



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO**

**GUÍA PARA LA DESTRUCCIÓN DE LOS VOTOS VÁLIDOS Y
NULOS, BOLETAS SOBRANTES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN
DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO DE DIPUTACIONES
LOCALES Y AYUNTAMIENTOS 2023-2024.**

MARZO-2025

ÍNDICE

1. Presentación.....	2
2. Acrónimos	4
3. Marco Normativo	4
4 . Disposiciones Generales de esta Guía.....	5
5. Documentación objeto de destrucción.....	5
6. Documentación que no deberá destruirse.	5
6.1 Documentación de los expedientes que se integraron con motivo del cómputo distrital de Ayuntamientos en cumplimiento de los artículos 370, 371 y 372.	6
6.2 Documentación de los expedientes que se integraron con motivo del cómputo distrital de diputaciones locales por los principios de mayoría relativa y representación proporcional, en cumplimiento de los artículos 374, 375 y 376 de la LIPEG.....	7
7. Etapas del Procedimiento de destrucción.....	9
7.1 Responsables del cumplimiento de las etapas de destrucción.....	9
7.2 Actividades previas.....	10
7.2.1 Gestiones.....	11
7.2.2 Determinación de la empresa.	11
7.3 Actividades de preparación de la documentación.....	12
7.4 Actividades de entrega y traslado.....	14
7.5 Actividades posteriores a la entrega.....	15

Presentación

La destrucción de los votos válidos, votos nulos, boletas sobrantes, así como de las boletas que fueron inutilizadas durante la actividad de conteo, sellado y agrupamiento del Proceso Electoral Ordinario de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2023-2024, es en cumplimiento a lo mandatado en los artículos 434 numeral 1 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, y los artículos 372 y 376 de la Ley Número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, estos últimos disponen “que las Presidencias de los consejos distritales conservarán en su poder una copia certificada de todas las actas y documentación de cada uno de los expedientes de los cómputos distritales. Asimismo, los Presidentes tomarán las medidas necesarias para que dentro de los tres días siguientes al cómputo se envíen al Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero los sobres que contengan la documentación de la elección de ayuntamientos, diputaciones de mayoría relativa, de representación proporcional y de Gubernatura del Estado a que se refiere el artículo 341 de esta Ley; dicho Consejo los tendrá en depósito hasta la conclusión del proceso electoral. Al respecto, una vez que concluya el proceso electoral ordinario, el Consejo General, mediante el acuerdo respectivo aprobará la destrucción de la documentación prevista en el párrafo segundo del mismo artículo; acto en el cual podrán estar presentes las representaciones partidistas, de los pueblos originarios y afroamericanos.

El artículo 341 de la Ley Número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero dispone que al término del escrutinio y cómputo de cada una de las elecciones, se formará un expediente de Casilla con la documentación siguiente: un ejemplar del acta de la jornada electoral; un ejemplar del acta final de escrutinio y cómputo y los escritos de incidentes y protesta que se hubieren recibido. Se remitirán también en sobres por separado, las boletas sobrantes inutilizadas y las que contengan los votos válidos y los votos nulos para cada elección.

Por su parte el artículo 434, párrafo 1 del Reglamento de Elecciones del INE, dispone que el Consejo General del Instituto o el Órgano Superior de Dirección del Organismo Públicos Local, 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.

Asimismo, de conformidad con el artículo 434 numeral 3 del Reglamento de Elecciones del INE, también deberá destruirse aquella documentación electoral distinta a la anterior, utilizada o sobrante del PEO 2023-2024, previa autorización del Comité de Archivo del IEPC Guerrero, al no contar con valores primarios y carecer de valor archivístico.

La elaboración de esta Guía es con el objeto de sistematizar cada uno de los criterios señalados en los artículos 434 al 440 y el Anexo 16 del Reglamento de Elecciones y, por ello, para dar claridad se menciona la Documentación objeto de destrucción y la Documentación que no deberá destruirse, en este último supuesto se encuentra la considerada para realizar el análisis muestral de votos nulos del PEO 2023-2024, hasta en tanto se concluya el mismo; las boletas o votos que hayan sido requeridas y formen parte de alguna averiguación de la Fiscalía del Estado, hasta la conclusión de la respectiva averiguación o investigación; otro supuesto es donde no se hayan devuelto por los Órganos Jurisdiccionales con motivo de impugnaciones y finalmente los expedientes de los cómputos distritales de las Elecciones de Ayuntamientos y de Diputaciones Locales por los principios de Mayoría Relativa y Representación Proporcional, de esta manera se evitan errores en el desarrollo de las actividades.

En esta tesitura se desagregan cada una de las etapas del procedimiento de destrucción, entre las que se encuentra: las actividades previas; actividades de preparación de la documentación; actividades de entrega y traslado; actividades posteriores a la entrega, y de cada etapa se especifican las acciones que se deberán llevar a cabo.

Acrónimos

I.CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

II. COE: Comisión de Organización Electoral.

III. Coordinación: Coordinación de Organización Electoral.

IV: DEA: Dirección Ejecutiva de Administración.

V. DEOE: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

VI. IEPC Guerrero: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

VII. LIPEEG: Ley Número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electores.

PEO 2023-2024: Proceso Electoral Ordinario de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2023-2024

IX. RE: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

X. UTOE: Unidad Técnica de Oficialía Electoral.

Marco Normativo

CPEUM

Artículos 41, párrafo 3, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 5

LGIPE:

Artículos 32, numeral 1, inciso a), fracción V.

LIPEEG:

Artículos 341, 370, 371, 372, 374, 375 y 376.

RE:

Artículos 434 al 440 y Anexo 16

1. Disposiciones Generales de esta Guía.

La aplicación de esta Guía es de observancia general y obligatoria para todas las personas trabajadoras permanentes o temporales del IEPC Guerrero que intervengan en el procedimiento de destrucción, así como las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral y de Administración, y aquellas áreas que intervengan en el cumplimiento de la misma.

2. Documentación objeto de destrucción.

La documentación electoral objeto de destrucción en términos de la normativa electoral, son los votos válidos; votos nulos; boletas sobrantes; así como de las boletas que fueron inutilizadas durante la actividad de conteo, sellado y agrupamiento del PEO 2023-2024.

Asimismo, se podrá incluir en el procedimiento de destrucción aquella documentación electoral que fue aprobada por el Consejo General distinta a votos o boletas, utilizada o sobrante para el PEO 2023-2024, previa autorización del Comité de Archivo del IEPC Guerrero, al no contar con valores primarios y carecer de valor archivístico, así como cualquier otra documentación que haya sido autorizada por el Comité de Archivo.

3. Documentación que no deberá destruirse.

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

- 1) La considerada para realizar el análisis muestral de votos nulos del PEO 2023-2024, hasta en tanto se concluyan el mismo.
- 2) Que hayan sido requeridas y formen parte de alguna averiguación de la Fiscalía del Estado, hasta la conclusión de la respectiva averiguación o investigación.
- 3) No se hayan devuelto por los Órganos Jurisdiccionales con motivo de impugnaciones.
- 4) No se hayan devuelto por parte del INE.
- 5) Los expedientes de los cómputos distritales de las Elecciones Ayuntamientos y de Diputaciones Locales por los principios de Mayoría Relativa y Representación Proporcional.

3.1 Documentación de los expedientes que se integraron con motivo del cómputo distrital de Ayuntamientos en cumplimiento de los artículos 370, 371 y 372.

La documentación que integran los expedientes de cómputo distrital de Ayuntamientos se deberá de conservar y formará parte del archivo histórico del IEPC Guerrero, siendo la siguiente:

1. Acta de Cómputo General de la elección de Ayuntamientos, en su caso.
2. Acta de Cómputo Distrital de la elección de Ayuntamientos.
3. Constancia de Asignación de Regidurías de Ayuntamiento de Representación Proporcional.
4. Actas de escrutinio y cómputo de casilla, incluyendo las actas de casillas especiales de mayoría relativa, en su caso levantadas en el pleno del Consejo de las casillas especiales (en caso de no contar con alguna constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral), o en su caso, las levantadas en el pleno.
5. Acta de mesa de escrutinio y cómputo de la elección de Ayuntamiento de votación anticipada, o en su caso, acta levantada en el pleno del Consejo de la votación anticipada.
6. Actas circunstanciadas de grupos de trabajo, en su caso.

7. Acta circunstanciada de votos reservados, en su caso.
8. Acta circunstanciada de la sesión de cómputo distrital.
9. Declaración de Validez de la elección y de elegibilidad de Candidatura Presidencia Municipal y Sindicatura.
10. Informe de la Presidencia del Consejo Distrital Electoral sobre el desarrollo del Proceso Electoral.
11. Informe sobre la interposición de medios de impugnación, en su caso.
12. Juicios interpuestos de existir, o escritos presentados por terceros interesados, en su caso.
13. Actas de la jornada electoral (en caso de no contar con alguna constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral).
14. Hoja de incidentes.
15. ESCRITOS de incidentes y/o de protesta recibidos en casilla.
16. Constancias individuales.

3.2 Documentación de los expedientes que se integraron con motivo del cómputo distrital de diputaciones locales por los principios de mayoría relativa y representación proporcional, en cumplimiento de los artículos 374, 375 y 376 de la LIPEG.

La documentación que se integró para los expedientes de los cómputos distritales de diputaciones locales por los principios de mayoría relativa y representación proporcional, se deberá de conservar y formará parte del archivo histórico del IEPC Guerrero, siendo la siguiente:

1. Acta de cómputo distrital de la elección para las Diputaciones Locales de mayoría relativa.
2. Acta de cómputo distrital de representación proporcional de la elección para las diputaciones locales.

3. Constancia de mayoría y validez de la elección de diputaciones locales de Mayoría Relativa.
4. Actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección para las diputaciones locales, incluyendo las actas de casillas especiales de mayoría relativa, en su caso levantadas en el pleno del Consejo de las casillas especiales, o en su caso las levantadas en el pleno.
5. Actas de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección para las diputaciones locales de representación proporcional o acta levantada en el pleno por el Consejo de diputaciones por el principio de representación proporcional.
6. Acta de mesa de escrutinio y cómputo de la elección de diputaciones locales de votación anticipada, o en su caso acta levantada en el pleno del Consejo de la votación anticipada.
7. Actas circunstanciadas de grupos de trabajo.
8. Acta circunstanciada de votos reservados.
9. Acta circunstanciada de la sesión de cómputo distrital.
10. Declaración de Validez de la Elección y de Elegibilidad de candidaturas a Diputaciones Locales de Mayoría Relativa.
11. Informe de la Presidencia del Consejo sobre el desarrollo del Proceso Electoral.
12. Informe sobre la interposición de medios de impugnación.
13. Juicios interpuestos (y, de existir, escritos presentados por terceros interesados).
14. Actas de la jornada electoral (en caso de no contar con alguna constancia de hechos de aquellas que no se instalaron o no se recibió el paquete electoral).
15. Hoja de incidentes.
16. Escritos de incidentes y/o de protesta recibidos en casilla.
17. Constancias individuales.

4. Etapas del Procedimiento de destrucción.

El procedimiento para la destrucción de la documentación electoral está compuesto por las siguientes etapas:

- 1) Actividades previas.
- 2) Actividades de preparación de la documentación.
- 3) Actividades de entrega y traslado.
- 4) Actividades posteriores a la entrega.

4.1 Responsables del cumplimiento de las etapas de destrucción.

- ✓ La Secretaría Ejecutiva designará el personal que apoyará en las tareas necesarias a fin de dar cumplimiento a las actividades señaladas en la presente Guía.
- ✓ La Secretaría Ejecutiva de este Instituto generará la comunicación correspondiente a las áreas del Instituto, con la finalidad de que se incluya otra documentación una vez que sea analizada y en su caso aprobada por el Comité de Archivo del IEPC Guerrero, al no contar con valores primarios y carecer de valor archivístico, sea remitida, días previos a la destrucción, a la bodega electoral a efecto de que en su momento se integre al lote para su destrucción.
- ✓ La UTOE será la encargada de elaborar las actas circunstanciadas de los hechos a que dé lugar a partir del inicio hasta la conclusión de las actividades.
- ✓ La DEOE será responsable de coordinar las actividades, supervisar al personal y vigilar el procedimiento de destrucción de la documentación electoral.
- ✓ La DEA suministrará los insumos necesarios para la realización de las actividades y dará seguimiento a los compromisos que se establezcan en el contrato o convenio de destrucción.

4.2 Actividades previas.

Las actividades que se desarrollarán dentro de la etapa de actividades previas, serán las siguientes:

1. Aprobar el Acuerdo de destrucción.
2. Elaborar el calendario de actividades relativas a las etapas previas, de preparación de la documentación, de entrega y traslado y posteriores a la entrega; el cual se presentará en la COE en la siguiente sesión ordinaria.
3. Elaborar la solicitud para el Comité de Archivo, sobre la valoración de la diversa documentación utilizada en el Proceso Electoral.
4. Adquirir elementos necesarios para la preparación de la documentación.
5. Contactar a las empresas o instituciones con capacidad para destruir la documentación electoral bajo procedimientos no contaminantes y realizar los trámites correspondientes.
6. Confirmar con las empresas que se encargarán de destruir la documentación, las fechas, los horarios y los tiempos de destrucción de la documentación electoral.
7. El Comité de Adquisiciones con acompañamiento de la DEOE, visitarán a las empresas que se encargará de destruir la documentación, para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad, entre las que se encuentren: ubicación de la empresa; capacidad técnica para la destrucción dentro de las instalaciones de la empresa mediante procesos ecológicos; medidas de control y acceso a la planta y medidas de seguridad al exterior e interior de las instalaciones.
8. 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 IEPC Guerrero o, de ser preciso, llevar a cabo la contratación del servicio de flete.
9. La DEOE coordinará con las otras Áreas del IEPC Guerrero para que se realice la preparación de la documentación que entregarán y sea remitida a la bodega electoral días antes de la entrega a la empresa contratada, a efecto de que en su momento se integre al lote para su destrucción. Resulta muy importante señalar que únicamente se pueden entregar artículos de papel, por lo que deberán retirar cualquier elemento de algún material diferente (metálico o plástico).

10. La DEOE realizará una plática de cada una de las actividades que se van a realizar en cada una de las etapas de la destrucción.

11. Recibir los recursos presupuestados y adquirir los insumos necesarios para la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral.

12. Invitar con anticipación de 72 horas antes, a presenciar la apertura de las bodegas electorales y la preparación, traslados y destrucción de la documentación, mediante oficio a las Consejeras y el Consejero Electoral, así como a las representaciones de los partidos políticos y la representación de los pueblos y comunidades indígenas y representación del pueblo afromexicano que integran el Consejo General, y en su caso así como a representaciones de medios de comunicación.

13. Invitar al Órgano interno de control para que acudan al acto de apertura de bodega e inicio de preparación traslado y destrucción de la documentación.

4.2.1 Gestiones.

La DEA será las encargadas de realizar las gestiones o contacto con empresas que garanticen la destrucción bajo procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje, 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 en su caso, proporcionen algún beneficio económico por el reciclamiento del papel al IEPC Guerrero.

4.2.2 Determinación de la empresa.

El Comité de Adquisiciones será el encargado de definir a la empresa que realizará el proceso de destrucción de los votos válidos; votos nulos; boletas sobrantes; así como de las boletas que fueron inutilizadas durante la actividad de conteo, sellado y agrupamiento, del PEO 2023-2024.

Asimismo, se podrá incluir en el procedimiento de destrucción aquella documentación electoral que fue aprobada por el Consejo General distinta a votos o boletas, utilizada o sobrante para el PEO 2023-2024, previa autorización del Comité de Archivo del IEPC Guerrero, al no contar con valores primarios y carecer

de valor archivístico, así como cualquier otra documentación que haya sido autorizada por el Comité de Archivo.

4.3 Actividades de preparación de la documentación.

Las actividades que se desarrollaran dentro de la etapa de actividades de preparación de la documentación, son las siguientes:

1. Abrir la bodega distrital en presencia de las personas invitadas que hayan acudido al evento, misma que debe ser mostrada a los integrantes las Consejeras y Consejeros integrantes del Consejo General, a los representantes de partidos políticos y la representación de los pueblos y comunidades indígenas y la representación del pueblo afroamericano; quienes podrán constatar el estado en que se encuentra la bodega y los paquetes electorales.

2. Se comisionará a una persona para recabar evidencia en video y/o fotográfica de todo el procedimiento.

3. Realizar la preparación de la documentación electoral a destruir dentro de las bodegas electorales, si el espacio lo permite o en el área más próxima y adecuada. Solamente el personal autorizado podrá participar en este ejercicio. El trabajo a efectuar es el siguiente:

a) Se designará a una persona para que coordine los trabajos.

b) Realizar con cuidado la apertura de las cajas paquete al momento de la preparación de la documentación, toda vez que estas recibirán un procedimiento de limpieza para su conservación.

c) 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 cada caja paquete electoral de conformidad con el número de sección y tipo de casilla. Se tendrá cuidado en solo integrar papel, por lo que cualquier artículo diferente deberá separarse. La documentación extraída se colocará en cajas de cartón o bolsas de plástico o se sujetarán con rafia en block de 40 cm aproximadamente.

d) Separar los artículos de oficina, así como los que no sean de papel, para desincorporarse de acuerdo a las disposiciones jurídicas existentes para el IEPC Guerrero.

- e) Extraer las boletas sobrantes inutilizadas durante el conteo, sellado y agrupamiento, así como el resto de la documentación electoral sobrante y colocarlas en cajas o bolsas o sujetas con rafia.
- f) Conservar, en su caso, los documentos electorales que hayan sido seleccionados para la realización del estudio de votos nulos. Estos documentos se deberán separar del resto que será destruido, así como los expedientes de los cómputos distritales de las Elecciones Ayuntamientos y de Diputaciones Locales por los principios de Mayoría Relativa y Representación Proporcional, en cumplimiento de los artículos 370, 371, 372, 374, 375 y 376 de la LIPEEG. En este caso, se establecerá un área debidamente diferenciada, en donde se conservarán los paquetes de la muestra para estudios.
- g) Cerrar las cajas o bolsas que se vayan llenando con la documentación electoral o trasladar los blocks de votos o boletas, y colocarlas dentro de la bodega electoral, llevando el control de esta operación.
- h) Previo a la entrega se recibirá en la bodega la documentación de otras áreas del IEPC Guerrero, una vez que sea analizada y en su caso aprobada por el Comité de Archivo del IEPC Guerrero, al no contar con valores primarios y carecer de valor archivístico.
- i) 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, mismo que se informará a la empresa.
- j) Cerrar la puerta de la bodega electoral en caso de que el traslado y destrucción de las boletas se realice en un día diferente, colocando nuevos sellos sobre ella, en donde firmarán los funcionarios y representantes presentes.
- k) El personal de la oficialía electoral elaborará el acta circunstanciada de la preparación de la documentación a destruir, 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 blocks de votos o boletas, cajas o bolsas con documentación; la hora de apertura y cierre de la bodega y el nombre y firma de los funcionarios electorales, del órgano Interno de Control, las representaciones de los partidos políticos, representación de los pueblos y comunidades indígenas y representación del pueblo afromexicano, que lo decidan durante estos actos.

4.4 Actividades de entrega y traslado.

Las actividades a efectuar dentro de la etapa de Actividades **Entrega y Traslado**, son las siguientes:

1. Recibir al conductor del vehículo que realizará la recolección de la documentación.
 2. La persona designada para coordinar los trabajos deberá llevar un control estricto de los blocks de boletas, cajas y/o bolsas que contiene la documentación que salga de la bodega.
 3. Entregar y cargar los blocks que contienen votos válidos, votos nulos y boletas sobrantes, así como las sobrantes del conteo, sellado y enfajillado y las cajas o bolsas de la demás documentación electoral del proceso electoral autorizada por el Comité de Archivo (copias o no utilizada en casilla el día de la jornada). Posteriormente se cargará la documentación que cause baja de otras áreas del IEPC Guerrero.
 4. Llevar el control estricto conforme se van sacando de la bodega y subiendo al vehículo de las cajas o bolsas que contienen la documentación a destruir. Una vez que se haya cargado la última caja, se cerrarán las puertas del vehículo colocando sellos de papel donde firmarán las Consejerías del Consejo General presentes y del funcionario responsable del IEPC Guerrero, las representaciones de partidos políticos y la representación de los pueblos y comunidades indígenas y representación del pueblo afroamericano, que lo decidan.
- Además, se deberá constatar por los presentes que no hayan quedado cajas o bolsas con documentación electoral programada para destrucción dentro de la bodega.
5. Se comisionará a una persona para recabar evidencia en video y/o fotográfica de todo el procedimiento.
 6. Personal de la Oficialía Electoral elaborará un recibo de entrega recepción de la documentación electoral, la cual será firmada por el conductor del vehículo que realizó la recolección y por la Directora Ejecutiva de Organización Electoral y el personal de Oficialía Electoral.
 7. Trasladar de manera inmediata la documentación a destruir una vez concluida la carga del vehículo.

8. Se procurará que los gastos generados del traslado y destrucción de la documentación sean responsabilidad exclusiva de la empresa.
9. Acompañar al vehículo desde su salida de la bodega hasta el centro de acopio donde se concentrará la documentación.
10. Verificar por parte de los funcionarios del IEPC Guerrero, y las Consejerías Electorales, representantes de los partidos políticos, representación de los pueblos y comunidades indígenas y la representación del pueblo afroamericano que asistan; la destrucción de la documentación electoral.
11. Llevar cada día el seguimiento del traslado y destrucción, en el formato correspondiente (Anexo 16.1 Formato 3 del RE) y remitir a la DEOE.
12. Mantener informadas a las autoridades del Instituto sobre el desarrollo de la destrucción de la documentación
13. Personal de la oficialía electoral elaborará las actas correspondientes de la entrega y traslado, en donde al menos contendrá la hora de apertura y cierre de la bodega; el número resultante de blocks de boletas, cajas o bolsas con documentación; 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, del órgano Interno de Control, representantes de los partidos políticos, representación de los pueblos y comunidades indígenas y la representación del pueblo afroamericano durante estos actos.

4.5 Actividades posteriores a la entrega.

Las actividades que se desarrollaran dentro de la etapa de **Actividades Posteriores a la Entrega**, son las siguientes:

1. Solicitar a la empresa o institución que destruye el papel, que expidan al IEPC Guerrero una constancia o certificado 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.
2. Publicar en la página web institucional la constancia o certificado expedido por la empresa recicladora.
3. Elaborar un informe final 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, Consejeras y Consejero del Consejo General, representantes de partidos asistentes a las diferentes actividades; razón social y dirección de la empresa encargada de la destrucción y procedimiento utilizado; así como recursos económicos utilizados en el mismo.

4. Colocar las actas circunstanciadas en la página de internet del IEPC Guerrero una vez que sea presentado el informe de la destrucción al Consejo General.