



**LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL
PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES
ELECTORALES UTILIZADOS EN LOS PROCESOS
ELECTORALES LOCALES ORDINARIOS Y
EXTRAORDINARIOS**

Febrero, 2017

LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES UTILIZADOS EN LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS.

1. OBJETO

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las acciones a realizar para la destrucción de la documentación electoral utilizada en los Procesos Electorales Locales se encuentran establecidas en el capítulo XI del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (En adelante Reglamento de Elecciones), aprobado en lo general en Sesión Extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (en adelante INE) celebrada el 7 de septiembre de dos mil dieciséis, en relación con los artículos 318, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, que ordena que una vez que concluya el Proceso Electoral se procederá a su destrucción, y en el artículo 216, numeral 1, incisos a) y c) de este mismo ordenamiento, que establece que la documentación y materiales electorales que se aprueben y utilicen en los procesos electorales, deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción, deberá llevarse a cabo empleando los métodos que protejan al medio ambiente.

Por lo que, una vez concluido el Proceso Electoral Local Ordinario o Extraordinario y considerando que existen las condiciones necesarias para llevar a cabo la apertura de las bodegas electorales que contienen los paquetes electorales de las distintas elecciones, y a fin de preparar la documentación electoral que será objeto de destrucción, así como recuperar los materiales de oficina y, de ser el caso, los materiales electorales utilizados durante la jornada electoral.

2. PERSONAL AUTORIZADO

En el cumplimiento de las actividades que involucra el procedimiento de destrucción de documentación y materiales electorales participará el personal de la Secretaría Ejecutiva (SE), de la Dirección de Organización Electoral, Capacitación y Educación

Cívica (DOECyEC) y el Personal de Apoyo (PA) que se considere necesario, bajo el siguiente esquema de responsabilidades:

La o él Director de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica en términos del artículo 75 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala, será el responsable de coordinar y supervisar el procedimiento de destrucción de la documentación y materiales electorales, utilizados en los Procesos Electorales Ordinarios y Extraordinarios, asimismo se encargará de coordinar al personal habilitado para realizar la clasificación de la documentación y materiales electorales que se encuentren en los paquetes electorales y resguardados en las bodegas, hasta su total destrucción, en términos de lo señalado por el artículo 318 párrafo 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

El Secretario Ejecutivo como fedatario del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, será el responsable de elaborar las actas circunstanciadas que se levanten con el motivo de la apertura y cierre de las bodegas electorales, así como del estado físico en que se encuentren los paquetes electorales, y del personal habilitado por el Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, en términos de lo dispuesto por el artículo 72 fracción II de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala.

Para el desarrollo de las actividades de apertura de los paquetes electorales, clasificación de la documentación electoral y recuperación de los materiales electorales y materiales de oficina, podrá participar el personal del Instituto que se requiera para brindar el apoyo necesario para culminar el proceso de destrucción.

Para tal efecto, la Dirección de Prerrogativas, Administración y Fiscalización deberá dotar de insumos necesarios para la actividad, y deberá establecer comunicación con la o las empresas que se encargarán de la destrucción relativa a la documentación y material electoral, así como a la desactivación y confinamiento final del líquido indeleble.

Los Consejeros Electorales del Consejo General y los representantes de los partidos políticos y Candidatos Independientes ante el Consejo General, podrán

supervisar y dar seguimiento a la preparación, traslado y destrucción de la documentación y material electoral.

3. DOCUMENTOS QUE DEBERÁN CONSERVARSE DE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE LAS DISTINTAS ELECCIONES

La documentación que deberá conservarse para efectos de lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Tlaxcala es la siguiente:

Listas nominales de electores (utilizadas en las casillas).

- 1) Actas de la jornada electoral (utilizadas en las casillas, ya sea original o copia legible en papel autocopiante).
- 2) Actas de escrutinio y cómputo de casilla de las distintas elecciones (utilizadas en las casillas, ya sea original o copia legible en papel autocopiante).
- 3) Actas de escrutinio y cómputo de casillas especiales de las diferentes elecciones (utilizadas en las casillas, ya sea original o copia legible en papel autocopiante).
- 4) Actas de electores en tránsito para casillas especiales de las diferentes elecciones (utilizadas en las casillas, ya sea original o copia legible en papel autocopiante, en caso de que se haya llenado).
- 5) Hojas de incidentes (utilizadas en las casillas, ya sea original o copia legible en papel autocopiante).
- 6) Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo respectivo (utilizadas en las casillas, ya sea original o copia legible en papel autocopiante).
- 7) Escritos de incidentes presentados en las casillas.
- 8) Escritos de protesta presentados en las casillas.

- 9) Relación de ciudadanos que no se les permitió votar por no encontrarse en la lista nominal de electores definitiva con fotografía (formatos no llenados en las casillas y sobrantes no utilizados en las casillas).
- 10) Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos (utilizados en las casillas y sobrantes no utilizados).
- 11) Constancia individual de resultados electorales de punto de recuento (utilizados en los distritos y sobrantes no utilizados).
- 12) Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla (utilizados y sobrantes no utilizados).
- 13) Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla especial (utilizados y sobrantes no utilizados).
- 14) Recibo de entrega del paquete electoral al Consejo respectivo (utilizados y no utilizados).
- 15) Constancias Individuales de recuento.

a) Documentación que no es susceptible de destrucción

De conformidad con el artículo 440, párrafo 2, inciso b), del Reglamento de Elecciones del INE, no deberán destruirse las boletas electorales ni la documentación que hayan sido requeridas y formen parte de alguna averiguación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (en adelante FEPADE), o de algún otro procedimiento penal, hasta la conclusión de la respectiva averiguación o investigación. Para tal efecto, previo al inicio de las actividades, se solicitará mediante oficio a la FEPADE un informe de aquella documentación que forme parte de alguna averiguación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.

Con base en el informe que antecede, las boletas electorales y demás documentación que forme parte de alguna averiguación, deberá ser resguardada por el Secretario Ejecutivo, hasta la conclusión de la respectiva averiguación.

4. DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DE LAS DISTINTAS ELECCIONES, QUE DEBERÁ SER SOMETIDA AL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN

Los documentos electorales que podrán ser sometidos al procedimiento de destrucción son los siguientes:

- 1) Los votos válidos, votos nulos y las boletas sobrantes de cada casilla, que se encuentran en los paquetes electorales de la totalidad de las casillas de las distintas elecciones.
- 2) Boletas sobrantes que, en su caso, fueron objeto de sustitución.
- 3) Constancias de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo respectivo (copias y sobrantes no utilizadas).
- 4) Cuadernillos para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas básicas, contiguas y extraordinarias de las diferentes elecciones.
- 5) Cuadernillos para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas especiales de las diferentes elecciones.
- 6) Carteles de identificación de casilla (utilizados en las casillas y sobrantes no utilizados).
- 7) Carteles de identificación de casilla especial de las diferentes elecciones (utilizados en las casillas y sobrantes no utilizados).
- 8) Carteles de resultados de la votación en esta casilla de las diferentes elecciones (utilizados en las casillas y sobrantes no utilizados).
- 9) Carteles de resultados de la votación en casilla especial de las diferentes elecciones (utilizados en las casillas y sobrantes no utilizados).
- 10) Guías de apoyo para la clasificación de los votos de las diferentes elecciones (utilizadas en las casillas y sobrantes no utilizadas).
- 11) Cartel de acceso a la casilla para personas vulnerables (utilizados en las casillas y sobrantes no utilizados).

- 12) Aviso de localización de casilla.
- 13) Bolsa para actas de escrutinio y cómputo del paquete electoral.
- 14) Bolsa para lista nominal de electores.
- 15) Bolsa para el expediente de elección.
- 16) Bolsa para votos válidos.
- 17) Bolsa para votos nulos.
- 18) Bolsa para boletas sobrantes inutilizadas en las casillas.
- 19) Bolsa para resultados preliminares.
- 20) Toda la documentación electoral sobrante, no utilizada en la integración de los paquetes electorales.

5. MATERIAL ELECTORAL QUE DEBERÁ SER CONSERVADO Y RESGUARDADO

Atendiendo a lo establecido en el artículo 165, párrafo 1 del Reglamento de Elecciones, la Dirección de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica con apoyo de las diferentes áreas del Instituto, establecerá las acciones necesarias para la conservación y resguardo de los materiales electorales adquiridos durante los procesos electorales locales, mismas que quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal. Para tal efecto, la Dirección de Prerrogativas, Administración y Fiscalización, deberá dotar a dicha Dirección de los insumos necesarios.

Los materiales que deberán ser conservados y recuperados para su posterior utilización , cuando su estado así lo permita, son los siguientes:

- 1) Urnas para cada una de las elecciones en buen estado.
- 2) Base porta urna en buen estado.
- 3) Canceles Electorales en buen estado.
- 4) Mampara Especiales en buen estado.

- 5) Paquete Electoral en buen estado.
- 6) Útiles de escritorio en buen estado.
- 7) Pinzas marcadoras.

Por otra parte, si durante las actividades de apertura de los paquetes electorales y clasificación de la documentación y materiales electorales, se encontraran pinzas marcadoras de credenciales para votar, estas deberán resguardarse para su posterior remisión al Instituto Nacional Electoral, si estas hayan sido entregadas en comodato, para tal efecto se llevará un control del número de piezas recuperadas.

6. MATERIAL ELECTORAL QUE PODRÁ SER DESINCORPORADO Y DESTRUIDO

Si durante las actividades de recuperación y conservación de los materiales electorales, se encontraran materiales que por su mal estado no pudieran ser reutilizados en posteriores procesos electorales, estos deberán ser separados, para posteriormente ser desincorporados y destruidos mediante procedimientos que permitan su reciclaje.

Los materiales que podrán ser desincorporados y destruidos, son los siguientes:

- 1) Urnas para cada una de las elecciones en mal estado.
- 2) Base porta urna en mal estado.
- 3) Canceles Electorales en mal estado.
- 4) Mampara Especiales en mal estado.
- 5) Paquete Electoral en mal estado.
- 6) Útiles de escritorio en mal estado.

Por otra parte, si durante las actividades de apertura de los paquetes electorales se encontraran aplicadores de líquido indeleble, estos deberá ser separados y cuantificados, para posteriormente ser sometidos al procedimiento de desactivación y confinamiento final.

7. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APERTURA DE PAQUETES ELECTORALES Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El lugar para realizar la apertura de los paquetes electorales y clasificar la documentación que deberá ser resguardada en términos de los presentes lineamientos, así como aquella que podrá ser destruida, podrá realizarse dentro de las bodegas electorales donde se encuentran los paquetes electorales, si el espacio y las condiciones lo permiten, o en el área más próxima y adecuada, en cuyo caso se deberán tomar las medidas necesarias para su cuidado y resguardo, para tal efecto, se deberá limitar la libre circulación en dichos espacios y colocar lonas, para proteger los paquetes electorales y demás documentación en caso de lluvias.

b) Actos previos a la apertura de la bodega electoral

Previo a la apertura de las bodegas electorales que contienen los paquetes electorales del Proceso Electoral Local Ordinario o Extraordinario, se deberá convocar con setenta y dos horas de anticipación para la apertura de bodegas, a los representantes de los Partidos Políticos y de Candidatos Independientes ante el Consejo General.

Asimismo, se deberán adquirir los elementos necesarios para la preparación de la documentación, mismos que se describen en el anexo 1 de este documento.

c) Procedimiento para la apertura de la bodega electoral

Las bodegas electorales se deberán abrir en presencia de los integrantes del Consejo General, siendo el Secretario Ejecutivo el encargado de dar fe de las actuaciones que se lleven a cabo, para tal efecto, deberá levantar un acta circunstanciada¹ en la que se haga constar la apertura y cierre de la bodega electoral, el procedimiento de apertura de la bodega, el estado físico en el que se encontraron los paquetes y el procedimiento de preparación de la documentación electoral que será destruida, el número resultante de cajas o bolsas con documentación, así como el nombre y firma de los funcionarios electorales,

¹ Artículo 436 del Reglamento de Elecciones del INE.

representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes presentes durante estos actos.

d) Procedimiento para la apertura de los paquetes, clasificación de la documentación electoral, y recuperación de los materiales de oficina y materiales electorales

Atendiendo a lo establecido en el artículo 440, párrafo 1, del Reglamento de Elecciones del INE, y su anexo 16, el procedimiento para la destrucción de la documentación electoral se deberá llevar a cabo conforme a lo siguiente.

- a. Una vez abierta la bodega electoral, se deberá abrir en orden consecutivo cada caja paquete electoral, de conformidad con el tipo de elección, número de sección y tipo de casilla.
- b. Posteriormente, se extraerán de las Cajas Paquete Electoral todas las boletas y el resto de la documentación electoral que será objeto de destrucción. La documentación extraída se colocará en cajas de cartón o bolsas de plástico previamente dispuestas.
- c. De manera paralela, se deberán separar los materiales electorales y artículos de oficina que pudieran contener los paquetes electorales, especialmente las marcadoras electorales, puesto que estas deberán ser entregadas al INE.
- d. En el caso de la bodega electoral que contenga las boletas sobrantes inutilizadas durante el conteo, sellado y agrupamiento, así como el resto de la documentación electoral sobrante, una vez abierta dicha bodega, se deberá extraer dicha documentación electoral y colocar en cajas o bolsas.
- e. Cerrar las cajas o bolsas que se vayan llenando con la documentación electoral, identificarlas y colocarlas dentro de la bodega electoral, llevando el control de esta operación.
- f. Cerrar la puerta de la bodega electoral, colocando nuevos sellos sobre ella, en donde firmarán los Consejeros Electorales, funcionarios y representantes presentes.

8. DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y MATERIALES ELECTORALES, Y CONFINAMIENTO FINAL DEL LÍQUIDO INDELEBLE

a) Actos previos a la destrucción de la documentación

De conformidad con el artículo 435 del Reglamento de Elecciones del INE, para la destrucción de la documentación electoral se deberán llevar a cabo las acciones siguientes:

- La Dirección de Prerrogativas, Administración y Fiscalización deberá 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 Instituto, o bien la donación de la documentación y materiales electorales.
- En caso que en el Estado no existan empresas o instituciones dedicadas a la destrucción y reciclamiento de papel, será necesario trasladar la documentación electoral a la entidad más cercana donde existan, acordando la logística necesaria para la concentración de la documentación electoral, dando seguimiento a su traslado y posterior destrucción².
- 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.
- Seleccionar a la empresa o institución mediante el procedimiento administrativo que considere la normatividad vigente respectiva.
- Los acuerdos establecidos entre el Instituto y la empresa o institución que realizará la destrucción, deberán plasmarse en un documento con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos.

² Artículo 438 del Reglamento de Elecciones del INE

- Coordinar con la empresa o institución seleccionada, el tipo de vehículos que proporcionará para el traslado de la documentación electoral o, en su caso, llevar a cabo la contratación del servicio de flete.

b) Actos previos a la desactivación y confinamiento final del líquido indeleble

Para dar cumplimiento al artículo 165, párrafo 2, del Reglamento de Elecciones del INE, y su anexo 4.1, numeral 9, que establecen el procedimiento para la desactivación y confinamiento final del líquido indeleble, la Dirección de Prerrogativas, Administración y Fiscalización deberá presupuestar el pago de la empresa que se hará cargo del tratamiento y, en su caso, combustible, peajes y viáticos del personal que hará el traslado.

Para ello realizará un estudio de mercado con el propósito de conocer las alternativas de las empresas dedicadas al manejo y disposición final de residuos industriales. Una vez ubicadas y contactadas las empresas, se les proporcionará la información necesaria para que elaboren sus propuestas técnicas y ofertas económicas, y de esta forma, estar en condiciones de definir a la que se encargue de estos trabajos. Es importante que la empresa se haga cargo de los traslados del material de las instalaciones del Instituto a su centro de acopio, en donde se le dará el tratamiento de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

c) Procedimiento para el traslado de las cajas o bolsas que contienen la documentación electoral a destruir

- a. Cargar el vehículo con las cajas o bolsas que contienen la documentación a destruir, llevando el control estricto conforme se van sacando de la bodega y subiendo al vehículo.
- b. Una vez que se haya cargado la última caja, se cerrarán las puertas del vehículo y se colocarán sellos de papel donde firmará la Presidenta del Consejo, el Secretario Ejecutivo, los Consejeros, funcionarios, los representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes presentes. Además, se deberá constatar por los presentes

que no hayan quedado cajas o bolsas con documentación electoral programada para destrucción dentro de la bodega.

- c. Garantizar en todo momento la seguridad de las boletas electorales.
- d. Trasladar de manera inmediata la documentación a destruir una vez concluida la carga del vehículo.
- e. Verificar por parte de los funcionarios del Instituto, así como de los consejeros electorales, representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes presentes, la destrucción de la documentación electoral.
- f. Registrar los avances de la actividad en los formatos diseñados para tal efecto.

d) Procedimiento para el traslado de las cajas que contengan los aplicadores de líquido indeleble

Una vez seleccionada a la empresa encargada de la desactivación y confinamiento final del líquido indeleble, para el traslado de dicho material de las instalaciones del Instituto a su centro de acopio, se deberá mantener comunicación con la empresa hasta el momento en que se traslade al centro de confinamiento, en donde se depositará el material de manera definitiva³.

9. ACTOS POSTERIORES A LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y A LA DESACTIVACIÓN Y CONFINAMIENTO FINAL DEL LÍQUIDO INDELEBLE

a) Actos posteriores a la destrucción de la documentación

Posterior a la destrucción de la documentación electoral, se deberá llevar a cabo las siguientes acciones⁴:

- a. Solicitar a la empresa o institución que destruye el papel, que expidan al ITE 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 de ser para reciclamiento;

³ Anexo 4.1, numeral 9 del Reglamento de Elecciones del INE.

⁴ Artículo 437 del Reglamento de Elecciones del INE

- b. La Secretaría Ejecutiva, en su ámbito de competencia, deberá presentar al Consejo General, un informe pormenorizado de las actividades llevadas a cabo, 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, consejeros electorales, representantes de partidos políticos y en su caso, de candidatos independientes y asistentes a las diferentes actividades;
- c. La Dirección de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica, en su ámbito de competencia, deberá entregar al Consejo General del ITE, un informe pormenorizado de las acciones llevadas a cabo para la recuperación, conservación y desincorporación de los materiales electorales del año correspondiente a la celebración de la jornada electoral.
- d. La Dirección de Prerrogativas, Administración y Fiscalización deberá presentar al Consejo General, un informe pormenorizado de las actividades llevadas a cabo, en su ámbito de competencia, que incluya la razón social y dirección de las empresas encargadas de la destrucción de la documentación y materiales electorales, el 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.
- e. El Área Técnica de Transparencia y Acceso a la Información, deberá colocar las actas circunstanciadas en la página web oficial del ITE, una vez que sea presentado el informe de la destrucción al Consejo General.
- f. Si en el proceso de destrucción de la documentación electoral se obtuvieran recursos por el reciclamiento de papel, la Dirección de Prerrogativas, Administración y Fiscalización, deberá de informar de este hecho al Consejo General y a las instancias administrativas correspondientes.

b) Actos posteriores a la desactivación y confinamiento final del líquido indeleble

Posterior a la desactivación y confinamiento final del líquido indeleble, la Dirección de Prerrogativas, Administración y Fiscalización solicitará a la empresa

seleccionada, las coordenadas de ubicación en la celda de confinamiento, así como el original del Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos, expedido por la SEMARNAT, con lo que se sustenta la disposición del material, en total apego a la legislación en materia ambiental⁵.

⁵ Anexo 4.1, numeral 9 del Reglamento de Elecciones del INE.

Anexo 1

Materiales e insumos:

- Guantes plastificados.
- Mascarillas para residuos de materiales químicos
- Cajas para archivo
- Bolsas negras
- Plumones negros
- Etiquetas blancas
- Cutters o tijeras
- Cinta diurex
- Tablas de oficina
- Formatos para el control del avance en la preparación de la documentación electoral a destruir.