

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICAR, VALORAR, CONSERVAR, ALMACENAR, DESINCORPORAR, DESTRUIR, RECICLAR Y REUTILIZAR, EN SU CASO, LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES ELECTORALES, ASÍ COMO CONFINAR EL LÍQUIDO INDELEBLE, UTILIZADOS DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2018-2019.**

### **ANTECEDENTES**

I. En virtud de la celebración del Proceso Electoral Local Ordinario 2018-2019 (en adelante proceso electoral), mediante el cual se renovaron los cargos de quince Diputados por mayoría relativa y diez de representación proporcional, la Dirección de Organización del Instituto Electoral de Quintana Roo (en adelante Dirección) en ejercicio de sus atribuciones, se abocó a la conformación de los diseños de material y documentación electoral, tomando en consideración lo referido en el artículo 160 y el anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

II. El cinco de diciembre dos mil dieciocho, se recibió el oficio número INE/UTVOPL/10995/2018, mediante el cual, el Instituto Nacional Electoral (en adelante INE), hace del conocimiento al órgano comicial que tanto el diseño como las especificaciones técnicas de la documentación electoral han sido validadas, de tal suerte que este organismo público local se encontraba en condiciones de aprobarlos y continuar con el procedimiento administrativo para adjudicar su impresión.

III. El diez de diciembre dos mil dieciocho, se recibió el oficio número INE/DEOE/2512/2018, mediante el cual, el INE, hace del conocimiento del Instituto Electoral de Quintana Roo (en adelante Instituto) que tanto el diseño como las especificaciones técnicas del material electoral han sido validadas, de tal suerte que este organismo público local se encontraba en condiciones de aprobarlos y continuar con el procedimiento administrativo para adjudicar su producción.

IV. El doce de diciembre de dos mil dieciocho, el Consejo General del Instituto aprobó los acuerdos IEQROO/CG/A-204-18 y IEQROO/CG/A-205-18, por medio de los cuales se aprueban los diseños de material y documentación electoral para el Proceso Electoral Local Ordinario 2018-2019, respectivamente.

V. El quince de abril de dos mil diecinueve, el Instituto firmó el Convenio de colaboración con el Instituto Politécnico Nacional y la Universidad Autónoma Metropolitana, con el objeto de instrumentar el proceso para la producción y certificación del líquido indeleble, mismo que forma parte del material electoral y fue utilizada en la Jornada Electoral ordinaria del dos de junio de dos mil diecinueve.



**VI.** El diecisiete de octubre de dos mil diecinueve, la Comisión de Organización, Informática y Estadística, presentó y aprobó el procedimiento para clasificar, valorar, conservar, almacenar, desincorporar, destruir, reciclar y reutilizar, en su caso, los documentos y materiales electorales, así como confinar el líquido indeleble, utilizados durante el proceso electoral local ordinario 2018-2019.

### **CONSIDERANDOS**

1. Que de conformidad con el artículo 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en correlación con los artículos 49, fracción II de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo y 120 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo (en adelante Ley local), el Instituto, es un organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, de carácter permanente y profesional en su desempeño y autoridad en materia electoral en el Estado, rigiéndose en sus actuaciones por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, máxima publicidad y probidad.

Asimismo, dicho órgano comicial es el depositario de la función estatal de preparar, organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de los Ayuntamientos de la entidad, así como de la instrumentación de las formas de participación ciudadana que señala la Ley.

2. Que conforme al artículo 144, fracción VII de la Ley local, es facultad de la Junta General del Instituto, someter a consideración del Consejo General la documentación y material electoral, para su aprobación en los términos de los Lineamientos aprobados por el INE.

3. Que el artículo 155, fracción VI de la Ley local, refiere como atribución de la Dirección elaborar, supervisar y evaluar los sistemas logísticos para el resguardo y distribución de la documentación y material electoral utilizados en cada elección.

4. Que el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral (en adelante Reglamento), en su artículo 165, numeral 1, señala que los organismos públicos locales electorales deben establecer acciones en la recuperación de los materiales electorales de las casillas para su posterior reutilización, y precisa las acciones a seguir para realizar los trabajos para conservar y desincorporar los materiales electorales.

5. Que una vez que han quedado firmes las elecciones de Diputados del Proceso Electoral, y toda vez que a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento, el Instituto preverá lo conducente para la clasificación de la documentación y materiales electorales utilizados en el referido proceso electoral, motivo por el cual resulta necesario que este órgano superior de dirección apruebe el procedimiento para clasificar, valorar, conservar, almacenar, desincorporar, destruir, reciclar y reutilizar, en su caso, los



documentos y materiales electorales, así como confinar el líquido indeleble, utilizados durante el proceso electoral local ordinario 2018-2019, el cual consta de cuatro etapas: I) Clasificar y valorar; II) Conservar y almacenar; III) Desincorporar; y IV) Destruir, reciclar y reutilizar; por lo que, en dichas etapas, se almacenará en la bodega central y/o en los espacios idóneos que permitan proteger a dichos materiales de las inclemencias del clima y la humedad, y colocándolos sobre tarimas para evitar su deterioro, para posteriormente clasificarlo por tipo de material, y separar aquel material electoral que se encuentre en mal estado o incompleto y, en su caso, destruir y reciclar el mismo, tratándose del material que se encuentre en buen estado será debidamente resguardado.

Ahora bien, respecto a la documentación electoral ésta deberá ser separada y clasificada y fragmentada en partes pequeñas para su posterior destrucción y reciclaje.

Por lo que corresponde al procedimiento del líquido indeleble, este consta de 2 etapas las cuales son: I) Preparación del embalaje y II) Desactivación y confinamiento, en las cuales se realizará su embalaje para su transportación al prestador de servicios que llevará a cabo la desactivación de la misma a través de procesos químicos a fin de eliminar su peligrosidad o minimizar el volumen de componentes peligrosos.

Una vez concluidas las referidas etapas, el material en mal estado, la documentación fragmentada y el líquido indeleble serán entregadas a los prestadores de servicios que correspondan para su destrucción y reciclaje, en su caso.

Por lo anteriormente expuesto y fundado se:

### ACUERDA

**PRIMERO.** Se aprueba el presente Acuerdo y su anexo respectivo, en la forma y términos expresados en sus Antecedentes y Considerandos.

**SEGUNDO.** Instrúyase a la Dirección de Organización del Instituto y demás áreas involucradas, a iniciar las acciones señaladas en el procedimiento para clasificar, valorar, conservar, almacenar, desincorporar, destruir, reciclar y reutilizar, en su caso, los documentos y materiales electorales, así como confinar el líquido indeleble, utilizados durante el proceso electoral local ordinario 2018-2019.

**TERCERO.** Notifíquese el presente Acuerdo mediante atento oficio por conducto de la Consejera Presidenta del Instituto, al Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del INE, para los efectos correspondientes.



**CUARTO.** Notifíquese el presente Acuerdo mediante atento oficio por conducto de la Secretaría Ejecutiva del Instituto a las y los integrantes del Consejo General, de la Junta General y al titular del Órgano Interno de Control, para los efectos correspondientes.

**QUINTO.** Fíjese y difúndase el presente Acuerdo en los estrados y en la página oficial de Internet del Instituto.

**SEXTO.** Cumplirse.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos de las y los presentes, la Consejera Presidenta Mayra San Román Carrillo Medina, las consejeras electorales Thalía Hernández Robledo, Elizabeth Arredondo Gorocica, y los Consejeros Electorales, Jorge Armando Poot Pech, Juan Manuel Pérez Alpuche, Adrián Amílcar Sauri Manzanilla y Juan César Hernández Cruz, todos del Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo, en sesión ordinaria celebrada el día veintitrés de octubre del año dos mil diecinueve en la Ciudad de Chetumal, Capital del Estado de Quintana Roo.



MTRA. MAYRA SAN ROMAN CARRILLO MEDINA  
CONSEJERA PRESIDENTA



LIC. MAOGANY CRYSTEL ACOPA CONTRERAS  
SECRETARIA EJECUTIVA



**PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICAR, VALORAR, CONSERVAR, ALMACENAR, DESINCORPORAR, DESTRUIR, RECICLAR Y REUTILIZAR, EN SU CASO, LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES ELECTORALES, ASÍ COMO CONFINAR EL LÍQUIDO INDELEBLE, UTILIZADOS DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2018-2019.**

**I. INTRODUCCIÓN**

De conformidad con lo establecido en el artículo 216 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la destrucción de los documentos y materiales electorales "deberá llevarse a cabo empleando métodos que protejan el medio ambiente". Por su parte, el artículo 165, numeral 1 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, señala que los organismos públicos locales "establecerán acciones en la recuperación de los materiales electorales de las casillas para su posterior reutilización."

En ese sentido, atendiendo a lo dispuesto en los documentos jurídicos referidos y asumiéndose como un organismo socialmente responsable, el Instituto Electoral de Quintana Roo preverá lo conducente para la clasificación, valoración, conservación, almacenaje, desincorporación, destrucción y reciclaje en su caso, de los documentos y materiales electorales, así como el confinamiento del líquido indeleble, utilizados durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2018-2019.

**II. GLOSARIO**

- a) **Conservación y almacenaje del material electoral.** Acción de conservar y resguardar en la bodega central del Instituto el material electoral recuperado que se encuentre en buen estado y completo en sus componentes.
- b) **Clasificación del material electoral.** Proceso por el cual se realiza la separación por tipo de material (canceles, urnas, porta urnas, cajas paquete electoral y mamparas).
- c) **Comisión.** La Comisión de Organización, Informática y Estadística del Instituto Electoral de Quintana Roo, ampliada a los demás de los integrantes del Consejo General.
- d) **Comité.** El Comité de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas del Instituto Electoral de Quintana Roo.



- e) **Desincorporación del material electoral.** Acción de determinar la separación de aquel material electoral que se encuentre en mal estado, incompleto o con daños en alguno de sus componentes y no pueda ser reutilizado.
- f) **Destrucción y reciclaje de material:** Procedimiento mediante el cual el Material electoral no apto para su reutilización, será destruido y reciclado, por los prestadores de servicios adjudicados.
- g) **Destrucción y reciclaje de documentación.** Acción de fragmentar la documentación electoral en partes más pequeñas a fin de inutilizarla y someterla a un proceso de reciclaje.
- h) **Confinamiento.** Almacenamiento final de los residuos de líquido indeleble previamente estabilizados, bajo condiciones de seguridad que eviten potenciales daños al medio ambiente o a las personas.
- i) **Embalaje.** Disponer los aplicadores de líquido indeleble dentro de envoltorios para su transportación.
- j) **Desactivación.** Destoxificación del líquido indeleble a través de procesos químicos a fin de eliminar su peligrosidad o minimizar el volumen de componentes peligrosos.
- k) **Reutilizar.** Acción de volver a utilizar los materiales electorales existentes en los subsecuentes procesos electorales locales.
- l) **Etapas del tratamiento de material.** Se considerarán cuatro etapas: (a) Clasificación y valoración; (b) Conservación y almacenaje; (c) Desincorporación y (d) Destrucción, reciclaje y reutilización.
- m) **Etapas del tratamiento de la documentación.** Se considerarán dos etapas: (1) Clasificación de la documentación electoral y (2) Destrucción y reciclaje de la documentación electoral.
- n) **Etapas del tratamiento del líquido indeleble.** Se considerarán dos etapas: la preparación del embalaje y la desactivación y confinamiento.
- o) **IEQROO.** El Instituto Electoral de Quintana Roo.
- p) **Documentación electoral.** Toda la documentación electoral señalada en el apartado IV numeral 7 del presente documento.
- q) **Material electoral.** Umas, cajas paquete electoral, mampara electoral, mampara especial, base porta urnas, sello "voto", cajas contenedoras de material electoral; que fueron utilizados en las casillas en el Proceso Electoral.



- r) **Líquido indeleble.** El líquido indeleble señalado en el inciso f del artículo 269 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, recuperado de las casillas instaladas durante la Jornada Electoral del 2 de junio de 2019 en el estado de Quintana Roo.
- s) **Prestador de servicios.** Cualquier persona física o moral que, para efectos del presente procedimiento, proporcione el servicio de destrucción y reciclaje de polipropileno, plástico, cartón, papel, metal y aluminio.
- t) **Valoración del material electoral.** Acción de separar, identificar y registrar el material electoral que se encuentre en buen estado para su reutilización y los materiales electorales incompletos o con daños en alguno de sus componentes, en mal estado para su desincorporación y posterior destrucción y reciclaje.
- u) **Proceso electoral.** Proceso Electoral Local Ordinario 2018-2019.

### III. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

**Consejo General:** Aprobará el Procedimiento para la clasificación, valoración, conservación, almacenaje, desincorporación, destrucción y reciclaje, en su caso, de los documentos y materiales electorales, así como el confinamiento del líquido indeleble, utilizados durante el Proceso Electoral.

**Comisión:** Aprobará en primera instancia el Procedimiento para la clasificación, valoración, conservación, almacenaje, desincorporación, destrucción y reciclaje, en su caso, de los documentos y materiales electorales, así como el confinamiento del líquido indeleble, utilizados durante el Proceso Electoral, para posteriormente someterlo a la consideración del Consejo General.

Determinará la desincorporación, en su caso, de aquellos materiales susceptibles de destrucción y reciclaje.

**Dirección de Organización:** Coordinará el desahogo del presente procedimiento e informará a la Comisión sobre su cumplimiento.

**Dirección de Administración:** En coadyuvancia con la Dirección de Organización, propondrá al Comité aquellos prestadores de servicios que cumplan con los requerimientos técnicos y administrativos para realizar la destrucción, reciclaje y confinamiento.

Proveerá los insumos y elementos necesarios para las actividades descritas en este procedimiento.



**Personal del Instituto:** Brindará el apoyo necesario a la Dirección de Organización en las actividades operativas del presente procedimiento, previa coordinación entre las y los titulares de cada una de las áreas del Instituto.

**Comité:** Designará, en su caso, al prestador de servicios encargado de la destrucción y reciclaje de la documentación y material electoral.

**Secretaría Ejecutiva:** Levantará acta circunstanciada a la conclusión cada una de las etapas, en los términos previstos en el presente procedimiento. Para tal efecto, la Dirección de Organización, previo a la conclusión de cada etapa, le dará aviso a la titular de la Secretaría Ejecutiva para que se apersona, o en su caso, el o la persona con fe pública a quien delegue.

#### **IV. CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

Para la preparación de la documentación electoral a destruirse contenida dentro de los paquetes electorales se dispondrá lo siguiente:

1. La Dirección de Organización solicitará a la Dirección de Administración, las bolsas jumbo necesarias para llevar a cabo las actividades de la presente etapa.
2. El Presidente de la Comisión convocará a las y los integrantes de la Comisión, para la apertura de la bodega electoral para el inicio de la clasificación de la documentación electoral.

En dicha convocatoria se anexará el calendario que elaborará la Dirección de Organización en el que se especificarán las fechas y horarios en que se realizarán los trabajos de clasificación de la documentación electoral, lo anterior, a fin de que la Comisión, se encuentre enterada del programa de trabajo durante la etapa de preparación y no sea necesario convocarles repetidamente.

A fin de dar seguimiento a los trabajos de clasificación de la documentación electoral los representantes de los partidos políticos tendrán la posibilidad de acreditar ante la Dirección de Organización, además de sus representantes propietarios y suplentes ante el Consejo General, a dos representantes más. Para el efecto, tendrán como fecha límite para acreditar a dichos representantes adicionales a más tardar veinticuatro horas antes del inicio de la etapa de clasificación con el fin de estar en condiciones de elaborar los gafetes de identificación correspondientes en tiempo y forma.



3. La Dirección de Organización, a través de su titular o quien esta delegue, en coadyuvancia con la Secretaría Ejecutiva, realizará la apertura de la Bodega donde se encuentran resguardados los paquetes electorales a fin de acceder y dar inicio con la clasificación de la documentación para su posterior destrucción y reciclaje, lo cual podrán presenciar los integrantes del Consejo General.
4. El personal de la Dirección de Organización, en conjunto con el personal de apoyo del IEQROO, procederá a la apertura de los paquetes electorales y extraerá las bolsas que contienen las boletas, así como la demás documentación que, en su caso, se encuentre en el interior de los mismos. De esta actividad se llevará un control en bitácoras de los paquetes de los cuales se haya extraído la documentación.
5. Se realizará una separación de los documentos electorales, por lo que las boletas y demás documentos electorales que se extrajeron del paquete electoral se colocarán en bolsas negras de tamaño jumbo y las bolsas en las cuales se encontraban las boletas electorales se colocarán en otra bolsa negra diferente, de esta forma se realizará la clasificación de los documentos electorales.

En caso de que durante el proceso de clasificación de la documentación electoral, sean encontrados ejemplares de Lista Nominal, éstos serán resguardados por la Dirección de Organización, hasta la conclusión de la clasificación de la documentación electoral, para posteriormente remitirlos a la Junta Local del Instituto Nacional Electoral en el Estado de Quintana Roo. El ejemplar de los cuadernillos de lista nominal utilizado en la casilla para registrar el voto de los ciudadanos, será destruido junto con el resto de la documentación electoral, conforme a lo establecido en el apartado 5.6.1 del Procedimiento y Protocolo de seguridad para la regeneración, impresión, entrega, devolución y destrucción de las Listas Nominales de Electores para su uso en las Jornadas Electorales.

6. Una vez que las bolsas se llenen, se cerrarán y se colocarán dentro de la misma bodega electoral. Si llegase a quedar una bolsa sin llenarse por completo por haberse concluido con toda la documentación a clasificar, de igual forma se cerrará y colocará al interior de la bodega.
7. Al finalizar cada jornada diaria de trabajo, se cerrará y sellará el acceso a la Bodega con etiquetas autoadheribles, firmando la titular de la Secretaría Ejecutiva, o a quien ésta designe con fe pública, y las y los Consejeros



Electorales y representantes de los Partidos Políticos, o en su caso, los servidores electorales que la Dirección de Organización designe.

La documentación correspondiente al Proceso Electoral que se destruirá es la siguiente:

- Boletas con votos válidos, nulos y sobrantes de cada casilla.
- Acta de la jornada electoral;
- Acta de escrutinio y cómputo para casillas básicas, contiguas y extraordinarias;
- Acta de escrutinio y cómputo de mayoría relativa para, casillas especiales;
- Acta de escrutinio y cómputo de representación proporcional para casillas especiales;
- Acta de escrutinio y cómputo de casilla por el principio de mayoría relativa levantada en el consejo distrital;
- Acta de escrutinio y cómputo de casilla por el principio de representación proporcional levantada en el consejo distrital;
- Acta de cómputo distrital por el principio de mayoría relativa
- Acta de cómputo distrital por el principio de representación proporcional
- Acta final de escrutinio y cómputo distrital por el principio de mayoría relativa derivada del recuento de casillas;
- Acta final de escrutinio y cómputo distrital por el principio de representación proporcional derivada del recuento de casillas;
- Acta de cómputo de entidad federativa por el principio de mayoría relativa;
- Acta de cómputo de entidad federativa por el principio de representación proporcional;
- Hoja de incidentes;
- Recibo de copia legible de las actas de casilla y del acuse de recibo de la Lista Nominal entregadas a los representantes de los partidos políticos y de candidato(s) independiente(s);
- Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al consejo distrital;
- Plantilla Braille;
- Instructivo Braille;
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas básicas, contiguas y extraordinarias;
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas especiales (mayoría relativa y representación proporcional);
- Guía de apoyo para la clasificación de los votos;
- Cartel de resultados de la votación en la casilla (básica, contigua y extraordinaria);
- Cartel de resultados de la votación para casilla especial;
- Cartel de resultados preliminares de las elecciones en el distrito;
- Cartel de resultados de cómputo en el distrito;



- Constancia individual de recuento;
- Cuaderno de resultados preliminares de las elecciones en el distrito.
- Acta de electores en tránsito para casillas especiales;
- Cartel de identificación de casilla;
- Cartel de identificación para casilla especial;
- Aviso de localización de centros de recepción y traslado fijo;
- Aviso de localización de casilla;
- Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla;
- Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla especial;
- Recibo de entrega del paquete electoral al consejo distrital;
- Cartel de identificación de personas que requieren atención preferencial para acceder a la casilla.
- Toda la documentación electoral sobrante, no utilizada en la preparación de los paquetes electorales.
- Toda documentación enviada por la Dirección de Organización a los Consejos Distritales para posibles reposiciones y que no haya sido utilizada.

Cabe resaltar que la documentación electoral que esté elaborada en plástico o que se encuentre plastificada, deberá destruirse siguiendo el mismo procedimiento de reciclaje implementado para la documentación electoral elaborada en papel. Dichos documentos se precisan a continuación:

- Bolsa para boletas entregadas al presidente de mesa directiva de casilla;
- Bolsa para sobres con boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos;
- Bolsa para boletas sobrantes;
- Bolsa para votos válidos;
- Bolsa para votos nulos.
- Bolsa de expediente de casilla;
- Bolsa de expediente para casilla especial;
- Bolsa para lista nominal de electores;
- Bolsa para listas nominales de electores devueltas por las y los representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes
- Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral;

La documentación electoral que no haya sido utilizada y que se encuentre en cajas de manera ordenada, será conservada en esas mismas condiciones dentro de la bodega electoral, en espera para su entrega al prestador de servicios que se designe para su destrucción.





Los documentos que por su tamaño resulten difíciles de embolsar, serán agrupados en paquetes, amarrados o encintados de tal forma que permitan su fácil manejo.

Los útiles de oficina, como calculadoras, lápices, tijeras, tintas, etc. utilizados en las mesas directivas de casilla, que se recuperen durante las actividades antes señaladas, deberán ser resguardados por la Dirección de Organización.

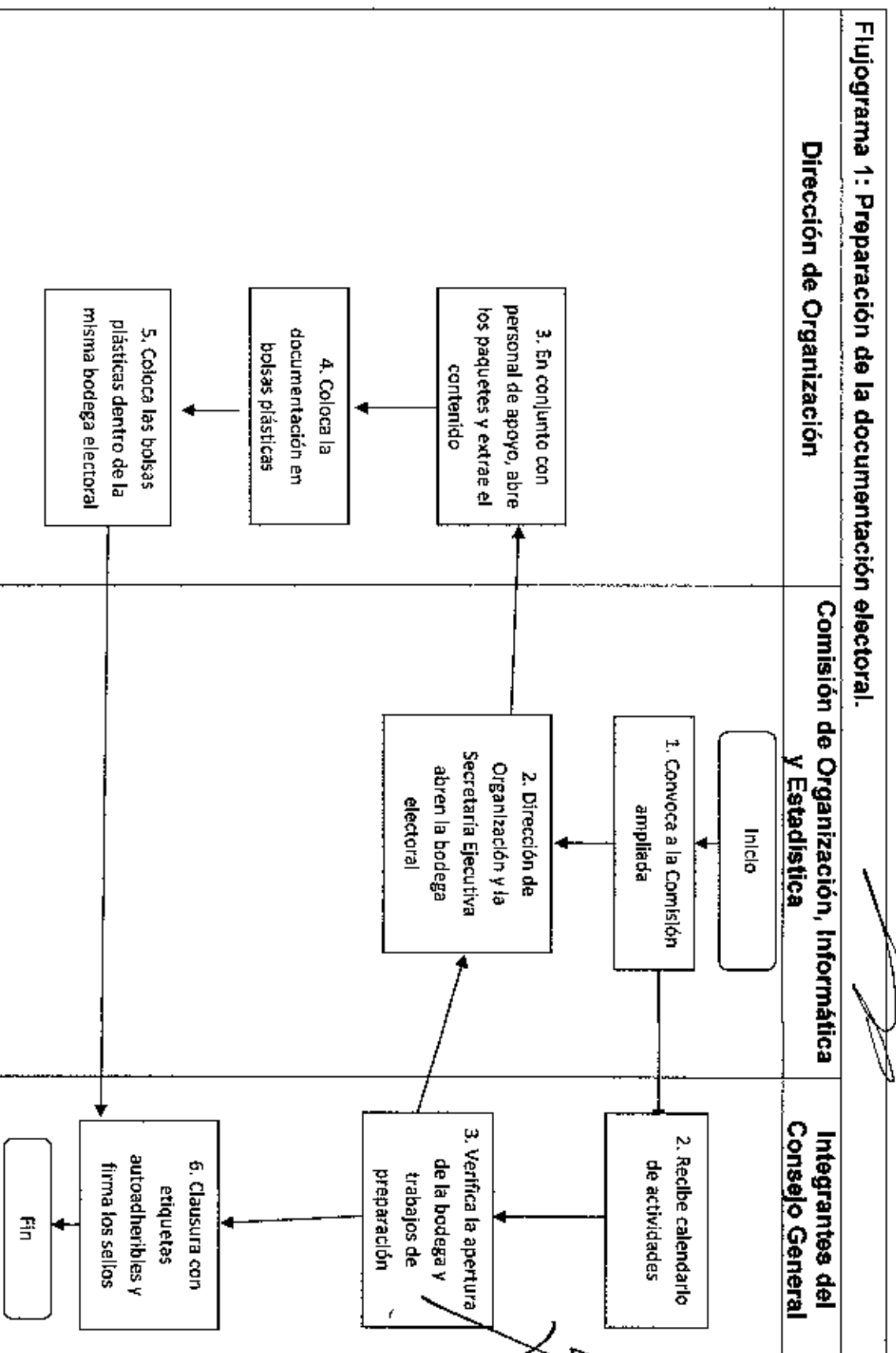
Cabe señalar, que dichos útiles de oficina serán entregados a la Dirección de Administración para que la misma determine el uso y destino final de los mismos.

Las acciones descritas en este apartado se presentan esquematizadas en el flujograma 1. Asimismo, las actividades se plasmarán en el reporte de avance utilizado para tal efecto el formato 2 que se encuentra anexo al presente procedimiento.



**Flujograma 1: Preparación de la documentación electoral.**





## **V. DESTRUCCIÓN Y RECICLAJE DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

Una vez preparados los documentos electorales a destruirse se realizará lo siguiente:

1. La Dirección de Organización remitirá vía oficio a la Dirección De Administración las características del servicio que deberán proporcionar los prestadores de servicios para la destrucción y reciclaje de papel, cartón y polipropileno.
2. La Dirección de Administración integrará un listado de los prestadores de servicios que proporcionen el servicio de destrucción y reciclaje de papel, cartón y polipropileno. En dicho listado primeramente se considerarán los prestadores de servicios que se encuentren en la entidad y posteriormente, aquellos que se encuentren en otras entidades.
3. La Dirección desahogará el procedimiento que corresponda de acuerdo con sus facultades, verificando, adicionalmente, si existen otros prestadores de servicios que ofrezcan los servicios solicitados.
4. Hecho lo anterior, la Dirección de Administración realizará las acciones que correspondan para que el Comité dictamine respecto del prestador de servicios idóneo para realizar los trabajos de destrucción de la documentación electoral.
5. El Comité dictaminará de conformidad con la normatividad aplicable, sobre el prestador de servicios idóneo para llevar a cabo los trabajos de destrucción y reciclaje de la documentación electoral.
6. El Comité remitirá el Dictamen que integre a la Dirección de Organización, misma que lo hará del conocimiento de la Comisión, junto con el formato 1, anexo al presente procedimiento.
7. Una vez seleccionado el prestador de servicios, se procederá de nueva cuenta a la apertura de la bodega electoral para que se realice la entrega de la documentación electoral previamente clasificada, al prestador de servicios seleccionado para llevar a cabo su destrucción y reciclaje correspondiente.

Para tal efecto, se procederá a introducir dentro del compartimento de carga del vehículo, las bolsas o cajas que contienen la documentación a destruir y



reciclar, llevando el control estricto conforme se van sacando de la bodega y subiendo al vehículo, esta actividad será supervisada por la Comisión. Una vez que se haya cargado la última bolsa o caja, se cerrarán las puertas del vehículo y se colocarán etiquetas autoadheribles donde firmarán las y los integrantes del Consejo General que estén presentes. Además, se deberá constatar que no hayan quedado cajas o bolsas con documentación electoral programada para destrucción y reciclaje dentro de la bodega electoral.

8. El prestador de servicios seleccionado realizará la destrucción y reciclaje de los documentos electorales que le sean entregados.

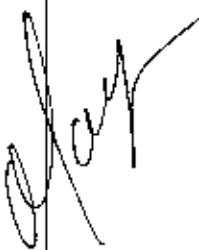
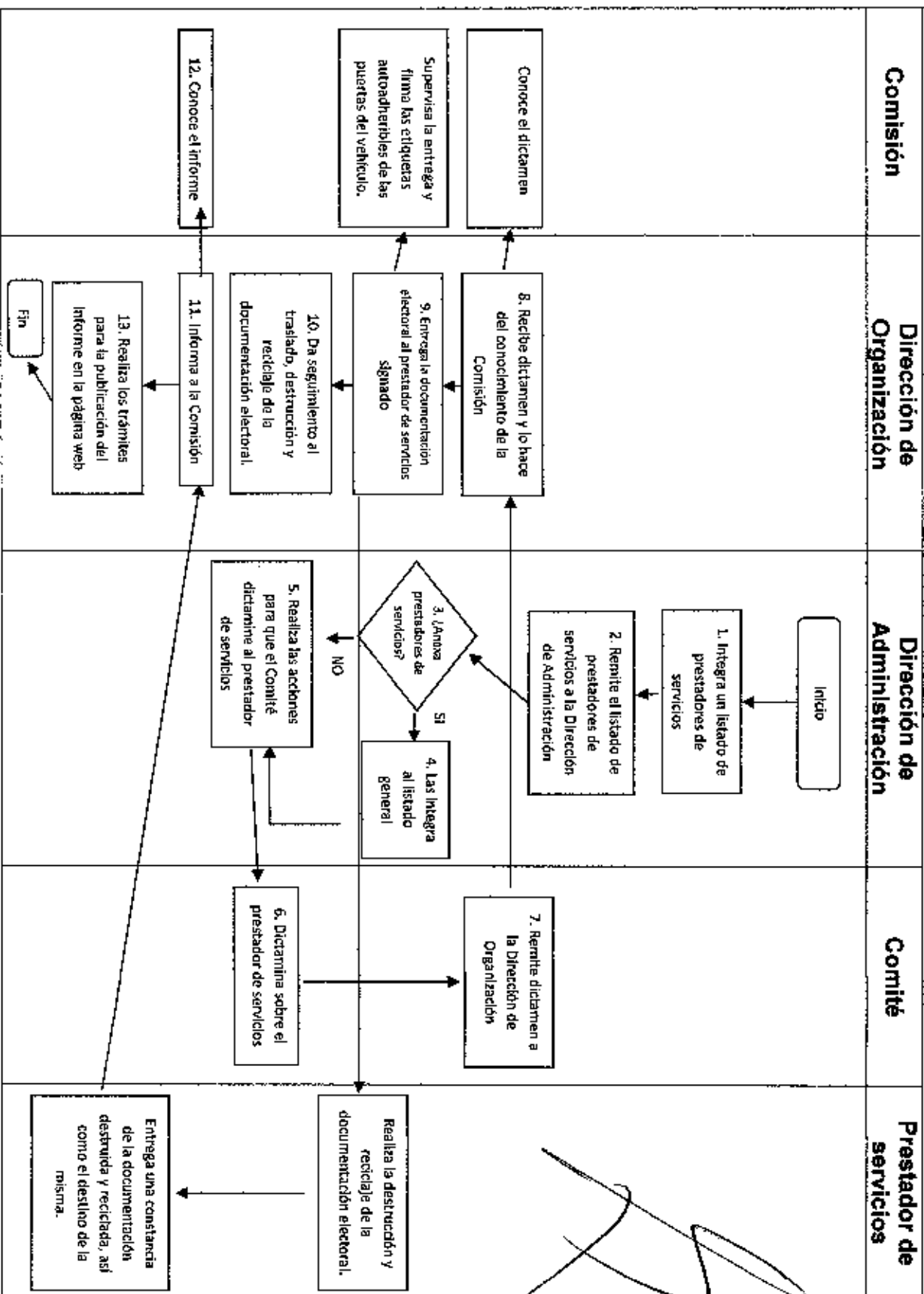
La titular de la Secretaría Ejecutiva o quien le delegue fe pública, verificará, que los documentos hayan sido destruidos.

9. Personal de la Dirección de Organización se trasladará a las instalaciones del prestador de servicios para dar seguimiento a las actividades de traslado y destrucción de la documentación electoral.
10. El prestador de servicios deberá entregar una constancia en la que manifieste la cantidad de papel recibido y el destino que le dieron o darán al mismo, el cual en todos los casos deberá ser para reciclamiento.

Las acciones descritas en este apartado se esquematizan en el *flujograma 2* y se plasmarán en el *formato 3*, anexo al presente procedimiento.



**Flujograma 2: Destrucción y reciclaje de la documentación electoral**



## VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.

Los plazos que se precisan en el cuadro siguiente, se encuentran señalados en días de duración por actividad (Inicio-Término), entendiéndose éstos como días hábiles.

Así, los plazos y competencias involucradas en el presente procedimiento, se describen a continuación:

No.	Actividad	Inicio	Término	Responsable
1	Apertura de la bodega electoral	1	10	Dirección de Organización con el apoyo de las áreas del IEQROO.
2	Extracción y clasificación de su contenido	1	10	Dirección de Organización con el apoyo de las áreas del IEQROO.
3	Empacado de la documentación electoral para destrucción	1	10	Dirección de Organización con el apoyo de las áreas del IEQROO.
4	Integración de un listado de empresas que proporcionen el servicio de reciclaje de papel, cartón y polipropileno y entrega a la Dirección de Administración del IEQROO.	11	12	Dirección de Organización
5	Entrega al Comité, la lista de prestadores de servicios que cumplen con los requerimientos técnicos y administrativos correspondientes	13	14	Dirección de Administración
6	Dictaminación del prestador de servicio idóneo para realizar los trabajos de destrucción y reciclaje de la documentación electoral	14	20	Comité
7	Informe a la Comisión del resultado de la dictaminación del prestador de servicios que realizará la destrucción y reciclaje	21	22	Dirección de Organización
8	Apertura de la bodega electoral, entrega y traslado de la documentación electoral al prestador de servicio seleccionado	23	24	Dirección de Organización y Secretaría Ejecutiva
9	Supervisión de la entrega de la documentación electoral que será destruidos y reciclados al prestador de servicio seleccionado	25	28	Comisión
10	Destrucción y reciclaje de la documentación electoral correspondiente	29	31	Prestador de servicios
11	Entrega de un informe sobre el tratamiento que se dio a los documentos electorales, al término de las acciones correspondientes	32	33	Prestador de servicios



No.	Actividad	Inicio	Término	Responsable
12	Informe a la Comisión sobre el desahogo del procedimiento	34	36	Dirección de Organización
13	Publicación del informe en la página oficial de internet del Instituto (Fin del procedimiento)	37	38	Dirección de Organización con el apoyo de la Unidad Técnica de Informática y Estadística.

Los plazos señalados, podrán ser modificados por la Comisión, atendiendo al desarrollo propio de las actividades y a los términos que se acuerden con el prestador de servicios que corresponda.

## VII. CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES

Con el fin de determinar los materiales electorales que serán susceptibles de conservación y aquellos que serán desincorporados, se realizará lo siguiente:

1. La Dirección de Organización, con el apoyo del personal del IEQROO y de conformidad con el cronograma estipulado en el apartado XI del presente documento, procederá a la clasificación por tipo de material electoral, separando aquellos materiales que se encuentren en buen estado de aquellos que no se encuentren en óptimas condiciones de ser reutilizados.

Se considerará que el material se encuentra en buen estado cuando:

- Se encuentre completo en todas sus partes.
- Se encuentre sin rasgaduras, grietas o cualquier otro daño, que impidan su correcto funcionamiento.
- Se pueda realizar su ensamblaje o armado.
- No presente rayaduras, marcas o manchas que impidan su utilización o modifiquen o alteren el funcionamiento para el cual fue diseñado.

Los materiales que se encuentren en buen estado serán limpiados para su posterior almacenaje.

2. En caso de encontrar materiales incompletos o con daños en algunos de sus componentes, serán separados de los que se encuentren en buen estado, para que, en su caso, se determine su desincorporación. El material electoral en visible mal estado, se identificará plenamente hasta su tratamiento final, para evitar que se confunda con el que se encuentre en buen estado.

La relación de los materiales electorales motivo del presente procedimiento será el siguiente:



**MATERIAL ELECTORAL DEL  
PROCESO ELECTORAL 2018-2019.**

<b>MATERIAL ELECTORAL</b>	<b>CANTIDAD</b>
LATERALES DE MAMPARA	
SEPARADOR CENTRAL DE MAMPARA	
BASE DE MAMPARA	
BASE PORTA URNA	
MAMPARA ESPECIAL	
CAJA PAQUETE ELECTORAL	
PORTA MATERIAL DE OFICINA	
URNA ELECCIÓN DIPUTADO	
BASE TUBULAR DE MAMPARA	
PATAS DE BASE TUBULAR DE MAMPARA	
SELLOS "VOTO"	

**ÚTILES DE OFICINA**

<b>MATERIAL</b>	<b>CANTIDAD</b>
LAPIZ MARCADOR DE BOLETA	
TIJERAS	
CALCULADORAS	
COJINES	
TINTAS PARA COJIN	
LAPICES	
PLUMAS	
PLUMONES "AQUARELO"	
MARCADORES "SIGNAL"	
BATERIAS	
DEDALES	
CINTAS ADHESIVA	
BORRADORES	
SACA PUNTAS DOBLE	



## VIII. CONSERVACIÓN Y ALMACENAJE DEL MATERIAL ELECTORAL

1. Para conservar los materiales en buen estado, durante el tiempo que permanezcan almacenados, la Dirección de Administración preverá la adquisición, sin perjuicio de los requerimientos adicionales que al efecto solicite la Dirección de Organización, de por lo menos lo siguiente:
  - Solventes para eliminar excedentes de cintas, etiquetas y para limpieza (alcohol isopropílico, gasolina blanca);
  - Aceite para máquina de coser, para tornillería y bisagras;
  - Bolsas de plástico en diferentes tamaños para proteger los materiales, en caso de no contar con las cajas originales;
  - Cintas adhesivas tipo canela para sellar las cajas o bolsas;
  - Etiquetas adhesivas blancas de 5 x 10 cm, para diferenciar el material en buen estado del que está en mal estado;
  - Marcadores de color negro, para rotular las cajas o bolsas; cinta de rafia, para atar las cajas y paquetes; y trapos o estopa blanca, para la limpieza.
  - Tarimas.
2. La Dirección de Organización coordinará las acciones para que el material electoral en buen estado y limpio se agrupe, empaque, marque y almacene en la bodega electoral y/o en los espacios idóneos que permitan proteger a dichos materiales de las inclemencias del clima y la humedad, y colocándolo sobre tarimas para evitar su deterioro.

Asimismo, la Dirección de Organización elaborará un listado de los materiales evaluados en buen estado y en condiciones de reutilizarse, así como del material que no sirve para los fines que se adquirieron, por estar deteriorados.
3. El material electoral que se encuentre en buenas condiciones y debidamente resguardado, podrá ser reutilizado en los siguientes procesos electorales de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Elecciones.
4. En caso, de que algunas instituciones llegasen a solicitar material electoral, la Dirección de Organización hará entrega del mismo mediante el recibo correspondiente, y verificará su devolución, así como las condiciones en las cuales dicho material está siendo regresado, para reintegrarlo en su caso, al inventario inicial.



## **IX. DESINCORPORACIÓN DE LOS MATERIALES ELECTORALES EN MAL ESTADO**

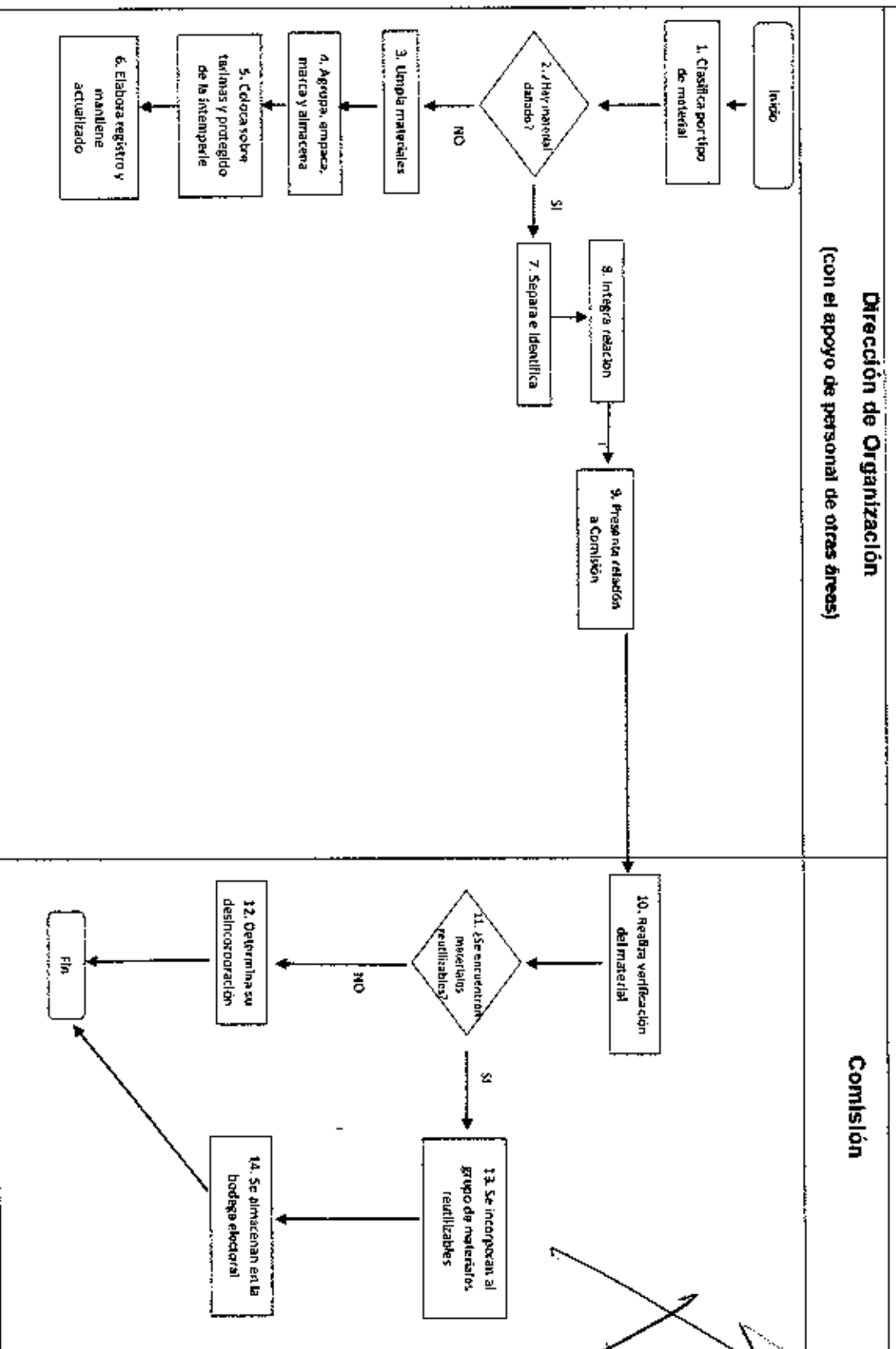
La desincorporación de los materiales electorales en mal estado y que no sean susceptibles de ser reutilizados y que, por lo tanto, podrán ser destruidos y reciclados, se realizará atendiendo a lo siguiente:

1. La Dirección de Organización separará, identificará e integrará un listado de los materiales electorales que se encuentren en mal estado.
2. La Dirección de Organización hará del conocimiento de la Comisión el listado de los materiales referidos en el numeral anterior, con el fin de que ésta verifique que, en su caso, son susceptibles de desincorporación.
3. La Comisión verificará de manera aleatoria el material que se encuentra en mal estado, a efecto de que se realice la desincorporación del mismo y en su caso de aquellos materiales que sean susceptibles de destrucción y reciclaje.

Las acciones descritas en los apartados VII, VIII y IX correspondientes al material electoral, se presentan en el flujograma 3.



# **Flujograma 3: CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, ALMACENAJE Y DESINCORPORACIÓN DE LOS MATERIALES**





## **X. DESTRUCCIÓN Y RECICLAJE DE LOS MATERIALES ELECTORALES EN MAL ESTADO**

Una vez que la Comisión determine, en su caso, que los materiales involucrados son susceptibles de desincorporación, y consecuentemente de destrucción y reciclaje, se realizará lo siguiente:

1. La Dirección de Organización remitirá vía oficio a la Dirección de Administración las características del servicio que deberán proporcionar los prestadores de servicios de reciclaje de polipropileno, plástico, cartón, metal y aluminio.
2. La Dirección de Administración integrará un listado de los prestadores de servicios que proporcionen el servicio de reciclaje de polipropileno, plástico, cartón, metal y aluminio. En dicho listado primeramente se considerarán los prestadores de servicios que se encuentren en la entidad y posteriormente, aquellos que se encuentren en otras entidades.
3. La Dirección de Administración desahogará el procedimiento que corresponda de acuerdo con sus facultades, verificando, adicionalmente, si existen otros prestadores de servicios que ofrezcan los servicios solicitados.
4. Hecho lo anterior, la Dirección de Administración realizará las acciones que correspondan para que el Comité dictamine respecto del prestador de servicios idóneo para realizar los trabajos de destrucción de materiales electorales.
5. El Comité remitirá el dictamen que integre a la Dirección de Organización, misma que lo hará del conocimiento de la Comisión.
6. Una vez seleccionado el prestador de servicios, se procederá a la entrega de los materiales electorales que serán destruidos y reciclados.

La Comisión supervisará la entrega de los materiales electorales al prestador de servicios correspondiente.

7. El prestador de servicios seleccionado realizará la destrucción y reciclaje de los materiales electorales que le sean entregados.

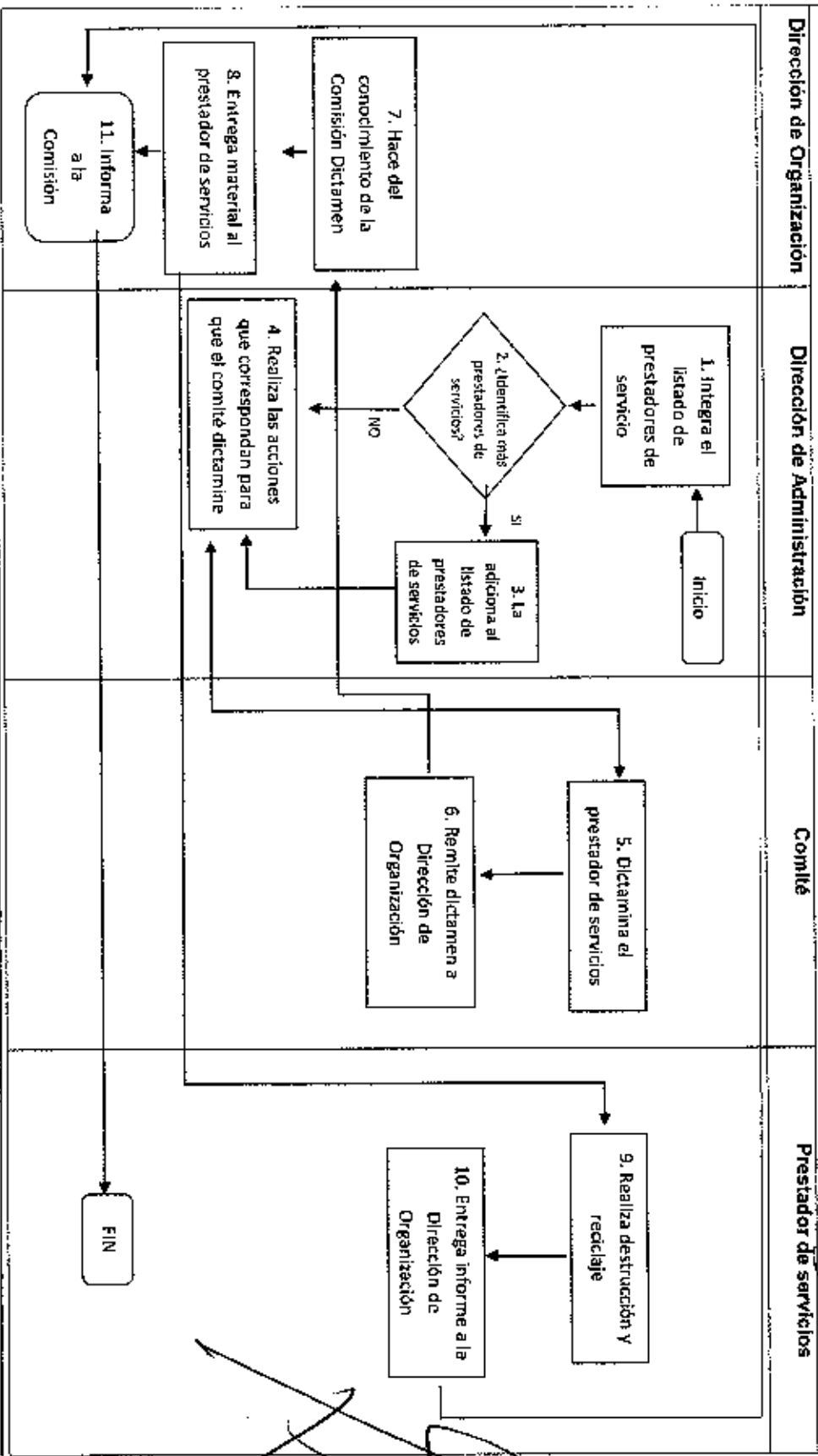
La o el titular de la Secretaría Ejecutiva o a quien designe, con fe pública, verificará al menos el inicio de los trabajos de destrucción de los materiales correspondientes.

8. El prestador de servicios deberá entregar un informe sobre el tratamiento que dio a los materiales electorales, al término de las acciones correspondientes.

Las acciones descritas en este apartado se presentan en el flujograma 4.



# Flujograma 4: DESTRUCCIÓN Y RECICLAJE DE LOS MATERIALES ELECTORALES





## XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las acciones descritas en el presente procedimiento, se realizarán una vez que el Consejo General apruebe el presente procedimiento.

Para el efecto, los plazos que se precisan en el cuadro siguiente, se encuentran señalados en días de duración por actividad (Inicio-Término), entendiéndose éstos como días hábiles.

Así, los plazos y competencias involucradas en el presente procedimiento, se describen a continuación:

No.	Actividad	Inicio	Término	Responsable
1	Clasificación de los materiales electorales <i>(Inicio del procedimiento)</i>	1	30	Dirección de Organización, con el apoyo del personal de las áreas del IEQROO
2	Identificación de aquellos materiales susceptibles de ser reutilizados	1	30	Dirección de Organización, con el apoyo del personal de las áreas del IEQROO
3	Limpieza de aquellos materiales susceptibles de ser reutilizados	1	30	Dirección de Organización, con el apoyo del personal de las áreas del IEQROO
4	Agrupamiento, empaçado, marcado y almacenaje de aquellos materiales susceptibles de ser reutilizados	1	30	Dirección de Organización, con el apoyo del personal de las áreas del IEQROO
5	Integración de un listado de los materiales evaluados en buen estado y en condiciones de reutilizarse	1	30	Dirección de Organización
6	Separación de aquellos materiales susceptibles de destrucción y reciclaje	1	30	Dirección de Organización, con el apoyo del personal de las áreas del IEQROO
7	Integración de un listado de los materiales electorales que se encuentren en mal estado	1	30	Dirección de Organización
8	Verificación para la desincorporación, en su caso, de aquellos materiales susceptibles de destrucción y reciclaje	31	35	Comisión
9	Integración de un listado de prestadores de servicios que proporcionen el servicio de reciclaje de polipropileno, plástico, cartón, metal y aluminio	36	40	Dirección de Organización
10	Entrega al Comité de la lista de prestadores de servicios que cumplan con los requerimientos técnicos y administrativos que correspondan	41	50	Dirección de Administración
11	Dictaminación del prestador de servicios idóneo para realizar los trabajos de destrucción de materiales electorales	51	70	Comité
12	Entrega y traslado de los materiales electorales que serán destruidos y reciclados al prestador de servicios seleccionado	71	73	Dirección de Organización



No.	Actividad	Inicio	Termino	Responsable
13	Supervisión de la entrega de los materiales electorales que serán destruidos y reciclados al prestador de servicios seleccionado	71	71	Comisión
14	Destrucción y reciclaje de los materiales electorales correspondientes	74	95	Prestador de servicios seleccionado
15	Entrega de un informe sobre el tratamiento que se dio a los materiales electorales, al término de las acciones correspondientes	96	100	Prestador de servicios seleccionado
16	Informe a la Comisión sobre el desahogo del procedimiento	101	105	Dirección de Organización
17	Publicación del informe en la página oficial de internet del Instituto	106	110	Dirección de Organización, con el apoyo de la Unidad Técnica de Informática y Estadística
	<i>(fin del procedimiento)</i>			

Los plazos señalados a partir de la actividad identificada con el número 12 del cuadro que antecede, podrán ser modificados por la Comisión, atendiendo a los términos que se acuerden con el prestador de servicios que corresponda.

## **XII. CONTABILIZACIÓN Y RESGUARDO DEL LÍQUIDO INDELEBLE**

Toda vez que ya han sido recibidos estos aplicadores de tinta indeleble en las oficinas centrales del IEQROO, se procederá a su contabilización y resguardo durante los trabajos de clasificación del resto del material electoral utilizado durante la jornada electoral del 2 de junio de 2019.

Cabe señalar que el líquido indeleble se encuentra clasificado dentro de los materiales electorales a utilizarse para los procesos electorales, sin embargo, debido a su composición química, este material no puede ser reutilizado ni reciclado.

## **XIII. PREPARACIÓN DEL EMBALAJE DEL LÍQUIDO INDELEBLE**

Con el fin de proceder al embalaje de los envases contenedores de líquido indeleble, se realizará lo siguiente:

1. La Dirección de Organización procederá a ingresar a la bodega electoral donde se encuentran resguardados los materiales electorales a fin de acceder al depósito de envases de líquido indeleble y dar inicio con el embalaje.
2. Los envases de líquido indeleble se colocarán con la punta del aplicador hacia arriba, dentro de bolsas plásticas, las cuales a su vez se contendrán en cajas plásticas de archivo muerto, a fin de reducir el riesgo de derrames durante su transportación.



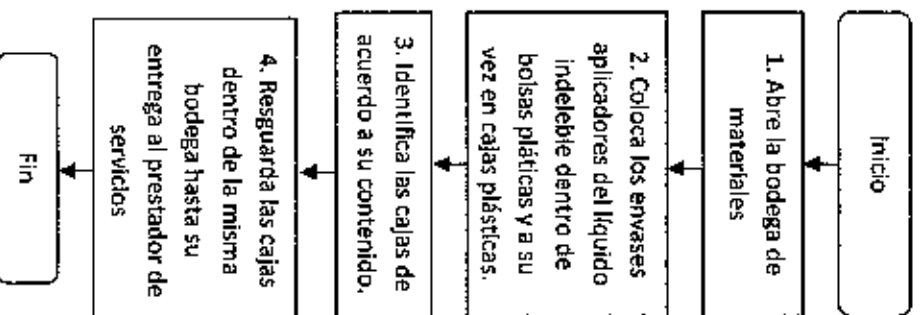
3. Se identificarán las cajas, etiquetándolas de acuerdo a su contenido.
4. Las cajas serán colocadas en un espacio dentro de la misma bodega para su resguardo hasta su entrega al prestador de servicios que corresponda.
5. Para esta actividad se invitará a las y los integrantes del Consejo General por conducto del Presidente de la Comisión a presenciar el embalaje.
6. La Dirección de Administración proveerá los insumos necesarios para llevar a cabo esta actividad, dotando de materiales tales como bolsas plásticas, cajas de archivo muerto, marcadores, ligas, etc.

Las acciones descritas en este apartado se presentan en el flujograma 5.



# Flujograma 5: Preparación del embalaje del líquido indeleble

## Dirección de Organización



## Comisión de Organización, Informática y Estadística

5. Presidente de la Comisión Convoca a los integrantes de la misma y a los demás integrantes del Consejo General



#### **XIV. DESACTIVACIÓN Y CONFINAMIENTO DEL LÍQUIDO INDELEBLE**

1. La Dirección de Organización remitirá a la Dirección de Administración vía oficio, las características del servicio que deberán proporcionar los prestadores de servicios de desactivación y confinamiento de residuos industriales, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Elecciones.
2. La Dirección de Administración integrará el listado de prestadores de servicios que pudieran proporcionar los servicios de desactivación y confinamiento.
3. La Dirección de Administración desahogará el procedimiento que corresponda de acuerdo con sus facultades, verificando, adicionalmente, si existen otros prestadores de servicios que ofrezcan los servicios solicitados.
4. La Dirección de Administración realizará las acciones que correspondan para que el Comité dictamine respecto al prestador de servicio idóneo para realizar los trabajos de desactivación y confinamiento del líquido indeleble.

5. El Comité dictaminará respecto del prestador de servicios idóneo para realizar la desactivación y confinamiento del líquido indeleble.

6. El Comité remitirá el Dictamen referido a la Dirección de Organización.

7. La Dirección de Organización recibirá el Dictamen y lo hará del conocimiento por escrito a la Comisión.

8. La Dirección de Organización le hará entrega en las instalaciones del IEQROO, al prestador de servicio que corresponda, de las cajas que contengan los aplicadores de líquido indeleble para la desactivación y su posterior confinamiento.

La Comisión supervisará la entrega de los materiales electorales al prestador de servicios correspondiente.

9. El prestador de servicio, realizará la desactivación y el confinamiento del líquido indeleble.

La titular de la Secretaría Ejecutiva, o quien esta designe, verificará, al menos el inicio de los trabajos de desactivación y confinamiento del líquido indeleble, trasladándose a las instalaciones del prestador de servicio.

10. La Dirección de Organización solicitará al prestador de servicio las coordenadas de ubicación de la celda de confinamiento, así como el original



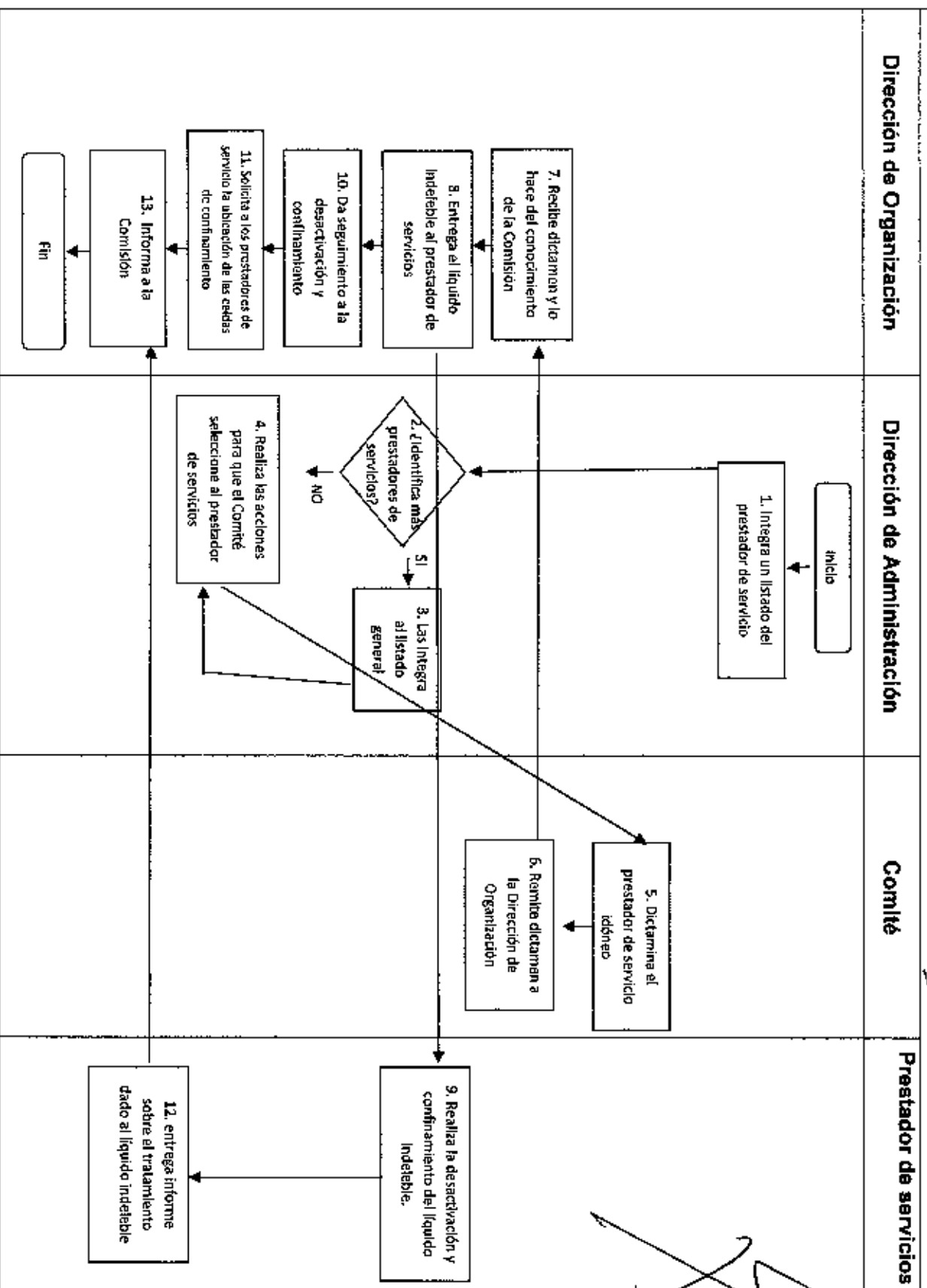
del Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos, expedido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), con lo que se sustenta la disposición del material, en total apego a la legislación en materia ambiental.

11. El prestador de servicio, deberá entregar a la Dirección Organización un informe final sobre el tratamiento que dio al líquido indeleble, al término de las acciones correspondientes.

Las acciones descritas en este apartado se presentan en el flujograma 6.



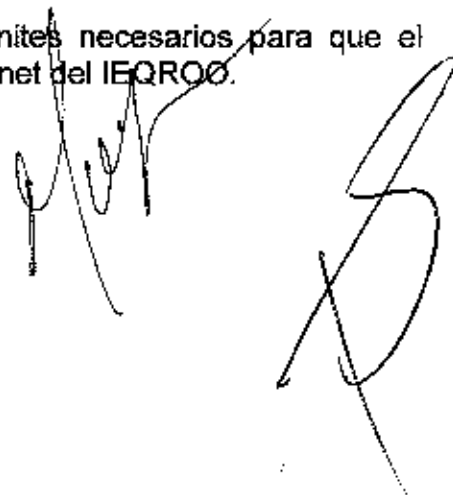
# Flujograma 6: Desactivación y confiamiento del liquido indeble





## **XV. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. Una vez concluidas las etapas de preparación del embalaje, desactivación y confinamiento del líquido indeleble, previstas en el presente procedimiento jurídico, la Directora de Organización rendirá el informe respectivo a la Comisión.
2. La Dirección de Organización realizará los trámites necesarios para que el informe sea publicado en la página oficial de internet del IEQROO.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.



**CALENDARIO DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA CLASIFICACIÓN, TRASLADO Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL  
UTILIZADA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2018-2019**

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

FECHA DE PREPARACIÓN	FECHA DE TRASLADO	FECHA DE DESTRUCCIÓN	NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS QUE DESTRUYA	DOMICILIO COMPLETO INCLUYENDO TELÉFONO Y NÚMERO DE CONTACTO	EL PRESTADOR DE SERVICIOS RECOLECTA A DOMICILIO (SI/NO)	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PAGARÁ POR EL PAPEL RECIDADO (SI/NO)	OBSERVACIONES



Fecha y hora de elaboración: \_\_\_\_\_



**Fecha y hora de elaboración:**[illegible]

(Anoté el cargo de otras personas presentes)