

**LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, CONSERVACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DEL MATERIAL, ASÍ COMO PARA LA DESACTIVACIÓN DEL LÍQUIDO INDELEBLE, CUANDO CORRESPONDA, UTILIZADOS DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca y tienen por objeto regular el procedimiento de la destrucción de la documentación, desincorporación y en su caso, conservación del material; así como la desactivación, cuando corresponda, del líquido indeleble, utilizados en los Procesos Electorales Locales y en los mecanismos de participación ciudadana, previstos en:

- I. La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en los artículos 216 numeral 1, incisos a) y c) y 318, numeral 2.
- II. La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca, en los artículos 161, incisos a) y c); 256 numeral 2.
- III. El Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, en los artículos 149, 165 y anexo 4.1, 434 al 440 y anexo 16.
- IV. El Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

**Artículo 2.** La interpretación de estos Lineamientos se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca.

Lo no previsto en los presentes Lineamientos, será aplicado supletoriamente por las disposiciones contenidas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca y el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

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

- I. **Bodega:** Bodega Central del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca donde se resguarda la documentación y material utilizados con motivo de la realización de procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana.
- 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. **Comité de Adquisiciones:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

V. **Coordinación:** La Coordinación Administrativa del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;

VI. **DEOCE o Dirección:** La Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;

VII. **Documentación:** Documentos utilizados con motivo de los procesos electorales locales, a los que se refiere el Artículo 150 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral; así como la utilizada con motivo de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

VIII. **IIEPCO o Instituto:** El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;

IX. **INE:** El Instituto Nacional Electoral;

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

XI. **Junta Local:** La Junta Local Ejecutiva en el estado de Oaxaca del Instituto Nacional Electoral;

XII. **Lineamientos.** Lineamientos para la destrucción de la documentación, conservación y desincorporación del material, así como para la desactivación del líquido indeleble, cuando corresponda, utilizados durante los Procesos Electorales Locales y mecanismos de participación.

XIII. **Líquido Indeleble.** Pigmentador que reacciona con las células de la piel generando una marca visible con duración de al menos 12 horas.

XIV. **Material:** Material Electoral utilizado con motivo de los procesos electorales locales a los que se refiere el Artículo 153 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral; así como los utilizados con motivo de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

XV. **Mecanismos de participación ciudadana:** Los mecanismos de participación ciudadana reconocidos en el Artículo 25, Apartado C, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

XVI. **Oficialía Electoral:** Es una función de orden público del cargo de Secretaría Ejecutiva, que tiene como finalidad dotar a servidores públicos del IIEPCO de fe pública, para constatar actos en materia electoral;

XVII. **Reglamento:** El Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral;

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

XIX. **SEMARNAT:** La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**Artículo 4.** La aplicación de los presentes Lineamientos corresponde al IEEPCO, a través de la Secretaría, la Junta, el Comité de Adquisiciones, la DEOCE y la Coordinación; así como de aquellas áreas involucradas 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 interculturalidad, así mismo, garantizará los principios de participación ciudadana aplicables a los mecanismos de democracia directa.

**Artículo 6.** En el procedimiento de preparación para la destrucción de la documentación, desincorporación y en su caso, conservación del material, así como la desactivación cuando corresponda del líquido indeleble participarán las áreas del IEEPCO, bajo el siguiente esquema de responsabilidades:

- I. La DEOCE, será la encargada de proponer las empresas o instituciones públicas que realizarán la destrucción y reciclaje de la documentación, la desincorporación del material y, en su caso, cuando corresponda, la desactivación del líquido indeleble. Para llevar a cabo esa actividad, deberá privilegiar a las empresas o instituciones públicas que no impliquen un gasto para el Instituto, para ello, se deberá informar a la Comisión para el seguimiento correspondiente.
- II. Cuando la propuesta para realizar la destrucción y reciclaje de la documentación, la desincorporación del material y en su caso cuando corresponda, la desactivación del líquido indeleble se trate de un ente privado, serán la Coordinación Administrativa y el Comité de Adquisiciones, los encargados de realizar el procedimiento correspondiente, conforme a sus atribuciones.
- III. Cuando la propuesta del ente encargado de la destrucción y reciclaje de la documentación y material y, en su caso, cuando corresponda, la desactivación del líquido indeleble sea una institución pública, serán la Secretaría y la Junta General, las encargadas de realizar el procedimiento correspondiente, conforme a sus atribuciones.
- IV. La Secretaría convocará previamente por escrito a las consejerías electorales, a las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes y candidaturas independientes indígenas y afromexicanas, acreditadas ante el Consejo General, para

informar sobre las fechas y horarios en que habrán de realizarse las actividades en cada una de sus etapas. Asimismo, la Secretaría, en conjunto con la Coordinación, pondrá a disposición de la DEOCE al personal e insumos necesarios para llevar a cabo esta actividad.

- V. La DEOCE coordinará las actividades señaladas en el presente lineamiento, en el ámbito de su respectiva competencia, y supervisará las labores desarrolladas por el personal que se designe para tal efecto.
- VI. La Coordinación proveerá los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el desahogo de las actividades señaladas en el presente lineamiento.
- VII. La Secretaría designará al personal funcionariado público encargado de ejercer la función de Oficialía Electoral del Instituto, quien levantará las actas que correspondan durante el desarrollo de las actividades y hasta su conclusión

### **CAPÍTULO III CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**Artículo 7.** La DEOCE elaborará un plan de trabajo, en el cual se establecerá un calendario con un periodo de 90 días hábiles, a partir del día siguiente a la aprobación del acuerdo por el que el Consejo General autorice la destrucción de la documentación, la desincorporación o en su caso, la conservación del material utilizado en los procesos electorales locales o mecanismos de participación ciudadana, 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 y a la Comisión respecto de las causas que lo originaron y el nuevo plazo establecido.

La DEOCE podrá emplear herramientas tecnológicas de inventario y seguimiento para el registro de la documentación y material a destruir, conservar o desincorporar, lo cual deberá quedar integrado al informe final establecido en el artículo 31 de los Lineamientos.

### **CAPÍTULO IV ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, CONSERVACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DEL MATERIAL Y DESACTIVACIÓN, CUANDO CORRESPONDA, DEL LÍQUIDO INDELEBLE**

**Artículo 8.-** El proceso de destrucción de la documentación, conservación y desincorporación de los materiales utilizados durante los procesos electorales

y mecanismos de participación ciudadana y desactivación, cuando corresponda, del líquido indeleble, se desarrollará conforme a las siguientes etapas:

- I. Actividades preparatorias.
- II. Concertación, elaboración y firma del contrato y/o convenio con la o las empresas y/o instituciones públicas, que serán encargadas de llevar a cabo la destrucción y reciclaje de la documentación; la destrucción del material desincorporado y la desactivación del líquido indeleble, cuando corresponda.
- III. Separación de los paquetes que contienen la documentación que serán parte de la muestra para el estudio de la documentación del Proceso Electoral y/o Mecanismo de Participación.
- IV. Selección, separación y empaque de la documentación a destruir y reciclar.
- V. Selección, separación y empaque del material que será enviado para su destrucción y reciclaje.
- VI. Selección, separación y empaque del material que será almacenado para su posterior reutilización.
- VII. Selección y empaque de los aplicadores del líquido indeleble para su desactivación y confinamiento, en su caso.
- VIII. Recolección y traslado de la documentación y materiales que serán destruidos, reciclados y, en su caso, desactivados.

**Artículo 9.** En caso de que, durante la preparación de la documentación, se encontrara algún otro documento o material en el interior de los paquetes o almacenados en la bodega del Instituto, se procederá de la siguiente manera:

- I. Tratándose de cuadernillos de la lista nominal de electores definitiva con fotografía, estos deberán ser resguardados por la DEOCE y, posteriormente, entregados a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local.
- II. Tratándose de marcadoras de credencial, estas deberán ser resguardadas por la DEOCE y posteriormente entregadas a la Junta Local.
- III. Tratándose de material de oficina, será entregado al Departamento de Recursos Materiales del Instituto para su desechamiento o reutilización.

**Artículo 10.** La Secretaría y la DEOCE serán las encargadas de realizar las gestiones de contacto con la o las empresas y/o instituciones públicas que garanticen la destrucción de la documentación y material bajo procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje, absorban los costos del traslado de la bodega al lugar donde se efectuará la destrucción y en su caso, proporcionen al Instituto algún beneficio por el reciclaje; así como de

aquellas empresas o instituciones públicas que garanticen el confinamiento del líquido indeleble. En caso de que estos servicios tengan algún costo, la Coordinación y el Comité de Adquisiciones, serán los encargados de realizar el procedimiento correspondiente, conforme a sus atribuciones.

**Artículo 11.** En caso de no conocer las instalaciones de la empresa o institución pública seleccionada, las personas integrantes de la Junta, o en su caso, el Comité de Adquisiciones, la Comisión o la DEOCE, deberán realizar una visita para corroborar el proceso de destrucción y reciclaje, y en su caso, el procedimiento de la desactivación y confinamiento del líquido indeleble, así como las medidas de seguridad, verificando los siguientes aspectos:

1. Ubicación de la empresa;
2. Proceso de destrucción y reciclaje mediante procesos ecológicos;
3. Capacidad técnica para la destrucción, dentro de las instalaciones de la empresa o institución pública mediante procesos ecológicos;
4. Medidas de control y acceso a la planta;
5. Medidas de seguridad al exterior e interior de las instalaciones.
6. Capacidad de traslado de la documentación, del material y, en su caso, del líquido indeleble.

## **CAPÍTULO V MEDIDAS SANITARIAS Y DE SEGURIDAD**

**Artículo 12.** Para el desarrollo de las actividades tendientes a la preparación de la documentación a destruir, así como a la desincorporación y, en su caso, conservación del material y, cuando corresponda, la desactivación del líquido indeleble, se deberán considerar las medidas e higiene laboral necesarias, en términos de las disposiciones aplicables en las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad e higiene, así como las medidas ambientales correspondientes, en especial para la manipulación del líquido indeleble.

## **CAPÍTULO VI CONCERTACIÓN, ELABORACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO Y/O CONVENIO**

**Artículo 13.** La selección de las empresas o instituciones públicas que se consideren viables para la destrucción y reciclaje de la documentación y material y en su caso, desactivación del líquido indeleble, se realizará conforme a lo dispuesto por el artículo 6, fracciones I, II y III del presente Lineamiento.

En caso de que dichos procesos generen gastos mayores al Instituto, será el Comité de Adquisiciones, quien seleccione la o las empresas, de acuerdo con las posibilidades presupuestales.

La Secretaría será la encargada de concertar términos y condiciones con las

empresas seleccionadas o instituciones públicas, conforme a lo establecido en el artículo 15, elaborar el contrato y/o convenio correspondiente y llevar a cabo la firma del mismo.

**Artículo 14.** En la selección de la o las empresas o instituciones públicas, se privilegiará a aquellas que:

- a) Se encuentren ubicadas dentro del estado; en caso de que las empresas o instituciones públicas locales no cuenten con la capacidad técnica necesaria o no muestren interés en brindar el servicio, se contactará a aquellas ubicadas en entidades federativas más cercanas.
- b) Utilicen métodos apegados a normas que protejan el medio ambiente.
- c) No requieran pago alguno por parte del Instituto.
- d) 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 las maniobras de carga y descarga.
- e) Utilicen vehículos cerrados o con caja seca, para el traslado de la documentación y materiales y en su caso, líquido indeleble.

Una vez seleccionadas la o las empresas y/o instituciones públicas para la destrucción y reciclaje de la documentación, y del material desincorporados, y en su caso, para la desactivación del líquido indeleble, bajo el procedimiento correspondiente, la Secretaría en conjunto con la DEOCE elaborarán y realizarán los trámites para la firma del convenio cuando sea donación o permuta; asimismo, el documento establecerá el aprovechamiento de los residuos y en caso de que resulte algún beneficio económico o material para la empresa o el Instituto por esta actividad, se especificará lo referente.

**Artículo 15.** La concertación con la o las empresas y/o instituciones públicas seleccionadas se realizará de la siguiente manera:

- a) Deberá quedar plasmada por escrito, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos.
- b) En el caso de la documentación y material, el IEEPCO proporcionará el material consistente en papel, cartón, plástico, polipropileno y metal galvanizado.
- c) El IEEPCO proporcionará personal para supervisar las maniobras de carga, descarga y traslados de la bodega del Instituto a las instalaciones de las empresas.
- d) La empresa permitirá el acceso de la Oficialía Electoral del IEEPCO, a sus instalaciones a efecto de que quede asentado en el acta correspondiente al desarrollo de la actividad de entrega y destrucción de la documentación y material, y en su caso, para la desactivación del líquido indeleble.
- e) En coordinación con la DEOCE, se definirán las fechas y horarios en los que se llevará a cabo la carga, traslado y descarga del material a las instalaciones de la empresa seleccionada, lo cual se comunicará por escrito a la Presidencia.

## **CAPÍTULO VII DESARROLLO GENERAL DE ACTIVIDADES PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

**Artículo 16.** La Coordinación, deberá adquirir el material necesario para llevar a cabo las actividades de selección, empaque y traslado.

**Artículo 17.** El personal designado para llevar a cabo las actividades de las etapas III, IV, V, VI, VII y VIII establecidas en el artículo 8, deberá desarrollarlas en la Bodega del Instituto, desde el inicio hasta la conclusión de las mismas, en los plazos establecidos en el cronograma; en todo momento, deberá estar presente personal designado con funciones de Oficialía Electoral.

Para la apertura de la Bodega, la Presidencia a través de la Secretaría, convocará previamente a las consejerías electorales y representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes y candidaturas independientes indígenas y afromexicanas, durante este acto, deberá observarse el protocolo establecido en el artículo 168 del Reglamento.

**Artículo 18.** La preparación de la documentación deberá efectuarse en el siguiente orden de elección:

- a) Gubernatura.
- b) Diputaciones Locales.
- c) Ayuntamientos.
- d) Elección Judicial.
- e) Mecanismos de participación ciudadana.

**Artículo 19.** En la etapa de selección, separación y empaque de la documentación a destruir, la preparación de la documentación electoral o de un mecanismo de participación ciudadana se efectuará de la siguiente manera:

- a) Identificar, etiquetar y separar del resto de los paquetes a destruir, aquellos que, en su caso, mediante acuerdo el Consejo General determine que sean parte de la muestra que será objeto de estudios que realice el Instituto, o bien, que hayan sido requeridos o formen parte de alguna investigación, por parte de alguna autoridad judicial, hasta la conclusión total de la misma.
- b) Extraer de las cajas paquete todas las boletas o papeletas de opinión y el resto de la documentación; para ello, se deberá abrir cada caja paquete en orden consecutivo y ascendente. La apertura de las cajas paquete deberá ser por tipo de elección y sujetarse al siguiente orden:
  - 1. Voto Anticipado.

2. Por casilla (por sección y por tipo de casilla).
  3. Voto en el Extranjero.
- c) Retirar de la documentación cualquier material metálico o plástico como son: grapas, clips, broches, arillos, cintas adhesivas, entre otras.
  - d) Colocar la documentación extraída en costales de ixtle, costales de rafia o en cualquier elemento de almacenaje resistente con capacidad máxima de 30 kilogramos.
  - e) Cerrar los costales o paquetes que se hayan llenado con la documentación y colocarlos de manera ordenada y apilada dentro de la Bodega, en el espacio destinado para tal efecto, llevando el control de esta operación.
  - f) Separar los artículos de oficina localizados al interior de los paquetes y proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 9, numeral 3.
  - g) Para el registro de control del avance de la actividad deberán contemplarse, los formatos establecidos en el anexo 16 del RE.

Con la finalidad de determinar la cantidad y capacidad de vehículos para el traslado, así como la cantidad de personas que se ocuparán para realizar las maniobras de carga y descarga, se realizará el cálculo del peso y volumen del total de los costales o paquetes que contienen la documentación a destruir.

**Artículo 20.** La Oficialía Electoral, deberá hacer constar mediante el acta circunstanciada, el inicio de la actividad de preparación, traslado y destrucción de la documentación, 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 costales de rafia o paquetes con documentación;
- d) La hora de apertura y cierre de la bodega;
- e) En su caso, la hora de salida del o los vehículos y llegada al domicilio de la empresa que realizará la destrucción;
- f) La hora de inicio y término de la destrucción; y
- g) La relación de personas funcionarias electorales, representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes y candidaturas independientes indígenas y afroamericanas que estuvieron presentes durante estos actos.
- h) El registro fotográfico y/o videográfico de las etapas de apertura, preparación, empaque, traslado y destrucción de la documentación y materiales.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOCUMENTACIÓN OBJETO DE LA DESTRUCCIÓN**

**Artículo 21.** La documentación resultante de los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana 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) Votos válidos;
  - b) Votos nulos;
  - c) boletas o papeletas sobrantes;
  
2. Documentación sobrante o no utilizada del Proceso Electoral Local y/o mecanismo de participación ciudadana, que el Consejo General determine que carece de valor documental:
  - a) Actas de la jornada;
  - b) Actas de escrutinio y cómputo de casilla, por tipo de elección;
  - c) Actas de escrutinio y cómputo de casilla especial por tipo de elección;
  - d) Actas de electores en tránsito;
  - e) Carteles de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla.
  - f) Carteles de identificación de las casillas Básica, Contigua, Extraordinaria y Especial;
  - g) Carteles de resultados de votación de las casillas;
  - h) Carteles de resultados de votación de las casillas especiales;
  - i) Carteles de resultados preliminares y de cómputo utilizados en los consejos distritales y municipales;
  - j) Constancias de clausura de casilla y recibo de copia legible;
  - k) Cuadernillos u hojas para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla;
  - l) Cuadernillos u hojas para hacer operaciones de escrutinio y cómputo para casillas especiales;
  - m) Etiquetas braille;
  - n) Formato para el registro de personas con discapacidad que acuden a votar;
  - o) Hojas de incidentes;
  - p) Instructivo braille;
  - q) Plantillas braille;
  - r) Relación de ciudadanos que no se les permitió votar por no encontrarse en la lista nominal de electores;
  - s) Toda la documentación sobrante, proveniente de los Consejos Distritales y Municipales;
  - t) Cualquier otra documentación que se encuentre en la Bodega, independientemente de la denominación aprobada por el Consejo

General y que no forme parte de los expedientes electorales o de los mecanismos de participación ciudadana.

## **CAPÍTULO IX DOCUMENTACIÓN A CONSERVARSE**

**Artículo 22.** Será objeto de conservación la documentación electoral o de mecanismos de participación ciudadana que se encuentre bajo los siguientes supuestos:

- a) Que el Consejo General determine que sea objeto de estudios que realice el Instituto, hasta en tanto concluyan los mismos; así también, cuando se considere la relevancia histórica de acuerdo a la Ley General de Archivos.
- b) Que hayan sido requeridas y formen parte de alguna investigación por parte de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales, hasta la conclusión de la misma.
- c) Aquella que sea objeto de alguna impugnación, hasta en tanto no concluya la cadena impugnativa ante las autoridades jurisdiccionales.

## **CAPÍTULO X MATERIAL ELECTORAL O DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A DESINCORPORARSE Y EN SU CASO, CONSERVARSE.**

**Artículo 23.** La etapa de selección, separación y empaque de los materiales que serán enviados para su reciclaje y los que serán almacenados para su posterior reutilización, se efectuará de la siguiente manera:

- a) Identificar, clasificar y separar el material que se encuentran en buen y mal estado, para tal efecto se revisarán y evaluarán las condiciones físicas de cada uno de los materiales recuperados, se considerarán:
  - 1. En mal estado: aquellos que estén deteriorados, oxidados, rotos, con exceso de cinta de seguridad, imposible de retirar sin causar daño; con tinta imposible de borrar sin causar daño; o sin alguno de sus componentes que originalmente lo constituyen.
  - 2. En buen estado: Aquellos que visiblemente estén en condiciones de ser reutilizados; no tengan rastros de deterioro; cuenten con todos sus componentes originales; y cuenten con los suajes originales.
- b) El material que fue clasificado en mal estado será agrupado e inventariado, así mismo será colocado de manera ordenada en el espacio destinado para ello en la Bodega, para su desincorporación y posterior destrucción por la empresa o institución seleccionada.

- c) Al material que fue clasificado en buen estado, se les aplicarán los criterios de conservación establecidos en el artículo 27 del presente Lineamiento, con el propósito de mantenerlos en buen estado para su reutilización, de igual forma se levantarán los inventarios del material correspondientes.
- d) La DEOCE, supervisará las actividades referentes a la clasificación y levantamientos de inventarios.

De las actividades previamente señaladas, se informará a la Presidencia, Secretaría y a la Comisión para su seguimiento.

**Artículo 24.** La documentación electoral o de los mecanismos de participación ciudadana, así como los artículos que no sean de papel, tales como material plastificado, etiquetas autoadheribles u otros, serán almacenados de manera separada en costales o paquetes, conforme a lo establecido en el artículo 19. Dentro de este tipo de documentación y materiales se consideran los siguientes:

- a) Tarjetón de identificación de vehículos;
- b) Avisos de localización de casilla;
- c) Cintas de seguridad;
- d) Bolsas para boletas o papeletas entregadas a la Presidencia de la Mesa Directiva de Casilla;
- e) Bolsas Acta de escrutinio y cómputo de casilla por fuera del paquete electoral;
- f) Bolsas PREP;
- g) Bolsas para boletas o papeletas sobrantes;
- h) Bolsas para votos válidos;
- i) Bolsas para votos nulos;
- j) Bolsas expediente de casilla;
- k) Bolsas para lista nominal de electores;
- l) Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral;
- m) Sellos "Representación Proporcional";
- n) Sellos de plástico "VOTÓ";
- o) Instructivos de armado; y
- p) Cualquier documentación o artículo distinto al papel;

**Artículo 25.** Respecto de los artículos de oficina que se encuentren en las cajas paquete, estos deberán separarse, contabilizarse y entregarse al Departamento de Recursos Materiales para su revisión y en su caso, sean reutilizados en las distintas áreas del Instituto, dichos artículos pueden ser:

- 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 sello.
- j) Tinta para sellos de goma.
- k) Sacapuntas.
- l) Calculadoras, entre otros.

Aquellos artículos de oficina que se encuentren en mal estado serán desechados, lo cual deberá ser informado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a la Secretaría.

## **CAPÍTULO XI DE LOS CRITERIOS DE CONSERVACIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL Y DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 26.** 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 y determinar la cantidad de material que podrá ser conservada para su reutilización en los procesos electorales o bien, de Sistemas Normativos Indígenas.

**Artículo 27.** Los criterios de conservación que deberán aplicarse al material son los siguientes:

**1. Cancel:**

a) Paredes laterales y separador central:

- I. Las paredes laterales y el separador central no deben estar rotos;
- II. Los seguros laterales e inferiores deben estar completos;
- III. Cuenten con la impresión del emblema del IEEPCO y la leyenda "El voto es libre y secreto";
- IV. Deberán tener únicamente los suajes de doblez originales para mantener su estructura al armarse;

b) Base del cancel:

- I. Cuenten con los orificios en buen estado;
- II. No se encuentre rota o doblada, ya que este material no tiene originalmente suajes de doblez;

c) Patas y extensiones:

- I. Las patas de metal cuenten con sus respectivas extensiones;
- II. Que no se encuentren oxidados ninguno de sus elementos;
- III. 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;
- IV. Revisar que el larguero no esté roto y cuente con los remaches de cada lado;

d) Cortineros:

- I. Que no estén rotos o doblados;
- II. Que los dos tapones de goma estén en buen estado y colocados de manera correcta en cada extremo del cortinero;

e) Cortinas:

- I. Se encuentren completas;
- II. Se encuentren correctamente pegado el dobléz donde entra el cortinero;
- III. Que la impresión de la leyenda “El voto es libre y secreto” esté en buen estado;

Se deberá agrupar y empacar por separado cada componente del cancel, utilizando de preferencia plástico para emplayar, considerando lo siguiente:

- Las patas metálicas se amarrarán o en su caso, se asegurarán en grupos de 10 piezas con hilo, rafia o cinchos de plástico;
- Las paredes laterales se asegurarán con rafia en grupos de 10 piezas;
- Los separadores centrales se asegurarán con rafia en grupos de 5 piezas;
- Las bases del cancel se asegurarán con rafia en grupos de 5 piezas;
- Los cortineros se empacarán con 10 piezas, cuidando que cada uno cuente con sus dos tapones;
- Las cortinas de plástico se empacarán en grupos de 50 piezas, en bolsas transparentes y selladas con cinta adhesiva.

En su caso, de considerarse oportuno podrán ser empacadas las piezas necesarias para el armado completo de la mampara, para lo cual se dispondrá de las cajas contenedoras o bolsas de plástico con capacidad suficiente.

2. Urnas:

- I. Estar completa, sin roturas;
- II. Que los seguros de las urnas se encuentren completos y en buen estado;
- III. Que todas las grapas se encuentren sujetando la pestaña

- que corresponde de la urna;
- IV. Que las ranuras para los seguros y para depositar la boleta no presenten mayor abertura;
- V. Para su empaque, deberán clasificarse por tipo de elección y agruparse por 5 piezas, usando de preferencia plástico para emplayar;

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

- I. Que el material de las bases porta urna no presente fracturas;
- II. Que los seguros estén completos;
- III. Que las ranuras de las solapas para seguros no presenten fracturas;
- IV. Que contengan todas las grapas de unión;
- V. Para su empaque, deberán clasificarse por tipo de elección y agruparse por 5 piezas, usando de preferencia plástico para emplayar;

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

- I. Que tengan los seguros completos y en buen estado;
- II. Que el material no presente daños o fracturas;
- III. Que las impresiones se encuentren en buen estado;
- IV. Que las ranuras para los seguros no presenten una abertura mayor que la debida;
- V. Empacar las mamparas especiales en grupos de 20 piezas, utilizando de preferencia plástico para emplayar;

### **5. Caja paquete:**

- I. Que el material de la caja y en su caso, el compartimiento exterior no presente roturas en ninguna de sus caras y tapas;
- II. Que las correas estén completas y con sus broches y pasa cintas;
- III. Que los sobres de vinil estén adheridos, sin deformaciones y sin roturas;
- IV. Que las tapas y seguros estén completos y sin fracturas;
- V. Que presenten en su lugar y unida el asa y contra asa;
- VI. Para su empaque, deberán clasificarse por tipo de elección y agruparse por 5 piezas, usando de preferencia plástico para emplayar;

### **6. Marcadores de boletas o de papeletas, sujetador para marcadores de boletas o de papeletas:**

- I. Que las cajas con 10 marcadores no utilizados y las cajas con marcadores recuperados de las casillas estén completas;
- II. Que los marcadores tengan punta;

- III. Que los sujetadores para marcadores presenten el cordón;
- IV. Sacar punta a los marcadores que lo requieran;
- V. Limpiar los residuos de cera de los sacapuntas;
- VI. Atar en su caso, los cordones a los sujetadores;
- VII. Empacar 10 marcadores 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;
- VIII. Empacar las cajas o bolsas de marcadores en cajas que no contengan más de 100 empaques, para facilitar su manipulación;
- IX. Hacer atados de cinco piezas de sujetadores y guardarlos en bolsas de plástico transparente;

**Artículo 28.** Para asegurar que la empresa o institución que reciba el papel lo utilizará para reciclaje, se le solicitará 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 reciclaje.

## **CAPÍTULO XII CONFINAMIENTO DEL LÍQUIDO INDELEBLE**

**Artículo 29.** Para el tratamiento de los aplicadores de líquido indeleble utilizado en procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana, se deberán realizar las siguientes actividades:

- a) Acordar previamente con la empresa designada, la logística para que recupere el material y lo lleve al lugar de acopio y tratamiento con sus propios transportes.
- b) Empacar y etiquetar debidamente los aplicadores de líquido indeleble, asegurando que no haya derrames ni desprendimiento de gases.
- c) Contabilizar los aplicadores de líquido indeleble, para el informe correspondiente.
- d) Entregar los aplicadores del líquido indeleble a la empresa designada.
- e) El IEEPCO a través de la DEOCE, deberá mantener comunicación con la empresa hasta el momento en que se traslade al Centro de confinamiento, en donde se depositará el material de manera definitiva.
- f) El IEEPCO a través de la DEOCE, solicitará a la empresa, la ubicación final de la celda de confinamiento, así como el original del Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos, expedido por la SEMARNAT, con lo que se sustenta la disposición del material, en total apego a la legislación en materia ambiental.

**Artículo 30.** La DEOCE, rendirá un informe semanal a la Comisión sobre el avance en los trabajos de la preparación de la documentación y material a destruir, con el objeto de mantener informadas a las autoridades del Instituto. De la misma manera informará, llegado el momento, del traslado y destrucción de la documentación.

**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 y/o de mecanismos de participación ciudadana del año correspondiente a la celebración de la jornada;
- b) Descripción de las actividades llevadas a cabo;
- c) Nombre y cargo del funcionariado, consejerías electorales, representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes y candidaturas independientes indígenas y afroamericanas 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 reciclaje del papel.

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

**Artículo 32.** La Secretaría, la DEOCE y la Coordinación, conservarán un ejemplar del acta levantada, del proceso de la destrucción de la documentación, del material y la desactivación del líquido indeleble, en su caso.

### **CAPITULO XIII DE LOS CASOS EXTRAORDINARIOS**

**Artículo 33.** En casos extraordinarios en los que la documentación y/o el material utilizados en los procesos electorales o en mecanismos de participación ciudadana no puedan ser recuperados ni trasladados a la Bodega del Instituto, debido a caso fortuito o fuerza mayor, serán desincorporados del Instituto, lo cual será propuesto por la DEOCE y autorizado por la Secretaría Ejecutiva, asentado en el acta de oficialía electoral correspondiente, adjuntando la documentación probatoria que acredite la situación fortuita o causa de fuerza mayor, lo cual deberá ser informado al Consejo General.

**Artículo 34.** Para efectos de los mecanismos de participación ciudadana, todas las referencias a documentación en los presentes Lineamientos se entenderán aplicables a la documentación de participación ciudadana, en lo que resulte conducente.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** Se abrogan los Lineamientos para la destrucción de la documentación electoral, conservación y desincorporación del material electoral, así como para la desactivación del líquido indeleble, cuando corresponda, utilizados durante los procesos electorales locales, aprobado en sesión extraordinaria, mediante acuerdo IEEPCO-CG-140/2024, de fecha treinta de diciembre del dos mil veinticuatro.

**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.