

Índice

1. Presentación.....	2
2. Fundamento Legal	2
3. Responsables.....	2
4. Actividades primordiales (Tabla 1)	3
5. Cronograma de actividades (Tabla 2).....	4
6. Acciones para llevar a cabo las actividades previstas en el Cronograma.....	6
7. Supervisión y medidas de seguridad en caso de que la empresa seleccionada se traslade a la Bodega Electoral del IEEZ a realizar la destrucción.....	16
8. Recursos obtenidos por el reciclamiento de papel.....	18
Anexo 16.1 formato 1.....	20
Anexo 16.1 formato 2.....	21
Anexo 16.1 formato 3.....	23
Anexo 4	25

1. Presentación

Una vez concluido el Proceso Electoral Ordinario 2015-2016 y Extraordinario 2016, por mandato normativo electoral, se tiene la necesidad de destruir la documentación electoral utilizada, de las elecciones de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos bajo procedimientos ecológicos no contaminantes que protejan y conserven el medio ambiente, situación que el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas¹ asume como prioritaria por ser una Institución socialmente responsable.

Los 7, 634 paquetes electorales que se tienen resguardados en la bodega electoral central del Instituto Electoral contienen la documentación referente a votos válidos, votos nulos, boletas sobrantes e inutilizadas y demás documentación la cual deberá ser destruido a bajo los presentes Lineamientos.

La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos² estará a cargo del control operativo de la actividad, así como de precisar los documentos objeto de destrucción. El Consejo General del Instituto Electoral deberá vigilar que en todo momento se observen los principios rectores de la función electoral y garantizar que se cuenten con los insumos necesarios para su realización.

2. Fundamento Legal

El Procedimiento de destrucción de la documentación electoral utilizada en los Procesos Electorales Ordinario 2015-2016y Extraordinario 2016 está previsto en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales en sus artículos 216 numeral 1, incisos a) y c), 318, numeral 2, se señala que los documentos electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que proceda a su destrucción. Así mismo la Destrucción deberá llevarse a cabo empleando métodos que protejan el medio ambiente. Los criterios para la destrucción de la documentación, también se encuentran regulados en los artículos del 434 al 440 del Reglamento de Elecciones³ del Instituto Nacional Electoral y su Anexo 16.

3. Responsables

- El Presidente del Instituto será el responsable de coordinar la actividad con apoyo de la Dirección, así como supervisar que se cuente con los insumos necesarios para su realización, de igual manera, dará seguimiento a dicha destrucción hasta su conclusión, con opción de apoyarse para tal efecto de otra Consejera o Consejero Electoral.

¹ En adelante el Instituto

² En adelante la Dirección

³ En lo sucesivo Reglamento General de Elecciones

- La Dirección del Instituto será la responsable de llevar el control operativo de la documentación objeto de destrucción, así como de establecer comunicación con la empresa que se encargará de la destrucción y reportar a la Comisión los avances y el cumplimiento del calendario de actividades, así mismo verificará que se lleve a cabo la destrucción apoyándose del personal adscrito a la dirección.
- El Secretario Ejecutivo del Instituto será el responsable de la elaboración de las actas circunstanciadas en las que se hará constar el procedimiento de apertura de la bodega; el estado físico en el que se encontraron los paquetes y de su preparación; el número resultante de cajas o bolsas con documentación; la hora de apertura y cierre de la bodega; la hora de salida del vehículo y llegada al domicilio de la empresa o institución 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 candidatos independientes presentes durante estos actos. Cabe señalar, que podrá delegar tal función en un servidor público electoral de la Unidad Técnica de la Oficialía Electoral de conformidad con el artículos 50 numeral 2, fracción VIII de la Ley Orgánica del Instituto, 2, 9 y 10 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Estado de Zacatecas mediante oficio delegatorio.

Las actas respectivas serán publicadas en la página de internet del Instituto, las cuales deben ser legibles y estar completas.

4. Actividades primordiales

La destrucción de la documentación electoral y documentación sobrante de la Elección Ordinaria 2015-2016 y Extraordinaria 2016, contempla diversas actividades primordiales que se describen a continuación:

Tabla 1

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FUNDAMENTO LEGAL
1	Acuerdo del Consejo General mediante el cual se apruebe la destrucción de la documentación electoral utilizada en el proceso ordinario y extraordinario 2016.	Consejo General	Artículo 434 Reglamento de Elecciones
2	Aprobación de los Lineamientos de Destrucción de Documentación Electoral	Consejo General	Artículo 440 numeral 3 Reglamento de Elecciones
3	Seleccionar a la empresa o institución mediante el	Consejo General Dirección Ejecutiva de Organización	Artículo 435 inciso b) Reglamento de

	procedimiento administrativo que corresponda	Dirección Ejecutiva de Administración	Elecciones
--	--	---------------------------------------	------------

5. Cronograma de actividades

El cronograma a seguir para la destrucción de las boletas electorales y la documentación sobrante de la Elección Ordinaria 2015-2016 de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos y Extraordinaria del Ayuntamiento de Zacatecas de 2016, tendrá una duración máxima de veinte días hábiles, los cuales serán contados a partir del día siguiente que sea aprobado el Acuerdo respectivo por el Consejo General del Instituto. En la tabla siguiente se detallan las actividades:

Tabla 2
Cronograma de Actividades:

No.	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO
1	<p>1.1 Elaborar el calendario de actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral. Dicha información será concentrada en el Anexo 16.1, formato 1 que forma parte de estos Lineamientos.</p> <p>1.2 Contactar al menos dos empresas dedicadas a la destrucción de la documentación, la empresa que se destine para tal fin, se encargará de destruir la documentación electoral, así mismo, el Instituto a través de la Dirección Ejecutiva de Administración⁴, realizará los trámites correspondientes para su contratación.</p> <p>1.3 Coordinar con la empresa que realizará la destrucción, el tipo de vehículo que proporcionará para el traslado de la documentación electoral o, en su caso, programar la utilización de algún(os) vehículo(s) del Instituto, o su contratación (servicio de flete).</p>	Primer día hábil	Tercer día hábil
2	<p>2.1 Confirmar con la empresa encargada de la destrucción de la documentación el o los vehículos que se utilizarán para el traslado de la documentación electoral, así mismo, las fechas, horarios y tiempos de destrucción de la documentación electoral.</p> <p>2.2. Personal de la Dirección y en su caso de la Dirección de Administración acudirán a la empresa que se encargará de la destrucción para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad.</p> <p>2.3 Adquirir los elementos necesarios para la preparación, traslado y destrucción. Para tal fin, la Dirección solicitará mediante oficio a la Dirección de Administración los requerimientos mínimos e insumos necesarios para la realización de la actividad (cajas, bolsas, etc.).</p> <p>2.4 Organizar, con el apoyo del personal de la Junta Ejecutiva la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral con base en los presentes lineamientos.</p>	Cuarto día hábil	Sexto día hábil

⁴ En adelante Dirección de Administración.

No.	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO
3	3.1 Invitar a los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales de los 18 Consejos Electorales Distritales, por conducto de las Consejeras Presidentas y Presidentes de dichos Consejos; a los representantes de partidos políticos y candidatos independientes, a los funcionarios electorales de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de Oficialía Electoral, a la apertura de la bodega electoral, la preparación de la documentación electoral y su destrucción.	Séptimo día hábil	Tres días antes del inicio de la preparación y apertura de bodega
4	<p>4.1 Abrir la bodega electoral central en presencia de los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales, los representantes de partidos políticos y candidatos independientes, así como de los funcionarios electorales de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de Oficialía Electoral que hayan acudido al evento.</p> <p>4.2. Preparar la documentación a destruir, extrayendo de los paquetes electorales: las boletas y la demás documentación autorizada; asimismo se integrará la documentación sobrante a destruir.</p> <p>4.3 Cerrar 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, se colocaran nuevos sellos sobre la puerta de acceso donde firmarán los funcionarios y representantes presentes.</p> <p>4.4 Llevar el seguimiento de la preparación, en el formato “<i>Reporte avance en la preparación de la documentación electoral</i>”.</p> <p>4.5 Cargar los vehículos con la documentación electoral a destruir (en su caso).</p> <p>4.6 Trasladar la documentación electoral hasta el lugar de su destrucción.</p> <p>4.7 Entregar la documentación electoral y presenciar su destrucción.</p> <p>4.8 Llevar el seguimiento del traslado y destrucción, en el formato correspondiente.</p> <p>4.9 Recibir de la empresa que realizó la destrucción, la constancia de que el papel recibido, se recicló o se reciclará bajo procedimientos ecológicos.</p> <p>4.10 Elaborar las actas correspondientes y remitirlas a quien corresponda.</p>	Séptimo día hábil	Décimo sexto día hábil
5	5.1 Elaborar los informes de conclusión de la actividad por parte de la Dirección, y remitirlos a la Comisión de Organización y Partidos Políticos ⁵ para su conocimiento al Consejo General.	Una vez concluid a la destrucción	Hasta el vigésimo día hábil.
6	6.1 Mantener informadas a las autoridades del Instituto sobre la destrucción de la documentación electoral.	Durante todo el periodo de la actividad.	
7	7.2 Difundir en la página de internet: www.ieez.org.mx el informe sobre la destrucción de la documentación electoral y las actas levantadas.	Una vez que se haya hecho del conocimiento del Consejo General.	

⁵ En adelante la Comisión

6. Acciones para llevar a cabo las actividades previstas en el cronograma

Es importante destacar la optimización de recursos para la realización de dicha actividad y cuidar en todo momento durante el proceso de destrucción, que no se mezcle la documentación de las Elecciones de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos del Proceso Ordinario 2015-2016, con la documentación de la Elección Extraordinaria 2016.

Para dar seguimiento a lo señalado en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral concerniente a las acciones que deberá realizar el Instituto para la destrucción de documentación electoral, a continuación se presenta la logística que se implementará en los puntos del cronograma:

1. Del primero al tercer día hábil.

1.1. La Dirección del Instituto en coordinación con la Dirección de Administración, realizarán las actividades previstas en el punto 1 del Cronograma.

El calendario de actividades para la destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Ordinario 2015-2016 y Extraordinario 2016 forma parte de los presentes Lineamientos, el cual se integrará en el formato que expide el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral en su Anexo 16.1, formato 1.

1.2 El Instituto seleccionará a la empresa que considere viable para la destrucción de documentación electoral de acuerdo a las posibilidades presupuestales, así mismo, se realizará un contrato de servicios en el que se plasmaran los antecedentes y cláusulas necesarias, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos.

Cabe señalar que de conformidad con el artículo 438 del Reglamento de Elecciones, al no existir en esta entidad federativa una empresa o institución dedicada a la destrucción y reciclamiento de papel, será necesario trasladar la documentación electoral a la entidad más cercana donde exista, o bien, tomando en cuenta las condiciones presupuestales de este Instituto se considera viable contemplar la posibilidad de que la empresa seleccionada se traslade a esta entidad federativa.

Se deberá negociar en la medida de lo posible con la empresa o institución 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, del material de empaque, de igual manera se procurará que proporcione algún beneficio económico por el reciclamiento del papel al Instituto Electoral.

La empresa encargada de realizar la destrucción de la documentación electoral, entregará al Instituto, la información detallada respecto del proceso ecológico no contaminante y su reciclaje, así mismo, deberá entregar una constancia de que el papel recibido, se reciclo bajo procesos ecológicos.

Las fechas estipuladas en el calendario anterior, pueden variar de acuerdo a las actividades específicas o disponibilidad de tiempo de la empresa que se contrate.

1.3 En el caso de que la destrucción de la documentación se hiciera fuera del Estado de Zacatecas, se deberá prever o adquirir el material con que se empacará la documentación electoral y, en su caso, contratar los vehículos de transporte necesarios.

2. Del cuarto al sexto día hábil.

2.1 Se entablará comunicación con la empresa contratada para especificar la fecha de inicio y término, así como horarios y tiempos en los que se deberá realizar la actividad de destrucción de documentación electoral y los vehículos que se utilizarán.

2.2 En el caso de que no se conozcan las instalaciones de la empresa encargada de la destrucción, el personal comisionado por el Presidente del Instituto deberá visitar el lugar para confirmar el modo de destrucción y medidas de seguridad.

2.3 La Dirección mediante oficio solicitará con oportunidad a la Dirección de Administración del Instituto los recursos humanos, materiales y demás productos necesarios para la realización de la destrucción de la documentación electoral.

En caso de ser necesario, se contratarán los vehículos de transporte necesarios, no obstante es importante considerar que la documentación electoral a destruir pueda ser transportada en vehículos oficiales del Instituto por lo cual deberá preverse su utilización.

2.4 Se dispondrá de personal de las Direcciones de Organización, Administración, de Capacitación Electoral y Cultura Cívica, y de la Secretaría Ejecutiva quienes llevarán a cabo las actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral, con base en los presentes Lineamientos.

3. Del séptimo día hábil y hasta tres días antes del inicio de la preparación y apertura de la bodega electoral se procederá a:

3.1 Invitar a través de la Secretaría Ejecutiva de este Instituto mediante correo electrónico a los ciudadanos que fungieron como consejeras y consejeros electorales de los 18 Consejos Distritales, por conducto de las Consejeras Presidentas y Presidentes de dichos Consejos y a los Consejeros Electorales del Consejo Municipal de Zacatecas que participaron en la Elección Extraordinaria del Ayuntamiento de Zacatecas 2016; respecto a los representantes de partidos políticos y de candidatos independientes, la invitación se realizará a través de los actuales representantes ante el Consejo General, así mismo, se enviará invitación a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Oficialía Electoral con la finalidad de que envíen un representante al acto de apertura de la bodega, preparación de la documentación electoral y su destrucción.

Cabe señalar que es importante contar con la presencia de estas figuras durante la apertura de la bodega electoral, el traslado y la destrucción de la documentación electoral, sin embargo, en caso de que no les sea posible asistir a las actividades de mérito éstas se llevarán a cabo tal y como se calendarizaron, asentando este hecho en el acta circunstanciada que se levante para tal efecto.

4. Las actividades de preparación, traslado y destrucción se realizarán del séptimo al décimo sexto día hábil, con base en el apartado 4 del cronograma.

A. Documentación Electoral del Proceso Electoral Ordinario 2015-2016 y Extraordinario 2016 objeto de destrucción.

La documentación electoral que se destruirá son los **votos válidos, votos nulos y las boletas sobrantes e inutilizadas** que se encuentran dentro de los paquetes electorales de las elecciones de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos en el Proceso Electoral Ordinario 2015-2016 y de la Elección Extraordinaria 2016.

Para lo cual se plasman los siguientes resúmenes estadísticos de las boletas electorales impresas.

Proceso Electoral Ordinario 2015-2016.

TOTAL DE SECCIONES	CASILLAS				CASILLAS INSTALADAS	PADRÓN ELECTORAL	LISTA NOMINAL
	Básicas	Contiguas	Extraordinarias	Especiales			
1868	1758	661	45	15	2479	1'136,001	1'131,102

+

BOLETAS		
15 CASILLAS ESPECIALES	REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS ANTE CASILLA.	REPRESENTANTES DE CANDIDATOS INDEPENDIENTES ANTE CASILLA
11,250	44,622	14,392

TOTAL DE BOLETAS IMPRESAS POR ELECCIÓN

=

GOBERNADOR	DIPUTADOS	AYUNTAMIENTOS
1201366	1201366	1201366

Proceso Electoral Extraordinario 2016

TOTAL DE SECCIONES	CASILLAS				CASILLAS INSTALADAS	PADRÓN ELECTORAL	LISTA NOMINAL
	Básicas	Contiguas	Extraordinarias	Especiales			
111	111	72	12	2	197	106,183	105,842

+

BOLETAS		
2 CASILLAS ESPECIALES	REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS ANTE CASILLA.	REPRESENTANTES DE CANDIDATOS INDEPENDIENTES ANTE CASILLA
1,500	3,152	197

BOLETAS IMPRESAS

=

AYUNTAMIENTO
110,691

TOTAL GLOBAL DOS ELECCIONES (ordinaria y extraordinaria)

3,714,789

B. Documentación Electoral sobrante de los Procesos Electorales Ordinario y Extraordinario 2016 objeto de destrucción.

Es importante tener presente que se incluirá en la destrucción otra documentación electoral que se encuentra resguardada en la bodega electoral central del Instituto, toda vez que es copia y carece de valor documental o bien no fue utilizada.

Esta documentación es la siguiente:

1. Acta de Jornada electoral.
2. Acta de escrutinio y cómputo de casilla.
3. Acta de electores en tránsito.
4. Hoja de incidentes.
5. Cartel de identificación de casilla.
6. Cartel de resultados de la votación en casilla (sobrante no usados).
7. Cartel de resultados preliminares en consejos electorales (sobrante no usado).
8. Cartel de resultados de cómputos en consejos electorales (sobrante no usado).
9. Cartel de acceso a la casilla para personas vulnerables.
10. Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al consejo distrital y municipal.
11. Plantilla en sistema braille.
12. Instructivo braille.
13. Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo.
14. Guía de apoyo para la clasificación de votos (únicamente de Elección Extraordinaria puesto que es de papel).
15. Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de partidos políticos y candidatos independientes.
16. Recibo de entrega de paquete electoral al consejo distrital y municipal.
17. Cartel de personas vulnerables.
18. Manual del funcionario de casilla.
19. Adenda del manual del funcionario de casilla.
20. Listado de actividades del funcionario de casilla.
21. Cartilla "Aspectos importantes a cuidar durante la Jornada Electoral".
22. Cartel "Cómo votar en las casillas".
23. Cartel "Quiénes cuentan tus votos".
24. Folletos de la FEPADE sobre delitos electorales, dirigido a funcionarios de casilla.
25. Lista de representantes de partidos políticos ante casilla y generales.
26. Recibos de documentación y material electoral entregados a presidentes de mesa directiva de casilla.
27. Recibos de entrega de paquete electoral a consejos electorales.

28. Documentación sobrante no utilizada en la preparación de los paquetes electorales.

C. Procedimiento de destrucción de documentación electoral en base al Anexo 16 del Reglamento de Elecciones.

Para el cumplimiento de destrucción de la documentación electoral a que hace referencia el artículo 435 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, este Instituto deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Iniciar la preparación de la documentación electoral a destruir, procediendo a ordenar la apertura de la bodega, misma que debe ser mostrada a quienes fungieron como consejeros electorales, a los representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes, en las pasadas elecciones, quienes podrán constatar el estado en que se encuentra la bodega y los paquetes electorales.
2. Realizar la preparación de la documentación electoral a destruir, dentro de la bodega electoral, si el espacio lo permite, o en el área más próxima y adecuada. Solamente el personal autorizado podrá participar en este ejercicio. El trabajo a efectuar es el siguiente:
 - a) Extraer de las cajas paquete electoral todas las boletas y el resto de la documentación autorizada a destruir; para ello, se deberá abrir en orden consecutivo cada caja paquete electoral, de conformidad con el número de sección y tipo de casilla. La documentación extraída se colocará en cajas de cartón o bolsas de plástico.
 - b) Separar los artículos de oficina, así como los que no sean de papel, para desincorporarse de acuerdo a las disposiciones jurídicas existentes para este Instituto.
 - c) Extraer las boletas sobrantes inutilizadas durante el conteo, sellado y agrupamiento, así como el resto de la documentación electoral sobrante y colocar en cajas o bolsas.
 - d) Cerrar las cajas o bolsas que se vayan llenando con la documentación electoral y colocarlas dentro de la bodega electoral, llevando el control de esta operación.
 - e) Cerrar la puerta de la bodega electoral en caso de que el traslado

y destrucción de las boletas se realice en un día diferente, colocando nuevos sellos sobre ella, en donde firmarán los funcionarios y representantes presentes.

3. Cargar el vehículo con las cajas o bolsas que contienen la documentación a destruir, llevando el control estricto conforme se van sacando de la bodega y subiendo al vehículo. Una vez que se haya cargado la última caja, se cerrarán las puertas del vehículo y se colocarán sellos de papel donde firmarán el Presidente del Instituto, los exconsejeros electorales, los representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes. Además, se deberá constatar por los presentes que no hayan quedado cajas o bolsas con documentación electoral programada para destrucción dentro de la bodega.
4. Garantizar en todo momento la seguridad de las boletas electorales por parte del Presidente del Instituto.
5. Trasladar de manera inmediata la documentación a destruir una vez concluida la carga del vehículo.
6. Verificar por parte de las Consejeras y Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto, así como de los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales distritales o municipales, representantes de partidos políticos y, de los candidatos independientes presentes, la destrucción de la documentación electoral.
7. Registrar los avances de la actividad en los formatos 1, 2 y 3 diseñados para tal efecto en el Anexo 16.1 del Reglamento de Elecciones.

Con fundamento en el artículo 436 del Reglamento de Elecciones el Secretario Ejecutivo o el personal que designe de la Oficialía Electoral de este Órgano Electoral deberá levantar un Acta Circunstanciada en la que se asiente:

- ✓ 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;
- ✓ La hora de salida del vehículo y llegada al domicilio de la empresa o institución 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 candidatos independientes presentes durante estos actos.

D. Destino de los artículos que no son de papel, así como material de oficina.

✓ **ARTÍCULOS QUE NO SON DE PAPEL.**

Los artículos que no sean de papel, como material plastificado, etiquetas autoadheribles, u otro material, deberán desincorporarse mediante las acciones que determine la Comisión de Organización.

Los artículos a desincorporar son los siguientes:

1. Tarjetón vehicular.
2. Aviso de localización de Centro de Recepción y Traslado (Lonas).
3. Cintas de seguridad para urnas y cajas paquete electoral.
4. Etiquetas de seguridad para caja paquete electoral.
5. Etiqueta para recuento.
6. Bolsa para boletas de Gobernador entregadas al Presidente de Mesa Directiva de Casilla.
7. Bolsa para boletas de Diputados entregadas al Presidente de Mesa Directiva de Casilla.
8. Bolsa para boletas de Ayuntamiento entregadas al Presidente de Mesa Directiva de Casilla.
9. Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la Elección de Gobernador.
10. Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la Elección de Diputados.
11. Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de la Elección de Ayuntamiento.
12. Bolsa para boletas sobrantes de la Elección de Gobernador.
13. Bolsa para boletas sobrantes de la Elección de Diputados.
14. Bolsa para boletas sobrantes de la Elección de Ayuntamientos.
15. Bolsa para votos válidos de la Elección de Gobernador, sacados de la urna.
16. Bolsa para votos válidos de la Elección de Diputados sacados de la urna.
17. Bolsa para votos válidos de la Elección de Ayuntamiento sacados de la urna.
18. Bolsa para votos nulos de la Elección de Gobernador sacados de la urna.
19. Bolsa para votos nulos de la Elección de Diputados sacados de la urna.
20. Bolsa para votos nulos de la Elección de Ayuntamiento sacados de la urna.
21. Bolsa para expediente de Casilla de Gobernador.
22. Bolsa para expediente de Casilla especial de Gobernador.
23. Bolsa para expediente de Casilla de Diputados.
24. Bolsa para expediente de Casilla especial de Diputados.
25. Bolsa para expediente de Casilla de Ayuntamiento.

26. Bolsa para expediente de Casilla especial de Ayuntamiento.
27. Bolsa para Lista Nominal de Electores.
28. Bolsa para Actas de Escrutinio y Cómputo de Gobernador (Por fuera del paquete electoral).
29. Bolsa para Actas de Escrutinio y Cómputo de Diputados (Por fuera del paquete electoral).
30. Bolsa para Actas de Escrutinio y Cómputo de Ayuntamiento (Por fuera del paquete electoral).
31. Bolsa para el PREP
32. Porta gafetes para Funcionarios Directivas de Casilla (PIN de lámina).
33. Sellos "Representación Proporcional".
34. Sellos "Votó 2016".

✓ **ARTÍCULOS DE OFICINA.**

Por lo que hace a los artículos de oficina y otros materiales que se encuentren en los paquetes electorales, estos deberán separarse para ser reutilizados. Los materiales y artículos a que se hace referencia son los siguientes:

1. Lápices.
2. Bolígrafos.
3. Marcadores negros.
4. Rollo de cinta adhesiva transparente.
5. Bolsas de plástico negras para basura.
5. Gomas para borrar.
7. Hojas de máquina.
8. Papel Carbón.
9. Dedales.
10. Tijeras.
11. Ligas.
12. Cojín para sellos.
13. Tinta para sellos de goma.
14. Calculadoras.

5. Una vez concluida la destrucción y hasta el vigésimo día hábil, la Dirección elaborará un informe pormenorizado de las actividades llevadas a cabo.

5.1. El informe pormenorizado se deberá presentar a los integrantes de la Comisión. Dicho informe de conformidad con el artículo 437, numeral 1, inciso b) del Reglamento de Elecciones deberá incluir:

- Fechas y horarios de las diferentes actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del año 2016;
- Descripción de las actividades llevadas a cabo;
- Nombre y cargo de funcionarios, ex consejeros electorales, representantes de partidos políticos y en su caso, de candidatos independientes 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.

La presidencia de la Comisión, presentará al Consejo General del Instituto, el informe pormenorizado de la destrucción de la documentación electoral utilizada en las Elecciones Ordinaria 2015-2016 y Extraordinaria de 2016.

Para asegurar que la empresa que recibe el papel lo utilizará para su reciclamiento, se le solicitará que expidan al Instituto una constancia en la que manifiesten la cantidad de papel recibido y el destino que le dieron o darán al mismo, el cual en todos los casos deberá de ser para reciclamiento.

6. Elaboración del reporte de avance sobre los trabajos de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral.

6.1 La Dirección elaborará un reporte sobre el avance en los trabajos de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral, con el objeto de mantener informadas a las autoridades del Instituto. Anexo 16.1, formato 2 *“Reporte de avance en la preparación de documentación electoral”*.

7. Difusión del informe sobre la destrucción de la documentación electoral y las actas circunstanciadas.

7.1 Con la finalidad de transparentar los actos realizados durante la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2016, el informe que elabore la Dirección, será publicado en la página de internet del Instituto conjuntamente con las actas circunstanciadas levantadas por el Secretario Ejecutivo, por lo cual se considera importante que éstas cuenten con las firmas de los asistentes.

En este sentido, será necesario recabar las firmas de los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales, representantes de los partidos políticos y candidatos independientes, durante la apertura de la bodega electoral, así como de quienes testifiquen la destrucción.

7. Supervisión y medidas de seguridad en caso de que la empresa seleccionada se traslade a la bodega del Instituto a realizar la destrucción.

✓ Supervisión

La Dirección designará de entre su personal adscrito, aquel que realizará funciones de supervisión, con la finalidad de observar que todos los documentos que se encuentren dentro de los paquetes electorales sean destruidos, así mismo, en caso de existir alguna lista nominal, hacer su separación para que en el momento oportuno sea entregada al Instituto Nacional Electoral

✓ Medidas de seguridad

El lugar para realizar esta actividad podrá ser dentro de la bodega electoral. Solamente el personal del Instituto plenamente identificado con su gafete de empleado, participará en este ejercicio.

Para que la documentación sea destruida en forma ordenada y segura, el personal de la Dirección comenzará a realizar la actividad, procediendo a extraer todas las boletas que se van a destruir, iniciando con los paquetes electorales de la Elección de Ayuntamientos, enseguida los de la Elección de Diputados, después los de la Elección de Gobernador, todos ellos concernientes a la Elección Ordinaria, lo anterior, será conforme al Distrito Electoral y municipios que lo conforman iniciando de menor a mayor, es decir, del Distrito I al Distrito XVIII, finalmente se procederá con los paquetes electorales de la Elección Extraordinaria del Ayuntamiento de Zacatecas, para lo cual, se solicitará cada caja paquete electoral de conformidad con el número de sección y tipo de casilla

Se contará con un espacio exclusivo y funcional para colocar las cajas con documentación a destruir con amplitud necesaria para realizar dicha actividad, así como con lámparas de emergencia, escaleras, extinguidores de polvo químico ABC, señalizaciones de ruta de evacuación, señalizaciones de “No Fumar”, así mismo, se contará con sellos de seguridad para la puerta de acceso único de la bodega electoral central. De igual manera para el resguardo y protección de la documentación electoral durante las veinticuatro horas se contará con dos veladores.

Las cajas y/o bolsas que se vayan llenando, se trasladarán hasta el lugar donde se encuentren las maquinas que destruirán la documentación electoral, llevando un control de esta operación hasta agotar la lista de casillas, siguiendo con la demás documentación

electoral sobrante. El personal del Instituto llevará el seguimiento de esta actividad en el Anexo 16.1, formato 2 *“Reporte de avance en la preparación de documentación electoral”*.

Concluida la labor del día, se cerrará la puerta de la bodega, se colocarán sellos de protección los cuales deberán ser firmados por cualquiera de los consejeros y ciudadanos que fungieron como consejeros electorales y los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes que se encuentren presentes.

8. Recursos obtenidos por el reciclamiento de papel

En caso de que el Instituto haya logrado obtener un beneficio económico por el reciclamiento del papel, la Dirección de Administración tomará las siguientes medidas:

1. Si el ingreso es mayor al costo por la destrucción de la documentación electoral, la empresa realizará una transferencia bancaria al Instituto y éste le expedirá el recibo correspondiente, el cual se adjunta como Anexo 4.
2. En caso de que el costo por la destrucción de la documentación electoral sea mayor al ingreso que se obtenga por el reciclamiento del papel, entonces el ingreso será restado del costo total cubriendo el pago del servicio a la empresa designada.



Anexo 16.1, formato 1 Calendario de las actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de la Elección Ordinaria y Extraordinaria de 2016.



Anexo 16.1
Formato 1

CALENDARIO DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA PREPARACIÓN, TRASLADO Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS:

ENTIDAD FEDERATIVA: ZACATECAS

FECHA DE ELABORACIÓN:

IEEZ	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								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								



Anexo 16.1 formato 2: Reporte de avance en la preparación de la documentación electoral de la Elección Ordinaria y Extraordinaria de 2016.



Anexo 16.1

Formato 2

REPORTE DE AVANCE EN LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL IEEZ
 ENTIDAD FEDERATIVA: ZACATECAS
 FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN:

IEEZ	PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE: ZACATECAS					FUNCIONARIOS PRESENTES			REPRESENTANTES PP PRESENTES							REPRESENTANTES DE SECRETARÍA EJECUTIVA	REPRESENTANTES DIRECCIÓN JURÍDICA	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	OBSERVACIONES (ANOTE EL CARGO DE OTRAS PERSONAS PRESENTES EN EL EVENTO: FUNCIONARIOS JUNTA LOCAL O DISTRITAL, EXCONSEJEROS LOCALES)			
	FECHA INICIO	HORA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORA DE TÉRMINO	N° BOLSAS O CAJAS OBTENIDAS				E X C O N S E J E R O S	P A N	P R I	P R D	P T	P V E M	P M C					P N A	M O R E N A	P E S
	(DD/MM/AAAA)	(00:00 HRS.)	(DD/MM/AA AA)	(00:00 HRS.)	(CON NÚMERO)																	
01																						
02																						
03																						
04																						
05																						
06																						
07																						
08																						
09																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						

NOTA: LA INFORMACIÓN DEBERÁ CAPTURARSE EN MAYÚSCULAS



Anexo 16.1 formato 3: Reporte de avance en la destrucción de la documentación electoral de la Elección Ordinaria y Extraordinaria 2016.



Anexo 16.1
Formato 3

REPORTE DE AVANCE DE LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ENTIDAD FEDERATIVA: ZACATECAS

FECHA DE ELABORACIÓN (DD/MM/AAA) (00:00 HRS.)

IEEZ	TRASLADO				DESTRUCCIÓN				FUNCIONARIOS				REPRESENTANTES							REPRESENTANTES DE SECRETARÍA EJECUTIVA	REPRESENTANTES DIRECCIÓN JURÍDICA	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	OBSERVACIONES (ANOTE EL CARGO DE OTRAS PERSONAS PRESENTES EN EL EVENTO: FUNCIONARIOS JUNTA LOCAL O DISTRITAL, EXCONSEJEROS LOCALES)
	FECHA DE SALIDA DEL IEEZ	HORA DE SALIDA DEL IEEZ	FECHA DE LLEGADA AL LUGAR DE DESTRUCCIÓN	HORA DE LLEGADA AL LUGAR DE DESTRUCCIÓN	FECHA DE INICIO	HORA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORA DE TÉRMINO															
	(DD/MM/AAA)	(00:00)	(DD/MM/AAA)	(00:00 HRS.)	(DD/MM/A)	(00:00)	(DD/MM/AAA)	(00:00)	(ANOTE UNA X)	(CON NÚMERO)													
01																							
02																							
03																							
04																							
05																							
06																							
07																							
08																							
09																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							

NOTA: LA INFORMACIÓN DEBERÁ CAPTURARSE EN MAYÚSCULAS Y EN LAS COLUMNAS CON INFORMACIÓN DE HORA DEBERÁ USARSE FORMATO DE 24 HRS.

Anexo 4: Recibo de recursos por parte del Instituto Electoral de la empresa recicladora de papel.



Nota de remisión Fecha y Hora de emisión

2017-----00:00

Forma de Pago

Pago en una sola exhibición

Lugar de expedición: Guadalupe, Zacatecas

Tipo de Cambio: 0.00

Emisor

Razón Social: INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

RFC: IEE970215TU3

Calle y Número: Blvd. Lopez Portillo 236

Ciudad: Guadalupe

Colonia: Arboledas

Estado: Zacatecas

CP: 98608

Pais: Mexico

Regimen Fiscal: no aplica

Receptor

Razón Social:

RFC:

Calle y Número:

Ciudad:

Colonia:

Estado:

CP:

Pais:

Cantidad	Unidad de Medida	Concepto	Precio Unitario	Importe
0.00	----	-----	0.00	0.00

Subtotal 0.00 MXN

Total 0.00 MXN

TOTAL EN LETRA CERO PESOS 00/100 M.N.

MÉTODO DE PAGO 03

CONDICIONES DE PAGO

03 Número de Cuenta:

Este documento es informativo únicamente y no tiene validez oficial

Facture electrónicamente en www.repobox.com.mx