



Instituto Electoral de Coahuila

► **Lineamientos para la
destrucción de la
documentación y material
electoral**

Índice

I.	Presentación	2
II.	Fundamento Legal	3
III.	Sobre las medidas de seguridad sanitaria a implementarse en dicho procedimiento	3
IV.	Responsables	3
V.	Actividades primordiales	4
VI.	Cronograma de actividades	5
VII.	Acciones para llevar a cabo las actividades previstas en el cronograma	8
1.	Del primer al tercer día hábil	8
2.	Del cuarto al sexto día hábil	9
3.	Del séptimo día hábil y hasta tres días antes de la apertura de la bodega electoral y el inicio de la preparación se procederá	10
4.	Las actividades de preparación, traslado y destrucción se realizarán con base en la programación de la(s) fecha(s) de destrucción con la empresa o institución	10
a.	Documentación Electoral del Proceso Local Ordinario 2024 objeto de destrucción	10
b.	Documentación Electoral sobrante del Proceso Local Ordinario 2024 objeto de destrucción	11
c.	Procedimiento de destrucción de documentación electoral con base en el Anexo 16 del Reglamento de Elecciones	12
d.	Destino de los artículos que no son papel	14
5.	Una vez concluida la destrucción, la DEOE elaborará un informe pormenorizado de las actividades llevadas a cabo	14
6.	Elaboración del reporte de avance sobre los trabajos preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral	15
7.	Difusión del informe sobre la destrucción de la documentación electoral y las actas circunstanciadas	15
VIII.	Recursos obtenidos por el reciclamiento de papel	16
Anexo 16.1 formato 1:	Calendario de las actividades relativas a la preparació, traslado y destrucción de la documentación del Instituto Electoral de Coahuila. Proceso Electoral Local Ordinario 2024	18
Anexo 16.1 formato 2:	Reporte de avance en la preparació de la documentación electoral de la Elección Local Ordinaria 2024	19
Anexo 16.1 formato 3:	Reporte de avance en la destrucción de la documentación electoral de la Elección Local Ordinaria 2024	20
Anexo 4.	Recibo de recursos por parte del Instituto Electoral de la empresa recicladora de papel	21

I. Presentación

Por sexta ocasión, el Instituto Electoral de Coahuila (IEC) se encuentra en la etapa final de todo proceso electoral: la desincorporación y eventual destrucción de materiales electorales en mal estado, los votos válidos, votos nulos, boletas sobrantes y el resto de la documentación electoral (actas y formatos) sin valor documental, generados en la Jornada Electoral y Cómputos Electorales. Ello es así, en virtud del oficio número TEEC/P/238/2024, emitido el pasado 17 de diciembre de 2024, por parte del otrora Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

En ese sentido, una vez concluido el Proceso Electoral Local Ordinario 2024, por mandato normativo establecido en el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se tiene la encomienda de realizar la destrucción de la documentación electoral utilizada para la elección de Ayuntamientos celebrada en esta entidad federativa; ello, bajo procedimientos ecológicos no contaminantes que protejan y conserven el medio ambiente; particularidad que el IEC ha asumido como prioritaria desde su creación e integración, por ser una Institución social y ecológicamente responsable.

Esto es así, tomando en consideración que, desde el primer Proceso Electoral organizado por este Organismo Público Local Electoral (OPL), en el periodo de 2016-2017, la actividad concerniente a la destrucción de documentación y desincorporación de materiales electorales se ha realizado en estricto apego a las normas de protección ambiental y a las propias de la materia electoral.

En ese sentido, una vez cumplimentado lo dispuesto por los artículos 250, numeral 1, inciso i) y 254 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los 4,143 (cuatro mil ciento cuarenta y tres) paquetes electorales que se tienen resguardados en la bodega electoral del IEC, contienen la siguiente documentación electoral:

- a) Votos válidos;
- b) Votos nulos;
- c) Boletas sobrantes e inutilizadas; y
- d) En su caso, útiles de oficina, materiales, copias de actas y formatos en blanco o no utilizados por los funcionarios de las mesas directivas de casilla, es decir, documentación sin valor.

En ese contexto, la documentación antes señalada, deberá ser destruida bajo las directrices y disposiciones que marcan los presentes Lineamientos; mientras que los materiales útiles de oficina que, en su caso, llegasen a identificarse, deberá de separarse para su posterior resguardo y reutilización.

La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) del IEC, estará a cargo del control operativo de las actividades de destrucción, así como de precisar los documentos objeto de la misma con base en el listado aprobado por el máximo órgano de dirección de este Instituto Electoral. 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 cuente con los insumos necesarios para su realización.

II. Fundamento Legal

El procedimiento de destrucción de la Documentación Electoral y la desincorporación del Material Electoral en mal estado, que se utilizó en el Proceso Electoral Local Ordinario 2024, está previsto en el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en su artículo 254; por su parte, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales en sus artículos 216, numeral 1, incisos a) y c), y 318, numeral 2, este último aplicado de manera supletoria, en concordancia con el Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones, señalan que los documentos electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción. Asimismo, la destrucción de la documentación y la desincorporación de los materiales, deberán llevarse a cabo empleando métodos que protejan el medio ambiente. Los criterios para la destrucción de la documentación y la desincorporación de materiales, también se encuentran regulados en los artículos 165, 434 al 440 del Reglamento de Elecciones y en el Anexo 16 del mismo ordenamiento.

III. Sobre las medidas de seguridad sanitaria a implementarse en dicho procedimiento de destrucción de la Documentación Electoral y Desincorporación del Material Electoral

El día 22 de marzo de 2023, el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, emitió el acuerdo número IEC/CG/087/2023, mediante el cual se aprobó el nuevo Protocolo de Seguridad Sanitaria del Instituto Electoral de Coahuila, en el que se establecieron las medidas de seguridad sanitaria.

Lo anterior, para la salvaguarda de la salud e integridad del personal, así como el cumplimiento de las atribuciones que, por mandato constitucional y legal, tiene encomendadas, como es garantizar la celebración libre, auténtica y periódica de las elecciones para renovar a las y los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como de los Ayuntamientos del Estado.

En ese sentido, las actividades presenciales del Instituto Electoral de Coahuila continúan realizándose en apego al Protocolo de Seguridad Sanitaria y, por ende, los trabajos relacionados a la desincorporación de los Materiales Electorales y la destrucción de la Documentación Electoral generada con motivo del Proceso Electoral Local 2024, se realizarán con estricta observancia a las medidas generales de seguridad sanitaria conducentes.

IV. Responsables.

- La Secretaría Ejecutiva, en auxilio de la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, será la responsable de coordinar la actividad con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, así como de supervisar que se cuente con los insumos necesarios para su realización; de igual manera, dará seguimiento hasta la conclusión de los trabajos.
- La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, será la responsable de llevar el control operativo de la documentación objeto de destrucción y del material objeto de su desincorporación, así como de reportar a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión de Organización Electoral, los avances y el cumplimiento del calendario de actividades; asimismo, verificará que se lleve a cabo la destrucción apoyándose del personal adscrito a la dirección y, en su caso, de las personas operativas eventuales contratadas y/o de aquellas adscritas a otras direcciones y unidades técnicas del IEC para el procedimiento de destrucción.
- La Dirección Ejecutiva de Administración, será la responsable de identificar y establecer comunicación con la empresa o institución contratada que se encargará del proceso de destrucción que nos ocupa.

- El Secretario Ejecutivo del Instituto o, en su caso, la persona Encargada de la Oficialía Electoral será la 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 el proceso de preparación de los referidos; el número resultante de cajas o bolsas con documentación; la hora de apertura y cierre de la bodega; en su caso, la hora de salida del vehículo y llegada al domicilio de la empresa o institución que realizará la destrucción; la hora de inicio y término de la destrucción; el nombre y, en su caso, firma de las personas funcionarias electorales, representaciones de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes presentes durante estos actos.

Cabe señalar que, el Secretario Ejecutivo del IEC, podrá delegar tal función en la persona Encargada de la Oficialía Electoral de IEC, de conformidad con los artículos 370, numeral 1, inciso d) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como los artículos 2 y 3 fracción IV, 9 y 11 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral de Coahuila.

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

V. Actividades primordiales

La desincorporación del Material Electoral en mal estado, así como la destrucción de los votos válidos, votos nulos, boletas sobrantes y demás documentación electoral sobrante y carente de valor, generada por las y los funcionarios de las mesas directivas de casilla instaladas con motivo del Proceso Electoral Local Ordinario 2024, contempla diversas actividades primordiales, mismas que se describen a continuación:

Tabla 1

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FUNDAMENTO LEGAL
1	Acuerdo del Consejo General del IEC, mediante el cual se apruebe la desincorporación y destrucción del Material Electoral en mal estado, de los votos válidos y nulos, boletas sobrantes y otra documentación sin valor generada con motivo del Proceso Electoral Local 2024.	Consejo General	Artículo 254 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza; y 434, numerales 1 y 2 del Reglamento de Elecciones.
2	Aprobación de los Lineamientos para la desincorporación y destrucción de los Materiales Electorales en mal estado de la Documentación Electoral generada	Consejo General	Artículo 440, numeral 3, del Reglamento de Elecciones.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FUNDAMENTO LEGAL
	con motivo del Proceso Electoral Local Ordinario 2024, del Instituto Electoral de Coahuila.		
3	Seleccionar a la/s empresa/s o institución/es mediante el procedimiento administrativo que corresponda.	Consejo General; Dirección Ejecutiva de Administración	Artículo 435, inciso b), del Reglamento de Elecciones

VI. Cronograma de actividades

El cronograma a seguir para la destrucción de las boletas electorales y la documentación sobrante del Proceso Electoral Local Ordinario 2024, correspondiente a la elección de Ayuntamientos del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como el material electoral en mal estado desincorporado, se deberá cumplimentar a la mayor brevedad posible, a partir del día siguiente al de la emisión del Acuerdo respectivo por el Consejo General del IEC.

En la tabla siguiente se detallan las actividades, cuyos periodos son tentativos, tomando en consideración la disponibilidad de agenda que la empresa o institución tenga para la realización del procedimiento:

Tabla 2 Cronograma de actividades

No.	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO
1	1.1 Elaborar el calendario de actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral. Dicha información será concentrada, una vez que concluya el procedimiento respectivo, en el formato 1, del Anexo 16.1 del Reglamento de Elecciones, Calendario de las actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2024, que forma parte de estos lineamientos.		
	1.2 Contactar empresas o instituciones dedicadas a la destrucción de los materiales y la documentación. La empresa o institución que se destine para tal fin, se encargará de destruir la documentación electoral y el material desincorporado, asimismo, el Instituto a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, realizara los trámites correspondientes para su contratación.	Primer día hábil	Tercer día hábil
	1.3 Coordinar con la empresa o institución que realizará la destrucción, el tipo de vehículo que proporcionará para el traslado de la		

No.	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO
	<p>Documentación electoral o, de otra manera, programar la utilización de algún(os) vehículo(s) del Instituto, o de contratación de algún(os) externos (servicio de flete) o, en su caso, de una unidad móvil de trituración de documentación y archivos en general, para que se realice la destrucción en el mismo inmueble donde se ubica la bodega electoral central.</p>		
2	<p>2.1. Confirmar con la empresa o institución encargada de la destrucción de la documentación, el o los vehículos que se utilizarán para el traslado de la documentación electoral, o en su caso la destrucción a través de una unidad móvil de trituración para que se destruya la documentación en las instalaciones de la bodega electoral IEC, así como las fechas, horarios y tiempos de destrucción de la documentación electoral.</p> <p>2.2. En caso de que la destrucción se realice en un lugar externo a las instalaciones de la bodega electoral, a través de la Secretaría Ejecutiva, contactar a institución de seguridad pública, para solicitar apoyo para escoltar la documentación que será objeto de destrucción.</p> <p>2.3. En caso de no conocer las instalaciones de la empresa o institución, personal designado por la Secretaría Ejecutiva, acudirá a la misma para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad.</p> <p>2.4. Adquirir los elementos necesarios para la preparación, traslado y destrucción; para tal fin, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, solicitará mediante requisición a la Dirección Ejecutiva de Administración, los requerimientos mínimos e insumos necesarios para la realización de la actividad (cajas, bolsas, guantes, indumentaria, etc.).</p> <p>2.5. Organizar, con la coordinación de la Secretaría Ejecutiva del IEC, la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral con base en los presentes Lineamientos.</p>	Cuarto día hábil	Sexto día hábil
3	<p>3.1. A través de la Secretaría Ejecutiva, convocar a las Consejerías Electorales del Consejo General del IEC, al menos, a las personas que fungieron como presidencias de los Órganos Desconcentrados; a quienes se desempeñaron en las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas</p>	Séptimo día hábil	Tres días antes del inicio de la preparación, apertura de bodega.

No.	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO
	<p>independientes, al Encargado del Despacho de la Oficialía Electoral del IEC; y al funcionariado de la Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en el estado de Coahuila para las actividades de apertura de la Bodega Electoral, la preparación de la Documentación Electoral y su destrucción.</p>		
4	<p>4.1. Abrir la bodega electoral en presencia de las Consejerías Electorales y Representaciones partidistas del Consejo General del IEC, así como de las personas que se desempeñaron como integrantes de los Comités Municipales Electorales y, en su caso, de las Representaciones de las Candidaturas independientes de los Órganos Desconcentrados referidos, así como de la persona encargada de la Oficialía Electoral y, en su caso, del funcionariado del Instituto Nacional Electoral que haya acudido al evento.</p> <p>4.2. Preparar aquella documentación a destruir, extrayéndola de los paquetes electorales, los cuales se abrirán en orden consecutivo de forma ascendente de conformidad con el número de sección y tipo de casilla, los votos, las boletas y demás documentación autorizada que, en su caso, se pueda encontrar en el interior de los paquetes; asimismo, se integrará la documentación sobrante de los Operativos de Documentación Electoral, y que fueron aprobados para su destrucción.</p> <p>Los artículos de oficina y demás material que se llegase a encontrar en el interior de las cajas paquete electoral, serán separados para, en su caso, su posterior reutilización de acuerdo a las condiciones en las que se encuentren.</p> <p>4.3. Cerrar la bodega electoral una vez concluida la preparación de la documentación resguardada. En caso de que el traslado y destrucción se realice en un día diferente, se colocarán nuevos sellos sobre la puerta de acceso donde firmarán los y las funcionarias y representaciones presentes.</p> <p>4.4. Llevar el seguimiento de la preparación en el formato 2 del Anexo 16.1 del Reglamento de Elecciones, <i>Reporte de avance en la preparación de la documentación electoral</i>.</p> <p>4.5. Cargar los vehículos con la documentación electoral a destruir colocando sellos de papel para seguridad de la misma o, en su caso, trasladar la documentación a la unidad móvil de trituración.</p> <p>4.6. En su caso, trasladar la documentación electoral hasta el lugar de su destrucción,</p>	<p>Con base en la fecha convocada</p>	<p>Con base en la programación de la destrucción.</p>

No.	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO
	<p>garantizando en todo momento la seguridad de las boletas electorales.</p> <p>4.7. En su caso, inicio de la destrucción de formatos en blanco, copias de actas y formatos carentes de valor, y demás documentos autorizados para su destrucción.</p> <p>4.8. Entregar la documentación electoral y presenciar su destrucción.</p> <p>4.9. Llevar el seguimiento del traslado y destrucción, en el formato 3 del Anexo 16.1 del Reglamento de Elecciones, <i>Reporte de avance en la destrucción de la documentación electoral</i>.</p> <p>4.10. Recibir de la empresa o institución que realizó la destrucción, la constancia de que el papel recibido se recicló o se reciclará bajo procedimientos ecológicos.</p> <p>4.11. Elaborar las actas correspondientes.</p>		
5	5.1. Elaborar los informes de conclusión de la actividad por parte de la Dirección y remitirlos a la Comisión de Organización Electoral, para su conocimiento y posteriormente, del Consejo General.	Una vez concluida la destrucción	Hasta el último 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	7.1. Difundir en la página de internet, www.iec.org.mx , el informe sobre la destrucción de la documentación electoral del conocimiento del Consejo y las actas levantadas.	Una vez que se haya hecho del conocimiento del Consejo General	

Por otro lado, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 367 del Código Electoral para el estado de Coahuila de Zaragoza, se faculta a la Secretaría Ejecutiva para que atienda aquellas situaciones no previstas y, en su caso, los posibles ajustes correspondientes a las fechas, términos y plazos establecidos por el citado acuerdo y por estos lineamientos.

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

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

1. Del primer al tercer día hábil

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

El formato del calendario de actividades a utilizarse para la destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Ordinario 2024, forma parte de los presentes Lineamientos, el cual corresponde al remitido en el Reglamento de Elecciones en su Anexo 16.1, *formato 1, Calendario de las actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación* del Proceso Electoral 2024, y el cual será integrado al informe final una vez finalizado el proceso de destrucción.

- 1.2. El Instituto, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, seleccionará a la empresa o institución que considere viable para la destrucción de documentación electoral, de acuerdo con las posibilidades presupuestales; asimismo, se realizará un contrato de servicios en el que se plasmarán los antecedentes y cláusulas necesarias, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos.

Para lo anterior, se considerará lo necesario para trasladar la documentación electoral al lugar en donde se realizará la destrucción, o bien, tomando en cuenta las condiciones presupuestales de este Instituto, se considera viable contemplar la posibilidad de que la empresa o institución seleccionada se traslade a las instalaciones donde se encuentra resguardada la documentación, en caso de que se brinde ese servicio.

Se deberá negociar con la empresa o institución que vaya a destruir la documentación electoral, en la medida de lo posible, para que absorba los costos del traslado de la documentación de la bodega electoral al lugar donde se efectuara la destrucción; de igual manera, se procurará que proporcione algún beneficio económico al Instituto por el reciclaje del papel.

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

Los plazos en el calendario anterior pueden variar de acuerdo con las actividades específicas o disponibilidad de tiempo de la empresa o institución que se contrate.

- 1.3. En el caso de que la destrucción de la documentación se hiciera fuera del estado de Coahuila de Zaragoza, se deberá prever la adquisición del material con que se empacará la Documentación Electoral y, en su caso, contratar el o los vehículos de transporte necesario en su caso, se verá la posibilidad de que la empresa se traslade al lugar donde se encuentre la documentación electoral (bodega electoral central).

2. Del cuarto al sexto día hábil

- 1.1. Se entablará comunicación con la empresa o institución contratada para especificar la fecha de inicio y término, así como horarios y tiempo en los que se deberá realizar la actividad de destrucción de documentación electoral y, en su caso, los vehículos que se utilizarán.
- 1.2. En el caso de que no se conozcan las instalaciones de la empresa encargada de la destrucción, el personal comisionado por la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Coahuila, deberá visitar el lugar para confirmar el modo de destrucción y medidas de seguridad solicitadas por la misma.
- 1.3. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, mediante requisición, solicitará con oportunidad a la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto, los recursos necesarios para la realización de la destrucción de la documentación electoral. En caso

de ser requerido, 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.

1.4. Se dispondrá de personal de las direcciones ejecutivas de Organización Electoral, Administración, de la Secretaría Ejecutiva y del resto de las áreas del IEC o, en su caso, de personal operativo externo contratado de manera temporal, quienes apoyarán en la realización de 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 de la apertura de la bodega electoral y el inicio de la preparación se procederá a:

3.1. A través de la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, invitar mediante correo electrónico a las personas que fungieron como integrantes de los Comités Municipales Electorales, por conducto de las Presidencias de dichos Órganos Desconcentrados, y a las Consejerías Electorales del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila y, en su caso, funcionariado de la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila; respecto de las representaciones de Partidos Políticos y de Candidaturas Independientes, la convocatoria se realizará a través de las actuales representaciones acreditadas ante el Consejo General; asimismo, se convocará al Encargado del Despacho de la Oficialía Electoral, con la finalidad de que se encuentre presente en el 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 en la bodega electoral, en su caso 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, estas 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 con base en la programación de la(s) fecha(s) de destrucción con la empresa o institución

a. Documentación Electoral del Proceso Local Ordinario 2024 objeto de destrucción

La documentación electoral que se destruirá corresponde a los votos válidos, votos nulos y las boletas sobrantes e inutilizadas que se encuentran resguardadas en la bodega electoral y dentro de los paquetes electorales de las elecciones de Gubernatura y Diputaciones Locales celebradas en el estado de Coahuila de Zaragoza, electas a través del Proceso Electoral Local Ordinario 2024. Se plasma el siguiente resumen estadístico de las boletas utilizadas para las elecciones:

PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2024

TOTAL SECCIONES	CASILLAS				CASILLAS INSTALADAS	LISTA NOMINAL
	BÁSICAS	CONTIGUAS	EXTRA ORDINARIAS	ESPECIALES		
1,777	1,777	2,313	27	26	4,143	2,410,662

BOLETAS ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO		
26 CASILLAS ESPECIALES	REPRESENTACIONES DE PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES ANTE CASILLA	BOLETAS PARA VOTO ANTICIPADO
26,000	124,760	210

TOTAL DE BOLETAS UTILIZADAS PARA LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS

2,561,425

b. Documentación Electoral sobrante del Proceso Local Ordinario 2024 objetode destrucción

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

De igual manera, se integrará a la documentación a destruirse bajo procedimientos seguros y ecológicos, manuales de capacitación de procesos electorales anteriores, copias sin valor, documentos de trabajo y demás formatos emitidos por las diversas áreas que integran el Instituto Electoral de Coahuila, generadas con motivo del expurgo, clasificación y resguardo de los archivos de concentración y trámite correspondientes.

Dentro de esta documentación, de manera enunciativa y no limitativa, se podrán encontrar los siguientes:

1. Acta de la Jornada Electoral
2. Hoja de incidentes
3. Constancia de clausura de casilla y recibo de copia legible
4. Cartel de resultados de la votación en esta casilla
5. Cartel de resultados de la votación en casilla especial
6. Cartel de resultados preliminares de las elecciones en el municipio
7. Cartel de resultados de cómputo municipal
8. Boleta electoral de la elección de Ayuntamiento
9. Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento
10. Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Ayuntamiento
11. Acta de escrutinio y cómputo de casilla levantada en el comité municipal de la elección de Ayuntamiento
12. Acta de cómputo municipal de la elección de Ayuntamiento
13. Plantilla Braille de la elección de Ayuntamiento
14. Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Ayuntamiento
15. Hoja para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de casilla especial de la elección de Ayuntamiento
16. Guía de apoyo para la clasificación de los votos de la elección de Ayuntamiento.
17. Clasificador de votos de la elección de Ayuntamiento
18. Sobre PREP de Ayuntamiento
19. Acta de las y los electores en tránsito para casillas especiales
20. Cartel de identificación de casilla especial
21. Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral

22. Recibo de entrega del paquete electoral
23. Recibo de entrega de los paquetes electorales del CRYT al comité municipal
24. Recibo de documentación y materiales electorales entregados a la Presidencia de Mesa Directiva de Casilla
25. Recibo de documentación y materiales electorales entregados a la Presidencia de Mesa Directiva de Casilla Especial
26. Sobre para el acta de las y los electores en tránsito
27. Sobre para listas nominales devueltas por las representaciones partidistas y de candidatura independiente
28. Bolsa para boletas de la elección de Ayuntamiento entregadas a la o el Presidente de Mesa Directiva de Casilla
29. Sobre de expediente de casilla de la elección de Ayuntamiento
30. Sobre de expediente de casilla especial de la elección de Ayuntamiento
31. Sobre para boletas sobrantes de la elección de Ayuntamiento
32. Sobre para votos válidos de la elección de Ayuntamiento
33. Sobre para votos nulos de la elección de Ayuntamiento
34. Cartel informativo para la casilla de la elección de Ayuntamiento
35. Sobre para el depósito de boletas de la elección de Ayuntamiento encontradas en otras urnas
36. Constancia de mayoría y validez de la elección de Ayuntamiento
37. Boleta electoral de la elección de Ayuntamiento (VA)
38. Acta de mesa de escrutinio y cómputo de la elección de Ayuntamiento (VA)
39. Sobre de expediente de mesa de escrutinio y cómputo de la elección de Ayuntamiento (VA)
40. Sobre para votos válidos de la elección de Ayuntamiento, sacados de la urna (VA)
41. Sobre para votos nulos de la elección de Ayuntamiento, sacados de la urna (VA)
42. Hoja de incidentes (VA)
43. Constancia de clausura de la mesa de escrutinio y cómputo y recibo de copia legible (VA)
44. Hoja para hacer las operaciones de mesa de escrutinio y cómputo de la elección de Ayuntamiento (VA)
45. Cartel de resultados de la votación en mesa de escrutinio y cómputo (VA)
46. Sobre paquete electoral de seguridad de voto anticipado (VA)
47. Sobre voto de la elección de Ayuntamiento (VA)

c. Procedimiento de destrucción de documentación electoral con base en el Anexo 16 del Reglamento de Elecciones

Para el cumplimiento de la destrucción de la Documentación Electoral a que hace referencia el artículo 435 del Reglamento de Elecciones, este organismo público local se apegará a las actividades previamente descritas en los presentes Lineamientos, mismos que fueron elaborados con base en el Anexo 16 de la referida normativa reglamentaria de los procesos electorales, el cual es del tenor de lo siguiente:

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 Consejeras y Consejeros Electorales, a las Representaciones de Partidos Políticos y, en su caso, de Candidaturas 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 las bodegas electorales, 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 de votos 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 caja 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 el Instituto y los OPL.*
 - c) Extraer las boletas sobrantes inutilizadas durante el conteo, sellado y agrupamiento, así como el resto de la documentación electoral sobrante y colocarlas en cajas o bolsas.*
 - d) Conservar, en su caso, los documentos electorales que hayan sido seleccionados para la realización de los estudios que mandaten los Consejos Generales del Instituto o de los OPL. Estos documentos se deberán separar del resto que será destruido. En este caso, se establecerá un área debidamente diferenciada, en donde se conservarán los paquetes de la muestra para estudios.*
 - e) 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.*
 - f) 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 el funcionariado 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 funcionario responsable del IEC, las exconsejerías electorales, las representaciones de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas 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 funcionariado responsable del IEC.
 5. Trasladar de manera inmediata la documentación a destruir una vez concluida la carga del vehículo.
 6. Verificar por parte del funcionariado del IEC, así como de las Consejerías Electorales, representaciones de partidos políticos y, de las candidaturas independientes presentes, la destrucción de la documentación electoral.
 7. Registrar los avances de la actividad en los formatos diseñados para tal efecto.

En caso de que la empresa o institución contratada para la destrucción de la documentación electoral proporcione el servicio de destrucción a domicilio, se obviará la última disposición del inciso a) y todo el inciso e) y f), del numeral 2 del presente apartado, por consiguiente, no será necesario colocar la documentación a destruir en cajas o bolsas distintas a aquellas en las que ya se encuentran o disponga para tal efecto la empresa o institución.

Con fundamento en el artículo 436 del Reglamento de Elecciones, el Secretario Ejecutivo, en su caso, la Oficialía Electoral de este órgano electoral y/o persona que se deleguen dichas funciones de Oficialía, deberá levantar un Acta Circunstanciada en la que se asiente:

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

d. Destino de los artículos que no son papel.

ARTICULOS QUE NO SON DE PAPEL.

Respecto a los artículos que no son de papel, como material plastificado, etiquetas, autoadheribles u otro material, se procederá a su destrucción y eventual reciclaje en dos momentos posibles, antes del inicio de la destrucción de la documentación integrada al interior de las cajas paquete electoral y una vez que termine el proceso respectivo de la documentación cuyo sustrato es papel.

Los artículos a desincorporar y destruirse, de manera enunciativa mas no limitativa, son los siguientes:

1. Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral para el Comité Municipal Electoral
 2. Bolsa para boletas de la elección de Ayuntamiento entregadas a la o el Presidente de Mesa Directiva de Casilla
 3. Cinta adhesiva de alta seguridad para el Paquete Electoral
 4. Material electoral en mal estado
 5. Formatos plastificados para la realización de prácticas y simulacros de la Jornada Electoral
5. Una vez concluida la destrucción, la DEOE elaborará un informe pormenorizado de las actividades llevadas a cabo
- 5.1. El informe pormenorizado se deberá presentar a los integrantes de la Comisión de Organización Electoral. 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 2024;
 - ✓ Descripción de las actividades llevadas a cabo;
 - ✓ Nombre y cargo del funcionariado, ex integrantes de las consejerías electorales, representaciones de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes que asistieron a las diferentes actividades;
 - ✓ Razón social y dirección de la empresa o institución encargada de la destrucción y procedimiento utilizado;
 - ✓ Recursos económicos recibidos y aplicados, así como los ahorros generados, en su caso; y
 - ✓ Recursos obtenidos por el reciclamiento del papel, en su caso.

La información correspondiente en los últimos dos apartados, será proporcionada por la

Dirección Ejecutiva de Administración.

La Presidencia de la Comisión de Organización Electoral, presentara ante el Consejo General del Instituto, el informe pormenorizado de la destrucción de la Documentación Electoral utilizada en el Proceso Electoral Local Ordinario 2024.

Para asegurar que la empresa o institución que recibe el papel lo utilizara para su reciclamiento, se solicitara que expida el Instituto 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.

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

6.1 La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral elaborará un reporte sobre el avance en los trabajos de preparación, traslado y destrucción de la documentad electoral, con el objeto de mantener informadas a las autoridades del Instituto; una vez concluido el proceso, la información se concentrará en el formato 2, Anexo del Reglamento de Elecciones Reporte de avance en la preparación de la 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 del Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el informe derivado de la destrucción será publicado en la página de internet del Instituto, conjuntamente con los anexos generados con motivo de la destrucción.

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

✓ Supervisión

La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, designará de entre las personas adscritas, a aquella que realizará las funciones de supervisión con la finalidad de verificar que sea destruida toda la documentación que se encuentre dentro de los paquetes electorales y que fuera autorizada para ello. Asimismo, en caso de que se encuentre algún cuadernillo de lista nominal, se procederá a su separación para que, en su momento, sea entregado al Instituto Nacional Electoral.

✓ Medidas de seguridad

El lugar para realizar esta actividad podrá ser dentro de la bodega electoral central. Solamente personal del Instituto plenamente identificado con su gafete institucional participará en las labores y actividades de este ejercicio.

Para que la documentación sea destruida en forma ordenada y segura, las personas designadas comenzarán a realizar la actividad, procediendo a extraer todas las boletas, votos y documentación de las elecciones de Gobernatura y de Diputaciones Locales aprobada para su destrucción.

Se contará con un espacio exclusivo y funcional para colocar las cajas con documentación a destruir con la amplitud necesaria para realizar dicha actividad, así como las lámparas de emergencia, escaleras, extinguidores de polvo químico ABC, señalizaciones de ruta de evacuación, señalizaciones de No fumar; asimismo, se contará con sellos de seguridad para las puertas de acceso de la bodega electoral. De igual manera, para el resguardo y protección de la documentación electoral durante las veinticuatro horas, se contará con guardias de seguridad.

La documentación a destruir se trasladará hasta el lugar donde se encuentre la maquinaria que destruirá la documentación electoral, llevando un control de esta operación hasta agotar la lista de casillas, siguiendo con la demás documentación electoral sobrante. El personal designado por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto, llevará el seguimiento de esta actividad, para su registro 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 las Consejerías Electorales del Consejo General, las personas que fungieron como Consejerías Electorales de los Comités Electorales, funcionariado electoral y las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes que se encuentren presentes.

VIII. 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 Ejecutiva de Administración tomará las siguientes medidas:

1. Si el ingreso es mayor al costo de la destrucción de la documentación electoral, la empresa o institución realizará una transferencia bancaria al Instituto y este expedirá el recibo correspondiente, cuyo formato se adjunta a los presentes 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 de papel, entonces el ingreso será restado del costo total para cubrir el pago del servicio de la empresa o institución designada.

A N E X O S

Anexo 16.1 formato 1: Calendario de las actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación del Instituto Electoral de Coahuila. Proceso Electoral Local Ordinario 2024.

ENTIDAD FEDERATIVA: COAHUILA DE ZARAGOZA		FECHA DE ELABORACIÓN:						
IEC	FECHA PREPARACION	FECHA TRASLADO	FECHA DESTRUCCION	NOMBRE DE LA EMPRESA QUE DESTRUIRA	DOMICILIO COMPLETO INCLUYENDO No. TELEFONO Y NOMBRE DE CONTACTO	LA EMPRESA RECOLECTA DOMICILIO SI/NO	LA EMPRESA PAGARA POR EL PAPEL RECIBIDO	OBSERVACIONES
	(DD/MM/AA)	(DD/MM/AA)	(DD/MM/AA)					
1								
2								
3								
4								

NOTA: LA INFORMACIÓN DEBERÁ CAPTURARSE EN MAYÚSCULAS.

Anexo 16.1 formato 2: Reporte de avance en la preparación de la documentación electoral de la Elección Local Ordinaria 2024.

ENTIDAD FEDERATIVA: COAHUILA DE ZARAGOZA		FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN: (DD/MM/AA) (00:00 HRS)		OBSERVACIONES (ANOTE EL CARGO DE PERSONAS OTRAS PRESENTES EN EL EVENTO: FUNCIONARIOS JUNTA LOCAL O DISTRITALES, EXCONSEJERÍAS LOCALES)				
PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE COAHUILA		EX CONSEJERÍAS		REPRESENTANTES DE SECRETARÍA EJECUTIVA				
PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE COAHUILA		EX CONSEJERÍAS		REPRESENTANTES DE SECRETARÍA EJECUTIVA				
FECHA DE INICIO	HORA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORA DE TÉRMINO	No. BOLSAS O CALAS OBTENIDAS	FUNCIONARIOS PRESENTES (ANOTA UNA X)	REPRESENTACIONES PP PRESENTES (CON NÚMERO)	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	REPRESENTANTES DIRECCIÓN JURÍDICA
(DD/MM/AA)	(DD/MM/AA)	(DD/MM/AA)	(DD/MM/AA)	(CON NÚMERO)	(ANOTA UNA X)	(CON NÚMERO)		
IEC								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

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

Anexo 16.1 formato 3: Reporte de avance en la destrucción de la documentación electoral de la Elección Local Ordinaria 2024.

ENTIDAD FEDERATIVA: COAHUILA DE ZARAGOZA FECHA Y HORA DE ELABORACION: _____ (DD/MM/AAAA) (00:00 HRS)	OBSERVACIONES (ANOTE EL CARGO DE OTRAS PERSONAS PRESENTES EN EL EVENTO: FUNCIONARIOS JUNTA LOCAL O DISTRITAL EXCONSEJERAS LOCALES)			
	MEDIOS DE COMUNICACIÓN		(CON NUMERO)	
	REPRESENTANTES DIRECCIÓN JURIDICA			
	REPRESENTANTES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA			
	REPRESENTANTES PP PRESENTES	MORENA		
		MC		
		UDC		
		PVEM		
		PT		
		PRD		
		PAN		
	EXCONSEJERAS			
	FUNCIONARIOS		(ANOTE UNA X)	
	DESTRUCCIÓN	HORA DE TERMINO	(00:00 HRS)	
		FECHA DE TERMINO	(DD/M M/AA)	
		HORA DE INICIO	(00:00 HRS)	
FECHA DE INICIO		(DD/M M/AA)		
TRASLADO	HORA DE LLEGADA AL LUGAR DE DESTRUCCIÓN	(00:00 HRS)		
	FECHA DE LLEGADA AL LUGAR DE DESTRUCCIÓN	(DD/M M/AA)		
	HORA DE SALIDA DEL IEC	(00:00 HRS)		
	FECHA DE SALIDA DEL IEC	(DD/M M/AA)		
IEC			1	
			2	

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

Nota de remisión Fecha y Hora de revisión _____
 Forma de Pago _____
 Pago en una sola exhibición

Lugar de expedición: _____

Tipo de cambio 0.00

Emisor

Razón Social: _____ RFC: ____
 Calle y Número: _____ Ciudad: _____ Colonia: _____
 Estado: _____ CP: _____ País: _____

Régimen Fiscal:

Receptor

Razón Social: _____ RFC: ____
 Calle y Número: _____ Ciudad: _____ Colonia: _____
 Estado: _____ CP: _____ País: _____

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

Subtotal: MXN
 Total: MXN

Total en letra: _____ pesos 00/100 M.N
 Método de pago:
 Condiciones de pago: