



# **Lineamientos para la destrucción de documentación y material electoral empleados con motivo de los procesos electorales ordinarios y, en su caso, extraordinarios**

Contiene las modificaciones aprobadas mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-119/2021 del Consejo General, de fecha 09 de noviembre de 2021.



## **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.

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;*
- b) *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.

### **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.
- 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.



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

- 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 del archivo muerto, consta de 60 días hábiles a partir de la aprobación de la destrucción de la documentación electoral por el Consejo General del IETAM, 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:

### **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INICIO</b>	<b>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.	1° día hábil	5° día hábil
<b>PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y ARCHIVO MUERTO</b>		
2. Extracción, clasificación y agrupamiento de la documentación de los paquetes electorales de la elección de Ayuntamiento, en su caso.	1° día hábil	60° día hábil
• 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

**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 las hojas de incidentes.		
✓ 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.</b> Extracción, clasificación y agrupamiento de la documentación de los paquetes electorales de la elección de Diputados por ambos principios, en su caso.	<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



**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 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
✓ 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 y de Educación Cívica, Difusión y Capacitación.	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 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

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

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INICIO</b>	<b>TÉRMINO</b>
➤ 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 las actas de escrutinio y cómputo originales para estudio y análisis por la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral y de Educación Cívica, Difusión y Capacitación.	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.	6° día hábil	9° día hábil
<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.	8° día hábil	14° día hábil
<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.	15° día hábil	19° día hábil
<b>TRÁMITES DE TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y ARCHIVO MUERTO.</b>		
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	20° día	54° día



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

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INICIO</b>	<b>TÉRMINO</b>
lineamientos.	<b>hábil</b>	<b>hábil</b>
<b>14.</b> 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 la Contraloría General, para el inicio de los trabajos de traslado de la documentación para su destrucción.	<b>55° día hábil</b>	<b>57° día hábil</b>
<b>15.</b> Abrir la bodega en presencia de los Consejeros Electorales, exconsejeros, los representantes de partidos políticos y los Titulares de la Dirección Jurídica y la Contraloría General que hayan acudido al evento.	<b>60° día hábil</b>	<b>60° día hábil</b>
<b>16.</b> 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.	<b>60° día hábil</b>	<b>60° día hábil</b>
<b>17.</b> Cargar los vehículos con la documentación electoral a destruir.	<b>60° día hábil</b>	<b>60° día hábil</b>
<b>18.</b> Entrega y traslado de la documentación electoral hasta el lugar de su destrucción.	<b>60° día hábil</b>	<b>60° día hábil</b>
<b>SEGUIMIENTO E INFORMES FINALES</b>		
<b>19.</b> Presenciar la destrucción de la documentación.	Conforme a la fecha establecida en el convenio con la empresa o institución.	
<b>20.</b> 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	
<b>21.</b> 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	
<b>22.</b> Mantener informadas a las autoridades del Instituto sobre el desarrollo de la destrucción de la documentación electoral.	Durante todo el periodo de la actividad	
<b>23.</b> 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	

**Desarrollo de las actividades.**

**I. Consideraciones generales.**



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

---

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 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.





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

---

**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.

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:

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



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

---

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).
• Recibo de entrega de documentación y material entregado al presidente de la mesa directiva de casilla.
• Recibo de entrega- recepción del paquete electoral al consejo municipal electoral.
• Recibo de entrega- recepción del paquete electoral al consejo distrital electoral.
• Tarjetón vehicular.
• Cartel de identificación de casilla especial.
• Cartel de casilla especial boletas dobles (elección de diputados con candidatura común).
• Cartel para personas vulnerables.
• Plantilla braille para boletas.
• Instructivo braille.
• Actas de la jornada electoral.
• Constancia de clausura de casilla y acuse de recibo de copia legible
• Hoja de incidentes.
• Actas de escrutinio y cómputo de casilla (copias).
• Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla.
• Cartel de resultados en la casilla.
• Cartel de resultados preliminares.
• Cartel de cómputos distritales.
• Cartel de cómputos municipales.
• Hoja para hacer las operaciones preliminares.
• Otra documentación de archivo muerto



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

---

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.

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.

El 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 de la Contraloría General y 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.



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

---

### **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 traspotación de la documentación electoral y archivo muerto, una vez cargados se colocarán sellos de papel en las puertas del contenedor donde firmarán los Titulares de la Secretaría Ejecutiva, de la Dirección 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.**

- Concentración del Material Electoral en la Bodega del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Concluidas las labores de los consejos distritales o municipales electorales, el material electoral en su poder, será entregado al personal de oficinas centrales del IETAM, quienes trasladaran el material electoral a la bodega del Instituto, en la cual, personal adscrito a la misma Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, habrá de realizar las actividades concernientes para la extracción de la documentación contendida en los paquetes electorales de la o las elecciones, entre las que se encuentran los votos válidos, votos nulos, boletas sobrantes y/o inutilizadas, en preparación para su eventual desincorporación que se realizara mediante Acuerdo



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

---

del Consejo General; por lo que respecta a los paquetes electorales, estos se deberán separar y agrupar por tipo de elección, y después recibirán el tratamiento que establece el presente Lineamiento, conforme al estado en que se encuentre cada uno de ellos.

### ➤ Desarrollo General de las Actividades

La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, como responsable directa de la evaluación, recopilación y sistematización de los inventarios de los materiales electorales recuperados de las casillas después de la jornada electoral, y de mantener actualizadas las cantidades y porcentajes a nivel estatal, para estar en condiciones de atender solicitudes de préstamo, o para elecciones extraordinarias locales con materiales que resguardan en sus bodegas, además de rehabilitarlos para su reutilización en simulacros de jornada electoral (canceles electorales, urnas, mamparas especiales, bases porta urnas) deberán realizar las siguientes actividades para la clasificación de los que se encuentran en buen estado reutilizables y de los que se desincorporarán.

Para el desarrollo de las actividades trazadas en estos lineamientos, la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral contará con el presupuesto y equipamiento necesario para su ejecución.

1. Contar con los siguientes elementos para el mantenimiento y conservación de los materiales electorales durante el tiempo que permanezcan almacenados.
  - Cajas de cartón, varias medidas
  - Despachador de cinta canela o transparente de 2" (cinta seguridad sobrante)
  - Cutter
  - Despachador de cinta canela
  - Rafia
  - Etiquetas Adhesivas
  - Marcadores de tinta base agua
  - Repuestos para Cutter.
  - Bolsa de plástico, varias medidas
  - Papel bond tamaño carta reciclado.
  - Guantes de hule (poliuretano) para limpieza
  - Franela
  - Estopa
  - Cubre boca industrial
  - Alcohol isopropílico
  - Gasolina blanca
  - Solvente industrial (thinner)
  - Aceite lubricante
  - Emplaye
2. Identificar y clasificar todos los materiales: canceles (mamparas), urnas (por tipo de elección), cajas paquete electoral (por tipo de elección), mamparas especiales, marcadores de boletas, sujetadores para marcadores de boletas, sacapuntas doble, cuenta fácil, goma de borrar, bolígrafo de tinta negra, lápices, líquido indeleble (en elecciones no concurrentes) y calculadoras.
3. Revisar y evaluar las condiciones físicas de cada uno de los materiales recuperados y sus componentes, identificando y separando todos los que se encuentren en buen estado.
4. Aplicar el procedimiento de conservación, empacando y almacenando los materiales sobre

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

---

tarimas y el material de cajas de archivo muerto, y protegiéndoles de la intemperie, alejados de patios, asoleaderos, balcones, terrazas, azoteas y ventanas para evitar su deterioro.

5. Las urnas, cancelos y mamparas especiales que se encuentren empacadas en bolsas de plástico o se hubieran empleado, deberán acomodarse de tal manera para que haya estabilidad y amarre de la estiba.
6. Todos los materiales deben estar empacados en bolsas de plástico y selladas, para su protección.
7. Por ninguna circunstancia los materiales se deben colocar bajo techumbres de lámina metálica o asbesto sin paredes, espacios abiertos como patios, asoleaderos, balcones, terrazas, azoteas y ventanas, ya que el medio ambiente afecta la estructura de los materiales plásticos y metálicos, propiciando su degradación.
8. Anotar las cantidades de las existencias de los materiales en los formatos correspondientes y, en su caso, registrar sin errores los totales.
9. Empacar y registrar las existencias de los aplicadores de líquido indeleble y calcular el volumen del material, como se indica más adelante.

Para llevar a cabo la actualización de los inventarios, deberán apoyarse en el formato con que cuenta la Dirección Ejecutiva para registrarlo.

Los materiales electorales identificados en mal estado susceptibles de desincorporarse, se deberán separar y registrar las cantidades en el formato desarrollado para tal fin.

- Revisión, Evaluación, levantamiento de Inventarios y Aplicación de los Criterios de Conservación

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

- Cancel electoral (mampara).
- Urna de las tres elecciones.
- Mampara especial.
- Marcadores de boletas completos.
- Sujetadores para marcador de boletas.
- Sacapuntas doble.
- Calculadoras.

### **Cancel Electoral**

El cancel electoral se encuentra compuesto por los siguientes elementos: Base de plástico, Separador central de plástico, Separadores laterales de plástico, Juego de Patas tipo tijera con extensiones, Cortineros de tubo, Cortinas de plástico, Tapones de hule para cortinero y regatones.

Para el inventario de cancelos electorales se utilizará el formato que para tal efecto elabore la DEOLE, en el cual se debe registrar el total de cada uno de elementos en buen estado y los que por su deterioro son susceptibles para desincorporar.

1. Evaluar las condiciones de los recuperados de las casillas y no usados en la elección, después aplicar el mantenimiento y empaque:



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

---

### a) Evaluar condiciones:

- Para esta actividad se revisará por separado cada elemento para lo cual de entre los elementos recuperados se habrá de verificar los siguiente:

*Base de plástico:* De las bases recuperadas se verificará que las ranuras no presenten desprendimientos, y la base completa no tenga cortes que comprometan su estructura.

*Separador central de plástico:* De los separadores, se verificarán que todos y cada uno de los candados laterales e inferiores que lo componen estén completos y en buen estado, además de que no tengan cortes y mantengan su solidez.

*Separadores laterales de plástico:* Se comprobarán que los candados inferiores que se colocan en la base, se encuentran completos y sólidos, además, las ranuras no deben tener rupturas.

*Juego de Patas tipo tijera:* Las tijeras tipo "U" se conforman de dos partes, la primera la tijera superior y 4 extensiones inferiores, de ambas se debe revisar que no presenten óxido que pueda provocar que si estructura no soporte su ensamble y utilización, de igual manera que la extensión embone de manera correcta (funcione el pin boton) con la tijera superior para considerarse apta para su reutilización.

*Regatones:* Los tapones de las tijeras se considerarán aptos los que al colocarlos en la extensión se mantengan en su posición y no presenten cortes que provoquen su desprendimiento.

*Cortineros de tubo:* Los tubos que se utilizan para colocar las cortinas para considerarse en buenas condiciones deberán estar rectos y sin deformación o fractura alguna, o que su longitud sea menor a los 70 cm necesarios.

*Cortinas de plástico:* Las cortinas en buenas condiciones deben estar completas desde el pliegue para colocar el cortinero hasta borde inferior.

*Tapones de hule para cortinero:* Los tapones que estén completos, que embonen bien en los cortineros y no se desenganchen del tubo son considerados en buen estado.

### b) Mantenimiento:

- Retirar, en su caso, el sujetador del marcador de boletas si aún se encuentra atado a la base del cancel.
- Con un trapo ligeramente húmedo limpie el polvo, textos y grasa acumulada de cada uno de los componentes (bases de plástico, separadores centrales, separadores laterales de plástico, juego de patas tipo tijera con extensión, cortineros de tubo, cortinas de plástico, tapones de hule para cortinero y regatones.).
- Por ningún motivo retire el emblema del IETAM.
- Si se observan residuos de adhesivo o rayaduras de algún tipo, retírelo utilizando un trapo o estopa impregnada con alcohol Isopropílico (thinner), humedeciendo el adhesivo o marca, para después retirarlo frotando, sin dañar la superficie e impresiones.

### c) Guardado de componentes:

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

---

- Una vez realizado el mantenimiento de cada elemento, los mismos se deberán resguardar en un espacio con las características señaladas en el presente lineamiento, procediendo primeramente a su emplayado y posterior atadura conforme los siguientes criterios:
  - Base de plástico (20 unidades por atado)
  - Separador central de plástico (20 unidades)
  - Separadores laterales de plástico (20 unidades)
  - Juego de Patas tipo tijera (20 unidades)
  - Extensión de tijera (20 unidades)
  - Regatones (En bolsa)
  - Cortineros de tubo (10 unidades)
  - Cortinas de plástico (10 unidades)
  - Tapones de hule para cortinero (En bolsa)
- 2. De los cancelos en buen estado INCOMPLETOS, identificar los componentes faltantes y rehabilitar los más posibles entre éstos. Aplique el procedimiento indicado en los incisos del numeral 1 de este apartado.
- 3. Aplicado el mantenimiento e integrados la mayor cantidad posible de cancelos, proceda a contabilizarlos y anotar la cantidad en la columna correspondiente del formato de inventario.
- 4. Si recuperó instructivos de armado en buen estado, contabilícelos y empaquételos en cantidades de 200 piezas con papel Kraft e identifíquelos con una etiqueta, para su almacenamiento y reutilización, anotando en la columna correspondiente del formato, la cantidad existente.
- 5. En el apartado de elementos incompletos registrar la cantidad de elementos de cancelos en buen estado por lo que conforman un cancel incompleto y las piezas de los componentes que faltan, en su caso, para completar un juego, tomando en cuenta que cada cancel se conforma de la siguiente manera:
  - 1 base de plástico de polipropileno corrugado.
  - 1 separador central de plástico de polipropileno corrugado.
  - 2 separadores laterales de plástico de polipropileno corrugado.
  - 1 juego de Patas tipo tijera de tubo conduit en forma de "U" (incluyendo 4 extensiones y regatones para cada pata)
  - 2 cortineros de tubo de polietileno de alta densidad.
  - 4 cortinas de plástico de polietileno.
  - 4 tapones de hule para cortinero
  - 1 instructivo de armado
- 6. Se considerarán componentes de los cancelos en "mal estado" los siguientes:
  - Bases de plástico rotas en sus bordes o ranuras, así como alguna deformación parcial o total.
  - Separadores centrales rotos en sus bordes o candados, o presenten o deformación parcial o total.
  - Separadores laterales rotos en sus bordes, ranuras o candados, y los que presenten o deformación parcial o total.



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

---

- Juego de Patas que presenten oxido o una deformación que evite su armado completo.
  - Cortineros de tubo deformados.
  - Cortinas de plástico que estén rotas, incompletas, presenten algún corte o falte el pliegue superior.
  - Tapones de hule con cortes o perforados.
  - Instructivo de armado rotos o con enmendaduras.
7. En el formato correspondiente a los materiales electorales en mal estado susceptibles de desincorporar, se deberán anotar las cantidades de los componentes identificados en mal estado. Dicho formato y material será puesto a disposición del Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral. Estos materiales se deberán ubicar e identificar dentro de la bodega hasta su tratamiento final, para evitar que se confunda con el que está en buen estado.

### **Urnas.**

Para el inventario de las urnas se utilizará el formato que para tal efecto elabore la DEOLE, en el cual se debe registrar el total de cada una de las urnas en buen estado y las que no lo están.

1. Evaluar las condiciones de las urnas de gubernaturas, diputaciones locales o ayuntamientos, recuperadas de las casillas y las no utilizadas en la elección, y después aplicar el mantenimiento y empaque:
  - a) Evaluar las siguientes condiciones:
    - Que el material de las urnas no presente fracturas.
    - Que los seguros de las tapas superior e inferior estén completos.
    - Que las ranuras de las solapas para seguros no presenten rupturas.
    - Que las grapas estén completas.
  - b) Mantenimiento:
    - Con un trapo ligeramente húmedo limpie el polvo y grasa acumulada de las urnas por la parte interna y externa.
    - Retire, en su caso, los residuos de la cinta de seguridad.
    - Si la cinta está muy pegada sobre la superficie del plástico retírela utilizando un cutter, procurando no dañar el material, los residuos del adhesivo retírelos impregnando un trapo o estopa con alcohol isopropílico (thinner) y humedezca el adhesivo y después frote para retirarlo, sin dañar la superficie o impresiones.
    - Por ningún motivo se deben retirar las etiquetas con grabado braille.
  - c) Empaque:
    - Con rafia o mecahilo realice atados de 15 unidades de las urnas de gubernatura, diputaciones locales o ayuntamientos.
    - Emplee o guarde en bolsas de plástico los atados.
    - Resguárdelos en el espacio designado.
2. Una vez aplicado el mantenimiento, empacadas y resguardadas las urnas, proceda a contabilizarlas por tipo de elección y anotar la cantidad en el apartado correspondiente del

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

---

formato de inventario.

**Nota:** todas las urnas completas en buen estado, con o sin etiqueta braille, se incorporarán en este rubro.

3. Si recuperó instructivos de armado en buen estado, contabilícelos y empaquételes en cantidades de 200 piezas con papel Kraft e identifíquelos con una etiqueta, para su almacenamiento y reutilización, anotando la cantidad en el archivo de inventario.
4. Se considerarán en mal estado las urnas:
  - Que presenten el material roto o fracturado en las tapas, caras frontales y laterales, y ranuras.
  - Con grapas desprendidas o faltantes.
  - Las que no presenten en forma completa el identificador de la elección.
5. En el formato correspondiente a los materiales electorales en mal estado susceptibles de desincorporar, se deberán anotar las cantidades de urnas clasificadas en mal estado, por tipo de elección. Dicho formato y material será puesto a disposición del Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral. Estos materiales se deberán ubicar e identificar dentro de la bodega hasta su tratamiento final, para evitar que se confunda con el que está en buen estado.

### **Cintas de seguridad para sellar urnas y caja paquete.**

Las cintas para sellar urnas y cajas paquete electoral (Usadas y no usadas en las casillas) pueden utilizarse para sellar las cajas de empaque de los materiales electorales recuperados en buen estado o empaquetar los que están en mal estado.

Terminado el empaque de los materiales, las cintas sobrantes se deberán empacar en cajas de cartón, y colocarlas junto a las urnas que están en mal estado, para su desincorporación. Indicar la cantidad total de piezas en la columna correspondiente del formato para materiales electorales en mal estado susceptibles de desincorporar, el cual se deberá ubicar e identificar dentro de la bodega hasta su tratamiento final para el procedimiento a que haya lugar y dicho formato será puesto a disposición del Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.

### **Cajas Paquete Electoral**

Inventario de las cajas paquete electoral:

Este material deberá recibir el mantenimiento que se describe una vez que el Consejo General del Instituto haya aprobado el acuerdo para la destrucción de los la documentación electoral de las elecciones; sin embargo, se podrá tomar el registro del inventario, el cual será preliminar.

1. Evaluar las condiciones de las cajas paquete electoral al momento de recibir las de los consejos distritales y municipales y anotar la información en el formato de inventario hasta el numeral correspondiente, la cual deberá complementarse una vez que el Consejo General apruebe la destrucción de los expedientes de las elecciones y se haya llevado a cabo ésta. La DEOLE solicitará oportunamente evaluar las condiciones de este material para actualizar el inventario y aplicar el mantenimiento para su conservación que se describe a continuación:

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

---

- a) Evaluar las siguientes condiciones:
    - Que el material de la caja y compartimiento exterior no presenten roturas en ninguna de sus caras y tapas.
    - Que las correas estén completas y con sus broches y pasacintas.
    - Que los sobres de vinil estén adheridos, sin deformaciones y sin roturas.
    - Que las tapas y seguros estén completos y sin fracturas.
    - Que presente en su lugar y unida el asa y contra asa.
    - Que presente unido el compartimiento exterior, en su caso.
  
  - b) Mantenimiento:
    - Retirar la cinta o etiqueta de seguridad, para ello utilice un trapo o estopa impregnada con alcohol Isopropílico y humedezca los residuos de adhesivo de la cinta y etiqueta y después frote para retirarla, sin retirar las impresiones.
    - Retirar las firmas de los funcionarios y representantes de los partidos políticos, para ello utilice un trapo o estopa impregnada con alcohol isopropílico y frote ligeramente para despintar la superficie de la caja o sobre de vinil, procure no dañar la superficie o impresiones.
    - Con un trapo ligeramente húmedo limpie el polvo de las cajas paquete por la parte interna y externa.
  
  - c) Empaque:
    - Con rafia o mecahilo realice atados de 25 unidades de los paquetes electorales de gubernatura, diputaciones locales o ayuntamientos.
    - Emplaque o guarde en bolsas de plástico los atados.
    - Resguárdelos en el espacio designado.
2. Una vez aplicado el mantenimiento, empacadas y resguardadas las cajas paquete, proceda a contabilizarlas por tipo de elección y anotar la cantidad en el apartado correspondiente del formato de inventario.
  3. Se considerarán en mal estado las urnas:
    - El material roto o fracturado de las tapas, ranuras, caras frontales y laterales, y sin seguros.
    - Los sobres de vinil rotos o desprendidos o deformados completamente.
  4. Este tipo de cajas paquete agrúpelas por elección en "atados" de 25 piezas utilizando cinta de rafia, mecahilo o cinta de la elección, cuantifique y anote las cantidades en el Formato de los materiales electorales en mal estado susceptibles de desincorporar. Dicho formato y material será puesto a disposición del Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, para cumplir con el procedimiento de desincorporación. Estos deberán ubicar e identificar dentro de la bodega hasta su tratamiento final, para evitar que se confunda con el que está en buen estado.

### **Mamparas Especiales**

Inventario de las mamparas especiales:

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

---

Para realizar el inventario de las mamparas especiales, una vez que se tengan separadas del resto del material se realizarán las actividades que se describen a continuación.

1. Evaluar las condiciones de las recuperadas de las casillas y las no usadas en la elección, y después aplicar el mantenimiento y empaque:
  - a) Evaluar condiciones:
    - Que tengan los seguros completos.
    - Que el material no presente daños o fracturas.
    - Que las ranuras para seguros no presenten una abertura mayor que la debida.
  - b) Mantenimiento:
    - Limpie las mamparas especiales con un trapo húmedo para retirar el polvo, rayones hechos con el instrumento utilizado en el marcado de las boletas y grasa acumulada.
    - Si se observan residuos de adhesivo, retírelo utilizando un trapo o estopa impregnada con alcohol Isopropílico, humedeciendo el adhesivo, para después retirarlo frotando, sin dañar la superficie e impresiones.
  - c) Empaque:
    - Guarde las mamparas especiales en su caja original y en la cantidad indicada, y séllela con cinta canela (o cinta sobrante de la elección). En caso de no contar con las cajas utilice bolsas de plástico, para empacarlas y protegerlas durante su almacenamiento e identifíquelas con una etiqueta.
    - Con rafia o mecahilo realice atados de 25 unidades de las mamparas especiales.
    - Emplee o guarde en bolsas de plástico.
    - Resguárdelas en el espacio designado.
2. Contabilizar las mamparas especiales en buen estado y anotar la cantidad en la columna correspondiente en el archivo de inventario.
3. En caso de haber recuperado instructivos de armado de mampara especial, contabilícelos y empáquelos con papel Kraft e identifíquelos con una etiqueta, para su almacenamiento y reutilización, anotando la cantidad en la columna de existencias totales de instructivos de armado de mamparas especiales del archivo de inventario.
4. Se considerarán en mal estado las mamparas especiales:
  - Cuyo material esté roto o fracturado de las tapas, ranuras, caras frontales y laterales, y sin seguros.
5. Este tipo de mamparas especiales agrúpelas en "atados" de 25 piezas, utilizando cinta de rafia o cinta de la elección, cuantifique y anote las cantidades en el Formato de materiales electorales en mal estado susceptibles de desincorporar. Dicho formato y material será puesto a disposición del Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, para cumplir con el procedimiento de desincorporación. Las mamparas especiales se deberán ubicar e identificar dentro de la bodega hasta su tratamiento final, para evitar que se confunda con el



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

---

que está en buen estado.

6. Del inventario final se deberá establecer un número de piezas que quedarán en resguardo para el uso en actividades de capacitación, o para préstamo a instituciones que así lo requieran.

### **Marcadoras de Credenciales**

En los procesos electorales locales ordinarios o extraordinarios no concurrentes, en que el IETAM solicite en comodato al INE las marcadoras de credenciales para su utilización por las y los funcionarios de las Mesa Directivas de Casilla, concluida la jornada electoral estas serán entregadas a las Juntas Distritales del INE, conforme al mecanismo aprobado en el convenio de colaboración firmado entre ambas instituciones.

Si dentro del material electoral y archivos que se recibe de los consejos distritales y municipales electorales, se encontraren pinzas marcadoras de credencial, las mismas habrán de recuperarse y resguardarse, contabilizarse y realizar un inventario con la cantidad de piezas encontradas para entregarse a la Junta Local Ejecutiva del INE en la entidad.

### **Marcador de boletas, sujetador para marca boletas y sacapuntas doble**

De entre el material recuperado se deberán separar los marcadores de boletas, sujetadores para marca boletas y sacapuntas doble para realizar el inventario correspondiente.

#### **Marcadores de boleta.**

1. Vaciar el contenido de las cajas con marcadores, extraídas de las cajas paquete electoral, y recuperar los que estén completos, es decir, que no hayan sido utilizados por los electores. Estos marcadores completos se guardarán nuevamente en cajas con 7 piezas y contabilizarlos. Anotar la cantidad total en la columna correspondiente del archivo de inventario.
2. Los marcadores incompletos se deberán guardar en cajas de cartón corrugado o en bolsa de plástico y después pesarse, anotando el peso en kilogramos en el formato de inventario. Dicho formato y material será puesto a disposición del Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, para cumplir con el procedimiento de desincorporación. Estos materiales se deberán ubicar e identificar dentro de la bodega hasta su tratamiento final, para evitar que se confunda con el que está en buen estado,

#### **Sujetadores para marcadores de boletas.**

1. Clasificar los sujetadores, los que tienen atado el cordón y los que no lo tienen.
2. Cuantificar y anotar las cantidades en las columnas correspondientes del archivo de inventario conforme a las existencias, ya sea CON CORDÓN o SIN CORDÓN.
3. Empacar por separado primeramente los sujetadores CON CORDÓN en cajas de cartón, si no hay estas cajas, empacar en bolsas de plástico transparente con 400 piezas y sellar la bolsa con cinta canela o sobrante de la elección, colocando una etiqueta blanca para identificar cuales cuentan con el cordón y cuáles no. También anotar la cantidad de su contenido.
4. Los sujetadores SIN CORDÓN se deberán guardar en cajas de cartón corrugado o en bolsa

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

---

de plástico, anotando la cantidad en el formato correspondiente del inventario.

5. Los sujetadores SIN CORDÓN se deberán guardar en cajas de cartón corrugado o en bolsa de plástico, anotando la cantidad en el formato de inventario. Dicho formato y material será puesto a disposición del Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, para cumplir con el procedimiento de desincorporación. Estos materiales se deberán ubicar e identificar dentro de la bodega hasta su tratamiento final, para evitar que se confunda con el que está en buen estado

### **Inventario de sacapuntas doble.**

1. Clasificar los sacapuntas doble que se encuentran en buen estado, es decir que tengan las dos navajas y que no estén rotos.
2. Limpiar con un trapo seco y contabilizar, la cantidad resultante anotarla en la columna correspondiente del inventario.
3. Empacar en cajas de cartón, si no cuenta con las cajas, empacar en bolsas de plástico grueso, con 200 piezas, y sellar la bolsa con cinta canela o sobrante de la elección, colocando una etiqueta blanca con la cantidad de su contenido.
4. Los sacapuntas doble en mal estado, se deberán guardar en cajas de cartón corrugado o en bolsa de plástico, anotando la cantidad en el formato de inventario. Dicho formato y material será puesto a disposición del Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, para cumplir con el procedimiento de desincorporación. Estos materiales se deberán ubicar e identificar dentro de la bodega hasta su tratamiento final, para evitar que se confunda con el que está en buen estado.

### **Calculadoras**

1. Todas las calculadoras utilizadas y no usadas en la elección se considerarán en buen estado siempre y cuando al encenderlas se observe en la pantalla el dígito cero (0).
2. Con una franela ligeramente húmeda, limpiar la grasa y el polvo acumulado de las que están en buen estado. Para la limpieza NO utilizar ningún tipo de solvente.
3. En el archivo de inventario anotar en apartado de calculadoras, anotar la cantidad de calculadoras en buen o mal estado.
4. A las calculadoras en buen y mal estado, habrá que quitarles la pila, retirando la tapa que se encuentra por la parte posterior, extrayendo la pila y volviendo a taparla.
5. Una vez limpia y sin pila, guardar cada calculadora en su caja individual original y después en la de cartón corrugado. Si no cuenta con éstas utilizar bolsas de plástico, sellar con cinta adhesiva y después en cajas de archivo muerto, para protegerlas y puedan ser utilizadas el próximo proceso electoral.
6. Las pilas extraídas por lo regular tendrán un recubrimiento plástico que no deberá quitarse, deberán meterse en bolsas de plástico grueso y después empacarse en cajas de cartón, para su posterior manejo como lo indicará la DEOLE. **Por ningún motivo deberán desecharse**

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

---

**en tiraderos de basura.**

7. Las calculadoras en mal estado, se deberán guardar en cajas de cartón corrugado y sellaras con cinta canela o en bolsa de plástico, anotando la cantidad en el formato de inventario Dicho formato y material será puesto a disposición del Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, para cumplir con el procedimiento de desincorporación. Estos materiales se deberán ubicar e identificar dentro de la bodega hasta su tratamiento final, para evitar que se confunda con el que está en buen estado.

### **Líquido Indeleble.**

Una vez que los aplicadores de líquido indeleble se recuperen de los paquetes y materiales electorales recuperados de los Consejos Municipales y Distritales Electorales utilizados en los procesos electorales no concurrentes, se deberán realizar las actividades para su confinamiento conforme a lo establecido en el Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones del INE.

### **Desincorporación de Materiales Electorales**

El Artículo 165, numeral 1 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral y el Anexo 4.1, establecen los trabajos para llevar a cabo la desincorporación de los materiales electorales recuperados de las casillas incompletos o con daños en algunos de sus componentes, por lo que habrá que separar este material e identificarlo perfectamente para su tratamiento final.

Para dar cumplimiento al Reglamento y su anexo, es necesario conocer los inventarios definitivos de los materiales electorales que se encuentran en mal estado y de aquellos que ya no son de utilidad para el Instituto, por lo que la DEOLE deberá tener registro de los elementos que recaen en este supuesto.

Los materiales en mal estado y que serán desincorporados, se ubicarán e identificarán dentro de la bodega hasta su tratamiento final, para evitar que se confundan con los que están en buen estado. Los materiales que se consideran en mal estado son los siguientes:

- De los cancelos electorales portátiles, las lases de plástico rotas en sus bordes o ranuras, así como alguna deformación parcial o total, los separadores centrales rotas en sus bordes o candados, o presenten o deformación parcial o total, los separadores laterales rotos en sus bordes, ranuras o candados, y los que presenten o deformación parcial o total, los juegos de patas que presenten oxido o una deformación que evite su armado completo, los cortineros de tubo deformados, las cortinas de plástico que estén rotas, incompletas, presenten algún corte o falte el pliegue superior, los tapones de hule con cortes o perforados y los Instructivo de armado rotos o con enmendaduras.
- Las urnas de las distintas elecciones que presenten el material roto o fracturado en las tapas, caras frontales y laterales, y ranuras, que presenten ventanillas en color ámbar (quemadas por la luz natural), sin ventanillas y seguros, con grapas desprendidas o faltantes y las que no presenten en forma completa el identificador de la elección.
- Las cajas paquete que presenten material roto o fracturado de las tapas, ranuras, caras frontales y laterales, y sin seguros, y con los sobres de vinil rotos o desprendidos o deformados completamente.

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

---

- Las mamparas especiales cuyo material esté roto o fracturado de las tapas, ranuras, caras frontales y laterales, y sin seguros.
- Los marcadores de boleta incompletos.
- Los sujetadores para marcadores de boleta sin cordón.
- Los sacapuntas que no tengan navaja o estén rotos.
- Las calculadoras que no enciendan o les falle el teclado.

### Desincorporación de Otros Artículos

Otros artículos a desincorporar son:

- Bolsa para boletas entregadas a la o al presidente de mesa directiva de casilla de la elección para la **Gubernatura**.
- Bolsa para sobres con boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección para la Gubernatura.
- Bolsa para boletas sobrantes de la elección para la Gubernatura.
- Bolsa para votos válidos de la elección para la Gubernatura.
- Bolsa para votos nulos de la elección para la Gubernatura.
- Bolsa de expediente de casilla de la elección para la Gubernatura.
- Bolsa de expediente para casilla especial de la elección para la Gubernatura.
- Bolsa para Acta de las y los electores en tránsito para casillas especiales.
- Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral para el Consejo Distrital.
- Bolsa para Boletas Sobrantes, Votos Válidos y Votos Nulos de la elección para las **Diputaciones Locales**.
- Bolsa para Boletas Sobrantes de la elección para las Diputaciones Locales.
- Bolsa para Votos Válidos de la Elección para las Diputaciones Locales, sacados de la urna.
- Bolsa para Votos Nulos de la Elección para las Diputaciones Locales, sacados de la urna.
- Bolsa para Expediente de Casilla de la Elección para las Diputaciones Locales.





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

---

- Bolsa para Expediente de Casilla Especial de la Elección para las Diputaciones Locales.
- Bolsa para Lista Nominal de Electores.
- Bolsa para boletas entregadas a la o al presidente de mesa directiva de casilla de la elección para el **Ayuntamiento**.
- Bolsa para sobres con boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección para el Ayuntamiento.
- Bolsa para boletas sobrantes de la elección para el Ayuntamiento.
- Bolsa para votos válidos de la elección para el Ayuntamiento.
- Bolsa para votos nulos de la elección para el Ayuntamiento.
- Bolsa de expediente de casilla de la elección para el Ayuntamiento.
- Bolsa de expediente para casilla especial de la elección para el Ayuntamiento.
- Bolsa para Acta de las y los electores en tránsito para casillas especiales.
- Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral para el Consejo Municipal.
- Bolsa PREP
- Porta gafete para presidente de mesa directiva de casilla.
- Porta gafete para secretario de mesa directiva de casilla.
- Porta gafete para segundo secretario de mesa directiva de casilla.
- Porta gafete para primer Escrutador de mesa directiva de casilla.
- Porta gafete para segundo Escrutador de mesa directiva de casilla.
- Porta gafete para tercer Escrutador de mesa directiva de casilla.

En caso de existir este tipo de artículos de elecciones anteriores también deberán desincorporarse. Todos los materiales a desincorporar deberán ubicarse e identificarse dentro de la bodega hasta su tratamiento final, para evitar que se confunda con el que está en buen estado.

- Procedimiento de desincorporación de materiales electorales

Se realizará el siguiente procedimiento para la desincorporación de los materiales electorales:



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

---

- La DEOLE determinará los inventarios definitivos de los materiales electorales susceptibles de ser desincorporados.
- La DEOLE hará del conocimiento de la Comisión de Organización Electoral los inventarios definitivos de los materiales electorales susceptibles de ser desincorporados.
- La Comisión de Organización Electoral pondrá a la consideración del Consejo General del IETAM, la desincorporación de los materiales electorales.
- El Consejo General del IETAM realizará la aprobación mediante acuerdo respecto de la desincorporación de los materiales electorales, a través de la Comisión de Organización Electoral dará seguimiento puntual de las actividades a desarrollar.
- La Comisión de Organización Electoral instruirá a la DEOLE llevar a cabo lo siguiente:
  - Elaborar un calendario en el cual se establecerán los plazos para el procedimiento de desincorporación de los materiales electorales.
  - Contactar con empresas o instituciones que lleven a cabo procedimientos de reciclaje de materiales electorales empleando métodos que protejan el medio ambiente.
  - Informar a la Comisión de Organización Electoral sobre la determinación de la empresa o institución que se encargará del procedimiento de reciclaje de materiales.
  - Rendir un informe final que dé cuenta de las acciones realizadas sobre el procedimiento de desincorporación de los materiales electorales.
- La Comisión de Organización Electoral presentará el Informe sobre el procedimiento de desincorporación de los materiales electorales al Consejo General del IETAM.