

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE AUTORIZA LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL UTILIZADA Y SOBRENTE DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018, Y EMITE LOS LINEAMIENTOS RESPECTIVOS

GLOSARIO

Código	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla
Comisión	Comisión Permanente de Organización Electoral del Instituto Electoral del Estado
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Local	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado
Dirección Administrativa	Dirección Administrativa del Instituto Electoral del Estado
Dirección de Organización	Dirección de Organización Electoral del Instituto Electoral del Estado
INE	Instituto Nacional Electoral
Instituto	Instituto Electoral del Estado
Junta Ejecutiva	Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado
LGIFE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Lineamientos	Lineamientos para la Destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante del Proceso Electoral Local 2017-2018
OPL u OPLE	Organismo (s) Público (s) Local (es) Electoral (es)
Reglamento	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral

ANTECEDENTES

- I. En los años dos mil diecisiete y dos mil dieciocho, se llevó a cabo el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, cuya finalidad fue renovar la Gubernatura del Estado, Diputaciones al Congreso Local y Ayuntamientos.
- II. En fecha ocho de diciembre de dos mil dieciocho, concluyó el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, en atención a la Resolución emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en los expedientes SUP-JRC-

204/2018 y SUP-JDC517/2018 Acumulados, que confirmó la resolución emitida por el Tribunal Electoral del estado de Puebla, en el expediente TEEP-I-031/2018 y sus acumulados y, en consecuencia, la declaración de validez de la elección de la Gubernatura del Estado de Puebla.

- III. En sesión extraordinaria del Consejo General del INE, de fecha siete de septiembre de dos mil dieciséis, se aprobó el Reglamento, ordenamiento que entre otras cosas, establece lo relativo a la impresión, producción, distribución, resguardo y destrucción de la documentación y material electoral, así como lo relativo a las autoridades e instancias encargadas del desarrollo de dichos procedimientos.
- IV. La Organización Mundial de la Salud, el once de marzo de dos mil veinte, declaró pandemia el brote del virus SARS-CoV-2 (COVID-19) en el mundo, por la cantidad de casos de contagio y de países involucrados.
- V. En fecha treinta y uno de marzo del presente año, la Junta Ejecutiva del Instituto emitió el Acuerdo IEE/JE-017/2020, por medio del cual determinó diversas medidas urgentes y extraordinarias con motivo de la pandemia COVID-19.

En virtud de lo anterior, el Consejero Presidente del Instituto, emitió la primera, segunda, tercera, cuarta y quinta ampliación del plazo para la aplicación de las medidas urgentes y extraordinarias determinadas en el acuerdo referido en el párrafo anterior.

- VI. En sesión especial del Consejo General, de fecha veintidós de mayo del año en curso, aprobó el Acuerdo identificado como CG/AC-003/2020, mediante el cual autorizó la realización de sesiones virtuales o a distancia de los Órganos Colegiados del Instituto y emitió diversas reglas para su desarrollo.
- VII. El treinta y uno de agosto de la anualidad que transcurre, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG/AC-017/2020, relativo a la reanudación de los plazos y términos de los procedimientos sustanciados por este Organismo Electoral.
- VIII. En sesión ordinaria de la Comisión, de fecha veintiséis de octubre de dos mil veinte, mediante el acuerdo A.3/CPOE/26102020, se aprobó el proyecto de los Lineamientos, de igual forma se facultó al Consejero Presidente de la Comisión para remitirlos al Consejo General para su consideración.
- IX. En virtud de lo anterior, el Consejero Presidente de la Comisión el día veintisiete de octubre del año en curso, a través del memorándum IEE/CPOE-054/2020, remitió al Consejero Presidente del Consejo General, el proyecto de los Lineamientos y sus anexos correspondientes, con la finalidad de que fuera sometido a la consideración y, en su caso, aprobación del Consejo General.

En ese sentido, el Consejero Presidente del Consejo General, remitió al Secretario Ejecutivo el proyecto de los Lineamientos y sus anexos correspondientes, con la finalidad de que fuera sometido a la consideración y, en su caso, aprobación del Consejo General.

En virtud de lo anterior, el Secretario Ejecutivo remitió el proyecto de los Lineamientos a la Dirección Técnica del Secretariado del Instituto.

- X. La Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha veintiocho de octubre de dos mil veinte, remitió vía correo electrónico, a las y los integrantes del Consejo General, para su análisis y posterior discusión, el presente acuerdo.
- XI. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las y los integrantes del Consejo General, llevada a cabo de manera virtual el día veintinueve de octubre de la presente anualidad, las y los asistentes a la misma discutieron, el presente asunto.

CONSIDERANDO

1. DEL INSTITUTO Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO GENERAL

El artículo 98, numeral 1, de la LGIPE, establece que los OPL están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozando de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, de conformidad con lo previsto en la Constitución Federal, la Ley en cita, así como la constitución y leyes locales, rigiéndose por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

El diverso 3, fracción II, de la Constitución Local, precisa que el Instituto es el OPL, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, de carácter permanente, al que se le encomendará la función estatal de organizar las elecciones, estableciendo los principios rectores electorales.

Asimismo, los artículos 71 y 72 del Código, indican que el Instituto será autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño y se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales y las relativas al Código.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 75, fracciones I, II, y IV, del Código, señala como fines del Instituto:

- Vigilar en el ámbito electoral el cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Local, del Código y demás ordenamientos que garanticen el derecho de organización y participación política de la ciudadanía.
- Contribuir al desarrollo de la vida democrática;
- Asegurar el ejercicio de los derechos políticos-electorales de los ciudadanos y partidos políticos vigilando el cumplimiento de sus atribuciones.

El artículo 79 del Código, establece que el Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto y el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de vigilar que los principios

rectores del ejercicio de la función electoral, guíen todas las actividades del Instituto, mismas que se realizarán con perspectiva de género.

El diverso 89, fracciones I, II, LIII y LX, del Código, refiere que el Consejo General cuenta, entre otras, con las siguientes atribuciones:

- Determinar las políticas y programas generales del Instituto, y expedir los reglamentos, circulares y lineamientos necesarios para el cumplimiento de sus fines;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales relativas, así como las contenidas en el Código;
- Dictar los acuerdos necesarios a fin de cumplir las anteriores atribuciones; y
- Las demás que le sean conferidas por el Código y las disposiciones legales aplicables.

2. MARCO JURÍDICO APLICABLE

La Constitución Federal, en su artículo 41, Base V, Apartado C, numeral 4, establece que cada OPL ejercerá, entre otras, la función en materia de impresión de documentos y producción de materiales electorales.

En virtud de lo anterior, el artículo 216, numeral 1, incisos a) y c), de la LGIPE, establece que los documentos y materiales electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan su reciclado una vez que proceda su destrucción, la cual tiene que llevarse a cabo empleando métodos que protejan el medio ambiente, según lo apruebe el Consejo General del INE y el OPL respectivo.

Conforme a lo señalado por el artículo 165, numeral 1, del Reglamento, el INE y los OPL, en el ámbito de su competencia, establecerán acciones en la recuperación de los materiales electorales de las casillas para su posterior reutilización. Para realizar los trabajos de conservación y desincorporación de materiales electorales, se podrán seguir las acciones precisadas en el Anexo 4.1 del Reglamento, el cual, en su punto octavo, párrafo tercero, señala que podrán encontrarse materiales recuperados de las casillas incompletos o con daños en algunos de sus componentes, o material devuelto en mal estado, por lo que habrá que separarlos para proceder a su desincorporación.

Por otra parte, el Reglamento en su artículo 434, numeral 1, dispone que el Consejo General del INE o el Órgano Superior de Dirección del OPL, deberá aprobar la destrucción de la documentación electoral una vez concluido el proceso electoral correspondiente. En el acuerdo respectivo se deberán precisar los documentos objeto de la destrucción, entre los que se encuentran, los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes de la elección correspondiente, así como de aquellas que fueron inutilizadas durante la actividad de conteo, sellado y enfajillado, una vez concluido el proceso electoral respectivo.

Además, el diverso mencionado en el párrafo anterior contempla en su numeral 2, que dicho acuerdo deberá prever que la destrucción debe efectuarse bajo una estricta supervisión y observándose en todo momento las medidas de seguridad

correspondientes, así como la incorporación de procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje.

La desincorporación deberá realizarse, de acuerdo a lo establecido en el numeral 1, del artículo 435 del Reglamento, así como en su Anexo 16, utilizando los formatos contenidos en el Anexo 16.1; el diverso antes citado refiere lo siguiente:

"1. Para la destrucción de la documentación electoral, el Instituto y los OPL deberán llevar a cabo las acciones siguientes:

- a) Contactar a las empresas o instituciones con capacidad para destruir la documentación electoral bajo procedimientos no contaminantes, procurando que suministren el material de empaque de la documentación, absorban los costos del traslado de la bodega electoral al lugar donde se efectuará la destrucción y proporcionen algún beneficio económico por el reciclamiento del papel al Instituto o al OPL. En caso de no conocer las instalaciones de la empresa o institución, se hará una visita para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad;*
- b) Seleccionar a la empresa o institución mediante el procedimiento administrativo que considere la normatividad vigente respectiva. Los acuerdos establecidos entre el Instituto o el OPL y la empresa o institución que realizará la destrucción, deberán plasmarse en un documento con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos;*
- c) Elaborar un calendario de actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del año correspondiente a la celebración de la jornada electoral, en formatos diseñados para tal fin;*
- d) Coordinar con la empresa o institución seleccionada, el tipo de vehículos que proporcionará para el traslado de la documentación electoral o, en su caso, programar el uso de algunos vehículos propiedad del Instituto o del OPL, o en su caso, llevar a cabo la contratación del servicio de flete;*
- e) Adquirir los elementos necesarios para la preparación, traslado y destrucción de la documentación; y*
- f) Convocar con setenta y dos horas antes del inicio de la preparación de la documentación electoral para su destrucción, a los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales en el ámbito que corresponda, a los representantes de partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes."*

El artículo 436, numeral 1, del Reglamento, precisa que se deberá levantar un acta circunstanciada, donde se asiente el procedimiento de apertura de la bodega, el estado físico en el que se encontraron los paquetes y de su preparación; el número resultante de cajas o bolsas con documentación; la hora de apertura y cierre de la bodega; la hora de salida del vehículo y llegada al domicilio de la empresa o institución que realizará la destrucción, la hora de inicio y término de la destrucción; nombre y firma de los funcionarios electorales, representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes presentes durante estos actos.

Cabe señalar que de acuerdo a lo establecido en el artículo 437, numeral 1, del Reglamento, una vez que sea destruida la documentación electoral, el personal designado, por el INE y los OPL deberán llevar a cabo las siguientes acciones:

- a) Solicitar a la empresa o institución que destruye el papel, que expidan al Instituto o al OPL una constancia en la que manifiesten la cantidad de

papel recibido y el destino que le dieron o darán al mismo, el cual en todos los casos deberá de ser para reciclamiento;

- b) Elaborar un informe pormenorizado de las actividades llevadas a cabo en su ámbito de competencia, que incluya: fechas y horarios de las diferentes actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del año correspondiente a la celebración de la jornada electoral; descripción de las actividades llevadas a cabo; nombre y cargo de funcionarios, exconsejeros electorales, representantes de partidos políticos y en su caso, de candidatos independientes asistentes a las diferentes actividades; razón social y dirección de la empresa encargada de la destrucción y procedimiento utilizado; recursos económicos recibidos y aplicados, así como los ahorros generados, en su caso; y recursos obtenidos por el reciclamiento del papel, en su caso, y
- c) Colocar las actas circunstanciadas en la página de internet del Instituto o del OPL, una vez que sea presentado el informe de la destrucción al Consejo General u Órgano Superior de Dirección correspondiente.

En caso de generarse algún recurso derivado del reciclaje de papel, el artículo 439 del Reglamento dispone que deberá informarse tal situación a las instancias administrativas correspondientes.

Es preciso señalar que, como lo indica el numeral 2, del artículo 440 del Reglamento, no deberán destruirse las boletas electorales ni la documentación que se encuentre bajo los supuestos siguientes:

- a) Que sean objeto de los diversos estudios que realice el Instituto o el OPL respectivo, hasta en tanto concluyan los mismos, o bien,
- b) Que hayan sido requeridas y formen parte de alguna averiguación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales o la instancia homóloga en las entidades federativas, hasta la conclusión de la respectiva averiguación o investigación.”

Por lo que, a contrario sensu, la documentación que no se encuentre en los supuestos referidos en los incisos anteriores, podrá ser considerada para su desincorporación.

Asimismo, el numeral 3 del diverso citado en el párrafo que antecede, señala que la destrucción de la documentación electoral en los OPL, se realizará conforme a los lineamientos que para tal efecto apruebe el Órgano Superior de Dirección correspondiente, pudiendo en todo momento tomar como guía el Anexo 16 del Reglamento.

Es preciso señalar que, el artículo 262, incisos a) y c), del Código, indica que los documentos y los materiales electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción, la cual tiene que llevarse a cabo empleando métodos que protejan al medio ambiente, según lo apruebe el Consejo General.

3. DE LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL UTILIZADA Y SOBANTE DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018

De conformidad a lo estipulado por los artículos 434, 435, 436 y 437 del Reglamento, así como su Anexo 16; la destrucción de la documentación electoral utilizada en los procesos electorales locales deberá llevarse a cabo una vez concluido el proceso electoral correspondiente.

De manera que, una vez que se han efectuado los cómputos preliminares, distritales y finales; la expedición de las constancias, y validez de la elección, según corresponda; y no habiendo medio de impugnación pendiente de resolver, es decir, concluido el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, y derivado de la necesidad de contar con el espacio suficiente para el resguardo de la documentación y material electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 próximo a celebrarse en esta entidad, este Órgano Electoral tiene la obligación de destruir la documentación electoral utilizada en las elecciones para la Gubernatura, las Diputaciones Locales y los Ayuntamientos; de tal manera, considerando la necesidad de conservar el medio ambiente, el Instituto deberá asumir como medida prioritaria en la destrucción, procedimientos ecológicos no contaminantes, relacionados con el reciclaje.

En este sentido, resulta oportuno establecer la documentación electoral que será objeto de destrucción, la cual de acuerdo con lo señalado en el artículo 434, numeral 1, del Reglamento, será: los votos válidos de cada una de las elecciones; los votos nulos de cada una de las elecciones; y boletas sobrantes de cada casilla que no fueron utilizadas en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, de las elecciones para la Gubernatura, Diputaciones Locales y Ayuntamientos respectivamente, documentación que se encuentra en los paquetes electorales.

Asimismo, se incluirá en la destrucción la documentación sobrante o inutilizada, que se encuentra en cajas en la bodega, misma que, de manera enunciativa más no limitativa, se detalla a continuación:

- Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al consejo municipal (copias y sobrantes no usadas).
- Hoja de incidentes (copias y sobrantes no usadas).
- Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos y de los candidatos independientes (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Acta de electores en tránsito para casillas especiales.
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de las elecciones para la Gubernatura, Diputaciones Locales y Ayuntamientos en las casillas Básica, Contigua y Extraordinaria.
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de las elecciones para la Gubernatura, Diputaciones Locales y Ayuntamientos para las casillas Especiales.
- Plantilla braille de la elección para la Gubernatura.
- Plantilla braille de la elección para las Diputaciones Locales.
- Plantilla braille de la elección para los Ayuntamientos

- Toda la documentación electoral sobrante, no utilizada en la preparación de los paquetes electorales.
- Actas de la Jornada Electoral (copias ilegibles o no utilizadas)
- Acta de escrutinio y cómputo de casilla de cada una de las elecciones (copias ilegibles o no utilizadas)

De igual forma, los materiales que deberán desincorporarse y destruirse, en términos de lo establecido en el numeral 8 del Anexo 4.1 del Reglamento, serán los siguientes:

- Cintas de seguridad para urnas y cajas paquete electoral.
- Etiquetas de seguridad para urnas y cajas paquete electoral.
- Bolsa para boletas de la elección entregadas al Presidente de Casilla (Gubernatura).
- Bolsa para boletas de la elección entregadas al Presidente de Casilla (Diputaciones)
- Bolsa para boletas de la elección entregadas al Presidente de Casilla (Ayuntamientos)
- Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección (Gubernatura)
- Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección (Diputaciones)

Por otra parte, y a mayor abundamiento, se refiere la documentación electoral que deberá conservarse, para el caso de que el Consejo General apruebe la realización de algún estudio o solventar requerimientos de Autoridades en su caso, que presenten los supuestos que establece el artículo 440, numeral 2, del Reglamento, siendo la siguiente:

- Acta de la Jornada Electoral (usadas en las casillas, ya sea original o copia en papel autocopiante).
- Acta de escrutinio y cómputo de casilla de cada una de las elecciones.
- Hojas de incidentes de casilla (en su caso).
- Escritos de protesta (en su caso).
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla para cada una de las elecciones, que corresponden a las secciones seleccionadas por el Instituto Nacional Electoral, para los estudios correspondientes al Conteo Rápido, precisadas mediante la Circular INE/UTVOPL/898/2018 y sus anexos en relación con el Oficio INE/DEOE/1778/2018.

Asimismo, deberán separarse los artículos de oficina y otros materiales que se encuentren en los paquetes electorales para su reutilización por las áreas del Instituto, siendo estos los siguientes:

- Marcadores negros.
- Lápices.
- Bolígrafos.

- Rollo de rafia.
- Rollo de cinta adhesiva transparente.
- Bolsa de plástico negra, para basura.
- Goma para borrar.
- Papel bond.
- Dedales.
- Cojín para sellos.
- Tinta para sellos de goma.
- Calculadoras.
- Ligas.

4. DE LOS LINEAMIENTOS

En virtud de lo anterior, y de acuerdo con lo establecido por los artículos 434, 435, 436, 437 y 440, numeral 3, del Reglamento, así como su Anexo 16, la Dirección de Organización estimó oportuno generar un instrumento que permita llevar a cabo el procedimiento de la destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018.

En términos del artículo 103, fracción XI, del Código, la Dirección de Organización Electoral presentó a la Comisión el proyecto de los Lineamientos, mismos que fueron aprobados por dicho Órgano Auxiliar mediante el acuerdo A.3/CPOE/26102020, estableciendo que fuera remitido a las y los integrantes del Consejo General para su consideración.

Este Consejo General en ejercicio de sus facultades, se avocó al análisis del proyecto de los Lineamientos, documento que tiene por objeto establecer el procedimiento que deberá desahogarse para regular el desarrollo de la destrucción de la documentación electoral que llevará a cabo el Instituto, por conducto de la Dirección de Organización y la Dirección Administrativa, una vez concluido el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018.

Los Lineamientos, materia de este acuerdo, establecen que para la destrucción de la documentación electoral, deberá prevalecer la optimización de recursos cuidando en todo momento la efectiva aplicación de los mismos durante el proceso, observando los principios que rigen la función electoral, brindando certeza y seguridad jurídica al procedimiento en mención.

Ahora bien, dentro del cuerpo del instrumento a aprobar, se establecen tres Títulos a los cuales estarán sujetos el Consejo General, así como las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, respecto al desarrollo de la destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018.

Conforme a los primeros dos Títulos del documento, se contemplan los temas referentes a disposiciones generales, así como lo correspondiente a las áreas participantes del Instituto en el procedimiento de destrucción, respectivamente.

En cuanto a las actividades que se realizaran, respecto de la destrucción de la documentación electoral, se establecen en el Título III del instrumento de mérito, los capítulos siguientes:

1. Las actividades previas.
2. Cronograma de actividades.
3. Desarrollo de las actividades.
4. Casos no previstos.

Resulta relevante referir en el presente acuerdo, el cronograma de actividades a seguir por las áreas involucradas en la destrucción de los votos válidos, votos nulos, así como boletas sobrantes y demás documentación electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, en el cual se contempla un máximo de 17 (diecisiete) días hábiles, conforme a lo siguiente:

“ ...

No.	Actividad	Inicio	Termino
1	Iniciar los preparativos para la destrucción de la documentación electoral.	Primer día hábil	5° día hábil
1.1	Contactar con la o las empresas que se encargarán de la destrucción de la documentación electoral y realizar los trámites correspondientes.		
1.2	Coordinar con la empresa que realizará la destrucción, el tipo de vehículo(s) que proporcionará para el traslado de la documentación electoral o en su caso programar la contratación de un servicio de flete.		
1.3	Adquirir los elementos necesarios para la preparación, traslado y destrucción.		
2	Elaborar el calendario de actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral y remitirlo a SE. (Formato 1 del anexo 16.1 del RE).	Primer día hábil	10° día hábil
3	Preparación, recopilación y selección de la documentación electoral.	Cuarto día hábil	16° día hábil
3.1	Extracción de los paquetes electorales de los anaqueles en que se encuentren, en orden consecutivo.	Cuarto día hábil	16° día hábil
3.2	Extracción de votos válidos y boletas sobrantes.	Cuarto día hábil	16° día hábil
3.3	Extracción de votos nulos.	Cuarto día hábil	16° día hábil
3.4	Extracción de documentación sobrante autorizada a destruir.	Cuarto día hábil	16° día hábil
3.5	Agrupar la documentación electoral de los puntos 3.1 a 3.4 para su destrucción colocándola en cajas o bolsas.	Cuarto día hábil	16° día hábil
3.6	Se llevará seguimiento de la preparación, en el Formato de avance en la preparación de la documentación electoral de 2018 y remitirlo a la SE (Formato 2 del anexo 16.1 del RE).	Cuarto día hábil	16° día hábil
4	Invitar a las y los integrantes del Consejo General, de la Contraloría Interna y de la Oficialía Electoral, a la apertura de la bodega general del IEE, para la realización de la destrucción en la fecha acordada con la empresa recicladora.	Primer día hábil	16° día hábil
5	Traslado y destrucción.	16° día hábil	17° día hábil
5.1	Abrir la bodega electoral en presencia de las y los asistentes y representantes de la Oficialía Electoral y la Contraloría Interna que hayan acudido al evento.	16° día hábil	17° día hábil
5.2	Cargar los vehículos con la documentación electoral a destruir y trasladarla hasta el lugar designado para su destrucción.	16° día hábil	17° día hábil

		Llevar el seguimiento del traslado y destrucción en el formato "Reporte de avance en la destrucción de la documentación electoral de 2018" y remitirlo a la SE. (Formato 3 del anexo 16.1 del RE).		
	5.3	Recibir de la empresa que realizó la destrucción, la constancia de que el papel recibido, se recicló o se reciclará bajo procedimientos ecológicos.	16° día hábil	17° día hábil
	6	Elaborar informe sobre la conclusión de la actividad y remitirlo a la SE.	Una vez concluidas las actividades de destrucción de documentación.	
	7	Difundir en la página pública institucional el informe final sobre la destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018 y las actas levantadas.	Una vez que se haya hecho del conocimiento del Consejo General.	

Sentado lo anterior, y una vez que se ha realizado el análisis correspondiente al proyecto de los Lineamientos, lo conducente es que este Consejo General lo apruebe, al ceñirse a lo requerido por la normatividad aplicable, generando certeza sobre las acciones que se realizarán, los plazos y las instancias que participarán.

5. EFECTOS

En virtud de lo argumentado en el presente instrumento, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 89, fracciones II, LIII y LX, del Código, este Consejo General estima procedente:

1. Autorizar la destrucción de los votos válidos, votos nulos y las boletas de cada casilla que no fueron utilizadas en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, así como la documentación sobrante o inutilizada, de las elecciones para la Gubernatura, Diputaciones Locales y Ayuntamientos respectivamente que se detalla en el presente instrumento.
2. Aprobar los Lineamientos materia de este acuerdo, en todas y cada una de sus partes. Documento que corre agregado al presente acuerdo como **ANEXO ÚNICO**, formando parte integral del mismo, en el que se establece el procedimiento que se desarrollará para la destrucción de la documentación electoral y material correspondiente del Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018.
3. Facultar a la Secretaría Ejecutiva, Dirección de Organización Electoral, Dirección Administrativa, Contraloría Interna y Oficialía Electoral, todas del Instituto, a fin de que desarrollen las actividades establecidas en los Lineamientos para su debido cumplimiento.

6. COMUNICACIONES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 89, fracciones LIII y LX, y 91, fracciones I, III, y XXIX, del Código, este Consejo General faculta al Consejero Presidente de este Cuerpo Colegiado, para hacer del conocimiento por el medio que se considere más idóneo y expedito, preferentemente de manera electrónica, el contenido del presente acuerdo a las instancias siguientes:

- a) A la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL del INE, para su conocimiento;
- b) Al Vocal Ejecutivo de la Junta Local del INE en el Estado, para su conocimiento;
- c) Al Contralor Interno del Instituto, para su conocimiento y observancia en el ámbito de su competencia.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 93, fracciones XL y XLVI, del Código, este Órgano Central faculta al Secretario Ejecutivo del Instituto para notificar el contenido del presente acuerdo:

- a) A la Encargada de Despacho de la Dirección Administrativa, para su conocimiento y observancia en el ámbito de su competencia;
- b) Al Encargado de Despacho de la Dirección de Organización, para su conocimiento y observancia en el ámbito de su competencia; y
- c) Al Encargado de Despacho de la Oficialía Electoral del Instituto, para su conocimiento y observancia en el ámbito de su competencia.

Por lo anteriormente expuesto y en ejercicio de la facultad establecida por el artículo 89, fracción LIII, del Código, el Consejo General tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado es competente para conocer y pronunciarse sobre el presente asunto en los términos aducidos en los considerandos 1 y 2 de este acuerdo.

SEGUNDO. Este Órgano Superior de Dirección, autoriza la destrucción de la documentación y material electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, en términos de lo plasmado en los considerandos 3 y 5 de este instrumento.

TERCERO. Este Órgano Superior de Dirección, aprueba los Lineamientos para la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante del Proceso Electoral Local 2017-2018, conforme a lo establecido en el considerando 4 y 5 de este documento.

CUARTO. Este Órgano Central determina facultar a la Secretaría Ejecutiva, a la Dirección Administrativa, a la Dirección de Organización, así como a la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado, a fin de que desarrollen las actividades establecidas en los Lineamientos para la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante del Proceso Electoral Local 2017-2018, en términos de lo señalado en los considerandos 4 y 5 del presente instrumento.

QUINTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado faculta al Consejero Presidente y al Secretario Ejecutivo de este Organismo, para hacer las notificaciones narradas en el considerando 6 del presente acuerdo.

SEXTO. El presente instrumento entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

SÉPTIMO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, a través del formato aprobado para tal efecto en el instrumento CG/AC-004/14¹. En lo que toca al **ANEXO ÚNICO** publíquese íntegramente en el citado medio oficial de difusión.

Este acuerdo fue aprobado por mayoría de votos de las y los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, en la sesión ordinaria de fecha treinta de octubre de dos mil veinte.

CONSEJERO PRESIDENTE

C. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA ONOFRE

SECRETARIO EJECUTIVO

C. CÉSAR HUERTA MÉNDEZ

¹ Lo anterior con fundamento en los artículos 77 bis y 93 fracción VIII del Código.



LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL UTILIZADA Y SOBRENTE DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.

Dirección de Organización Electoral

OCT-2020

Índice

PRESENTACIÓN	2
MARCO LEGAL	2
TÍTULO I GENERALIDADES	3
CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales	3
TITULO II DE LOS PARTICIPANTES	4
CAPÍTULO ÚNICO De las áreas del IEE participantes	4
TITULO III ACTIVIDADES	5
CAPÍTULO I Actividades previas	5
CAPÍTULO II Cronograma de actividades	7
CAPÍTULO III Desarrollo de las actividades	9
CAPÍTULO IV Casos no previstos	13

PRESENTACIÓN

La destrucción de la documentación electoral utilizada en los procesos electorales locales está estipulada en el artículo 434 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, y deberá llevarse a cabo una vez concluido el Proceso Electoral Local correspondiente.

En ese sentido, el artículo 262, incisos a) y c), del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, establecen lo siguiente:

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

De manera que, una vez que se han efectuado los cómputos preliminares, distritales y finales; la expedición de las constancias, y validez de la elección, según corresponda; y no habiendo medio de impugnación pendiente de resolver, es decir, concluido el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, este Órgano Electoral tiene la obligación de destruir la documentación electoral utilizada en las elecciones para la Gubernatura, las Diputaciones Locales y los Ayuntamientos; de tal manera, considerando la necesidad de conservar el medio ambiente, este Instituto deberá asumir como medida prioritaria en la destrucción, procedimientos ecológicos no contaminantes, relacionados con el reciclaje.

MARCO LEGAL

El artículo 434 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, señala que, una vez concluido el Proceso Electoral, el Consejo General deberá aprobar la destrucción de la documentación electoral, precisando los documentos que serán objeto de destrucción, considerando la incorporación de procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje.

Las acciones para llevar a cabo la destrucción de la documentación están contenidas en el artículo 435 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, entre las que se encuentran, la selección de la empresa o institución que se encargará de la destrucción, así como la definición del calendario de actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación.

Mientras que el artículo 436, del referido ordenamiento señala que deberá levantarse un acta circunstanciada que dé cuenta de los preparativos, traslado y destrucción de la documentación.

El artículo 437 dispone que, una vez concluida la destrucción, deberá elaborarse un informe pormenorizado de las actividades realizadas, el cual deberá presentarse al Consejo General.

Por otra parte, el artículo 440 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral dispone que no deberá destruirse la documentación que sea objeto de los diversos estudios que realice el Instituto. Asimismo, establece que los Lineamientos que apruebe el Instituto para la destrucción de la documentación podrán basarse en el Anexo 16 del mencionado Reglamento.

Por consiguiente, la Dirección de Organización Electoral, elabora los presentes Lineamientos para regular el desarrollo de esta destrucción que llevará a cabo el Instituto Electoral del Estado, una vez aprobada por el Consejo General del mismo.

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de orden público, de observancia general y obligatoria para el Instituto Electoral del Estado y para todas las personas que participan en las etapas de preparación, operación y desarrollo de la destrucción de la documentación, en términos del acuerdo que para tal efecto apruebe el Consejo General.

Artículo 2. Estos Lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento que deberán desahogarse para regular el desarrollo de la destrucción de la documentación electoral que llevará a cabo el Instituto Electoral del Estado, por conducto de la Dirección de Organización Electoral y la Dirección Administrativa, una vez concluido el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018.

Artículo 3. Para los efectos de estos lineamientos, se entiende por:

Bodega General: Lugar destinado por el Consejo General del IEE, para salvaguardar la integridad de la documentación electoral y material electoral.

Código Electoral: Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Consejo General: El Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

Contraloría Interna: Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado.

CPOE: Comisión Permanente de Organización Electoral.

Dirección Administrativa: Dirección Administrativa del Instituto Electoral del Estado.

Dirección de Organización: Dirección de Organización Electoral del Instituto Electoral del Estado.

IEE: Instituto Electoral del Estado.

INE: Instituto Nacional Electoral.

Lineamientos: Lineamientos del Instituto Electoral del Estado para la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante del Proceso Electoral Local 2017-2018.

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

RE: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

SE: Quien ocupe la titularidad de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.

TITULO II DE LOS PARTICIPANTES

CAPÍTULO ÚNICO De las áreas del IEE participantes

Artículo 4. En el cumplimiento de esta actividad participará el personal del Instituto Electoral del Estado, bajo el siguiente esquema de responsabilidades:

- La CPOE vigilará que durante el desarrollo de la actividad se observen los principios rectores de la función electoral.

- El Secretario Ejecutivo designará a los funcionarios públicos encargados de realizar la función de Oficialía Electoral del Instituto, para la elaboración de actas circunstanciadas de los hechos a que dé lugar en el desarrollo de la actividad.
- La Contraloría Interna dará seguimiento a todas las actividades que se realicen para el desarrollo de la destrucción de la documentación electoral y levantará las actas respectivas.
- La Dirección de Organización, será responsable de coordinar la actividad, supervisará el desempeño del personal, así mismo, será la responsable de llevar el control y supervisar el proceso de destrucción de la documentación electoral.
- La Dirección Administrativa, asegurará que se cuenten con los insumos necesarios para la realización de la actividad y en el caso de que se obtenga algún beneficio por el reciclaje de la documentación, será la encargada de realizar el proceso administrativo que corresponda con dicho recurso.

TITULO III ACTIVIDADES

CAPÍTULO I Actividades previas

Artículo 5. Para la destrucción de la documentación electoral, deberá prevalecer la optimización de recursos cuidando en todo momento la efectiva aplicación de los mismos durante el proceso, observando los principios que rigen la función electoral, brindando certeza y seguridad jurídica al procedimiento en mención.

Artículo 6. El Consejo General aprobará el acuerdo mediante el cual se autorice la destrucción de la documentación electoral, una vez concluido el proceso electoral correspondiente. En el acuerdo respectivo se deberán precisar los documentos objeto de la destrucción, entre los que se encuentran, los votos válidos, votos nulos y las boletas sobrantes de la elección correspondiente.

CAPÍTULO II Cronograma de actividades

Artículo 7. El cronograma a seguir por las áreas involucradas en la destrucción de los votos válidos, votos nulos, así como boletas sobrantes y demás documentación del Proceso Electoral Local 2017-2018, contempla un máximo de 17 (diecisiete) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que sea aprobado el acuerdo

respectivo, por parte de Consejo General, que comprenden diversas actividades de coordinación y preparación de la destrucción propiamente dicha.

Artículo 8.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA DESTRUCCIÓN DE LOS VOTOS VÁLIDOS, VOTOS NULOS, ASÍ COMO BOLETAS SOBRENATES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2017-2018

No.	Actividad	Inicio	Termino
1	Iniciar los preparativos para la destrucción de la documentación electoral.	Primer día hábil	5° día hábil
1.1	Contactar con la o las empresas que se encargarán de la destrucción de la documentación electoral y realizar los trámites correspondientes.		
1.2	Coordinar con la empresa que realizará la destrucción, el tipo de vehículo(s) que proporcionará para el traslado de la documentación electoral o en su caso programar la contratación de un servicio de flete.		
1.3	Adquirir los elementos necesarios para la preparación, traslado y destrucción.		
2	Elaborar el calendario de actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral y remitirlo a SE. (Formato 1 del anexo 16.1 del RE).	Primer día hábil	10° día hábil
3	Preparación, recopilación y selección de la documentación electoral.	Cuarto día hábil	16° día hábil
3.1	Extracción de los paquetes electorales de los anaqueles en que se encuentren, en orden consecutivo.	Cuarto día hábil	16° día hábil
3.2	Extracción de votos válidos y boletas sobrantes.	Cuarto día hábil	16° día hábil
3.3	Extracción de votos nulos.	Cuarto día hábil	16° día hábil
3.4	Extracción de documentación sobrante autorizada a destruir.	Cuarto día hábil	16° día hábil
3.5	Agrupar la documentación electoral de los puntos 3.1 a 3.4 para su destrucción colocándola en cajas o bolsas.	Cuarto día hábil	16° día hábil

	3.6	Se llevará seguimiento de la preparación, en el Formato de avance en la preparación de la documentación electoral de 2018 y remitirlo a la SE (Formato 2 del anexo 16.1 del RE).	Cuarto día hábil	16° día hábil
4		Invitar a las y los integrantes del Consejo General, de la Contraloría Interna y de la Oficialía Electoral, a la apertura de la bodega general del IEE, para la realización de la destrucción en la fecha acordada con la empresa recicladora.	Primer día hábil	16° día hábil
5		Traslado y destrucción.	16° día hábil	17° día hábil
	5.1	Abrir la bodega electoral en presencia de las y los asistentes y representantes de la Oficialía Electoral y la Contraloría Interna que hayan acudido al evento.	16° día hábil	17° día hábil
	5.2	Cargar los vehículos con la documentación electoral a destruir y trasladarla hasta el lugar designado para su destrucción. Llevar el seguimiento del traslado y destrucción en el formato "Reporte de avance en la destrucción de la documentación electoral de 2018" y remitirlo a la SE. (Formato 3 del anexo 16.1 del RE).	16° día hábil	17° día hábil
	5.3	Recibir de la empresa que realizó la destrucción, la constancia de que el papel recibido, se recicló o se reciclará bajo procedimientos ecológicos.	16° día hábil	17° día hábil
6		Elaborar informe sobre la conclusión de la actividad y remitirlo a la SE.	Una vez concluidas las actividades de destrucción de documentación.	
7		Difundir en la página pública institucional el informe final sobre la destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018 y las actas levantadas.	Una vez que se haya hecho del conocimiento del Consejo General.	

CAPÍTULO III Desarrollo de las actividades

Artículo 9. La Oficialía Electoral elaborará el acta circunstanciada de las actividades que se realicen con relación a la destrucción de la documentación electoral. Por lo

que se recabarán las firmas de los asistentes a la apertura de la bodega general, así como de quienes testifiquen la preparación y destrucción de la documentación.

Artículo 10. Del primero al décimo día hábil, la Dirección Administrativa, realizará las actividades de preparación, señaladas en el punto 1 del cronograma.

- I. Contactar a las empresas de reciclado de papel para ubicarlas físicamente; se estimará realizar una visita antes, para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad. Iniciar los trámites correspondientes con la empresa que asegure métodos ecológicos de destrucción y reciclado de papel.
- II. Confirmar el o los vehículos que se utilizarán para el traslado de la documentación electoral, ya sean proporcionados por la o las empresas encargadas de la destrucción o contratados por el Instituto. Además, se deberá confirmar con las empresas que se encargarán de la destrucción, las fechas, los horarios y los tiempos de destrucción de la documentación electoral.
- III. Se deberán adquirir los elementos necesarios para la preparación, traslado y destrucción. Es importante contar con el material para empaquetar la documentación electoral. Se debe negociar, en la medida de lo posible, con la o las empresas que realizarán la destrucción de la documentación electoral, para que éstas proporcionen el material de empaque de la documentación y absorban los costos del traslado de la bodega general al lugar donde se efectuará la destrucción. Asimismo, deberán procurar que se obtenga algún beneficio económico para el Instituto por el reciclamiento del papel.

Los acuerdos establecidos entre el IEE y la o las empresas que realizarán la destrucción, quedarán plasmados en el contrato correspondiente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos.

Artículo 11. La Dirección Administrativa, será la encargada de designar a la empresa que se encargue de la destrucción de la documentación electoral.

Artículo 12. Del primero al décimo día hábil se elaborará un calendario de actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018 y se enviara a la SE, con la finalidad de informar los trabajos que se realizarán respecto de la preparación de la documentación a destruir.

Artículo 13. Del cuarto al décimo sexto día hábil el personal de la Dirección de Organización y demás personal de apoyo que se requiera, realizarán la extracción y selección de la documentación que se encuentre en los paquetes electorales, de

acuerdo con las actividades señaladas en el punto 3 del cronograma de actividades y que son las siguientes:

- I. El personal de la Dirección de Organización y el personal de apoyo extraerá los votos válidos; votos nulos y boletas sobrantes.
- II. Posteriormente se procederá a extraer la demás documentación electoral que el Consejo General aprobó para su destrucción.
- III. Agrupar la documentación electoral de los puntos 3.2 a 3.4 para su destrucción colocándola en cajas, bolsas, o contenedores.

Artículo 14. Documentación electoral para destrucción:

Documentación que se encuentra en los paquetes electorales.

- Los votos válidos, de cada una de las elecciones.
- Los votos nulos de cada una de las elecciones, y
- Boletas sobrantes de cada casilla que no fueron utilizadas en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, de las elecciones para la Gobernatura, Diputaciones Locales y Ayuntamientos respectivamente.

Documentación sobrante o inutilizada que se encuentra en cajas en la bodega electoral para destrucción:

- Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al consejo municipal (copias y sobrantes no usadas).
- Hoja de incidentes (copias y sobrantes no usadas).
- Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos y de los candidatos independientes (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Acta de electores en tránsito para casillas especiales.
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de las elecciones para la Gobernatura, Diputaciones Locales y Ayuntamientos en las casillas Básica, Contigua y Extraordinaria.
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de las elecciones para la Gobernatura, Diputaciones Locales y Ayuntamientos para las casillas Especiales.
- Plantilla braille de la elección para la Gobernatura.
- Plantilla braille de la elección para las Diputaciones Locales.
- Plantilla braille de la elección para los Ayuntamientos
- Toda la documentación electoral sobrante, no utilizada en la preparación de los paquetes electorales.
- Actas de la Jornada Electoral (copias ilegibles o no utilizadas)
- Acta de escrutinio y cómputo de casilla de cada una de las elecciones (copias ilegibles o no utilizadas)

La documentación sobrante de casilla, para posibles reposiciones, que se encuentre en la bodega electoral también deberá ser destruida.

Artículo 15. Documentación electoral a conservar.

Es importante mencionar que hay documentos electorales que deben conservarse, para el caso de que el Consejo General apruebe la realización de algún estudio, por lo tanto deberán separarse del resto de los documentos que serán destruidos. Los documentos que deberán conservarse son los siguientes:

- Acta de la Jornada Electoral (usadas en las casillas, ya sea original o copia en papel autocopiante).
- Acta de escrutinio y cómputo de casilla de cada una de las elecciones.
- Hojas de incidentes de casilla (en su caso).
- Escritos de protesta (en su caso).
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla para cada una de las elecciones, que corresponden a las secciones seleccionadas por el Instituto Nacional Electoral, para los estudios correspondientes al Conteo Rápido, precisadas mediante la Circular INE/UTVOPL/898/2018 y sus anexos en relación con el Oficio INE/DEOE/1778/2018.

Los documentos a conservarse deberán resguardarse en cajas y clasificarse por tipo y en orden numérico para facilitar su posterior selección en el momento de realizar los estudios que mandate el Consejo General.

Artículo 16. El material electoral deberá conservarse o desincorporarse en términos de lo señalado en el numeral 8 del Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones.

Por tanto, los artículos a desincorporar y destruirse son los siguientes:

- Cintas de seguridad para urnas y cajas paquete electoral.
- Etiquetas de seguridad para urnas y cajas paquete electoral.
- Bolsa para boletas de la elección entregadas al Presidente de Casilla (Gubernatura).
- Bolsa para boletas de la elección entregadas al Presidente de Casilla (Diputaciones)
- Bolsa para boletas de la elección entregadas al Presidente de Casilla (Ayuntamientos)
- Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección (Gubernatura)
- Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección (Diputaciones)

- Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección (Ayuntamientos)
- Bolsa para boletas sobrantes (Gubernatura)
- Bolsa para boletas sobrantes (Diputaciones)
- Bolsa para boletas sobrantes (Ayuntamientos)
- Bolsa para total de votos válidos de la elección sacados de la urna (Gubernatura)
- Bolsa para total de votos válidos de la elección sacados de la urna (Diputaciones)
- Bolsa para total de votos válidos de la elección sacados de la urna (Ayuntamientos)
- Bolsa para total de votos nulos de la elección sacados de la urna (Gubernatura)
- Bolsa para total de votos nulos de la elección sacados de la urna (Diputaciones)
- Bolsa para total de votos nulos de la elección sacados de la urna (Ayuntamientos)
- Bolsa para expediente de casilla de la elección (Gubernatura)
- Bolsa para expediente de casilla de la elección (Diputaciones)
- Bolsa para expediente de casilla de la elección (Ayuntamientos)
- Bolsa para expediente de casilla especial (Gubernatura)
- Bolsa para expediente de casilla especial (Diputaciones)
- Bolsa para expediente de casilla especial (Ayuntamientos)
- Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral
- Bolsa para el PREP (Programa de Resultados Electorales Preliminares)
- Bolsas para votación en el extranjero
- Bolsa para votos válidos de la elección para la gubernatura
- Bolsa para votos nulos de la elección para la gubernatura
- Bolsa o sobre de expediente de mesa de escrutinio y cómputo de la elección para la Gubernatura
- Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral
- Bolsa que contiene las bolsas con las actas de cómputo de la entidad federativa.
- Sello votó 2018.

Artículo 17. Por lo que hace a los artículos de oficina y otros materiales que se encuentren en los paquetes electorales, éstos deberán separarse y reutilizarse en las áreas del Instituto. Los materiales y artículos de oficina a que se hace referencia son los siguientes:

- Marcadores negros.
- Lápices.

- Bolígrafos.
- Rollo de rafia.
- Rollo de cinta adhesiva transparente.
- Bolsa de plástico negra, para basura.
- Goma para borrar.
- Papel bond.
- Dedales.
- Cojín para sellos.
- Tinta para sellos de goma.
- Calculadoras.
- Ligas.

Artículo 20. Tres días hábiles antes de la destrucción se realizará la actividad señalada en el apartado 4 del cronograma de actividades.

Artículo 21. Se deberá invitar mediante oficio por parte de la SE, a las y los integrantes del Consejo General, a presenciar la preparación traslado y destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018. La invitación debe ser realizada como mínimo con 72 horas de anticipación al evento.

Asimismo, se deberá invitar a la Contraloría Interna y la Oficialía Electoral para que envíen un representante al acto de apertura de la bodega y destrucción de la documentación electoral; y se levante el acta circunstanciada para constancia.

Artículo 22. La DOE deberá incluir un calendario de fechas y lugares para la destrucción del material, con el propósito de que la Contraloría Interna y la Oficialía Electoral hagan las provisiones necesarias para enviar a los representantes que consideren convenientes para estos actos.

En caso que no se cuente con la presencia de los participantes antes señalados durante la apertura de la bodega electoral y el traslado y destrucción de la documentación electoral, las actividades se llevarán a cabo tal y como se calendarizaron, asentando este hecho en las actas correspondientes.

Artículo 23. Entre el décimo sexto y décimo séptimo día hábil posterior a la aprobación del acuerdo respectivo, se realizará el traslado y destrucción de la documentación electoral.

Se procederá a abrir la bodega en presencia de las y los integrantes del Consejo General, representantes de la Oficialía Electoral y de la Contraloría Interna presentes.

Se cargará el o los vehículos con las cajas o bolsas que contienen la documentación a destruir, siendo el personal de la DOE quien lleve el control estricto conforme se

van sacando de la bodega y subiendo al vehículo. Una vez que se haya cargado la última caja o bolsa, se cerrarán las puertas del vehículo y se colocarán sellos de papel donde firmarán las y los integrantes del Consejo General y de la Contraloría Interna que se encuentren presentes. Los Consejeros Electorales y los representantes de los partidos políticos podrán entrar a la bodega para constatar que no hayan quedado cajas o bolsas con documentación electoral programada para destrucción, esta información deberá ser consignada en el acta correspondiente.

El traslado deberá iniciarse de manera inmediata. Se anotará en el acta la hora de salida y de llegada del vehículo al domicilio de la empresa que realizará la destrucción.

Se recibirá de la empresa que realizó la destrucción, la constancia de que el papel recibido, se recicló o se reciclará bajo procedimientos ecológicos.

En el lugar de la destrucción, el personal del IEE que se encuentre presente, testificará que la documentación electoral ha sido destruida, recabando la hora de inicio y conclusión para anotarlo en el acta respectiva.

Artículo 24. Con la finalidad de transparentar los actos realizados durante la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, será colocado el informe final en la página de internet del IEE; para ello, es indispensable contar con las actas circunstanciadas levantadas. Por lo que éstas deberán contar con las firmas de las personas que asistieron a los diferentes actos, por lo cual será necesario recabar las firmas de cada persona que asistió a la apertura de las bodegas electorales, así como de quienes testifiquen la destrucción de la documentación electoral.

CAPÍTULO IV

Casos no previstos

Artículo 25. Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por la CPOE.



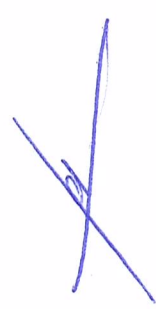
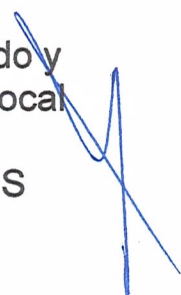
**ANEXO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE
DOCUMENTACIÓN ELECTORAL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.**

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

1.- Calendario de las actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Local 2017-2018.


FORMATOS CONFORME AL REGLAMENTO DE ELECCIONES

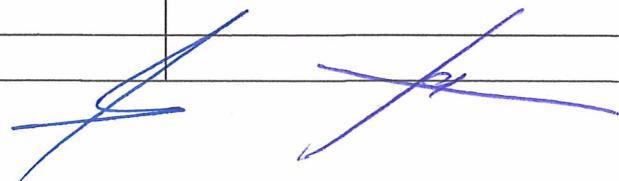


CALENDARIO DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA PREPARACIÓN, TRASLADO Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL
2017-2018

ENTIDAD FEDERATIVA: PUEBLA


FECHA DE ELABORACIÓN: _____

 IEE Instituto Electoral del Estado Puebla	FECHA PREPARACIÓN	FECHA DE TRASLADO	FECHA DESTRUCCIÓN	NOMBRE DE LA EMPRESA QUE DESTRUIRÁ	DOMICILIO COMPLETO INCLUYENDO No. TELEFÓNICO Y NOMBRE DE CONTACTO	LA EMPRESA RECOLECTARÁ A DOMICILIO	LA EMPRESA PAGARÁ POR EL PAPEL RECIBIDO	OBSERVACIONES
	(DD/MM/AAAA)	(DD/MM/AAAA)	(DD/MM/AAAA)			SÍ / NO	SÍ / NO	
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

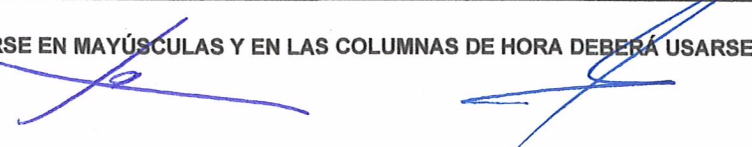


2.- Reporte de avance en la preparación de la documentación electoral
del Proceso Electoral Local 2017-2018
FORMATOS CONFORME AL REGLAMENTO DE ELECCIONES

REPORTE DE AVANCE EN LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018
ENTIDAD FEDERATIVA: PUEBLA FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN _____


 IEE Instituto Electoral del Estado Puebla	PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 2017-2018				FUNCIONARIOS				REPRESENTANTES PP PRESENTES								MEDIOS DE COMUNIC.	OBSERVACIONES ANOTE EL CARGO DE OTRAS PERSONAS PRESENTES EN EL EVENTO:			
	FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO	No. DE BOLSAS O CAJAS OBTENIDAS	CONSEJEROS	DIRECTORES	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	TITULARES	PAN	PRI	PRD	PVEIM	PT	NA	MOVIMIENTO CIUDADANO	PCPP			PSI	MORENA	ENCUENTRO SOCIAL
01																					
02																					
03																					
04																					
05																					
06																					
07																					
08																					
09																					
10																					

NOTA: LA INFORMACIÓN DEBERÁ CAPTURARSE EN MAYÚSCULAS Y EN LAS COLUMNAS DE HORA DEBERÁ USARSE FORMATO DE 24 HRS.



3.- Reporte de avance en la destrucción de la documentación electoral
del Proceso Electoral Local 2017-2018
FORMATOS CONFORME AL REGLAMENTO DE ELECCIONES

Anexo 16.1
Formato 3

 IEE <small>Instituto Electoral del Estado</small> <small>Puebla</small>	TRASLADO			DESTRUCCIÓN				FUNCIONARIOS				REPRESENTANTES DE PP							MEDIOS DE COMUNICACIÓN	OBSERVACIONES ANOTE EL CARGO DE OTRAS PERSONAS PRESENTES EN EL EVENTO.							
	FECHA	HORA DE SALIDA DE LA BODEGA	CONSEJEROS	CONSEJEROS	CONSEJEROS	CONSEJEROS	HORA DE TÉRMINO	CONSEJEROS	DIRECTORES	ÓRGANO INTERNODE CONTROL	TITULARES	PAN	PRI	PRD	PVEM	PT	NA	MOVIMIENTO CIUDADANO			MORENA	ENCUENTRO SOCIAL	EJECUTIVA SECRETARÍA				
	(DD/MM/AAAA)	(00:00 HRS.)	(00:00 HRS.)	(DD/MM/AAAA)	(00:00 HRS.)	(DD/MM/AAAA)	(00:00 HRS.)	(ANOTE UNA X)	(CON NÚMERO)														(CON NÚMERO)				
01																											
02																											
03																											
04																											
05																											
06																											
07																											
08																											
09																											
10																											

NOTA: LA INFORMACIÓN DEBERÁ CAPTURARSE EN MAYÚSCULAS Y EN LAS COLUMNAS DE HORA DEBERÁ USARSE FORMATO DE 24 HRS.