



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Lineamientos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para la destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Local 2023-2024

Índice

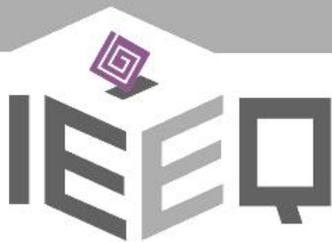
Título I. Disposiciones Generales.	2-4
Título II. Del procedimiento.	4
Capítulo Primero. De las áreas del Instituto participantes.	4-5
Capítulo Segundo. Desarrollo de las actividades.	5-10
Capítulo Tercero. Casos especiales.	10-11
Capítulo Cuarto. Recursos obtenidos por reciclamiento del papel.	11
Transitorios.	11

Exposición de motivos

En términos de lo dispuesto por los artículos 216, párrafo 1, inciso c) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 109, párrafo tercero de la Ley Electoral del Estado de Querétaro, 434, párrafo 1, así como 440, párrafo 3 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, el Instituto Electoral del Estado de Querétaro tiene la obligación de aprobar la destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Electoral Local 2023-2024, de manera posterior a su conclusión.

Dicho procedimiento debe desahogarse en términos de lo establecido en el Título III, Capítulo XI del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional y su anexo 16 con la participación de las consejerías electorales del Consejo General, de la ciudadanía que participó como consejerías electorales de los consejos distritales y municipales, representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes, así como del funcionariado del Instituto que así se determine, priorizando la incorporación de procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje, a fin de contribuir con el derecho de las personas a un medio ambiente sano, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4, párrafo quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En este sentido, los presentes Lineamientos se componen de dos títulos, el Título I que contiene las disposiciones generales, el Título II en el que se prevé el procedimiento para la destrucción de la documentación electoral a través de cuatro capítulos en los que se regula las áreas participantes, el desarrollo de las actividades, casos especiales y los recursos obtenidos por el reciclamiento del papel, así como un anexo relativo al cronograma de actividades.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Título I **Disposiciones Generales**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de interés público y observancia obligatoria para el funcionariado y las áreas del Instituto Electoral del Estado de Querétaro que participen en el procedimiento para llevar a cabo la destrucción de la documentación electoral y serán aplicables en el Proceso Electoral Local 2023-2024.

Artículo 2. Los Lineamientos tienen por objeto regular el procedimiento para llevar a cabo la destrucción de la documentación electoral que fue utilizada en el Proceso Electoral Local 2023-2024 de manera posterior a que se determine su conclusión por parte del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

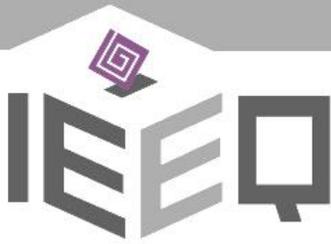
Artículo 3. La interpretación de estos Lineamientos se hará de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, los tratados y disposiciones internacionales en materia de derechos humanos ratificados por el Estado mexicano, las leyes generales y locales en la materia, las disposiciones emitidas por el Instituto Nacional Electoral y por el Instituto Electoral del Estado de Querétaro, la jurisprudencia, así como los principios generales del derecho, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional.

Artículo 4. En todo lo no previsto en los presentes Lineamientos se aplicará en lo conducente la Ley Electoral del Estado de Querétaro, las leyes generales y locales en la materia, así como la normatividad aplicable.

Artículo 5. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. En cuanto a los ordenamientos jurídicos:

- a) Anexo 16:** Anexo 16 denominado “Procedimiento para la destrucción de documentación electoral” del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- b) Ley Electoral:** Ley Electoral del Estado de Querétaro.
- c) Lineamientos:** Lineamientos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para la destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Local 2023-2024.
- d) Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.



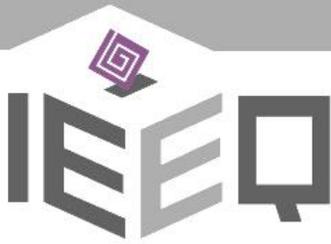
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

II. En cuanto a las autoridades electorales y áreas participantes:

- a) **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- b) **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- c) **Coordinación Administrativa:** Coordinación Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- d) **Contraloría General:** Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- e) **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- f) **Dirección de Organización:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- g) **Dirección Jurídica:** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- h) **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- i) **Instituto Nacional:** Instituto Nacional Electoral.
- j) **Junta Distrital:** Junta Distrital Ejecutiva del Instituto Nacional.
- k) **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto.

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

- a) **Bodega electoral:** Lugar destinado para salvaguardar la integridad de los paquetes electorales.
- b) **Boletas sobrantes:** Aquellas que fueron entregadas a la mesa directiva de casilla y que no fueron utilizadas por el electorado.
- c) **Voto nulo:** Aquel expresado por una persona electora en una boleta depositada en la urna, sin que hubiera marcado ningún cuadro que contenga el emblema de un partido político o candidatura independiente; cuando la persona electora marque



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

dos o más cuadros sin que exista coalición entre los partidos cuyos emblemas hayan sido marcados; o en su caso, aquél emitido en forma distinta a la señalada como voto válido.

d) Voto válido: Aquél en el que la persona electora haya expresado su intención, marcando un solo recuadro que contenga el emblema de un partido político o candidatura independiente; el que se manifieste anotando un nombre con apellido o apellidos de la candidatura no registrada en el espacio para tal efecto; o aquel en el que la persona electora haya marcado más de un recuadro en los que se contienen emblemas de los partidos políticos que integren una coalición o candidatura común.

IV. En cuanto a su anexo:

a) Anexo 1: Cronograma de actividades.

Título II Del procedimiento

Capítulo Primero De las áreas del Instituto participantes

Artículo 6. El procedimiento para la destrucción de la documentación electoral deberá apegarse en todo momento a lo establecido en el Reglamento de Elecciones y su anexo 16 y se deberán observar las medidas de seguridad correspondientes, así como la incorporación de procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje.

La Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección de Organización, la Dirección Jurídica, la Contraloría General, el Comité de Adquisiciones, así como el funcionariado que se designe para tal efecto, participarán en el procedimiento vinculado con la destrucción de la documentación electoral conforme a lo siguiente:

- I. Comité de Adquisiciones:** Emitirá el dictamen mediante el cual se adjudique la contratación del servicio de la o las empresas que serán las encargadas del procedimiento para la destrucción de documentación electoral, conforme a la normatividad aplicable.
- II. Contraloría General:** Verificará el desarrollo del servicio que se contrate para la destrucción de la documentación electoral y comprobará que el ingreso obtenido se aplique legal y eficientemente.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

- III. Dirección Jurídica:** Dará fe de los actos realizados durante el procedimiento de destrucción de la documentación electoral, lo que deberá constar en el acta circunstanciada correspondiente.
- IV. Dirección de Organización:** Coordinará y supervisará el desempeño de las actividades y personas involucradas en los trabajos de organización, clasificación y manejo de la documentación electoral, verificará que se cuente con los insumos necesarios, llevará el control operativo de la actividad, establecerá contacto con la o las empresas que se encargarán de la destrucción de la documentación electoral y visitará dichas empresas para conocer sus mecanismos de destrucción; además, reportará a la Secretaría Ejecutiva los avances de las actividades durante el procedimiento.
- V. Consejerías Electorales del Consejo General y de los Consejos Distritales y Municipales:** Podrán supervisar y dar seguimiento a la preparación, extracción, traslado y destrucción de la documentación electoral.
- VI. Funcionariado designado:** Apoyar en las actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Ejecutiva para llevar a cabo el procedimiento para la destrucción de la documentación electoral.
- VII. COTECIAD:** Emitirá el dictamen para autorizar la documentación del Proceso Electoral Local 2023-2024 distinta a la prevista en el artículo 7, párrafo primero de los presentes Lineamientos para su posterior destrucción.

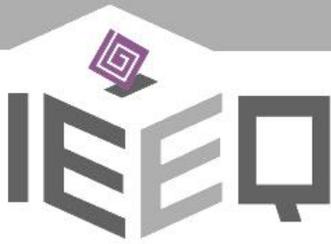
Capítulo Segundo Desarrollo de las actividades

Artículo 7. Una vez concluido el Proceso Electoral Local 2023-2024 el Consejo General aprobará la destrucción de la documentación electoral siguiente:

- I. Votos válidos.
- II. Votos nulos.
- III. Boletas sobrantes.

Artículo 8. La Dirección de Organización realizará las actividades de preparación siguientes:

- I. Contactar a la o las empresas encargadas de la destrucción y realizar las gestiones necesarias.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

- II. Realizar las visitas que considere necesarias a la o las empresas que correspondan, previo a la determinación que emita el Comité de Adquisiciones, a fin de cerciorarse sobre el proceso de destrucción y verificar que cumplan con las características correspondientes para ello.
- III. Elaborar el calendario de actividades relativas a la preparación, extracción, traslado y destrucción de la documentación electoral conforme al formato 1 del anexo 16 del Reglamento de Elecciones.
- IV. Coordinar con la o las empresas los tipos de vehículos que se utilizarán para el traslado de la documentación electoral.
- V. Solicitar la adquisición de los elementos necesarios para la preparación, extracción, traslado y destrucción de la documentación electoral.

Artículo 9. El Comité de Adquisiciones será el encargado de adjudicar a la o las empresas encargadas de la destrucción de la documentación electoral, conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.

Para determinar la o las empresas encargadas de la destrucción de la documentación electoral, se deberá verificar que:

- I. Cumplan con las medidas de seguridad correspondientes y con la capacidad para destruir la documentación electoral.
- II. Incorporen procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan el reciclaje del papel.
- III. Suministren el material de empaque de la documentación.
- IV. Absorban los costos de traslado de la bodega electoral al lugar donde se efectuará la destrucción.
- V. Proporcionen algún beneficio económico al Instituto por el reciclamiento.

Los acuerdos establecidos entre el Instituto y la o las empresas que realicen la destrucción se asentarán en el contrato correspondiente para garantizar el cumplimiento de los compromisos.

Artículo 10. Una vez que el Comité de Adquisiciones emita el dictamen de adjudicación de la contratación, la Dirección Jurídica deberá elaborar una carta de confidencialidad sobre el manejo de la documentación sujeta a destrucción.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

La Dirección de Organización entregará de manera inmediata a la o las empresas contratadas la carta de confidencialidad a fin de que a través de su representación legal sea firmada y posteriormente sea entregada a la citada Dirección.

Artículo 11. El procedimiento a seguir para la preparación, extracción, traslado y destrucción de la documentación electoral deberá desahogarse en un periodo de máximo cuarenta y cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que el Comité de Adquisiciones adjudique el contrato a la o las empresas encargadas de la destrucción de la documentación.

Artículo 12. Previo a las actividades de preparación y a fin de constatar el estado en que se encuentra la bodega y los paquetes electorales la Secretaría Ejecutiva deberá convocar con setenta y dos horas de anticipación a las Consejerías Electorales del Consejo General, a la Contraloría General, a la ciudadanía que fungió como consejeras y consejeros electorales de los Consejos distritales y municipales, a las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes.

En dicha convocatoria se especificará el número de días previstos para las actividades de preparación, así como los horarios de apertura y cierre de la bodega en cada jornada de trabajo.

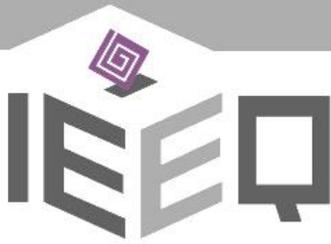
La inasistencia de las personas convocadas no suspenderá el desahogo de las actividades de preparación, hecho que se asentará en el acta circunstanciada correspondiente que elabore la Dirección Jurídica.

Durante todas las actividades en la bodega electoral, la Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección de Organización requisitará la bitácora de apertura y cierre conforme con el anexo 5 del Reglamento de Elecciones.

Artículo 13. Para la destrucción de la documentación distinta a los votos válidos, votos nulos y boletas sobrantes, el COTECIAD deberá emitir un dictamen de autorización.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la Dirección de Organización deberá proponer a la Presidencia del COTECIAD el listado de la documentación que podrá ser objeto de destrucción a fin de que se realice el análisis, valoración y dictaminación correspondiente.

El dictamen que emita el COTECIAD formará parte integral del acta circunstanciada que se elabore con motivo de la destrucción de la documentación electoral.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Artículo 14. La Dirección de Organización y el funcionariado designado realizará la extracción y preparación de la documentación que se encuentre en los paquetes electorales, de acuerdo con las actividades siguientes:

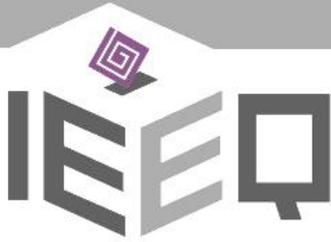
- I. Se iniciará con el traslado de los paquetes electorales al área que se destine para la clasificación, por distrito y en orden ascendente empezando por la sección 0001 básica y posteriormente la o las contiguas, extraordinarias, extraordinarias contiguas y especiales, hasta la última sección.
- II. Separar y agrupar la documentación electoral, primero se extraerán los votos válidos y las boletas sobrantes.
- III. Extraer los votos nulos.

Agrupar la documentación electoral en cajas, bolsas o contenedores proporcionados por la o las empresas adjudicadas y realizar las anotaciones respectivas en el formato que corresponda, así como llevar el control de dicha operación conforme al formato 2 del anexo 16 del Reglamento de Elecciones.

En caso de que el traslado y destrucción de la documentación se realice en día diferente, se deberá cerrar la bodega electoral y se colocarán nuevos sellos sobre ella, en los cuales obren las firmas del funcionariado y, en su caso, de las Consejerías Electorales del Consejo General y de los Consejos distritales y municipales, así como de las representaciones presentes.

Artículo 15. La documentación electoral original que no será objeto de destrucción será la siguiente:

- I. Actas de la jornada electoral.
- II. Actas de escrutinio y cómputo.
- III. Actas de las y los electores en tránsito para casillas especiales.
- IV. Hojas de incidentes.
- V. Escritos de protesta.
- VI. Actas circunstanciadas o constancias individuales de resultados electorales de punto de recuento de la elección que corresponda.
- VII. Lista de la ciudadanía a la que no se le permitió votar por no encontrarse en la lista nominal de electores, para su remisión a la Junta Distrital que corresponda.
- VIII. Lista nominal de electores definitiva con fotografía para su devolución a la Junta Distrital correspondiente.
- IX. Documentación de la elección federal para su devolución a la Junta Distrital que corresponda.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

La documentación señalada en las fracciones I a V deberá agruparse e integrarse a los expedientes de casilla del Consejo distrital o municipal que corresponda.

Artículo 16. Para la extracción, traslado y destrucción de la documentación electoral, la Secretaría Ejecutiva, convocará con setenta y dos horas de anticipación a las consejerías electorales del Consejo General, a la ciudadanía que fungió como consejerías electorales de los consejos distritales y municipales, a las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes.

La Contraloría General deberá estar presente en el acto de apertura de la bodega, extracción y destrucción de la documentación electoral, así como la Dirección Jurídica para levantar el acta correspondiente.

La Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección de Organización requisitará la bitácora de apertura y cierre conforme con el anexo 5 del Reglamento de Elecciones.

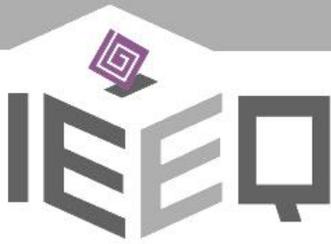
La inasistencia de las personas convocadas no suspenderá el desahogo de las actividades indicadas en el Anexo 1 denominado “Cronograma de actividades” de los Lineamientos, hecho que se asentará en el acta circunstanciada correspondiente.

Artículo 17. Para el procedimiento de extracción, traslado y destrucción de la documentación electoral se deberá observar lo siguiente:

- I. Se abrirá la bodega en presencia de las Consejerías Electorales, las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes y del funcionariado autorizado.
- II. Una vez realizada la extracción y preparación de la documentación que se encuentre en los paquetes electorales se cargará el o los vehículos con las cajas, bolsas o contenedores que contienen la documentación electoral a destruir.

El personal de la Dirección de Organización llevará el control estricto de la extracción de la documentación electoral y su traslado a los vehículos correspondientes. Una vez que se haya cargado la última caja, bolsa o contenedor, se cerrarán las puertas del o los vehículos y se colocarán sellos de papel donde firmará el funcionariado del Instituto y las representaciones presentes.

Además, las personas presentes deberán constatar que no hayan quedado cajas, bolsas o contenedores con documentación electoral programada para destrucción en el interior de la bodega electoral, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

- III. El traslado deberá iniciar de manera inmediata y se anotará en el acta la hora de salida y de llegada de cada vehículo al domicilio de la o las empresas que realizarán la destrucción.

Artículo 18. La Dirección de Organización será responsable de elaborar lo siguiente:

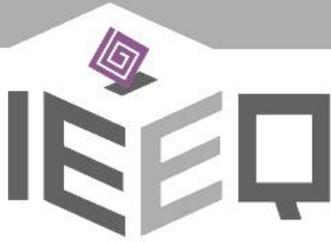
- I. Reporte de avance en la preparación de la documentación electoral del Proceso Electoral Local 2023-2024.
- II. Reporte de avance en la destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Local 2023-2024.

Lo anterior, conforme a los formatos del anexo 16 del Reglamento de Elecciones.

Una vez requisitados, la Dirección de Organización deberá informar lo conducente a la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 19. Con la finalidad de dar cumplimiento al principio de máxima publicidad, los actos realizados durante la preparación, extracción, traslado y destrucción de la documentación electoral, se deberá realizar lo siguiente:

- I. La Dirección Jurídica deberá levantar un acta circunstanciada en donde se asiente el procedimiento de apertura de la bodega electoral; del estado físico en el que se encontraron los paquetes y de su preparación; el número resultante de cajas, bolsas o contenedores con documentación electoral; la hora de apertura y cierre de la bodega; la hora de salida de los vehículos y llegada al domicilio de la o las empresas que realizarán la destrucción; la hora de inicio y término de la destrucción; así como nombre y firma del funcionariado del Instituto y representaciones presentes.
- II. Posterior a la destrucción de la documentación electoral, la Dirección de Organización deberá elaborar un informe pormenorizado de las actividades llevadas a cabo, el cual se rendirá ante el Consejo General a través de la Secretaría Ejecutiva y deberá incluir los siguientes elementos:
 - a) Las fechas y horarios de las diferentes actividades de preparación, extracción, traslado y destrucción de la documentación electoral.
 - b) Descripción de las actividades llevadas a cabo.
 - c) Nombre y cargo de las personas presentes en las diferentes actividades.



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

- d) Razón social y dirección de la o las empresas encargadas de la destrucción y procedimiento utilizado.
- e) Recursos económicos recibidos y aplicados, así como, en su caso, los ahorros generados y los recursos obtenidos por el reciclamiento del papel.

Una vez realizado lo anterior, la Secretaría Ejecutiva deberá publicar en el sitio de Internet institucional el informe sobre la destrucción de la documentación electoral, así como el acta circunstanciada levantada.

Capítulo Tercero **Casos especiales**

Artículo 20. En caso 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 en la que exista la disponibilidad de estas empresas. Para lo anterior, la Dirección de Organización implementará la logística necesaria para el traslado, así como su destrucción.

Artículo 21. No deberán destruirse las boletas electorales ni la documentación que sea objeto de estudio o haya sido requerida y forme parte de carpetas de investigación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales de la Fiscalía General de la República (FISEL) o de la Unidad Especializada en la Investigación de Delitos Electorales de la Fiscalía General del Estado de Querétaro hasta la conclusión de la respectiva investigación.

Para tal efecto, la Secretaría Ejecutiva deberá requerir a dichas instancias que informen al Instituto sobre la documentación que, en su caso, deba conservarse, previo al inicio de la preparación, extracción, traslado y destrucción de la documentación electoral.

Capítulo Cuarto **Recursos obtenidos por reciclamiento del papel**

Artículo 22. La Coordinación Administrativa realizará los trámites derivados del ingreso del recurso económico obtenido por el reciclamiento del papel e informarlo al Consejo General a través de la Secretaría Ejecutiva.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los Lineamientos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para la destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Local 2023-2024 y su

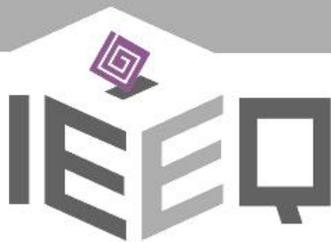


Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

anexo entrarán en vigor al momento de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos dejarán de surtir sus efectos una vez concluido el procedimiento de destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Local 2023-2024 y que sea publicado el informe final correspondiente.

TERCERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “*La Sombra de Arteaga*” y en el sitio de internet del Instituto.

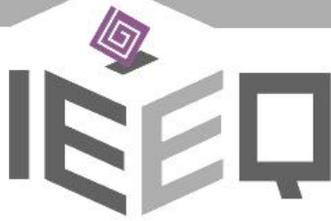


Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

Anexo 1

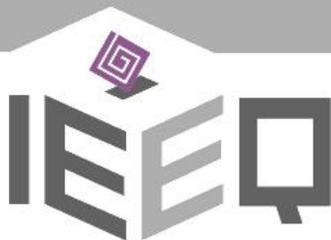
Cronograma de Actividades

Actividades previas al desahogo del procedimiento de destrucción					
No.	Actividad	Plazo	Área responsable		
1	Realizar visitas a la o las empresas encargadas de la destrucción de la documentación electoral.	Previo al inicio del procedimiento de destrucción de la documentación electoral.	Dirección de Organización		
	Desahogo del procedimiento del Comité de Adquisiciones, para la adjudicación del contrato con la o las empresas encargadas de la destrucción de la documentación electoral.	Previo al inicio del procedimiento de destrucción de la documentación electoral conforme la normatividad en la materia.	Comité de Adquisiciones		
	Elaboración del contrato con la o las empresas encargadas de la destrucción de la documentación electoral.	Una vez que el Comité de Adquisiciones emita el dictamen de adjudicación de la contratación.	Dirección Jurídica		
	Elaborar una carta de confidencialidad sobre el manejo de la documentación electoral sujeta a destrucción.	Una vez que el Comité de Adquisiciones emita el dictamen de adjudicación de la contratación.	Dirección Jurídica		
	Entregar a la o las empresas contratadas la carta de confidencialidad a fin de que a través de su representación legal sea firmada.	Una vez que el Comité de Adquisiciones emita el dictamen de adjudicación de la contratación.	Dirección de Organización		
Iniciar los preparativos para la destrucción de la documentación electoral					
1er día hábil al 23° día hábil					
No.	Actividades	Inicio	Término	Área responsable	
2	2.1	Informar a la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales de la Fiscalía General de la República (FISEL) y a la Unidad Especializada en la Investigación de Delitos Electorales de la Fiscalía General del Estado de Querétaro que el Instituto realizará la destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Local 2023-	1er día hábil	23° día hábil	Secretaría Ejecutiva



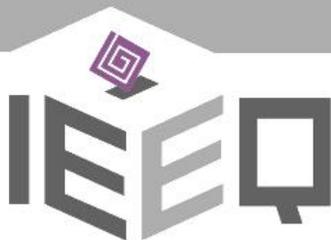
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

		2024 y solicitar que informe a este Instituto si hay alguna documentación que no deba destruirse con motivo de algún requerimiento o que forme parte de una carpeta de investigación.			
	2.2	Contactar a la o las empresas encargadas de la destrucción y realizar las gestiones necesarias.	1er día hábil	23° día hábil	Dirección de Organización
	2.3	Elaborar el calendario de actividades relativas a la preparación, extracción, traslado y destrucción de la documentación electoral.	1er día hábil	23° día hábil	Dirección de Organización
	2.4	Coordinar con la o las empresas que realizarán la destrucción los tipos de vehículos que se utilizarán para el traslado de la documentación electoral.	1er día hábil	23° día hábil	Dirección de Organización
	2.5	Solicitar la adquisición de los elementos necesarios para la preparación, extracción, traslado y destrucción de la documentación electoral.	1er día hábil	23° día hábil	Dirección de Organización
Preparación, recopilación y selección de la documentación electoral					
1er día hábil al 39° día hábil					
No.	Actividades	Inicio	Término	Área responsable	
	3.1	Convocar a las Consejerías Electorales del Consejo General, a la Contraloría General, a la ciudadanía que fungió como consejeras y consejeros electorales de los Consejos distritales y municipales, a las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes a la apertura de la bodega electoral, a fin de constatar el estado en que se encuentra la bodega electoral central y los paquetes electorales con al menos setenta y dos horas de anticipación.	1er día hábil	39° día hábil	Secretaría Ejecutiva



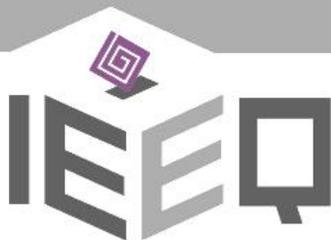
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

3	3.2	Extraer los paquetes electorales de los anaqueles en que se encuentren, al área que se destine para su clasificación, por distrito y en orden ascendente empezando por la sección 0001 básica y posteriormente la o las contiguas, extraordinarias, extraordinarias contiguas y especiales, hasta la última sección.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal responsable
	3.3	Extraer los votos válidos y las boletas sobrantes.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal responsable
	3.4	Extraer los votos nulos.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal responsable
	3.5	Agrupar la documentación electoral en cajas, bolsas o contenedores y realizar las anotaciones respectivas en el formato que corresponda, así como llevar el control de dicha operación.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal responsable
	3.6	Solicitar al COTECIAD un dictamen para la destrucción de la documentación distinta a los votos válidos, votos nulos y boletas sobrantes.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización
Extracción de la demás documentación electoral que será separada porque no será objeto de destrucción					
1er día hábil al 39° día hábil					
No.	Actividades	Inicio	Término	Área responsable	
4	4.1	Separar las actas de la jornada electoral.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal responsable
	4.2	Separar las actas de escrutinio y cómputo.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal responsable
	4.3	Separar las actas de las y los electores en tránsito para casillas especiales.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal responsable



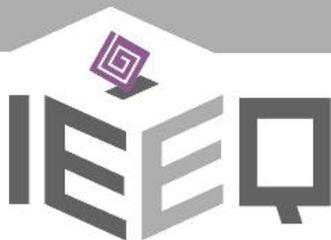
Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	4.4	Separar las hojas de incidentes.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal responsable
	4.5	Separar los escritos de protesta.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal responsable
	4.6	Separar las actas circunstanciadas o constancias individuales de resultados electorales de punto de recuento de la elección que corresponda.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal responsable
	4.7	Separar la lista de la ciudadanía a la que no se le permitió votar por no encontrarse en la lista nominal de electores, para su remisión a la Junta Distrital que corresponda.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal responsable
	4.8	Separar la lista nominal de electores definitiva con fotografía para su devolución a la Junta Distrital correspondiente.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal responsable
	4.9	Separar la documentación de la elección federal para su devolución a la Junta Distrital que corresponda.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal responsable
	4.10	Agrupar la documentación electoral e integrarla a los expedientes de la elección que corresponda.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal responsable
5		Cerrar las cajas, bolsas o contenedores y requisitar el formato relativo al reporte de avance en la preparación de la documentación electoral del Proceso Electoral Local 2023-2024 conforme al anexo 16 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral e informar lo conducente a la Secretaría Ejecutiva.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal responsable
6		En caso de que el traslado y destrucción se realice en día diferente, la Dirección de Organización deberá cerrar la bodega electoral y colocar nuevos sellos en los que obren	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal responsable



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

		las firmas del funcionariado y, en su caso, de las representaciones presentes.			
7		Convocar con setenta y dos horas de anticipación de la apertura de la bodega electoral central para la realización de la destrucción en la fecha acordada con la o las empresas recicladoras a las consejerías electorales del Consejo General, a la ciudadanía que fungió como consejerías electorales de los consejos distritales y municipales, a las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, a la Contraloría General del Instituto y a la Dirección Jurídica.	1er día hábil	39° día hábil	Secretaría Ejecutiva
Traslado y destrucción					
40° día hábil al 45° día hábil					
No.		Actividades	Inicio	Término	Área responsable
8	8.1	Abrir la bodega electoral en presencia de las Consejerías Electorales, las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, así como de la Dirección Jurídica y de la Contraloría General.	40° día hábil	45° día hábil	Dirección de Organización y personal responsable
	8.2	Cargar los vehículos con la documentación electoral a destruir y trasladarla hasta el lugar designado para su destrucción, para lo cual se debe llevar control estricto de tales actividades. Una vez que se haya cargado la última caja, bolsa o contenedor, cerrar las puertas del o los vehículos y colocar sellos de papel donde firmarán el	40° día hábil	45° día hábil	Dirección de Organización y personal responsable



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

		personal del Instituto y las representaciones presentes.			
	8.3	Constatar que no hayan quedado cajas, bolsas o contenedores con documentación electoral programada para destrucción en el interior de la bodega electoral central, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.	40° día hábil	45° día hábil	Personas presentes y Dirección Jurídica
	8.4	Iniciar el traslado de manera inmediata y anotar en el acta circunstanciada correspondiente la hora de salida y llegada de cada vehículo al domicilio de la o las empresas que realizarán la destrucción.	40° día hábil	45° día hábil	Dirección Jurídica, Dirección de Organización y personal responsable.
	9	Llevar el seguimiento del traslado y destrucción mediante el reporte de avance en la destrucción de la documentación electoral conforme al anexo 16 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva.	40° día hábil	45° día hábil	Dirección de Organización y personal responsable.
	10	Levantar un acta circunstanciada en donde se asiente el procedimiento de apertura de la bodega electoral; el estado físico en el que se encontraron los paquetes y su preparación; el número resultante de cajas, bolsas o contenedores con documentación electoral; la hora de apertura y cierre de la bodega; la hora de salida de los vehículos y llegada al domicilio de la o las empresas que realizarán la destrucción; la	El día o los días que se realice la preparación, extracción, traslado y destrucción de la documentación electoral.		Dirección Jurídica



Instituto Electoral del
Estado de Querétaro

	hora de inicio y el término de la destrucción.		
11	Elaborar el informe sobre la destrucción de la documentación electoral pormenorizado de las actividades llevadas a cabo, el cual se rendirá ante el Consejo General a través de la Secretaría Ejecutiva.	Una vez concluidas las actividades de destrucción de documentación.	Dirección de Organización y Secretaría Ejecutiva
12	Publicar en el sitio de Internet institucional el informe sobre la destrucción de la documentación electoral, así como el acta circunstanciada levantada.	Una vez que se haya hecho del conocimiento del Consejo General.	Dirección de Tecnologías
13	Solicitar a la o las empresas que realizaron la destrucción de la documentación electoral una constancia de destrucción total.	Una vez concluidas las actividades de destrucción de documentación.	Dirección de Organización
14	Realizar los trámites administrativos derivados del ingreso del recurso económico obtenido por el reciclado del papel e informar lo conducente al Consejo General.	Una vez concluidas las actividades de destrucción de documentación.	Secretaría Ejecutiva y Coordinación Administrativa

Glosario	
Comité de Adquisiciones:	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto.
Consejo General:	Consejo General del Instituto.
Coordinación Administrativa:	Coordinación Administrativa del Instituto.
Contraloría General:	Contraloría General del Instituto.
COTECIAD:	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto.
Dirección de Organización:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto.
Dirección Jurídica:	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Instituto.
Dirección de Tecnologías:	Dirección de Tecnologías de la Información del Instituto.
Secretaría Ejecutiva:	Secretaría Ejecutiva del Instituto.