



## **LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL EMPLEADOS CON MOTIVO DE LOS PROCESOS ELECTORALES ORDINARIOS Y, EN SU CASO, EXTRAORDINARIOS.**

---

### **Presentación.**

De conformidad a la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, una de las atribuciones de los Organismos Públicos Locales es la relativa a la impresión y producción de la documentación y material electoral en términos de los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral.

En este mismo sentido, conforme a lo señalado en el ordenamiento legal mencionado en el párrafo anterior, el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas deberá aprobar la destrucción de la documentación y material electoral una vez concluido el proceso electoral correspondiente.

Asimismo, el Artículo 216, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en los incisos a) y c), establece lo siguiente:

- a) Los documentos y materiales electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción;*
- c) La destrucción deberá llevarse a cabo empleando métodos que protejan el medio ambiente, según lo apruebe el Consejo General o local respectivo.*

Por lo anterior, y ante la necesidad de proteger y conservar el medio ambiente, el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas asume como prioritaria la destrucción de la documentación y material electoral bajo procedimientos ecológicos no contaminantes, relacionados con el reciclamiento del papel y de los polímeros plásticos.

En esa misma tesitura, considerando que existen las condiciones necesarias para llevar a cabo la destrucción de la documentación y material electoral, se emiten los presentes lineamientos para normar el procedimiento de la destrucción que llevarán a cabo las diversas áreas de este Instituto.

### **Participantes.**

En cumplimiento a esta actividad participarán la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, la Oficialía Electoral, la Dirección de Administración, la Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control, así como las diferentes áreas del IETAM, bajo el siguiente esquema de responsabilidades:

- La Secretaría Ejecutiva será la encargada de coordinar y supervisar la actividad de la destrucción.



## **LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL EMPLEADOS CON MOTIVO DE LOS PROCESOS ELECTORALES ORDINARIOS Y, EN SU CASO, EXTRAORDINARIOS.**

---

- La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral será responsable de: 1. Verificar que se lleve a cabo la destrucción de la documentación; 2. Llevar el control operativo de la actividad; 3. Establecer comunicación con la empresa o Institución que se encargará de la destrucción y reportar los avances y cumplimiento de la misma a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión de Organización Electoral; y 4. El personal asignado en la bodega del Instituto, apoyará en las tareas necesarias para el cumplimiento de la actividad correspondiente a la extracción, clasificación, separación, agrupamiento y empaquetado de la documentación electoral y archivo muerto de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos.
- La Oficialía Electoral será la responsable de la elaboración de las actas circunstanciadas que se requieran en el desarrollo del procedimiento de destrucción de la documentación y material electoral y del archivo muerto.
- La Dirección Jurídica será la responsable de la elaboración del convenio y/o contrato con la empresa o Institución para la destrucción de la documentación y material electoral y del archivo muerto.
- Las demás áreas del Instituto serán las responsables de entregar en la bodega electoral la diversa papelería de archivo muerto para su destrucción.
- El Órgano Interno de Control, vigilará el procedimiento de la destrucción de la documentación y material electoral y del archivo muerto, conforme a los presentes lineamientos, en términos del artículo 126 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

### **Cronograma de actividades.**

El cronograma a seguir para la destrucción de la documentación y material electoral y del archivo muerto, consta de 60 días hábiles a partir de la aprobación de los presentes lineamientos, en el cual se contemplan diversas actividades de coordinación a desarrollar y preparación de la destrucción, así como la elaboración y envío de informes.

Las actas correspondientes serán publicadas en la página web del Instituto y el informe final será presentado por la Comisión de Organización Electoral al Consejo General del IETAM.

A continuación, se detallan las actividades del cronograma, conforme a la tabla siguiente:

**LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL EMPLEADOS CON MOTIVO DE LOS PROCESOS ELECTORALES ORDINARIOS Y, EN SU CASO, EXTRAORDINARIOS.**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO
<b>1. La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral elaborará el calendario de actividades relativas a la preparación de la documentación, trámites de traslado, seguimiento e informes finales de la destrucción de la documentación y material electoral y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva y a la Presidencia de la Comisión de Organización Electoral.</b>	<b>1° día hábil</b>	<b>5° día hábil</b>
<b>PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y ARCHIVO MUERTO</b>		
<b>2. Extracción, clasificación y agrupamiento de la documentación de los paquetes electorales de la elección de Ayuntamiento, en su caso.</b>	<b>1° día hábil</b>	<b>60° día hábil</b>
• Extracción de los votos válidos.	diario	diario
• Extracción de los votos nulos.	diario	diario
• Extracción de las boletas sobrantes o inutilizadas.	diario	diario
• Extracción de otra documentación electoral.	diario	diario
✓ Clasificación de las actas de la jornada.	diario	diario
✓ Clasificación de las actas de escrutinio y cómputo.	diario	diario
✓ Clasificación de las actas de electores en tránsito.	diario	diario
✓ Clasificación de las hojas de incidentes.	diario	diario
✓ Clasificación de escritos de incidentes.	diario	diario
✓ Clasificación de las relaciones de los ciudadanos que no se les permitió votar por no encontrarse en la lista nominal de electores.	diario	diario
✓ Clasificación de otra documentación electoral.	diario	diario
• Extracción de artículos de oficina.	diario	diario
✓ Clasificación de lápiz marcador de boletas.	diario	diario
✓ Clasificación de cuenta fácil.	diario	diario
✓ Clasificación de calculadoras.	diario	diario
✓ Clasificación de gomas para borrar	diario	diario
• Extracción de plumón de líquido indeleble.	diario	diario
➢ Agrupamiento de talones foliados de boletas.	diario	diario
➢ Agrupamiento de bolsas contenedoras.	diario	diario
➢ Agrupamiento de votos válidos.	diario	diario
➢ Agrupamiento de votos nulos.	diario	diario
➢ Agrupamiento de boletas sobrantes o inutilizadas.	diario	diario
➢ Agrupamiento de la demás documentación electoral.	diario	diario
➢ Agrupamiento de las actas de escrutinio y cómputo originales para estudio y análisis por las Direcciones Ejecutivas de Organización y Logística Electoral y de Educación Cívica, Difusión y Capacitación.	diario	diario
<b>3. Extracción, clasificación y agrupamiento de la documentación de los paquetes electorales de la elección de Diputados por ambos principios, en su caso.</b>	<b>1° día hábil</b>	<b>60° día hábil</b>
• Extracción de los votos válidos. y	diario	diario
• Extracción de los votos nulos.	diario	diario
• Extracción de las boletas sobrantes o inutilizadas.	diario	diario
• Extracción de otra documentación electoral.	diario	diario
✓ Clasificación de las actas de la jornada.	diario	diario
✓ Clasificación de las actas de escrutinio y cómputo.	diario	diario
✓ Clasificación de las actas de electores en tránsito.	diario	diario
✓ Clasificación de las hojas de incidentes.	diario	diario

**LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL EMPLEADOS CON MOTIVO DE LOS PROCESOS ELECTORALES ORDINARIOS Y, EN SU CASO, EXTRAORDINARIOS.**

ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO
✓ Clasificación de escritos de incidentes.	diario	diario
✓ Clasificación de las relaciones de los ciudadanos que no se les permitió votar por no encontrarse en la lista nominal de electores.	diario	diario
✓ Clasificación de la demás documentación electoral.	diario	diario
➤ Agrupamiento de talones foliados de boletas	diario	diario
➤ Agrupamiento de bolsas contenedoras	diario	diario
➤ Agrupamiento de votos válidos.	diario	diario
➤ Agrupamiento de votos nulos.	diario	diario
➤ Agrupamiento de boletas sobrantes o inutilizadas.	diario	diario
➤ Agrupamiento de la demás documentación electoral	diario	diario
➤ Agrupamiento de la las actas de escrutinio y cómputo originales para estudio y análisis por la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.	diario	diario
<b>4. Extracción, clasificación y agrupamiento de la documentación de los paquetes electorales de la elección de Gobernador, en su caso.</b>	<b>1° día hábil</b>	<b>60° día hábil</b>
• Extracción de los votos válidos.	diario	diario
• Extracción de los votos nulos.	diario	diario
• Extracción de las boletas sobrantes o inutilizadas.	diario	diario
• Extracción de la demás documentación electoral.	diario	diario
✓ Clasificación de las actas de la jornada.	diario	diario
✓ Clasificación de las actas de escrutinio y cómputo.	diario	diario
✓ Clasificación de las actas de electores en tránsito.	diario	diario
✓ Clasificación de las hojas de incidentes.	diario	diario
✓ Clasificación de escritos de incidentes.	diario	diario
✓ Clasificación de la demás documentación electoral.	diario	diario
• Extracción de talones foliados de boletas	diario	diario
➤ Agrupamiento de votos válidos.	diario	diario
➤ Agrupamiento de votos nulos.	diario	diario
➤ Agrupamiento de boletas sobrantes o inutilizadas.	diario	diario
➤ Agrupamiento de otra documentación electoral	diario	diario
➤ Agrupamiento de talones foliados de boletas	diario	diario
➤ Agrupamiento de bolsas contenedoras	diario	diario
➤ Agrupamiento de la las actas de escrutinio y cómputo originales para estudio y análisis por la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.	diario	diario
<b>ENTREGA DE ARCHIVO MUERTO DERIVADO DEL PROCESO ELECTORAL CORRESPONDIENTE</b>		
5. Entrega de otra papelería por parte de las diferentes áreas del Instituto para su destrucción.	<b>6° día hábil</b>	<b>9° día hábil</b>
<b>DETERMINACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN QUE SE ENCARGARÁ DE LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.</b>		
6. La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral entregará diversas propuestas de empresas y/o instituciones que se encargarán de la destrucción de la documentación electoral a la Comisión de Organización Electoral, la cual será quien determine la mejor propuesta.	<b>8° día hábil</b>	<b>14° día hábil</b>
<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS POR PARTE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN QUE SE ENCARGARÁ DE LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.</b>		
7. Contactar a la empresa o Institución que se encargará de destruir la documentación electoral y realizar los trámites correspondientes.	<b>15° día hábil</b>	<b>19° día hábil</b>
<b>TRÁMITES DE TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y ARCHIVO MUERTO.</b>		

**LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL EMPLEADOS CON MOTIVO DE LOS PROCESOS ELECTORALES ORDINARIOS Y, EN SU CASO, EXTRAORDINARIOS.**

ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO
8. Coordinar con la empresa o Institución que realizará la destrucción, el tipo de vehículo que proporcionará para el traslado de la documentación electoral o, en su caso, programar la contratación del servicio de flete.	20° día hábil	54° día hábil
9. Confirmar el o los vehículos que se utilizarán para el traslado de la documentación electoral.	20° día hábil	54° día hábil
10. Confirmar con la empresa o Institución que se encargarán de la destrucción, las fechas, los horarios y los tiempos de destrucción de la documentación electoral.	20° día hábil	54° día hábil
11. Visitar a la empresa o Institución que se encargarán de la destrucción para confirmar el método de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad.	20° día hábil	54° día hábil
12. Adquirir los elementos necesarios para la preparación, traslado y destrucción.	20° día hábil	54° día hábil
13. Organizar, con el apoyo del personal de la bodega, el traslado y destrucción de la documentación electoral con base en los presentes lineamientos.	20° día hábil	54° día hábil
14. Invitar a los Consejeros Electorales del Consejo General, a los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales de los Consejos Distritales y Municipales con cabecera en esta ciudad Capital, a los representantes de partidos políticos acreditados ante el Consejo General, a los Titulares de la Dirección Jurídica y del Órgano Interno de Control, para el inicio de los trabajos de traslado de la documentación para su destrucción.	55° día hábil	57° día hábil
15. Abrir la bodega en presencia de los Consejeros Electorales, exconsejeros, los representantes de partidos políticos y los Titulares de la Dirección Jurídica y del Órgano Interno de Control que hayan acudido al evento.	60° día hábil	60° día hábil
16. Identificar y colocar en un área por separado, las cajas-paquete que forman parte de las casillas seleccionadas como muestra, para llevar a cabo los estudios de la documentación del Proceso Electoral correspondiente.	60° día hábil	60° día hábil
17. Cargar los vehículos con la documentación electoral a destruir.	60° día hábil	60° día hábil
18. Entrega y traslado de la documentación electoral hasta el lugar de su destrucción.	60° día hábil	60° día hábil
<b>SEGUIMIENTO E INFORMES FINALES</b>		
19. Presenciar la destrucción de la documentación.	Conforme a la fecha establecida en el convenio con la empresa o institución.	
20. Llevar el seguimiento del traslado y destrucción de la documentación electoral generada en el Proceso Electoral correspondiente e informar a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión de Organización Electoral.	Durante todo el periodo de la actividad	
21. Recibir de la empresa o Institución que realizará la destrucción, la constancia de reciclaje del papel recibido, bajo procedimientos ecológicos.	Una vez que se haya destruido	
22. Mantener informadas a las autoridades del Instituto sobre el desarrollo de la destrucción de la documentación electoral.	Durante todo el periodo de la actividad	
23. Elaborar los informes de conclusión de la actividad por parte de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral y remitirlo al Consejo General a través de la Secretaría Ejecutiva.	Una vez que se haya llevado a cabo la destrucción	

**LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL EMPLEADOS CON MOTIVO DE LOS PROCESOS ELECTORALES ORDINARIOS Y, EN SU CASO, EXTRAORDINARIOS.**

ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO
24. Difundir en la página web del Instituto el informe final sobre la destrucción de la documentación electoral y las actas circunstanciadas levantadas en el proceso de destrucción.	Una vez que haya hecho del conocimiento por parte del Consejo General	

**Desarrollo de las actividades.**

**I. Consideraciones generales.**

La Secretaría Ejecutiva, a través de la Oficialía Electoral, dará fe y levantará un acta circunstanciada pormenorizada de las actividades que se realicen desde la apertura de la bodega hasta la conclusión de los trabajos de la destrucción en la empresa o Institución encargada para tal efecto.

En este sentido, firmarán el acta los titulares de la Secretaría Ejecutiva, de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, de la Dirección Jurídica y de la Oficialía Electoral.

Los métodos que se empleen para la destrucción o reciclaje de la documentación electoral deberán proteger y conservar el medio ambiente, por lo que se sujetará a los procedimientos ecológicos no contaminantes, relacionados con el reciclamiento del papel.

En su caso, la Secretaría Ejecutiva a través de la Oficialía Electoral, instruirá levantar evidencias en audiovisual y/o fotográfica del proceso de destrucción que se lleve a cabo.

**II. Logística conforme al Cronograma de actividades.**

- Del primero al quinto día hábil se realizarán las actividades señaladas en el punto 1 del cronograma.

La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral deberá realizar un calendario, a efecto de programar las actividades de preparación de la documentación, trámites de traslado, seguimiento e informes de la destrucción de la documentación electoral.

**III. Preparación de la documentación electoral y archivo muerto.**

- Del primero al sexagésimo día hábil se realizarán las actividades señaladas los puntos 2, 3 y 4 del cronograma.

El personal asignado a la bodega y demás personal del Instituto Electoral de Tamaulipas, procederán a realizar la preparación de la documentación que será destruida de los paquetes de la elección de Ayuntamientos, Diputados y Gobernador, extrayendo primeramente los votos válidos, votos nulos, boletas sobrantes y/o inutilizadas, procediendo con la demás documentación electoral, continuando los artículos de oficina, los plumones de líquido indeleble, para su

## **LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL EMPLEADOS CON MOTIVO DE LOS PROCESOS ELECTORALES ORDINARIOS Y, EN SU CASO, EXTRAORDINARIOS.**

---

almacenamiento y resguardo. Por último, se extraerán los talones foliados de las boletas y bolsas contenedoras.

A continuación, se procederá a la clasificación de la documentación electoral, reservando las actas de escrutinio y cómputo originales, así como las actas de la jornada para su estudio y análisis por parte de las Direcciones Ejecutivas de Organización y Logística Electoral y Educación Cívica, Difusión y Capacitación.

El personal asignado a la bodega procederá a realizar bloques de 65 centímetros de alto, de los votos válidos, votos nulos y boletas sobrantes y/o inutilizadas, para su posterior amarre bajo la siguiente técnica:

**Paso 1.** Con mecahilo de dos cabos, hacer un nudo en el extremo, dejando la amplitud necesaria para pasar por el centro del mismo mecahilo, y tener la opción de que se ajuste al grosor del bloque.

**Paso 2.** Se sujeta el bloque con el mecahilo a lo ancho del mismo.

**Paso 3.** Rodeamos a lo alto del bloque con el mecahilo y se corta para hacer un amarre a doble nudo en el centro, con la suficiente holgura para su trasportación.

**Paso 4.** Los bloques serán conformados preferentemente de la misma elección, cuando sea insuficiente se tomarán de la siguiente elección, con la finalidad de mantener uniformidad en tamaño y peso.

Por otro lado, se agrupará la demás documentación en bloques de 10 centímetros de alto, siguiendo la técnica antes mencionada.

En cuanto al agrupamiento de los talones foliados de las boletas y bolsas contenedoras, se utilizarán bolsas de polietileno para su almacenamiento.

### **IV. Entrega de archivo muerto derivado del Proceso Electoral correspondiente.**

- Del sexto al noveno día hábil se realizarán las actividades señaladas en el punto 5 del cronograma.

Las diversas áreas del Instituto Electoral de Tamaulipas, podrán hacer entrega de papelería u otra documentación derivada del proceso electoral correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral debidamente agrupada, pesada y embalada conforme a los presentes lineamientos; debiéndose levantar el acta respectiva.

### **V. Determinación de la empresa o institución que se encargará de la destrucción de la documentación electoral.**

- Del octavo al décimo cuarto día hábil se realizarán las actividades señaladas en el punto 6 del cronograma.



## **LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL EMPLEADOS CON MOTIVO DE LOS PROCESOS ELECTORALES ORDINARIOS Y, EN SU CASO, EXTRAORDINARIOS.**

---

La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral presentará diversas propuestas de empresas y/o instituciones encargadas de la destrucción y posterior reciclamiento del papel.

La Comisión de Organización Electoral será la encargada de elegir la mejor propuesta, conforme a los procedimientos establecidos en la ley respectiva.

### **VI. Cumplimiento de requisitos por parte de la empresa o institución que se encargará de la destrucción de la documentación electoral.**

- Del décimo quinto al décimo noveno día hábil se realizarán las actividades señaladas en el punto 7 del cronograma

La empresa o Institución que se determine para la destrucción de la documentación deberá cumplir con lo siguiente:

- Garantizar que cuente con procedimientos no contaminantes para su destrucción.
- Absorber los costos de traslados de la bodega electoral al lugar donde se efectuará la destrucción.
- En caso de ser empresa, esta deberá proporcionar un beneficio económico al Instituto por el reciclamiento del papel.
- Deberá expedir al Instituto 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.

Resulta importante que todos los acuerdos establecidos entre el Instituto y la empresa o Institución que realizará la destrucción, queden plasmados en un convenio y/o contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos.

### **VII. Trámites de traslado de la documentación electoral y archivo muerto para su destrucción.**

- Del vigésimo al quincuagésimo cuarto día hábil se realizarán las actividades señaladas en el punto 8 al 13 del cronograma.

La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral realizará las acciones necesarias para el traslado y destrucción de la documentación electoral, la cual consistirá en lo siguiente:

▪ Votos válidos.
▪ Votos nulos.
▪ Boletas sobrantes y/o inutilizados
▪ Acta de electores en tránsito.
▪ Relación de ciudadanos que no se les permitió votar por no encontrarse en la lista nominal (Sin llenar).

**LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL EMPLEADOS CON MOTIVO DE LOS PROCESOS ELECTORALES ORDINARIOS Y, EN SU CASO, EXTRAORDINARIOS.**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibo de entrega de documentación y material entregado al presidente de la mesa directiva de casilla.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibo de entrega- recepción del paquete electoral al consejo municipal electoral.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibo de entrega- recepción del paquete electoral al consejo distrital electoral.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tarjetón vehicular.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cartel de identificación de casilla especial.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cartel de casilla especial boletas dobles (elección de diputados con candidatura común).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cartel para personas vulnerables.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plantilla braille para boletas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instructivo braille.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actas de la jornada electoral.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia de clausura de casilla y remisión de los paquetes al consejo distrital.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete al consejo municipal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de incidentes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibo de copia legible de actas entregadas a los representantes de partidos o candidatos independientes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actas de escrutinio y cómputo de casilla (copias).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cartel de resultados en la casilla.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cartel de resultados preliminares.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cartel de cómputos distritales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cartel de cómputos municipales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja para hacer las operaciones preliminares.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otra documentación de archivo muerto.</li> </ul>

Cabe resaltar que los artículos que no sean de papel, por ejemplo, de plástico, material plastificado, u otro material, deberán ser desincorporados. Los artículos a desincorporar son los siguientes:

- Aviso de localización de casilla.
- Aviso de localización de Centros de Recepción y Traslado.
- Guía de apoyo de la clasificación de los votos.
- Bolsa para actas de escrutinio y cómputo.
- Bolsa para votos válidos, votos nulos, boletas sobrantes y/o inutilizadas.
- Bolsa para boletas sobrantes.
- Bolsa para lista nominal de electores.
- Bolsa para total de votos nulos.
- Bolsa para total de votos válidos.

## **LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL EMPLEADOS CON MOTIVO DE LOS PROCESOS ELECTORALES ORDINARIOS Y, EN SU CASO, EXTRAORDINARIOS.**

---

Por lo que hace a los artículos de oficina y otros materiales que se encuentren en los paquetes electorales, éstos deberán separarse y almacenarse en cajas de cartón, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y reutilización. Los materiales y artículos de oficina a que se hace referencia son los siguientes:

- Lápiz marcador de boletas.
- Lápices.
- Bolígrafo de tinta negra.
- Cuenta fácil.
- Calculadoras.
- Goma para borrar.
- Sacapuntas.

### **VIII. Invitación a la apertura de la bodega y traslado de la documentación electoral y archivo muerto, para su destrucción.**

- Del quincuagésimo quinto al quincuagésimo séptimo día hábil se realizarán las actividades señaladas en el punto 14 del cronograma.

La Secretaría Ejecutiva, mediante oficio, realizará la invitación a los Consejeros Electorales, exconsejeros de los Consejos Distritales y Municipales con cabecera en esta ciudad capital y a los representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General del IETAM, a la apertura de la bodega y presenciar el traslado de la documentación electoral para su destrucción, con al menos 72 horas de anticipación.

Asimismo, se invitará a los Titulares del Órgano Interno de Control y de la Dirección Jurídica.

La Oficialía Electoral dará fe, debiendo levantar acta circunstanciada, desde la apertura de la bodega hasta la destrucción por parte de la empresa o Institución.

### **IX. Resguardo de la documentación electoral para análisis y estudio.**

- El sexagésimo día hábil se realizarán las actividades señaladas en el punto 15, 16, 17 y 18 del cronograma.

La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral preparará el área destinada para resguardar la documentación contenida en cajas, que servirá para análisis y estudio por parte de las Direcciones Ejecutivas de Organización y Logística Electoral y Educación Cívica, Difusión y Capacitación.

Por último, la Oficialía Electoral, procederá a dar fe de la entrega de la documentación electoral y archivo muerto a la empresa o Institución, el cual verificará el proceso de carga al vehículo o vehículos destinados para tal efecto. El vehículo o vehículos utilizados para la transportación de la documentación electoral y archivo muerto, una vez cargados se colocaran sellos de papel en las puertas del contenedor donde firmarán los Titulares de la Secretaría Ejecutiva, de la Dirección



## **LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL EMPLEADOS CON MOTIVO DE LOS PROCESOS ELECTORALES ORDINARIOS Y, EN SU CASO, EXTRAORDINARIOS.**

---

Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, de la Oficialía Electoral y, en su caso, un representante por parte de la empresa o Institución encargada de la destrucción.

### **X. Seguimiento e informes finales.**

- Las actividades señaladas en los puntos 19 al 24 del cronograma, dependerán de la fecha que la empresa o Institución encargada de la destrucción, lleve a cabo la actividad.

La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral dará el seguimiento puntual de la destrucción de la documentación, informando a la Secretaría Ejecutiva y a la Presidencia de la Comisión de Organización Electoral.

La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral informará de la destrucción y elaborará el informe final, incluyendo las actas circunstanciadas que se levanten con motivo de la misma, remitiendo dicho informe a la Comisión de Organización Electoral para su conocimiento y presentación al Consejo General.

### **XI. Conservación o desincorporación de los materiales electorales.**

La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral deberá establecer las acciones necesarias para la recuperación de los materiales electorales de las casillas (canceles, urnas, cajas paquete electoral, mamparas especiales, marcadoras de credenciales) para su posterior reutilización, ya que éstos se elaboran con materiales que garantizan su uso en más de una elección.

Al material recuperado de las casillas, se le deberá aplicar el tratamiento o criterios para su conservación, con el propósito de mantenerlo en buen estado. Además, deberá asegurarse su almacenamiento en las mejores condiciones posibles dentro de los espacios disponibles de los distritos.

Se podrán encontrar materiales recuperados de las casillas incompletos o con daños en algunos de sus componentes, también habrá casos de material devuelto en mal estado después de un comodato, por lo que habrá que separarlo del que está en buen estado, para proceder a su desincorporación. El material en mal estado, debe identificarse perfectamente hasta su tratamiento final, para evitar que se confunda con el que está en buen estado.

Para mantener actualizados los inventarios de materiales electorales reutilizables, se realizará periódicamente un monitoreo al espacio donde se encuentren almacenados. Se debe hacer una revisión aleatoria para verificar el estado físico y si hay afectaciones por las condiciones ambientales, se deben evitar espacios húmedos.

Para realizar los trabajos de conservación y desincorporación, se deberá hacer lo siguiente:

- a) Contar con los siguientes elementos para conservar los materiales en buen estado, durante el tiempo que permanezcan almacenados: algunos solventes para eliminar excedentes de cintas, etiquetas y para limpieza (alcohol isopropílico, gasolina blanca);

## **LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL EMPLEADOS CON MOTIVO DE LOS PROCESOS ELECTORALES ORDINARIOS Y, EN SU CASO, EXTRAORDINARIOS.**

---

aceite para máquina de coser, para tornillería y bisagras; cajas de empaque, de preferencia las originales; bolsas de plástico en diferentes tamaños para proteger los materiales, en caso de no contar con las cajas originales; cintas adhesivas tipo canela o sobrantes de la elección, para sellar las cajas o bolsas; etiquetas adhesivas blancas de 5 x 10 cm, para diferenciar el material en buen estado del que está en mal estado; marcadores de color negro, para rotular las cajas o bolsas; cinta de rafia, para atar las cajas y paquetes; y trapos o estopa blanca limpia, para la limpieza.

**b)** Identificar los materiales susceptibles de reutilizarse: cancelos, urnas, cajas paquete electoral, mamparas especiales, marcadoras de credenciales.

**c)** Revisar y evaluar las condiciones en que se encuentran cada uno de los materiales recuperados de las casillas, separando e identificando los que se encuentren en buen estado.

**d)** Limpiar, empacar y almacenar los materiales, colocándolos sobre tarimas y protegidos de la intemperie (alejados de patios, asoleaderos, balcones, terrazas, azoteas y ventanas) para evitar su deterioro, y registrar las existencias de cada uno de los materiales evaluados en buen estado y en condiciones de reutilizarse.

**e)** Mantener actualizado el registro de las cantidades de los inventarios en los formatos correspondientes.

**f)** Separar, identificar y registrar las existencias de los materiales electorales que se encuentran en mal estado, para su posterior desincorporación, conforme a los procedimientos establecidos. La desincorporación de los materiales electorales no es materia de este anexo; sin embargo, forma la última parte de su ciclo en las elecciones.

**g)** Empacar y registrar las existencias de todos los aplicadores de líquido indeleble, para su tratamiento final.

A efecto de dar cumplimiento a lo antes referido, la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral elaborará y emitirá un calendario, detallando cada una de las actividades que se deberán llevar a cabo.