



**LINEAMIENTOS PARA LA
DESTRUCCIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN
ELECTORAL UTILIZADA EN
EL PROCESO ELECTORAL
EXTRAORDINARIO 2025
DEL PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NAYARIT**

Capítulo I

Disposiciones Generales

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el procedimiento para la destrucción de la documentación electoral utilizada durante el Proceso Electoral Extraordinario 2025 del Poder Judicial del Estado de Nayarit (PEEPJN); conforme a los artículos 434 al 440 en su conjunto con el anexo 16 del Reglamento de Elecciones (RE) del Instituto Nacional Electoral (INE), y en apego a los principios constitucionales que rigen la materia electoral.

La documentación electoral objeto de destrucción será aquella que el Consejo Local Electoral (CLE) determine y autorice mediante acuerdo, una vez que la elección haya quedado firme, ya sea por haberse resuelto el último medio de impugnación interpuesto contra la elección respectiva, o bien, al contar con constancia de que no se presentó alguno.

Capítulo II

Documentación objeto de destrucción

Será destruida la documentación electoral que no se encuentren bajo los supuestos previstos en el artículo 440 numeral 2 del RE, siendo aquellas que no tengan un valor probatorio legal o sea objeto de estudio por parte del Instituto Estatal Electoral de Nayarit (IEEN). No obstante, en caso de que la autoridad electoral estatal sea notificada sobre una posible averiguación o investigación, se asegurará la separación y conservación de la documentación involucrada hasta en tanto se reciba una instrucción específica o se concluya el procedimiento correspondiente.

La documentación electoral objeto de destrucción será aquella que fue aprobada mediante acuerdo IEEN-CLE-PEEPJN-023/2025 por el CLE y que es aplicable, conforme el siguiente listado:

- Boletas electorales del PEEPJN de:
 - Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia
 - Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial
 - Juezas y Jueces del Poder Judicial Local
- Acta de las y los electores en tránsito para Casillas Seccionales Especiales. (sobrantes o no utilizadas)
- Acta de las Jornada Electoral, Clasificación y Conteo y Constancia de Clausura de Casilla Seccional. (sobrantes o no utilizadas)
- Cartel de Resultado de la Casillas Seccional.
- Hoja de Incidentes. (sobrantes o no utilizadas)

- Recibo de entrega del paquete electoral.
- Sobre de expediente de Casilla Seccional.
- Bolsa para boletas entregadas a la Presidencia de la Mesa Directiva de Casillas Seccionales (PMDCS) por cada tipo de elección.
- Bolsa de boletas sobrantes por cada tipo de elección.
- Bolsa de boletas sacadas de la urna por cada tipo de elección.

La destrucción se efectuará bajo estricta supervisión institucional, observando medidas de seguridad y bajo procedimientos ecológicos no contaminantes.

Capítulo III

Actividades preparatorias

Las actividades previas a la destrucción de la documentación electoral deberán desarrollarse bajo principios de racionalidad, eficiencia, seguridad y apego a la legalidad. En todo momento, se procurará la optimización de recursos humanos, materiales y financieros, asegurando que el procedimiento se lleve a cabo conforme a los principios rectores de la función electoral.

El CLE mediante acuerdo, ordenará la destrucción de la documentación electoral en términos del presente lineamiento. La destrucción deberá realizarse bajo estricta supervisión institucional, en condiciones de seguridad y mediante mecanismos que permitan la reutilización ecológica del material, asegurando procesos no contaminantes y promoviendo el reciclaje.

Contratación de empresa encargada de la destrucción

La contratación de la empresa encargada de ejecutar la destrucción se realizará conforme a lo dispuesto en el RE y su anexo 16. La Dirección de Organización y Capacitación Electoral (DOyCE), en coordinación con la Dirección de Administración, será responsable de gestionar la contratación con base en el procedimiento correspondiente.

En atención a la naturaleza de la documentación a destruir, que pueden incluir papel, plásticos u otros insumos, podrá evaluarse la contratación de más de una empresa especializada, a fin de garantizar un tratamiento adecuado conforme a los procesos requeridos para su disposición final.

La DOyCE será la instancia encargada de realizar la búsqueda y contacto con empresas capacitadas para llevar a cabo el proceso de destrucción. Se procurará que estas empresas:

- Absorban los costos del proceso de destrucción y traslado;
- Proporcionen el material de empaque necesario (bolsas, cajas, etiquetas, etc.);
- Ofrezcan, en su caso, algún beneficio económico al IEEN derivado del reciclaje;
- Cuenten con las medidas de seguridad necesarias durante la operación;
- Cumplan con las disposiciones legales en materia de gestión ambiental de residuos.

Una vez identificadas las opciones viables, la DOyCE comunicará la propuesta a las áreas ejecutivas y administrativas competentes del Instituto, para que procedan conforme a los procedimientos administrativos y normativos vigentes. En su caso, los acuerdos establecidos entre el IEEN y la empresa seleccionada deberán formalizarse mediante el instrumento jurídico correspondiente, a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos y el apego a las disposiciones aplicables.

En caso de no conocer las instalaciones de la empresa o institución, se hará una visita para confirmar el método de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad.

Material requerido

Para la correcta ejecución de las actividades, la DOyCE gestionará ante la Dirección de Administración la dotación de los materiales requeridos para la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral, los cuales podrán incluir:

- Cajas de cartón o bolsas resistentes para resguardo de la documentación;
- Etiquetas adhesivas;
- Marcadores, etiquetas o plumones para identificación;
- Cintas adhesivas de seguridad para sellado de cajas y vehículos;
- Guantes, tijeras y cúter;

Capítulo IV Procedimiento de destrucción

Una vez firme la elección y aprobado el acuerdo respectivo, la DOyCE será responsable de coordinar e informar a la integración del CLE de las acciones de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral, conforme a las siguientes etapas:

I. Planeación y convocatoria.

- a) La DOyCE elaborará un calendario general de actividades, agrupando las distintas fechas previstas para la preparación, traslado y destrucción, mismo que será circulado a la integración del CLE para su conocimiento.
- b) Con al menos setenta y dos horas de anticipación al inicio de la preparación de la documentación, la DOyCE emitirá una única convocatoria dirigida a la integración del CLE para presenciar el desarrollo de las distintas fases del procedimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 435 numeral 1 inciso f) del RE. Esta convocatoria deberá incluir el calendario de actividades como anexo.
- c) A fin de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, se permitirá la asistencia de personal de otras áreas internas del IEEN y, de considerarse pertinente, de personas ciudadanas interesadas en observar el procedimiento, sin que ello implique intervención directa en las actividades operativas.

II. Verificación de la bodega electoral:

- a) Previo a la apertura, la Presidencia del CLE deberá mostrar a las demás consejerías electorales presentes que los sellos colocados en la Bodega Electoral Central se encuentran íntegros y sin señales de alteración; posteriormente se procederá a ordenar la apertura de ella.
- b) El estado físico de los sellos será registrado en acta circunstanciada elaborada por Oficialía Electoral, dejando constancia del cumplimiento de las medidas de seguridad a las que se encuentra sujeta la Bodega Electoral Central.

III. Apertura y cierre de la bodega electoral central:

- a) La apertura y cierre de la bodega electoral central deberá ser realizada exclusivamente por las personas integrantes del CLE y la Secretaría General. En caso de que alguna de estas personas no acuda, se procederá a la apertura con las personas que se encuentren presentes, dejando constancia en el acta circunstanciada y bitácora respectiva.
- b) En cada ocasión de apertura o cierre de la bodega se levantará el acta circunstanciada correspondiente, en la que se considerará: fecha, hora, condición de los sellos y personal presente.
- c) Además del acta circunstanciada, toda apertura o cierre deberá registrarse en la bitácora correspondiente, dejando constancia de la hora y personas integrantes del CLE presentes.

IV. Extracción de los paquetes electorales:

El acceso a la bodega electoral central estará estrictamente limitado al personal expresamente autorizado por el CLE¹.

- a) La extracción de los paquetes se realizará en orden consecutivo por sección, tipo de casilla y municipio.

V. Preparación:

El procedimiento de preparación de la documentación electoral deberá realizarse, preferentemente, en un espacio físico dentro de la Bodega Electoral Central. Si el espacio disponible no permite su ejecución de forma segura y ordenada, se habilitará el área más próxima y adecuada, asegurando condiciones de resguardo, supervisión y control. A continuación, se detallan los pasos a seguir durante esta etapa:

1. Se extraerá la documentación electoral de cada caja paquete electoral.
2. La documentación será colocada en cajas de cartón o bolsas resistentes, debidamente identificadas con etiquetas que contengan: número de caja o bolsa y tipo de documentación contenida (ej. boletas, actas, sobres,). Además, se deberá registrar en un formato de control el número de paquete electoral del cual se extrajo la documentación y el número de bolsa o caja en la que fue depositada.
3. La documentación se separará conforme a su composición (papel o plástico), para facilitar su tratamiento y destino final.
4. Los materiales que no correspondan a documentación electoral (por ejemplo: artículos de papelería, útiles de oficina o materiales reutilizables) serán clasificados por separado para su tratamiento administrativo correspondiente.
5. En caso de existir documentación sujeta a estudios, investigaciones o determinaciones jurisdiccionales pendientes, ésta será excluida del procedimiento y resguardada por separado en un área diferenciada, bajo inventario, registro y control institucional.
6. Una vez llenadas, las cajas o bolsas se cerrarán y se concentrarán en un área específica dentro de la misma bodega, destinada temporalmente para

¹ En caso de que alguna de las personas autorizadas mediante el Acuerdo IEEN-CLE-PEEPJN-041/2025 ya no labore en el Instituto, el CLE podrá emitir un nuevo acuerdo para designar al personal que deberá participar en el procedimiento de destrucción de la documentación electoral.

- el acopio previo al traslado. Esta zona deberá mantenerse bajo vigilancia y control.
7. La carga a los vehículos podrá realizarse una vez que se haya reunido la cantidad de documentación correspondiente conforme a la proyección logística, o bien, de forma progresiva, conforme se vayan completando las cajas o bolsas. En ambos casos, se garantizará la supervisión permanente, el control detallado del material cargado y el registro correspondiente en los formatos disponibles para tal efecto.
 8. En caso de no realizarse el traslado el mismo día, la bodega será cerrada y sellada nuevamente, dejando constancia del acto.

Durante esta etapa, se deberá llenar el "Reporte de Avance en la Preparación de la Documentación Electoral del IEEN", mismo que será remitido al CLE para su conocimiento y seguimiento oportuno.

VI. Traslado:

El IEEN deberá coordinar con la empresa seleccionada los términos del traslado de la documentación electoral, incluyendo el tipo de vehículo a utilizar. Se procurará, en la medida de lo posible, que la empresa contratada absorba los costos de traslado. En caso de que esto no sea viable, el IEEN podrá programar el uso de vehículos oficiales que cuenten con las condiciones necesarias de seguridad, capacidad logística y disponibilidad, o bien, contratar un servicio de flete que garantice dichas condiciones.

Durante la operación de carga y traslado, se observará lo siguiente:

- a) Las cajas o bolsas serán cargadas en el vehículo designado, bajo la supervisión de personal de la DOyCE, conforme al control establecido.
- b) Una vez completada la carga, se sellarán las puertas del vehículo y se colocarán los sellos de papel donde firmará la integración del CLE.
- c) Se constatará por las personas presentes que no queden cajas o bolsas con documentación electoral programada para destrucción dentro en la zona destinada para el acopio, o bien dentro de la Bodega Electoral Central.
- d) El traslado deberá realizarse de inmediato al sitio donde se efectuará la destrucción.

Con el objetivo de optimizar recursos, podrán utilizarse vehículos oficiales del IEEN para el traslado de la documentación, siempre que reúnan las condiciones necesarias de seguridad y capacidad logística.

VII. Destrucción:

- a) El procedimiento de destrucción será presenciado por personal del IEEN, y verificado conforme a los formatos y hojas de control diseñados para ello.
- b) La destrucción se realizará mediante métodos no contaminantes, observando el procedimiento en su totalidad.
- c) Una vez finalizado el procedimiento, se levantará acta circunstanciada de la destrucción y se integrará al informe final del proceso.

Una vez concluida la destrucción de la documentación electoral de los días previstos, se deberá llenar el "Reporte de Avance de la Destrucción de la Documentación Electoral del IEEN", el cual también será enviado al CLE.

Capítulo V Registro, seguimiento e informes finales

1. Durante el desarrollo de las actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral, la DOyCE registrará los avances correspondientes en los formatos siguientes:
 - a. Reporte de Avance en la Preparación de la Documentación Electoral del IEEN.
 - b. Reporte de Avance de la Destrucción de la Documentación Electoral del IEEN.

Ambos formatos deberán ser remitidos al CLE para su conocimiento y seguimiento.

2. Conforme a sus atribuciones, la DOyCE será la instancia responsable de integrar el informe final sobre la destrucción de la documentación electoral utilizada en el PEEPJN. Este documento deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:
 - Fechas y horarios en que se desarrollaron las etapas del procedimiento (preparación, traslado y destrucción);
 - Descripción detallada de las actividades realizadas en cada fase;
 - Identificación del personal participante (nombre y cargo);
 - Datos de la empresa o institución responsable de la destrucción (razón social, domicilio y método aplicado);
 - Recursos materiales utilizados en las tareas de traslado y destrucción;
 - Certificado emitido por la empresa que acredite la destrucción y el destino final del material, el cual deberá indicar que será sometido a procesos de reciclaje;
 - En su caso, beneficios o recursos generados por dicho reciclaje.

Este informe deberá ser presentado al CLE para su conocimiento. Tras ello, se procederá a su publicación en el portal oficial del Instituto en conjunto con las actas circunstanciadas, en aras de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas ante la ciudadanía nayarita.

Capítulo VI

Calendario de actividades

Con la finalidad de asegurar una adecuada planeación, seguimiento y ejecución del procedimiento de destrucción de la documentación electoral utilizada en el PEEPJN, se establecerá un calendario de actividades que contempla las etapas de preparación, traslado y destrucción. Dicho cronograma servirá como base de organización del personal del IEEN que participará en el procedimiento, así como para la observación institucional por parte del CLE.

El cronograma incluye actividades secuenciales y días estimados, mismas que podrán ajustarse conforme a las condiciones operativas y logísticas que se presenten, sin menoscabo de la transparencia y trazabilidad del procedimiento.

Fase	Actividades	Duración Estimada
1 Planeación y Coordinación	- Contacto y trámites con la empresa responsable. - Confirmación de condiciones logísticas y tipo de transporte. - Visitar a la empresa que se encargará de la destrucción para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad. - Confirmar con la empresa que se encargará de la destrucción, las fechas, los horarios y los tiempos de destrucción de la documentación electoral. - Gestión de insumos necesarios. - Elaboración del cronograma por parte de la DOyCE.	Dentro de los primeros 7 días hábiles posteriores a la aprobación del acuerdo por el CLE donde ordena la destrucción de la documentación electoral.
2 Preparación y Clasificación	- Convocatoria a la integración del CLE. - Verificación de sellos y apertura de la bodega. - Revisión, preparación y clasificación de la documentación electoral.	Hasta 20 días hábiles, posteriores a la fase 1
3 Traslado y Destrucción	- Carga controlada en vehículos oficiales. - Traslado a la empresa autorizada. - Verificación del procedimiento. - Recepción de constancia de la documentación electoral recibida, se recicló o se reciclará bajo procedimientos ecológicos	Hasta 25 días hábiles, posteriores o simultáneos a la fase 2

Cierre y Registro Final	- Elaboración de actas circunstanciadas de cada etapa. - Integración del informe final a cargo de la DOyCE. - Presentación al Consejo Local Electoral. - Publicación del informe y actas en el portal institucional.	Hasta 20 días hábiles, siguientes a la conclusión de la fase 3.
Mantener informadas a la integración del CLE sobre el desarrollo del procedimiento de destrucción de la documentación electoral, conforme a los reportes habilitados.		Durante todo el periodo de la actividad.
Difundir en la página de internet institucional el informe final sobre la destrucción de la documentación electoral y las actas circunstanciadas levantadas.		Posterior a la presentación del CLE.

En el caso que se presenten circunstancias no previstas que afecten los tiempos establecidos en el cronograma, la DOyCE informará lo conducente a la integración del CLE, así como el periodo en que se ampliará la actividad.

Capítulo VII

Participación de la Oficialía Electoral

La Oficialía Electoral del IEEN será la responsable de la elaboración de las actas circunstanciadas en las que se hará constar el procedimiento, se deberá documentar los actos relevantes del procedimiento de destrucción de la documentación electoral, conforme a lo dispuesto en el RE y en su Anexo 16. Para ello:

a) Asentará en acta las actividades de apertura y cierre de la bodega electoral central, el estado físico de los sellos, el desarrollo del proceso de preparación, traslado y destrucción, especificando la documentación que es trasladada, el estado físico de las cajas y bolsas, la hora de salida de vehículo, así como su llegada a la empresa o institución encargada del proceso de destrucción. El acta deberá incorporar los nombres y firmas del funcionariado electoral y demás personas involucradas, en cumplimiento al inciso f) del artículo 435 y 436 del RE.