INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

PLAN DE TRABAJO

PREPARACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES RESULTANTE DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2020-2021 Y EXTRAORDINARIO 2021-2022

ABRIL-2022

1. Presentación.....3
2. Objetivo General 4
3. Objetivos Específicos.....4
4. Marco Normativo 4
5. Fuente de información 5
6. Líneas de acción 5
7. Actividades a desarrollar para la preparación de la documentación electoral.....6
7.1 Actividades a desarrollar para la preparación del material electoral 8
7.3 Procedimiento para la apertura de la bodega electoral para la extracción de los paquetes electorales. 9
7.4 Conformación de equipos, roles y logística de trabajo en la bodega electoral 10
8. Informe de Actividades de Destrucción 14
9. Medidas de seguridad sanitaria 14
10. Medidas de seguridad y recomendaciones..... 15
11. Cronograma de actividades..... 16

1. Presentación

La documentación electoral, con emblemas y sin emblemas, es aquella donde se registra lo sucedido durante la Jornada Electiva, dentro de ellas está la Boleta, Acta de la Jornada Electoral, Cuadernillo de operaciones, Acta de escrutinio y cómputo de casilla, entre otras. Por su parte, los materiales electorales son elementos que facilitan la emisión libre y secreta del voto, estos utensilios son: cancel electoral (mampara), urna electoral, caja paquete electoral, base porta urna, caja contenedora, cortineros y utensilios de oficina.

De acuerdo con los Lineamientos para la conservación y destrucción de la documentación y material electoral, derivada de los procesos electorales del IEPC Guerrero (Lineamientos), los materiales electorales recuperados al término de la jornada electoral del pasado Proceso Electoral Local 2020-2021 y del Proceso Electoral Extraordinario de Iliatenco, Guerrero 2021-2022, se sujetarán a los criterios de conservación con el propósito de mantenerlos en buen estado para su reutilización, así como de inventariar los materiales electorales en mal estado para su desincorporación. Para el caso de la documentación electoral sobrante y la resguardada en la bodega central de este Instituto, será clasificada y contabilizada para su embalado y embarque hacia la empresa contratada para su destrucción.

En ese sentido, es necesario implementar un procedimiento para la destrucción de la documentación y materiales electorales en mal estado, bajo procedimientos no contaminantes que promuevan la conservación del medio ambiente, por lo que, en cumplimiento a los artículos 15 y 22 de los Lineamientos antes citados, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral (DEPOE), a través de la Coordinación de Organización Electoral (COE), elabora el presente plan de trabajo, en el cual establecen las líneas de acción y el calendario de actividades necesarias para la preparación, traslado y destrucción de la documentación y material electoral.

En el presente documento, se exponen los objetivos generales y específicos que marcan la línea de actuación, las actividades a desarrollar y el cronograma con las actividades a efectuar en la bodega central y los grupos de trabajo propuestos para cumplir con los objetivos.

2. Objetivo General

Establecer el desarrollo del procedimiento para la destrucción del material en desuso o en mal estado (bases porta urnas, urnas, cajas paquetes electoral, canceles), y la documentación electoral no utilizada y la resguardada en la bodega electoral central (votos válidos, votos nulos, boletas sobrantes inutilizadas y documentación sobrante de casilla) derivado del Proceso Electoral Ordinario de Gubernatura del Estado Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2020-2021, y del Proceso Electoral Extraordinario de Ayuntamiento del Municipio de Iliatenco, Guerrero 2021-2022, en apego a los ordenamientos legales y conforme a los recursos técnicos y logísticos disponibles, observándose las medidas de seguridad correspondientes y utilizando procedimientos ecológicos en los procesos de reciclaje del papel, en beneficio del medio ambiente y del propio Instituto, evitando el mal uso del contenido.

3. Objetivos Específicos

- Determinar los inventarios de documentación y materiales electorales susceptibles de reutilización para los siguientes procesos electorales.
- Realizar el mantenimiento y conservación de los materiales electorales recuperados para su reutilización en próximos procesos electorales.
- Elaborar un informe pormenorizado de las actividades llevadas a cabo para la de destrucción de la documentación y material electoral.
- Elaborar las actas circunstanciadas para la página de internet del IEPC Guerrero.

4. Marco Normativo

1. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General)

    - Artículo 216, numeral 1, incisos a) y c)

2. Ley Número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero (Ley electoral local)

- Artículo 309, fracciones I y III.

3. Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (RE).

- Artículos 149, 434 numeral 1, 435 numeral 1, 439, 440 y anexo 16.

4.- Lineamientos para la conservación y destrucción de la documentación y material electoral, derivada de los Procesos Electorales (Lineamientos)

5. Fuente de información

- ➢ Inventario de materiales de la bodega electoral de la Coordinación de Organización Electoral de los PEO 2014-2015 y 2017-2018.
- ➢ Contratos de adquisición de documentación electoral, con y sin emblemas, y de producción de material electoral del PEO 2020-2021 y del PEE 2021-2022.
- ➢ Listado de ubicación de casillas y Lista Nominal de Electores aprobados para el PEO 2020-2021.

6. Líneas de acción

- ➢ Contactar a las empresas o instituciones con capacidad para destruir la documentación electoral bajo procedimientos no contaminantes, y/o en su caso, que el reciclamiento del papel y material electoral proporcionen algún beneficio económico para el Instituto.
- ➢ Visitar las instalaciones de la empresa o institución designada para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad.
- ➢ Celebración de contrato o convenio con la empresa o institución que realizará la destrucción.
- ➢ Elaborar un calendario de actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación y material electoral.
- ➢ Integración de grupos de trabajo con personal del IEPC Guerrero.
- ➢ Clasificar, cuantificar y preparar el material, de acuerdo a los requerimientos de la empresa o la institución, para su empaquetado y embarque.
- ➢ Coordinar con la empresa o institución seleccionada, el tipo de vehículos que proporcionará para el traslado de la documentación electoral.
- ➢ Convocar a las y los consejeros electorales y representaciones partidistas al acto de preparación y destrucción.

7. Actividades a desarrollar para la preparación de la documentación electoral

La COE, con el apoyo de personal de otras áreas del Instituto, será la encargada de realizar el procedimiento de preparación con la finalidad de asegurar su correcto traslado a la empresa que determine el Comité de Adquisiciones del IEPC Guerrero, considerando el siguiente orden de elección:

1. Gubernatura del Estado.
2. Diputaciones Locales.
3. Ayuntamientos.

El lugar destinado para realizar las actividades será la bodega central del IEPC Guerrero, ubicada en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, bajo el siguiente procedimiento:

a) Del trabajo a efectuar en la bodega:

1. Se deberán 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.

2. Separar los artículos de oficina, así como los que no sean de papel, para desincorporarse de acuerdo a las disposiciones jurídicas existentes en el IEPC Guerrero. Dada la naturaleza de los artículos de oficina, estos serán ingresados al Almacén de Recursos Materiales, para su utilización por parte de las diversas áreas del Instituto.

3. 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.

4. Retirar cualquier material metálico o plástico como son: grapas, clips, broches, cerlox, cintas adhesivas, etc.

5. 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.

6. 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.

b) Entrega y destrucción de la documentación.

1. El Consejo General del IEPC Guerrero realizará la entrega formal de la documentación a la empresa en la fecha establecida en el contrato o convenio respectivo.
2. Al término del embarque se colocarán en las puertas de los vehículos, fajillas selladas y rubricadas por las consejeras y consejeros electorales y representaciones partidistas presentes.
3. La Unidad Técnica de Oficialía Electoral del IEPC Guerrero (UTOE), deberá dar fe de la entrega de la documentación electoral a la empresa responsable de la destrucción, así como de la destrucción de la misma.
4. Se procurará que el traslado y destrucción de la documentación, sea responsabilidad exclusiva de la empresa; los gastos generados correrán por su cuenta.
5. La empresa encargada de la destrucción expedirá al IEPC Guerrero, 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.

c) Elaboración del acta circunstanciada

La UTOE 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:

1. El procedimiento de apertura de la bodega;
2. El estado físico en que se encontraron los paquetes y su preparación;
3. El número resultante de cajas, bolsas o paquetes con documentación;

4. La hora de apertura y cierre de la bodega;
5. En su caso, la hora de salida del vehículo y llegada al domicilio de la empresa que realizará la destrucción;
6. La hora de inicio y término de la destrucción, y
7. El nombre y firma de las y los funcionarios electorales, representaciones de partidos políticos presentes durante estos actos.

La documentación electoral objeto de destrucción y la sujeta de resguardo y conservación, se especifican en los artículos 12 y 13 de los Lineamientos, respectivamente.

7.1 Actividades a desarrollar para la preparación del material electoral

La COE, con el apoyo de personal de otras áreas del Instituto, será la encargada de realizar el procedimiento para la desincorporación de los materiales electorales, en desuso y el recuperado al término de la Jornada Electoral, que se encuentre en mal estado para su destrucción bajo procedimientos no contaminantes. La DEPOE, supervisará las actividades referentes a la clasificación y levantamiento de inventario del material electoral, para lo cual se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. Se identificarán y clasificarán los materiales que se encuentran en buen y mal estado; (cancel electoral, urna electoral, caja paquete electoral, base porta urna y material de escritorio). Se considera que están en mal estado aquellos que estén deteriorados, sin grapas o sin alguno de sus componentes.
2. Se revisarán y evaluarán las condiciones físicas de cada uno de los materiales recuperados, identificando y separando los que se encuentren en buen estado.
3. Se limpiarán los materiales en buen estado utilizando solventes para el retiro de tintas, etiquetas, cintas adheribles, etc.
4. Se emplayarán los materiales en paquetes de 20 piezas por cada componente.
5. Se almacenarán los materiales sobre tarimas o anaqueles protegiéndoles de la intemperie, alejado de ventanas para evitar su deterioro.
6. Se mantendrá actualizado el registro de las cantidades de los inventarios en los formatos correspondientes, los inventarios contendrán un apartado para señalar

a que procesos electorales corresponden, para determinar si es nuevo o reutilizado.

El material electoral objeto de conservación y de desincorporación, se especifican en los artículos 18 y 20 de los Lineamientos, respectivamente.

7.3 Procedimiento para la apertura de la bodega electoral para la extracción de los paquetes electorales.

Para la apertura de la bodega electoral la DEPOE observará lo siguiente:

1. Convocar mediante escrito a las consejerías electorales y representaciones de partidos políticos.
2. Solicitar a la UTOE dar fe de hechos durante la apertura y cierre de la bodega.
3. Llevar la Bitácora de apertura y cierre en la que se contenga: Asistentes, motivo de la apertura, fecha, hora, y en su caso observaciones.
4. Mostrar a las y los presentes que la bodega electoral se encuentra debidamente cerrada y sellada y proceder a su apertura en presencia de estos.
5. Solo accederán a la bodega electoral las y los funcionarios previamente facultados.
6. Al cierre de la bodega, se deberá sellar con fajillas u hojas debidamente selladas y firmadas por las y los presentes.
7. La o el funcionario responsable deberá activar la alarma y las cámaras de vigilancia al cierre de la bodega.

De la misma manera, se tomarán en cuenta las siguientes medidas de sanidad contra el Covid 19:

- Verificar el uso obligatorio de cubrebocas.
- Mantener una sana distancia de 1.50 m entre personas.
- Al llegar se les tomará la temperatura mediante un termómetro.
- Aplicación de gel anti-bacterial.

7.4 Conformación de equipos, roles y logística de trabajo en la bodega electoral

Para los trabajos de clasificación, cuantificación y preparación, se requieren un total de **20 personas,** para integrar 4 grupos de trabajo con 5 miembros cada uno, nombrando a un responsable de grupo, los cuales trabajarán en la bodega en horario normal de jornada laboral. En todo momento, se deberán respetar las medidas de sana distancia y de protección del personal.

a) En el caso de la **documentación electoral**, los roles del personal será el siguiente:

- **Responsable de bodega (Jefa de la COE).** será la encargada del control de entrada y salida de los paquetes electorales, anotará la información relativa a la fecha, hora, motivo de la apertura, presencia de las consejerías electorales y representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, así como fecha y hora del cierre de bodega.

- **Responsable de preparación de boletas.** Persona encargada de retirar los talones engomados de las boletas, así como cualquier objeto metálico o plástico como grapas, clips, etc.

- **Responsable de empacado.** Agrupará las boletas ya preparadas y realizará el flejado en paquetes de 40x30 cm.

- **Responsable de traslado.** Realizará el traslado de los paquetes electorales a la mesa de trabajo y una vez empaquetados, lo trasladará de vuelta a la bodega para su resguardo.

Las actividades se ejecutarán en cada grupo, en primera instancia, se preparará la documentación, y una vez concluido, se continuará con el material electoral, en la logística siguiente:

1. Una vez abierta la bodega, se iniciará con la extracción de los paquetes de los Distritos Electorales del mayor al menor, los cuales serán trasladados a las mesas de trabajo que se colocarán al interior de la bodega para proceder con lo señalado en el apartado 7, Inciso a), de este documento, respetando siempre la sana distancia de 1.5 m.

2. La extracción de paquetes electorales será de 10 en 10 hasta concluir con el Distrito y continuar con el siguiente en prelación ascendente.

3. Durante las actividades podrán alternarse los roles de cada personal del equipo, lo anterior con el objeto de variar la rutina y evitar el agotamiento de sus integrantes.

4. Concluida la preparación y cuantificación de la documentación, se procederán a pesar un paquete flejado (amarrado) de boletas de 40x30 cm, para hacer un estimado del peso y volumen y poder proyectar el tipo y cantidad de camiones para su traslado.

5. Por último, se convoca al CG del IEPC Guerrero, así como a la UTOE, para el cierre de la bodega electoral.

b) Para el caso del material electoral, los grupos y sus responsables se mantendrán, sin embargo, los roles desaparecerán, y todos participarán en igual de condiciones, efectuando las actividades siguientes:

1. Trasladar a las mesas de trabajo el material en desuso y/o en buen y mal estado, mesas que se colocaran al exterior o interior de la bodega, respetando siempre la sana distancia de 1.5 m.;

2. En seguida, realizarán la revisión de sus condiciones y clasificar las que estén en mal estado para su desincorporación y destrucción por cada material de la manera siguiente:

   - Las **patas tipo tijera** de los canceles que se encuentren rotas o dobladas; las extensiones de las patas que no contengan el cople de unión o pin botón sumido; separadores laterales y central con seguros deformados o sin seguros y rotos de las ranuras; cortinas sin pliegue o rotas; tubos cortineros deformados y perfiles de refuerzo rotos. Estos componentes se deberán agrupar y atarse de 20 piezas, utilizando cinta de rafia o cinta adhesiva de la elección, para su cuantificación y registro de cantidades en el formato correspondiente.

   - Las **urnas** rotas o incompletas de alguna de sus partes y sin seguros; las urnas con el nombre de la elección borrado; las urnas que se encuentren rayadas y con tonalidad amarillenta que impidan su visualización al

interior; y las urnas que tengan una cantidad excesiva de cinta que al retirarse las haya dañado, deberán agruparse en atados de 20 piezas, utilizando cinta rafia.

- Las **cintas** para sellar urnas y **cajas paquete electoral** (usadas en las casillas) deberán empacarse en sus cajas o bolsas y colocarlas junto al material en mal estado, para su desincorporación. Esta cinta puede usarse para el empaque del material.

- Todas las **cajas paquete electoral** de elecciones anteriores, debiendo empacarlas de preferencia en sus cajas originales y en la cantidad indicada, o bien utilizar cinta rafia o de la elección formando atados de 20 piezas, para su conteo y registro de cantidades.

- Las **bases porta urna** con dobleces que impidan su armado correcto y con seguros deformados o sin seguros y rotos de las ranuras.

- Al lote de materiales electorales en desuso se podrán incluir las bolsas utilizadas para la integración de los expedientes de casilla.

3. Finalmente, se colocará el material procesado en los anaqueles o en el sitio destinado para ello, la persona responsable del grupo deberá de llevar el control de los inventarios. Asimismo, la o él responsable de la actividad, efectuará el cálculo total por elemento modular, proyectando los volúmenes y peso estimado para prever el tipo y cantidad de camiones para su traslado al sitio de su destrucción.

c) Personal encargado de la actividad

Grupo 1

Nombre	Cargo	Rol
Nehemías García Hernández	Técnico de Organización Electoral	Responsable del grupo y de preparación de boletas
Por definir		Responsable de preparación de boletas
Por definir		Responsable de empaquetado
Por definir		Responsable de empaquetado
Por definir		Responsable de traslado

Grupo 2

Nombre	Cargo	Rol
Aldo González Zurita	Técnico de Organización Electoral	Responsable del grupo y de preparación de boletas
Por definir		Responsable de preparación de boletas
Por definir		Responsable de empaquetado
Por definir		Responsable de empaquetado
Por definir		Responsable de traslado

Grupo 3

Nombre	Cargo	Rol
Sabdí Addil Ávila Hernández	Auxiliar Técnico	Responsable del grupo y de preparación de boletas
Por definir		Responsable de preparación de boletas
Por definir		Responsable de empaquetado
Por definir		Responsable de empaquetado
Por definir		Responsable de traslado

Grupo 4

Nombre	Cargo	Rol
Marcelo Castro Montecinos	Auxiliar Especializado	Responsable del grupo y de preparación de boletas
Por definir		Responsable de preparación de boletas
Por definir		Responsable de empaquetado
Por definir		Responsable de empaquetado
Por definir		Responsable de traslado

d). Recursos materiales

Los recursos materiales requeridos son los siguientes:

Cantidad	Unidad	Material
100	Piezas	Cubre boca
4	Piezas	Cutters
10	Pares	Guantes de lona
10	Metros	Franela
12	kilos	Estopa

Cantidad	Unidad	Material
5	Galones	Thiner
15	Rollos	Hilo de rafia
30	Rollos	Plástico para emplaye
4	Piezas	Mesa tablón
20	piezas	Sillas
3	Piezas	Fajas de seguridad
3	Piezas	Arnés de seguridad
10	Piezas	Brasso Limpia Metales de 200 ml.
50	paquetes	Etiquetas adheribles de 10 x 15 cm.
2	Litro	Gel antibacterial
1	Pza	Dispensador de agua
1	Pza	Termómetro

8. Informe de Actividades de Destrucción

La DEPOE elaborará un informe sobre las actividades de destrucción de la documentación electoral, el cual será presentado a la CPOE, a más tardar 15 días después de la destrucción, y ésta lo remitirá a la Secretaría Ejecutiva, con la finalidad de que lo haga de conocimiento del Consejo General del IEPC Guerrero, el cual deberá contener los siguientes elementos: introducción, objetivo, marco normativo, descripción de las actividades y conclusiones.

9. Medidas de seguridad sanitaria

Para el ingreso de las personas a la bodega electoral para realizar las actividades motivo del presente, se deberá observar lo siguiente:

a. Verificar el uso obligatorio de cubrebocas.
b. Evaluación física visual. En caso de presentar algún síntoma, se pedirá a la persona se retire de la bodega.
c. Toma de temperatura. En caso de presentar más de 37.5 °C, se pedirá a la persona se retire de la bodega.
d. Aplicación de gel anti-bacterial.
e. Mantener una sana distancia de 1.50 m entre personas.
f. Lavado permanente y adecuado de manos.

10. Medidas de seguridad y recomendaciones

Las siguientes medidas de seguridad y recomendaciones, son de observancia obligatoria para todo el personal que ingrese a la bodega electoral.

1. El personal deberá registrar su hora de entrada y salida en el checador que será instalado en el área de la bodega electoral.
2. El personal que participará deberá portar el gafete que lo acredite como trabajador del Instituto Electoral.
3. Habrá un espacio para la colocación de sus bolsas personales, así como del celular personal.
4. El personal contará con un límite de 30 minutos para que realice la ingesta de sus alimentos en un lugar apropiado y sin perjuicio de las actividades.
5. Queda prohibido la captura de imágenes a las boletas, así como la sustracción de cualquier documentación electoral fuera de la bodega.
6. Queda prohibido ingerir alimentos en las mesas de trabajo y la utilización de cualquier líquido que pueda dañar la documentación electoral.
7. En todo momento deberán conducirse con respeto y en un ambiente de cordialidad con sus compañeros y personal del Instituto.
8. Deberá conservar un comportamiento ético y profesional.

11. Cronograma de actividades

Concentrado general de las actividades consideradas para su ejecución, así como la calendarización estimada.

			2022																																					
			Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
			Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana			
No.	Actividad	Area Responsable	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Contactar a las empresas o instituciones con capacidad para destruir la documentación electoral bajo procedimientos no contaminantes, y/o en su caso, que el reciclamiento del papel y material electoral proporcionen algún beneficio económico para el Instituto.	DEPOE DEA COE																																				
2	Visitar las instalaciones de la empresa o institución designada para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad.	DEPOE DEA COE																																				
3	Celebración de contrato o convenio con la empresa o institución que realizará la destrucción.	SE DEA																																				
4	Elaborar un calendario de actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación y material electoral.	DEPOE COE																																				
5	Integración de grupos de trabajo con personal del IEPC Guerrero.	DEPOE COE																																				
6	Clasificar, cuantificar y preparar el material en la bodega central, de acuerdo a los requerimientos de la empresa o la institución, para su empaquetado y embarque.	PERSONAL DEL IEPC GUERRERO																																				
7	Coordinar con la empresa o institución seleccionada, el tipo de vehículos que proporcionará para el traslado de la documentación electoral.	DEPOE DEA COE																																				
8	Convocar a las y los consejeros electorales y representaciones partidistas al acto de preparación y destrucción para presenciar la apertura y cierre de la bodega electoral.	DEPOE COE																																				
9	Informe mensual de avance	DEPOE COE CPOE																																				

| | | | 2022 | | |