

**Lineamientos para la destrucción de las boletas y documentos electorales, conservación y desincorporación de los materiales electorales y desactivación de la tinta indeleble utilizados durante los Procesos Electorales.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, y tienen por objeto regular el procedimiento de la destrucción de las boletas y documentos electorales, conservación y desincorporación de los materiales electorales y desactivación de la tinta indeleble utilizados durante los Procesos Electorales, previstos en:

1.- La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en los artículos 216 numeral 1, incisos a) y c) y 318, numeral 2.

2.- La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca, en los artículos 161, incisos a) y c); 256 numeral 2.

3.- El Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, en los artículos 149, 165 y anexo 4.1, 434 numeral 1, 435 numeral 1, 436 al 440 y anexo 16.

4.- El Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

**Artículo 2.-** La interpretación de las normas del presente Reglamento se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca.

**Artículo 3.** Para los efectos de estos Lineamientos, se entiende por:

**I. IEEPCO o Instituto:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;

**II. Consejo General:** El Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;

**III. Comisión:** La Comisión de Organización y Capacitación Electoral y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral;

**IV. Secretaría:** La Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;

**V.Junta:** Junta General Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;

**VI.DEOCE:** Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral;

**VII.RE:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral;

**VIII.Coordinación:** Coordinación Administrativa;

**IX.Oficialía:** Oficialía Electoral;

**X.Junta local:** Junta Local Ejecutiva en el estado de Oaxaca.

**XI.Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**Artículo 4.** La aplicación de los presentes Lineamientos corresponde al IEEPCO, a través de la DEOCE y la Coordinación; así como de aquellas áreas que intervengan en el cumplimiento de los mismos.

## **CAPÍTULO II DE LOS PARTICIPANTES**

**Artículo. 5-** El Consejo General vigilará que durante el desarrollo de las actividades se observen los principios rectores de la función electoral: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad de género y se realizará con perspectiva de género e intercultural.

**Artículo 6.-** En el procedimiento de destrucción de las boletas y documentos electorales, conservación y desincorporación de los materiales electorales y desactivación de la tinta indeleble participarán las áreas del IEEPCO, bajo el siguiente esquema de responsabilidades.

1.- La Junta será la encargada de definir a la empresa que realizará la destrucción y reciclaje de la documentación electoral, la desincorporación del material electoral y la desactivación de la tinta indeleble.

2.- La Secretaría convocará previamente por escrito a las y los Consejeros Electorales y Representaciones de los Partidos Políticos, acreditados ante el Consejo General, para informar sobre las fechas y horarios en que habrán de realizarse las actividades en cada una de sus etapas. Así mismo, en conjunto con la Coordinación, pondrá a disposición de la DEOCE al personal e insumos necesarios para llevar a cabo esta actividad.

3.- La DEOCE, coordinará las actividades señaladas en el presente lineamiento, en el ámbito de su respectiva competencia, además dispondrá de elementos necesarios y supervisará las labores desarrolladas por el personal que se designe para tal efecto.

4.- La Coordinación, proveerá los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el desahogo de las actividades señaladas en el presente lineamiento.

5.- La Secretaría designará a las personas funcionarias públicas encargados de realizar la función de Oficialía del Instituto, quien levantará las actas a que dé lugar en el desarrollo de la actividad desde el inicio hasta la conclusión de las actividades.

### **CAPITULO III CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**Artículo 7.-** La DEOCE, elaborará un plan de trabajo, en el cual se establecerá un calendario contemplando un periodo de 90 días, a partir del día siguiente a la aprobación de los presentes lineamientos, donde se contemplarán las diversas actividades de coordinación, clasificación y preparación de la destrucción, así como la elaboración de las actas circunstanciadas y envío de informes. En caso de que por alguna razón el plazo se prolongara, la DEOCE deberá comunicar por escrito a la Secretaría respecto de las causas que lo originaron y el nuevo plazo establecido.

### **CAPITULO IV ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

**Artículo 8.-** El proceso de destrucción de la documentación y material electoral, así como la desactivación del líquido indeleble, se desarrollará conforme a las siguientes etapas y garantizando la seguridad de las boletas electorales:

1. Actividades preparatorias.
2. Concertación, elaboración y firma de contrato con las empresas que serán encargadas de llevar a cabo la destrucción y reciclaje de la documentación electoral, la desincorporación del material electoral y la desactivación de la tinta indeleble.
3. Separación de los paquetes que serán parte de la muestra para el estudio de la documentación del Proceso Electoral.
4. Selección, separación y empaque de la documentación a destruir.
5. Selección, separación y empaque de los materiales electorales que serán enviados para su reciclaje y los que serán almacenados para su posterior reutilización.
6. Selección y empaque de los aplicadores de tinta indeleble para su desactivación.
7. Traslado de la documentación y materiales electorales que serán reciclados y en su caso desactivados.

**Artículo 9.-** En caso de encontrarse en los paquetes electorales o almacenados en la bodega del Instituto con algún otro material, se procederá de la siguiente manera:

1.- Tratándose de cuadernillos de la lista nominal de electores definitiva con fotografía, estas deberán ser remitidas, a la DEOCE quien lo resguardara, para que por su conducto se envíe a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local.

2.- Tratándose de marcadoras de credencial, deberán ser remitidas a la DEOCE, para que a su vez proceda a hacer la entrega respectiva a la Junta Local del INE.

## **CAPITULO V ACTIVIDADES PREPARATORIAS**

**Artículo 10.-** La Junta será la encargada de realizar las gestiones o contacto con empresas que garanticen la destrucción de la documentación electoral bajo procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje, absorban los costos del traslado de la bodega electoral al lugar donde se efectuará la destrucción; y en su caso, proporcionen algún beneficio por el reciclamiento del papel al IEEPCO; para el caso en que este servicio tenga algún costo, será el Comité de Adquisiciones el encargado de realizar el procedimiento correspondiente, conforme a sus atribuciones. Prefiriéndose en todo momento, no generar algún gasto por parte del Instituto en dicho procedimiento de destrucción.

**Artículo 11. -** En caso de no conocer las instalaciones de la empresa seleccionada, las y los integrantes de la Junta o en su caso, la Comisión, a través del área que corresponda, deberá realizar una visita para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad, verificando los siguientes aspectos:

1. Ubicación de la empresa.
2. Capacidad técnica para la destrucción mediante trituración dentro de las instalaciones de la empresa mediante procesos ecológicos.
3. Medidas de control y acceso a la planta.
4. Medidas de seguridad al exterior e interior de las instalaciones.
5. Modo de destrucción y capacidad técnica para el traslado.
6. Vehículo cerrado para traslado.

## **CAPÍTULO VI MEDIDAS SANITARIAS**

**Artículo 12. -** Para el desarrollo de las actividades tendientes a la destrucción de las boletas y documentos electorales, conservación y desincorporación de los materiales electorales y

desactivación de la tinta indeleble, la DEOCE en conjunto con la Coordinación deberán considerar las medidas de seguridad y sanitarias generales, de conformidad con el Protocolo de Seguridad Sanitaria de este Instituto, con el objeto de prevenir los contagios de COVID-19 y con ello salvaguardar el derecho a la salud del funcionariado electoral brindando condiciones de seguridad e higiene, garantizando la continuidad en los trabajos para el cumplimiento a las actividades inherentes a la destrucción.

## **CAPÍTULO VII CONCERTACIÓN, ELABORACIÓN Y FIRMA DEL CONVENIO**

**Artículo 13.-** La Junta seleccionará a la empresa que considere viable para la destrucción y reciclaje de la documentación electoral; desincorporación de los materiales electorales y en su caso desactivación de la tinta indeleble, de acuerdo a sus posibilidades presupuestales.

**Artículo 14.-** Se privilegiará a las empresas concertadas que:

- a) Utilicen métodos apegados a normas que protejan el medio ambiente.
- b) En la actividad de la destrucción no sea requerido pago alguno por parte del Instituto.
- c) Estas absorban los costos de traslado de la bodega del Instituto al lugar donde se realizará la destrucción, así como los generados por personal auxiliar para realizar la carga y descarga de los materiales.
- d) Utilicen vehículos cerrados y con caja seca, para el traslado.

Una vez seleccionada la empresa para la destrucción y reciclaje de la documentación electoral, desincorporación de los materiales electorales y en su caso desactivación de la tinta indeleble, bajo el procedimiento administrativo para ello, la Secretaría en conjunto con la DEOCE, elaborarán y realizarán los trámites para la firma del convenio cuando sea donación o permuta, así mismo el documento establecerá el aprovechamiento de los residuos y para el caso de que resulte algún beneficio económico o material para la empresa por esta actividad, se especificará lo referente.

**Artículo 15.-** La concertación se realizará de la siguiente manera:

- a) El IEEPCO, proporcionará la materia prima consistente en papel, cartón, plástico y metal galvanizado.
- b) El IEEPCO, proporcionará personal para supervisar la carga, descarga y los traslados del Instituto a la empresa.

- c) Las cláusulas entre el IEEPCO y las empresas que realizarán la destrucción, deberán quedar plasmados por escrito, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos.
- d) La DEOCE, comunicará por escrito a la Secretaría de las fechas y horarios concertados con la empresa, en las que llevaran a cabo la carga, descarga y traslado de la materia prima, así como el inicio de la destrucción.

## **CAPITULO VIII DESARROLLO GENERAL DE ACTIVIDADES PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

**Artículo 16.-** La Coordinación, deberá adquirir los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades de selección, empaque y traslado.

**Artículo 17.-** El personal designado para llevar a cabo las actividades deberá presentarse en la bodega electoral desde el inicio hasta conclusión de la actividad, en los plazos establecidos para ello, para que en presencia del personal designado por la Oficialía Electoral se de apertura a la bodega.

Tratándose de la apertura de la bodega para realizar las labores de destrucción de las boletas y documentos electorales, la Presidencia a través de la Secretaría convocará previamente por escrito a las y los Consejeros Electorales, Representaciones de los Partidos Políticos, acreditados ante el Consejo General, y en su caso, Candidaturas Independientes; informando sobre la fecha y horario en que habrá de realizarse la actividad.

**Artículo 18.-** La preparación para la destrucción de la documentación electoral, con la finalidad de asegurar su correcto traslado a la empresa que determine la Junta, considerando el siguiente orden de elección:

- a) Gubernatura.
- b) Diputaciones Locales.
- c) Ayuntamientos.

**Artículo 19.-** El lugar destinado para realizar las actividades será la bodega del IEEPCO.

### *1.-De la Preparación de la Documentación.*

- a) Se deberán identificar, etiquetar y separar del resto de la documentación a destruir, los paquetes electorales que determine el Consejo General o que sean objeto de los diversos estudios que realice el Instituto, hasta en tanto concluyan los mismos, o bien, que hayan

sido requeridos y formen parte de alguna averiguación por parte de alguna autoridad judicial hasta la conclusión total de la misma.

- b) Extraer de las cajas paquete electoral todas las boletas y el resto de la documentación autorizada a destruir; para ello, se deberá abrir en orden consecutivo, ya sea ascendente o descendente, cada caja paquete electoral, de conformidad con el número de sección y tipo de casilla que corresponda. La documentación extraída se colocará en cajas de cartón, bolsas de plástico o en paquetes sujetos con rafia.
- c) Separar los artículos de oficina, así como los que no sean de papel, para desincorporarse de acuerdo a los procedimientos de la empresa, estos deberán separarse para reutilizarse en las diferentes áreas del Instituto, al finalizar las actividades podrán entregarse a la Coordinación de Recursos Materiales.
- d) Extraer las boletas sobrantes inutilizadas durante el conteo, sellado y agrupamiento, así como el resto de la documentación electoral sobrante y colocar en cajas, bolsas o en paquetes sujetos con rafia.
- e) Cerrar las cajas, bolsas o paquetes que se vayan llenando con la documentación electoral y colocarlas dentro de la bodega electoral, llevando el control de esta operación.
- f) Garantizar en todo momento la seguridad de las boletas electorales.
- g) Con la finalidad de determinar la cantidad y características de los vehículos con caja seca (cerrados), así como de la cantidad de personas que se ocuparán para realizar las maniobras de carga y descarga de la documentación, se realizará el cálculo en peso y volumen de la documentación objeto de destrucción.

Deberá retirar cualquier material metálico o plástico como son: grapas, clips, broches, cerlox, cintas adhesivas, entre otras.

## *2.- Entrega y destrucción de la documentación.*

- a) La DEOCE, comunicará por escrito a la Secretaría, las fechas y horarios concertados con la empresa que llevará a cabo la carga e inicio del traslado de las boletas y demás documentación electoral; así como del material electoral y del líquido indeleble, para que esta a su vez, convoque a las y los integrantes del Consejo General, a la Oficialía y a la Contraloría del Instituto para atestiguar dichas actividades.
- b) Trasladar de manera inmediata la documentación a destruir, una vez concluida la carga.

- c) La Oficialía levantará el acta correspondiente del desarrollo de la actividad de la entrega de la documentación electoral a la empresa responsable de la destrucción, desincorporación y desactivación.
- d) Se procurará que el traslado y destrucción de la documentación, los gastos generados correrán por su cuenta, así como los generados por personal auxiliar para realizar la carga y descarga de los materiales. De la misma manera se deberá procurar obtener algún beneficio económico o en especie para el Instituto por el reciclamiento del papel.
- e) La empresa encargada de la destrucción expedirá al IEEPCO, una constancia en la que manifieste la cantidad de papel recibido y el destino que le darán al mismo, el cual en todos los casos deberá ser para reciclamiento.

**Artículo 20.-** La Oficialía, deberá hacer constar mediante acta circunstanciada, el inicio de la actividad de preparación y destrucción de la documentación electoral, en la cual se deberán asentar las siguientes acciones:

- a) El procedimiento de apertura de la bodega;
- b) El estado físico en que se encontraron los paquetes y su preparación;
- c) El número resultante de cajas, bolsas o paquetes con documentación;
- d) La hora de apertura y cierre de la bodega;
- e) En su caso, la hora de salida del vehículo y llegada al domicilio de la empresa que realizará la destrucción;
- f) La hora de inicio y término de la destrucción; y
- g) El nombre y firma de los funcionarios electorales, representaciones de partidos políticos presentes durante estos actos.

## **CAPITULO IX DOCUMENTACIÓN OBJETO DE LA DESTRUCCIÓN**

**Artículo 21. -** La documentación electoral resultante de los procesos electorales objeto de destrucción en términos de la normativa electoral y por no tener alguna utilidad, es la siguiente:

1.- Documentación que se encuentra en los paquetes electorales.

- a) Las boletas con votos válidos;
- b) votos nulos;
- c) boletas sobrantes que no se ocuparon durante la jornada electoral y que fueron inutilizadas por el secretario de la mesa directiva de casilla.



Se procederá a su empaque de acuerdo a lo pactado con la empresa que se encargará de sus reciclajes (bolsas de plástico, cajas, costales, etc.)

2.- Documentación sobrante del Proceso Electoral Local, que el Consejo General determine que carece de valor documental.

- a) Actas de la jornada electoral (copias y sobrantes no usadas).
- b) Actas de escrutinio y cómputo de casilla de cada una de las elecciones (copias y sobrantes no usadas).
- c) Actas de escrutinio y cómputo de casilla especial de cada una de las elecciones (copias y sobrantes no usadas).
- d) Actas de electores en tránsito para casillas especiales (copias y sobrantes no usadas).
- e) Hojas de incidentes (copias y sobrantes no usadas).
- f) Recibos de copia legible entregadas de las actas de casillas entregadas a las Representaciones de los Partidos Políticos y de Candidaturas Independientes (usados en las casillas y sobrantes no usadas).
- g) Constancias de clausura de casilla y remisión de paquetes electorales (copias y sobrantes no usadas).
- h) Plantillas braille de cada una de las elecciones y su respectivo instructivo (utilizados en la casilla y sobrantes no usadas).
- i) Cuadernillos para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de cada una de las elecciones (sobrantes no usados).
- j) Cuadernillos para hacer operaciones de escrutinio y cómputo para casillas especiales de cada una de las elecciones (sobrantes no usados).
- k) Carteles de identificación de las casillas Básica, Contigua, Extraordinaria y Especial (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- l) Carteles de resultados de votación de las casillas (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- m) Carteles de resultados de votación de las casillas especiales (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- n) Carteles de resultados preliminares y de cómputo utilizados en los consejos distritales y municipales (usados y sobrantes no usados).
- o) Carteles de acceso a casillas para personas vulnerables (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- p) Recibos de entrega de los paquetes electorales a los consejos distritales o municipales (sobrantes no usados).

- q) Constancias individuales de recuento de cada elección (sobrantes no usadas).
- r) Relación de ciudadanos que no se les permitió votar por no encontrarse en la lista nominal de electores (formatos no llenados en las casillas y sobrantes no usados).
- s) Toda la documentación electoral sobrante, de los Consejos Distritales y Municipales.
- t) Cualquier otra documentación electoral que se encuentra en la bodega.

Para el cumplimiento de la destrucción deberán contemplarse, los formatos establecidos en el anexo 16 del RE.

## **CAPITULO X DOCUMENTACIÓN A CONSERVARSE**

**Artículo 22.-** La documentación electoral que se encuentre bajo los supuestos siguientes:

- a) Que sean objeto de los diversos estudios que realice el Instituto, hasta en tanto concluyan los mismos, o bien,
- b) Que hayan sido requeridas y formen parte de alguna averiguación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales, hasta la conclusión de la respectiva averiguación o investigación.
- c) Aquella que sea objeto de alguna impugnación, hasta en tanto no concluya la cadena impugnativa ante las autoridades jurisdiccionales.

## **CAPITULO XI MATERIAL ELECTORAL A DESINCORPORARSE Y DESTRUIRSE**

**Artículo 23.-** Los materiales electorales recuperados al término de la Jornada Electoral, se les aplicarán los criterios de conservación con el propósito de mantenerlos en buen estado para su reutilización, de igual forma se levantarán los inventarios de materiales electorales en buen y mal estado para su posterior desincorporación.

El procedimiento para la desincorporación de los materiales electorales en mal estado, bajo los procedimientos no contaminantes para la conservación del medio ambiente conforme a lo siguiente:

- a) La DEOCE, supervisará las actividades referentes a la clasificación y levantamientos de inventarios del material electoral.

- b) Identificarán y clasificarán los materiales que se encuentran en buen y mal estado, se considera que están en mal estado aquellos que estén deteriorados, sin grapas o sin alguno de sus componentes.
- c) Revisar y evaluar las condiciones físicas de cada uno de los materiales recuperados, identificando y separando los que se encuentren en buen estado y completos, así como los que están en buen estado e incompletos, señalando las piezas o elementos que le faltaren, esta información deberá de registrarse, en el inventario que para el efecto se levante.
- d) Realizar la limpieza de los materiales en buen estado. Si hay residuos de la cinta de seguridad se deberá retirar sin dañar o despintar las impresiones, utilizando los solventes necesarios.
- e) La DEOCE generará el informe correspondiente.

**Artículo 24.-** Los artículos que no sean papel, como material plastificado, etiquetas auto adheribles u otro material, se procederá a su destrucción. Los cuales son los siguientes:

- a) Guías de apoyo para la clasificación de votos.
- b) Tarjetón de identificación de vehículos.
- c) Avisos de localización de casilla.
- d) Cintas de seguridad (las sobrantes después de haberlas utilizado para empacar la misma documentación o material electoral durante las actividades).
- e) Bolsas para boletas entregadas al presidente de la mesa directiva de casilla (de cada una de las elecciones).
- f) Bolsas Acta de escrutinio y cómputo de casilla por fuera del paquete electoral.
- g) Bolsas PREP.
- h) Bolsas para boletas sobrantes.
- i) Bolsas para votos válidos.
- j) Bolsas para votos nulos.
- k) Bolsas expediente de casilla.
- l) Bolsas para lista nominal de electores.
- m) Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral.
- n) Sellos "Representación Proporcional".
- o) Sellos de plástico "VOTO".

**Artículo 25.-** De los artículos de oficina que se encuentren en los paquetes electorales, estos deberán separarse y reutilizarse en las diferentes áreas del Instituto, al finalizar las actividades podrán entregarse a la Coordinación de Recursos Materiales, como son:

- a) Dedales.
- b) Tijeras.
- c) Bolígrafos.
- d) Lápices.
- e) Marcadores de tinta permanente.
- f) Cinta adhesiva o cinta canela.
- g) Bolsas de plástico para basura.
- h) Gomas para borrar.
- i) Cojín para sellos.
- j) Tinta para sellos de goma.

**Artículo 26.-** Las calculadoras que se encuentren en buen estado en los paquetes electorales y sobrantes, deberán separarse de acuerdo a las indicaciones que se especifican en el apartado de confirmación de inventarios de calculadoras de estos lineamientos.

## **CAPITULO XII DE LOS CRITERIOS DE CONSERVACIÓN**

**Artículo 27.-** En términos de lo dispuesto en el artículo 165 y el Anexo 4.1 del RE, el Instituto deberá llevar a cabo las actividades propias para constatar las condiciones físicas de los materiales electorales y determinar la cantidad de material electoral que podrá ser reutilizado en el siguiente Proceso Electoral.

**Artículo 28.-** Los materiales sobre los cuales se llevará a cabo esta actividad son los siguientes, de lo cual deberá levantarse el inventario correspondiente:

### **1. Cancel electoral portátil.**

- a) Se revisará que las paredes laterales y el separador central, no estén rotos y presenten completos los seguros laterales e inferiores y además que las impresiones del emblema del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca además de la leyenda “El voto es libre y secreto” estén completas y en buen estado. Las paredes laterales y el separador central deberán tener únicamente los suajes de doblez originales para mantener su estructura al armarse.
- b) Que la mesa (elemento de polipropileno negro) tenga los orificios en buen estado y no se encuentre rota o doblada, ya que este elemento no tiene originalmente suajes de doblez.
- c) Que las patas de metal cuenten con sus extensiones, revisar que no se encuentre oxidado ninguno de sus elementos. Revisar que el pin botón con el que se aseguran las

extensiones entre y salga del orificio fácilmente, en su caso aplicar una gota de aceite tanto en el pin botón como en el perno de unión de las patas. Revisar que el larguero no esté roto y cuente con los remaches de cada lado.

d) Que la costilla, elemento que le da firmeza al separador central una vez que el cancel esta armado, se encuentre completa y en buen estado.

e) Que los cortineros de plástico no estén rotos o doblados. Que los dos tapones de goma que lleva estén en buen estado y colocados de manera correcta en cada extremo del cortinero.

f) Que las cortinas de plástico se encuentren completas y en buen estado, se deberá revisar que se encuentre correctamente pegado el dobléz donde entra el cortinero y que la impresión de la leyenda “EL VOTO ES LIBRE Y SECRETO” este en buen estado.

g) Colocar los tapones de los cortineros que hagan falta para empacarlos con sus elementos completos.

h) Se deberán de empacar por separado cada componente utilizando de preferencia plástico para emplayar; las patas metálicas se amarrarán o en su caso, se asegurarán con cinco piezas con hilo rafia o cinta adhesiva; las paredes laterales se empacarán con veinte piezas (para diez cancelés); los separadores centrales se empacarán con 20 piezas; las mesas se empacarán con 20 piezas; las costillas se empacarán con 50 piezas; los cortineros se empacarán con 50 piezas (para veinticinco cancelés), cuidando que cada uno cuente con sus dos tapones y las cortinas de plástico se empacarán con 50 piezas (para veinticinco cancelés) en bolsas transparentes y selladas con cinta adhesiva de la elección o cinta adhesiva transparente o tipo canela.

(En su caso podrán ser empacadas las piezas necesarias para el armado completo de la mampara, para lo cual se dispondrá de las cajas contenedoras o bolsas).

## **2. Urnas.**

a) Se revisará que el material de las urnas de no presente fracturas.

b) Se verificará que los seguros de las urnas se encuentren completos y en buen estado.

c) Que todas las grapas se encuentren sujetando la pestaña que corresponde de la urna.

d) Que las ranuras para los seguros y para depositar la boleta no presenten mayor abertura.

e) Se Identificarán y separarán las urnas por tipo de elección y se empacarán las urnas con 10 piezas, usando de preferencia plástico para emplayar.

Así mismo deberán anotar en el apartado correspondiente la cantidad de instructivos de armado que se encuentran en buen estado.

### **3. Base Porta Urna.**

- a) Se revisará que el material de las bases porta urna no presente fracturas.
- b) Se verificará que los seguros estén completos.
- c) Se verificará que las ranuras de las solapas para seguros no presenten fracturas.
- d) Se verificará que contengan todas las grapas de unión.

### **4. Mamparas especiales.**

- a) Que tengan los seguros completos y en buen estado.
- b) Que el material no presente daños o fracturas.
- c) Que las impresiones se encuentren en buen estado.
- d) Que las ranuras para los seguros no presenten una abertura mayor que la debida.
- e) Empacar las mamparas especiales en 20 piezas, utilizando de preferencia plástico para emplayar.

### **5.- Caja paquete electoral**

- a) Se verificará que el material de la caja y compartimiento exterior no presenten roturas en ninguna de sus caras y tapas.
- b) Se revisará que las correas estén completas y con sus broches y pasa cintas.
- c) Se verificará que los sobres de vinil estén adheridos, sin deformaciones y sin roturas.
- d) Se revisará que las tapas y seguros estén completos y sin fracturas.
- e) Se revisará que presenten en su lugar y unida el asa y contra asa

### **6. Marcadores de boletas, sujetador para marcadores de boletas y sacapuntas.**

- a) Que las cajas con 10 marcadores de boletas no utilizados y las cajas con marcadores recuperados de las casillas estén completas.
- b) Que los marcadores de boletas tengan punta.
- c) Que los sujetadores para marcadores presenten el cordón.
- d) Que los sacapuntas presenten las navajas.
- e) Que las navajas de los sacapuntas no estén oxidadas.
- f) Que los tornillos de los sacapuntas no estén aflojados.
- g) Sacarles punta a los marcadores de boletas.
- h) Limpiar los residuos de cera de los sacapuntas.
- i) Atar en su caso, los cordones a los sujetadores.

- j) Empacar 10 marcadores para boletas en sus cajas originales (si se cuenta con ellas) o utilizar bolsas de plástico de polietileno transparente y colocar la misma cantidad sellando la bolsa con cinta adhesiva.
- k) Empacar las cajas o bolsas de marcadores en cajas que no contengan más de 120 empaques, ya que el peso complica su manejo.
- l) Hacer atados de cinco piezas de sujetadores y guardarlos en bolsas de plástico de polietileno transparente.
- m) Guardar los sacapuntas en bolsas de plástico de polietileno transparente, colocando 100 piezas por bolsa, sellándola con cinta adhesiva.

## **7. Calculadoras.**

- a) Que las calculadoras enciendan con el uso de la celda solar.
- b) Que las calculadoras no presenten pila.
- c) La calculadora se considerará en buen estado si enciende sin la pila, con luz natural y al realizar alguna operación no marca error.
- d) Si las calculadoras cuentan con pila se les deberá retirar.
- e) Guardar cada calculadora en su caja original (si se cuenta con ella) y posteriormente introducirlas en cajas con no más de 100 calculadoras, ya que el peso complica su manejo.

**Artículo 29.-** Para asegurar que la empresa o institución que reciba el papel lo utilizará para reciclamiento, solicitara que expida al Instituto una constancia en la que manifiesten la cantidad de papel recibido y el destino que le dieron o darán al mismo, el cual en todos los casos deberá de ser para reciclamiento.

## **CAPITULO XIII DE LOS INFORMES**

**Artículo 30.-** La DEOCE, rendirá un informe semanal a la comisión sobre el avance en los trabajos de la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral con el objeto de mantener informadas a las autoridades del Instituto.

**Artículo 31.-** Al finalizar la destrucción, desincorporación y desactivación, la DEOCE, elaborará un informe final pormenorizado de las actividades llevadas a cabo, mismo que presentará ante la Comisión, y ésta lo remitirá a la Secretaría, con la finalidad de que lo haga de conocimiento del Consejo General del IEEPCO, donde incluirá:

- a) Fechas y horarios de las diferentes actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del año correspondiente a la celebración de la jornada electoral;

- b) Descripción de las actividades llevadas a cabo;
- c) Nombre y cargo de funcionarios, consejeros electorales, representantes de partidos políticos y en su caso, de candidatos independientes asistentes a las diferentes actividades;
- d) Razón social y dirección de la empresa encargada de la destrucción y procedimiento utilizado;
- e) Recursos económicos recibidos y aplicados, así como los ahorros generados, en su caso;
- f) Recursos obtenidos por el reciclamiento del papel.

Con la finalidad de transparentar los actos realizados durante la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral, el informe pormenorizado será publicado en la página de internet del Instituto, conjuntamente con las actas circunstanciadas levantadas por la Oficialía.

**Artículo 32.-** La Secretaría, la DEOCE y la Coordinación, conservarán un ejemplar del acta levantada, del proceso de la destrucción de la documentación y el material electoral y la desactivación de la tinta indeleble.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** Se abrogan los Lineamientos para la destrucción de las boletas y documentos electorales, conservación y desincorporación de los materiales electorales y desactivación de la tinta indeleble aprobado en sesión extraordinaria, mediante acuerdo IEEPCO-CG-36/2017, de fecha cuatro de julio del dos mil diecisiete.

**Segundo.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día de su aprobación por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.