



**LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN ELECTORAL CORRESPONDIENTE AL
PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2017-2018.**

**INSTITUTO ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN**

Aprobado: Acuerdo C.G. 120/2018 31 de octubre 2018.

CONTENIDO

I.PRESENTACIÓN	2
II.FUNDAMENTO LEGAL	3
III.PARTICIPANTES	4
IV. ACTIVIDADES PRIMORDIALES.....	4
V.CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	6
VI. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	9
VII. PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL CON BASE EN EL ANEXO 16 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES....	12
VIII. PERSONAL QUE INTERVIENE EN LAS ACTIVIDADES	20
IX. DISPOSICIONES GENERALES.....	21

I.PRESENTACIÓN

Derivado de la necesidad de proteger y conservar el medio ambiente, situación que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán (IEPAC), institución socialmente responsable, asume como prioritaria, el Consejo General a través de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana, preverá lo conducente para destruir la documentación electoral del proceso electoral ordinario 2017-2018, bajo procedimientos ecológicos no contaminantes.

Y toda vez que el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018 ha concluido y considerando que actualmente existen las condiciones necesarias para llevar a cabo la destrucción de las boletas electorales, diversa documentación electoral y utilizada o sobrante del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, el Instituto ha elaborado el proyecto de lineamientos para regular el desarrollo de la destrucción de la documentación electoral.

II.FUNDAMENTO LEGAL

La destrucción de la documentación electoral utilizada en el recién concluido proceso electoral ordinario 2017-2018 está ordenada en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, en los artículos 315 y 322, así como en los artículos 434 a 440 del Reglamento de Elecciones.

Asimismo, considerando lo establecido en el artículo 254 de la ley electoral local específicamente en las fracciones que se enuncian a continuación:

I. Los documentos y los materiales electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción;

III. La destrucción deberá llevarse a cabo empleando métodos que protejan el medio ambiente, según lo apruebe el Consejo General del Instituto.

III. PARTICIPANTES

En el cumplimiento de esta actividad participará el personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán que al efecto designe la Junta General Ejecutiva, bajo el siguiente esquema de responsabilidades:

- El Consejo General vigilará que durante el desarrollo de la actividad se observen los principios rectores de la función electoral.
- La Junta General Ejecutiva será la encargada de definir a la empresa que realizará la actividad de la destrucción de la documentación así como el personal que apoyará en los trabajos que se señalan en los presentes lineamientos.
- 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 Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana, será responsable de coordinar la actividad, supervisará el desempeño del personal, así mismo, será el responsable de llevar el control y supervisar el proceso de la destrucción de la documentación electoral.
- Para el caso de que toda o la mayor parte de la documentación electoral se destruya en un sólo punto, será responsable de dar seguimiento a dicha destrucción, apoyándose para tal efecto del personal que este designe.
- La Dirección Ejecutiva de Administración, 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.
- El personal disponible del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, que para ese efecto designe, la Junta General Ejecutiva, apoyará en las tareas necesarias a fin de dar cumplimiento a la actividad.

IV. ACTIVIDADES PRIMORDIALES

La destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, contempla diversas actividades primordiales que se describen a continuación:

TABLA 1

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FUNDAMENTO LEGAL
1	Acuerdo del Consejo General mediante el cual se apruebe la destrucción de la documentación	Consejo General	Artículo 434 Reglamento de Elecciones

	electoral utilizada en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018		
2	Aprobación de los Lineamientos para la Destrucción de la Documentación Electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018 del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán	Consejo General	Artículo 440, numeral 3 Reglamento de Elecciones
3	Definir la empresa mediante el procedimiento que corresponda	Junta General Ejecutiva	Artículo 435, inciso b) Reglamento de Elecciones

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma a seguir por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana, para la destrucción de las boletas electorales y demás documentación del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, contempla máximo 65 (sesenta y cinco) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que sea aprobado el Acuerdo respectivo, por parte de Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, que comprenden diversas actividades de coordinación y preparación de la destrucción propiamente dicha, así como la elaboración y envío de informes. En la tabla 1 se detalla cada una de las actividades.

TABLA 2

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL IEPAC, PARA LA DESTRUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2017-2018

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	TÉRMINO
1	Elaboración del calendario de actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral y remisión al Consejo General del mismo. Análisis de las empresas dedicadas al reciclaje a efecto de seleccionar a la que cumpla con los requisitos de la normatividad.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana	31 de octubre de 2018	14 de noviembre de 2018
2	Invitar a los integrantes del Consejo General, así como a los representantes de partidos políticos, para presenciar el inicio de los trabajos de la preparación de la documentación electoral del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018 para su destrucción. Informar a los funcionarios que realizarán la Oficialía Electoral y de Órgano Interno de Control del inicio de los trabajos de preparación de la documentación electoral.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana	14 de noviembre de 2018	20 de noviembre de 2018

3	Seleccionar a la empresa que se encargará de la destrucción de la documentación. Confirmar el o los vehículos que se utilizarán para el traslado de la documentación electoral. Organizar, con el apoyo de personal del Instituto designado, la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral con base en los presentes lineamientos. Adquirir los elementos necesarios para la preparación, traslado y destrucción	Junta General Ejecutiva Dirección de Administración. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana.	15 de noviembre de 2018	20 de noviembre de 2018
4	Preparación de la documentación a destruir, extrayendo de los paquetes electorales: las boletas y la demás documentación autorizada para tal efecto; integrándose la documentación sobrante. Preparación de la documentación electoral para los procesos de destrucción bajo estándares ecológicos.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana.	26 de noviembre de 2018	01 de febrero de 2019
5	Carga de los vehículos con la documentación electoral a destruir. Traslado de la documentación electoral al lugar de su destrucción. Entrega de la documentación electoral y supervisión de 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 Junta General Ejecutiva. Recepción en el IEPAC de la constancia de que la documentación recibida, se destruyó bajo procedimientos ecológicos.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana y personal designado por la Junta General Ejecutiva. Empresa.	02 de febrero de 2019	22 de febrero de 2019

	Elaboración de las actas correspondientes. Cierre de la bodega electoral una vez concluida la preparación de la documentación, siguiendo el protocolo establecido, en caso de que el traslado y destrucción se realice en un día diferente.			
6	Elaboración de los informes de conclusión de la actividad y remisión a la Junta General Ejecutiva.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana.	Final de la actividad	
7	Elaboración de informes a las autoridades del Instituto sobre el desarrollo de la destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana.	Durante todo el período de la actividad.	

VI. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

A continuación, se presenta la logística establecida en los puntos del cronograma:

1. Del 31 de octubre al 14 de noviembre de 2018.

1.1 DEL CALENDARIO. El calendario de actividades para la destrucción de la documentación electoral utilizado en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, forma parte de los presentes Lineamientos, el cual se integrará en el formato que expide el Reglamento de Elecciones en su Anexo 16.1, formato 1, denominado Calendario de las actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Local 2017-2018.

Los plazos en el calendario referido pueden variar de acuerdo con las actividades específicas o disponibilidad de tiempo de la empresa que se contrate, sin que el proceso total de la destrucción exceda el plazo respectivo.

1.2 DE LAS VISITAS A EMPRESAS. Se realizarán visitas a diversas empresas dedicadas a la destrucción de la documentación mediante procesos ecológicos y amigables con el medio ambiente, con el objeto de verificar que cuente con los certificados que den constancia del hecho, así como que cuente con medidas de seguridad para el resguardo en su caso de documentación electoral que no fue posible destruir en un mismo día.

1.3. DE LA SELECCIÓN DE LA EMPRESA. La Junta General Ejecutiva seleccionará a la empresa que considere viable para la destrucción de la documentación electoral de acuerdo con las posibilidades presupuestales, garantizando que se cumplan con los compromisos.

1.4 CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA. La Junta General Ejecutiva será la encargada de definir a la empresa que será la encargada de la destrucción, considerando para ello que reúna los siguientes aspectos:

- Que realiza sus actividades mediante procesos ecológicos
- Que en la actividad de la destrucción no sea requerido pago alguno de parte del Instituto.
- Que cuente con medidas de seguridad para el resguardo de la documentación que no sea posible su destrucción en un mismo día.
- Que presente una propuesta de recolección de la documentación para su traslado al lugar de la destrucción, sin costo para el Instituto.
- Que otorgue constancia de la cantidad de documentación electoral que fue destruida, bajo procedimientos ecológicos.

1.5 NOTIFICACIÓN AL CG Y JGE. Una vez hecha la determinación de la empresa, la Junta General Ejecutiva notificará el hecho al Consejo General y a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para que procedan en el ámbito de sus atribuciones.

1.6 CALENDARIO. El calendario que se elabore deberá contemplar las metas diarias y/o semanales de avance en la preparación de la documentación electoral para su

destrucción, igualmente se definirán las fechas en las que se rendirán los informes de avance.

2. Del 15 de noviembre al 19 de noviembre de 2018.

2.1 SELECCIÓN DE LA EMPRESA. Selección de la empresa que se encargará de realizar la destrucción de la documentación electoral, atendiendo a las características precisadas en el numeral 1.4 que antecede pudiendo ser inclusive dos o más empresas.

2.2 DE LOS VEHÍCULOS DE TRASLADO. Se deberá definir el o los vehículos que se utilizarán para el traslado de la documentación electoral, buscando en la medida de lo posible, negociar con la empresa que vaya a destruir la documentación electoral, para que absorba los costos del traslado de la documentación de la bodega electoral al lugar donde se efectuará la destrucción, así como del material del empaque.

Además, se deberá confirmar con la empresa que se encargará de la destrucción, las fechas, los horarios y los tiempos de destrucción de la documentación electoral.

2.3 DEL MATERIAL PARA EL EMPAQUE. Se deberán adquirir los elementos necesarios para la preparación, traslado y destrucción. Es importante contar con el material para empacar la documentación electoral, por lo cual se deberá tomar en cuenta el anexo que al efecto se integra a los presentes lineamientos.

El personal nombrado del Instituto que participará en la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral deberá apegarse a lo establecido en los presentes lineamientos y contará en todo tiempo con los insumos requeridos en el desarrollo de los trabajos, esto es: indumentaria, medidas de seguridad y alimentos en caso de ser estos requeridos.

3. Del 14 de noviembre al 20 de noviembre del 2018.

3.1 INVITACIÓN A INTEGRANTES DEL CG. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana, procederá a invitar mediante oficio, a los integrantes del Consejo General, a los representantes de partidos políticos, a presenciar, la preparación de la documentación electoral del proceso electoral ordinario 2017-2018.

Cabe señalar que, aunque es importante contar con la presencia de estas figuras durante la verificación de los trabajos, el traslado y destrucción de la documentación electoral, en caso de que no asistan, las actividades se llevarán a cabo conforme al calendario que al efecto se apruebe, asentando este hecho en las actas correspondientes.

3.2 DE LA OFICIALÍA ELECTORAL. De la misma manera, se notificará al Secretario Ejecutivo para que en el ejercicio de sus funciones designe a los funcionarios de la Oficialía Electoral

4. Del 26 de noviembre de 2018 al 01 de febrero de 2019

4.1 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES. En esta etapa la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana, será el responsable de coordinar las actividades de la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del proceso electoral ordinario 2017-2018, al igual que la supervisión del personal que se encargará de apoyar en la logística de la actividad.

4.2 DE LOS FORMATOS DE SEGUIMIENTO. En el seguimiento de los trabajos de preparación se realizará el llenado de los formatos que al efecto se incorporan en el anexo 01 de los presentes lineamientos.

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL CON BASE EN EL ANEXO 16 DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES

DEL ORDEN DE DESTRUCCIÓN. La preparación para la destrucción de la documentación electoral se realizará con base en el tipo de elección, considerándose el siguiente orden:

- Gubernatura
- Diputaciones Locales
- Regidurías

El lugar para realizar dicha actividad será la bodega electoral del Instituto ubicada en la calle 14 número 617 letra A de la Colonia Nueva Chichén Itzá de esta ciudad de Mérida, Yucatán, solamente el personal designado por la Junta General Ejecutiva, participará en este ejercicio.

ACTO DE APERTURA DE LA BÓVEDA. En el acto de apertura de la bóveda en la cual se localizan las boletas electorales sobrantes de cada uno de los tipos de elección, se realizará una Oficialía Electoral en su caso en presencia de los Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo, Junta General Ejecutiva y de los Representantes de los Partidos Políticos, haciendo constar las condiciones en que se encuentran las cajas que las contienen.

DE LAS ACTAS DE OFICIALÍA ELECTORAL. Se deberá hacer constar mediante acta levantada por oficialía electoral el inicio de la actividad de preparación de destrucción de la documentación electoral y deberá efectuarse diversa acta de oficialía electoral en el momento en que finalice la misma.

Con fundamento en el artículo 436 del Reglamento de Elecciones, el Secretario Ejecutivo o el Oficial Electoral de este órgano electoral, deberá asentar en las respectivas actas:

- El procedimiento de apertura de la bodega;
- El estado físico en que se encontraron los paquetes y su preparación;
- El número resultante de cajas o bolsas con documentación;
- La hora de apertura y cierre de la bodega;
- En su caso, la hora de salida del vehículo y llegada al domicilio de la empresa que realizará la destrucción;
- La hora de inicio y término de la destrucción; y
- El nombre y firma de los funcionarios electorales, representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes presentes durante estos actos.

DE LOS FEDATARIOS PÚBLICOS. Lo anterior no limita la colaboración de fedatarios públicos que den fe de lo actuado en las actividades mencionadas en el párrafo anterior.

DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.

Los datos que se consignan en las tablas líneas abajo, sirvieron como base para realizar el pedimento de la documentación electoral y las boletas de cada una de las elecciones a utilizar en las casillas.

RESUMEN ESTADÍSTICO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018

TOTAL DE SECCIONES	BÁSICA	CONTIGUA	EXTRAORDINARIA	ESPECIAL	TOTAL DE CASILLAS
1116	1116	1481	49	20	2666

PADRÓN ELECTORAL	LISTA NOMINAL
1,548,937	1,541,452

BOLETAS ELECTORALES IMPRESAS POR ELECCIÓN		
GOBERNATURA	DIPUTACIONES	AYUNTAMIENTOS
1,647,050	1,647,050	1,647,050

A continuación se presenta las cantidades adquiridas de la documentación para ser utilizada en las casillas en la siguiente tabla:

CANTIDADES PRODUCIDAS DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	
Documento	Cantidad Producida
ACTA DE CÓMPUTO DE ENTIDAD FEDERATIVA DE LA ELECCIÓN PARA LA GOBERNATURA VOTO EXTRANJERO	10 (DIEZ)
ACTA DE ELECTORES EN TRÁNSITO PARA CASILLAS ESPECIALES	1,000 (MIL)
ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO	3,000 (TRES MIL)

ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN PARA DIPUTACIONES LOCALES	3,000 (TRES MIL)
ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA	3,000 (TRES MIL)
ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLA ESPECIAL PARA CADA ELECCIÓN	90 (NOVENTA)
ACTA ESPECIAL POR RETIRO DE REPRESENTANTES	3,000 (TRES MIL)
ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL VOTO EN EL EXTRANJERO	5 (CINCO)
ACTA DE LA JORNADA ELECTORAL	3,000 (TRES MIL)
ACTA DE MESA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN PARA GUBERNATURA	10 (DIEZ)
CONSTANCIA DE CLAUSURA DE CASILLA Y REMISIÓN DEL PAQUETE ELECTORAL AL CONSEJO MUNICIPAL	3,000 (TRES MIL)
PLANTILLA EN SISTEMA BRAILLE PARA CADA TIPO DE ELECCIÓN (GUBERNATURA, DIPUTACIONES LOCALES Y AYUNTAMIENTO)	8,100 (OCHO MIL CIEN)
CUADERNILLO PARA HACER LAS OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO PARA CASILLAS BÁSICAS CONTIGUAS Y EXTRAORDINARIAS	3,000 (TRES MIL)
CUADERNILLO PARA HACER LAS OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE CASILLAS ESPECIALES	30 (TREINTA)
CUADERNILLO PARA HACER LAS OPERACIONES DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA. VOTO EN EL EXTRANJERO	10 (DIEZ)
GUÍA DE APOYO PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS VOTOS DE LA ELECCIÓN PARA CADA TIPO DE ELECCIÓN	9,000 (NUEVE MIL)

GUÍA DE APOYO PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS VOTOS DE LA ELECCIÓN PARA CADA TIPO DE ELECCIÓN DE GUBERNATURA. VOTO EN EL EXTRANJERO	10 (DIEZ)
HOJA DE INCIDENTES VOTO EN EL EXTRANJERO	15 (QUINCE)
HOJA DE INCIDENTES	3,000 (TRES MIL)
RECIBO DE COPIA LEGIBLE DE LAS ACTAS DE CÓMPUTO DE ENTIDAD FEDERATIVA ENTREGADAS A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES VOTOMEX	15 (QUINCE)
RECIBO DE COPIA LEGIBLE DE LAS ACTAS DE MESA Y ESCRUTINIO Y CÓMPUTO ENTREGADAS A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES	3,000 (TRES MIL)
RECIBO DE COPIA LEGIBLE DE LAS ACTAS DE MESA Y ESCRUTINIO Y CÓMPUTO ENTREGADAS A LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES. VOTOMEX	30 (TREINTA)
RECIBO DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ENTREGADOS A LA O AL PRESIDENTE DE MESA DIRECTIVA DE CASILLA	3,000 (TRES MIL)
BOLETAS DE LA ELECCIÓN PARA LA GUBERNATURA. VOTO EXTRANJERO	1,350 (MIL TRESCIENTOS CINCUENTA)
SOBRE VOTO. VOTO EXTRANJERO	1,501 (MIL QUINIENTOS UNO)

Es importante tener presente que se incluirá en la destrucción, diversa documentación electoral de cada una de las elecciones, que se encuentra en la bodega electoral, siendo los que se precisan a continuación:

Para los efectos de los lineamientos que se aprueban se entenderá lo siguiente:

a) Documentación electoral para destrucción:

1.1. 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 Ordinario 2017-2018, para las elecciones para la Gubernatura, Diputaciones y Regidurías respectivamente.

1.2. Documentación que se encuentra en la bodega electoral.

- Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al consejo municipal (copias y sobrantes no usadas).
- Acta especial por retiro de representante (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 la elección para la Gubernatura, Diputaciones Locales y Regidurías en las casillas Básica, Contigua y Extraordinaria.
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de la elección para la Gubernatura, Diputaciones Locales y Regidurías 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 las Regidurías
- 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, para posibles reposiciones, que se encuentre en la bodega electoral también deberá ser destruida.

DOCUMENTACIÓN 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.
- 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**.

DEL RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS A CONSERVAR. 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.

DEL MATERIAL DE APOYO. El material deberá conservarse o desincorporarse en términos de lo señalado en el numeral 8 del Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones.

Los artículos a desincorporar y destruirse son los siguientes:

1. Cintas de seguridad para urnas y cajas paquete electoral.
2. Etiquetas de seguridad para urnas y cajas paquete electoral.
3. Bolsa para boletas de la elección entregadas al Presidente de Casilla (Gubernatura).
4. Bolsa para boletas de la elección entregadas al Presidente de Casilla (Diputaciones)
5. Bolsa para boletas de la elección entregadas al Presidente de Casilla (Ayuntamientos)
6. Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección (Gubernatura)
7. Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección (Diputaciones)
8. Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la elección (Ayuntamientos)
9. Bolsa para boletas sobrantes (Gubernatura)
10. Bolsa para boletas sobrantes (Diputaciones)
11. Bolsa para boletas sobrantes (Ayuntamientos)
12. Bolsa para total de votos válidos de la elección sacados de la urna (Gubernatura)
13. Bolsa para total de votos válidos de la elección sacados de la urna (Diputaciones)
14. Bolsa para total de votos válidos de la elección sacados de la urna (Ayuntamientos)
15. Bolsa para total de votos nulos de la elección sacados de la urna (Gubernatura)
16. Bolsa para total de votos nulos de la elección sacados de la urna (Diputaciones)
17. Bolsa para total de votos nulos de la elección sacados de la urna (Ayuntamientos)
18. Bolsa para expediente de casilla de la elección (Gubernatura)
19. Bolsa para expediente de casilla de la elección (Diputaciones)
20. Bolsa para expediente de casilla de la elección (Ayuntamientos)
21. Bolsa para expediente de casilla especial (Gubernatura)
22. Bolsa para expediente de casilla especial (Diputaciones)
23. Bolsa para expediente de casilla especial (Ayuntamientos)
24. Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral
25. Bolsa para el PREP (Programa de Resultados Electorales Preliminares)
26. Bolsas para votación en el extranjero
27. Bolsa para votos válidos de la elección para la gubernatura
28. Bolsa para votos nulos de la elección para la gubernatura
29. Bolsa o sobre de expediente de mesa de escrutinio y cómputo de la elección para la Gubernatura
30. Bolsa para lista nominal de electores
31. Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral
32. Bolsa que contiene las bolsas con las actas de cómputo de la entidad federativa.

33. Sello votó 2018.

DE LOS ARTÍCULOS DE OFICINA. 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.

SEPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. Para la separación de la documentación contenida en cada caja paquete en el orden señalado con anterioridad, se procederá a extraer de las cajas paquete electoral todas las boletas y el resto de la documentación autorizada a destruir, a efecto de pasar las boletas y la documentación electoral a bolsas de plástico.

Las bolsas que se vayan llenando y cerrando volverán a ser colocadas dentro de la bodega electoral, el control de esta operación será llevada por el responsable de seguimiento que al efecto designe el Director Ejecutivo de Organización Electoral y de Participación Ciudadana.

En el caso de encontrarse algún ejemplar del cuadernillo del Listado Nominal, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral lo resguardara para elaborar una relación y remitirlos vía oficio al Instituto Nacional Electoral a través de la Junta Local en el Estado de Yucatán.

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO. El responsable de seguimiento que para el efecto designe el Director Ejecutivo de Organización Electoral y de Participación Ciudadana, deberá verificar que se agote la lista de casillas aprobadas y que se encuentren en la bodega electoral.

BOLETAS SOBRANTES. En el caso de las boletas sobrantes inutilizadas durante el conteo, sellado y agrupado de boletas, deberán de revisarse las cajas que las contienen, para posteriormente extraerlas y colocarlas en bolsas para su destrucción.

Por último, se deberá integrar para su destrucción la demás documentación electoral sobrante señalada en estos lineamientos.

CONCLUSIÓN DE LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. Una vez finalizada la actividad de preparación de la documentación, se dispondrá de la logística para

realizar el traslado con los vehículos, que para al efecto se dispusieron a la empresa designada.

En caso de que el traslado y destrucción de la documentación, se realice en un día diferente, a la conclusión de su empaque, deberá cerrarse la bodega, concluyendo también en ese día el acta respectiva.

DEL PERSONAL DESIGNADO PARA EL TRASLADO. El personal designado será responsable del traslado de las boletas electorales y la documentación autorizada para su destrucción, y se harán acompañar del personal de la Oficialía Electoral.

En el lugar de destrucción, los funcionarios del Instituto presentes testificarán la destrucción de la documentación electoral, recabando la hora de inicio y conclusión para anotarlo en el acta respectiva.

INFORME DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE SEGUIMIENTO. Durante el desarrollo de la actividad, los responsables de seguimiento que al efecto designe el Director Ejecutivo de Organización Electoral y de Participación Ciudadana elaborarán un informe de las actividades llevadas a cabo en el ámbito de su competencia, que incluya:

- Fechas y horarios de las diferentes actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del proceso electoral ordinario 2017-2018.
- Descripción de las actividades llevadas a cabo.
- Nombre y cargo del personal del Instituto y representantes de partidos políticos 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.
- Recursos obtenidos por el reciclamiento del papel, en su caso.

DEL INFORME SEMANAL A CARGO DE LA DEOEPC. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana elaborará semanalmente un reporte sobre el avance en los trabajos de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del proceso electoral ordinario 2017-2018, con el objeto de mantener informadas a las autoridades del Instituto.

DEL INFORME FINAL A CARGO DE LA DEOEPC. Al finalizar las actividades antes mencionadas la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana, presentará a la Presidencia del Consejo General un informe final sobre la destrucción de la documentación electoral correspondiente a la elección Gubernatura, Diputaciones y Regidurías del proceso electoral ordinario de 2017-2018.

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD. En la bodega electoral se utilizará el espacio designado como “Área de sellado” ya que reúne las características de funcionalidad para realizar los trabajos.

Asimismo deberá instalarse señalizaciones de los lugares donde se encuentran los extinguidores, rutas de evacuación, indicaciones de “NO FUMAR”, espacios restringidos, etcétera.

Al momento de ingresar a las instalaciones de la bodega electoral, los funcionarios del Instituto que participen en la actividad deberán portar en todo momento gafete que los identifique.

Se requerirá el registro de entradas y salidas del personal institucional, los representantes de los partidos políticos y de los medios de comunicación.

VIII. PERSONAL QUE INTERVIENE EN LAS ACTIVIDADES

DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO. Para la realización de dichas actividades, se conformarán equipos de trabajo con el personal del Instituto designado por la Junta General Ejecutiva además del previamente señalado, los cuales estarán coordinados por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana.

Un primer equipo, será el encargado del traslado de los portafolios y demás documentación electoral para su clasificación; y del traslado de las cajas o bolsas con la documentación y demás material electoral ya clasificado y, un segundo equipo, se encargará de la clasificación de la documentación y demás material electoral en la Bodega Electoral.

Mismos que laborarán de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes de cada semana hasta finalizar la actividad en las instalaciones de la bodega electoral.

En caso de requerir personal extra para la realización de las actividades contenidas en los presentes lineamientos, la Junta General Ejecutiva nombrará al personal del Instituto que corresponda.

IX. DISPOSICIONES GENERALES

DE LA FINALIDAD DE LOS LINEAMIENTOS. Cabe señalar que las actividades a las que hace mención estos lineamientos, única y exclusivamente tienen como fin la clasificación y agrupado de la documentación electoral para destrucción, a efecto de darles un destino final, motivo por el cual dicha actividad no deja posibilidad alguna de entrar a la revisión o escrutinio del contenido de dicha documentación, respecto de los resultados del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.

En la realización de la clasificación y agrupado de la documentación y en el traslado al destino final se deberá procurar en todo momento guardar las medidas que eviten daño ambiental o ecológico.

Los materiales de oficina que se extraigan de la clasificación y agrupado de los documentos, serán enviados al almacén de este Instituto para ser reutilizados en los fines propios del Instituto.

DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL. Los integrantes del Consejo General, podrán estar presentes en el desarrollo de las actividades señaladas en los presentes lineamientos.

De igual manera los Directores, Titulares y Jefes de Departamento de las distintas áreas que integran el Instituto, podrán estar presentes en el desarrollo de las actividades señaladas en los presentes lineamientos.

DEL INFORME FINAL A CARGO DEL SE. En sesión del Consejo General, posterior al término de la destrucción de la documentación electoral del proceso electoral 2017-2018, el Secretario Ejecutivo del Instituto ofrecerá un informe final sobre su destrucción.

**ANEXO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE
DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.**

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 2017-2018

ENTIDAD FEDERATIVA: YUCATÁN

FECHA DE ELABORACIÓN:

IEPAC	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 2017-2018

FORMATOS CONFORME AL REGLAMENTO DE ELECCIONES

REPORTE DE AVANCE EN LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL 2017-2018

ENTIDAD FEDERATIVA: YUCATÁN FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN _____

	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	ORGANO INTERNO DE CONTROL		PAN	PRI	PRD	PVEM	PT	NA	MOVIMIENTO CIUDADANO	MORENA	ENCUENTRO SOCIAL		
	(DD/MM/AAAA)	(00:00 HRS.)	(00:00 HRS.)	(CON NÚMERO)	(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.

3.- Reporte de avance en la destrucción de la documentación electoral
del proceso electoral 2017-2018

FORMATOS CONFORME AL REGLAMENTO DE ELECCIONES

IEPAC	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	ORGANO INTERNODE CONTROL	TITULARES														
	(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.