

**Lineamientos para la instalación,
verificación, operación y
funcionamiento de las áreas de
resguardo de documentación
electoral y de las áreas de depósito
de materiales electorales de los
Órganos Desconcentrados para el
Proceso Electoral de Diputados
Locales y Miembros de los
Ayuntamientos 2014-2015
(PROYECTO)**

**Secretaría Ejecutiva
Dirección de Organización**

Aprobado por la Comisión de Organización en su Sesión Ordinaria de fecha 01 de abril de 2015.



Proceso Electoral
de Diputados Locales y
Ayuntamientos 2014-2015

LINEAMIENTOS PARA LA INSTALACIÓN, VERIFICACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS DE RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y DE LAS ÁREAS DE DEPÓSITO DE MATERIALES ELECTORALES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA EL PROCESO ELECTORAL DE DIPUTADOS LOCALES Y MIEMBROS DE LOS AYUNTAMIENTOS 2014-2015.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los requisitos, criterios y responsabilidades para la instalación, verificación, operación y funcionamiento de las áreas de resguardo de documentación electoral y las áreas de depósito de material electoral de las Juntas Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de México, aplicables para el Proceso Electoral de Diputados Locales y Miembros de los Ayuntamientos 2014-2015.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente ordenamiento son de observación obligatoria para las Juntas y Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de México.

Artículo 3.- Las áreas de resguardo de documentación electoral y las áreas de depósito de material electoral deberán estar habilitadas para su funcionamiento en las sedes de los órganos desconcentrados a más tardar el 10 de mayo de 2015.

CAPÍTULO II

DE LA INSTALACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE RESGUARDO Y DE DEPÓSITO.

Artículo 4.- Los Vocales Ejecutivos con el auxilio de los Vocales de Organización serán los responsables de proponer los lugares adecuados donde se instalen las áreas de resguardo de documentación electoral y las áreas de depósito de material electoral.

Artículo 5.- Las áreas de resguardo de documentación electoral y las áreas de depósito de material electoral deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con los espacios necesarios para el resguardo de la documentación electoral y depósito del material electoral, conforme a los parámetros señalados en el Anexo 1 denominado “Cálculo para determinar el volumen y el área mínima sugerida que deberán tener las áreas de resguardo de documentación electoral y depósito de material electoral para el proceso electoral 2014-2015”.
- b) Contar con las medidas necesarias de seguridad que eviten que algún documento o material sea dañado, sustraído o alterado durante su aseguramiento, de acuerdo con lo siguiente:
 - Las áreas de resguardo y depósito deberán estar en lugares cerrados dentro de las instalaciones de la junta.
 - Las paredes y techos del área de resguardo y depósito deberán ser de concreto o de algún material que no pueda ser vulnerado fácilmente.
 - Las áreas de resguardo y depósito deberán estar alejadas de coladeras, tomas o tuberías de agua, instalaciones de gas, y no deberán tener en su interior cables de luz en mal estado o instalaciones eléctricas que puedan ocasionar algún imprevisto; en caso de existir este tipo de instalaciones hidráulicas o eléctricas, deberán de ser clausuradas.
 - Se deberá revisar el adecuado funcionamiento de los sanitarios, lavabos, tinacos, cisternas y regaderas con que cuente el inmueble, así como realizar, en caso necesario, el desazolve del drenaje, a fin de evitar filtraciones e inundaciones.
 - Los techos y paredes de las áreas de resguardo y depósito en su caso, deberán contar con protección impermeabilizante a fin de evitar goteras y filtraciones por lluvias.
 - Se deberá asegurar que las áreas de resguardo y depósito, no se encuentren en lugares inundables.

- En las áreas de resguardo que cuenten con ventanas, tragaluces o domos, éstos deberán ser clausurados en su totalidad o en su caso, contar con la protección necesaria como rejas o placas de material metálico.
 - Las áreas de resguardo y depósito contarán con una sola entrada para su acceso. En caso de contar con 2 o más accesos deberán ser clausurados con material que no sea fácilmente vulnerable.
 - Las puertas de acceso deberán contar con dos cerraduras de seguridad o, en su caso, candados que mantengan la integridad de las mismas.
 - Dotar a los inmuebles de los órganos desconcentrados de extintores a fin de prevenir riesgos derivados de posibles incendios.
 - Prohibir que en los órganos desconcentrados se introduzcan cigarros, cerillos, encendedores, o cualquier otro artículo, artefacto o sustancia inflamable.
- c) Adoptar las medidas necesarias para que únicamente el personal autorizado pueda tener acceso a estas áreas de acuerdo con lo siguiente:**
- Las áreas de resguardo y depósito deberán contar con la señal de que es un área restringida.
 - La entrada a las áreas de resguardo y depósito, deberá estar libre de cualquier mueble u obstáculo que dificulte su acceso y tránsito.
 - El Vocal Ejecutivo y el Vocal de Organización serán los únicos responsables de resguardar las llaves de acceso a las áreas de resguardo y depósito.
 - A las áreas de resguardo de documentación electoral y las áreas de depósito de material electoral de los Órganos Desconcentrados se les instalará una alarma.

Artículo 6.- Previa valoración de la Dirección de Administración, ésta proveerá los recursos necesarios que soliciten los Vocales Ejecutivos para la instalación y adecuación de las áreas de resguardo y de depósito.

Artículo 7.- La Dirección de Organización verificará que las áreas de resguardo y de depósito cumplan con los requisitos señalados en estos lineamientos.

Las visitas de verificación las efectuarán los Coordinadores Regionales de la Dirección de Organización, quienes elaborarán los reportes correspondientes por escrito sobre el estado que guardan las áreas de resguardo y depósito, las dimensiones y las adecuaciones que sean necesarias, lo que se informará a la Dirección de Administración. En las visitas de verificación se convocarán y estarán presentes los enlaces administrativos.

Artículo 8.- Las visitas de verificación se realizarán a partir de la aprobación de los presentes lineamientos, bajo el siguiente procedimiento:

- a) Se dará aviso con anticipación al Vocal Ejecutivo de la Junta que corresponda, del motivo de la visita y de las dimensiones mínimas necesarias para el resguardo de documentación electoral y depósito de material electoral, a efecto de que éste conjuntamente con los integrantes de la Junta, definan el área destinada para tales efectos, solicitando a los consejeros electorales, así como a los representantes de los partidos políticos y de los candidatos independientes ante ese órgano desconcentrado, que presenten sus observaciones por escrito.
- b) El día en que se realice la visita, se solicitará al Vocal Ejecutivo, que indique cuál es el área de resguardo asignada para la documentación electoral y el área para el depósito del material electoral.
- c) Una vez ubicadas las áreas indicadas, se procederá a realizar el levantamiento de información de la siguiente manera:
 - Se realizarán las mediciones correspondientes al ancho, largo y alto del lugar, para determinar si el área y volumen del espacio asignado para el resguardo de la documentación y para el depósito del material electoral cumple con lo establecido en el “Cálculo para determinar el volumen y el

área mínima que deberán tener las áreas de resguardo de Documentación Electoral y depósito de Material Electoral”, contenido en el Anexo 1.

- Se verificarán las medidas de seguridad con que cuenta el lugar como accesos, ventanas, puertas, cerraduras, domos, humedad, instalaciones hidráulicas, techos, entre otras, a efecto de asegurar que no pueda ser dañado, sustraído o alterado algún documento o material durante la etapa de aseguramiento.
- Se llenarán los formatos (Anexos **2A**, **2B** y **3**) correspondientes a la Inspección de cada una de las áreas con los datos obtenidos, mediante los cuales se verificará la dirección del inmueble, se incluirá un croquis de localización del mismo, el número correspondiente de ésta, las medidas reales de las áreas de resguardo y depósito de materiales, las adecuaciones necesarias y el nombre del Coordinador responsable de esta actividad

Este formato debe ser llenado al momento de la verificación, sin tachaduras o enmendaduras. Los datos asentados deben ser claros, pues serán ingresados a la base de datos y al expediente de la Junta correspondiente.

- Los reportes deberán complementarse gráficamente con fotografías.
- d)** Una vez terminada la inspección, se dará aviso al Vocal Ejecutivo y se le proporcionará copia de las hojas del levantamiento de información (Anexos **2A**, **2B** y **3**) para conocimiento, prevención o corrección de algún problema detectado durante la inspección del lugar, mismo que deberá firmar validando la información ahí vertida.
- e)** En caso de que las áreas no cumplan con las medidas de espacio requeridas o en su caso no cumpla con las condiciones necesarias para el resguardo de documentación y depósito de materiales, el Vocal Ejecutivo a más tardar dentro de los 2 días siguientes a la fecha del primer levantamiento, indicará un nuevo lugar dentro del inmueble que reúna las características necesarias.

- f) La información recabada deberá ser capturada en la base de datos respectiva de la Dirección de Organización que permita conocer la situación actual de las áreas propuestas de resguardo de cada Órgano Distrital y de las áreas de resguardo y depósito de cada Órgano Municipal, con la finalidad de darle seguimiento oportuno a las adecuaciones en cada una de ellas.
- g) El Presidente del Consejo correspondiente deberá informar periódicamente a los integrantes del mismo sobre el desarrollo de esta actividad.

Artículo 9.- La Dirección de Organización generará un reporte a la Dirección de Administración de las juntas cuyas áreas de resguardo de la documentación electoral o de depósito de material electoral presenten alguna deficiencia de espacio o de condiciones inapropiadas para esta función, que contenga las posibles adecuaciones que deban realizarse para cumplir de manera óptima su función, a efecto de que la Dirección de Administración brinde el apoyo necesario para resolver dichos inconvenientes.

Artículo 10.- A partir del inicio de las visitas de verificación y durante abril de 2015, los Coordinadores Regionales de la Dirección de Organización realizarán visitas periódicas semanales a efecto de verificar el avance o conclusión de las adecuaciones solicitadas, a la Dirección de Administración, consignando los avances correspondientes mediante una Hoja de Reporte de Avance firmada por el Vocal Ejecutivo correspondiente (Anexos **4A**, **4B** y **5**), con lo que se actualizará la base de datos correspondiente a efecto de brindar un seguimiento óptimo del avance de las adecuaciones que se tiene en cada Junta o en su caso de la conclusión y solución de cada punto de conflicto detectado.

Artículo 11.- Si al 25 de abril de 2015 no se hubieran concluido al 100% las adecuaciones solicitadas de las Juntas Distritales y Municipales, la Dirección de Organización solicitará a la Dirección de Administración la conclusión inmediata de la(s) faltante(s), en un término máximo de 5 días.

CAPÍTULO III

DE LOS CRITERIOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS DE RESGUARDO

Artículo 12.- La operación y funcionamiento de las áreas de resguardo de la documentación electoral deberá realizarse conforme a los dispositivos que aseguren la integridad, el control y resguardo de la documentación electoral en las áreas destinadas para tal efecto de acuerdo con los artículos siguientes.

Artículo 13.- En la sesión correspondiente al mes de abril, las Juntas Distritales y Municipales propondrán el personal o funcionarios de la junta que podrán tener acceso exclusivo al área de resguardo de documentación electoral, que deberá ser la estrictamente necesaria para ingresar o extraer la documentación electoral o los paquetes electorales.

Artículo 14.- En la sesión ordinaria que celebren en el mes de abril, los Consejos Distritales y Municipales conocerán y, en su caso aprobarán la propuesta correspondiente de personal o funcionarios de la junta que podrán tener acceso exclusivo al área de resguardo de documentación electoral. Los Órganos Desconcentrados informarán al Consejo General en un plazo de tres días, una vez aprobadas las propuestas. El personal aprobado contará con un distintivo dentro del gafete institucional que lo acredite como tal.

Artículo 15.- Para la entrega de la Documentación Electoral a los Consejos Distritales y Municipales a que se refiere el Artículo 292 del Código Electoral del Estado de México, se contará con la presencia de un notario público quien dará fe de dicho acto; inmediatamente recibida esta documentación será depositada en el área de resguardo tomándose las medidas pertinentes contenidas en los presentes lineamientos.

Artículo 16.- Una vez que sea depositada la documentación electoral, el área de resguardo sólo podrá abrirse convocando a los miembros del Consejo para proceder a la apertura y clausura de la misma bajo los siguientes supuestos:

- a) Para el conteo, foliado, sellado y seccionado de las boletas electorales, así como la integración y armado por sección electoral y casilla de los paquetes de documentación.
- b) En el caso de los Consejos Distritales, para realizar la entrega de los paquetes de Documentación Electoral de la elección de Diputados Locales al Consejo Municipal.
- c) En el caso de los Consejos Municipales, para el depósito e integración de la Documentación Electoral de la elección de Diputados Locales que le entreguen los Consejos Distritales.
- d) En el caso de los Consejos Municipales, a efecto de hacer las entregas correspondientes a los Capacitadores Asistentes Electorales, para que estos a su vez entreguen a los Presidentes de las Mesas Directivas de casilla.
- e) El día de la Jornada Electoral, para depositar los paquetes electorales que sean recibidos de cada una de las casillas electorales una vez que los resultados del acta de escrutinio y cómputo han sido conocidos por el Consejo correspondiente.
- f) El día del cómputo Distrital y Municipal, que se realizará el miércoles siguiente al día de la jornada electoral.
- g) Para el cumplimiento de actividades específicas que ordene la autoridad electoral sobre acuerdos o atención de requerimientos que realice el Tribunal Electoral del Estado de México, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, o cualquier autoridad con atribuciones en la materia.
- h) En caso fortuito o de fuerza mayor que sea justificado, fundado y motivado por el Consejo Distrital o Municipal que corresponda, previo aviso a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección de Organización.
- i) Una vez que se haya celebrado la sesión de clausura del Consejo Distrital o Municipal respectivo, para remitir y entregar los paquetes electorales a la Dirección de Organización para su resguardo en las bodegas del órgano central, en cuyo caso deberá notificarse a la Dirección de Organización.

Artículo 17.- Los Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales observarán que en todos los casos que se abra o cierre el área de resguardo de documentación electoral sea con el fin exclusivo de efectuar las actividades señaladas en el artículo anterior o sean derivadas de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, del Código Electoral del Estado de México, del Convenio General de Coordinación celebrado con el Instituto Nacional Electoral o sus Anexos Técnicos, y la normatividad aplicable, e invariablemente, se deberá invitar a los consejeros electorales y representantes de partidos políticos y candidatos independientes, para presenciar el retiro de sellos, la verificación de que las medidas de seguridad con las que cuenta el área de resguardo no tengan alteraciones y para sellar las puertas de acceso al área de resguardo y estampar sus firmas en los sellos que se coloquen una vez que sea cerrada nuevamente.

Artículo 18.- Los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales cada vez que sea abierta y/o cerrada el área de resguardo, deberán levantar un acta circunstanciada que, por lo menos, contenga los siguientes elementos:

- a) Fecha y hora del inicio del evento.
- b) Nombres y cargos de los presentes.
- c) Motivo por el cual se cierra o se abre el área de resguardo.
- d) Descripción del estado que guardan las medidas de seguridad (sellos, ventanas, puertas, cerraduras, candados entre otras).
- e) En su caso, asentar en el acta que se colocaron nuevos sellos con las firmas de los miembros del Consejo respectivo, según corresponda.
- f) Fecha y hora de la conclusión del evento.
- g) Firmas de los presentes al finalizar el evento.
- h) Contar con sello del Consejo respectivo.

Artículo 19.- Las áreas de resguardo dejarán de funcionar una vez que sean enviados a las bodegas correspondientes del órgano central los paquetes electorales por sección y por casilla de cada uno de los distritos y municipios de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aprueben los órganos competentes del Instituto.

V.- ANEXOS



ANEXO 1

CÁLCULO ESTIMADO PARA DETERMINAR EL VOLUMEN Y EL ÁREA MÍNIMA SUGERIDA QUE DEBERÁN TENER LAS ÁREAS DE RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL 2014-2015 EN LAS JUNTAS DISTRITALES

DISTRITO LOCAL	NOMBRE	No. DE CASILLAS ESTIMADAS PARA EL PROCESO ELECTORAL 2014-2015	SUPERFICIE MÍNIMA REQUERIDA PARA EL ÁREA DE RESGUARDO m2	VOLUMEN MÍNIMO REQUERIDO PARA EL ÁREA DE RESGUARDO m3
1	TOLUCA	379	12.37	27.21
2	TOLUCA	552	18.02	39.64
3	TEMOAYA	321	10.48	23.05
4	LERMA	308	10.05	22.12
5	TENANGO DEL VALLE	192	6.27	13.79
6	TIANGUISTENCO	155	5.06	11.13
7	TENANCINGO	216	7.05	15.51
8	SULTEPEC	165	5.39	11.85
9	TEJUPILCO	247	8.06	17.74
10	VALLE DE BRAVO	216	7.05	15.51
11	SANTO TOMÁS	137	4.47	9.84
12	EL ORO	289	9.43	20.75
13	ATLACOMULCO	366	11.95	26.28
14	JILOTEPEC	181	5.91	13.00
15	IXTLAHUACA	280	9.14	20.10
16	ATIZAPÁN DE ZARAGOZA	594	19.39	42.65
17	HUIXQUILUCAN	314	10.25	22.55
18	TLALNEPANTLA	429	14.00	30.80
19	CUAUTILÁN	424	13.84	30.44
20	ZUMPANGO	381	12.43	27.36
21	ECATEPEC	656	21.41	47.10
22	ECATEPEC	475	15.50	34.11
23	TEXCOCO	475	15.50	34.11
24	NEZAHUALCÓYOTL	261	8.52	18.74
25	NEZAHUALCÓYOTL	299	9.76	21.47
26	NEZAHUALCÓYOTL	273	8.91	19.60
27	CHALCO	779	25.42	55.93
28	AMECAMECA	223	7.28	16.01
29	NAUCALPAN	564	18.41	40.50

DISTRITO LOCAL	NOMBRE	No. DE CASILLAS ESTIMADAS PARA EL PROCESO ELECTORAL 2014-2015	SUPERFICIE MÍNIMA REQUERIDA PARA EL ÁREA DE RESGUARDO m2	VOLUMEN MÍNIMO REQUERIDO PARA EL ÁREA DE RESGUARDO m3
30	NAUCALPAN	509	16.61	36.55
31	LA PAZ	940	30.68	67.49
32	NEZAHUALCÓYOTL	326	10.64	23.41
33	ECATEPEC	861	28.10	61.82
34	IXTAPAN DE LA SAL	178	5.81	12.78
35	METEPEC	294	9.60	21.11
36	VILLA DEL CARBÓN	321	10.48	23.05
37	TLALNEPANTLA	492	16.06	35.33
38	COACALCO	886	28.92	63.62
39	OTUMBA	342	11.16	24.56
40	IXTAPALUCA	724	23.63	51.99
41	NEZAHUALCÓYOTL	297	9.69	21.33
42	ECATEPEC	448	14.62	32.17
43	CUAUTITLÁN IZCALLI	647	21.12	46.46
44	NICOLÁS ROMERO	441	14.39	31.66
45	ZINACANTEPEC	347	11.33	24.92
	Total de casillas	18,204		



CÁLCULO ESTIMADO PARA DETERMINAR EL VOLUMEN Y EL ÁREA MÍNIMA SUGERIDA QUE DEBERÁN TENER LAS ÁREAS DE RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y DÉPOSITO DE MATERIAL ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL 2014-2015 EN LAS JUNTAS MUNICIPALES

NO.	NOMBRE DEL MUNICIPIO	No. DE CASILLAS ESTIMADAS PARA EL PROCESO ELECTORAL 2014-2015	SUPERFICIE MÍNIMA REQUERIDA PARA EL ÁREA DE RESGUARDO m2	VOLUMEN MÍNIMO REQUERIDO PARA EL ÁREA DE RESGUARDO m3	VOLUMEN MÍNIMO REQUERIDO PARA EL ÁREA DE DEPÓSITO M3	SUPERFICIE MÍNIMA REQUERIDA PARA EL ÁREA DE DEPÓSITO M2
1	Acambay	82	2.68	5.89	17.29	7.86
2	Acolman	114	3.72	8.19	24.04	10.93
3	Aculco	57	1.86	4.09	12.02	5.46
4	Almoloya de Alquisiras	23	0.75	1.65	4.85	2.20
5	Almoloya de Juárez	171	5.58	12.28	36.06	16.39
6	Almoloya del Río	13	0.42	0.93	2.74	1.25
7	Amanalco	28	0.91	2.01	5.90	2.68
8	Amatepec	46	1.50	3.30	9.70	4.41
9	Amecameca	65	2.12	4.67	13.71	6.23
10	Apaxco	33	1.08	2.37	6.96	3.16
11	Atenco	55	1.80	3.95	11.60	5.27
12	Atizapán	13	0.42	0.93	2.95	1.34
13	Atizapán de Zaragoza	594	19.39	42.65	125.27	56.94
14	Atlacomulco	118	3.85	8.47	24.88	11.31
15	Atlautla	31	1.01	2.23	6.54	2.97
16	Axapusco	32	1.04	2.30	6.75	3.07
17	Ayapango	9	0.29	0.65	2.95	1.34
18	Calimaya	53	1.73	3.81	11.18	5.08
19	Capulhuac	37	1.21	2.66	7.80	3.55
20	Coacalco de Berriozábal	339	11.06	24.34	71.49	32.50
21	Coatepec Harinas	47	1.53	3.37	9.91	4.51
22	Cocotitlán	17	0.55	1.22	3.59	1.63
23	Coyotepec	51	1.66	3.66	10.76	4.89
24	Cuautitlán	113	3.69	8.11	23.83	10.83
25	Cuautitlán Izcalli	647	21.12	46.46	136.44	62.02
26	Chalco	319	10.41	22.91	67.27	30.58
27	Chapa de Mota	36	1.18	2.59	7.59	3.45
28	Chapultepec	10	0.33	0.72	2.95	1.34
29	Chiautla	33	1.08	2.37	6.96	3.16
30	Chicoloapan	195	6.36	14.00	41.12	18.69
31	Chiconcuac	28	0.91	2.01	5.90	2.68
32	Chimalhuacán	628	20.50	45.09	132.44	60.20
33	Donato Guerra	37	1.21	2.66	7.80	3.55
34	Ecatepec de Morelos	1994	65.08	143.18	420.51	191.14
35	Ecatzingo	10	0.33	0.72	2.95	1.34
36	Huehuetoca	132	4.31	9.48	27.84	12.65

NO.	NOMBRE DEL MUNICIPIO	No. DE CASILLAS ESTIMADAS PARA EL PROCESO ELECTORAL 2014-2015	SUPERFICIE MÍNIMA REQUERIDA PARA EL ÁREA DE RESGUARDO m2	VOLUMEN MÍNIMO REQUERIDO PARA EL ÁREA DE RESGUARDO m3	VOLUMEN MÍNIMO REQUERIDO PARA EL ÁREA DE DEPÓSITO M3	SUPERFICIE MÍNIMA REQUERIDA PARA EL ÁREA DE DEPÓSITO M2
37	Hueypoxtla	45	1.47	3.23	9.49	4.31
38	Huixquilucan	266	8.68	19.10	56.10	25.50
39	Isidro Fabela	13	0.42	0.93	2.95	1.34
40	Ixtapaluca	529	17.27	37.99	111.56	50.71
41	Ixtapan de la Sal	45	1.47	3.23	9.49	4.31
42	Ixtapan del Oro	9	0.29	0.65	2.95	1.34
43	Ixtlahuaca	160	5.22	11.49	33.74	15.34
44	Xalatlaco	25	0.82	1.80	5.27	2.40
45	Jaltenco	31	1.01	2.23	6.54	2.97
46	Jilotepec	107	3.49	7.68	22.56	10.26
47	Jilotzingo	23	0.75	1.65	4.85	2.20
48	Jiquipilco	84	2.74	6.03	17.71	8.05
49	Jocotitlán	81	2.64	5.82	17.08	7.76
50	Joquicingo	16	0.52	1.15	3.37	1.53
51	Juchitepec	25	0.82	1.80	5.27	2.40
52	Lerma	141	4.60	10.12	29.73	13.52
53	Malinalco	34	1.11	2.44	7.17	3.26
54	Melchor Ocampo	65	2.12	4.67	13.71	6.23
55	Metepec	271	8.85	19.46	57.15	25.98
56	Mexicaltzingo	13	0.42	0.93	2.95	1.34
57	Morelos	39	1.27	2.80	8.22	3.74
58	Naucalpan de Juárez	1121	36.59	80.49	236.40	107.46
59	Nextlalpan	35	1.14	2.51	7.38	3.36
60	Nezahualcóyotl	1488	48.57	106.85	313.80	142.64
61	Nicolás Romero	405	13.22	29.08	85.41	38.82
62	Nopaltepec	12	0.39	0.86	2.95	1.34
63	Ocoyoacac	69	2.25	4.95	14.55	6.61
64	Ocuilan	35	1.14	2.51	7.38	3.36
65	El Oro	48	1.57	3.45	10.12	4.60
66	Otumba	44	1.44	3.16	9.28	4.22
67	Otzoloapan	10	0.33	0.72	2.95	1.34
68	Otzolotepec	82	2.68	5.89	17.29	7.86
69	Ozumba	30	0.98	2.15	6.33	2.88
70	Papalotla	6	0.20	0.43	2.95	1.34
71	La Paz	280	9.14	20.11	59.05	26.84
72	Polotitlán	20	0.65	1.44	4.22	1.92
73	Rayón	13	0.42	0.93	2.95	1.34
74	San Antonio la Isla	21	0.69	1.51	4.43	2.01
75	San Felipe del Progreso	136	4.44	9.77	28.68	13.04

NO.	NOMBRE DEL MUNICIPIO	No. DE CASILLAS ESTIMADAS PARA EL PROCESO ELECTORAL 2014-2015	SUPERFICIE MÍNIMA REQUERIDA PARA EL ÁREA DE RESGUARDO m2	VOLUMEN MÍNIMO REQUERIDO PARA EL ÁREA DE RESGUARDO m3	VOLUMEN MÍNIMO REQUERIDO PARA EL ÁREA DE DEPÓSITO M3	SUPERFICIE MÍNIMA REQUERIDA PARA EL ÁREA DE DEPÓSITO M2
76	San Martín de las Pirámides	31	1.01	2.23	6.54	2.97
77	San Mateo Atenco	98	3.20	7.04	20.67	9.39
78	San Simón de Guerrero	8	0.26	0.57	2.95	1.34
79	Santo Tomás	20	0.65	1.44	4.22	1.92
80	Soyaniquilpan de Juárez	18	0.59	1.29	3.80	1.73
81	Sultepec	40	1.31	2.87	8.44	3.83
82	Tecámac	446	14.56	32.03	94.06	42.75
83	Tejupilco	98	3.20	7.04	20.67	9.39
84	Temamatla	14	0.46	1.01	2.95	1.34
85	Temascalapa	41	1.34	2.94	8.65	3.93
86	Temascalcingo	85	2.77	6.10	17.93	8.15
87	Temascaltepec	45	1.47	3.23	9.49	4.31
88	Temoaya	98	3.20	7.04	20.67	9.39
89	Tenancingo	109	3.56	7.83	22.99	10.45
90	Tenango del Aire	13	0.42	0.93	2.95	1.34
91	Tenango del Valle	86	2.81	6.18	18.14	8.24
92	Teoloyucan	92	3.00	6.61	19.40	8.82
93	Teotihuacán	68	2.22	4.88	14.34	6.52
94	Tepetlaoxtoc	34	1.11	2.44	7.17	3.26
95	Tepetlixpa	21	0.69	1.51	4.43	2.01
96	Tepotzotlán	85	2.77	6.10	17.93	8.15
97	Tequixquiac	40	1.31	2.87	8.44	3.83
98	Texcaltitlán	24	0.78	1.72	5.06	2.30
99	Texcalyacac	6	0.20	0.43	2.95	1.34
100	Texcoco	280	9.14	20.11	59.05	26.84
101	Tezoyuca	39	1.27	2.80	8.22	3.74
102	Tianguistenco	80	2.61	5.74	16.87	7.67
103	Timilpan	24	0.78	1.72	5.06	2.30
104	Tlalmanalco	57	1.86	4.09	12.02	5.46
105	Tlalnepantla de Baz	921	30.06	66.13	194.23	88.28
106	Tlatlaya	56	1.83	4.02	11.81	5.37
107	Toluca	931	30.39	66.85	196.33	89.24
108	Tonático	19	0.62	1.36	4.01	1.82
109	Tultepec	154	5.03	11.06	32.48	14.76
110	Tultitlán	547	17.85	39.28	115.35	52.43
111	Valle de Bravo	82	2.68	5.89	17.29	7.86
112	Villa de Allende	55	1.80	3.95	11.60	5.27
113	Villa del Carbón	53	1.73	3.81	11.18	5.08
114	Villa Guerrero	67	2.19	4.81	14.13	6.42

NO.	NOMBRE DEL MUNICIPIO	No. DE CASILLAS ESTIMADAS PARA EL PROCESO ELECTORAL 2014-2015	SUPERFICIE MÍNIMA REQUERIDA PARA EL ÁREA DE RESGUARDO m2	VOLUMEN MÍNIMO REQUERIDO PARA EL ÁREA DE RESGUARDO m3	VOLUMEN MÍNIMO REQUERIDO PARA EL ÁREA DE DEPÓSITO M3	SUPERFICIE MÍNIMA REQUERIDA PARA EL ÁREA DE DEPÓSITO M2
115	Villa Victoria	106	3.46	7.61	22.35	10.16
116	Xonacatlán	57	1.86	4.09	12.02	5.46
117	Zacazonapan	6	0.20	0.43	2.95	1.34
118	Zacualpan	25	0.82	1.80	5.27	2.40
119	Zinacantepec	176	5.74	12.64	37.12	16.87
120	Zumpahuacán	22	0.72	1.58	4.64	2.11
121	Zumpango	186	6.07	13.36	39.22	17.83
122	Valle de Chalco Solidaridad	391	12.76	28.08	82.46	37.48
123	Luvianos	47	1.53	3.37	9.91	4.51
124	San José del Rincón	105	3.43	7.54	22.14	10.07
125	Tonanitla	11	0.36	0.79	2.95	1.34
	Total de casillas	18,204				



ANEXO 2A



JUNTA DISTRITAL

Dirección de Organización

FORMATO DE INSPECCIÓN DEL ÁREA DE RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Junta Distrital No.	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección	
<input type="text"/>	
C.P.	Tel.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sección donde se ubica la Junta.	
<input type="text"/>	

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ÁREA DE LA SUPERFICIE Y VOLUMEN

Altura del área de resguardo: _____ mts.	Ancho del área de resguardo: _____ mts.
Largo del área de resguardo: _____ mts.	Área de la base: (Largo x ancho) _____ mts. ²
Volumen total: (Largo x ancho x 2.2 de altura) _____ mts. ³	

1.- ¿La capacidad del área de resguardo cumple con la superficie mínima requerida para almacenar la documentación electoral? SI NO

1.1.- Observaciones.

2.- ¿El acceso al área de resguardo presenta algún obstáculo o inconveniente? SI NO

2.1.- En caso de contestar **SI** mencione cual(es).

3.- ¿Existe algún otro acceso al área de resguardo además de la puerta? SI NO

3.1.- En caso de contestar **SI** mencione cual(es).

4.- ¿El área de resguardo requiere de adecuaciones para una mayor seguridad? SI NO

4.1.- En caso de contestar **SI** marque el tipo y el número de adecuaciones necesarias.

1 <input type="checkbox"/> Cerraduras de seguridad	7 <input type="checkbox"/> Clausurar ventana(s)	13 <input type="checkbox"/> Pintura	Otros
2 <input type="checkbox"/> Protecciones en ventanas	8 <input type="checkbox"/> Colocar reja de herrería	<input type="text"/>	
3 <input type="checkbox"/> Clausurar salida hidráulica	9 <input type="checkbox"/> Colocar candados		
4 <input type="checkbox"/> Colocar puerta	10 <input type="checkbox"/> Clausurar domo o tragaluz		
5 <input type="checkbox"/> Clausurar acceso o puerta	11 <input type="checkbox"/> Colocar división con tablaroca		
6 <input type="checkbox"/> Reparar en: pared o techo(humedad, impermeabilizar)	12 <input type="checkbox"/> Cerrajería		

Nombre y firma del Coordinador Regional de Organización

Nombre y firma del Vocal Ejecutivo

ANEXO 2B



JUNTA MUNICIPAL

Dirección de Organización

FORMATO DE INSPECCIÓN DEL ÁREA DE RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Junta Municipal No.	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección	
<input type="text"/>	
C.P.	Tel.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sección donde se ubica la Junta.	
<input type="text"/>	

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ÁREA DE LA SUPERFICIE Y VOLUMEN

Altura del área de resguardo: _____ mts.	Ancho del área de resguardo: _____ mts.
Largo del área de resguardo: _____ mts.	Área de la base: (Largo x ancho) _____ mts. ²
Volumen total: (Largo x ancho x 2.2 de altura) _____ mts. ³	

1.- ¿La capacidad del área de resguardo cumple con la superficie mínima requerida para almacenar la documentación electoral? SÍ NO

1.1.- Observaciones.

2.- ¿El acceso al área de resguardo presenta algún obstáculo o inconveniente? SÍ NO

2.1.- En caso de contestar **SÍ** mencione cual(es).

3.- ¿Existe algún otro acceso al área de resguardo además de la puerta? SÍ NO

3.1.- En caso de contestar **SÍ** mencione cual(es).

4.- ¿El área de resguardo requiere de adecuaciones para una mayor seguridad? SÍ NO

4.1.- En caso de contestar **SÍ** marque el tipo y el número de adecuaciones necesarias.

1 <input type="checkbox"/> Cerraduras de seguridad	7 <input type="checkbox"/> Clausurar ventana(s)	13 <input type="checkbox"/> Pintura	Otros
2 <input type="checkbox"/> Protecciones en ventanas	8 <input type="checkbox"/> Colocar reja de herrería	<input type="text"/>	
3 <input type="checkbox"/> Clausurar salida hidráulica	9 <input type="checkbox"/> Colocar candados		
4 <input type="checkbox"/> Colocar puerta	10 <input type="checkbox"/> Clausurar domo o tragaluz		
5 <input type="checkbox"/> Clausurar acceso o puerta	11 <input type="checkbox"/> Colocar división con tablaroca		
6 <input type="checkbox"/> Reparar en: pared o techo (humedad, impermeabilizar)	12 <input type="checkbox"/> Cerrajería		

Nombre y firma del Coordinador Regional de Organización

Nombre y firma del Vocal Ejecutivo

ANEXO 3



JUNTA MUNICIPAL

Dirección de Organización

FORMATO DE INSPECCIÓN DEL ÁREA DE DEPÓSITO DEL MATERIAL ELECTORAL

Junta Municipal No.	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección	
<input type="text"/>	
C.P.	Tel.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sección donde se ubica la Junta.	
<input type="text"/>	

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ÁREA DE LA SUPERFICIE Y VOLUMEN

Altura del área de depósito de materiales: _____ mts. Ancho del área de depósito de materiales: _____ mts.
 Largo del área de depósito de materiales: _____ mts. Área de la base:(Largo x ancho) _____ mts.²
 Volumen total: (Largo x ancho x 2.2 de altura) _____ mts.³

1.- ¿La capacidad del área de depósito de materiales cumple con la superficie mínima requerida para almacenar el material electoral? SI NO

1.1.- Observaciones.

2.- ¿El acceso al área de depósito de materiales presenta algún obstáculo o inconveniente? SI NO

2.1.- En caso de contestar **SI** mencione cual(es).

3.- ¿Existe algún otro acceso al área de depósito de materiales además de la puerta? SI NO

3.1.- En caso de contestar **SI** mencione cual(es).

4.- ¿El área de depósito de materiales requiere de adecuaciones para una mayor seguridad? SI NO

4.1.- En caso de contestar **SI** marque el tipo y número de adecuación requerida.

1 <input type="checkbox"/> Cerraduras de seguridad	7 <input type="checkbox"/> Clausurar ventana(s)	13 <input type="checkbox"/> Pintura	Otros
2 <input type="checkbox"/> Protecciones en ventanas	8 <input type="checkbox"/> Colocar reja de herrería	<input type="text"/>	
3 <input type="checkbox"/> Clausurar salida hidráulica	9 <input type="checkbox"/> Colocar candados		
4 <input type="checkbox"/> Colocar puerta	10 <input type="checkbox"/> Clausurar domo o tragaluz		
5 <input type="checkbox"/> Clausurar acceso o puerta	11 <input type="checkbox"/> Colocar división con tablaroca		
6 <input type="checkbox"/> Reparar en: pared o techo(humedad, impermeabilizar)	12 <input type="checkbox"/> Cerrajería		

**Nombre y firma del Coordinador
Regional de Organización**

Nombre y firma del Vocal Ejecutivo
