

## Proceso Electoral Ordinario 2017-2018



Instituto Electoral del  
Estado de Querétaro

---

### LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2017-2018

---

#### Presentación.

La destrucción de la documentación electoral utilizada en el proceso electoral se encuentra prevista en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en su artículo 318, párrafo 2, y deberá llevarse a cabo una vez que concluya el Proceso Electoral correspondiente.

Por otra parte el artículo 216 párrafo 1, incisos a) y c), de la misma ley, establece lo siguiente:

- a) Los documentos 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.

Debiéndose contemplar así mismo lo dispuesto por el artículo 108, párrafo XI de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.

De las anteriores transcripciones, se desprende que una vez que se ha efectuado el cómputo distrital o municipal y la declaración de validez de la elección de mayoría relativa correspondiente; la expedición de las constancias de mayoría para las diputadas y diputados electos, fórmulas de ayuntamiento y asignación de regidurías por el principio de representación proporcional, y validez de la elección, según corresponda; la difusión de los resultados del cómputo distrital o municipal; y no habiendo medio de impugnación pendiente de resolverse, los consejos distritales y municipales deberán en sesiones públicas, declarar el cierre del proceso electoral correspondiente, y posteriormente remitir la documentación y material electoral de las elecciones de que se trate a la bodega electoral del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Una vez concluido el proceso electoral local 2017-2018 y existiendo las condiciones necesarias para llevar a cabo la destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación utilizada y sobrante del mencionado proceso electoral, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, elabora los presentes lineamientos para regular el desarrollo de esta destrucción que llevará a cabo el Instituto Electoral del Estado de Querétaro, una vez aprobada por el Consejo General.

Ante la necesidad de proteger y conservar el medio ambiente, este Instituto asume como prioritaria, que se deberá destruir la documentación electoral bajo procedimientos ecológicos no contaminantes, relacionados con el reciclamiento del papel.

## LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2017-2018.

### TÍTULO I GENERALIDADES

#### CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

##### Artículo 1.

Estos Lineamientos tienen por objeto establecer los procedimientos que deberán desahogarse para regular el desarrollo de la destrucción de la documentación electoral que llevará a cabo el Instituto Electoral del Estado de Querétaro, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, una vez concluido el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

##### Artículo 2.

Para los efectos de estos Lineamientos, se entiende por:

#### I. En cuanto a los ordenamientos jurídicos:

- a) **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- b) **LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- c) **LEEQ:** Ley Electoral del Estado de Querétaro;
- d) **Lineamientos:** Lineamientos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para la destrucción de la documentación electoral del proceso electoral 2017-2018.

#### II. En cuanto a las autoridades electorales:

- a) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- b) **IEEQ:** El Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- c) **Junta Local Ejecutiva:** Junta Local Ejecutiva del INE.
- d) **Junta Distrital:** Junta Distrital Ejecutiva del INE.
- e) **Consejo General:** El Consejo General del IEEQ.
- f) **Consejos:** Los consejos distritales y municipales del IEEQ.
- g) **Integrantes del Consejo:** Los integrantes de los Consejos Distritales o Municipales.
- h) **SE:** Quien ocupe la titularidad de la Secretaría Ejecutiva del IEEQ.
- i) **DEOEPPP:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos del IEEQ.

j) **DEAJ:** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del IEEQ.

**III. En cuanto a las definiciones aplicables en estos Lineamientos:**

- a) **Documentación Electoral:** Boletas electorales, actas y recibos utilizados en las Mesas Directivas de Casilla en la Jornada Electoral, con excepción de los expedientes de casilla.
- b) **Bodega Electoral:** Lugar destinado por el Consejo General del IEEQ, para salvaguardar la integridad de la documentación electoral y material electoral.
- c) **Cómputo Distrital o Municipal:** Suma que realiza el Consejo Distrital o Municipal de los resultados anotados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas en un distrito o municipio electoral.

**TITULO II  
DE LOS PARTICIPANTES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
De las áreas del IEEQ participantes**

**Artículo 3.**

Participará la SE por conducto de la DEOEPPP, la Contraloría General del IEEQ y el personal de apoyo de las demás áreas que designe la SE, bajo el siguiente esquema de responsabilidades:

- a) DEOEPPP: Será responsable de coordinar y supervisar el desempeño del personal de la dirección y de apoyo, verificar que se cuente con los insumos necesarios, de llevar el control operativo de la actividad, establecer contacto con la o las empresas que se encargarán de la destrucción de la documentación electoral, así como visitar dichas empresas para conocer sus mecanismos de destrucción y reportar los avances a la SE.
- b) DEAJ: Será responsable de la elaboración de las actas circunstanciadas establecidas los presentes lineamientos.
- c) Integrantes de los Consejos: Podrán supervisar y dar seguimiento a la preparación, traslado y destrucción de la documentación en su demarcación territorial.
- d) Personal del IEEQ: Apoyar en las actividades que le sean encomendadas para culminar el proceso de destrucción.

### TITULO III ACTIVIDADES

#### CAPÍTULO I Cronograma de actividades

##### Artículo 4.

El cronograma a seguir por las áreas involucradas en la destrucción de boletas electorales y demás documentación del proceso electoral local 2017-2018, contempla máximo 30 días hábiles, que comprenden diversas actividades de coordinación y preparación de la destrucción propiamente dicha.

##### Artículo 5.

Los días hábiles que durará la actividad, serán contados a partir del día siguiente en que sea aprobado el acuerdo respectivo, por parte del Consejo General del IEEQ. En la tabla 1 se detalla cada una de las actividades.

##### Artículo 6.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL 2017-2018				
No.		Actividad	Inicio	Termino
1		Iniciar los preparativos para la destrucción de la documentación electoral.	Primer día hábil	15° día hábil
	1.1	Contactar con la o las empresas que se encargaran 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 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 Reglamento de Elecciones).	Primer día hábil	10° día hábil
3		Preparación, recopilación y selección de la documentación electoral.	Primer día hábil	27° día hábil
	3.1	Extracción de los paquetes electorales de los anaqueles en que se encuentren, en orden consecutivo.	Primer día hábil	27° día hábil
	3.2	Extracción de votos válidos y boletas sobrantes.	Primer día hábil	27° día hábil
	3.3	Extracción de votos nulos.	Primer día hábil	27° día hábil

	3.4	Extracción de documentación sobrante autorizada a destruir.	Primer día hábil	27° día hábil
	3.5	Agrupar la documentación electoral de los puntos 3.1 a 3.4 para su destrucción colocándola en cajas o bolsas.	Primer día hábil	27° día hábil
<b>4</b>		Extracción de la demás documentación electoral que será separada de la documentación a destruir.	Primer día hábil	27° día hábil
	4.1	Separar las actas de Jornada.	Primer día hábil	27° día hábil
	4.2	Separar las actas de escrutinio y cómputo.	Primer día hábil	27° día hábil
	4.3	Separar la lista nominal de electores definitiva con fotografía.	Primer día hábil	27° día hábil
	4.4	Separar las actas de electores en tránsito.	Primer día hábil	27° día hábil
	4.5	Separar las hojas de incidentes.	Primer día hábil	27° día hábil
	4.6	Separar los escritos de protesta.	Primer día hábil	27° día hábil
	4.7	Separar la lista de los ciudadanos que no se les permitió votar por no encontrarse en la lista nominal de electores.	Primer día hábil	27° día hábil
	4.8	Separar la documentación federal para su devolución a la Junta Distrital que corresponda.	Primer día hábil	27° día hábil
	4.9	Agrupar la documentación electoral de los puntos 4.1 a 4.7 e integrarla a los expedientes de la elección que corresponda.	Primer día hábil	27° día hábil
	4.10	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 Reglamento de Elecciones).	Primer día hábil	27° día hábil
<b>5</b>		Invitar a las y los integrantes del Consejo General del IEEQ, integrantes de los Consejos respectivos, de la Contraloría General del IEEQ y representantes de la DEAJ, a la apertura de la bodega electoral del IEEQ, para la realización de la destrucción en la fecha acordada con la empresa recicladora.	Primer día hábil	27° día hábil
<b>6</b>		Traslado y destrucción.	28° día hábil	30° día hábil
	6.1	Abrir la bodega electoral en presencia de los asistentes y representantes de la DEAJ y de Contraloría General del IEEQ que hayan acudido al evento.	28° día hábil	30° día hábil
	6.2	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 Reglamento de Sesiones).	28° día hábil	30° día hábil
	6.3	Recibir de la empresa que realizó la destrucción, la constancia de que el papel recibido, se recicló o se reciclará bajo procedimientos ecológicos.	28° día hábil	30° día hábil
<b>7</b>		Elaborar informe sobre la conclusión de la	Una vez concluidas las actividades de	

	actividad y remitirlo a la SE.	destrucción de documentación.
8	Difundir en la página pública institucional el informe final sobre la destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral 2017-2018 y las actas levantadas.	Una vez que se haya hecho del conocimiento del Consejo General del IEEQ.

## CAPÍTULO II Desarrollo de las actividades

### Consideraciones generales

#### Artículo 7.

La DEAJ 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 electoral del IEEQ, así como de quienes testifiquen la preparación y destrucción de la documentación.

### Logística establecida en los puntos del cronograma

#### Artículo 8.

Del primero al décimo quinto día hábil, la DEOEPPP, realizará las actividades de preparación, señaladas en el punto 1 del cronograma.

- I. Contactar con las empresas de reciclado de papel ubicadas físicamente; se deberá 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 empresa encargada de la destrucción o contratados. 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 empacar 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 electoral 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 IEEQ 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 9.**

El Comité de Adquisiciones, Enajenamiento Arrendamiento y Contratación de Servicios del IEEQ, será el encargado de designar a la empresa que se encargue de la destrucción de la documentación electoral.

**Artículo 10.**

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 2017-2018 (Anexo 1) 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 11.**

Del primero al vigésimo séptimo día hábil el personal de la DEOEPPP 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 DEOEPPP y el personal de apoyo iniciarán con el traslado de los paquetes electorales por distrito y en orden ascendente empezando por la sección 001 básica y posteriormente la o las contiguas, hasta la última sección, al área que se destine para la clasificación.
- II. Separar y agrupar la documentación electoral, procediendo primeramente a extraer los votos válidos y boletas sobrantes.
- III. Extraer los votos nulos.
- IV. Posteriormente se procederá a extraer la demás documentación electoral que se autorizó para destruir mediante acuerdo del Consejo General del IEEQ.
- V) Agrupar la documentación electoral de los puntos 3.1 a 3.4 para su destrucción colocándola en cajas, bolsas, o contenedores proporcionados por la empresa designada para llevar a cabo la destrucción de la documentación electoral (Anexo 2).

**Artículo 12.**

En el mismo lapso de tiempo que el punto anterior y de forma simultánea, se extraerá y separará la documentación electoral que no será destruida.

- I. Separar las actas de Jornada.
- II. Separar actas de escrutinio y cómputo.
- III. Separar la lista nominal de electores definitiva con fotografía.



- IV. Separar las actas de electores en tránsito.
- V. Separar las hojas de incidentes.
- VI. Separar los escritos de protesta.
- VII. Separar la lista de los ciudadanos que no se les permitió votar por no encontrarse en la lista nominal de electores.
- VIII. Separar la documentación federal para su devolución a la Junta Distrital que corresponda.
- IX. Agrupar la documentación electoral de los puntos 4.1 a 4.7 e integrarla a los expedientes de la elección que corresponda a cada consejo distrital y municipal.
- X. 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 Reglamento de Elecciones).

**Artículo 13.**

Deberá separarse los artículos de oficina que se encuentren en buenas condiciones para ser entregados a la persona encargada de servicios generales y se pueda dar el uso adecuado de estos materiales.

**Artículo 14.**

Se mantendrá informada a la SE mediante el "Reporte de avance en la preparación para su destrucción, de la documentación electoral del proceso electoral 2017-2018" (Formato 2 del anexo 16.1 del Reglamento de Elecciones) (Anexo 3).

**Artículo 15.**

Tres días hábiles antes de la destrucción se realizará la actividad señalada en el apartado 5 del cronograma de actividades.

**Artículo 16.**

Se deberá invitar mediante oficio por parte de la SE, a las y los integrantes del Consejo General, a la ciudadanía que fungió como integrantes de los Consejos correspondientes, a los representantes de los partidos políticos, de asociaciones políticas, organizaciones de la sociedad civil y demás instituciones invitadas, a presenciar la preparación traslado y destrucción de la documentación electoral del proceso electoral 2017-2018. La invitación debe ser realizada como mínimo con 72 horas de anticipación al evento.

Asimismo, se deberá invitar a la Contraloría General del IEEQ y la DEAJ 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 17.**

La DEOEPPP deberá incluir un calendario de fechas y lugares para la destrucción del material, con el propósito de que la Contraloría General del IEEQ haga las previsiones 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 18.**

Entre el vigésimo octavo y el trigésimo día hábil, se realizará el traslado y destrucción de la documentación electoral.

- I. Se procederá a abrir la bodega en presencia de las y los integrantes del Consejo General, de la ciudadanía que fungió como consejeras y consejeros electorales distritales y municipales, representantes de partidos políticos, de asociaciones políticas, organizaciones de la sociedad civil y demás instituciones invitadas, representantes de la DEAJ y de la Contraloría General del IEEQ presentes.
- II. Se cargará el vehículo con las cajas o bolsas que contienen la documentación a destruir, siendo el personal de la DEOEPPP 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 el titular de la DEOEPPP, ciudadanía que fungió como consejeras y consejeros electorales distritales y municipales; y representantes de partidos políticos presentes. Los ciudadanos que fungieron como 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.
- III. 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. Recibir de la empresa que realizó la destrucción, la constancia de que el papel recibido, se recicló o se reciclará bajo procedimientos ecológicos.

#### **Artículo 19.**

Se mantendrá informada a la SE mediante el formato "Reporte de avance en la destrucción de la documentación electoral del proceso electoral 2017-2018". (Formato 3 del anexo 16.1 del Reglamento de Elecciones) (Anexo 4).

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

#### **Artículo 20.**

Con la finalidad de transparentar los actos realizados durante la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral 2017-2018, será colocado el informe final en la página de internet del IEEQ; 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 y para ello 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 III Casos especiales**

#### **Artículo 21.**

En el caso particular de que en la entidad no existan empresas disponibles para la destrucción y reciclamiento de papel, será necesario trasladar la documentación electoral a otra entidad cercana, donde sí exista la disponibilidad de estas empresas. Para lo anterior, la DEOEPPP implementará la logística necesaria para traslado y destrucción, la DEAJ, apoyará en la elaboración de las actas circunstanciadas que sean necesarias.

### **TITULO III RECURSOS OBTENIDOS POR RECICLAMIENTO DEL PAPEL**

#### **CAPÍTULO ÚNICO Del levantamiento del acta correspondiente**

#### **Artículo 22.**

En caso de que se obtenga un beneficio económico por el reciclado del papel, la DEAJ, mediante acuerdo del Comité de Adquisiciones, Enajenamiento Arrendamiento y Contratación de Servicios del IEEQ, será quien se encargue de levantar el acta de adjudicación directa y los trámites administrativos que se generen derivados del ingreso este recurso.

Instituto Electoral del Estado de Querétaro  
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos  
Teléfono (442) 101 98 00 Ext. 1127, 1128 y 1129  
Av. Las Torres, número 102, Col. Residencial Galindas,  
C.P. 76177, Querétaro, Qro