

PLAN DE TRABAJO

MANTENIMIENTO, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MATERIALES ELECTORALES PARA SU REUTILIZACIÓN

Contenido

1. Presentación.....	1
2. Objetivo General	2
3. Objetivos Específicos.....	2
4. Marco Normativo	2
5. Fuente de información	3
6. Líneas de acción	3
7. Conformación de equipos, roles y logística de trabajo en la bodega electoral	3
8. Conservación del material electoral en buen estado.....	4
8.1 Cancel Electoral	4
a) Evaluar condiciones:.....	4
b) Mantenimiento:	6
c) Empaque:	6
d) Se consideran componentes en mal estado los siguientes:.....	6
8.2 Urna Electoral de polipropileno transparente	7
a) Evaluar condiciones:.....	7
b) Mantenimiento:	8
c) Empaque:	9
d) Se consideran Urnas Electorales en mal estado las siguientes:	9
8.3 Base porta urna de polipropileno	9
a) Evaluar condiciones:.....	9
b) Mantenimiento:	10
c) Empaque:	10
d) Se consideran Bases porta urnas en mal estado las siguientes:	10
8.4 Caja paquete electoral de polipropileno.....	11
a) Evaluar condiciones:.....	11
b) Mantenimiento:	12
c) Empaque:	12
d) Se considerarán cajas paquete electoral en Mal Estado las siguientes:	12
8.5 Caja Contenedora de Material Electoral de cartón corrugado	13

a) Evaluar condiciones:.....	13
b) Empaque:	13
c) Se considerarán cajas contenedoras de material electoral en Mal Estado las siguientes:...	13
8.6 Forros para Urnas de cartulina sulfatada.....	14
a) Evaluar condiciones:.....	14
8.7 Marcadores de boletas y sujetador de marcador de boletas	14
a) Marcador de Boletas	15
b) Sujetadores de Marcadores de Boletas	15
c) Marcador y Sujetador en mal estado.....	15
8.8 Etiquetas Braille para Urnas Electorales por tipo de elección (sobrantes).....	16
8.9 Cintas de seguridad	17
a) Evaluar condiciones:.....	17
9. Para la desincorporación del material electoral	17
10. Requerimiento de recurso material para los trabajos	17
11. Informe final de actividades.....	18
12. Medidas de seguridad y recomendaciones.....	18
13. Cronograma de actividades.....	20

1. Presentación

El mantenimiento y conservación de los materiales electorales así como su uso eficiente durante los procesos electorales ordinarios, extraordinario y/o mecanismo de participación ciudadana, es un principio y práctica implementado por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero para el buen manejo de los recursos disponibles.

Los materiales electorales son los instrumentos que permiten a las y los ciudadanos emitir su voto de manera igualitaria, transparente, libre y secreta, por lo cual es necesario la aplicación de los criterios de calificación y conservación a dichos instrumentos recuperados al término de la jornada electoral del pasado Proceso Electoral Local 2023-2024, con la finalidad de mantenerlos en buen estado, toda vez que estos se elaboran con materiales que garantizan su uso en más de una elección.

Los materiales electorales que se conservarán para su posterior reutilización son los siguientes:

- a) Canceles (mampara),
- b) Urnas,
- c) Bases porta urnas,
- d) Caja paquete electoral,
- e) Caja contenedora,
- f) Forros para urnas
- g) Marcadores de boletas.
- h) Etiquetas braille, y
- i) Cintas de seguridad

Asimismo, es importante actualizar el inventario de materiales electorales en buen estado y mal estado, toda vez que los materiales recuperados pueden encontrarse incompletos o con daños en algunos de sus componentes, por lo que es indispensables su clasificación para su posterior desincorporación.

En ese sentido, es necesario implementar un procedimiento de limpieza bajo procedimientos no corrosivos y/o contaminantes, en razón de lo cual, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE), a través de la Coordinación de Organización Electoral (COE), elabora el presente Plan de Trabajo, en el que se

establecen las líneas de acción y el cronograma de actividades para la conservación, y en su caso, la desincorporación de los materiales electorales defectuosos.

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 procedimiento y la calendarización de los trabajos de clasificación, cuantificación, almacenamiento y conservación del material electoral recuperado para integrar un inventario de materiales en buen estado, para ser reutilizados en próximos procesos electorales, y en mal estado, para su desincorporación.

3. Objetivos Específicos

- Aplicación de criterios de conservación a los materiales electorales recuperados para su reutilización.
- Actualizar el inventario de materiales electorales en buen y mal estado.
- Elaborar una estimación y cotización del material electoral faltante para cubrir la cantidad necesaria a utilizar en el próximo proceso electoral.
- Elaborar un informe que dé cuenta de las actividades objeto del presente Plan de Trabajo.

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).
 - ❖ Anexo 4.1. apartado B, Numeral 8.

5. Fuente de información

- Inventario de materiales de la bodega electoral central de la Coordinación de Organización Electoral de los PEO 2017-2018 y 2020-2021.
- Contratos de adquisición de material electoral del PEO 2023-2024.
- Listado de ubicación de casillas y Lista Nominal de Electores aprobados para el PEO 2023-2024.

6. Líneas de acción

- Solicitar a la Secretaría Ejecutiva el recurso humano para ejecución de los trabajos.
- Integrar los grupos de trabajo con personal contratado y/o administrativo de todas las áreas del IEPC Guerrero.
- Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración el recurso material para ejecución de los trabajos.
- Elaborar un calendario de actividades relativas a la limpieza, clasificación, empaquetado y conservación del material electoral en buen estado.
- Ejecutar los trabajos de clasificación, limpieza, conservación y cuantificación del material en buen estado y mal estado existente en la bodega electoral central y en la bodega de materiales del “aeropuerto”, y elaborar inventario.
- Cuantificar el material en mal estado, así como obtener el peso, volumen, número de cajas o bolsas, para la solicitud del medio de transporte para su traslado y destrucción, previa aprobación del Consejo General.

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

La Coordinación de Organización Electoral será la encargada de coordinar los trabajos objetos del presente Plan: el procedimiento de conservación del material en buen estado y de la desincorporación de los materiales defectuosos o en desuso, así como del levantamiento de inventario del material electoral. Para lo anterior, mediante oficio,

solicitará a la Secretaría Ejecutiva el apoyo de personal de otras áreas del Instituto, y/o, en su caso, la contratación de personal eventual.

Para la realización de los trabajos se requieren un total de **20 personas**, para integrar **4 grupos de trabajo con 5 miembros cada uno**; y en cada grupo se contará con responsable del grupo e inventario. El equipo se complementará con 2 responsables de limpieza y un responsable de empleados, y un responsable de traslado. En todo momento, se deberán respetar las medidas de seguridad y de protección del personal.

Los trabajos iniciarán con la colocación de mesas al exterior o interior de la bodega, sobre las cuales se trasladará y colocará el material a limpiar.

El responsable de cada grupo registrará la cantidad de paquetes limpiados y empleados por jornada laboral, entregando dicho reporte al o la responsable de la Coordinación de Organización Electoral para su registro correspondiente.

8. Conservación del material electoral en buen estado

8.1 Cancel Electoral

Evaluar las condiciones de los CE recuperados de los consejos distritales para después aplicar el mantenimiento, empaque y resguardo:

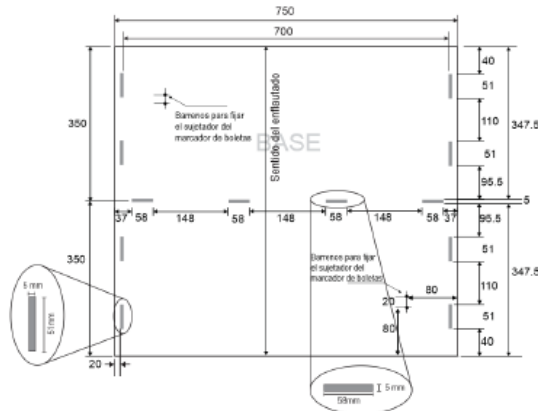
a) Evaluar condiciones:

- ❖ Patas del cancel tipo tijera de tubo conduit galvanizado en forma de “V” integradas con las cuatro extensiones se encuentren libres de corrosión por óxido, rectas y sin deformación; tensor tipo correa sin roturas, remaches, regatón, cople y pin botón en buenas condiciones. Hacer la prueba de ensamblar y desensamblar las 4 extensiones a las patas tipo tijera, sin mayor esfuerzo.



Compruebe su funcionamiento introduciéndola y retirándola sin mayor esfuerzo, observe que el pin botón entre y salga por el orificio sin problema alguno.

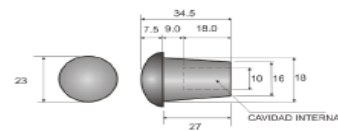
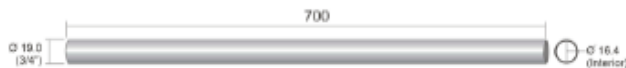
- ❖ Base de polipropileno sin roturas y libres de cinta adhesiva y pegamentos.



- ❖ Los 3 separadores de polipropileno (2 laterales y 1 central), sin roturas o fisuras y con los seguros sin fracturas, así como estar libres de cinta adhesiva y pegamentos.



- ❖ 2 Tubos cortineros rectos, sin deformaciones y sin rupturas. 4 tapones para tubos cortineros en buenas condiciones.



- ❖ 2 ó 4 cortinillas sin roturas y libres de cinta adhesiva. Impresión legible, sin mayor desprendimiento de textos o borrosa, en su caso, se deberá registrar dicha situación a efecto de prever la adquisición de calcomanías para su adaptación.



b) Mantenimiento:

- ❖ Utilizar un trapo de microfibra semi húmedo con líquido limpiador multiusos, limpie el polvo de cada uno de los componentes (tijera, extensiones, base, separadores laterales y central, tubo y cortinillas).
- ❖ En casos excepcionales, para limpiar grasa, tinta o restos de pegamento de cinta de seguridad, utilizar un trapo de microfibra semi húmedo con gasolina blanca.
- ❖ En piezas galvanizadas (patas tipo tijera y extensiones) que presenten oxido, utilizar estopa y limpiador de metales.
- ❖ Aplicar lubricante (WD40) al Pin Botón y remache de los tensores, para evitar su oxidación.

c) Empaque:

Una vez concluido el mantenimiento de cada pieza del cancel electoral:

- ❖ Sujetar con rafia y emplear en paquetes de 20 piezas, las extensiones de patas tipo tijeras, separadores laterales, separadores centrales, bases, tubos y cortinillas.
- ❖ Las patas tipo tijera de tubo conduit galvanizado se deberán sujetar con rafia y emplear en paquetes de 10 piezas, formando un rectángulo.

Los paquetes de los componentes del cancel electoral se acomodarán en los racks de acero de las bodegas correspondientes y finalmente, se colocará una etiqueta quedando a la vista indicando el tipo de material y la cantidad de piezas.

d) Se consideran componentes en mal estado los siguientes:

- ❖ Patas tipo tijera de tubo conduit galvanizado y extensiones con deformación, “pin botón” sumido y tensor tipo correa con roturas.
- ❖ Bases rotas.
- ❖ Separadores laterales y central, sin seguros, rotos de las ranuras o sus paredes.
- ❖ Tubos cortineros deformados y/o rotos.

- ❖ Cortinas sin pliegue superior o rotas.

Los componentes en mal estado deberán ser agrupados en paquetes de 20 piezas, sujetos con rafia o cinta de seguridad sobrante, con la finalidad de facilitar el almacenamiento sobre tarimas.

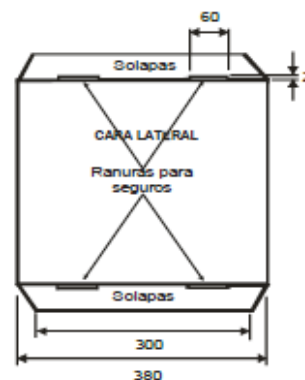
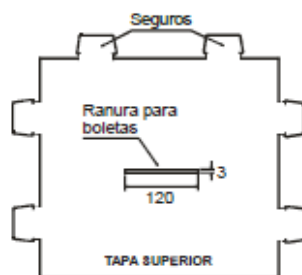
Es importante colocar etiquetas con el nombre y la cantidad del componente del cancel electoral a desincorporar para su correcta identificación y almacenamiento hasta su desincorporación.

8.2 Urna Electoral de polipropileno transparente

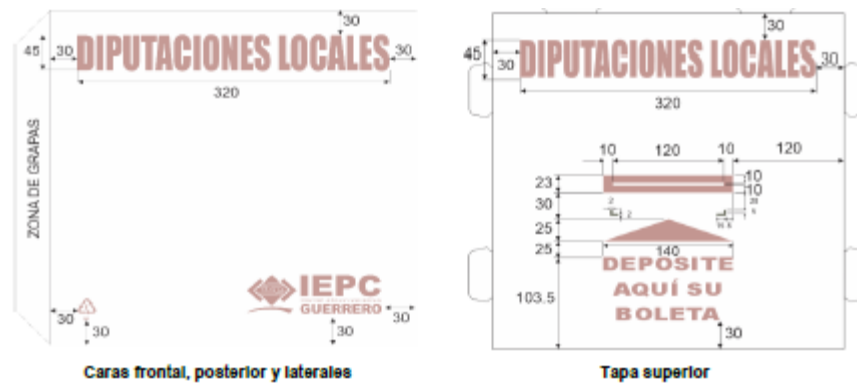
Evaluar las condiciones de las urnas electorales recuperadas los distritos electorales por tipo de elección (Diputaciones Locales, Ayuntamientos, y en su caso, de Gubernatura), para posteriormente realizar el mantenimiento, empaque y conservación:

a) Evaluar condiciones:

- ❖ Urna electoral sin roturas.
- ❖ Tener al menos 3 seguros de las tapas inferior y superior.
- ❖ Ranuras de las solapas para seguros no presenten rasgaduras o roturas.
- ❖ Tener mínimo 3 de las grapas de unión, sin corrosión por óxido, en cada zona correspondiente.
- ❖ Que la impresión de la serigrafía por tipo de elección sea legible, sin mayores desprendimientos o borrosa, de ser así, se deberá registrar dicha situación a efecto de prever la adquisición de forros o calcomanías para su adaptación.



Revisión de seguros y suajes completos y sin ranuras o fisuras



Revisión de la serigrafía por tipo de elección

b) Mantenimiento:

- ❖ En su caso, retirar los residuos de la cinta de seguridad con un cúter, evitando cortar o dañar la urna electoral.
- ❖ En su caso, quitar los restos de pegamento de la cinta de seguridad, grasa o textos de marcador permanente, utilizando un trapo de microfibra con alcohol isopropílico, con el que se humedezca el adhesivo y después se frote para retirarlo, sin dañar el resto de la superficie.
- ❖ Las urnas que presenten grapas con óxido, sin corrosión, se considerarán funcionales. Se utilizará estopa y limpiador de metales para retirar el exceso de óxido y, en caso de ser necesario, utilizar lija para metales.
- ❖ Utilizar un trapo de microfibra semi húmedo con líquido limpiador multiusos, limpie el polvo del interior y exterior de la urna electoral.
- ❖ Contabilizar por tipo de elección las urnas electorales utilizadas antes del proceso electoral ordinario 2020-2021, debiendo registrar dicha situación a efecto de prever la impresión de serigrafía con las características actuales o la adquisición de calcomanías para su adaptación, con la finalidad de unificar y actualizar la imagen de las urnas electorales.
- ❖ No retirar las etiquetas con grabado Braille, pero si esta se desprendió durante la elección o en la aplicación del mantenimiento, retire el residuo de pegamento utilizando un trapo de microfibra semi húmedo líquido limpiador multiusos, frotando el área con pegamento sin dañar el resto de la superficie.

- ❖ Se deberá de registrar, por tipo de elección, la cantidad de urnas que tienen la etiqueta braille de las que no para su adquisición.

c) Empaque:

- ❖ Se deberán sujetar con rafia y emplayar en paquetes de 20 piezas por tipo de elección y por separado las que tiene etiqueta braille y las que no la tienen. Se almacenarán en los racks de acero y se colocarán etiquetas quedando a la vista, indicando el nombre del material y la cantidad de piezas, y en su caso, con o sin etiqueta braille.

d) Se consideran Urnas Electorales en mal estado las siguientes:

- ❖ Que presenten ralladuras, roturas o fracturas en las tapas, caras frontales y laterales, así como en las ranuras.
- ❖ Sin seguros.
- ❖ Corrosión por óxido o tener menos de 3 grapas de unión en cada zona.
- ❖ Las que no sea legible el tipo de elección.

Las Urnas Electorales en mal estado, se agruparán en paquetes de 20 piezas, utilizando rafia o cinta de seguridad sobrante, etiquetar las urnas electorales a desincorporar por tipo de elección y la cantidad; lo anterior para su almacenamiento hasta su desincorporación.

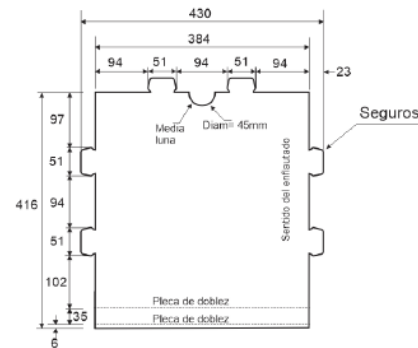
8.3 Base porta urna de polipropileno

a) Evaluar condiciones:

Se consideran funcionales las Bases porta urnas siguientes:

- ❖ Bases porta urnas sin roturas.
- ❖ Tener al menos 1 seguro en buen estado por cada lado de la base superior.
- ❖ Que las ranuras de las solapas para seguros no presenten rasgaduras o roturas.

- ❖ Tener mínimo 4 de las grapas de unión, sin corrosión por óxido, en la pestaña correspondiente.
- ❖ Que la impresión de la serigrafía sea legible, sin mayores desprendimientos o borrosa, de ser así, se deberá registrar dicha situación a efecto de prever la adquisición de calcomanías para su adaptación.



b) Mantenimiento:

- ❖ En su caso, retirar los residuos de la cinta de seguridad con un cúter, evitando cortar o dañar la base porta urna electoral.
- ❖ De darse el supuesto, quitar los restos de pegamento de la cinta de seguridad, grasa o textos de marcador permanente, utilizando un trapo de microfibra semi húmedo con gasolina blanca.
- ❖ Las bases porta urnas que presenten grapas con óxido, sin corrosión, se considerarán funcionales. Se utilizará estopa y limpiador de metales para retirar el exceso de óxido y, en caso de ser necesario, utilizar lija para metales.
- ❖ Se utilizará un trapo de microfibra semi húmedo con líquido limpiador multiusos, eliminando el polvo del interior y exterior de la base porta urna electoral.

c) Empaque:

- ❖ Se sujetarán con rafia paquetes de 20 piezas y se emplazarán para su almacenamiento. Se colocarán en los racks de acero, colocando etiquetas visibles, indicando el nombre del material y la cantidad de piezas.

d) Se consideran Bases porta urnas en mal estado las siguientes:

- ❖ Bases porta urnas incompletas o roturas.
- ❖ Tener roturas o rasgaduras o sin seguros.
- ❖ Presentar rasgaduras o roturas en las ranuras o suajes para seguros.
- ❖ Corrosión por óxido o tener menos de 4 grapas de unión en la pestaña correspondiente.

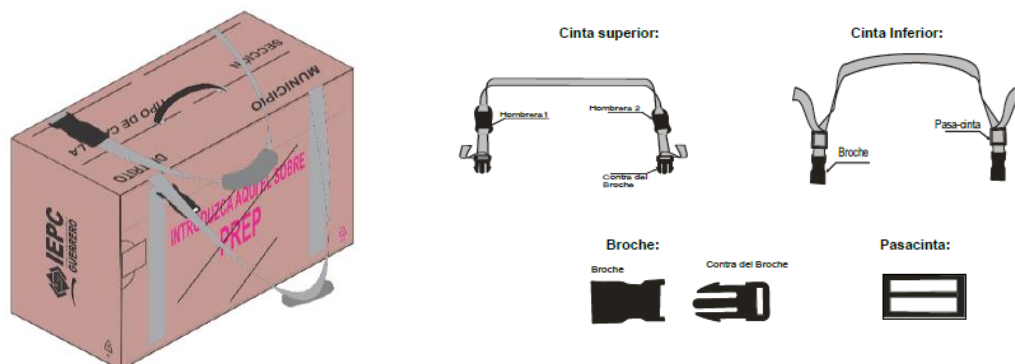
Las bases porta-urnas en mal estado, se agruparán en paquetes de 20 piezas, utilizando rafia, etiquetar indicando la cantidad de las urnas electorales a desincorporar, para el almacenamiento hasta su desincorporación.

8.4 Caja paquete electoral de polipropileno

Se verificará las condiciones físicas de las cajas paquete electoral utilizadas el día de la jornada electoral para realizar el mantenimiento, acondicionamiento, empaque y resguardo:

a) Evaluar condiciones:

- ❖ Que tengan las tapas y los seguros completos, y sin roturas.
- ❖ Que la caja paquete electoral no presente fracturas visibles.
- ❖ Que las grapas se encuentren en buenas condiciones. Las grapas que presenten óxido sin corrosión se les aplicará mantenimiento.
- ❖ Que las ranuras para seguros y la asa no presenten roturas o aberturas.
- ❖ Que la asa y contra asa, así como los seguros y las correas se encuentren completas con sus broches y pasacintas en buenas condiciones.
- ❖ Se verificará que los sobres de vinyl estén adheridos, sin deformaciones y sin roturas.



b) Mantenimiento:

- ❖ Utilizar un trapo de microfibra semi húmedo con líquido limpiador multiusos, para limpiar el polvo o grasa acumulada de cada uno de los componentes, tanto por interior y exterior de la caja paquete.
- ❖ De darse el supuesto, quitar los restos de pegamento de la cinta de seguridad, grasa o textos de marcador permanente, utilizando un trapo de microfibra semi húmedo con gasolina blanca.
- ❖ Los sobres para Actas de Escrutinio y Cómputos y PREP se deben limpiar por la parte frontal e interna.
- ❖ Se deberá limpiar con estopa húmeda con gasolina blanca, los datos de identificación de la casilla que se ubican en la parte superior y en la parte lateral de tal manera que se pueda volver a identificar al momento de su reutilización.
- ❖ De encontrarse en mal estado los sobres y no sea posible obtener una limpieza total, se contabilizará la totalidad de estos componentes para su reposición y atender de manera correcta su acondicionamiento.

c) Empaque:

- ❖ Se sujetarán con rafia paquetes de 20 piezas y, en su caso, se emplearán para su almacenamiento. Se colocarán en los racks de acero, colocando etiquetas visibles, indicando el nombre del material y la cantidad de piezas.

d) Se considerarán cajas paquete electoral en Mal Estado las siguientes:

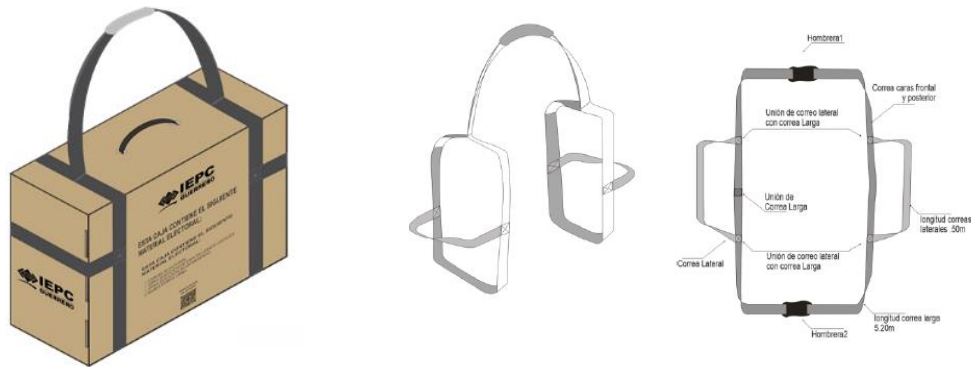
- ❖ En el caso de que el polipropileno esté roto de las tapas, ranuras, caras frontales y laterales.
- ❖ No cuenten con las correas o se encuentren rotas.

Las cajas paquete electoral en Mal Estado se deberán empaquetar en 20 piezas con rafia o cinta de seguridad, cuantificar y etiquetar a fin de facilitar el almacenamiento de componentes inservibles hasta llevar a cabo su desincorporación.

8.5 Caja Contenedora de Material Electoral de cartón corrugado

a) Evaluar condiciones:

- ❖ Se verificará que el cartón corrugado no presente roturas en ninguna de sus caras y tapas.
- ❖ Verificar que el cartón no presente humedad, que estén libres de cinta adhesiva o pegamentos, rayadas o marcadas de tinta.
- ❖ Se revisará que el asa y contra asa se encuentre en buenas condiciones y no se haya desprendido o rota.
- ❖ Verificar que presente la correa en buenas condiciones.



b) Empaque:

- ❖ Se sujetarán con rafia paquetes de 10 piezas. Las correas se colocarán en bolsas negras a razón de 50 piezas. Se colocarán en los racks de acero, colocando etiquetas visibles, indicando el nombre del material y la cantidad de piezas.

c) Se considerarán cajas contenedoras de material electoral en Mal Estado las siguientes:

- ❖ Las cajas contenedoras que presenten roturas en sus caras y tapas.
- ❖ Presenten humedad, estén rayadas o marcadas de tinta.
- ❖ Sin asa y contra asa.
- ❖ Correas rotas.

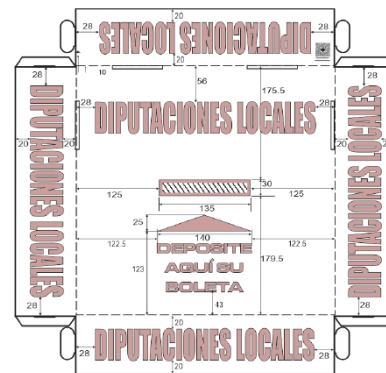
Las cajas contenedoras de material electoral en Mal Estado se deberán empaquetar en 10 piezas con rafia o cinta de seguridad sobrante y las correas rotas en bolsas negras a razón de 50 piezas, y etiquetar a fin de facilitar el almacenamiento de componentes inservibles hasta llevar a cabo su desincorporación.

8.6 Forros para Urnas de cartulina sulfatada

Evaluar las condiciones de los forros para urnas recuperados de los consejos distritales, así como los no utilizados para su resguardo y posterior reutilización.

a) Evaluar condiciones:

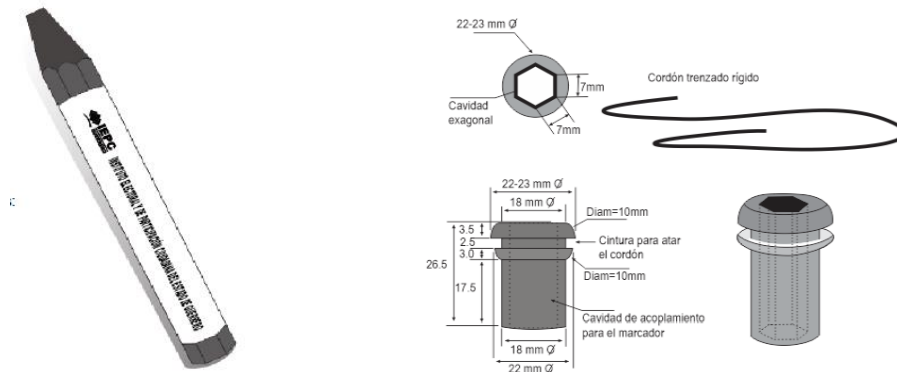
- ❖ Verificar por ambas caras que la cartulina no presente roturas o humedad, que estén libres de cinta adhesiva o pegamentos, rayadas o marcadas de tinta.
- ❖ Verificar el buen estado de los seguros y suajes o ranuras
- ❖ Se limpiarán usando un trapo de microfibra seco, solo en caso de marcas de tinta o grasa, se usará el trapo humedecido con gasolina blanca.
- ❖ Los forros para urnas no utilizados o con vida útil se deberán emplear para su resguardo a razón de 100 piezas, cuantificar la totalidad, etiquetar y almacenar para su reutilización en el próximo proceso electoral.
- ❖ Los forros recuperados en Mal Estado se colocarán en bolsas de plástico debidamente etiquetada para su desincorporación.



8.7 Marcadores de boletas y sujetador de marcador de boletas

a) Marcador de Boletas

- ❖ Los marcadores de boletas utilizados en la jornada electoral y que se extrajeron de las cajas paquete electoral, deberán seleccionarse los que se encuentren en buen estado, es decir, aquellos que cuenten con el 50% de su tamaño o más, los cuales deberán guardarse nuevamente en su caja original o en bolsa de plástico de 4 piezas y contabilizarse.
- ❖ Se deberán acomodar las cajas o bolsas de plástico transparente con 4 marcadores de boletas, en bolsas negras de 100 cajas, previo conteo y etiquetado.



b) Sujetadores de Marcadores de Boletas

- ❖ Clasificar los sujetadores, los que tienen atado el cordón y los que no lo tienen.
- ❖ Empacar en bolsas de plástico transparente y sellar la bolsa con cinta canela o cinta de seguridad sobrante, colocando una etiqueta blanca para identificar cuantos cuentan con el cordón y cuantos no. Será necesario anotar la cantidad correspondiente.

c) Marcador y Sujetador en mal estado

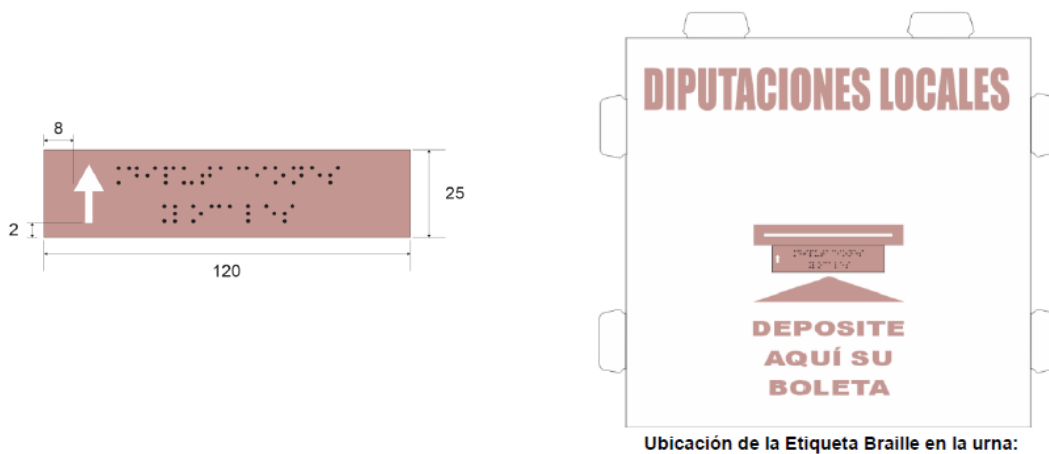
- ❖ Aquellos sujetadores de marcadores de boletas sin cordón, se deberán registrar en el inventario para considerar la adquisición del cordón necesario.
- ❖ Se deberán registrar en el inventario los marcadores de boletas inservibles, los cuales se deberá guardar en cajas de cartón corrugado o en bolsa de

plástico transparente y después pesarse para reportar los kilogramos, del material a desincorporar.

- ❖ Los sujetadores de marcadores de boletas rotos se deberán introducir en bolsas de plástico y contabilizar, se deberá considerar el dato cuantitativo para su desincorporación.
- ❖ En ambos casos, será importante etiquetar los marcadores de boletas o los sujetadores de boletas en mal estado con la leyenda “Pedacería de Marcadores de Boletas a desincorporar” y “Sujetadores para Marcadores de Boletas a desincorporar”, respectivamente, así como la cantidad de cada caja o paquete para su correcta identificación y resguardo hasta su desincorporación.

8.8 Etiquetas Braille para Urnas Electorales por tipo de elección (sobrantes)

- ❖ Las etiquetas Braille sobrantes o no utilizadas de cada elección, se deberán de colocar en las urnas electorales correspondientes al momento del mantenimiento de esta, en los casos donde la urna no presenta etiqueta o por su desprendimiento.
- ❖ En caso, de requerir etiquetas Braille para las urnas electorales por tipo de elección, se registrará en el inventario para que se consideren su reposición.
- ❖ En dado caso de que existan sobrantes o etiquetas Braille no utilizadas se deberán de empacar en sobre bolsas de papel Kraft, identificar el tipo de Elección o ejercicio democrático y cuantificarlas para su reutilización.



8.9 Cintas de seguridad

Evaluar las condiciones de cintas de seguridad recuperadas de los consejos distritales, así como los no utilizados para su resguardo y uso.

a) Evaluar condiciones:

- ❖ Las cintas de seguridad no utilizadas o con vida útil se deberán de guardar en bolsas de plástico 100 piezas y cuantificar la totalidad para su reutilización en algún proceso electoral extraordinario u algún otro ejercicio de participación ciudadana.
- ❖ Las cintas de seguridad sobrantes o recuperadas pueden utilizarse para empaquetar los materiales electorales que están en mal estado y que serán sujetos a desincorporación.



9. Para la desincorporación del material electoral

Los materiales electorales deberán ser clasificados y cuantificados, para su almacenamiento tarimas y posterior desincorporación. Para ello se seguirá el procedimiento establecido en los *Lineamientos* de la materia, asimismo, se calculará el peso, volumen, número de cajas o bolsas.

10. Requerimiento de recurso material para los trabajos

La COE, mediante oficio, solicitará a la Dirección Ejecutiva de Administración, los recursos materiales necesarios para la ejecución de los trabajos, los cuales se señalan a continuación:

Cantidad	Unidad	Material
80	Rollos	Plástico para emplaye
50	Galones	Thinner
50	Galones	Gasolina blanca
30	Galones	Limpiador Fabuloso o similar
20	Piezas	Espray quita oxido
80	Rollos	Hilo de rafia
40	Piezas	Hoja lija para metal
30	Piezas	Cutters reforzados
30	Metros	Franela de microfibra
20	Piezas	Mesa tablón
20	piezas	Sillas
20	Piezas	Fajas para cargar peso
5	Piezas	Arnés de seguridad
1	Pieza	Escalera de seguridad de herrería
20	Pares	Guantes de seguridad
60	Pares	Guantes de limpieza de látex uso rudo
200	Piezas	Cubre boca
3	Litro	Gel antibacterial
1	Pieza	Dispensador de agua

11. Informe final de actividades.

La DEPOE elaborará un informe que dé cuenta sobre las actividades motivo del presenta plan de trabajo, el cual será presentado a la Comisión de Organización Electoral después de la conclusión de los trabajos, el cual incluirá como anexo el inventario de material en buen estado para su reutilización, y el material en Mal Estado para su baja.

12. 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. Durante la carga y acarreo del material, el personal deberá de utilizar la faja y guantes de seguridad, así como el patín hidráulico para mover las tarimas con la estiba del material electoral.

2. Para el acomodo del material empleado en los racks de acero, se deberá utilizar la escalera de seguridad, así como el arnés de seguridad y su correspondiente línea de vida para evitar alguna caída.
3. El material empleado se almacenará alejado de ventanas y protegiéndoles de la intemperie para evitar su deterioro.
4. El personal deberá registrar su hora de entrada y salida en el checador que será instalado en el área de la bodega electoral.
5. El personal que participará deberá portar el gafete que lo acredite como trabajador del Instituto Electoral.
6. 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.
7. El personal no podrá salirse del lugar de trabajo sin previa autorización de la Dirección de Organización Electoral.
8. En todo momento deberán conducirse con respeto y en un ambiente de cordialidad con sus compañeros y personal del Instituto.
9. Deberá conservar un comportamiento ético y profesional.

13. Cronograma de actividades

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

			2025															
			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL			
			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	Solicitar a la Secretaría Ejecutiva y a la DEA el recurso humano para ejecución de los trabajos.	SE DEOE COE																
2	Integrar los grupos de trabajo con personal eventual y de todas las áreas del IEPC Guerrero.	DEOE COE																
3	Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración el recurso material para ejecución de los trabajos.	DEA DEOE COE																
4	Ejecutar los trabajos de clasificación, limpieza, conservación y cuantificación del material en buen estado y Mal Estado existente en las bodegas del Instituto.	DEOE COE PERSONAL DEL IEPC GUERRERO																
5	Informe mensual de avance	DEOE COE																
6	Informe final	DEOE COE																