la contratación de 4 a 8 personas para la mayoría de las juntas locales ejecutivas (dependiendo del número de distritos) y hasta 10 personas en el caso del Distrito Federal, Estado de México y Veracruz. El armado de anaqueles se deberá realizar en un plazo no mayor a 15 días.

Este mismo personal deberá ser ocupado para la descarga de los vehículos y para las maniobras de almacenamiento.

## **5. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES**

Los vocales ejecutivos locales, con apoyo de sus vocales de organización electoral, diseñarán un programa de recepción de los paquetes electorales, dependiendo del número de juntas distritales, considerando que podrán recibir un mínimo de 5 juntas distritales en un día, con un tiempo de descarga y almacenamiento máximo de 2 horas por junta. Las fechas para recibir la totalidad de sus distritos serán del 01 al 14 octubre. El programa deberá contener los horarios aproximados de recepción de cada vehículo, considerando que todos los vehículos que se recibirán en un mismo día puedan descargarse de manera ininterrumpida, para evitar la necesidad de estar abriendo y cerrando la bodega estatal varias veces durante un mismo día. El programa será remitido anticipadamente a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, a los correos [dede2ac@ife.org.mx](mailto:dede2ac@ife.org.mx) o [dede4ac@ife.org.mx](mailto:dede4ac@ife.org.mx), para ser presentado a los integrantes de la Comisión de Organización Electoral, quienes darán seguimiento.

## **6. INVITACIÓN AL EVENTO**

Los vocales ejecutivos locales deberán invitar por escrito y con una anticipación de 3 días a los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales durante el pasado proceso federal electoral; a los representantes de los partidos políticos que acrediten los órganos directivos estatales para tal efecto, pudiendo ser los integrantes de las comisiones locales y distritales de vigilancia; y a los medios de comunicación; para presenciar la llegada de los vehículos que transportan los paquetes electorales, así como su almacenamiento y resguardo en las bodegas estatales. En la invitación deberá incluirse el programa de recepción de los paquetes electorales.

Además, las juntas locales ejecutivas apoyarán a sus juntas distritales a convocar a los representantes de partidos políticos distritales, informando a las representaciones estatales de las actividades a realizar para la concentración de los paquetes electorales.

## **7. PRESENCIA DE LA CUSTODIA DURANTE LAS ACTIVIDADES**

Los vocales ejecutivos locales recibirán instrucciones de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para establecer comunicación con los responsables de la custodia en cada entidad, a fin de verificar que tienen conocimiento de las actividades que se llevarán a cabo tanto en las bodegas distritales como en las estatales, y garantizar su asistencia en todo momento. Al respecto, se solicitará su presencia en las bodegas estatales un día antes de la llegada de los paquetes electorales del primer distrito.

Asimismo, notificarán a los vocales ejecutivos distritales de las condiciones en que se prestará el servicio de custodia durante el traslado.

## **8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES Y SU ALMACENAMIENTO EN LAS BODEGAS ESTATALES**

El procedimiento a seguir para la recepción de los paquetes electorales y su almacenamiento en las bodegas estatales será el siguiente:

- a) Con base en el programa de recepción de los paquetes electorales elaborado por las juntas locales ejecutivas, se iniciará con la recepción de cada uno de los vehículos provenientes de las juntas distritales ejecutivas.
- b) Los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales y los representantes de los partidos políticos entrarán a la bodega estatal para constatar que cumple con las condiciones de seguridad que garanticen la conservación y clasificación de los paquetes electorales, esta información deberá ser consignada en el acta correspondiente. Una vez hecho esto, procederán a testificar el desarrollo de la actividad.
- c) El vocal ejecutivo local explicará brevemente a los presentes la naturaleza de la actividad que se desarrollará y procederá a verificar que la caja del vehículo se encuentre cerrada con candado y que las etiquetas con los sellos de la junta distrital y las firmas de los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales y de los representantes de los partidos políticos se encuentren intactas. Acto seguido, solicitará la llave al vocal comisionado de la entrega y abrirá la caja del vehículo.

- d) El vocal secretario elaborará el acta circunstanciada de manera pormenorizada y verificará que se levante imagen grabada y/o fotográfica. Por cada día de actividades se levantará un acta diferente.
- e) Con apoyo del personal contratado para las maniobras, se procederá a descargar las cajas paquete electoral y demás cajas, y se introducirán en la bodega estatal, en el área designada según cada distrito. El vocal de organización electoral local llevará el control exacto de cada caja introducida.
- f) Una vez concluida la descarga de los vehículos y almacenados los paquetes electorales en el área destinada al interior de la bodega estatal, el vocal ejecutivo procederá a cancelar la entrada, mediante fajillas selladas y firmadas por los vocales de la junta, los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales en el pasado proceso federal electoral y por los representantes de partidos políticos, después de que hayan verificado la forma en que quedaron organizados los paquetes electorales para su conservación.
- g) Será responsabilidad del vocal ejecutivo local (o distrital en su caso) el resguardo de la llave de la bodega estatal.
- h) Las actas deberán ser firmadas por los vocales, consejeros electorales y representantes de partido político presentes. Cada día deberán ser remitidas copias de las actas circunstanciadas a la Secretaría Ejecutiva del Instituto y por correo electrónico a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, a los correos [dede2ac@ife.org.mx](mailto:dede2ac@ife.org.mx) o [dede4ac@ife.org.mx](mailto:dede4ac@ife.org.mx), nombrando los archivos de la siguiente manera, según el día y la entidad federativa que correspondan:  

actarecepcion\_dia1\_gto
- i) El vocal ejecutivo elaborará el informe que dé cuenta del cumplimiento de la actividad y lo remitirá a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- j) Ante la eventual necesidad de apertura de la bodega estatal, deberá darse previo aviso a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

## **9. RESPONSABLE DE LA BODEGA ESTATAL**

Independientemente de la presencia del personal militar que resguarde la bodega estatal, será responsabilidad del vocal ejecutivo local la integridad de los paquetes electorales almacenados en la bodega estatal. Para garantizar lo anterior, se

comisionará personal de la junta local ejecutiva o en su caso, de la junta distrital cercana, para efectuar visitas diarias a la bodega y recibir el reporte del encargado de la custodia. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral remitirá por correo electrónico el formato que recabará diariamente esta información, incluyendo la firma del comisionado y del encargado de la custodia.

El vocal de organización electoral de la junta local deberá remitir en correo electrónico un informe semanal que incluya las condiciones de la bodega estatal y el desempeño de la custodia. El correo deberá ser dirigido al vocal ejecutivo local, con copia a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, a los correos antes señalados. Los destinatarios deberán remitir acuse de recibo también por correo electrónico. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral podrá solicitar en cualquier momento copia de los formatos con las firmas autógrafas del comisionado y del responsable de la custodia.