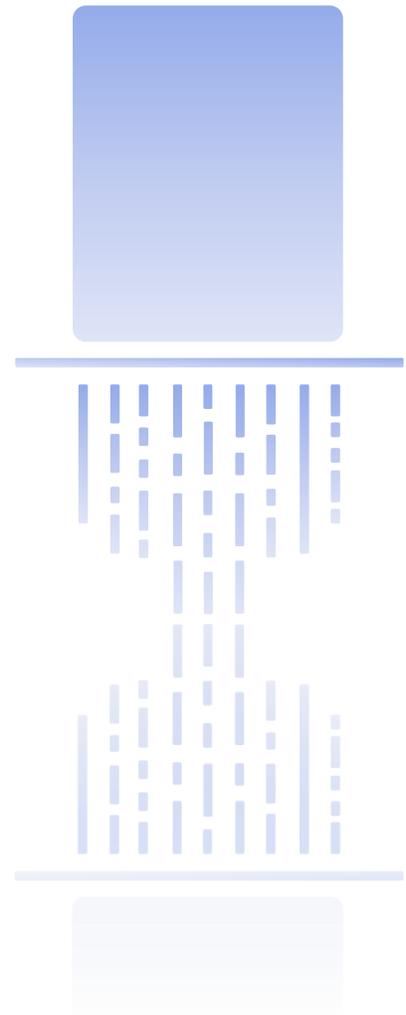




Lineamientos

que regulan la destrucción y destino de la documentación electoral del Proceso Electoral Local 2023-2024



TEXTO VIGENTE

Publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" 31-05-2025

Presentación

La destrucción de la documentación electoral utilizada en la Jornada Electoral marca el final de las actividades del Proceso Electoral Local 2023–2024.

El procedimiento de destrucción de la documentación utilizada por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco en el Proceso Electoral Local Concurrente 2023–2024, debe llevarse a cabo una vez que concluya el mismo, como se establece en el Título III *ACTOS POSTERIORES A LA ELECCIÓN en su* Capítulo XI de la DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, previendo para ello, las medidas de seguridad pertinentes, así como la incorporación de procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje, tomando en cuenta las acciones establecidas en la normatividad antes referida, entre las que se destacan:

- Que el reciclaje del papel proporcione algún beneficio económico para el Instituto.
- Celebración de contrato o convenio con la empresa o institución que recibirá como destino final la documentación.
- Elaborar un calendario de actividades relativas a la preparación y destrucción de la documentación electoral.
- Convocar a las personas integrantes del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco al acto de preparación y destrucción.

El presente documento establece las acciones que se llevarán a cabo por parte del funcionariado del Instituto, en las diferentes etapas en las que se llevara a cabo el proceso de destrucción de la documentación electoral, utilizada en el Proceso Electoral Local Concurrente 2023–2024 en el estado de Jalisco.

Glosario

Bodega: La bodega central del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana en la que se encuentra resguardada la documentación electoral del Proceso Electoral Local Concurrente 2023–2024.

Consejo General: El Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.

Comisión: La Comisión de Organización Electoral.

Dirección de Administración: La Dirección Ejecutiva de Administración.

Dirección de Organización: La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Estadística.

Instituto: El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.

Lineamientos: Lineamientos que regulan la destrucción y destino de la documentación electoral del Proceso Electoral Local Concurrente 2023–2024

Reglamento de Elecciones: El Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Secretaría Ejecutiva: La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.

Proceso Electoral 2023–2024: El Proceso Electoral Local Concurrente 2023–2024

Título I

Disposiciones Generales

Capítulo I

Naturaleza y objetivo

Artículo 1.

Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la operación de los actos y actividades vinculadas a la destrucción y destino de la documentación electoral, mismos que se encuentran regulados en el Reglamento de Elecciones.

Artículo 2.

El objetivo es establecer las acciones que se realizarán en cada una de las etapas en que se llevará a cabo la destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral 2023-2024, las cuales serán:

1. Actividades previas
2. Actividades de preparación de la documentación
3. Entrega, traslado y destrucción
4. Actividades posteriores a la destrucción

Capítulo II

Disposiciones Generales

Artículo 3.

Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco que intervengan en cualquiera de las etapas de destrucción de la documentación electoral.

Su aplicación corresponde al Instituto, a través de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección de Administración, la Dirección de Organización, así como de aquellas direcciones que intervengan en su cumplimiento.

Artículo 4.

Para la destrucción de la documentación electoral, deberá prevalecer la optimización de recursos, en observancia de los principios que rigen la función electoral, brindando certeza y seguridad jurídica.

Título II

Etapas de la destrucción de la documentación electoral

Capítulo I

Actividades previas

Artículo 5.

La Dirección de Organización contactará con la empresas o instituciones que cuenten con la capacidad para destruir la documentación electoral bajo procedimientos no contaminantes, y realizará las visitas necesarias para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad que se implementarán para dicha actividad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 435, del Reglamento de Elecciones.

Artículo 6.

La Dirección de Administración, a solicitud de la Dirección de Organización como área requirente, desahogará el procedimiento administrativo correspondiente para la firma del convenio con la empresa seleccionada para la destrucción de la documentación electoral.

Este convenio deberá contener los acuerdos establecidos entre el Instituto y la empresa, respecto del material de empaque que proporcionarán, los vehículos para el traslado, y el beneficio económico o material que recibirá el Instituto por el reciclaje del papel.

La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos será la encargada de redactar el clausulado del convenio y brindar asesoramiento jurídico.

Artículo 7.

La Dirección de Organización elaborará un Plan de trabajo que contenga un calendario de actividades a realizar, mismo que forma parte del presente documento como anexo 1.

Así mismo, deberá solicitar al área de recursos materiales del Instituto, los insumos materiales necesarios para realizar dichas actividades, así como los insumos que se requieran como medidas de protección para el funcionariado que desarrolle las actividades.

Artículo 8.

La Secretaría Ejecutiva designará al personal encargado de apoyar en las actividades relativas a la destrucción de la documentación electoral.

Las personas designadas a las que se refiere el párrafo anterior deberán ser notificadas respecto de los días, horario y sede en que tendrán lugar las actividades que realizarán. Así mismo, la Dirección de Organización se encargará de brindarles la capacitación correspondiente para desarrollar las funciones que les sean asignadas.

Artículo 9.

Se convocará mediante correo electrónico, setenta y dos horas antes del inicio de la preparación de la documentación electoral para su destrucción, a las personas integrantes del Consejo General.

Así mismo, con el objetivo de que las actividades se realicen bajo estricta supervisión, tal como lo establece el artículo 434, párrafo segundo, del Reglamento de Elecciones, se convocará a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, quien deberá participar en el procedimiento, dando certeza jurídica de las actividades que se lleven a cabo. Así mismo, se realizará invitación para asistir a la Contraloría General de este Instituto para observar los trabajos realizados.

Artículo 10

El lugar destinado para realizar las actividades de separación de los artículos que contiene el paquete electoral para la destrucción de la documentación electoral será la bodega, ubicada en la calle de Federico Medrano #668 en la colonia Reforma, código postal 44890, en el municipio de Guadalajara, Jalisco.

Artículo 11

La Dirección de Organización deberá llevar a cabo las gestiones con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, para contar con vigilancia desde el inicio de las actividades hasta su conclusión.

Capítulo II

Actividades de preparación de la documentación

Artículo 12

Para iniciar con los trabajos de destrucción de la documentación electoral se deberá acondicionar el espacio destinado para las actividades dentro de la bodega, con la finalidad de delimitar las áreas de trabajo.

Artículo 13

La Dirección de Organización será responsable de coordinar e implementar la logística para llevar a cabo las actividades, así como supervisar al personal y vigilar el procedimiento de la destrucción de la documentación electoral.

Artículo 14.

La apertura de la bodega se realizará el día y hora señalados en la convocatoria a la que se refiere el artículo 9 de los presentes lineamientos, en presencia de las personas convocadas que se encuentren presentes.

La o las personas asignadas por la Secretaría Ejecutiva, deberán ser personal del IEPC, con la facultad de desempeñar funciones de Oficialía Electoral, mismos que deberán levantar un acta circunstanciada en donde se asiente el procedimiento de apertura de la bodega, así como del estado físico en el que se encontraron los paquetes electorales.

Artículo 15.

Una vez abierta la bodega, se procederá a instalar el mobiliario necesario para dar inicio con la preparación de la documentación electoral a destruir anexo 2, realizando las siguientes actividades:

- a) Extraer de las cajas paquete electoral todas las boletas y documentación autorizada a destruir. La documentación extraída se colocará en los contenedores que la empresa seleccionada proporcione.
- b) Separar los artículos de oficina, así como los que no sean de papel.
- c) Una vez recabada la información necesaria de la documentación reservada para el estudio, esta será devuelta para su destrucción.
- d) Reservar y resguardar, en un espacio determinado para este fin, la documentación electoral que sea sujeta a una indagatoria dentro de una carpeta de investigación ante la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales o la instancia homóloga en el estado.
Documentación que podrá destruirse una vez concluida la respectiva indagatoria.
- e) Cerrar los contenedores que se vayan llenando con la documentación electoral, llevando un control de estos y colocarlos dentro de la bodega para su resguardo hasta que sean trasladados a la empresa en la que se llevará a cabo la destrucción.

En caso de presentarse algún incidente en el desarrollo de estas actividades, deberá asentarse en el acta circunstanciada.

Los avances en las actividades de preparación de la documentación electoral para destrucción, así como de su traslado, se registrarán de manera diaria en el formato “Calendario de las actividades relativas a la destrucción y traslado de la documentación electoral de”, el cual se encuentra como anexo 2 de los presentes lineamientos.

Capítulo III

Entrega, traslado y destrucción

Artículo 16

Conforme se vaya completando la cantidad requerida de contenedores por parte de la empresa para el traslado de la documentación electoral, se efectuará la carga y traslado en los vehículos dispuestos por la empresa, pudiendo en todo momento ser acompañados por las personas integrantes del Consejo General.

Para el traslado de la documentación electoral, la Dirección de Organización deberá coordinarse con la empresa asignada y supervisar la carga y traslado de esta, así como llevar un registro del pesaje de cada uno de los vehículos.

Una vez finalizado el traslado del total de contenedores con documentación electoral a las instalaciones de la empresa que se encargará de su destrucción, las personas consejerías electorales, así como las representaciones de los partidos políticos que se encuentren presentes, deberán constatar que no haya quedado documentación electoral programada para destrucción dentro de la bodega, quedando asentado en el acta respectiva.

Artículo 17.

La destrucción de la documentación electoral en las instalaciones de la empresa asignada deberá ser supervisada por el personal del Instituto designado, así como por las personas consejeras electorales y representaciones partidistas que así lo decidan.

Los avances realizados en la destrucción de la documentación deberán registrarse en el formato “Reporte de avance en la destrucción de la documentación electoral de”, el cual se encuentra como anexo 3 de los presentes lineamientos.

Capítulo IV

Actividades posteriores a la destrucción

Artículo 18

La Dirección de Organización elaborará un informe sobre las actividades realizadas para la preparación, traslado y destrucción de la documentación, el cual será presentado a la Comisión, a más tardar 15 días hábiles siguientes a la conclusión de estas.

Una vez presentado el informe, la Comisión por conducto de su Secretaría Técnica, lo remitirá a la Secretaría Ejecutiva para hacerlo del conocimiento del Consejo General.

Artículo 19

Las personas designadas por la Secretaría Ejecutiva harán constar mediante actas circunstanciadas, sobre el inicio y desarrollo de la actividad de preparación, destrucción, pesaje, traslado, y reciclaje de la documentación electoral y materiales plásticos, en las cuales se deberán asentar las siguientes acciones:

- a) El procedimiento y hora de apertura de la bodega;
- b) El estado físico en que se encontraron los paquetes y su preparación;
- c) La hora de inicio y término de las actividades por día.
- d) El número resultante de contenedores con la documentación destruida;
- e) La hora cierre de la bodega;
- f) En su caso, la hora de salida de los vehículos y llegada al domicilio de la empresa que realizará la destrucción y el reciclaje;
- g) Registro de pesaje de los contenedores;
- h) Los pormenores del traslado;
- i) El proceso de reciclaje y;
- j) Cualquier incidente que se presente durante el desarrollo de las actividades.

Artículo 20.

La empresa encargada de la destrucción y reciclaje de la documentación electoral entregará al Instituto una constancia con validez ante la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco en la que se dé cuenta del peso y volumen recibido, y de que se utilizaron procedimientos ecológicos para su reciclaje.

Artículo 21.

Los casos no previstos por los presentes lineamientos serán resueltos por el Consejo General.

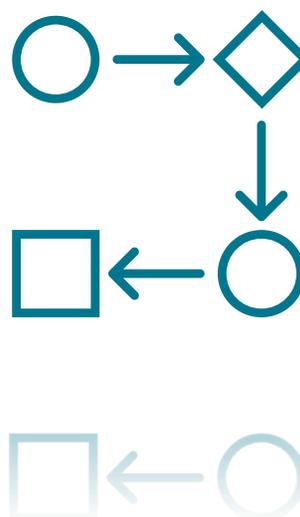
Artículos transitorios

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al momento de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.

Anexo 1

Plan de trabajo

para la destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Electoral Local 2023-2024



Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Estadísticas

Objetivo

El presente plan de trabajo pretende garantizar bajo los criterios de sostenibilidad ecológica, cumplimiento normativo y transparencia, la implementación de los “*Lineamientos que regulan la destrucción y destino de la documentación electoral utilizada en el Proceso Electoral Local 2023–2024*”.

Etapas del procedimiento

1. Planeación

1.1 Designación del personal y recursos

Responsable: Secretario Ejecutivo.

Actividades:

- Seleccionar al personal necesario para el desarrollo de las actividades:
 - Personal designado de la Oficialía Electoral, para el levantamiento de actas
 - Personas designado de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Estadística (DEOEyE) para supervisar los trabajos de apertura de paquetes electorales y separación de artículos.
 - Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos jurídicos su presencia en las actividades para efectos de supervisión de conformidad con el artículo 9 de los presentes Lineamientos.

- Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) los insumos, y equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades.

Producto esperado: Listado de las personas asignadas, así como el equipamiento técnico e insumos requeridos.

Tiempo estimado: 5 días hábiles

1.2 Convocatoria

Responsable: Consejera Presidenta y el Secretario Ejecutivo.

Actividad: Emitir convocatorias para las personas integrantes del Consejo General.

Producto esperado: Oficios de convocatoria y listado de las personas asistentes confirmadas.

Tiempo estimado: 5 días hábiles

2. Contratación o convenio con la empresa

2.1 Selección de empresa o institución recicladora

Responsable: Dirección de Administración.

Actividades:

- Elaboración del estudio de mercado.
- Analizar propuestas técnicas.
- Seleccionar empresa.
- Firma de contrato o convenio para el reciclaje.

Producto esperado: Contrato y/o convenio firmado con la empresa o institución seleccionada.

Tiempo estimado: 10 días hábiles

3. Actividades para la Destrucción de la Documentación Electoral

3.1 Preparación

Responsable: Dirección de Organización

Actividades de la DEOEyE:

- Implementación de la logística en conjunto con el personal de la empresa en donde se les mostrará el distrito y anaquel en donde se comenzará la apertura de paquetes electorales, así como la secuencia a seguir.
- Supervisión en la apertura y extracción de la documentación electoral de los paquetes electorales de las diferentes elecciones.
- Retiro de artículos de papelería que no son sujetos de destrucción.
- Elaboración de un informe con los datos específicos de cada uno de los traslados de la documentación electoral de las instalaciones de la bodega del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana (IEPC) a las instalaciones de la empresa que se encargará de la destrucción.
- Supervisión del pesaje del vehículo proporcionado por la empresa para el traslado el cual contiene la documentación electoral, lo anterior para su registro en actas.
- Recepción de los certificados emitidos por parte de la empresa sobre la destrucción y destino final de la documentación electoral.
- Personal del IEPC realizará el traslado de la caja paquete electoral del anaquel en donde se encuentran resguardados a la mesa de separación de documentación electoral.
- De igual manera personal del IEPC realizará la apertura de paquete electorales y extracción de la documentación electoral para su separación por tipo de artículo.

Actividades de la Empresa:

- Extraerá de las bolsas la documentación electoral.
- Una vez separada la documentación en papel y plástico, el personal de la empresa procederá al acopio del papel y plástico en los contenedores proporcionados por ellos para su almacenaje y posterior traslado a sus instalaciones.

- Así mismo, el acopio del sobre de plástico en los contenedores proporcionados por la empresa, para su posterior traslado a las instalaciones de la empresa.
- Traslado en los vehículos proporcionados por la empresa de los contenedores con la documentación electoral debidamente separada a sus instalaciones para la destrucción y proceso de reciclaje.
- Pesaje del vehículo en donde se traslada la documentación electoral para su registro en actas.
- Resguardo en las instalaciones de la empresa de la documentación electoral para su destrucción.
- Proceso de destrucción de la documentación electoral en las instalaciones de la empresa
- Reciclaje de la documentación electoral por parte de empresa.
- Otorgar los certificados al IEPC sobre la destrucción y destino final de la documentación electoral.

Producto esperado: Contar con los certificados que avalen la destrucción y destino final de la documentación electoral utilizada en el Proceso Electoral Local 2023-2024.

Tiempo estimado: 30 días hábiles

4. Informes y cierre de actividades

4.1 Registro de actividades

Responsable: Oficialía Electoral.

Actividades:

- Realizar la verificación de la destrucción de la documentación electoral en la empresa.
- Levantar actas circunstanciadas de apertura y cierre de bodega, cantidad de cajas paquete procesadas, y horarios de recolección.

Producto esperado: Actas firmadas por todas las personas convocadas que se encuentren presentes en las actividades y que así deseen hacerlo.

Tiempo estimado: 10 días hábiles posteriores a la conclusión de las actividades de destrucción de la documentación electoral.

4.2 Elaboración del informe final

Responsable: Dirección de Organización.

Actividades:

- Presentación del informe final sobre las actividades realizadas.
- Declarar finalizado el procedimiento de destrucción.

Producto esperado: Informe presentado a la Comisión de Organización Electoral y Consejo General.

Tiempo estimado: 10 días hábiles posteriores a la conclusión de las actividades de destrucción de la documentación electoral.

5. Mantenimiento de bodega

5.1 Rehabilitación de la bodega

Responsable: Dirección de Organización.

Actividad:

- Dar mantenimiento a las instalaciones de la bodega en donde se desarrollaron las actividades para la separación de la documentación electoral.
- Resguardar el equipo utilizado en los trabajos realizados.
- Trasladar el material electoral que se encuentre en las instalaciones de la bodega ubicada en la calle Medrano # 668, a las instalaciones de la bodega ubicada en la calle Dr. Pérez Arce # 128 A para su resguardo.

Producto esperado: Bodega en óptimas condiciones de funcionamiento.

Tiempo estimado: 30 días posteriores a la conclusión de las actividades de destrucción de la documentación electoral.

Destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Electoral Local Concurrente 2023-2024

Plan de trabajo





Destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Electoral Local Concurrente 2023-2024



Flujo de trabajo

