

Lineamientos para la destrucción y permuta de la documentación electoral utilizada en Procesos Electorales Locales, papel en desuso que se genere de forma ordinaria por el Instituto, cartón y material desincorporado; así como la conservación y almacenamiento de materiales electorales recuperados

Contenido

1. Marco Normativo	3
2. Glosario	7
3 Disposiciones generales	9
3.1 Elementos que debe contener el Convenio	9
3.2 Actividades preparatorias para la destrucción y permuta de la documentación electoral derivada de los Procesos Electorales Locales	10
3.3 Actividades para la entrega, traslado y destrucción de la documentación electoral derivada de los Procesos Electorales Locales	13
3.4 Permuta de la documentación electoral derivada de los Procesos Electorales Locales	15
3.5 Informe de la Dirección de Organización sobre la ejecución de los Lineamientos	15
3.6 Publicación en la página web del Instituto del Informe sobre la destrucción y permuta de la documentación electoral, derivada de los Procesos Electorales Locales	16
3.7 Recolección, entrega, destrucción y permuta del papel en desuso e informe a la Junta General	16
4 Conservación y almacenamiento de material electoral en buen estado	17
4.1 Destrucción y permuta de material electoral desincorporado y cartón en desuso	18
Anexo 1. Cronograma de actividades de los Lineamientos	20
Anexo 2. Guía para la selección, rehabilitación, conservación y almacenamiento del material electoral	20

1. Marco Normativo

1. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales:

Artículo 216.

1. Esta Ley y las leyes electorales locales determinarán las características de la documentación y materiales electorales, debiendo establecer que: [...]

- c) La destrucción deberá llevarse a cabo empleando métodos que protejan el medio ambiente, según lo apruebe el Consejo General o local respectivo, [...]

2. Reglamento de Elecciones:

Artículo 165.

1. El Instituto y los OPL, en el ámbito de su competencia, establecerán acciones en la recuperación de los materiales electorales de las casillas para su posterior reutilización. Para realizar los trabajos de conservación y desincorporación de materiales electorales, se podrán seguir las acciones precisadas en el Anexo 4.1 de este ordenamiento.

Artículo 434.

1. El Órgano Superior de Dirección del OPL, deberá aprobar la destrucción de la documentación electoral una vez concluido el proceso electoral correspondiente. En el acuerdo respectivo se deberán precisar los documentos objeto de la destrucción, entre los que se encuentran, los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes de la elección correspondiente, así como de aquellas que fueron inutilizadas durante la actividad de conteo, sellado y enfajillado, una vez concluido el proceso electoral respectivo.

2. Se deberá prever que se realice bajo estricta supervisión y observándose en todo momento las medidas de seguridad correspondientes, así como la incorporación de procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje.

3. También deberá destruirse aquella documentación electoral, distinta a la anterior, utilizada o sobrante [...]

Artículo 435.

1. Para la destrucción de la documentación electoral, los OPL deberán llevar a cabo las acciones siguientes:

- a) Contactar a las empresas o instituciones con capacidad para destruir la documentación electoral bajo procedimientos no contaminantes, procurando que suministren el material de empaque de la documentación, absorban los costos del traslado de la bodega electoral al lugar donde se efectuará la destrucción y proporcionen algún beneficio económico por el reciclamiento del papel al OPL. En caso de no conocer las instalaciones de la empresa o institución, se hará una visita para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad;
- b) Seleccionar a la empresa o institución mediante el procedimiento administrativo que considere la normatividad vigente respectiva. Los acuerdos establecidos entre el OPL y la empresa o institución que realizará la destrucción, deberán plasmarse en un documento con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos;
- c) Elaborar un calendario de actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del año correspondiente a la celebración de la jornada electoral, en formatos diseñados para tal fin;
- d) Coordinar con la empresa o institución seleccionada, el tipo de vehículos que proporcionará para el traslado de la documentación electoral o, en su caso, programar el uso de algunos vehículos propiedad del OPL, o en su caso, llevar a cabo la contratación del servicio de flete;
- e) Adquirir los elementos necesarios para la preparación, traslado y destrucción de la documentación.

Artículo 436.

1. Se deberá levantar un acta circunstanciada en donde se asiente el procedimiento de apertura de la bodega; del estado físico en el que se encontraron los paquetes y de su preparación; el número resultante de cajas o bolsas con documentación; la hora de apertura y cierre de la bodega; la hora de salida del vehículo y llegada al domicilio de la empresa o institución que

realizará la destrucción; la hora de inicio y término de la destrucción; y el nombre y firma de los funcionarios electorales, representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes presentes durante estos actos.

Artículo 437.

1. Posterior a la destrucción de la documentación electoral, el personal designado por el OPL, deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

- a) Solicitar a la empresa o institución que destruye el papel, que expidan al OPL 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;
- b) Elaborar un informe pormenorizado de las actividades llevadas a cabo en su ámbito de competencia, que incluya: 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; descripción de las actividades llevadas a cabo; nombre y cargo de funcionarios, exconsejeros electorales, representantes de partidos políticos y en su caso, de candidaturas independientes asistentes a las diferentes actividades; razón social y dirección de la empresa encargada de la destrucción y procedimiento utilizado; recursos económicos recibidos y aplicados, así como los ahorros generados, en su caso; y recursos obtenidos por el reciclamiento del papel, en su caso; y
- c) Colocar las actas circunstanciadas en la página de internet del OPL, una vez que sea presentado el informe de la destrucción al Órgano Superior de Dirección correspondiente.

Artículo 439.

1. Para el caso que en la destrucción de la documentación electoral se obtuvieran recursos por el reciclamiento de papel, el OPL, deberá de informar de este hecho a las instancias administrativas correspondientes.

Artículo 440.

[...]

2. No deberán destruirse las boletas electorales ni la documentación que se encuentre bajo los supuestos siguientes:

a) Que sean objeto de los diversos estudios que realice el OPL respectivo, 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 o la instancia homóloga en las entidades federativas, hasta la conclusión de la respectiva averiguación o investigación.

3. La destrucción de la documentación electoral en los OPL, se realizará conforme a los Lineamientos que para tal efecto apruebe el Órgano Superior de Dirección correspondiente, pudiendo en todo momento tomar como guía el anexo del presente apartado.

3. Anexo 16 del Reglamento de Elecciones, referente al Procedimiento para la destrucción de documentación electoral.

2. Glosario

Código	Código Electoral del Estado de México.
CO	Comisión de Organización del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
Contraloría General	Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México.
Convenio	Convenio de destrucción y permuta de la documentación electoral, en su caso, material electoral desincorporado y/o cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales locales, así como del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto Electoral del Estado de México
DA	Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de México.
DO	Dirección de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.
DJC	Dirección Jurídico Consultiva del Instituto Electoral del Estado de México.
Documentación electoral en desuso sujeta a destrucción	Votos válidos, votos nulos, boletas sobrantes inutilizadas y documentación sobrante de casilla del Proceso Electoral Local correspondiente, contenida en las cajas “paquete electoral”, o en su caso, la documentación derivada de ejercicios de participación ciudadana.

Empresa	La empresa que realice la destrucción y permuta de la documentación electoral, el material electoral y/o el cartón en desuso.
Instituto	Instituto Electoral del Estado de México.
INE	Instituto Nacional Electoral.
Junta General	Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.
LGIFE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Lineamientos	Lineamientos para la destrucción y permuta de la documentación electoral utilizada en procesos electorales locales, papel en desuso que se genere de forma ordinaria por el Instituto, cartón y material desincorporado; así como la conservación y almacenamiento de materiales electorales recuperados.
Papel en desuso	Papel utilizado por las áreas del Instituto de manera cotidiana, que por su naturaleza es susceptible de ser reciclado.
RE	Reglamento de Elecciones del INE.
SE	Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.
UCS	Unidad de Comunicación Social del Instituto Electoral del Estado de México.
UIE	Unidad de Informática y Estadística del Instituto Electoral del Estado de México.

3 Disposiciones generales

- a) Los presentes lineamientos tienen como objetivo general:

Establecer las disposiciones generales para destruir y reciclar, en su caso, la documentación electoral en desuso derivada de los Procesos Electorales Locales, como del papel en desuso que se genere de manera ordinaria en el Instituto en apego a los ordenamientos legales y conforme a los recursos técnicos y logísticos disponibles, de acuerdo con lo establecido en el artículo 435 del RE.

b) Además, los lineamientos tienen como fin:

Establecer los criterios de recuperación, selección, limpieza, rehabilitación, conservación y almacenamiento del material electoral utilizado en los Procesos Electorales Locales, así como la destrucción y permuta del material electoral desincorporado y cartón en desuso, conforme a lo señalado en el artículo 165, numeral 1 del RE y su anexo 4.1, en el numeral 8.

c) Las actividades de destrucción y permuta de documentación, papel, material desincorporado y cartón en desuso, se llevarán a cabo a través de una empresa que desarrolle las actividades de recolección, traslado, destrucción y permuta, que utilice procedimientos ecológicos en los procesos de reciclaje de papel, cartón y/o material electoral, en beneficio del medio ambiente, observando la seguridad y confidencialidad de la documentación y material electoral, y que retribuya algún beneficio en especie al Instituto.

3.1 Elementos que debe contener el Convenio

a) La DA llevará a cabo el procedimiento para seleccionar a la empresa que cumpla con las características señaladas en el inciso c), numeral 3 de los presentes Lineamientos y la normatividad vigente respectiva, dentro de los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la aprobación de la destrucción de la documentación electoral.

b) La Empresa, designada en el procedimiento realizado por la DA, y el Instituto elaborarán y firmarán el Convenio dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la designación por la Junta General. Por lo que respecta al material electoral desincorporado

- y/o el cartón en desuso, su entrega y traslado se realizará una vez que la DO informe sobre la finalización de los trabajos de selección y determinación de la desincorporación a la CO y conforme a lo establecido en el numeral 4.1 de los presentes Lineamientos.
- c) El Convenio señalará que la Empresa otorgará al Instituto un beneficio en especie, por cada tonelada de papel, cartón en desuso y material electoral desincorporado que se destruya, de conformidad con la propuesta presentada por la Empresa.
 - d) El Instituto y la Empresa, de conformidad con el artículo 435 inciso c) del RE, se ajustarán al Calendario de actividades para la destrucción y permuta de la documentación electoral, cartón en desuso y material electoral desincorporados derivados de los Procesos Electorales Locales que correspondan.
 - e) El Convenio deberá establecer entre los compromisos, que será responsabilidad exclusiva de la Empresa, realizar la recolección, traslado y destrucción de la documentación electoral en desuso sujeta a destrucción, papel, cartón en desuso y material electoral desincorporado derivados de los Procesos Electorales Locales correspondientes, absorbiendo los costos que se deriven de la ejecución de estas actividades. Asimismo, señalará que a partir de la fecha de conclusión de la destrucción y permuta de la referida documentación electoral, cada tres meses, la Empresa realizará el mismo procedimiento al papel en desuso que el Instituto genere de manera ordinaria, absorbiendo los costos que se deriven de estas actividades, hasta el término de la vigencia del Contrato.

3.2 Actividades preparatorias para la destrucción y permuta de la documentación electoral derivada de los Procesos Electorales Locales

- a) De conformidad con lo establecido en el inciso c), del numeral 1, del artículo 435 del RE la SE remitirá el calendario de actividades a las/os integrantes del Consejo General, de la CO, a la Contraloría General, a la Dirección Jurídico Consultiva y a la Oficialía Electoral, a efecto de que acrediten, ante este órgano central, al personal, incluyendo al de la propia

Secretaría, que asistirá a las actividades referentes a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral en desuso sujeta a destrucción, en las bodegas del Instituto y en las instalaciones de la Empresa. Lo anterior, en el plazo comprendido desde la aprobación de la destrucción de la documentación por el Consejo General y hasta la conclusión de las actividades, en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

De igual manera, en el mismo periodo y horario señalado en el párrafo anterior, la DO deberá acreditar ante la SE al personal que, junto con personal de la propia Secretaría, coordinará y participará en las actividades derivadas de los presentes Lineamientos, en las bodegas del Instituto y en las instalaciones de la Empresa.

- b) El Instituto entregará a través de la DO a la Empresa la Carta de Confidencialidad de manejo de la documentación electoral en desuso sujeta a destrucción y del material electoral, dentro de los 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de la firma del Convenio, con la finalidad de que cada una de las personas trabajadoras, reciba una copia de la misma, la requisite y la firme.
- c) La SE, desde la aprobación de la destrucción de la documentación electoral por el Consejo General y hasta la conclusión de las actividades, solicitará mediante oficio ante la instancia correspondiente, el apoyo de elementos de la Secretaría de Seguridad del Estado de México, que en todo momento deberán custodiar los vehículos que transportarán la referida documentación electoral en desuso, de las instalaciones de la bodega o bodegas donde se encuentre resguardada a las instalaciones de la Empresa. Por su parte, la Oficialía Electoral será quien dé fe de las actividades a realizar.
- d) La Empresa entregará, a través de su representante acreditado para la ejecución del Convenio, al Instituto, dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la firma del Convenio, las cartas de confidencialidad referidas en el inciso b), debidamente requisitadas y firmadas por las personas trabajadoras de la misma; a efecto de poder comenzar con los trabajos de recolección de la documentación electoral a destruirse y permutarse.

- e) Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 435, inciso d) y 436, numeral 1 del RE, dentro de los 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a la designación de la Empresa que realizará la destrucción de la documentación, el personal acreditado ante la SE, un representante de la Empresa y, en su caso, las Consejeras Electorales del Consejo General y las representaciones de los partidos políticos acreditados, acudirán a las instalaciones de la bodega o bodegas del Instituto, para realizar su apertura, levantando el “Acta circunstanciada de apertura de la bodega donde se encuentran resguardados los paquetes electorales que contienen la documentación electoral en desuso sujeta a destrucción”, con el fin de verificar el estado físico de los paquetes y definir la preparación y traslado de la documentación electoral sujeta a destrucción, así como la logística adecuada que permita atender los presentes lineamientos y levantar el “Acta circunstanciada de la visita por parte del Instituto y la Empresa que realice la destrucción, a la bodega donde se encuentran resguardados los paquetes electorales que contienen la documentación electoral en desuso”.

- f) Deberá separarse la documentación que sea sujeta de estudios aprobados por el Consejo General y/o que sea requerida para alguna diligencia por parte de autoridades competentes.

- g) En cumplimiento al artículo 436 del RE, ante la presencia del personal acreditado ante la SE, un representante de la Empresa y, en su caso, las Consejeras Electorales del Consejo General y representaciones de los partidos políticos acreditados, personal designado por parte de la DO realizará la preparación de la documentación sujeta a destrucción, por lo que abrirá las cajas paquete electoral y extraerá las boletas y el resto de la documentación, en el orden que señale la misma DO, en un periodo máximo de 40 días hábiles y en un horario de 9:00 a 17:00 horas. La documentación extraída se colocará en bolsas de plástico o contenedores que facilite la Empresa, o directamente en el transporte, que deberá ser tipo caja seca, cerrada; estos deberán ser sellados y trasladados a las instalaciones que señale la Empresa en el Convenio. Se elaborará un Acta que contenga el procedimiento de apertura de la bodega; del estado físico en el que se encontraron los

paquetes y de su preparación; el número resultante de cajas o bolsas o contenedores con documentación; la hora de apertura y cierre de bodega; la hora de salida del vehículo y llegada al domicilio de la empresa institución que realizará la destrucción; con el fin de llevar el control y realizar el reporte correspondiente.

- h) Se deberán separar los útiles de oficina y las piezas de plástico para su posterior tratamiento.
- i) En el caso del líquido indeleble, los recipientes se deberán depositar en contenedores asegurando que no haya derrames.

3.3 Actividades para la entrega, traslado y destrucción de la documentación electoral derivada de los Procesos Electorales Locales

- a) La Empresa y el Instituto llevarán a cabo las actividades de recolección y entrega de la documentación electoral sujeta a destrucción a partir del inicio de los trabajos de preparación de la documentación electoral y concluirá a más tardar 39 días hábiles posteriores a su inicio, realizándose de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas, en el mismo periodo y horario, la Empresa llevará a cabo su destrucción, en presencia del personal acreditado ante la SE un representante de la Empresa y, en su caso, las Consejeras Electorales del Consejo General y las representaciones de los partidos políticos.
- b) En cumplimiento al artículo 436 numeral 1 del RE, para la recolección de la documentación electoral sujeta a destrucción en la bodega o bodegas, personal de la DO levantará el “Acta circunstanciada diaria de entrega-recepción de la documentación electoral sujeta a destrucción, que permuta el Instituto a la Empresa”, y el “Acta de traslado, destrucción y, en su caso, resguardo de documentación electoral, que permuta el Instituto a la Empresa”, que especifica la hora de inicio y término del traslado, hora de inicio y término de la destrucción, el nombre y firma del personal acreditado ante la SE presente.

- c) Una vez embarcados los contenedores o bolsas que contienen la documentación electoral sujeta a destrucción, o bien, la propia documentación en el transporte, se deberán colocar en la unión de las puertas de la caja seca del mismo, sellos de papel engomado, los cuales deberán ser firmados por las/os integrantes del Consejo General que deseen estar presentes, el personal acreditado ante la SE, y personal de la DO que se encuentren presentes, a efecto de asegurar la integridad de la documentación.
- d) Una vez que arribe el camión que contiene la documentación electoral sujeta a destrucción a las instalaciones de la Empresa, estando presentes el personal acreditado ante la SE, personal de la DO, la representación de la empresa y, en su caso, las/os integrantes del Consejo General, se realizará el pesado. Posteriormente personal de la DO retirará los sellos de las puertas para realizar su apertura y personal de la Empresa realizará la descarga de la documentación electoral.
- e) La recolección, traslado y destrucción de la documentación electoral será responsabilidad exclusiva de la Empresa, así como los costos que se deriven de la ejecución de éstas actividades.
- f) Concluida cada descarga, la Empresa entregará al personal de la DO los comprobantes del peso neto de la documentación electoral en desuso sujeta a destrucción, que transportaron los camiones que fueron embarcados en las instalaciones de las bodegas.
- g) La DO informará por escrito a la SE, sobre los avances de la destrucción de la documentación electoral, misma que será el conducto para hacerlo del conocimiento de las/os integrantes del Consejo General.
- h) El Instituto elaborará el día hábil siguiente a la conclusión del traslado de la documentación electoral y su destrucción, el acta integral de entrega-recepción y la firmará con la Empresa, para dar por concluida la recolección, entrega y destrucción de la documentación electoral.

- i) De conformidad con lo establecido en el artículo 437, numeral 1, inciso a) del RE, la Empresa deberá expedir al Instituto una constancia en la que manifieste la cantidad de papel recibido y el destino que le dieron o darán al mismo, el cual en todos los casos deberá ser para reciclamiento.
- j) Todas las actividades se realizarán en presencia de las/os integrantes del Consejo General que deseen estar presentes, de la CO, de la Contraloría General, de la DJC, de la Oficialía Electoral, de la SE que se encuentren presentes.
- k) De conformidad con lo establecido en el artículo 440, numeral 2, incisos a) y b) del RE, no deberán destruirse las boletas ni la documentación, que sean objeto de los diversos estudios que realice este Instituto o bien, que hayan sido requeridas y formen parte de alguna averiguación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales o la Instancia homóloga en esta entidad federativa, hasta la conclusión de la respectiva averiguación o investigación.

3.4 Permuta de la documentación electoral derivada de los Procesos Electorales Locales

La Empresa entregará en las instalaciones del edificio central del Instituto, a través de la DA, a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión de la destrucción de la documentación electoral, el bien que resulte de la permuta de la documentación electoral en desuso sujeta a destrucción, de acuerdo con lo establecido en el Convenio.

Entregado el bien, la DO lo informará por escrito a la SE, de conformidad con lo establecido en el artículo 439 del RE.

3.5 Informe de la Dirección de Organización sobre la ejecución de los Lineamientos

En cumplimiento a lo señalado en el artículo 437, numeral 1, inciso b) del RE, la DO elaborará un Informe sobre las actividades de destrucción y permuta de la documentación electoral, y lo remitirá a la SE a más tardar, dentro de los 11 días hábiles siguientes a la conclusión de la destrucción de la documentación electoral, con la finalidad de que lo haga del conocimiento de la Presidencia de la CO, de la Junta General y del Consejo General.

3.6 Publicación en la página web del Instituto del Informe sobre la destrucción y permuta de la documentación electoral, derivada de los Procesos Electorales Locales

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 inciso c) del Artículo 437 del RE, la SE instruirá a la UIE y a la UCS para que, a más tardar el día siguiente de la recepción del Informe en el numeral 3.5 de los presentes Lineamientos, sea publicado en la página web del Instituto, anexando las Actas Circunstanciadas levantadas durante el desarrollo de los presentes Lineamientos para el Proceso Electoral Local que corresponda.

3.7 Recolección, entrega, destrucción y permuta del papel en desuso e informe a la Junta General

- a) Posterior a que se concluya la destrucción y permuta de la documentación electoral derivada de los Procesos Electorales Locales, la Empresa, cada tres meses, recolectará el papel en desuso que éste genere como resultado de sus actividades cotidianas.

- b) La DO, a través de la SE, dará a conocer las fechas de recolección, a las/os integrantes del Consejo General, de la Comisión de Organización, de la Contraloría General, de la Dirección Jurídico Consultiva y de la Oficialía Electoral, a efecto de que puedan acreditar a las/os asistentes a las actividades derivadas de la entrega, traslado y destrucción del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por el Instituto.
- c) La DO, a través de la SE, solicitará mediante oficio a las/os integrantes del Consejo General y áreas del Instituto, entreguen en la Bodega de Materiales electorales el papel en desuso con que cuenten.
- d) La Empresa y el Instituto, cada tres meses, levantarán un Acta circunstanciada de entrega-recepción del papel en desuso, que generó el Instituto, derivado de sus actividades ordinarias y que permuta con la Empresa.
- e) La Empresa entregará al Instituto los comprobantes del peso del papel en desuso, a efecto de anexarlos a el Acta levantada.
- f) La Empresa entregará al Instituto en sus instalaciones, a través de la DA, el bien que resulte de la permuta. La DO deberá informar por escrito a la SE, sobre el resultado de la permuta del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto.
- g) En caso de que, la DO se percate que, durante el trimestre, no se alcance la cantidad mínima establecida en la propuesta de la Empresa para ser permutada por el bien acordado, se acumulará para el siguiente trimestre, informando de ello a la SE.

4 Conservación y almacenamiento de material electoral en buen estado

- a) En cumplimiento del artículo 165, numeral 1 del RE, el material electoral recuperado, al término de la Jornada Electoral, será entregado por las vocalías integrantes de los

Consejos Distritales y/o Municipales, en las instalaciones del Instituto, conforme a la Programación que apruebe el Consejo General.

- b) En cumplimiento del anexo 4.1, numeral 8 del RE, la DO implementará las acciones necesarias para la conservación del material electoral recuperado para su posterior reutilización, conforme a la "Guía para la selección, rehabilitación, conservación y almacenamiento del material electoral" (Anexo) y a la disponibilidad presupuestal con que cuente el Instituto.
- c) El material electoral que se encuentre en mal estado deberá ser considerado para desincorporación e identificarse para su tratamiento final.

4.1 Destrucción y permuta de material electoral desincorporado y cartón en desuso

- a) El material electoral desincorporado y el cartón en desuso deberán ser destruidos por la empresa designada en el Convenio, la cual deberá especificar en la propuesta técnica que presente, los procedimientos de destrucción y las permutas correspondientes.
- b) En coordinación con la DO, el representante legal de la empresa realizará una visita a las bodegas donde se encuentre el material electoral desincorporado y el cartón en desuso para determinar el tipo y número de transporte que requerirá para su recolección, así como la cantidad de personal.
- c) El Instituto, a través de la DO, entregará a la Empresa la Carta de Confidencialidad de manejo del material electoral desincorporado o cartón en desuso, con la finalidad de que cada una de las personas trabajadoras, reciba una copia de la misma, la requisite y la firme. Las cartas de confidencialidad debidamente requisitadas y firmadas deberán ser entregadas al Instituto previamente al inicio de la entrega-recepción del material y cartón en comento.

- d) La DO remitirá el cronograma de entrega-recepción del material electoral desincorporado y el cartón en desuso a la SE para que informe a las/os integrantes del Consejo General, de la CO, de la Contraloría General, de la DJC y de la Oficialía Electoral, a efecto de que acrediten ante la SE, al personal que asistirá a dichas actividades, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, incluyendo al de la propia SE.
- e) La Empresa y el Instituto llevarán a cabo las actividades de recolección y entrega del material electoral desincorporado y el cartón en desuso, en días hábiles, de 9:00 a 17:00 horas, en las bodegas del Instituto. Por cada día de entrega, la DO realizará un reporte de la entrega.
- f) La empresa elaborará y entregará al Instituto el Cronograma de actividades para la destrucción y permuta del material electoral desincorporado y/o cartón en desuso.
- g) La DO recibirá y resguardará los comprobantes que emita la Empresa sobre el peso del material electoral desincorporado y/o cartón en desuso, respectivamente, generados diariamente, así como los certificados de destrucción, los cuales serán parte del "Acta integral de destrucción y permuta del material electoral desincorporado y/o cartón en desuso".
- h) La Empresa entregará a la DA, en las instalaciones del edificio central del Instituto, a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión total de las actividades, el bien que resulte de la permuta del material electoral destruido y/o cartón en desuso, de acuerdo con lo establecido en el convenio.
Entregado el bien, la DO lo informará por escrito a la SE para los efectos conducentes.

Anexo 1. Cronograma de actividades de los Lineamientos

Anexo 2. Guía para la selección, rehabilitación, conservación y almacenamiento del material electoral