



# Boletín Oficial



Gobierno del  
Estado de Sonora

Tomo CXCVII • Hermosillo, Sonora • Número 31 Secc. II • Lunes 18 de Abril de 2016

## Directorio

Gobernadora  
Constitucional  
del Estado de Sonora  
**Lic. Claudia A.  
Pavlovich Arellano**

Secretario de  
Gobierno  
**Lic. Miguel E.  
Pompa Corella**

Encargado del  
Despacho de la  
Dirección General del  
Boletín Oficial y Archivo  
del Estado  
**LAE. Hector Adrian  
Ibarra Luna**



## Contenido

### ESTATAL • INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Acuerdo CG06/2016, por el que se aprueban los Lineamientos para la destrucción de los votos válidos, las boletas sobrantes y la demás documentación y material del proceso electoral local 2014-2015, así como la conservación de los votos nulos para el análisis correspondiente.

- **INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN** • Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2016”.

# Gobierno del Estado de Sonora

Garmendia 157, entre Serdan y  
Elias Calles, Colonia Centro,  
Hermosillo, Sonora.

Tels: (662) 217 4596, 217 0556

COPIA  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno



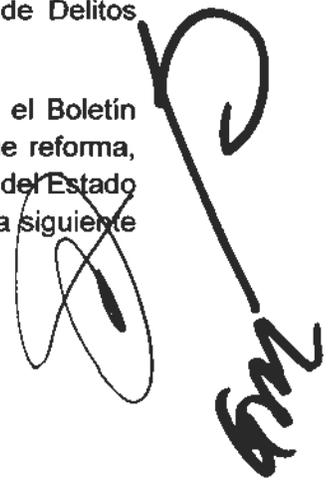


**ACUERDO CG06/2016**

**POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LOS VOTOS VÁLIDOS, LAS BOLETAS SOBRAINTES Y LA DEMÁS DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015, ASI COMO LA CONSERVACION DE LOS VOTOS NULOS PARA EL ANALISIS CORRESPONDIENTE.**

**ANTECEDENTES**

1. Con fecha diez de febrero de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
2. Con fecha veintitrés de mayo de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, reformas todas ellas en materia política-electoral. En la misma fecha se publicó el Decreto por el que se expide la Ley General de Partidos Políticos y el Decreto por el que se expide la Ley General en Materia de Delitos Electorales.
3. Con fecha diecinueve de junio de dos mil catorce, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora la Ley número 173 que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Sonora en materia político-electoral, la cual entró en vigor al día siguiente al de su publicación.



4. Con fecha treinta de junio de dos mil catorce, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, la Ley número 177 de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora, la cual entró en vigor al día siguiente al de su publicación.
5. Con fecha siete de octubre del dos mil catorce, se aprobó por parte del Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación del estado de Sonora, el Acuerdo número 57 "Por el que se aprueba el inicio del proceso electoral ordinario local 2014-2015 y el calendario integral para el proceso electoral ordinario local 2014-2015 para la elección de Gobernador, Diputados de mayoría, así como de los integrantes de los ayuntamientos del Estado de Sonora."
6. Con fecha veintidós de octubre de dos mil catorce, mediante el acuerdo INE/CG218/2014, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó los "Lineamientos para la impresión de documentos y producción de materiales electorales para los Procesos Electorales Federales y Locales".
7. Con fecha veinte de noviembre de dos mil catorce el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Acuerdo INE/CG280/2014 denominado "Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los diseños y la impresión de la boleta y los demás formatos de la documentación electoral de la elección de diputados federales para el proceso electoral federal 2014-2015".
8. Con fecha dieciocho de diciembre de dos mil catorce, el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana celebró convenio de apoyo y colaboración en materia electoral con el Instituto Nacional Electoral, para el proceso electoral 2014-2015.
9. Con fecha veintitrés de diciembre de dos mil catorce se aprobó el Acuerdo número INE/CG349/2014 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral "Por el que se modifican los diseños de la boleta de la elección de Diputados Federales para el Proceso Electoral Federal 2014-2015, en estricto acatamiento a lo ordenado por la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al resolver el recurso de apelación identificado con los números de expediente SUP-RAP-200/2014 y SUP-RAP-211/2014, acumulados".
10. Durante el mes de enero de dos mil quince se instalaron los Consejos Distritales y Municipales Electorales que se encargaron de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral dentro de sus respectivos ámbitos de competencia. Para tal efecto, se les dotó a cada uno de ellos, del equipo y

C O P I A  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno



material necesario para su funcionamiento e igualmente, se les hizo llegar en su oportunidad, la documentación y materiales electorales, para que éstos la entregaran a través de los Capacitadores Auxiliares Electorales a la remitieran a las mesas directivas de casilla donde se recibió el voto de los ciudadanos.

11. Con fecha trece de enero de dos mil quince se envió al Instituto Nacional Electoral oficio número IEEyPC/PRESI-0330/2015 firmado por la Consejera Presidente de este órgano electoral mediante el cual en términos de lo señalado en la Cláusula Sexta Aparatado A, inciso 2.10, subinciso B) del Convenio de Coordinación celebrado entre el Instituto Nacional Electoral y este Instituto con motivo del proceso electoral 2014-2015, se remitía para su revisión, la muestra del paquete electoral a utilizarse en la jornada electoral, para la validación y aprobación en su caso del Instituto Nacional Electoral.
12. Con fecha catorce de enero de dos mil quince, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Acuerdo INE/CG11/2015 "Por el que se emiten los lineamientos para la sesión especial de cómputos distritales del proceso electoral federal 2014-2015", mismo en el cual se adjuntaron como Anexo 1 los "Lineamientos para el desarrollo de la sesión especial de cómputos distritales del Proceso Electoral Federal 2014-2015".
13. Con fecha trece de febrero del dos mil quince se recibió oficio número 059/DEOyLE/02-2015 de fecha trece del mismo mes y año firmado por el Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral en el cual remitió a la Consejera Presidente del Instituto la propuesta de diseño de las boletas y actas electorales para que se enviaran para su revisión conforme al Convenio de Colaboración que se tiene con el Instituto Nacional Electoral.
14. Con fecha veinticuatro de febrero de dos mil quince se envió al Instituto Nacional Electoral oficio número IEEyPC/PRESI-190/2015 firmado por la Consejera Presidente de este órgano electoral mediante el cual se remitía, para su revisión, la propuesta de diseño de las boletas y actas electorales elaboradas por la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral del Instituto Estatal, las cuales con copia del citado oficio se le remitieron al Consejero Presidente de la Comisión Permanente de Organización y Logística Electoral para los efectos precisados en el artículo 37 fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
15. Con fecha veinticinco de febrero de dos mil quince se aprobó el Acuerdo número INE/CG71/2015 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral "Por el que se modifican los diseños de la boleta de la elección de Diputados

federales para el proceso electoral federal 2014-2015, aprobados mediante el diverso INE/CG349/2014, en cumplimiento a lo ordenado por la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al resolver los expedientes acumulados SUP-RAP-262/2014, SUP-RAP-1/2015 y SUP-RAP-2/2015".

16. Con fecha veintiuno de marzo del dos mil quince el Consejo General del Instituto Estatal aprobó el Acuerdo número IEEPC/CG/65/2015 "Por el que se aprueba el acuerdo número 3 de la Comisión Permanente de Organización y Logística Electoral relativo a la documentación electoral a utilizarse en la jornada electoral del proceso ordinario local 2014-2015, para la elección de Gobernador, Diputados de mayoría relativa, así como de los integrantes de los Ayuntamientos del estado de Sonora."
17. Con fecha veinticuatro de abril del dos mil quince el Consejo General del Instituto Estatal aprobó el Acuerdo número IEEPC/CG/114/15 "Por el que se aprueba el acuerdo de la Comisión Permanente de Organización y Logística Electoral por el que se modifica la documentación electoral a utilizarse en la jornada electoral del proceso ordinario local 2014-2015, para la elección de Gobernador, Diputados de mayoría relativa, así como de los integrantes de los Ayuntamientos del estado de Sonora, en atención a lo sugerido por el Instituto Nacional Electoral y en cumplimiento a lo ordenado en la resolución emitida por el Tribunal Estatal Electoral de Sonora dentro del expediente número RA-PP-36/2015 y sus acumulados RA-SP-37/2015 y RA-TP-38/2015".
18. Con fecha veintiocho de mayo del dos mil quince el Consejo General del Instituto Estatal aprobó el Acuerdo número IEEPC/CG/220/2015 "Por el que se ordena la destrucción de diversa documentación electoral sobrante o dañado, impreso para utilizarse en inicio en la jornada electoral del día 07 de junio de 2015".
19. Durante la segunda etapa del proceso electoral que corresponde concretamente a la "Jornada Electoral" celebrada el día siete de junio de dos mil quince, se recogió el voto de la ciudadanía, utilizándose para ello documentación electoral y boletas, las cuales fueron aprobadas por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
20. Entre los días nueve y quince de junio del dos mil quince en las sesiones del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, de los Consejos Distritales Electorales y Municipales Electorales se llevaron a cabo los cómputos oficiales de las elecciones de Gobernador, Diputados



Ayuntamientos, en los que se declaró la validez de cada una de ellas y se otorgaron las constancias de mayoría y de asignación.

21. Con fecha veintinueve de junio del dos mil quince el Consejo General del Instituto Estatal aprobó el Acuerdo número IEEPC/CG/255/2015 "Por el que el Consejo General autoriza a la Presidencia y a la Secretaria Ejecutiva a que proceda a los trabajos de clausura de los consejos municipales y distritales electorales, y una vez ello, estos a su vez declaren la conclusión de los procesos electorales ordinarios 2014-2015 respectivos, remitan la documentación y material electoral utilizado en la jornada electoral del domingo 7 de junio de 2015, y realicen la devolución de documentación, instalaciones, equipo de oficina e insumos susceptibles de devolución que les fueron proporcionados para su funcionamiento por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana".
22. Con fecha treinta de septiembre de dos mil quince, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en sesión extraordinaria se aprobó el Acuerdo INE/CG840/2015, intitulado "Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueban los lineamientos para la destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y la demás documentación del proceso electoral federal 2014-2015".
23. Una vez que fueron resueltas por el Tribunal Estatal Electoral y por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación las impugnaciones presentadas con motivo del proceso electoral y de los resultados electorales, en sesión extraordinaria celebrada el día quince de octubre del dos mil quince el Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana mediante Acuerdo número IEEPC/CG330/2015 declaró la clausura del proceso electoral 2014-2015.
24. En virtud de todo lo anterior, es procedente acordar conforme a los siguientes:

### CONSIDERANDOS

- I. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, segundo párrafo, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.
- II. Que el artículo 116, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que en el ejercicio de la función electoral a cargo de las autoridades electorales, serán principios rectores la certeza, legalidad,



5



independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad; que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones, gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones. Asimismo, establece que los organismos públicos locales electorales contarán con un órgano de dirección superior integrado por un consejero Presidente y seis consejeros electorales.

- III.** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Sonora, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, integrado por ciudadanos y partidos políticos. En el ejercicio de esa función estatal, por parte de las autoridades electorales, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores. El Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño. El Consejo General será su máximo órgano de dirección y se integrará por un consejero Presidente y seis consejeros electorales con derecho a voz y voto, designados por el Instituto Nacional Electoral, en los términos que señala Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IV.** Que el artículo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales tiene entre sus objetivos establecer la relación entre el Instituto Nacional Electoral y los organismos públicos locales.
- V.** Que de conformidad con el artículo 4 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los organismos públicos locales, en el ámbito de su competencia, dispondrán lo necesario para el cumplimiento y aplicación de la citada Ley.
- VI.** Que el artículo 5, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que la aplicación de las normas de dicha ley, corresponde en sus respectivos ámbitos de competencia, al Instituto Nacional Electoral, al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a los Organismos Públicos Locales, a las autoridades jurisdiccionales locales en la materia, a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión.
- VII.** Que los artículos 98 y 99 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales disponen que los organismos públicos locales son autoridad en materia electoral y están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios. Gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la citada Ley, las constituciones y leyes

6

locales. Serán profesionales en su desempeño. Se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

**VIII.** Que el artículo 104 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales establece las atribuciones de los organismos públicos locales.

**IX.** Que el artículo 216, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece en los incisos a) y c) lo siguiente:

*"a) Los documentos y materiales electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción;*

*c) La destrucción deberá llevarse a cabo empleando métodos que protejan el medio ambiente, según lo apruebe el Consejo General o local respectivo."*

**X.** Que el artículo 318, párrafo 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala que la destrucción de la documentación y el material electoral deberá llevarse a cabo una vez que concluya el proceso electoral correspondiente.

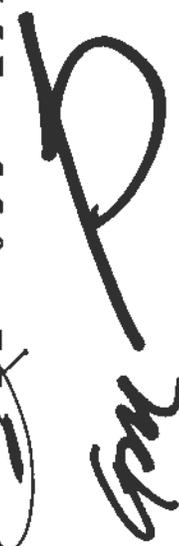
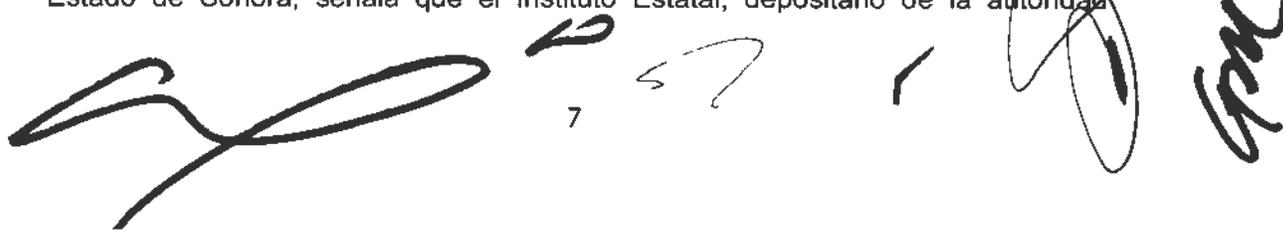
**XI.** Que el artículo 1 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora, establece que las disposiciones de dicho ordenamiento electoral son de orden público y de observancia general en el Estado de Sonora.

**XII.** Que el artículo 3 establece que los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y probidad, serán rectores en la función electoral y que la interpretación de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora, se realizará principalmente conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional.

**XIII.** Que el artículo 103 de la referida ley electoral local, señala que el Instituto Estatal es un órgano público, autónomo, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño que tiene a cargo la función estatal de organizar las elecciones en la entidad, con excepción de lo dispuesto en el segundo párrafo C de la fracción V del artículo 41 de la Constitución Federal.

Señala el mismo artículo que el Consejo General será su máximo órgano de Dirección y se integrará por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales con derecho a voz y voto que durarán en su encargo por un periodo de siete años y no podrán ser reelectos.

**XIV.** Que el artículo 109 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora, señala que el Instituto Estatal, depositario de la autoridad

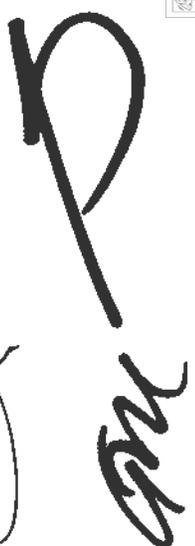
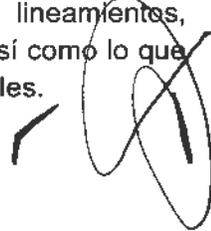


electoral en la entidad, es responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones, salvo en los casos previstos en el título V de la Ley General.

- XV.** Que el artículo 110 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el estado de Sonora, establece que son fines del Instituto Estatal: contribuir al desarrollo de la vida democrática, preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, asegurar a los ciudadanos, el ejercicio de los derechos políticos-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones, garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los poderes legislativo y ejecutivo, así como de la totalidad de los ayuntamientos del estado, velar por la autenticidad y efectividad del sufragio y llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.
- XVI.** Que el artículo 111 fracción I de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el estado de Sonora, establece que corresponde al Instituto Estatal ejercer funciones en las siguientes materias: aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la Ley General, establezca el Instituto Nacional.
- XVII.** Que las fracciones XLVII, LXVI y LXVIII del artículo 121 de la multicitada ley electoral local señala las atribuciones del Consejo General dentro de las cuales se encuentran aprobar la forma e imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional, en su caso; dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones y las demás que señalen la presente Ley y demás disposiciones aplicables.
- XVIII.** Que los artículos 149 fracción XII y 153 fracción XIV de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora disponen lo siguiente:
- "XII.- Conservar bajo resguardo, los paquetes electorales de la elección de diputados y concluido el proceso, **destruir la documentación que hubiere quedado en su poder, previa autorización del Consejo General;**"*
- "XIV.- Conservar bajo resguardo los paquetes electorales y concluido el proceso, **destruir la documentación que hubiere quedado en su poder, previa autorización del Consejo General;** y"*
- XIX.** Que el artículo 229 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora, establece que para la producción e impresión de la documentación y materiales electorales se estará a las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para tal efecto emita el Instituto Nacional, así como lo que determine la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.



8



- XX. Que de conformidad con lo señalado en la fracción IV inciso j del Anexo 1 del Acuerdo INE/CG218/2014, aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral denominados "Lineamientos para la impresión de documentos y producción de materiales electorales para los Procesos Electorales Federales y Locales", con relación a la destrucción de la documentación y el material electoral, señala lo siguiente:

**"J. Destrucción de los documentos electorales.**

*La destrucción de los documentos electorales no es materia de estos lineamientos; sin embargo, representa la última parte del ciclo en las elecciones, por lo que se incluyen algunas recomendaciones al respecto.*

**La destrucción de la documentación electoral deberá llevarse a cabo una vez que concluya el Proceso Electoral correspondiente, respetando los plazos que en su caso, establezca la normatividad en la materia. La destrucción de la documentación electoral deberá ser aprobada por la instancia legal correspondiente.**

*Derivado de la necesidad de proteger y conservar el medio ambiente, **se deberá destruir la documentación electoral bajo procedimientos ecológicos no contaminantes, relacionados con el reciclamiento del papel.** Esto es, que el resultado final del reciclamiento, consista en la producción de papel o sus derivados. Estas consideraciones también aplican para los materiales plásticos.*

*Por lo anterior, **por ningún motivo deberá destruirse la documentación electoral por incineración, entierro o cualquier otro medio que tenga efectos contaminantes.**"*

- XXI.- De igual forma en la fracción V inciso H del citado Anexo 1 del Acuerdo INE/CG218/2014, con relación al almacenamiento del material electoral, señala lo siguiente:

**H. Almacenamiento y distribución de los materiales electorales.**

*Como ya se mencionó con anterioridad, si bien estos lineamientos se refieren a la impresión de documentos y producción de materiales electorales para los procesos electorales federales y locales, **también es conveniente complementarlos con recomendaciones para las etapas de su almacenamiento y distribución, que forman parte del proceso para asegurar su suministro oportuno a los distritos.***

*Como con la documentación electoral, en cada distrito electoral de los OPLs, se requiere de la instalación de una bodega electoral, que además de salvaguardar las boletas y el resto de la documentación electoral, tenga cabida para los materiales electorales, aunque no necesariamente deba ser el mismo lugar*

9

físico. En la bodega electoral de los documentos podrán almacenarse también los materiales electorales, siempre y cuando tenga el espacio suficiente. En caso contrario, deberá preverse la instalación de un espacio adicional para almacenarlos, al que se le denominará bodega de materiales. Esta bodega debe contar con las condiciones necesarias que garanticen la protección de los materiales. Al respecto, los OPLs deben considerar el uso de materiales reutilizables, con los que se obtendrán importantes economías en elecciones subsecuentes, ya que después se comprarán sólo las cantidades necesarias para completar el suministro de estos insumos a las casillas aprobadas.

Los materiales electorales que se deben reutilizar son, por lo menos, los siguientes: caja paquete electoral, urnas, cancel electoral portátil, marcadora de credenciales y mampara especial."

XXII.- Que de conformidad con lo establecido en el incisos b), f) y h) del numeral 4.5 de la fracción II del Apartado A de la Cláusula Sexta del Convenio de Coordinación celebrado entre el Instituto Nacional Electoral y este Instituto con motivo del proceso electoral 2014-2015, se obliga a salvaguardar y devolver los listados nominales que obren en poder de este Instituto, en los términos de las normas antes citadas, las cuales citan:

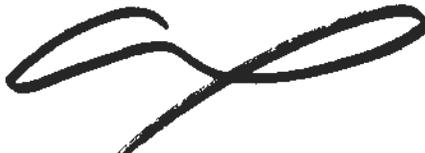
- b) "EL IEES" se obliga a no reproducir ni almacenar por ningún medio impreso, óptico, digital o por cualquier otra modalidad, los listados que en medio óptico e impreso se le proporcionen para el cumplimiento del presente acuerdo de voluntades, así como la Lista Nominal de Electores para Revisión, la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía y las Listas Nominales de Electores con Fotografía producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que serán utilizadas en la Jornada Electoral local a celebrarse el 7 de junio de 2015 y tomará las previsiones y los acuerdos necesarios para que los ejemplares entregados a los partidos políticos, y Candidatos Independientes y sus representantes y funcionarios de las mesas directivas de casilla tampoco sean reproducidos.
- f) "EL IEES" garantizará en todo momento la confidencialidad, salvaguarda y custodia de la información, instrumentos y productos electorales que "EL INE" le proporcione con motivo del objeto del presente instrumento jurídico.
- h) "EL IEES" deberá corroborar la documentación entregada y la remitirá a la Junta Local Ejecutiva de "EL INE" en la entidad, con la finalidad de que se le dé el resguardo y destino final que determine "LA DERFE"

XXIII.- Que en virtud de lo antes señalado, el Consejo General considera que habiéndose efectuado los cómputos distritales y municipales y la declaración de validez de la

elección de mayoría relativa de Diputados y Ayuntamientos; realizado la expedición de las constancias de mayoría para los candidatos a diputados o municipales electos y de asignación de regidores por el principio de representación proporcional; y no habiendo medio de impugnación pendiente de resolverse, los Consejos Distritales y Municipales Electorales en sesiones públicas, declararon el cierre del proceso electoral correspondiente, y posteriormente remitieron la documentación y material de las elecciones de que se trate al Instituto Estatal, el cual mediante Acuerdo número IEEPC/CG/255/15 *"Por el que el Consejo General autoriza a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva a que proceda a los trabajos de clausura de los Consejos Municipales y Distritales Electorales, y una vez ello, estos a su vez declaren la conclusión de los procesos electorales ordinarios 2014-2015 respectivos, remitan la documentación y material electoral utilizado en la jornada electoral del domingo 7 de junio de 2015, y realicen la devolución de documentación, instalaciones, equipo de oficina e insumos susceptibles de devolución que les fueron proporcionados para su funcionamiento por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana"*, de fecha veintinueve de junio de dos mil quince, el Consejo General, aprobó en el punto resolutivo primero del mencionado acuerdo, que los Consejos Distritales y Municipales Electorales que hubieren concluido las actividades a que se refieren los artículos 149 y 153 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora, sin que hubiesen recibido algún medio de impugnación, o habiéndolo recibido haya sido resuelto en forma definitiva por los Tribunales electorales competentes, para que realicen sesiones públicas a efecto de que declaren concluido el proceso electoral correspondiente y para que las boletas y demás documentación electoral sin utilidad legal utilizada en el proceso electoral 2014-2015 que conserven bajo su resguardo, sea remitida a este Instituto para la correspondiente destrucción.

Ahora, en virtud de que se encuentran en poder de este Instituto los paquetes electorales de las elecciones de Diputados locales y Ayuntamientos y toda vez que en las instalaciones de este Instituto obran los paquetes electorales correspondientes a la elección de Gobernador, es que se deberá de considerar tal situación, para poder efectuar la destrucción de forma sincronizada y coordinada para lograr un proceso eficiente, siempre con la finalidad de proteger y conservar el medio ambiente, asumiendo como prioritario, el hecho de que se deberá destruir la documentación y material electoral bajo procedimientos ecológicos no contaminantes.

Es esencial establecer que este Instituto señala que se deberán de destruir en primer lugar la documentación electoral, con excepción de los votos nulos, los cuales a criterio del Consejo General de este Instituto, deberán ser separados de la documentación electoral para ser analizados posteriormente de forma particular para obtener resultados que nos indiquen las causas que originan la nulidad del

  11    



voto, así como que se conozca de forma pormenorizada las secciones, municipios y distritos de la entidad que mayormente realizan tal conducta, para con lo anterior, generar información estadística y jurídica que nos lleve a determinar las razones por las cuales se anula el voto y poder mejorar la capacitación y el diseño de la documentación electoral para reducir dicha conducta. En consecuencia, se deberá destruir el material electoral que no sea posible reciclar, por no reunir los mínimos necesarios de calidad para poder ser reutilizado en el siguiente proceso electoral.

Una vez concluido el Proceso Electoral 2014-2015 y considerando que actualmente existen las condiciones necesarias para llevar a cabo la destrucción de los votos válidos, las boletas sobrantes y del material electoral que no fue posible reciclar y reutilizar, así como de la demás documentación electoral utilizada o sobrante del Proceso Electoral 2014-2015, se proponen los lineamientos para regular el desarrollo de la destrucción que llevarán a cabo las áreas de este Instituto.

**XXIV.-** Que por lo que respecta al análisis de los votos nulos, es importante citar en primer lugar que los lineamientos propuestos en el presente Acuerdo, solo llegan hasta el punto de separar y extraer de los paquetes electorales, los votos nulos, siendo que el estudio propuesto se realizará una vez que concluya el proceso aprobado en los presentes lineamientos, sin embargo, con la intención de explicar la razón del estudio que justifica la separación de los votos nulos, se expondrá de forma medular en que consiste el mismo, es respecto de las boletas electorales utilizadas en las elecciones locales de 2015, particularmente los votos nulos, coordinado por la Coordinación de Estudios de Cultura Democrática de este organismo electoral. Su objetivo general es conocer las características que presentan los votos anulados en las elecciones de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos, así como establecer una clasificación de los tipos de voto nulo en función del tipo de marca registrada por los ciudadanos, con la finalidad de identificar la posible incidencia de error al emitir su voto y proponer líneas de acción para disminuir su ocurrencia.

Dicho estudio deberá ser realizado conforme los lineamientos que se deberán elaborar para dicho efecto, debiéndose proponer al Consejo General para su aprobación.

**XXV.-** Por lo anteriormente expuesto y con fundamentos en los artículos 1, párrafo primero, 41, fracción V y 116, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 4, 5 párrafo 1, 98, 99, 104, 216 párrafo 1 incisos a) y c) y 318 párrafo 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículo 22 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Sonora, artículos 1, 3, 103, 109, 110, 111, fracción I, 121 fracciones XLVII, LXVI y LXVIII, 149 fracción XII, 153 fracción XIV y 229 del Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora, Acuerdos INE/CG218/2014 e



INE/CG280/2014 aprobados por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, este Consejo General emite el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueban los “Lineamientos para la destrucción de los votos válidos, las boletas sobrantes y la demás documentación y material del proceso electoral local 2014-2015, así como la conservación de los votos nulos para el análisis correspondiente”, documento que se adjunta al presente Acuerdo como Anexo 1 y forma parte integrante del mismo.

**SEGUNDO.** Se aprueba la destrucción de los votos válidos, las boletas sobrantes y la demás documentación y material del proceso electoral local 2014-2015, de cada una de las casillas correspondientes a cada sección de las elecciones locales.

**TERCERO.** Se aprueba la extracción, separación y clasificación de los votos nulos por elección, para su posterior análisis conforme a los Lineamientos que se aprueben para tal efecto. Hasta en tanto se lleve a cabo el estudio correspondiente, se deberán de resguardar los votos nulos en el Archivo Electoral de este Instituto.

**CUARTO.** La destrucción deberá realizarse en los plazos establecidos en los Lineamientos antes mencionados, con base en los términos que señala la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora.

**QUINTO.** No deberán destruirse las boletas electorales y la documentación referida en los Lineamientos antes mencionados, que hayan sido requeridas y formen parte de alguna averiguación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), hasta que ésta se concluya.

**SEXTO.** Se instruye a las Direcciones Ejecutivas citadas en los lineamientos aprobados en el presente acuerdo, a efecto de que realicen la destrucción bajo el procedimiento ecológico de reciclamiento, considerando las condiciones, recursos e infraestructura disponibles, debiendo observar las medidas de seguridad correspondientes; lo anterior, derivado de la necesidad de proteger y conservar el medio ambiente. De igual forma se aprueba que el Secretario Ejecutivo de acuerdo con las necesidades del caso, requiera el apoyo de las demás Direcciones Ejecutivas del Instituto para llevar a cabo la destrucción.

**SÉPTIMO.** El Secretario Ejecutivo del Instituto, dará fe del acto de destrucción, pudiendo delegar dicha atribución, y remitirá a la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, por los medios electrónicos disponibles, copia simple del acta circunstanciada.

**OCTAVO.** Una vez concluidos los trabajos de destrucción de las boletas y la demás documentación y material electoral utilizada durante el proceso electoral local 2014-2015, la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral presentará un informe final a la Comisión de Organización y Logística Electoral para que ésta a su vez lo presente para su consideración al Consejo General del Instituto sobre la documentación y material electoral destruido y reciclado, así como la extracción, separación y clasificación de los votos nulos.

**NOVENO.** Se instruye a la Coordinación de Estudios de Cultura Democrática de este organismo electoral, para que elabore los Lineamientos relativos a la metodología del estudio para conocer las características que presentan los votos anulados en las elecciones de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos del proceso electoral local 2014-2015, para que sean sometidos a la consideración del Consejo General para su aprobación.

**DÉCIMO.** Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, en los estrados de este organismo electoral, así como en la página de internet del mismo organismo para conocimiento general y para todos los efectos legales a que haya lugar.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Notifíquese el presente acuerdo a los partidos políticos acreditados ante el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana que no hubieren acudido a la sesión.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Se comisiona al personal de la Unidad de Oficiales Notificadores del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, para que realicen las notificaciones ordenadas en el presente acuerdo.

**DÉCIMO TERCERO.-** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva hacer del conocimiento mediante oficio a las Direcciones Ejecutivas correspondientes del Instituto, al que deberá agregarse copia del presente acuerdo, para su debido cumplimiento y para los efectos legales a que haya lugar.

**DÉCIMO CUARTO.** Se instruye a la Presidencia de este Instituto hacer del conocimiento de la Unidad Técnica de Vinculación del Instituto Nacional Electoral, a quien deberá agregarse copia certificada del presente acuerdo para los efectos legales correspondientes.

Así, por unanimidad de votos lo resolvió el Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana en sesión pública ordinaria celebrada el día doce de abril del año de dos mil dieciséis, ante la fe del Secretario Ejecutivo quien da fe.- **Conste.-**



Lic. Guadalupe Taddei Zavala  
Consejera Presidenta



Mtra. Ana Patricia Briseño Torres  
Consejera Electoral



Mtro. Daniel Núñez Santos  
Consejero Electoral



Lic. Octavio Grijalva Vasquez  
Consejero Electoral



Mtro. Vladimir Gómez Anduro  
Consejero Electoral



Lic. Marisol Cota Cajigas  
Consejera Electoral



Lic. Ana Maribel Salcido Jashimoto  
Consejera Electoral



Lic. Roberto Carlos Félix López  
Secretario Ejecutivo

Esta hoja pertenece al Acuerdo CG05/2015 denominado "Por el que se aprueban los lineamientos para la destrucción de los votos válidos, las boletas sobrantes y la demás documentación y material del proceso electoral local 2014-2015, así como la conservación de los votos nulos para el análisis correspondiente."

## LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL 2014-2015



### I. Presentación.

La destrucción de la documentación y material electoral utilizada en el proceso electoral está ordenada en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículo 318, párrafo 2, y deberá llevarse a cabo una vez que concluya el Proceso Electoral correspondiente, debiéndose contemplar lo dispuesto por los artículos 2, apartado V, Artículo 6, apartado VI Artículo 11 y Artículo 24 de la Ley de Archivos Públicos del estado de Sonora.

Por otra parte, el artículo 216 párrafo 1, de la misma ley, establece en los incisos a) y c) lo siguiente:

- a) *Los documentos y materiales electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción;*
- c) *La destrucción deberá llevarse a cabo empleando métodos que protejan el medio ambiente, según lo apruebe el Consejo General o local respectivo.*

Por su parte, los artículos 149 fracción XII y 153 fracción XIV de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora disponen lo siguiente:

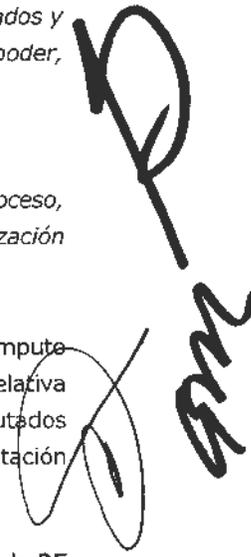
*"Artículo 149: Son funciones de los consejos distritales:*

*XII.- Conservar bajo resguardo, los paquetes electorales de la elección de diputados y concluido el proceso, destruir la documentación que hubiere quedado en su poder, previa autorización del Consejo General;"*

*"Artículo 153: Son funciones de los Consejos municipales:*

*XIV.- Conservar bajo resguardo los paquetes electorales y concluido el proceso, destruir la documentación que hubiere quedado en su poder, previa autorización del Consejo General; y"*

De las anteriores transcripciones, se desprende que una vez que se ha efectuado el cómputo distrital o municipal y la declaración de validez de la elección de mayoría relativa correspondiente; la expedición de las constancias de mayoría para los candidatos a diputados o municipales electos y de asignación de regidores por el principio de representación



proporcional, y validez de la elección, según corresponda; la difusión de los resultados del cómputo distrital o municipal; y no habiendo medio de impugnación pendiente de resolverse, los Consejos Distritales y Municipales Electorales deberán en sesiones públicas, declarar el cierre del proceso electoral correspondiente, y posteriormente remitir la documentación y material de las elecciones de que se trate al Instituto Estatal.

Mediante Acuerdo número IEEPC/CG/255/15 intitulado "Por el que el Consejo General autoriza a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva a que proceda a los trabajos de clausura de los Consejos Municipales y Distritales Electorales, y una vez ello, estos a su vez declaren la conclusión de los procesos electorales ordinarios 2014-2015 respectivos, remitan la documentación y material electoral utilizado en la jornada electoral del domingo 7 de junio de 2015, y realicen la devolución de documentación, instalaciones, equipo de oficina e insumos susceptibles de devolución que les fueron proporcionados para su funcionamiento por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana", de fecha veintinueve de junio de dos mil quince, el Consejo General, aprobó en el punto resolutivo primero del mencionado acuerdo, que los Consejos Distritales y Municipales Electorales que hubieren concluido las actividades a que se refieren los artículos 149 y 153 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora, sin que hubiesen recibido algún medio de impugnación, o habiendo recibido haya sido resuelto en forma definitiva por los Tribunales electorales competentes, para que realicen sesiones públicas a efecto de que declaren concluido el proceso electoral correspondiente y para que las boletas y demás documentación electoral sin utilidad legal utilizada en el proceso electoral 2014-2015 que conserven bajo su resguardo, sea remitida a este Instituto para la correspondiente destrucción.

En virtud de lo antes citado se encuentran en poder de este Instituto los paquetes electorales de las elecciones de Diputados y Ayuntamientos resguardados en la Bodega que tiene fuera de las oficinas centrales, ubicada en Arq. Gustavo F. Aguilar #133 Interior #10 y García Morales, en las instalaciones de este Instituto obran los paquetes electorales correspondientes a la elección de Gobernador, ubicada en Luis Donald Colosio #35 Colonia Centro, es que se deberá de considerar tal situación, para poder efectuar la destrucción de forma sincronizada y coordinada para lograr un proceso eficiente.

Ante la necesidad de proteger y conservar el medio ambiente, este Instituto asume como prioritaria, que se deberá destruir la documentación y material electoral bajo procedimientos ecológicos no contaminantes, relacionados con el reciclamiento del papel.

Es esencial establecer que este Instituto señala que se deberán de destruir en primer lugar la

documentación electoral, con excepción de los votos nulos, los cuales a criterio de este Instituto, deberán ser separados de la documentación electoral para ser analizados de forma particular para obtener resultados que nos indiquen las causas que originan la nulidad del voto, así como que se conozca de forma pormenorizada las secciones, municipios y distritos de la entidad que mayormente realizan tal conducta, para con lo anterior, generar información estadística y jurídica que nos lleve a determinar las razones por las cuales se anula el voto y poder mejorar la capacitación y el diseño de la documentación electoral para reducir dicha conducta. En segundo lugar, se deberá destruir el material electoral que no sea posible reutilizar, por no reunir los mínimos necesarios de calidad.

Una vez concluido el Proceso Electoral 2014-2015 y considerando que actualmente existen las condiciones necesarias para llevar a cabo la destrucción de los votos válidos, las boletas sobrantes y del material electoral que no fue posible reutilizar, así como de la demás documentación electoral utilizada o sobrante del Proceso Electoral 2014-2015, se han elaborado los presentes lineamientos para regular el desarrollo de la destrucción que llevarán a cabo las áreas de este Instituto, una vez aprobada por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral.

## II. Participantes

En el cumplimiento de esta actividad participarán el personal de la Secretaría Ejecutiva (SE), de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral (DEOyLE) y el personal que asigne el Consejo General del Instituto en apoyo (CG) bajo el siguiente esquema de responsabilidades:

- La Directora del Secretariado será responsable de coordinar y supervisar el desempeño de su personal y el personal de apoyo (PA) designado por otras Direcciones, así como verificar que se cuente con los insumos necesarios para la actividad. Para el caso de que toda o la mayor parte de la documentación y material electoral se destruya en un sólo punto, será responsable de dar seguimiento a dicha destrucción, apoyándose para tal efecto en otro personal del Secretariado de la SE.
- El Secretario Ejecutivo (SE) apoyará el trabajo con la elaboración de actas circunstanciadas por parte de la Dirección del Secretariado (DS) de la SE.
- El Secretario Ejecutivo (SE) será responsable de coordinar la actividad y supervisar el desempeño del personal de la Dirección del Secretariado (DS), Archivo Electoral (AE) y de la

Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral (DEOyLE), así como verificar que se cuente con los insumos necesarios para la actividad. Será responsable de verificar que se lleve a cabo la destrucción de la documentación y material electoral.

- La Dirección del Secretariado (DS) apoyará el trabajo del Secretario Ejecutivo (SE) y será el responsable de la elaboración de las actas circunstanciadas, así como su remisión electrónica al Secretario Ejecutivo (SE).
- La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral (DEOyLE) será la responsable de llevar el control operativo de la actividad, establecer comunicación con la empresa que se encargará de la destrucción relativa al material electoral y reportar los avances y cumplimiento de la misma al SE
- La Dirección del Secretariado (DS) será la responsable de llevar el control operativo de la actividad, establecer comunicación con la empresa que se encargará de la destrucción relativa a la documentación electoral y reportar los avances y cumplimiento de la misma al SE.
- Los consejeros electorales y los representantes de los partidos políticos podrán supervisar y dar seguimiento a la preparación, traslado y destrucción.
- El personal disponible del archivo Electoral (AE) en el Instituto, apoyará en las tareas necesarias para el cumplimiento de la actividad correspondiente a la extracción, separación, digitalización, catalogación y captura de los datos relativos a los votos nulos, de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos.
- De igual forma podrá participar el personal del Instituto que se requiera para brindar el apoyo que sea necesario para culminar el proceso de destrucción, para lo cual se pedirá el apoyo vía oficio por parte del SE a la Dirección correspondiente.

### III. Cronograma de actividades

Las actividades a desarrollar se realizarán a través del cronograma para la destrucción de la documentación (A excepción de los votos nulos) para lo cual la SE, DS, DEOyLE, AE y PA para la destrucción de los votos válidos, las boletas sobrantes y demás documentación del Proceso Electoral local 2014-2015, contempla máximo 60 días hábiles, que comprenden diversas actividades de coordinación y preparación de la destrucción propiamente dicha, así como la elaboración y envío de informes. La colocación de las actas correspondientes en la página

Página 4 de 25

pública institucional, se hará una vez presentado el informe final al Consejo General.

En virtud de que la documentación electoral se encuentra actualmente en dos lugares, Bodega de resguardo al interior del Instituto "Bodega 1" (Documentación electoral de la elección de Gobernador), Bodega externa "Bodega 2" (Documentación y material electoral de las elecciones de Diputados y Ayuntamientos) y, es necesario llevar a cabo el presente procedimiento en ambos lugares, dado que el traslado de la documentación electoral correspondiente a la elección de Gobernador implicaría un costo adicional innecesario, ya que es posible realizar la extracción y separación de los datos relativos a los votos nulos en la Bodega de resguardo que se encuentra dentro este Instituto, por lo que se estima que la preparación de la documentación para la destrucción tendrán una duración de 60 días hábiles y 100 días hábiles, a partir de la destrucción de la documentación, para la clasificación y destrucción del material electoral; dado que la destrucción se realizará en días sucesivos al término de las actividades, en una misma empresa, razón por la que se prevé el plazo adicional de 10 días hábiles para las destrucciones que se tienen contempladas

Los días hábiles que durará la actividad, serán contados a partir del día siguiente en que sea aprobado el Acuerdo respectivo, según el cronograma establecido, por parte del Consejo General del Instituto. En la tabla 1 se detalla cada una de las actividades.

**TABLA 1**  
**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA**  
**DESTRUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES Y DEMÁS**  
**DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL**  
**2014-2015**

No.	ACTIVIDADES	LUGAR	INICIO	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Preparación, recopilación, selección, traslado y de la documentación. (Paquetes de elección de Gobernador)		1° día hábil	60° día hábil	
1.1	Extracción de paquetes electorales del cuarto de resguardo	Bodega 1	Diario	Diario	DEOyLE
1.2	Extracción de los votos válidos y boletas sobrantes	Bodega 1	Diario	Diario	AE
1.3	Extracción de los votos nulos	Bodega 1	Diario	Diario	AE

Nº.	ACTIVIDADES	LUGAR	INICIO	TÉRMINO	RESPONSABLE
1.3.1	Clasificar y etiquetar los sobres de votos nulos por sección y elección.	Bodega 1	Diario	Diario	AE
1.4	Extracción de la demás documentación electoral	Bodega 1	Diario	Diario	AE
1.4.1	Separar actas de jornada electoral y de escrutinio y cómputo	Bodega 1	Diario	Diario	AE
1.4.2	Separar las listas nominales	Bodega 1	Diario	Diario	AE
1.4.3	Separar las actas de electores en tránsito	Bodega 1	Diario	Diario	AE
1.4.4	Separar las hojas de incidentes	Bodega 1	Diario	Diario	AE
1.4.5	Separar los escritos de incidentes	Bodega 1	Diario	Diario	AE
1.4.6	Separar los escritos de protesta	Bodega 1	Diario	Diario	AE
1.4.7	Separar la relación de ciudadanos que no se les permitió votar por no encontrarse en la lista nominal de electores	Bodega 1	Diario	Diario	AE
1.4.8	Separar la demás documentación electoral federal	Bodega 1	Diario	Diario	AE
1.4.9	Separar la demás documentación electoral local	Bodega 1	Diario	Diario	AE
1.4.10	Agrupar la documentación electoral de los puntos 1.4.8 a 1.4.9 para devolución a la autoridad federal según corresponda, o para integrarla a los expedientes de la elección local que corresponda	Bodega 1	Diario	Diario	AE
1.4.11	Agrupar la documentación electoral de los puntos 1.2, y 1.4.9 para su destrucción	Bodega 1	Diario	Diario	AE
1.4.12	Agrupar la documentación electoral señalada en el punto 1.3.1 para su posterior análisis	Bodega 1	Diario	Diario	AE
1.4.13	Trasladar la documentación electoral para destrucción a la Bodega 2	Bodega 1	Diario	Diario	DEOYLE
1.4.14	Acopiar los paquetes electorales para remitirlo a la bodega 2 para su clasificación y destino final (Remitirlo al INE, reutilizarlo o destruirlo)	Bodega 2	Diario	Diario	DEOYLE
2	<b>Preparación, selección, y destrucción de la documentación. (Paquetes de elección de Diputados y Ayuntamientos)</b>	Bodega 2	1º día hábil	60º día hábil	



No.	ACTIVIDADES	LUGAR	INICIO	TÉRMINO	RESPONSABLE
2.1	Extracción de paquetes electorales de la bodega al área de trabajo	Bodega 2	Diario	Diario	DEOyLE
2.2	Extracción de los votos válidos y boletas sobrantes	Bodega 2	Diario	Diario	AE y PA
2.3	Extracción de los votos nulos	Bodega 2	Diario	Diario	AE y PA
2.3.1	Clasificar y etiquetar los sobres de votos nulos por sección y elección.	Bodega 2	Diario	Diario	AE y PA
2.4	Extracción de la demás documentación electoral	Bodega 2	Diario	Diario	AE y PA
2.4.1	Separar actas de jornada electoral y de escrutinio y cómputo	Bodega 2	Diario	Diario	AE y PA
2.4.2	Separar las listas nominales	Bodega 2	Diario	Diario	AE y PA
2.4.3	Separar las actas de electores en tránsito	Bodega 2	Diario	Diario	AE y PA
2.4.4	Separar las hojas de incidentes	Bodega 2	Diario	Diario	AE y PA
2.4.5	Separar los escritos de incidentes	Bodega 2	Diario	Diario	AE y PA
2.4.6	Separar los escritos de protesta	Bodega 2	Diario	Diario	AE y PA
2.4.7	Separar la relación de ciudadanos que no se les permitió votar por no encontrarse en la lista nominal de electores	Bodega 2	Diario	Diario	AE y PA
2.4.8	Separar la demás documentación electoral federal	Bodega 2	Diario	Diario	AE y PA
2.4.9	Separar la demás documentación electoral local	Bodega 2	Diario	Diario	AE y PA
2.4.10	Agrupar la documentación electoral de los puntos 3.4.1. a 3.4.8 para devolución a la autoridad federal según corresponda, o para integrarla a los expedientes de la elección local que corresponda	Bodega 2	Diario	Diario	DEOyLE
2.4.11	Agrupar la documentación electoral de los puntos 3.2, y 3.4.9 para su destrucción	Bodega 2	Diario	Diario	DEOyLE
2.4.12	Agrupar la documentación electoral señalada en el punto 3.3 para su posterior análisis	Bodega 2	Diario	Diario	DEOyLE

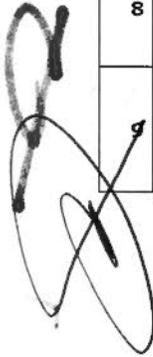









No.		ACTIVIDADES	LUGAR	INICIO	TÉRMINO	RESPONSABLE
	2.4.12	Agrupar la totalidad de documentación electoral señalada en el punto 1.4.11 y 3.4.11 para su destrucción	Bodega 2	Diario	Diario	DEOyle
3		Coordinar con la empresa que realizará la planeación de la fecha de destrucción de documentación electoral.		Entre el 50° día hábil	Y a más tardar el 60° día hábil	SE
4		Informe sobre documentación a destruir		2 días antes de la destrucción		DS
5		Convocar a Consejeros electorales, representantes de partidos políticos para la realización de la destrucción en la fecha acordada con la empresa recicladora	Empresa	1 día antes de la destrucción		SE
6		<b>Preparación, selección, clasificación y destrucción del material electoral</b>		1° día hábil	100°_día hábil	
	6.1	Extracción de los materiales electorales	Bodega 2	Diario	Diario	DEOyle
	6.1.1	Separar los demás materiales electorales locales	Bodega 2	Diario	Diario	DEOyle
	6.1.2	Separar los demás materiales electorales federales	Bodega 2	Diario	Diario	DEOyle
	6.1.3	Agrupar los materiales electorales para destrucción	Bodega 2	Diario	Diario	DEOyle
	6.1.4	Agrupar los materiales electorales para reutilización	Bodega 2	Diario	Diario	DEOyle
	6.1.5	Recoger y embalar los maletines de los paquetes electorales para resguardo, destrucción o destino final (Remitirlo al INE, reutilizarlo o destruirlo)	Bodega 2	Diario	Diario	DEOyle
7		Coordinar con la empresa que realizará la planeación de la fecha de destrucción de material electoral		Entre el 80° día hábil	Y A más tardar el 100° día hábil	DEOyle
8		Informe sobre material electoral a destruir		2 días antes de la destrucción		DEOyle <i>GM</i>
		Convocar a Consejeros electorales, representantes de partidos políticos para la realización de la destrucción en la fecha acordada con la empresa recicladora	Empresa	1 día antes de la destrucción		SE





#### IV. Desarrollo de las actividades

##### Consideraciones generales:

Es necesario levantar acta circunstanciada pormenorizada de las actividades que se realicen con relación a la destrucción.

En este sentido, será necesario recabar las firmas de los consejeros y representantes de partidos políticos, durante la apertura de las bodegas electorales, así como de quienes testifiquen la destrucción.

Los procedimientos que se empleen para la destrucción o reciclaje del material y documentación electoral deberán en todo momento atender a la necesidad de proteger y conservar el medio ambiente, por lo que se deberá destruir la documentación y material electoral bajo procedimientos ecológicos no contaminantes, relacionados con el reciclamiento del papel.

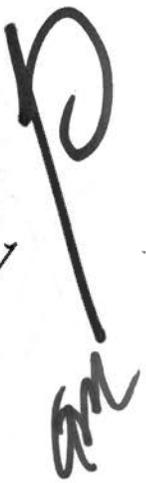
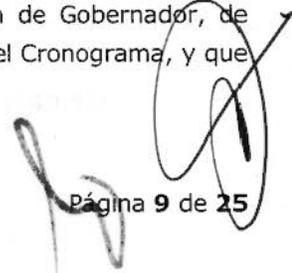
El lugar para realizar esta actividad podrá ser dentro de las bodegas electorales, si el espacio lo permite, o en el área más próxima y adecuada. Solamente el personal del Instituto, plenamente identificado con su gafete de trabajador, participará en este ejercicio.

En su caso, el Secretario Ejecutivo (SE) comisionará a una persona del Instituto para levantar imagen grabada y/o fotográfica de los procesos de destrucción que se lleven a cabo.

Al respecto, es muy importante que en las bodegas se asegure un área debidamente diferenciada, en donde queden estos paquetes que se conservarán, para no confundirlos con el resto de los que serán destruidos. Esta separación se puede hacer delimitando el espacio con una cinta o pegando en los paquetes una etiqueta de color.

A continuación se presenta la logística establecida en los puntos del cronograma:

**Punto 1.-** Del primero al sexagésimo día hábil el personal del AE, en coordinación con la DEOyLE, y demás personal e apoyo que se requiera, realizarán la extracción, clasificación y traslado de la documentación electoral que se encuentre en los paquetes electorales de la elección de Gobernador, de acuerdo con las actividades señaladas en el punto 1 del Cronograma, y que son las siguientes:



Al momento de iniciar el proceso de preparación para la destrucción, los Consejeros Electorales en presencia de los partidos políticos y Contraloría del Instituto, deberán abrir la bodega de resguardo que se ubica en las instalaciones de este Instituto, para lo cual se dará fe de tal hecho por el SE en el acta correspondiente, posteriormente el personal de AE iniciará con el traslado de los paquetes electorales de la elección de Gobernador, por distrito en el orden ascendente, empezando por la Sección 1 Básica y posteriormente las contiguas, hasta la última sección, al área que se destine para la extracción, clasificación, separación y agrupamiento de la documentación electoral, procediendo primeramente a extraer de los paquetes electorales los votos válidos y las boletas sobrantes (Punto 1.2) para posteriormente sacar los votos nulos (Punto 1.3) y continuar el procedimiento llevando a cabo la clasificación y etiquetado de los votos nulos indicando en el número de sección (Ejemplo: Sección I Básica) y la elección de que se trate (Ejemplo: Gobernador, Diputados Distrito I o Ayuntamiento de Aconchi) según se indica en el cronograma (Punto 1.3.1). Posteriormente se procederá a extraer de los paquetes electorales el resto de la documentación electoral (Punto 1.4), procediendo a la separación por tipo de documentos, principalmente la relativa a Actas de la jornada y de escrutinio y cómputo (Punto 1.4.1), tales como Listado nominal de electores, actas de electores en tránsito, hoja de incidentes, escritos de incidentes, escritos de protesta y relación de ciudadanos que no se les permitió votar por no encontrarse en la lista nominal de electores definitiva con fotografía (Puntos 1.4.2 al 1.4.7), las cuales se deberán de entregar al personal de la DS para la integración en el expediente de la elección correspondiente, y continuar con la separación de la documentación electoral ya sea de la elección local o federal (Puntos 1.4.8 y 1.4.9), dicha documentación se encuentra relacionada más adelante como aquella que debe conservarse, las cuales se deberán de incorporar a los expedientes de la elección de que se trate, cuando sean relativos a las elecciones locales de Gobernador, Diputados o Ayuntamientos, y en el caso de documentación electoral de elecciones federales que deban conservarse, éstas deberán remitirse a las autoridades electorales federales como se indica en el Punto 1.4.10.

Por lo que respecta a la documentación relativa a los votos válidos y boletas sobrantes, así como la documentación electoral de la elección local, que no deba conservarse, la misma se deberá agrupar en cajas de cartón como lo señala el punto 1.4.11 para su posterior destrucción. En tratándose de la documentación electoral señalada en el punto 1.3.1, es decir, la relativa a las boletas que contienen los votos nulos, la misma deberá agruparse para su posterior análisis de conformidad con lo que determine el Consejo General.

Por último deberá trasladarse la documentación electoral señalada en el punto 1.4.11 a la

ser

Bodega 2 para lo cual personal de la DEOyle recogerá diariamente a las 14:30 horas, la totalidad de las cajas de la documentación y material a destruir, para posteriormente remitirlo para su resguardo, una vez que se tenga la fecha de destrucción programada de acuerdo con el cronograma arriba señalado, se trasladará de la Bodega de almacenaje al lugar de destrucción, lo que se notificará a los partidos políticos para su conocimiento, con por lo menos 24 horas de anticipación a la destrucción, para su destrucción en el momento que se acuerde con la empresa.

En caso de que exista material electoral dentro de los paquetes electorales, éstos se deberán de separar de acuerdo a la elección de que se trate, ya sea local o federal (Puntos 6.1.1 y 6.1.2), la lista del material se relaciona en un apartado en el presente lineamiento, para continuar con el posterior agrupamiento para la destrucción o reutilización del material citado, procedimiento que se llevará a cabo por personal del DEOyle el cual será capacitado para tal efecto, una vez que se acopie la documentación y material a destruir o reutilizar, éste se resguardará en la Bodega 2 del Instituto, para darle el mismo tratamiento señalado en la parte final del párrafo precedente.

Es importante mencionar que hay documentación (ANEXO 1) y materiales electorales (ANEXO 2) que deben conservarse, ya que se utilizarán para los estudios que mandate el Consejo General, y por lo tanto deberán separarse del resto de la documentación (ANEXO 3) y material que serán destruidos (ANEXO 4).

**Punto 2.-** Del primero al sexagésimo día hábil el personal del AE, en coordinación con la DEOyle, y demás personal e apoyo que se requiera, realizarán la destrucción de la documentación electoral que se encuentre en los paquetes electorales de las elecciones de Diputados y Ayuntamientos, de acuerdo con las actividades señaladas en el punto 2 del Cronograma, y que son las siguientes:

Al momento de iniciar el proceso de preparación para la destrucción, deberán abrir la bodega de resguardo en donde se encuentran los paquetes electorales de las elecciones de Diputados y Ayuntamientos, Bodega 2, misma que se ubica fuera de las instalaciones de este Instituto, para lo cual se dará fe de tal hecho por el SE en el acta correspondiente, posteriormente el personal de la DEOyle iniciará con el traslado de los paquetes electorales de las elecciones de Diputados y Ayuntamientos, primero de la elección de Diputados, en cualquier orden, respetando el distrito, de menor a mayor hasta la última sección, y continuando con los

ser

P

ser

B

ser

ser

ser

ser



paquetes de Ayuntamientos por orden alfabético, para remitirlas al área que se destine para la extracción, clasificación, separación y agrupamiento de la documentación electoral, procediendo primeramente a extraer de los paquetes electorales los votos válidos y las boletas sobrantes (Punto 2.2) para posteriormente sacar los votos nulos (Punto 2.3) y continuar el procedimiento llevando a cabo la clasificación y etiquetado de los votos nulos indicando en el número de sección (Ejemplo: Sección I Básica) y la elección de que se trate (Ejemplo: Gobernador, Diputados Distrito I o Ayuntamiento de Aconchi) según se indica en el cronograma (Punto 2.3.1). Posteriormente se procederá a extraer de los paquetes electorales el resto de la documentación electoral (Punto 2.4), procediendo a la separación por tipo de documentos, principalmente la relativa a Actas de la jornada y de escrutinio y cómputo (Punto 2.4.1), tales como Listado nominal de electores, actas de electores en tránsito, hoja de incidentes, escritos de incidentes, escritos de protesta y relación de ciudadanos que no se les permitió votar por no encontrarse en la lista nominal de electores definitiva con fotografía (Puntos 2.4.2 al 2.4.7), las cuales se deberán de entregar al persona de la DS para la integración en el expediente de la elección correspondiente, y continuar con la separación de la documentación electoral ya sea de la elección local o federal (Puntos 2.4.8 y 2.4.9), dicha documentación se encuentra relacionada más delante como aquella que debe conservarse, las cuales se deberán de incorporar a los expedientes de la elección de que se trate, cuando sean relativos a las elecciones locales de Gobernador, Diputados o Ayuntamientos, y en el caso de documentación electoral de elecciones federales que deban conservarse, éstas deberán remitirse a las autoridades electorales federales como se indica en el Punto 2.4.10.

Por lo que respecta a la documentación relativa a los votos válidos y boletas sobrantes, así como la documentación electoral de la elección local, que no deba conservarse, la misma se deberá agrupar en cajas de cartón como lo señala el punto 2.4.11 para su posterior destrucción. Con relación a la documentación electoral señalada en el punto 2.3.1, es decir, la relativa a las boletas que contienen los votos nulos, la misma deberá agruparse para su posterior análisis de conformidad con lo que determine el Consejo General.

Por último deberán acopiarse la totalidad de las cajas de la documentación y material a destruir, para posteriormente remitirlo, una vez que se tenga la fecha de destrucción programada de acuerdo con el cronograma arriba señalado, se trasladará al lugar de destrucción, lo que se notificará a los partidos políticos para su conocimiento, con por lo menos 24 horas de anticipación a la destrucción, para su destrucción en el momento que se acuerde con la empresa.

En caso de que exista material electoral dentro de los paquetes electorales, éstos se deberán



de separar de acuerdo a la elección de que se trate, ya sea local o federal (Puntos 6.1.1 y 6.1.2), la lista del material se relaciona en un apartado en el presente lineamiento, para continuar con el posterior agrupamiento para la destrucción o reutilización del material citado, procedimiento que se llevará a cabo por personal del DEOyLE el cual será capacitado para tal efecto, una vez que se acopie la documentación y material a destruir o reutilizar, éste se resguardará en la Bodega 2 del Instituto, para darle el mismo tratamiento señalado en la parte final del párrafo precedente.

Es importante mencionar que hay documentación (ANEXO 1) y materiales electorales (ANEXO 2) que deben conservarse, ya que se utilizarán para los estudios que mandate el Consejo General, y por lo tanto deberán separarse del resto de la documentación (ANEXO 3) y material que serán destruidos (ANEXO 4).

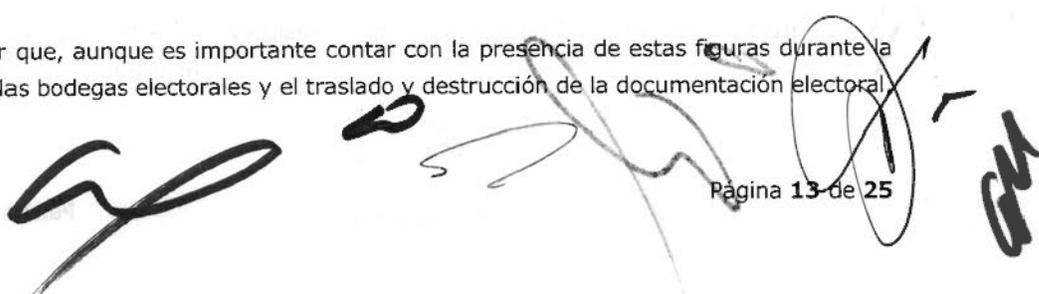
**Punto 3.-** Del quincuagésimo al sexagésimo día hábil se realizarán las actividades señaladas en el apartado 3 del cronograma.

Una vez que se concluya con la recopilación en la Bodega 2 de la documentación que se va a destruir, la SE se coordinará con la empresa que se encargará de realizar la destrucción o reciclaje de la citada documentación y material, para lo cual una vez que haya rendido el informe correspondiente, se deberá de proceder a invitar mediante oficio por parte de la SE, a los consejeros electorales, así como a los representantes de partidos políticos, a presenciar la apertura de las bodegas electorales y la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del proceso electoral 2014-2015. Se debe asegurar que la invitación sea recibida como mínimo con 24 horas de anticipación al evento.

Además, deberán invitar a la Contraloría General del Instituto, para que envíe un representante al acto de apertura de la bodega y destrucción de la documentación electoral y se levante el acta circunstanciada para constancia.

En esta invitación, el SE deberá incluir un calendario de fechas y lugares para la destrucción de la documentación, con el propósito de que la Contraloría General haga las previsiones necesarias para enviar a los representantes que consideren convenientes para estos actos.

Cabe señalar que, aunque es importante contar con la presencia de estas figuras durante la apertura de las bodegas electorales y el traslado y destrucción de la documentación electoral.





en caso de que no asistan, las actividades se llevarán a cabo tal y como se calendarizaron, asentando este hecho en las actas correspondientes.

**V. Casos especiales**

En el caso particular de que no sea posible contratar en la ciudad de Hermosillo, dado que no existan empresas dedicadas a la destrucción y reciclamiento de papel, será necesario que trasladen la documentación electoral a otras ciudades de la entidad, donde sí existan estas empresas. Para lo anterior, la DEOyLE acordará la logística necesaria para su concentración en un sólo lugar, siendo el responsable de dar seguimiento a su traslado y destrucción, pudiendo apoyarse en la DS. El SE es quien levantará las actas circunstanciadas necesarias, pudiendo delegar sus funciones de oficialía electoral en la DS para una mayor eficiencia.

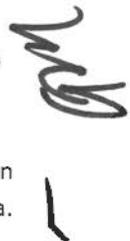
En este caso, el DEOyLE será responsable de la logística de acopio de la documentación. Las actas circunstanciadas concluirán con la entrega de la documentación a la DEOyLE. El SE o quien designe levantará el acta circunstanciada a partir de la recepción de la documentación hasta su destrucción.

**Punto 4.-** Dos días antes de la destrucción se realizarán las actividades señaladas en el apartado 4 del cronograma.

La SE rendirá a la Consejera Presidenta del Instituto un informe en el cual relacione la cantidad de material y tipo de material que se va a destruir, y de forma pormenorizada las actividades llevadas a cabo en su ámbito de competencia, que incluya:

- Fechas y horarios de las diferentes actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral.
- Descripción de las actividades llevadas a cabo.
- Nombre y cargo consejeros electorales y representantes de partidos políticos asistentes a las diferentes actividades.
- Razón social y dirección de la empresa encargada de la destrucción y procedimiento a utilizar.

**Punto 5.-** Un día antes de la destrucción se realizarán las actividades señaladas en el apartado 5 del cronograma.



Una vez que se concluya con el acopio en la Bodega 2 del material electoral que se va a destruir, la DEOYLE se coordinará con la empresa que se encargará de realizar la destrucción o reciclaje del citado material, para lo cual una vez que haya rendido el informe correspondiente, se deberá de proceder a invitar mediante oficio por parte de la SE, a los consejeros electorales, así como a los representantes de partidos políticos, a presenciar la apertura de las bodegas electorales y la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del proceso electoral 2014-2015. Se debe asegurar que la invitación sea recibida como mínimo con 24 horas de anticipación al evento.

Además, deberán invitar a la Contraloría General del Instituto, para que envíe un representante al acto de apertura de la bodega y destrucción de la documentación electoral y se levante el acta circunstanciada para constancia.

En esta invitación, el SE deberá incluir un calendario de fechas y lugares para la destrucción del material, con el propósito de que la Contraloría General haga las previsiones necesarias para enviar a los representantes que consideren convenientes para estos actos.

Cabe señalar que, aunque es importante contar con la presencia de estas figuras durante la apertura de las bodegas electorales y el traslado y destrucción del material electoral, en caso de que no asistan, las actividades se llevarán a cabo tal y como se calendarizaron, asentando este hecho en las actas correspondientes.

**Punto 6.-** Preparación, Selección, clasificación y Destrucción del Material electoral del primer al centésimo día hábil, se realizarán las actividades señaladas en el apartado 6 del cronograma.

Durante los primeros días hábiles se extraerán las cajas contenedoras de los materiales electorales (6.1), estos serán abiertos para su revisión e iniciar con el procedimiento de separación, agrupamiento y acopio por tipo de elección para determinar su destino, tanto resguardo o destrucción (6.1.1 y 6.1.3, 6.1.4), dentro del procedimiento de revisión se podrán encontrar materiales electorales federales en cuyo caso deberán conservarse y remitirse a las autoridades correspondientes (6.1.2), dichos materiales se encontrarán relacionados por tipo de elección local de la que se trate, Gobernador, Diputados y Ayuntamientos, mismos que se embalarán y quedarán bajo resguardo para su reutilización en la siguiente elección (6.1.4 y 6.1.5). Relación de material de la caja contenedora:

Página 15 de 25



No.	MATERIAL
1	Mampara electoral
2	Urnas para cada una de las elecciones
3	Bases porta urnas
4	Paquetes electorales
5	Cintas de seguridad

En caso de existir documentación electoral, tanto local como federal, se deberá seguir los pasos descritos en el lineamiento para la preparación, selección y destrucción de documentación electoral.

**Punto 7.-** Del nonagésimo al centésimo día hábil se realizarán las actividades señaladas en el apartado 7 del cronograma.

Una vez que se concluya con la recopilación en la Bodega 2 del material que se va a destruir, la DEOyLE se coordinara con la empresa que se encargará de realizar la destrucción o reciclaje de la citada documentación y material, para lo cual una vez que haya rendido el informe correspondiente, se deberá de proceder a invitar mediante oficio por parte de la SE, a los consejeros electorales, así como a los representantes de partidos políticos, a presenciar la apertura de las bodegas electorales y la preparación, traslado y destrucción del material electoral del proceso electoral 2014-2015. Se debe asegurar que la invitación sea recibida como mínimo con 24 horas de anticipación al evento.

Además, deberán invitar a la Contraloría General del Instituto, para que envíe un representante al acto de apertura de la bodega y destrucción del material electoral y se levante el acta circunstanciada para constancia.

En esta invitación, el SE deberá incluir un calendario de fechas y lugares para la destrucción del material, con el propósito de que la Contraloría General haga las provisiones necesarias para enviar a los representantes que consideren convenientes para estos actos.

Cabe señalar que, aunque es importante contar con la presencia de estas figuras durante la apertura de las bodegas electorales y el traslado y destrucción del material electoral, en caso de que no asistan, las actividades se llevarán a cabo tal y como se calendarizaron, asentando este hecho en las actas correspondientes.



## VI. Casos especiales

En el caso particular de que no sea posible contratar en la ciudad de Hermosillo, dado que no existan empresas dedicadas a la destrucción y reciclamiento de papel, será necesario que trasladen la documentación electoral a otras ciudades de la entidad, donde sí existan estas empresas. Para lo anterior, la DEOYLE acordará la logística necesaria para su concentración en un sólo lugar, siendo el responsable de dar seguimiento a su traslado y destrucción, pudiendo apoyarse en el DS. El SE es quien levantará las actas circunstanciadas necesarias, pudiendo delegar sus funciones de oficialía electoral en la DS para una mayor eficiencia.

En este caso, el DEOYLE será responsable de la logística de acopio de la documentación. Las actas circunstanciadas concluirán con la entrega de la documentación a la DEOYLE. El SE o quien designe levantará el acta circunstanciada a partir de la recepción de la documentación hasta su destrucción.

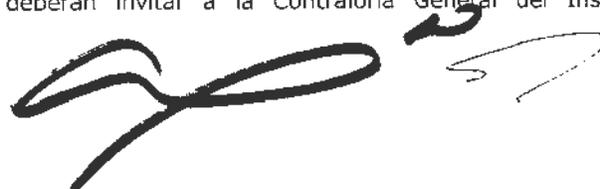
**Punto 8.-** Dos días antes de la destrucción, se realizarán las actividades señaladas en el apartado 8 del cronograma.

La DEOYLE rendirá al Presidente de la Comisión de Organización y Logística Electoral del Instituto un informe en el cual relacione la cantidad de material y tipo de material que se va a destruir y la Razón social y dirección de la empresa encargada de la destrucción y procedimiento a utilizar.

**Punto 9.-** Un día antes de la destrucción se realizarán las actividades señaladas en el apartado 9 del cronograma.

Una vez que se concluya con el acopio en la Bodega 2 del material electoral que se va a destruir, la DEOYLE se coordinará con la empresa que se encargará de realizar la destrucción o reciclaje del citado material, para lo cual una vez que haya rendido el informe correspondiente, se deberá de proceder a invitar mediante oficio por parte de la SE, a los consejeros electorales, así como a los representantes de partidos políticos, a presenciar la apertura de las bodegas electorales y la preparación, traslado y destrucción del material electoral del proceso electoral 2014-2015. Se debe asegurar que la invitación sea recibida como mínimo con 24 horas de anticipación al evento.

Además, deberán invitar a la Contraloría General del Instituto, para que envíe un



Página 17 de 25



COPIA  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno



representante al acto de apertura de la bodega y destruccin del material electoral y se levante el acta circunstanciada para constancia.

En esta invitacin, el SE deber incluir un calendario de fechas y lugares para la destruccin del material, con el propsito de que la Contralora General haga las previsiones necesarias para enviar a los representantes que consideren convenientes para estos actos.

Cabe sealar que, aunque es importante contar con la presencia de estas figuras durante la apertura de las bodegas electorales y el traslado y destruccin del material electoral, en caso de que no asistan, las actividades se llevarn a cabo tal y como se calendarizaron, asentando este hecho en las actas correspondientes.

# ANEXOS

*[Handwritten signatures and initials scattered across the page]*

COPIA  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno



## ANEXO 1

### LOS DOCUMENTOS QUE DEBERN CONSERVARSE SON LOS SIGUIENTES:

- Votos nulos de la totalidad de las casillas de las elecciones de Gobernador, Diputados locales y Ayuntamientos para los estudios de la documentacin del proceso electoral local 2014-2015.
- Lista nominal de electores (Usadas en las casillas).
- Acta de la jornada electoral, ya sea de eleccin federal o local (usadas en las casillas, ya sea original o copia en papel autocopiante).
- Acta de escrutinio y cmo de casilla ya sea de eleccin federal o local (usadas en las casillas, ya sea original o copia en papel autocopiante).
- Acta de escrutinio y cmo de casillas especiales, ya sea de eleccin federal o local (usadas en las casillas, ya sea original o copia en papel autocopiante).
- Acta de electores en trnsito para casillas especiales (usadas en las casillas, ya sea original o copia en papel autocopiante, en caso de que se haya llenado).
- Hoja de incidentes (usadas en las casillas, ya sea original o copia en papel autocopiante).
- Constancia de clausura de casilla y remisin del paquete electoral al Consejo respectivo (usadas en las casillas, ya sea original o copia en papel autocopiante).
- Escritos de incidentes presentados en las casillas.
- Escritos de protesta presentados en las casillas.
- Relacin de ciudadanos que no se les permiti votar por no encontrarse en la lista nominal de electores definitiva con fotografia (formatos no llenados en las casillas y sobrantes no usados en las casillas).

*Handwritten signature*

## ANEXO 2

EL MATERIAL ELECTORAL QUE DEBERÁ CONSERVARSE ES EL SIGUIENTE:

- Marcador negro.
- Lápices.
- Bolígrafo de tinta negra.
- Rollo de rafia.
- Rollo de cinta adhesiva transparente.
- Bolsa de plástico negra, para basura.
- Goma para borrar.
- Mampara Electoral
- Urnas para cada una de las elecciones
- Base porta urna
- Paquete Electoral
- Maletín Electoral
- Sellos "Representación Proporcional".
- Sellos "Voto 2015".
- Cojín para sellos.
- Tinta para sellos de goma.
- Dedal.
- Tijeras.

*Handwritten signatures and initials: 'P', 'AM', 'P', '1', '2', '3', '4', '5', '6', '7', '8', '9', '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', '36', '37', '38', '39', '40', '41', '42', '43', '44', '45', '46', '47', '48', '49', '50', '51', '52', '53', '54', '55', '56', '57', '58', '59', '60', '61', '62', '63', '64', '65', '66', '67', '68', '69', '70', '71', '72', '73', '74', '75', '76', '77', '78', '79', '80', '81', '82', '83', '84', '85', '86', '87', '88', '89', '90', '91', '92', '93', '94', '95', '96', '97', '98', '99', '100'*

## ANEXO 3

### LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015 QUE SE DESTRUIRÁ SERÁ LA SIGUIENTE:

- Los votos válidos y las boletas sobrantes de cada casilla, que se encuentran en los paquetes electorales de la totalidad de las casillas de las elecciones de Gobernador, Diputados locales y Ayuntamientos del proceso electoral local 2014-2015.
- Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo respectivo (copias y sobrantes no usadas).
- Plantilla Braille de Diputados Federales e instructivo (usadas en las casillas y sobrantes no usadas).
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas básicas, contiguas y extraordinarias (sobrantes no usados).
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas especiales (sobrantes no usados).
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas básicas, contiguas y extraordinarias (usados en la casilla).
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo para casillas especiales (usados en la casilla).
- Cartel de identificación de casilla (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Cartel de identificación de casilla especial (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Cartel de resultados de la votación en esta casilla (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Cartel de resultados de la votación en casilla especial (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Guía de apoyo para la clasificación de los votos (usadas en las casillas y sobrantes no usadas).
- Cartel de resultados preliminares de las elecciones (usados en los distritos y sobrantes no usadas).
- Cartel de resultados de cómputo (usados en los distritos y sobrantes no usados).
- Cartel de acceso a la casilla para personas vulnerables (usados en las casillas y sobrantes no usados).



- El componente impreso en papel de los sobres PREP.
- Constancia individual de resultados electorales de punto de recuento (usados en los distritos y sobrantes no usados).
- Formato para recoger credenciales para votar en casilla especial (sobrantes no usados en las casillas).
- Sobres para credenciales recogidas en casilla especial (vacíos y sobrantes no usados en las casillas).
- Cartel "Razones por las que no puedes votar en una casilla especial" (usados en las casillas y sobrantes no usados en las casillas).
- Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla (usados en los distritos y sobrantes no usados).
- Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla especial (usados en los distritos y sobrantes no usados).
- Recibo de entrega del paquete electoral al Consejo respectivo (usados en los distritos y sobrantes no usados).
- Toda la documentación electoral sobrante, no utilizada en la preparación de los paquetes electorales.

*[Handwritten signature]*



## ANEXO 4

EL MATERIAL QUE SE DESTRUIRÁ, SERÁ EL SIGUIENTE:

- Tarjetón de identificación de vehículos.
- Aviso de localización de casilla.
- Aviso de localización de Centros de Recepción y Traslado.
- Cintas de seguridad para urnas y caja paquete electoral.
- Etiquetas de seguridad para caja paquete electoral.
- Etiqueta para recuentos.
- Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral.
- Bolsa para boletas de Diputados Federales
- Bolsa para boletas sobrantes de Diputados Federales.
- Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de Diputados Federales.
- Bolsa para expediente de casilla de Diputados Federales.
- Bolsa para expediente de casilla especial de Diputados Federales
- Bolsa para lista nominal de electores.
- Bolsa para total de votos nulos de Diputados Federales sacados de las urnas.
- Bolsa para total de votos válidos de Diputados Federales sacados de las urnas.
- Portagafete para Presidente de mesa directiva de casilla.
- Portagafete para Secretario de mesa directiva de casilla.
- Portagafete para segundo Secretario de mesa directiva de casilla.
- Portagafete para primer Escrutador de mesa directiva de casilla.
- Portagafete para segundo Escrutador de mesa directiva de casilla.
- Portagafete para tercer Escrutador de mesa directiva de casilla.
- Mampara Electoral en mal estado
- Urnas para cada una de las elecciones en mal estado
- Base porta urna en mal estado
- Paquete Electoral en mal estado
- Maletín Electoral en mal estado
- Bolsa para el acta de la jornada electoral
- Bolsa para el expediente de elección
- Bolsa para votos válidos
- Bolsa para boletas sobrantes inutilizadas
- Bolsa de talonarios desprendidos
- Bolsa para resultados preliminares
- Cintas de seguridad

Página 24 de 25

Acrónimos

- (SE) Secretario Ejecutivo
- (DEOYLE) Dirección de Organización y Logística Electoral
- (CG) Consejo Electoral
- (DS) Dirección del Secretariado
- (AE) Archivo Electoral
- (PA) Personal de Apoyo



**SEGUNDA SECCION**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION**

**ACUERDO por el que se publican las Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2016.**

Al margen un logotipo, que dice: Auditoría Superior de la Federación.- Cámara de Diputados.

ACUERDO POR EL QUE SE PUBLICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO EN EL EJERCICIO FISCAL 2016

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 38 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 82, fracción XII, y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión publica las REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO EN EL EJERCICIO FISCAL 2016.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN  
DEL GASTO FEDERALIZADO (PROFIS) EJERCICIO 2016**

CAPÍTULO I

**DISPOSICIONES GENERALES**

1.- El Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado tiene por objeto fortalecer el alcance, profundidad, calidad y seguimiento de las revisiones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación al ejercicio de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con excepción de las participaciones federales.

2.- Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entiende por:

- I. ASF: Auditoría Superior de la Federación.
- II. AEGF: Auditoría Especial del Gasto Federalizado de la ASF.
- III. Auditorías coordinadas: las auditorías contenidas en el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2015, de la ASF, que se realizarán de manera directa por la ASF en coordinación con las EFSL conforme a la legislación y marco jurídico de la ASF.
- IV. CVAASF: Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, de la Cámara de Diputados.
- V. EFSL: Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales y de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- VI. Entidades Federativas: las partes integrantes de la Federación y la Ciudad de México.
- VII. Formatos: los formatos e instructivos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20 de las Reglas de Operación.
- VIII. ICADEFIS: Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior, adscrito a la Unidad General de Administración de la ASF.
- IX. Ley: Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- X. LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- XI. PAAF: Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública de la ASF.
- XII. PEF 2016: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
- XIII. PROFIS: Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado.
- XIV. Reglas: Reglas de Operación del PROFIS.
- XV. TESOFE: Tesorería de la Federación.
- XVI. UGA: Unidad General de Administración de la ASF.
- XVII. UPCP: Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.- Las presentes Reglas contienen las disposiciones para la ministración, aplicación, control, seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y transparencia de los recursos del PROFIS.



4.- Estas Reglas también son aplicables a los recursos a que se refiere el artículo 82, fracción XI, de la LFPRH, destinados a la fiscalización de los recursos federales que se transfieran a las entidades federativas mediante convenios de reasignación y aquellos mediante los cuales los recursos no pierdan el carácter de federales.

La ASF, en los términos de la LFPRH, artículo 82, fracción XII, debe acordar con las EFSL las reglas y procedimientos para fiscalizar el ejercicio de los recursos públicos federales, señalados en el párrafo anterior.

5.- En el anexo I de estas Reglas se presenta el plan preliminar de auditorías para la fiscalización de la Cuenta Pública 2015, que detalla los fondos y recursos a fiscalizar, así como la cobertura por entidad federativa de las auditorías a realizarse dentro del programa, en cumplimiento del artículo 38, fracción II, incisos a y d, de la Ley. Este programa puede registrar adecuaciones durante el ejercicio.

En relación con los criterios normativos y metodológicos para las auditorías, señalados en el artículo 38, fracción II, inciso b, de la Ley, son aplicables los Criterios relativos a la Ejecución de las Auditorías, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 1 de junio de 2009, en lo conducente y conforme al ámbito de competencia de cada EFSL. En el anexo II de estas Reglas se incluyen los procedimientos y métodos necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos federales, en cumplimiento del artículo 38, fracción II, inciso c, de la Ley.

## CAPÍTULO II

### CONCERTACIÓN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

6.- La ASF fiscalizará el ejercicio de los recursos federales realizado por las entidades federativas y, en su caso, por los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en los términos de los artículos 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 15 y 37 de la Ley.

Las acciones para la fiscalización de los recursos federales a que se refiere el numeral 1 de las presentes Reglas, que lleven a cabo las EFSL, se realizarán sin perjuicio de que la ASF ejerza directamente las atribuciones que le confiere el artículo 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

7.- En los Convenios de Coordinación y Colaboración suscritos por la ASF con las EFSL se establecen las bases generales para la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

## CAPÍTULO III

### LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS

8.- Los recursos del PROFIS no pueden destinarse a fines diferentes del que señala su objeto, ni suplir los recursos que las EFSL reciben de su presupuesto local; en tal sentido, son recursos federales adicionales con destino específico y de aplicación de acuerdo con las presentes Reglas.

9.- La TESOFE ministrará a las EFSL, conforme al calendario de ministración comunicado por la ASF, mediante la UGA, a la UCP, a más tardar tres días hábiles posteriores a la publicación de estas Reglas, los recursos del PROFIS por medio de sus respectivas tesorerías o equivalentes, mismas que, para la ministración de los recursos, deberán proporcionar la información necesaria para agilizar el trámite correspondiente. Asimismo, la TESOFE ministrará mensualmente conforme a dicho calendario los recursos a la ASF.

10.- La ASF puede distribuir hasta el 50 por ciento de los recursos del Programa a las EFSL, para que fiscalicen los recursos federales administrados o ejercidos por las entidades federativas, municipios u órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, incluidas las auditorías coordinadas señaladas en el PAAF, con base en los lineamientos normativos y procedimientos indicados por la ASF. El resto de los recursos lo aplicará la ASF para realizar auditorías al Gasto Federalizado, de manera directa, en el marco de una estrategia que articule y coordine las acciones de las entidades fiscalizadoras, con el fin de fortalecer el alcance en la revisión de dicho gasto.

11.- Los recursos del PROFIS por \$335,000,000.00 (trescientos treinta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.) aprobados en el PEF 2016, se distribuyen de la manera siguiente:

El 50 por ciento se entrega a la ASF para que de manera directa fiscalice los recursos federales transferidos. La ASF puede destinar hasta el 10 por ciento de estos recursos a la capacitación de su personal, al contratado por honorarios en 2016 y al personal de las EFSL; así como al personal de los gobiernos de las entidades federativas, municipios y de los órganos político-administrativos del Distrito Federal, de manera coordinada con las EFSL.



El 50 por ciento restante se distribuye entre las EFSL de acuerdo con lo señalado en el anexo III de las presentes Reglas. De los recursos del PROFIS asignados a cada EFSL, deben destinar el 10 por ciento para que estas entidades de fiscalización instrumenten actividades de capacitación dirigidas al personal de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; de dicho porcentaje, el 4 por ciento se destina para acciones de capacitación a los gobiernos de las entidades federativas, y el restante para los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en relación con el seguimiento y vigilancia de los recursos de los fondos y programas correspondientes.

Si por las características de la entidad federativa se considera conveniente asignar a la capacitación de los gobiernos de las entidades federativas un menor porcentaje del señalado, se debe justificar ante la UGA, mediante el ICADEFIS.

#### CAPÍTULO IV OPERACIÓN Y EJECUCIÓN

12.- Las EFSL deben formular su programa de trabajo preliminar correspondiente al PROFIS, para lo cual deben observar las presentes Reglas y los Formatos del 1 al 11, con excepción de los Formatos 8 y 9; y lo presentarán a la ASF dentro de los diez días hábiles posteriores a la publicación de las Reglas en el Diario Oficial de la Federación.

En los casos en que la Cuenta Pública no hubiere sido entregada a la Legislatura correspondiente, en la fecha de publicación de las Reglas, se debe elaborar el programa de trabajo preliminar, que debe ser entregado a la ASF dentro de los diez días hábiles posteriores a dicha publicación; y se deberá proporcionar a la ASF el programa de trabajo preliminar actualizado, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se entregue a la Legislatura correspondiente la Cuenta Pública respectiva; para tal efecto, se presentará en los mismos Formatos del 1 al 11, con excepción de los Formatos 8 y 9.

La ASF, por medio de sus unidades administrativas vinculadas con actividades del PROFIS, actuando dentro del ámbito de las atribuciones que les correspondan, debe formular su respectivo programa de trabajo preliminar, de conformidad con estas Reglas, para lo cual utilizarán en lo conducente los Formatos del 1 al 11, con excepción del Formato 2, y se debe entregar a la AEGF en el mismo plazo que las EFSL. Asimismo, se debe realizar la actualización del programa de trabajo preliminar, dentro de los diez días hábiles siguientes a la entrega de la Cuenta Pública Federal.

13.- Recibidos los programas de trabajo a que se refiere el numeral anterior, la ASF, mediante la AEGF, verifica que cumplan con las Reglas y, en su caso, hace del conocimiento de las EFSL las observaciones que correspondan, dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha límite determinada en el numeral 12.

14.- Los recursos correspondientes al PROFIS deben ser aplicados a la fiscalización de los recursos federales que sean administrados o ejercidos por las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; asimismo, se deben apoyar las acciones de capacitación para realizar un ejercicio adecuado de los recursos federales.

Lo señalado anteriormente se lleva a cabo de la manera siguiente:

I.- La contratación de personal profesional por honorarios debe ser celebrada por las EFSL en observancia de la normativa aplicable, sin rebasar los montos autorizados en sus respectivos tabuladores emitidos en términos de las disposiciones respectivas; y la ASF no puede rebasar los límites fijados por la UGA. Para las personas contratadas bajo el régimen de honorarios, con cargo en el PROFIS, la prestación de sus servicios debe estar vinculada con actividades como: planeación, práctica, ejecución y apoyo de las auditorías; seguimiento de las acciones jurídicas derivadas de éstas y de las que se hubieren realizado en ejercicios anteriores; operación del programa de capacitación al personal de las EFSL; así como aquellas actividades de las unidades administrativas de la ASF que, en el ámbito de sus competencias, apoyen a la fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y a los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Al efecto, la ASF y las EFSL, en la contratación de personal profesional por honorarios, deben aplicar los profesiogramas y perfiles previstos por su normativa.

Las contrataciones no deben rebasar el ejercicio presupuestario de 2016, deben tener el carácter de no regularizables para el PROFIS y, en el caso de las EFSL, no implican relación jurídica alguna con la ASF, por lo que es responsabilidad de éstas la relación jurídica derivada con los contratados.

Las personas contratadas bajo el régimen de honorarios deben guardar reserva, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de la información a la que tengan acceso en el ejercicio de sus actividades. Igualmente, deben observar la política de integridad de la ASF, la cual incluye el Código de Ética, el Código de Conducta y las Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses, y en el caso de las EFSL deben observar sus políticas equivalentes, junto con el Código de Ética (NPSNF 30) -aprobado en el seno del Sistema Nacional de Fiscalización- como una de las normas profesionales aplicables para los organismos de fiscalización a nivel nacional.



Los servicios de traslado y viáticos del personal y las personas contratadas bajo el régimen de honorarios para apoyar el cumplimiento del objeto del PROFIS se deben otorgar y comprobar en los términos de la normativa aplicable de las EFSL y de la ASF, según sea el caso.

II.- La contratación de despachos externos para la realización de algunas de las auditorías programadas sobre los recursos federales transferidos, con excepción de las auditorías coordinadas, las cuales se llevan a cabo con personal adscrito a la ASF y a la EFSL correspondiente. Las EFSL y la ASF deben verificar que los despachos tienen la capacidad y experiencia necesarias en la fiscalización de este tipo de recursos. Los despachos deben acreditar el cumplimiento de estos requisitos, de acuerdo con las bases determinadas en cada caso por las EFSL y la ASF, conforme a su normativa, y presentar constancias de no inhabilitación tanto del despacho como del personal que participe en las actividades relacionadas con el PROFIS; además, deben guardar estricta reserva respecto de los resultados de su actuación, obligación que debe estipularse en los contratos que para el caso se celebren. Asimismo, deben observar lo señalado en el párrafo cuarto de la fracción anterior sobre la política de integridad o equivalentes.

Su contratación es de carácter excepcional y se opta por esta modalidad de ejecución, sólo cuando la ASF o las EFSL no cuenten con el personal auditor suficiente o con el grado de especialidad requerido para ejecutar su programa de auditorías. Para la contratación de despachos externos las EFSL se deben sujetar al modelo de contrato que se presenta en el anexo IV de estas Reglas.

De conformidad con el artículo 22 de la Ley, no puede contratarse la realización de auditorías en materia de seguridad nacional, seguridad pública o defensa nacional, las cuales deben ser efectuadas directamente por la ASF o las EFSL, según corresponda.

III.- La adquisición o arrendamiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información, software, materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, refacciones y accesorios para equipo de cómputo y tecnologías de la información, los servicios de instalación, mantenimiento y conservación de equipo de cómputo y tecnologías de la información, y el servicio de Internet, así como el entrenamiento y la asistencia correspondientes, deben estar relacionados con las funciones y actividades objeto del PROFIS. Las EFSL pueden destinar a este concepto hasta el 15 por ciento de su asignación del PROFIS, incluido el equipo de esta naturaleza destinado para capacitación.

IV.- Capacitación, de acuerdo con lo siguiente:

a) Las EFSL deben instrumentar actividades de capacitación dirigidas al personal de los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con los recursos del PROFIS asignados para este rubro que se mencionan en el numeral 11, por lo que estos recursos no se pueden erogar en otros conceptos de gasto, y deben vigilar que la oferta de cursos se diseñe con el enfoque sistémico de capacitación para el desarrollo de capacidades técnicas. Las erogaciones en este concepto deben estar vinculadas directamente con las actividades de capacitación desarrolladas, por lo que la prestación de servicios de capacitación debe de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad y demás circunstancias pertinentes, mediante la realización de la investigación de mercado correspondiente.

En el anexo V se propone un catálogo de temas para apoyar a las EFSL en la formulación de su programa de capacitación dirigido al personal de los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; dicho catálogo busca incidir en la atención de las áreas más críticas en la gestión de los fondos y programas. Preferentemente las EFSL deben alinear su proceso de capacitación a dicho catálogo, así como observar montos similares a los considerados por la ASF para el pago de honorarios por concepto de contratación de servicios de capacitación, por lo que, para mayor referencia, el ICADEFIS debe hacer del conocimiento de las EFSL los montos autorizados para el pago de dicho concepto.

Las EFSL deben enviar al ICADEFIS su programa de capacitación y hacer del conocimiento de este instituto, los datos del funcionario que haya sido designado como enlace de capacitación, a más tardar en el mes de abril de 2016.

Las EFSL deben instrumentar el mecanismo necesario para evaluar la efectividad e impacto de la capacitación que realizan para el personal de los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, e informarán al ICADEFIS de sus resultados, además de incluirlos en el informe ejecutivo anual del PROFIS, en los términos de los lineamientos que les enviará la ASF, mediante la AEGF, referidos en el numeral 30 de las presentes Reglas.

Asimismo, las EFSL deben evaluar las actividades de capacitación que reciben de la ASF, mediante la evaluación de reacción que determine el ICADEFIS, la cual tiene el objetivo de inferir el nivel de satisfacción de las actividades impartidas y los conocimientos adquiridos.

En el caso de la impartición de los cursos por las EFSL, bajo la modalidad presencial, se debe contar con al menos 20 participantes; en caso contrario, el enlace de capacitación de la EFSL debe enviar a la UGA, a través del ICADEFIS, la justificación correspondiente debidamente firmada, a efecto de hacer uso eficiente de los recursos destinados a este concepto.

En el caso de la capacitación que realice la ASF, de manera coordinada con las EFSL, para el personal de las entidades federativas, municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se establecerá la coordinación necesaria entre ambas instancias a través de la AEGF y el ICADEFIS.

b) La ASF realiza actividades de capacitación dirigidas a su personal, a las personas contratadas por honorarios en 2016 y al personal de las EFSL. Asimismo, puede realizarlas para el personal de los gobiernos de las entidades federativas, municipios y de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, de manera coordinada con las EFSL.

Respecto de la capacitación señalada, la AEGF debe definir conjuntamente con el ICADEFIS un programa de capacitación enfocado al conocimiento y mejora de las auditorías coordinadas, en el marco de la estrategia de fiscalización del gasto federalizado y de la modalidad de participación que tienen las EFSL en esta estrategia. Este programa de capacitación se hará del conocimiento de las EFSL, por medio de la AEGF, a más tardar en el mes de abril y debe basarse principalmente en el catálogo temático descrito en el anexo VI de las presentes Reglas. Las EFSL darán seguimiento al programa de capacitación mediante sus enlaces designados.

La UGA, a través del ICADEFIS, y la AEGF se deben coordinar para la integración y ejecución del programa de capacitación del PROFIS a las EFSL.

La estrategia que se desarrolle debe privilegiar la capacitación no presencial, mediante el uso de las tecnologías correspondientes, a fin de apoyar el uso eficiente de los recursos destinados a esta materia y su mayor impacto; las acciones respectivas se deben complementar con las actividades de capacitación presencial que sean necesarias.

V.- Arrendamiento, adecuación y equipamiento de espacios que se dediquen a actividades vinculadas con el objeto del PROFIS.

Las EFSL y la ASF pueden destinar hasta el 5 por ciento de su asignación del PROFIS al arrendamiento, adecuación y equipamiento de espacios que se vayan a utilizar en actividades vinculadas con el objeto del Programa.

VI.- La adquisición de vehículos de trabajo austeros y el arrendamiento de transporte de personal, que apoyen directamente la realización de las auditorías programadas con el PROFIS. La ASF puede autorizar, previamente a su adquisición, otro tipo de vehículos de trabajo, sin perder su categoría de austeros, cuando las EFSL lo justifiquen por cuestiones geográficas o climáticas, según las características de las regiones en que se utilicen.

Se deben incluir en este rubro los gastos de tenencias, derechos, seguros y reparaciones de los vehículos adquiridos con el PROFIS, así como los gastos de combustibles, lubricantes y mantenimiento de los destinados a las auditorías apoyadas con el PROFIS.

Las EFSL pueden destinar hasta el 12 por ciento y la ASF hasta el 2 por ciento de su asignación del PROFIS al renglón de adquisición de vehículos, al arrendamiento de transporte y a los gastos referidos en el párrafo anterior.

VII.- Gastos de administración. En este renglón se pueden considerar recursos del PROFIS; su monto no excederá el 10 por ciento de la asignación que corresponda a la EFSL o a la ASF.

VIII.- Otros requerimientos de las EFSL y la ASF vinculados con el fortalecimiento, alcance, profundidad, calidad y seguimiento de las revisiones. Las EFSL y la ASF pueden destinar hasta el 10 por ciento de su asignación del PROFIS a la atención de requerimientos distintos de los rubros anteriores, siempre y cuando los conceptos en que se apliquen los recursos observen correspondencia con el objeto del PROFIS; estos conceptos de gasto deben ser comunicados a la ASF. Algunos conceptos en los que pueden aplicarse recursos de este rubro son, entre otros, equipos y herramientas que apoyen la realización de las auditorías, aparatos topográficos, equipos de georreferenciación y cámaras fotográficas para su uso en las actividades de fiscalización.

15.- Para el financiamiento del PROFIS, las EFSL y la ASF pueden cubrir con recursos propios el pago de cualquiera de los conceptos de gasto indicados en el numeral 14, a partir del mes de enero de 2016 y recuperarlos cuando se efectúe la ministración del PROFIS.

16.- El programa de trabajo definitivo de las EFSL deberá observar las presentes Reglas y Formatos del 1 al 11, con excepción de los formatos 8 y 9, y debe ser comunicado a la ASF, para que determine su procedencia, a más tardar el 31 de octubre de 2016.

Igualmente, la ASF a través de sus unidades administrativas vinculadas con actividades del PROFIS, actuando dentro del ámbito de las atribuciones que les correspondan, deben entregar a la AEGF el programa de trabajo definitivo a más tardar el 30 de noviembre de 2016.

Con el fin de hacer un uso eficiente de los recursos, la ASF y las EFSL deben concluir la ejecución de sus programas de trabajo con cargo en el PROFIS, a más tardar el 31 de diciembre de 2016.

17.- La ASF y las EFSL contratan las adquisiciones y servicios bajo su respectiva responsabilidad, de conformidad con las disposiciones aplicables.

18.- Los recursos del PROFIS, incluidos los rendimientos financieros obtenidos, se deben destinar exclusivamente para actividades relacionadas directamente con la revisión y fiscalización de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y a los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal. De acuerdo con el artículo 54 de la LFPRH, los recursos que, por cualquier motivo, al 31 de diciembre de 2016, no hubieran sido devengados por las EFSL o por la ASF, deben reintegrarse por éstas a la TESOFE, dentro de los quince días naturales posteriores al término del ejercicio fiscal, de acuerdo con la normativa. En su caso, las EFSL deben informar a la ASF, a través de la AEGF, sobre el reintegro de estos recursos y comprobar que se efectuó en tiempo y forma.

Al efecto, la AEGF debe informar a la UGA de los recursos del PROFIS que fueron reintegrados a la TESOFE por las EFSL.

19.- Para el desarrollo de las auditorías coordinadas la ASF debe remitir a las EFSL los lineamientos correspondientes dentro de los quince días hábiles posteriores a la publicación de las presentes Reglas, los cuales son de observancia obligatoria para las EFSL respecto de dichas auditorías.

20.- Las EFSL deben enviar a la ASF, a más tardar el 25 de noviembre de 2016, para cada una de las auditorías realizadas a los recursos federales transferidos y reportadas en el programa de trabajo definitivo al que se hace referencia en el numeral 16 de estas Reglas, con excepción de las auditorías coordinadas, la Cédula de Información Básica que se indica en el anexo VII de estas Reglas.

En el caso de que algún fondo o programa sea fiscalizado por las EFSL durante el año de manera periódica, es decir en varias ocasiones, porque así lo prevea su marco jurídico, se debe formular una sola cédula para la entidad, municipio u órgano político-administrativo de la demarcación territorial del Distrito Federal auditado, con los resultados finales, por lo que no se llena una cédula para cada una de las revisiones efectuadas.

## CAPÍTULO V

### INFORMES DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROFIS

21.- La ASF, por medio de la UGA, debe solicitar a la UCPD la liberación de los recursos del PROFIS y la ministración de los recursos por la TESOFE a las tesorerías de las entidades federativas o sus equivalentes y a la propia ASF. La transferencia de los recursos se realiza por medio de la TESOFE, mediante traspaso electrónico a la cuenta bancaria que previamente designó y comunicó cada entidad federativa y la ASF, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

22.- Las EFSL y la ASF deben establecer cuentas bancarias productivas específicas para el manejo exclusivo de los recursos del PROFIS 2016 y de sus rendimientos financieros, y no pueden incorporar otro tipo de recursos.

23.- Las tesorerías de las entidades federativas o sus equivalentes deben enviar a la UCPD el recibo de la ministración de los recursos del PROFIS, dentro de los diez días naturales posteriores al traspaso electrónico.

Asimismo, las EFSL deben enviar a las citadas tesorerías o a sus equivalentes el recibo de la ministración de los recursos, dentro de los diez días naturales posteriores a la fecha del traspaso electrónico.

24.- Las tesorerías de las entidades federativas o sus equivalentes deben transferir a las EFSL los recursos del PROFIS dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas.

25.- La aplicación del PROFIS es responsabilidad de la ASF y de las EFSL, en los recursos que les correspondan; el manejo de los recursos es regulado por la Ley, la LFPRH, el PEF 2016, estas Reglas y demás disposiciones federales aplicables. Asimismo, las EFSL pueden aplicar la legislación local en lo que no contravenga a la federal.



**26.-** En caso de incumplimiento de las presentes Reglas, la ASF puede solicitar la suspensión de la ministración de los recursos a la EFSL correspondiente. Una vez subsanadas las causas que motivaron lo anterior, la ASF solicitará que se reanude la ministración de los recursos.

Para el caso en que opere la suspensión en la ministración de los recursos, la EFSL de que se trate no está exenta de cumplir con su programa de trabajo inherente al PROFIS.

Da lugar a la suspensión de la ministración de los recursos del PROFIS a las EFSL y a la ASF:

- I. El destino de los recursos a un fin distinto del establecido para el PROFIS y que se indica en el numeral 1 de estas Reglas.
- II. La no entrega por las EFSL, a la ASF, de los informes trimestrales de avance del Programa; asimismo, la falta de formulación por la ASF de sus informes trimestrales.
- III. La falta de publicación, en sus páginas de Internet, de los informes trimestrales sobre la aplicación de los recursos del Programa.
- IV. La no observancia, por parte de las EFSL, de los lineamientos para el desarrollo de las auditorías coordinadas proporcionados por la ASF, salvo en los casos plenamente justificados y con el visto bueno de la ASF; se suspenderán los recursos por las ministraciones restantes del año.
- V. La falta de entrega de las cédulas de información básica, en la fecha prevista en el numeral 20 de las presentes Reglas.
- VI. La no entrega de la información requerida por la ASF a las EFSL para la elaboración del informe sobre el cumplimiento de los objetivos del PROFIS, señalado en el numeral 29 de las presentes Reglas.

Para los efectos aquí señalados, la ASF, a través de la UGA, debe realizar las gestiones conducentes ante la UPCP, previa solicitud de la AEGF.

**27.-** Las EFSL deben enviar a la ASF, a través de la AEGF, la información trimestral del avance del PROFIS en los Formatos del 12 al 20 de las presentes Reglas, con excepción de los Formatos 17 y 18; para el caso del primero, segundo y cuarto trimestres, se proporcionará durante los quince días hábiles siguientes al término de cada uno. Los informes deben ser llenados y enviados, incluso en caso de que no exista gasto ejercido.

Para atender lo dispuesto en el artículo 38, fracción IV, de la Ley, la información correspondiente al tercer trimestre se acota al periodo del 1° de julio al 15 de agosto y debe ser proporcionada a la ASF a más tardar el 22 de agosto de 2016, en los Formatos señalados.

La ASF debe formular igualmente informes trimestrales, del avance del PROFIS, en los Formatos del 12 al 20 de las presentes Reglas, con excepción del Formato 13, en los mismos términos y fechas que las EFSL. El área de la ASF responsable del llenado de cada formato, según se indica en el instructivo, debe conciliar en lo procedente, la información financiera y presupuestaria con la UGA, previamente al envío de la misma a la AEGF.

**28.-** La ASF debe informar a la CVASF sobre el cumplimiento del objeto del PROFIS en el mes de septiembre, a efecto de que ésta cuente con elementos para evaluar dicho cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la fracción IV del artículo 38 de la Ley.

El informe citado se debe acompañar de un resumen ejecutivo, que debe ser entregado a la CVASF, en forma impresa y en medio magnético.

**29.-** A efecto de apoyar la formulación del informe referido en el numeral anterior, las EFSL deben proporcionar a la ASF, a través de la AEGF, a más tardar el 22 de agosto de 2016, el informe respectivo de su entidad federativa, conforme a los lineamientos y estructura que la ASF les remita a más tardar el 17 de junio de 2016.

Asimismo, la ASF a través de sus unidades administrativas vinculadas con actividades del PROFIS, actuando dentro del ámbito de las atribuciones que les correspondan, deben entregar a la AEGF, en la misma fecha que las EFSL, la información que sea de su responsabilidad, de acuerdo con los formatos de estas Reglas.

**30.-** Las EFSL deben enviar a la ASF, a través de la AEGF, un informe ejecutivo anual del ejercicio presupuestal de los resultados del PROFIS, a más tardar el 20 de enero de 2017, que debe contener, entre otros, los resultados relevantes de las acciones previstas en su programa de trabajo definitivo. Para tal fin, la ASF debe entregar a las EFSL los lineamientos para su formulación, a más tardar el 30 de noviembre de 2016.

Asimismo, la ASF a través de sus unidades administrativas vinculadas con actividades del PROFIS, actuando dentro del ámbito de las atribuciones que les correspondan, deben entregar a la AEGF, en la misma fecha que las EFSL, la información que sea de su responsabilidad, de acuerdo con los formatos de estas Reglas.



## CAPÍTULO VI

## SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROFIS

31.- Con el fin de facilitar la coordinación para la operación, seguimiento y control del PROFIS, cada una de las EFSL debe nombrar un responsable operativo del Programa, el cual debe fungir como enlace operativo entre las partes. Su nombramiento y comunicación a la ASF debe oficializarse a más tardar dentro de los diez días hábiles posteriores a la publicación de las Reglas en el Diario Oficial de la Federación. Asimismo, si en el transcurso del ejercicio se sustituyera dicho responsable, debe notificarse a la ASF.

32.- La ASF y las EFSL deben mantener los registros específicos y actualizados de los montos erogados o devengados. La documentación original comprobatoria del PROFIS, debidamente cancelada con la leyenda "Operado PROFIS Ejercicio Presupuestal 2016", debe quedar bajo su guarda y custodia, y debe ser presentada por la ASF o las EFSL cuando les sea requerida por el órgano de control o su equivalente, por la ASF para el caso de las EFSL o por cualquier otra entidad con atribuciones de fiscalización de dichos recursos, de conformidad con las facultades que les confieren las leyes correspondientes.

33.- La ASF puede revisar que los recursos del PROFIS, ejercidos por las EFSL, se ajusten a estas Reglas.

34.- Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de los daños y perjuicios a la Hacienda Pública Federal en el ejercicio del PROFIS, en que incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación federal.

## CAPÍTULO VII

## DE LA TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL PROFIS

35.- La distribución de los recursos del PROFIS contenida en las presentes Reglas debe ser publicada en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico oficial de las entidades federativas que corresponda. La publicación en el periódico oficial de las entidades federativas deberá incluir una leyenda que indique que las presentes Reglas se pueden consultar en el Diario Oficial de la Federación de la fecha correspondiente.

36.- Con objeto de transparentar el manejo y operación del PROFIS, y atender las disposiciones del artículo 38, fracción V, de la Ley, la ASF y las EFSL deben publicar, en sus respectivas páginas de Internet, los informes trimestrales sobre la aplicación de los recursos del PROFIS, registrados en los Formatos del 12 al 20 de las presentes Reglas.

37.- Para los efectos de la transparencia y rendición de cuentas, las EFSL deberán incluir en la presentación de su Cuenta Pública y en los informes del ejercicio del gasto público a la Legislatura Local o a la Asamblea Legislativa, según corresponda, la información relativa a la aplicación de los recursos del PROFIS.

En el mismo sentido y con similar objetivo en los casos procedentes, la ASF, respecto de los recursos del PROFIS 2016 que le corresponden, cumplirá con la información relativa a la aplicación de los recursos del PROFIS.

## CAPÍTULO VIII

## DISPOSICIONES FINALES

38.- Las presentes Reglas pueden ser modificadas por la ASF cuando ocurran circunstancias que lo ameriten, siempre en beneficio de un mejor cumplimiento del objeto del PROFIS; los cambios deben ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Previamente a su modificación, la ASF debe someter a opinión de la CVASF y de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados los cambios propuestos de las Reglas.

39.- La ASF puede interpretar para los efectos administrativos las presentes Reglas, por medio de sus unidades administrativas en el ámbito de las atribuciones que les correspondan.

## TRANSITORIOS

ÚNICO.- Las presentes Reglas entran en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a los veintidós días del mes de marzo de dos mil dieciséis.- En ausencia del Auditor Superior de la Federación, con fundamento en el artículo 46 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2013, firma el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, Juan Javier Pérez Saavedra.- Rúbrica.

ANEXO III

DISTRIBUCIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS POR ENTIDAD FEDERATIVA DEL PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO EN EL EJERCICIO FISCAL 2016 (CIFRAS EN PESOS)

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 38 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, 82, fracción XII y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H Congreso de la Unión, publica la DISTRIBUCIÓN Y CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS POR ENTIDAD FEDERATIVA, DEL PROGRAMA PARA LA FISCALIZACIÓN DEL GASTO FEDERALIZADO EN EL EJERCICIO FISCAL 2016.

CONCEPTO	TOTAL	CALENDARIO											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
C- PROFIS	336,000,000												
1.-COMPONENTE PARA LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (50%)	167,500,000												
2.-COMPONENTE PARA ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LAS LEGISLATURAS LOCALES Y DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL (50%)	167,500,000	15,227,273	15,227,273	15,227,273	15,227,273	15,227,273	15,227,273	15,227,273	15,227,273	15,227,272	15,227,272	15,227,272	
EFSL DE:													
AGUASCALIENTES	4 615 830	437 803	437 803	437 803	437 803	437 803	437 803	437 803	437 803	437 802	437 802	437 802	437 802
BAJA CALIFORNIA	5 039 057	458 097	458 096	458 096	458 096	458 096	458 096	458 096	458 096	458 096	458 096	458 096	458 096
BAJA CALIFORNIA SUR	5 006 324	455 303	455 303	455 302	455 302	455 302	455 302	455 302	455 302	455 302	455 302	455 302	455 302
CAMPECHE	6 411 517	582 865	582 865	582 865	582 865	582 865	582 865	582 865	582 865	582 865	582 866	582 866	582 866
CHAPAS	6 382 342	580 212	580 213	580 213	580 213	580 213	580 213	580 213	580 213	580 213	580 213	580 213	580 213
CHIHUAHUA	3 780 652	343 695	343 695	343 695	343 695	343 696	343 696	343 696	343 696	343 696	343 696	343 696	343 696
CIUDAD DE MÉXICO	3 902 338	354 758	354 758	354 758	354 758	354 758	354 758	354 758	354 758	354 758	354 758	354 758	354 758
COAHUILA	7 017 619	637 866	637 866	637 866	637 866	637 866	637 866	637 866	637 866	637 865	637 865	637 865	637 865
COLIMA	4 720 310	429 119	429 119	429 119	429 119	429 119	429 119	429 119	429 119	429 120	429 119	429 119	429 119
DURANGO	5 899 937	536 357	536 358	536 358	536 358	536 358	536 358	536 358	536 358	536 358	536 358	536 358	536 358
ESTADO DE MÉXICO	5 793 365	526 669	526 669	526 669	526 669	526 669	526 669	526 670	526 670	526 670	526 670	526 670	526 670
GUANAJUATO	3 346 296	304 209	304 209	304 209	304 209	304 209	304 209	304 209	304 209	304 209	304 209	304 209	304 209
GUERRERO	6 370 427	579 130	579 130	579 130	579 130	579 130	579 130	579 130	579 130	579 129	579 129	579 129	579 129
HIDALGO	6 380 167	580 015	580 015	580 015	580 015	580 015	580 015	580 015	580 015	580 015	580 015	580 015	580 015
JALISCO	3 765 034	342 275	342 275	342 276	342 276	342 278	342 278	342 278	342 278	342 278	342 278	342 278	342 278
MICHOACÁN	4 875 060	443 190	443 190	443 190	443 190	443 190	443 190	443 190	443 190	443 190	443 190	443 190	443 190
MORELOS	4 352 438	395 676	395 676	395 676	395 676	395 676	395 676	395 676	395 676	395 677	395 677	395 677	395 677
NAYARIT	5 622 544	511 141	511 141	511 141	511 141	511 140	511 140	511 140	511 140	511 140	511 140	511 140	511 140
NUEVO LEÓN	5 090 260	462 751	462 751	462 751	462 751	462 751	462 751	462 751	462 751	462 751	462 751	462 751	462 751
OAXACA	6 543 970	594 906	594 906	594 906	594 906	594 907	594 907	594 907	594 907	594 906	594 906	594 906	594 906
PUEBLA	5 504 142	500 377	500 377	500 377	500 377	500 377	500 378	500 378	500 378	500 378	500 378	500 378	500 377
QUERÉTARO	5 942 282	540 206	540 206	540 205	540 205	540 205	540 205	540 205	540 206	540 206	540 206	540 206	540 206
QUINTANA ROO	3 275 246	297 749	297 749	297 750	297 750	297 750	297 750	297 750	297 750	297 750	297 750	297 750	297 750
SAN LUIS POTOSÍ	3 998 827	363 530	363 530	363 530	363 530	363 530	363 530	363 530	363 530	363 530	363 529	363 529	363 529
SINALOA	5 980 352	543 668	543 668	543 668	543 668	543 668	543 668	543 668	543 668	543 669	543 669	543 669	543 669
SONORA	6 018 051	547 096	547 096	547 096	547 096	547 096	547 096	547 096	547 096	547 095	547 095	547 095	547 095
TABASCO	5 765 960	524 178	524 178	524 178	524 178	524 178	524 178	524 178	524 178	524 178	524 178	524 178	524 178
TAMALIPAS	6 007 522	546 139	546 139	546 139	546 139	546 138	546 138	546 138	546 138	546 138	546 138	546 138	546 138
TLAXCALA	4 958 693	450 790	450 790	450 790	450 790	450 791	450 791	450 791	450 791	450 790	450 790	450 790	450 790
VERACRUZ	4 609 864	419 078	419 078	419 078	419 078	419 078	419 078	419 079	419 079	419 079	419 079	419 079	419 079
YUCATÁN	6 307 848	573 423	573 423	573 423	573 423	573 423	573 423	573 422	573 422	573 422	573 422	573 422	573 423
ZACATECAS	4 013 914	364 901	364 901	364 901	364 901	364 901	364 901	364 901	364 901	364 902	364 902	364 902	364 902

Ciudad de México, a los veintidós días del mes de marzo de dos mil dieciséis - En ausencia del Auditor Superior de la Federación, con fundamento en el artículo 46 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2013, firma el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero - El Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, Juan Javier Pérez Saavedra.- Rúbrica.

# Contenido

## ESTATAL •

### **INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Acuerdo CG06/2016, por el que se aprueban los Lineamientos para la destrucción de los votos válidos, las boletas sobrantes y la demás documentación y material del proceso electoral local 2014-2015, así como la conservación de los votos nulos para el análisis correspondiente. .... 2

### **INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN • Reglas de**

Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal 2016". .... 42