



LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LOS VOTOS VÁLIDOS, VOTOS NULOS, BOLETAS SOBANTES Y/O INUTILIZADAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL 2015-2016.

Presentación.

Con fecha 3 de octubre del 2016, el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, dio por concluido el Proceso Electoral Ordinario 2015-2016 en el Estado, por lo que de conformidad a los artículos 318, párrafo 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 279, fracción II, párrafo 2 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas; así como de los artículos 434 al 440 del Reglamento de Elecciones, resulta indispensable proceder a la destrucción de los votos válidos, votos nulos, boletas sobrantes, y/o inutilizadas, documentación electoral y archivo muerto, utilizado en el mencionado proceso electoral.

Por otra parte, el artículo 216 párrafo 1, de la citada Ley General, establece en los incisos a) y c) 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, este Instituto asume como prioritaria la destrucción de la documentación electoral bajo procedimientos ecológicos no contaminantes, relacionados con el reciclamiento del papel.

En esa misma tesitura, considerando que existen las condiciones necesarias para llevar a cabo la destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y/o inutilizadas, así como otra documentación de archivo muerto utilizada en el Proceso Electoral Ordinario 2015-2016, 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 la Contraloría General, así como las diferentes áreas del Instituto, bajo el siguiente esquema de responsabilidades:

- La Secretaría Ejecutiva coordinará y supervisará la actividad de la destrucción.



LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LOS VOTOS VÁLIDOS, VOTOS NULOS, BOLETAS SOBRANTES Y/O INUTILIZADAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL 2015-2016.

- 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 al Secretario Ejecutivo 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 las actividades correspondientes 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 responsable de la elaboración de las actas circunstanciadas que se requieran en el desarrollo del procedimiento de destrucción de la documentación electoral y archivo muerto.
- La Dirección Jurídica será responsable de la elaboración del convenio y/o contrato con la empresa o Institución para la destrucción de la documentación electoral y archivo muerto.
- Las demás áreas del Instituto serán responsables de entregar en la bodega electoral la diversa papelería de archivo muerto para su destrucción.
- La Contraloría General, como órgano de control interno del Instituto, vigilará el procedimiento de la destrucción de la documentación electoral y 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 los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación del Proceso Electoral Ordinario 2015-2016, 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 LOS VOTOS VÁLIDOS, VOTOS NULOS, BOLETAS SOBRAINTES Y/O INUTILIZADAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL 2015-2016.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO
1. La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral elaborará el calendario de actividades relativas a la preparación, trámites de traslado, seguimiento e informes finales de la destrucción de la documentación electoral de 2015-2016 y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva.	1° día hábil	5° día hábil
PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y ARCHIVO MUERTO		
2. Extracción, clasificación y agrupamiento de la documentación de los paquetes electorales de la elección de Ayuntamientos.	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
✓ 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
3. Extracción, clasificación y agrupamiento de la documentación de los paquetes electorales de la elección de Diputados por ambos principios.	1° día hábil	60° día hábil
• 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
✓ 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



LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LOS VOTOS VÁLIDOS, VOTOS NULOS, BOLETAS SOBRAINTES Y/O INUTILIZADAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL 2015-2016.

➤ 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
4. Extracción, clasificación y agrupamiento de la documentación de los paquetes electorales de la elección de Gobernador.	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 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 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
• 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
ENTREGA DE ARCHIVO MUERTO DERIVADO DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2015-2016.		
5. Entrega de otra papelería por parte de las diferentes áreas del Instituto para su destrucción.	6° día hábil	9° día hábil
DETERMINACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN QUE SE ENCARGARÁ DE LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.		
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
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS POR PARTE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN QUE SE ENCARGARÁ DE LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.		
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
TRÁMITES DE TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y ARCHIVO MUERTO.		
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



LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LOS VOTOS VÁLIDOS, VOTOS NULOS, BOLETAS SOBREPANTES Y/O INUTILIZADAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL 2015-2016.

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

INVITACIÓN A LA APERTURA DE LA BODEGA.

14. Invitar a los Consejeros Electorales y a los representantes de partidos políticos acreditados ante el Consejo General, a los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales de los Consejos Distritales y Municipales con cabecera en esta ciudad Capital, 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.	55° día hábil	57° día hábil
---	---------------	---------------

APERTURA DE LA BODEGA, CARGA Y TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y ARCHIVO MUERTO.

15. 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.	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 Local 2015-2016.	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

SEGUIMIENTO E INFORMES FINALES

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 Ordinario 2015-2016 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 2015-2016.	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	
24. Difundir en la página web del Instituto el informe final sobre la destrucción de la documentación electoral 2015-2016 y las actas circunstanciadas levantadas en el proceso de destrucción.	Una vez que haya hecho del conocimiento por parte del Consejo General	



LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LOS VOTOS VÁLIDOS, VOTOS NULOS, BOLETAS SOBRAINTES Y/O INUTILIZADAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL 2015-2016.

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 la apertura de la bodega estarán presentes el Secretario Ejecutivo, el Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral, la Directora Jurídica y el Titular de la Oficialía Electoral, quienes firmarán el acta correspondiente.

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, el Secretario Ejecutivo 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 los votos válidos, votos nulos, boletas sobrantes y/o inutilizadas y, en su caso, otra documentación derivada del Proceso Electoral Ordinario 2015-2016.

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 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, continuando con la demás documentación electoral, los artículos de oficina, los plumones de líquido indeleble, para su almacenamiento y resguardo. Por último, se extraen los talones foliados de las boletas y bolsas contenedoras.

A continuación, se procede 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



LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LOS VOTOS VÁLIDOS, VOTOS NULOS, BOLETAS SOBREVANTES Y/O INUTILIZADAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL 2015-2016.

parte de las Direcciones Ejecutivas de Organización y Logística Electoral y de 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 traspotación.

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.

Asimismo, 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 Ordinario 2015-2016.

- 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 harán entrega de la papelería u otra documentación derivada del Proceso Electoral 2015-2016, 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.



LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LOS VOTOS VÁLIDOS, VOTOS NULOS, BOLETAS SOBREVANTES Y/O INUTILIZADAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL 2015-2016.

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 la destrucción.
- c. En caso de ser empresa, esta deberá proporcionar un beneficio económico al Instituto por el reciclamiento del papel.
- d. 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 supervisará las acciones necesarias para el traslado y destrucción de la documentación electoral de las elecciones de Gobernador, Diputados por ambos principios y Ayuntamientos, la cual consistirá en lo siguiente:

- Votos válidos.
- Votos nulos.
- Boletas sobrantes y/o inutilizados
- Acta de electores en tránsito.
- Formato 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.



LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LOS VOTOS VÁLIDOS, VOTOS NULOS, BOLETAS SOBREVANTES Y/O INUTILIZADAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL 2015-2016.

- 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 remisión de los paquetes al consejo distrital.
- Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete al consejo municipal.
- Hoja de incidentes.
- Recibo de copia legible de actas entregadas a los representantes de partidos o candidatos independientes.
- 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.

Cabe resaltar que los artículos que no sean de papel, por ejemplo, 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.



LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LOS VOTOS VÁLIDOS, VOTOS NULOS, BOLETAS SOBREVANES Y/O INUTILIZADAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL 2015-2016.

- Goma para borrar.
- Sacapuntas.

VIII. Invitación a la apertura de la bodega.

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

El Secretario Ejecutivo mediante oficio realizará la invitación a los Consejeros Electorales, a los representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General y exconsejeros de los Consejos Distritales y Municipales con cabecera en esta ciudad capital, 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 de la Dirección Jurídica del IETAM.

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. Apertura de la bodega, carga y traslado de la documentación electoral y archivo muerto.

- 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 de 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, verificando el proceso de carga al vehículo o vehículos destinados para tal efecto, una vez cargados se colocarán sellos de papel en las puertas de su contenedor, en los cuales firmarán el Secretario Ejecutivo, los representantes de partidos que deseen hacerlo, el Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral, el Titular 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 al Secretario Ejecutivo y al Presidente de la Comisión.



LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LOS VOTOS VÁLIDOS, VOTOS NULOS, BOLETAS SOBANTES Y/O INUTILIZADAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL 2015-2016.

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 del IETAM.

PARA CONSULTA