



LINEAMIENTOS
PARA LA
DESTRUCCIÓN DE
LA
DOCUMENTACIÓN
Y EL MATERIAL
ELECTORAL

Índice

Índice	1
Introducción	2
Fundamento Legal.....	2
LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EL MATERIAL ELECTORAL	3
CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales	3
CAPÍTULO SEGUNDO De las Acciones Preparatorias	5
CAPÍTULO TERCERO Del Procedimiento de Preparación de la Documentación y Material Electoral para su Destrucción.....	9
CAPÍTULO CUARTO De la Destrucción de la Documentación y el Material Electoral	12
CAPÍTULO QUINTO De las Acciones Posteriores.....	15
ANEXOS	17
ANEXO 1	17
ANEXO 2	19
ANEXO 3	20

Introducción

La destrucción de la documentación y el material electoral, utilizados en los Procesos Electorales tanto ordinarios como extraordinarios, marca el final de las actividades relativas al proceso comicial, una vez que se ha emitido la declaratoria de conclusión del mismo y que ha sido aprobado mediante acuerdo la destrucción por parte del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

Es deber del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, llevar a cabo la disposición final de la documentación y material electoral a destruir tomando en cuenta las pautas para el cuidado del medio ambiente y las medidas de seguridad necesarias.

En este tenor es que se elaboran los presentes lineamientos, en atención a las disposiciones que establece la normativa y atendiendo las aplicaciones de la misma.

Fundamento Legal.

Los presentes Lineamientos atienden lo dispuesto en los siguientes ordenamientos:

1. Artículos 216, Numeral 1, incisos a) y c) y 318, Numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
2. Artículos 434 al 440 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
3. Artículos 176 y 188 del Código Electoral del Estado de Aguascalientes.
4. Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EL MATERIAL ELECTORAL

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1.

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los procedimientos y actuaciones que deberán desarrollarse en el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes para llevar a cabo la destrucción de la documentación y material electoral, lo anterior siempre bajo procedimientos ecológicos.
2. Son aplicables para los Procesos Electorales Ordinarios y Extraordinarios llevados a cabo en el Estado de Aguascalientes, organizados y ejecutados por el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, en coordinación con el Instituto Nacional Electoral.
3. La observancia y aplicación de los presentes Lineamientos será para las y los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes involucrados en la destrucción de la documentación y material electoral.
4. Las disposiciones contenidas en los Anexos de estos Lineamientos forman parte integral del mismo.
5. Los plazos contenidos en los Lineamientos se computarán en días hábiles, en términos del artículo 95 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

Artículo 2.

Para efecto del presente lineamiento se entenderá por:

- a) **Código:** Código Electoral del Estado de Aguascalientes.
- b) **COE:** Coordinación de Organización Electoral.

- c) **Comité:** Comité Temporal encargado de vigilar el diseño, impresión, custodia, sellado, distribución y destrucción de la Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral Local 2018-2019.
- d) **Consejo:** Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- e) **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- f) **Constitución Local:** Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- g) **DA:** Dirección Administrativa del Instituto.
- h) **DCyOE:** Dirección de Capacitación y Organización Electoral del Instituto.
- i) **DJ:** Dirección Jurídica del Instituto.
- j) **Documentación Electoral:** Documentos a los que se refiere el Artículo 150 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- k) **FEPADE:** Fiscalía Especializada en Delitos Electorales.
- l) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- m) **Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- n) **LEGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- o) **Lineamientos:** Lineamientos para la destrucción de la documentación y material electoral.
- p) **Material electoral:** Materiales a los que se refiere el Artículo 153 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- q) **Presidencia:** Presidencia del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- r) **Reglamento:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral
- s) **Secretaría:** Secretaría Ejecutiva del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- t) **SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Acciones Preparatorias

Artículo 3.

1. Una vez emitida la declaratoria de clausura del Proceso Electoral del que se trate, la Secretaría Ejecutiva solicitará a las áreas de Presidencia, DA y DCyOE del Instituto dar inicio a los preparativos para la destrucción de la documentación y el material electoral en los términos que a cada una le correspondan.
2. La Presidencia girará oficios al INE, a la FEPADE, a la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes, al Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes y a las áreas de Contraloría Interna y la DCyOE a fin de informarles del inicio de los preparativos para la destrucción de la documentación y material electoral utilizada en el proceso electoral respectivo y que ha sido declarada su clausura a efecto de solicitarles su conformidad respecto a la citada destrucción.
3. La Secretaría y la Presidencia solicitarán el apoyo de una Notaria o Notario Público para dar fe de la actividad de destrucción de la documentación y material electoral.
4. No se deberá destruir la documentación que se encuentre bajo los siguientes supuestos:
 - a) Que sea objeto de los diversos estudios que realice el Instituto y en su caso el INE, hasta en tanto no concluyan los mismos, siempre que esté previamente autorizado.
 - b) Que haya sido requerida y forme parte de alguna averiguación de la FEPADE o la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes o como parte de un procedimiento administrativo de la Contraloría Interna del Instituto o de algún medio de impugnación del Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes, hasta la conclusión de la respectiva averiguación o investigación.

- c) Que se encuentren en los supuestos de las actas a que se refieren los artículos 228, fracción IX y 231, fracción V, del Código Electoral del Estado de Aguascalientes.

Artículo 4.

La DA llevará a cabo las siguientes acciones:

- a) Contactar a las empresas y/o instituciones públicas con capacidad para destruir la documentación electoral y el material electoral bajo procedimientos no contaminantes, procurando que suministren el material de empaque, absorban los gastos de traslado y proporcionen algún beneficio económico al Instituto.
- b) En su caso, contactar a las empresas con los requerimientos técnicos y logísticos necesarios para llevar a cabo la recolección, desactivación y confinamiento del líquido indeleble.
- c) En coordinación con la Dirección de Capacitación y Organización Electoral y a través de la Coordinación de Organización Electoral, permitir el acceso a la bodega electoral a las empresas y/o instituciones públicas contactadas a fin de que las mismas puedan obtener los datos necesarios para la elaboración de las cotizaciones o propuestas técnicas según corresponda, lo anterior de conformidad con los procedimientos de acceso establecidos en el Reglamento de Elecciones y ejecutados por la COE.
- d) Recibir las cotizaciones de las empresas y/o instituciones públicas interesadas en la destrucción de la documentación y el material electoral y en su caso el confinamiento del líquido indeleble, en dichas cotizaciones se deberá establecer el costo total de la operación, el tipo de vehículos para el traslado y en el caso del líquido indeleble si cuenta con autorizaciones de la SEMARNAT, de igual manera se deberá establecer si el Instituto obtendrá recursos o beneficios económicos.

- e) Realizar un análisis comparativo de las cotizaciones y las propuestas técnicas de las empresas y/o instituciones públicas que mostraron interés en participar y entregarlo al Comité para su análisis y selección.

Artículo 5.

En caso de que en el Estado no se encuentren empresas y/o instituciones públicas que puedan llevar a cabo la destrucción de la documentación y material electoral con los requerimientos necesarios o existiendo, estas no mostraran interés en llevar a cabo el servicio, se deberá contactar a las que existan en las Entidades Federativas cercanas, para lo cual se deberá acordar la logística necesaria para la concentración, traslado y destrucción de la documentación y material electoral.

Artículo 6.

El Comité realizará las siguientes acciones:

- a) Recibir y estudiar las propuestas presentadas por la DA.
- b) Podrá realizar visita a las instalaciones de las empresas y/o instituciones públicas interesadas en llevar a cabo la destrucción de la documentación y el material electoral, así como en su caso el confinamiento del líquido indeleble, lo anterior privilegiando la visita en las empresas y/o instituciones públicas que no se conozcan a fin de verificar las condiciones de las instalaciones, medidas de seguridad y procedimientos a implementar.
- c) Realizar la selección de la o las empresas y/o instituciones públicas que llevarán a cabo la destrucción de la documentación y el material electoral y en su caso el confinamiento del líquido indeleble.
- d) Ordenar la celebración de los contratos y/o convenios necesarios y la elaboración del Proyecto de Acuerdo para aprobar la destrucción de la documentación y material electoral.

Artículo 7.

1. La DJ del Instituto elaborará el contrato y/o convenio con la empresa y/o institución pública seleccionada, en el cual se plasmará los compromisos contraídos por ambas partes.
2. En el caso de que la o las empresa y/o instituciones públicas que sean designadas para llevar a cabo la destrucción de la documentación y el material electoral, no suministren el material de empaque para la preparación y absorban los gastos de traslado para la destrucción, la DA deberá adquirir los elementos necesarios para realizar dichas actividades, lo anterior en coordinación con la DCyOE.

Artículo 8.

La Secretaría convocará con setenta y dos horas previas del inicio de la etapa de preparación de la destrucción de la documentación y materiales electorales, para su asistencia, a las siguientes personas:

- a) Ciudadanos que fungieron como Consejeros Electorales en el ámbito correspondiente.
- b) Representantes de Partidos Políticos y en su caso de Candidaturas Independientes.
- c) También deberá de girar invitación al Consejo General, la Contraloría Interna, a las Direcciones y Coordinaciones del Instituto, para que acudan a presenciar el acto.

Artículo 9.

La DCyOE, a través de la COE, elaborará un calendario de actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación y materiales electorales del proceso electoral correspondiente, para tal fin se utilizará el formato contenido en el **Anexo 1** de los Lineamientos.

CAPÍTULO TERCERO

Del Procedimiento de Preparación de la Documentación y Material Electoral para su Destrucción

Artículo 10.

1. Una vez realizada la declaratoria de clausura del Proceso Electoral respectivo, la DCyOE, a través de la COE, deberá iniciar la preparación de la documentación y material electoral a destruir, procediendo a ordenar la apertura de la bodega.
2. Una vez realizada la apertura de la bodega, debe ser mostrada a quienes fungieron como Consejeros Electorales y como Representantes de los Partidos Políticos y de Candidatura Independiente, quienes participaron en el proceso electoral correspondiente, así como a la Notaria o Notario Público designado, quienes podrán constatar el estado en que se encuentra la bodega y los paquetes electorales.
3. La Secretaría, deberá levantar un Acta Circunstanciada, mediante una diligencia de Oficialía Electoral, en 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 y en su momento la hora de salida del vehículo y llegada al domicilio de la o las empresas y/o instituciones públicas que realizará la destrucción; la hora de inicio y término de la destrucción; el nombre y firma de las y los funcionarios electorales, representantes de Partidos Políticos y, en su caso, de Candidaturas Independientes presentes durante estos actos.

Artículo 11.

1. La DCyOE, a través de la COE, realizará la preparación de la documentación y material electoral a destruir, dentro de la bodega electoral, si el espacio lo permite, o en el área más próxima y adecuada.
2. Solamente el personal autorizado por la DCyOE podrá participar en este ejercicio, para lo anterior, se desarrollarán las siguientes actividades:
 - a) Se extraerán de las cajas paquete electoral todas las boletas, para ello, se deberán abrir en orden consecutivo cada caja paquete electoral, de conformidad con el número de sección y tipo de casilla, la extracción se podrá realizar por distrito o municipio, según sea el caso. La documentación extraída se podrá colocar en cajas de cartón, bolsas de plástico o de otro material, flejadas o de la forma que mejor permita su correcta separación y traslado.
 - b) Las bolsas que en las que se contenían las boletas, se separarán y se empaquetarán de la forma que mejor permita su correcta separación y traslado.
 - c) Se separarán los artículos de oficina que aún estén en buen estado y se guardarán para su posterior reutilización.
 - d) Los materiales electorales que no sean de papel se empaquetarán, flejarán, embalarán o colocarán de la forma que mejor permita su correcta separación y traslado.
 - e) Se extraerán las boletas sobrantes y las inutilizadas durante el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como el resto de la documentación electoral sobrante y se colocarán en cajas de cartón, bolsas de plástico o de otro material, flejadas, embaladas o de la forma que mejor permita su correcta separación y traslado.
 - f) Se conservarán, en su caso, los documentos que se hayan solicitado para algún estudio o por alguna diligencia de las autoridades señaladas en el artículo 3º, párrafo 4, inciso b) de los Lineamientos,

así como a las actas que se refieren los artículos 228, fracción IX y 231, fracción V del Código.

- g) Se cerrarán las cajas o bolsas que se vayan llenando en el caso de usarlas y se acomodarán dentro de la bodega, llevando control de esta operación por parte de la COE. En el caso de utilizar otro mecanismo de empaquetado, se llevará el mismo procedimiento de control señalado para las bolsas o cajas.
- h) En el caso del líquido indeleble, los recipientes se deberán depositar en los contenedores que la empresa y/o institución pública contratada proporcione, asegurando que no haya derrames y evitando en lo posible el desprendimiento de gases.
- i) Los contenedores de líquido indeleble se deberán colocar, cuando así se permita, dentro de la bodega o en algún lugar donde se permita su almacenaje hasta que sean trasladados por la empresa y/o institución pública contratada para su posterior confinamiento y desactivación, de la cantidad de contenedores y el lugar de almacenaje, la COE llevará control de dichas operaciones.
- j) En caso de que el traslado y la destrucción se lleven a cabo en día diferente al de la preparación, al término de las actividades destinadas a esta última acción, se deberá cerrar la puerta de la bodega electoral colocando nuevos sellos sobre ella, en donde firmaran las y los funcionarios y representantes presentes. En este último caso, deberá realizarse una nueva convocatoria para el traslado y destrucción de la documentación en los mismos términos del artículo 8° de los Lineamientos.

Artículo 12.

Los avances en la preparación de la documentación y materiales electorales a destruir, deberán plasmarse en el formato que para tales

efectos se instrumentó y que se encuentra como **Anexo 2** de los Lineamientos.

CAPÍTULO CUARTO

De la Destrucción de la Documentación y el Material Electoral

Artículo 13.

La Secretaría, realizará el proyecto de Acuerdo de la Destrucción de la Documentación y Material Electoral, el cual deberá ser aprobado por el Consejo.

Artículo 14.

1. Una vez que se ha hecho la declaratoria de clausura del Proceso Electoral Ordinario o Extraordinario de que se trate por parte del Consejo y habiendo terminado la etapa de preparación a que se refiere el capítulo anterior, el Consejo deberá aprobar el Acuerdo de la destrucción de la documentación y material electoral.
2. El Acuerdo deberá precisar los documentos y materiales electorales objeto de la destrucción, los cuales, por lo menos, deberán ser: boletas (votos válidos, votos nulos, sobrantes e inutilizadas), documentación sobrante (Actas y demás formatos), así como material electoral (urnas, cancelos y demás material) que ya no esté en condiciones de uso.
3. De la misma manera, en dicho Acuerdo se ratificará a la o las empresas y/o instituciones públicas contratadas, se establecerá el domicilio y fecha para llevar a cabo la actividad de destrucción, que en todo momento deberá realizarse bajo las medidas de seguridad correspondientes e incorporando procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan el reciclaje.

Artículo 15.

1. La DA, notificará a la o las empresas y/o instituciones públicas contratadas sobre el Acuerdo a que se refiere el artículo anterior, dándoles a conocer la ratificación de su contrato y/o convenio y por consiguiente la firma del mismo, así como la fecha y hora en que se realizará la destrucción de la documentación y material electoral, y en su caso el confinamiento del líquido indeleble.
2. La DA, se coordinará con la o las empresas y/o instituciones públicas contratadas o con quien se haya celebrado convenio y que hayan sido ratificadas por medio del Acuerdo a que se refiere el artículo anterior, a efectos de establecer el tipo de vehículos que proporcionará para el traslado de la documentación y el material electoral o, en su caso, programar el uso de vehículos propiedad del Instituto o la contratación del servicio de flete.

Artículo 16.

Una vez aprobado el Acuerdo de destrucción de la documentación y material electoral, La Secretaria convocará con al menos 24 horas previas al inicio del traslado y destrucción de la documentación y material electoral, a las personas señaladas en el artículo 8° de los Lineamientos.

Artículo 17.

Para la destrucción, se deberán realizar las siguientes acciones:

- a) Personal del Instituto designado por la DCyOE y la DA y, en su caso, de la empresa o institución pública encargada de la destrucción, deberán cargar el vehículo o vehículos con las cajas, bolsas o según la forma de embalaje utilizada, que contengan la documentación y el

material electoral a destruir, de lo anterior personal de la DCyOE deberá llevar control de lo que se ha subido al vehículo.

- b) Una vez que se haya terminado la carga, se cerrarán las puertas del o los vehículos y se colocarán sellos, donde firmarán las y los funcionarios electorales y en su caso, representantes de partidos políticos y candidaturas independientes presentes.
- c) En el caso del líquido indeleble, una vez que la empresa y/o institución pública haya cargado los contenedores, la DCyOE y la DA designarán dentro del personal del Instituto a un encargado que dará seguimiento desde su carga, traslado y confinamiento final.
- d) Se deberá constatar dentro del Acta Circunstanciada levantada mediante una diligencia de Oficialía Electoral, y por parte de la o el Notario Público designado y por las y los presentes, que no haya quedado documentación o materiales programados para destrucción dentro de la bodega.

Artículo 18.

Se deberá garantizar en todo momento la seguridad de las boletas electorales previendo los mecanismos necesarios por parte de la Secretaría, la DA, la DCyOE. y la o las empresas y/o instituciones públicas contratadas.

Artículo 19.

Se deberá trasladar de manera inmediata la documentación y material electoral a destruir una vez concluida la carga del o los vehículos.

Artículo 20.

1. Se deberá verificar por parte de la o el o las y los funcionarios designados por la DCyOE y la DA, la destrucción de la documentación y material electoral, los Consejeros Electorales y Representantes de Partidos Políticos y, en su caso, de Candidaturas Independientes y demás funcionarios(as) del Instituto que deseen hacerlo, también podrán verificar dicha actividad.
2. A la llegada de los vehículos a la o las empresas y/o instituciones públicas encargadas de la destrucción, la o el o las y los funcionarios designados por la DCyOE y la DA, serán los encargados de romper los sellos de los vehículos para iniciar la descarga y posterior destrucción de la documentación y material electoral.

Artículo 21.

Se deberán registrar los avances de la actividad de la destrucción en el formato diseñado para tal efecto, el cual se encuentra en el **Anexo 3** de los Lineamientos.

**CAPÍTULO QUINTO
De las Acciones Posteriores**

Artículo 22.

Posterior a la destrucción de la documentación y material electoral, se deberán llevar a cabo las siguientes acciones:

- a) La Secretaría, en coordinación con la DA, deberá solicitar a la o las empresas o instituciones públicas designadas para la actividad, que expidan al Instituto una constancia en la que manifiesten la cantidad de papel y/o material recibido y el destino que le dieron o darán al mismo, el cual en todos los casos deberá de ser para reciclado.
- b) En el caso del líquido indeleble, se deberá solicitar a la empresa o institución pública encargada de la desactivación y confinamiento, las

coordinadas de ubicación de la celda de confinamiento, el original del Manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos expedido por la SEMARNAT.

- c) La Secretaría, elaborará y presentará al Consejo un informe pormenorizado que incluya: fechas y horarios de las diferentes actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación y material electoral del proceso electoral correspondiente; descripción de las actividades llevadas a cabo; nombre y cargo de funcionarios(as), exconsejeros electorales, representantes de partidos políticos y en su caso, de candidaturas independientes asistentes a las diferentes actividades; razón social y dirección de la o las empresas y/o instituciones públicas encargadas de la destrucción y procedimiento utilizado; recursos económicos recibidos, o en su caso, los ahorros generados.
- d) La Secretaría, enviará el Acta Circunstanciada mencionada en el artículo 10, párrafo 3 de los Lineamientos y solicitará a la Unidad de Transparencia y a la Coordinación de Informática, ambas del Instituto, que coloquen el Acta referida en el apartado correspondiente en la página de internet del Instituto, lo anterior una vez que sea presentado el informe de la destrucción al Consejo.
- e) La Secretaría solicitará la entrega del Acta Notarial levantada por la o el Notario Público para efectos de integrarla al expediente de la destrucción de la documentación y el material electoral.

Artículo 23.

1. Si en la destrucción de la documentación y material electoral, se obtuviera algún beneficio económico, el Instituto deberá informar de este hecho a las instancias administrativas correspondientes.

ANEXOS
ANEXO 1



Formato 1
CALENDARIO DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA PREPARACIÓN, TRASLADO Y DESTRUCCIÓN
DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL ELECTORAL DE _____

Actividad	Fecha de Preparación	Fecha de traslado	Fecha Destrucción	Nombre de la Empresa	Domicilio Teléfono y Contacto	Empresas recolecta a domicilio		Empresa pagará por el papel recibido		Observaciones
						Si	No	Si	No	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

ANEXO ÚNICO
CG-A-51/19

12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

