

CG-0021-ABRIL-2016

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL PROCESO LOCAL ELECTORAL 2014-2015

ANTECEDENTES

- I. **Reforma Constitucional en Materia Político-Electoral.** El 10 de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político-electoral".
- II. **Inicio del Proceso Local Electoral 2014-2015.** El 7 de Octubre de 2014, en sesión extraordinaria urgente, el Consejo General dio inicio formal al Proceso Local Electoral 2014-2015.
- III. **Lineamientos del Instituto Nacional Electoral.** El 22 de octubre de 2014, en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó por votación unánime el Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los Lineamientos para la impresión de documentos y producción de materiales electorales para los procesos electorales federales y locales, identificado con el número INE/CG218/2014.
- IV. **Aprobación de diseños de documentación.** El 1 de mayo de 2015, en sesión extraordinaria urgente, el Consejo General de este Instituto aprobó por unanimidad de votos el Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el que se aprueban los Diseños de la Documentación Electoral que se utilizará durante el Proceso Local Electoral 2014-2015, identificado con el número CG-0064-MAYO-2015.
- V. **Acuerdo de cumplimiento.** El 27 de mayo del 2015, en sesión extraordinaria el Consejo General de este Instituto aprobó por unanimidad de votos el Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por medio del cual se da cumplimiento a las sentencias emitidas por la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación correspondiente a la Primera Circunscripción Plurinominal en los Juicios para la protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano identificados con

los números de expediente SG-JDC-11247/2015, SG-JDC-11248/2015 y SG-JDC-11250/2015, identificado con el número CG-0087-MAYO-2015.

Mismo que en sus puntos de acuerdo PRIMERO y SEGUNDO, autoriza la inclusión en las boletas electorales de los nombres y emblemas de los Candidatos a Diputados por el Principio de Mayoría Relativa de los Distritos Electorales uninominales I, III y V, así como de la Candidata Independiente a la Presidencia Municipal de Mulegé, y como consecuencia la reimpresión de las mismas.

VI. Acuerdo de cumplimiento. El 27 de mayo del 2015, en sesión extraordinaria el Consejo General de este Instituto aprobó por unanimidad de votos el Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el que se da cumplimiento a la sentencia emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación por medio del cual resuelve el Juicio identificado con el número SUP-JDC-1004/2015 promovido por el C. Benjamín de la Rosa Escalante, identificado con el número CG-0088-MAYO-2015.

Mismo que en su punto de acuerdo número SEGUNDO, instruye a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral de este Instituto para que realice las gestiones necesarias para la reimpresión de las boletas electorales para la elección de Gobernador del Estado debiéndose incluir el emblema y nombre del Candidato Independiente a dicho cargo.

VII. Dictamen relativo a la declaratoria de validez y de Gobernador electo. El 6 de septiembre del 2015, en sesión especial del Consejo General de este Instituto fue aprobado por unanimidad de votos el Dictamen relativo a la calificación de la elección, declaración de validez y de Gobernador electo del Estado de Baja California Sur.

VIII. Conclusión del Proceso Local Electoral 2014-2015. El 14 de octubre del 2015, en sesión extraordinaria, se presentó el Informe del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por medio del cual se emite la declaración de conclusión del Proceso Local Electoral 2014-2015.

IX. Aprobación de Lineamientos por parte de la Comisión de Organización Electoral. El día 25 de abril del presente año, la Comisión de Organización

Electoral, aprobó en sesión extraordinaria los Lineamientos para la destrucción de la Documentación Electoral del proceso local electoral 2014-2015.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Competencia. De conformidad con lo establecido en el artículo 36, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 7, 8 y 11 de la Ley Electoral, el Instituto Estatal Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, en cuya integración participan los Partidos Políticos y los ciudadanos, en los términos que ordene la Ley. En el ejercicio de esta función Estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores.

En este sentido el artículo 18, fracción XXIV, establece como atribución del Consejo General de este órgano electoral, dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones señaladas en las Leyes Generales, Ley Electoral Estatal y demás legislaciones aplicables.

SEGUNDO.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 41, Base V, apartado B, inciso a), numeral 5 e inciso b), numeral 3, establece que será facultad del Instituto Nacional Electoral la emisión de las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de impresión de documentos y producción de materiales electorales para los procesos electorales.

En atención a lo antes referido, así como a lo señalado en el artículo 32, inciso a), fracción V de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó mediante acuerdo INE/CG218/2014, los Lineamientos para la impresión de documentos y producción de materiales electorales para los procesos electorales federales y locales.

Ahora bien, en este sentido los Lineamientos antes referidos establecen en su apartado IV, punto J que el Instituto Nacional así como los Organismos Públicos Locales, con base en lo dispuesto en el Artículo 216 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, tendrán entre sus atribuciones el diseño y elaboración de los modelos de documentación electoral, determinando que deberán elaborarse con materias primas que permitan su reciclamiento, una vez llevada su destrucción, así como que ésta deberá realizarse mediante métodos que protejan el medio ambiente, según sea aprobado por el Consejo General Nacional o Local respectivo.

Con base en lo anterior y atendiendo al artículo 104, numeral 1, inciso a) el cual establece como atribución de los órganos electorales locales, aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el Instituto Nacional Electoral, el Consejo General de este Instituto, con atención a lo señalado en los Lineamientos antes referidos, aprobó mediante acuerdo CG-0064-MAYO-2015, los diseños de la documentación electoral que se utilizaría para el Proceso Local Electoral 2014-2015, los cuales fueron elaborados con materias primas que permitirían su reciclaje, con la finalidad de cuidar el medio ambiente al momento de su destrucción.

En este tenor con base en la normatividad y los lineamientos antes señalados y al artículo 69, fracciones I y III, de la Ley Electoral, la destrucción de la documentación electoral deberá llevarse a cabo 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, evitándose en todo momento la destrucción por métodos como la incineración, entierro o cualquier otro medio que tenga efectos contaminantes.

Por lo anteriormente señalado y en virtud de que este órgano electoral, el día 6 de septiembre de 2015 en sesión especial aprobó el Dictamen relativo a la calificación de la elección, declaratoria de validez y de Gobernador del Estado de Baja California Sur, una vez resuelto en sentido afirmativo el único de los medios de impugnación interpuesto en contra de la elección de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, así como de haber concluido el Proceso Local Electoral 2014-2015, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley Electoral, este Consejo General considera procedente autorizar la destrucción de **los votos válidos, nulos y boletas sobrantes inutilizadas de cada casilla.**

Aunado a lo manifestado en el párrafo que antecede es de mencionarse que además de la documentación señalada, deberá sumársele aquella que fue sustituida en virtud de lo señalado por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y de la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación correspondiente a la Primera Circunscripción Plurinominal, de acuerdo a lo establecido en los acuerdos CG-0087-MAYO-2015 y CG-0088-MAYO-2015, con el fin de que estas no puedan ser utilizadas de manera errónea garantizando así el principio de certeza.

Para poder llevar a cabo lo señalado dentro del cuerpo del presente acuerdo, este Consejo General a través de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, llevó a cabo una investigación de las empresas que pudieran llevar a cabo los procesos de trituración y reciclado en esta ciudad capital, obteniendo como resultado la existencia de solamente una denominada **“RECICLADORA LA PAZ”**, misma que cuenta con la capacidad de llevar a cabo el procedimiento de destrucción tal como lo señalan los preceptos legales antes señalados, además de que ésta ya cuenta con experiencia en destrucción de documentación electoral en la entidad, toda vez que realizó la destrucción de la documentación utilizada en el Proceso Federal Electoral 2014-2015 a cargo del Instituto Nacional Electoral.

Es importante señalar, que al momento de la apertura de los paquetes electorales, además de lo que deberá ser destruido, estos pueden contener:

- Credenciales de elector
- Artículos de oficina tales como: lápices, plumas, borradores, cintas, clips, saca puntas, tijeras, calculadoras, reglas, sello de voto, etc.
- Documentación perteneciente al Instituto Nacional Electoral como: actas, boletas, listados nominales, bolsas plásticas, folletos, relación representantes, tinta indeleble etc.
- Documentación del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur como: actas, bolsas plásticas, cintas adhesivas, folletos, etc.

Por lo que, de encontrarse elementos de los antes mencionados, estos se apartarán y clasificarán para posteriormente ser entregados al Instituto Nacional Electoral o considerados parte del inventario de este Instituto, según corresponda.

Finalmente, y toda vez que resulta procedente la aprobación de la destrucción de la documentación electoral señalada, es necesaria la aprobación de Lineamientos que establezcan una metodología que regule el procedimiento que este órgano electoral a través de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, en cumplimiento a sus atribuciones conforme al artículo 33, inciso u) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, desarrollará para implementar la destrucción de la documentación electoral, así como las reglas respecto a la organización, desarrollo y procedimiento a seguir.

Con base en las consideraciones de hecho y derecho antes expuestas, este Consejo General emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se aprueba la destrucción de los votos válidos, nulos, boletas sobrantes inutilizadas y documentación sustituida por instrucciones de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y de la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación correspondiente a la Primera Circunscripción Plurinominal, utilizados en el Proceso Local Electoral 2014-2015.

Segundo. Se aprueban los Lineamientos para la destrucción de la Documentación Electoral del Proceso Local Electoral 2014-2015, documento que se adjunta al presente Acuerdo como Anexo 1 y que forma parte integrante del mismo.

Tercero. Los Lineamientos aprobados en el presente Acuerdo, entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

Cuarto. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para que en uso de sus facultades tomen las medidas necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

Quinto. Notifíquese el presente Acuerdo a los integrantes del Consejo General y a la empresa "Recicladora La Paz".

Sexto. Publíquese el presente Acuerdo en el sitio web institucional www.ieebcs.org.mx.

El presente acuerdo se aprobó en Sesión Ordinaria del Consejo General, celebrada el día 29 de abril del 2016, por unanimidad de votos de los Consejeros Electorales: Mtra. Hilda Cecilia Silva Bustamante, Mtra. Carmen Silerio Rutiaga, Mtra. María España Karen de Monserrath Rincón Avena, Lic. Jesús Alberto Muñetón Galaviz, Lic. Manuel Bojórquez López, Lic. Betsabé Dulcinea Apodaca Ruiz y Lic. Rebeca Barrera Amador, integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.



LIC. REBECA BARRERA AMADOR
Consejera Presidente



M.S.C. CESAR ADONAI TAYLOR MALDONADO
Secretario Ejecutivo



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
BAJA CALIFORNIA SUR



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
BAJA CALIFORNIA SUR**

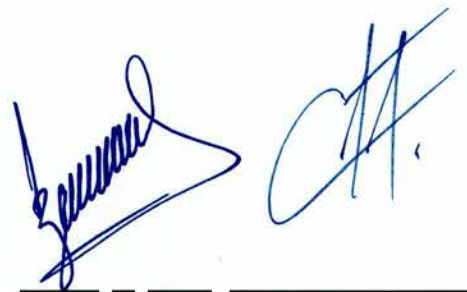
**PROYECTO DE LINEAMIENTOS PARA LA
DESTRUCCIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL
PROCESO LOCAL ELECTORAL 2014-2015**

ANEXO 1

ÍNDICE

PÁGINA(S)

I. PRESENTACIÓN	1
II. PARTICIPANTES	1
III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	2-4
IV. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	4-11



I. PRESENTACIÓN

El Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur a través de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral deberá llevar a cabo la destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Local Electoral 2014-2015, en cumplimiento con los artículos 69, fracción I de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y 33, inciso u) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

En el mismo sentido se tomarán en cuenta las recomendaciones plasmadas en el apartado IV, punto J de la Destrucción de los documentos electorales de los Lineamientos para la impresión y producción de materiales electorales para los procesos electorales federales y locales, aprobados mediante acuerdo INE/CG218/2014 del Instituto Nacional Electoral.

Con base en la normatividad y los lineamientos en cuestión, la destrucción de la documentación electoral deberá llevarse a cabo bajo procedimientos ecológicos no contaminantes, relacionados con el reciclamiento del papel, bajo este esquema la documentación se elaboró en materias primas que permiten ser recicladas, con la finalidad de proteger el medio ambiente.

Por lo consiguiente una vez finalizado el Proceso Local Electoral 2014-2015 se procede a la destrucción de la documentación electoral concerniente a los votos válidos, nulos, boletas sobrantes inutilizadas, documentación sustituida por instrucción de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y de la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación correspondiente a la Primera Circunscripción Plurinominal, por lo que considerado que existen las condiciones necesarias para llevar a cabo la destrucción, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral ha elaborado el presente lineamiento para regular y llevar a cabo el desarrollo de la destrucción, una vez aprobada por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

II. PARTICIPANTES

Para dar certeza y cumplimiento a las actividades se deberá realizar bajo el siguiente esquema de responsabilidades:

- ✓ Consejo General

Vigilará en todo momento el desempeño de la actividad.

- ✓ Representantes de las fuerzas políticas
Vigilarán en todo momento el desarrollo de la actividad.
- ✓ Comisión de Organización Electoral
Supervisaré y dará seguimiento en todo momento del desempeño de la actividad.
- ✓ Secretaría Ejecutiva
Apoyará en todo momento durante el desarrollo dando fe de cada una de las actividades, durante el tiempo que se lleve a cabo la destrucción, así como en la elaboración de las actas circunstanciadas.
- ✓ Dirección Ejecutiva de Organización Electoral Será responsable de llevar a cabo el control operativo de la actividad y reportar los avances y el cumplimiento a la Comisión de Organización Electoral, también se hará cargo de establecer la comunicación con la empresa encargada de la destrucción de la documentación y apoyar en las labores de seguimiento.
- ✓ Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas Será la encargada de apoyar a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral durante el desarrollo de la actividad, proporcionando los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo la actividad.
- ✓ Empresa **“RECICLADORA LA PAZ”** encargada de la destrucción de la documentación electoral.

Será la encargada de realizar la trituración de los votos válidos, nulos, boletas sobrantes, documentación electoral sustituida por instrucción de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y de la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación correspondiente a la Primera Circunscripción Plurinominal y demás documentación electoral.

III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

De acuerdo a los tiempos requeridos el cronograma a seguir para la destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes, documentación electoral sustituida por instrucciones del tribunal electoral y demás documentación del Proceso Local Electoral 2014-2015, se contempla un máximo de **30** días hábiles, de los cuales 5 días

será para el contacto con la empresa y realizar el calendario de actividades, 10 días comprenden las actividades de coordinación y preparación de la destrucción y 10 días para la destrucción, 3 días para la elaboración de informes, 2 días una vez finalizada la actividad será presentado el informe final de la destrucción a la Comisión de Organización Electoral (COE).

Los 30 días hábiles que durará la actividad serán contados a partir del día siguiente en que se apruebe el Acuerdo de los Lineamientos para la destrucción de la documentación electoral del Proceso Local Electoral 2014-2015 por parte del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur. Se presenta en detalle en la tabla siguiente las actividades a realizar:

Tabla 1. Cronograma de actividades para la destrucción de la documentación electoral 2015.

No.	Actividades	Inicio	Término
1	Contactar con la empresa encargada de destruir la documentación electoral y realizar los trámites pertinentes. Elaborar el calendario de actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2015. Coordinar con la empresa que realizará la destrucción, los requerimientos necesarios para la transportación de la documentación a la empresa.	Primer día hábil	Quinto día hábil
2	Organizar con apoyo Secretaría Ejecutiva (SE) y del personal de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas (DEAF), la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral.	Quinto día hábil	Quinto día hábil
3	Invitar a los representantes de los partidos políticos y a la Contraloría General, a la apertura de la bodega electoral, a la preparación de la documentación electoral.	Se convocará 72 horas antes de la apertura de la bodega	Se convocará 72 horas antes de la apertura de la bodega
4	Abrir la bodega en presencia de los Consejeros Electorales, representantes de las fuerzas políticas, Contraloría General. Preparar la documentación a destruir, extrayendo de los paquetes electorales: las boletas y demás documentación sobrante a destruir. Cerrar la bodega electoral una vez concluida la preparación de la documentación. Levantar seguimiento de la preparación, en el formato de Reporte de Avance en la preparación de la documentación electoral 2015.	Sexto día hábil	Décimo quinto día hábil

No.	Actividades	Inicio	Término
5	Cargar los vehículos con la documentación electoral a destruir y trasladar la documentación electoral hasta la empresa encargada de su destrucción se llevará un control de traslado mediante el formato de Reporte de avance de traslado de la documentación electoral . Llevar el seguimiento del traslado y destrucción en el formato de Reporte de avance de la destrucción de la documentación electoral 2015 .	Décimo sexto día hábil	Vigésimo quinto día hábil
6	Recibir de la empresa que realizó la destrucción, la constancia de que el papel recibido, se recicló o se reciclará bajo procedimientos ecológicos. Elaborar las actas correspondientes y remitirlas a quien corresponda.	Una vez que se haya concluido la destrucción	Una vez que se haya concluido la destrucción
7	Mantener informadas a las autoridades del Instituto sobre el desarrollo de la destrucción.	Durante toda la actividad	Durante toda la actividad
8	Elaborar el informe de conclusión de la destrucción de la documentación electoral.	Vigésimo sexto día hábil	Vigésimo octavo día hábil
9	Presentar el Informe final de la destrucción de la documentación electoral 2015 a la Comisión de Organización Electoral.	Vigésimo octavo día hábil	Trigésimo día hábil

IV. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

En adición a la tabla anterior se presenta la logística establecida en cada uno de los puntos del cronograma:

1. Del primer al quinto día hábil la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral realizará las actividades señaladas en el punto 1 del cronograma.

Se deberán establecer acuerdos entre el Instituto y la empresa encargada de la destrucción, los cuales deberán quedar plasmados en un documento que garantice el cumplimiento de los compromisos entre el Instituto y la empresa.

2. El quinto día hábil, se llevarán a cabo las actividades señaladas en el punto 2 del cronograma.

Se deberá convenir el calendario de trabajo entre la empresa y el Instituto para el traslado y destrucción de la documentación electoral 2015, que contemple los días, horarios y tiempos de destrucción de la documentación.



La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas coordinará las necesidades que se deriven de la destrucción de la documentación electoral, en cuanto a los recursos humanos y materiales requeridos (material de empaque) para su traslado.

Con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas se deberá organizar la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral.

3. Se procederá a invitar mediante oficio a los representantes de los partidos políticos registrados ante el Consejo General, para presenciar la apertura de la bodega electoral y la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral. La invitación debe hacerse llegar con un mínimo 72 horas de anticipación a la fecha del evento. En el mismo sentido se hará extensiva la invitación a la Contraloría General del Instituto.

Es importante señalar que la presencia de los representantes de los partidos políticos y Contraloría General es de relevancia, pero en caso de no asistir, las actividades se llevarán a cabo de acuerdo a lo programado, siempre llevando un control y asentando en actas los hechos.

4. Para la realización de la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral, se contempla iniciar el sexto día hábil conforme al punto 4 del cronograma.

La documentación del Proceso Local Electoral 2014-2015 a destruir es la siguiente:

Votos válidos, nulos y boletas sobrantes inutilizadas de cada casilla, que se encuentren en los paquetes electorales, así como la documentación electoral sustituida por instrucciones de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y de la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación correspondiente a la Primera Circunscripción Plurinominal.

Es importante recalcar que una vez que se lleve a cabo el inventario de la documentación electoral sobrante en blanco que se encuentra en la bodega del Instituto. Se llevará a cabo su destrucción, dicha documentación electoral se trata de la siguiente:

DOCUMENTOS

Acta de la Jornada Electoral.
Acta de Escrutinio y Cómputo de la casilla de la elección de GOBERNADOR.
Acta de Escrutinio y Cómputo de CASILLA ESPECIAL de la elección de GOBERNADOR
Acta de Escrutinio y Cómputo de la casilla de la elección de DIPUTADOS MAYORÍA RELATIVA.
Acta de Escrutinio y Cómputo de la casilla para la elección de INTEGRANTES DE AYUNTAMIENTO.
Acta de Escrutinio y Cómputo de CASILLA ESPECIAL de la elección de INTEGRANTES DE AYUNTAMIENTO.
Hoja de Incidentes.
Recibo de copia legible de las actas de casilla por los representantes de los Partidos Políticos y Coaliciones.
Constancia de clausura de casilla y remisión de los paquetes electorales al consejo Distrital Electoral.
Plantilla braille para Gobernador.
Plantilla braille para Diputados por el Principio de Mayoría Relativa.
Plantilla braille para Integrantes de Ayuntamiento.
Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de Gobernador, Diputados por el Principio de Mayoría Relativa e Integrantes de Ayuntamiento para casillas básicas, contiguas y extraordinarias.
Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de Gobernador e Integrantes de Ayuntamiento para casillas especiales.
Cartel de resultados de la votación en esta casilla.
Acta de Electores en Tránsito para casillas especiales de la elección de INTEGRANTES DE AYUNTAMIENTO Y GOBERNADOR

En cuanto al material adicional como instructivos de armado, estos se deberán revisar y los que se encuentren en buen estado deberán ser separados para su conservación e inclusión a los inventarios de los materiales electorales.

En lo que respecta al material plástico como: guías de apoyo de las tres elecciones, cintas de seguridad y bolsas deberán ser desincorporados.

Las bolsas a desincorporar son las siguientes:

ARTÍCULO
Bolsa para la elección de Gobernador
Bolsa para la elección de Diputados por el principio de Mayoría Relativa,
Bolsa para boletas entregadas al presidente de la mesa directiva de casilla de la elección de Gobernador .
Bolsa para boletas entregadas al presidente de la mesa directiva de casilla de la elección de Diputados por el principio de Mayoría Relativa .
Bolsa para boletas entregadas al presidente de la mesa directiva de casilla de la elección de Integrantes de Ayuntamiento .
Bolsa para Bolsas con boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de Gobernador .
Bolsa para Bolsas con boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de Diputados por el principio de Mayoría Relativa .
Bolsa para Bolsas con boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de Integrantes de Ayuntamiento .
Bolsa para la elección de elección de GOBERNADOR/introducir votos válidos .
Bolsa para la elección de DIPUTADOS POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA/introducir votos válidos .
Bolsa para la elección de INTEGRANTES DE AYUNTAMIENTO/introducir votos válidos .
Bolsa para la elección de GOBERNADOR/introducir votos nulos .
Bolsa para la elección de DIPUTADOS POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA/introducir votos nulos .
Bolsa para la elección de INTEGRANTES DE AYUNTAMIENTO/introducir votos nulos .
Bolsa para la elección de GOBERNADOR/introducir boletas sobrantes .
Bolsa para la elección de DIPUTADOS POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA/introducir boletas sobrantes .
Bolsa para la elección de INTEGRANTES DE AYUNTAMIENTO/introducir boletas sobrantes .
Bolsa de Expediente de casilla de la elección de GOBERNADOR .
Bolsa de Expediente de casilla de la elección de DIPUTADOS POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA .
Bolsa de Expediente de casilla de la elección de INTEGRANTES DE AYUNTAMIENTO .
Bolsa GOBERNADOR/Por fuera del paquete electoral adherido en el lugar indicado del paquete .
Bolsa DIPUTADOS POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA/Por fuera del paquete electoral adherido en el lugar indicado del paquete .
Bolsa INTEGRANTES DE AYUNTAMIENTO/Por fuera del paquete electoral adherido en el lugar indicado del paquete .
Bolsa GOBERNADOR/Bolsa para PREP .
Bolsa DIPUTADOS POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA/Bolsa para PREP .
Bolsa INTEGRANTES DE AYUNTAMIENTO/Bolsa para PREP .

En lo relativo al material de oficina que se encuentre en los paquetes electorales se deberán separar e inventariarse para poder ser reutilizados, como son:

- ✓ Marcadores negros.
- ✓ Lápices.
- ✓ Bolígrafos.
- ✓ Rollo de cinta adhesiva.
- ✓ Goma para borrar.

En el caso de encontrarse tinta indeleble estas serán separadas e inventariadas para su posterior entrega al Instituto Nacional Electoral.

Respecto a las calculadoras, las que se encuentren en buen estado deberán ser almacenadas en cajas e integradas al inventario para su reutilización.

En la apertura de la bodega se deberá de llevar un control de las personas que ingresen y salgan; los Consejeros Electorales, representantes de los partidos políticos y Contraloría General, podrán constatar el estado de la bodega y los paquetes electorales.

Para llevar a cabo la preparación de la documentación, esta se realizará en la bodega, si el espacio lo permite y solamente el personal asignado e identificado podrá participar durante el desarrollo de la actividad.

Procedimiento que seguirá la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para separar la documentación electoral:

- a) Se tomará cada caja paquete electoral y se procederá a extraer de ellas todas las boletas y el resto de la documentación a destruir, se deberá contar con el listado de casillas aprobadas e instaladas, se pasará la documentación a los contenedores que para ello se hayan destinado.
- b) El material separado en cajas o bolsas que haya sido llenado será colocado dentro de la bodega y se llevará un control puntual de la operación.
- c) La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral deberá verificar que se hayan agotado el total de las casillas aprobadas.
- d) Se deberán separar de la destrucción la documentación sobrante en blanco, así como la que haya sido inutilizada por errores de llenado para generar el inventario de documentación sobrante y para el estudio de la documentación electoral, así como las bolsas de plástico que se encuentren contenidas en los paquetes electorales.

- e) Concluido el día se deberá cerrar la puerta de la bodega y asentar en el acta circunstanciada por parte de Secretaria Ejecutiva. Se deberá garantizar en todo momento la seguridad de las boletas electorales.
- f) El Secretario Ejecutivo o en su caso el encargado de dicha tarea, levantará acta circunstanciada de manera pormenorizada, dando fe del procedimiento de apertura de la bodega, del estado físico de los paquetes, de la preparación, y llevará el control de cajas o bolsas resultantes. En caso de que el traslado y destrucción se realice en un día diferente, se deberá llevar a cabo el mismo protocolo de cierre de la bodega.
- g) La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral deberá llevar el avance de la actividad mediante el **Anexo 1 Reporte de avance de la preparación de la documentación electoral.**
- h) Para el traslado de la documentación esta puede realizarse el mismo día de su preparación o en un día posterior, en tal caso se deberá realizar el protocolo de cierre de la bodega.
- i) Para el traslado se cargará el vehículo con las cajas o bolsas con la documentación a destruir, siendo la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral quien lleve el control estricto de lo que se va sacando de la bodega, una vez cargado el vehículo se llevará el cierre de la bodega, para ello se deberá llenar un formato del **Anexo 2 Reporte de avance de traslado de la documentación electoral.**
- j) Iniciado el traslado se deberá llevar el control de hora de salida y de llegada del vehículo al domicilio de la empresa encargada de la destrucción.
- k) La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral será responsable del traslado de las boletas y documentación autorizada para su destrucción en apoyo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- l) En la empresa destructora, los Consejeros Electorales y representantes de los partidos políticos podrán testificar la destrucción de la documentación, el personal asignado de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral recabará la hora de inicio y término para ser incluidos en el acta pormenorizada.
- m) Con la finalidad de garantizar que la empresa que recibe el papel lo utilizará para reciclamiento, se solicitará se expida al Instituto una constancia en la que manifiesten la cantidad de papel recibido y el destino que le dieron o darán.
- n) La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral llevará a cabo seguimiento puntual de la destrucción mediante el formato del **Anexo 3 Reporte de avance de la destrucción de la documentación electoral.**

5. Del décimo sexto al vigésimo quinto día hábil se realizarán las actividades mencionadas en el procedimiento anterior en lo que respecta a la carga y traslado de la documentación, así como llevar a cabo los reportes de avances de la destrucción.
6. Una vez que se haya finalizado la destrucción se recibirá por parte de la empresa las constancias de reciclado y se elaboraran las actas respectivas.
7. Con la finalidad de mantener informadas a las autoridades, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral elaborará diariamente un reporte sobre el avance en los trabajos de la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2015.

Una vez finalizada la actividad la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral informará a la Comisión de Organización Electoral y a la Secretaría Ejecutiva sobre los trabajos realizados

8. Para los días vigésimo sexto al vigésimo octavo se elaborará por parte de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral el informe pormenorizado de las actividades llevadas.
 - ✓ Fechas y horarios de las diferentes actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2015.
 - ✓ Descripción de las actividades llevadas a cabo.
 - ✓ Nombre y cargo de los funcionarios y representantes de partidos políticos asistentes a las actividades.
 - ✓ Razón social y dirección de la empresa encargada de la destrucción y procedimiento utilizado.
 - ✓ Recursos económicos recibidos y aplicados, así como los ahorros generados, en su caso.

9. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral presentará el informe final a la Comisión de Organización Electoral que será presentado al Consejo General.



Programa de Destrucción de la Documentación Electoral
Anexo 1. Reporte de avance de la preparación de la documentación electoral

Fecha y hora de elaboración:

Id	Preparación de la documentación			Consejeros Electorales presentes	Representantes de los PP presentes											Rep. de la Contraloría	Rep. de jurídico	Observaciones
	Fecha de inicio	Fecha de término	No. de contenedores obtenidos		PAN	PRI	PRD	PT	PVEM	MC	PRS	NUEVA ALIANZA	MORENA	PARTIDO HUMANISTA	ENCUENTRO SOCIAL			
	(DD/MM/AAAA)	(DD/MM/AAAA)	(Con número)															



Programa de Destrucción de la Documentación Electoral

Anexo 2. Reporte de avance del traslado de la documentación electoral

Fecha y hora de elaboración:

Id	Traslado de la documentación				No. de contenedores trasladados	Consejeros Electorales presentes	Representantes de los PP presentes													Rep. de la Contraloría	Rep. de Jurídico	Observaciones			
	Fecha de salida de la bodega central del IEEBCS	Hora de salida de la bodega central del IEEBCS	Fecha de llegada a la empresa destructora	Hora de llegada a la empresa destructora			PAN	PRI	PRD	PT	PVEM	MC	PRS	NUOVA ALIANZA	MORENA	PARTIDO HUMANISTA	ENCUENTRO SOCIAL								
	(DD/MM/AAAA)	(00:00 HRS.)	(DD/MM/AAAA)	(00:00 HRS.)			(Con número)																		



Programa de Destrucción de la Documentación Electoral Anexo 3. Reporte de avance de la destrucción de la documentación electoral

Fecha y hora de elaboración:

ID	Destrucción de la documentación			Consejeros Electorales presentes	Representantes de los PP presentes											Rep. de la Contraloría	Rep. de jurídico	Observaciones
	Fecha de inicio	Fecha de término	No. de contenedores destruidos		PAN	PRI	PRD	PT	PVEM	MC	PRS	NUEVA ALIANZA	MORENA	PARTIDO HUMANISTA	ENCUENTRO SOCIAL			
	(DD/MM/AAAA)	(DD/MM/AAAA)																