

ANEXO ÚNICO

**ANTEPROYECTO DE LINEAMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN, TRASLADO Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EL MATERIAL ELECTORAL UTILIZADOS DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES Y LAS JORNADAS DE CONSULTA DE LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

El Instituto Estatal Electoral de Baja California aplicará los presentes lineamientos en la preparación, traslado y destrucción de la documentación y el material electoral utilizados durante los procesos electorales locales, así como los utilizados en las jornadas de consulta de los instrumentos de participación ciudadana en la entidad.

El cómputo de los plazos y términos, así como el desarrollo de las actividades de estos lineamientos, se considerará en días y horas hábiles.

**PARTICIPANTES:**

1.- Para el cumplimiento de las actividades de estos lineamientos participarán:

- a) El Consejo General, el Consejero Presidente y el Secretario Ejecutivo en el ámbito de sus atribuciones.
- b) El Titular Ejecutivo del Departamento de Procesos Electorales, quien será el responsable de contactar a las empresas para la destrucción de la documentación y el material electoral; coordinar el procedimiento de preparación, traslado y destrucción; supervisar el desempeño del Coordinador de Organización Electoral; así como verificar que se cuenten con los elementos humanos y materiales necesarios para el debido desarrollo de estas actividades.

- c) El Titular Ejecutivo del Departamento de Administración brindará el apoyo necesario para la realización de todos los trámites administrativos relacionados con el procedimiento de preparación, traslado y destrucción de la documentación y el material electoral.
- d) El Coordinador de Organización Electoral será el encargado de llevar el control operativo del procedimiento de preparación, traslado y destrucción de la documentación y el material electoral y reportar los avances al Titular Ejecutivo del Departamento de Procesos Electorales.
- e) El Oficial Electoral quien deberá elaborar un acta circunstanciada en cada una de las etapas del procedimiento de preparación, traslado y destrucción de la documentación y el material electoral.
- f) El personal adscrito a los Departamentos de Procesos Electorales y Administración que haya sido autorizado por el Consejo General para participar en el desarrollo de las actividades del presente lineamiento, quienes apoyarán en las tareas necesarias para el cumplimiento de este procedimiento, debiendo aportar su gafete institucional en todo momento.

La Comisión de Procesos Electorales será la responsable de verificar y dar seguimiento a cada una de las actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación y el material electoral de conformidad con la normatividad electoral.

Los Consejeros Electorales y los Representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General podrán estar presentes en cualquiera de las etapas de los presentes lineamientos.

**ACTOS PREVIOS:**

2.- El Titular Ejecutivo del Departamento de Procesos Electorales deberá contactar a las empresas con capacidad para destruir la documentación y el material electoral utilizando procedimientos que permitan ser reciclados una vez que se proceda a su destrucción y empleando métodos que protejan el medio ambiente, procurando que absorban los costos de traslado del almacén al lugar donde se efectuará la destrucción y proporcionen algún beneficio económico por el reciclamiento al Instituto Electoral.

3.- El Secretario Ejecutivo será el responsable de contratar a la empresa propuesta por los Departamentos de Administración y de Procesos Electorales para la destrucción de la documentación y el material electoral, en los términos de la normatividad aplicable.

4.- Para el caso de la destrucción de la documentación electoral utilizada en el proceso electoral local inmediato anterior, el Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Estatal Electoral convocará con 72 horas de anticipación al inicio de la preparación de la documentación a las y los Consejeros del Consejo General, de los Consejos Distritales y a los Representantes de Partidos Políticos, y en su caso de los Candidatos Independientes que participaron en dicho proceso electoral.

5.- Lo establecido en el numeral anterior no es aplicable para el caso de la convocatoria para la destrucción de la documentación utilizada en la jornada de consulta de alguno de los instrumentos de participación ciudadana o para la destrucción de la documentación utilizada en procesos electorales previos.

**PREPARACIÓN:**

6.- Se deberá asentar en el acta circunstanciada la hora de apertura y cierre del almacén, la cantidad y el estado físico en el que se encuentran los paquetes electorales que contienen la documentación electoral y el resto del material electoral que será destruido.

7.- Se deberán conservar los paquetes con la documentación electoral que haya sido seleccionada para realizar los estudios y la estadística que señale la legislación electoral local o el Consejo General del Instituto Estatal Electoral.

8.- No deberá destruirse la documentación electoral que haya sido requerida o forme parte de alguna investigación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) o la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California (PGJE), hasta la conclusión de la misma.

**TRASLADO:**

9.- El Instituto Electoral deberá coordinarse con la empresa seleccionada el tipo de vehículos que proporcionará para el traslado de la documentación y el material electoral, programar el uso de vehículos propiedad del Instituto, o en su caso llevar a cabo la contratación del servicio de flete.

10.- El Secretario Ejecutivo deberá solicitar el apoyo de las instituciones de seguridad pública para la protección y acompañamiento de los vehículos que transportarán del almacén a la empresa la documentación y el material electoral a destruir.

11.- Se cargará el vehículo con la documentación y el material electoral a destruir, siendo el Coordinador de Organización Electoral quien lleve el

control y registro estricto de cómo se van sacando del almacén y subiendo al vehículo, en presencia del Oficial Electoral. Una vez que se haya cargado el último paquete, se cerrarán las puertas del vehículo y se colocarán sellos donde firmarán el Secretario Ejecutivo, los Consejeros Electorales y los Representantes de Partidos Políticos presentes.

**12.-** El traslado de la documentación y el material electoral deberá iniciarse de manera inmediata. El Oficial Electoral anotará en el acta la hora de salida y de llegada del vehículo al domicilio de la empresa que realizará la destrucción; el personal autorizado del Departamento de Procesos Electorales será el responsable del traslado de la documentación y el material electoral para su destrucción.

**DESTRUCCIÓN:**

**13.-** La destrucción de la documentación y el material electoral se llevará a cabo de acuerdo al procedimiento establecido con la empresa contratada por el Instituto Electoral para la prestación de dicho servicio.

**14.-** La empresa podrá extraer de los paquetes la documentación electoral para separar lo que sea de papel y lo que sea de cualquier otro material, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de destrucción correspondiente.

**15.-** En el lugar de la destrucción podrán estar presentes las Consejeras y Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo y Representantes de los Partidos Políticos y en su caso de los Candidatos Independientes, quienes testificarán la destrucción de la documentación y el material electoral.

**16.-** El Oficial Electoral deberá recabar los datos de inicio y conclusión de la destrucción, así como el nombre y firma de los Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo y Representantes de los Partidos Políticos, y en su caso,

de los Candidatos Independientes presentes, para anotarlo en el acta respectiva.

**ACTOS POSTERIORES:**

**17.-** Se deberán registrar los avances y cumplimiento de las actividades en los formatos establecidos para tales efectos, los cuales se anexan al presente instrumento como parte integral del mismo, mismos que se enlistan a continuación:

- a) Calendario de actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción.
- b) Flujograma.
- c) Reporte de la preparación.
- d) Reporte de traslado y destrucción.

**18.-** Para asegurar que en todos los casos la empresa que recibe la documentación y el material electoral la utilizará para su reciclamiento, se le solicitará que expida a favor del Instituto Electoral una constancia en la que manifieste la cantidad de papel y material recibido, así como el destino que le dará al mismo.

**19.-** En caso de que el Instituto Electoral obtuviera recursos económicos con la destrucción de la documentación y el material electoral por el reciclamiento, se deberá informar por conducto de la Secretaria Ejecutiva a la Secretaría de Planeación y Finanzas de Gobierno del Estado para los efectos administrativos que correspondan.

**20.-** El Titular Ejecutivo del Departamento de Procesos Electorales deberá elaborar un informe pormenorizado de las actividades llevadas a cabo que incluya: fechas y horarios de la preparación, traslado y destrucción; tipo y especificaciones de la documentación y el material electoral

destruido; nombre y cargo de cada uno de los presentes en cada una de las actividades; razón social y dirección de la empresa encargada de la destrucción y el procedimiento utilizado; recursos económicos recibidos y aplicados, mismo que deberá ser presentado ante el Consejo General.

**21.-** El informe pormenorizado elaborado por el Titular Ejecutivo del Departamento de Procesos Electorales una vez que haya sido presentado ante el Consejo General y las actas circunstanciadas elaboradas por el Oficial Electoral, deberán ser publicados en el portal de internet del Instituto Estatal Electoral.

**22.-** Todo lo no previsto en los presentes lineamientos, será resuelto por acuerdo de la Junta General Ejecutiva.