

LINEAMIENTOS DE LA COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y DE LA CONSULTA POPULAR UTILIZADA EN LA ELECCIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DEL 2018

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto.

Estos Lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento de destrucción de la documentación electoral y de la consulta popular utilizada en la elección ordinaria y extraordinaria del 2018.

La Dirección de Organización y Estadística Electoral de la Comisión Estatal Electoral, será la encargada de llevar a cabo el proceso de la destrucción de la documentación electoral y de la consulta popular bajo los procedimientos ecológicos de reciclamiento que establece la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Reglamento de Elecciones y la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León.

Artículo 2. Definiciones.

Para efectos de estos Lineamientos, se entiende por:

Bodega Electoral: Lugar destinado por el Consejo General de la Comisión Estatal Electoral, para salvaguardar la integridad de la documentación y material electoral;

Comisión: Comisión Estatal Electoral;

Consejo General: El Consejo General de la Comisión;

Documentación Electoral y de Consulta Popular: Votos válidos y nulos, boletas sobrantes e inutilizadas, actas sobrantes, papeletas con emisión de la respuesta de la consulta, papeletas sobrantes de la Consulta Popular, actas y recibos utilizados en las Mesas Directivas de Casilla en la Jornada Electoral, tanto de la elección ordinaria como de la extraordinaria de Ayuntamiento de Monterrey, con excepción de los Expedientes de Casilla.

Expedientes de Casilla: Acta de la jornada electoral, acta de escrutinio y cómputo de la elección de diputaciones y ayuntamientos, hoja de incidentes, recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a las y los representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes, y en su caso, cuadernillos para hacer operaciones de escrutinio y cómputo;

Dirección de Organización: Dirección de Organización y Estadística Electoral de la Comisión Estatal Electoral;

Secretaría Ejecutiva: La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Estatal Electoral.

Artículo 3. Excepción de destrucción.

No deberán destruirse la Documentación Electoral y de Consulta Popular que se encuentre bajo los supuestos siguientes:

- a) Que sean objeto de los diversos estudios que realice la Comisión, hasta en tanto concluyan los mismos, y;
- b) Que hayan sido requeridas y formen parte de alguna averiguación de la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales, hasta la conclusión de la respectiva averiguación o investigación.

**TITULO II
DE LOS RESPONSABLES**

**CAPÍTULO ÚNICO
De las áreas de la Comisión participantes**

Artículo 4. Responsabilidad de las áreas.

La Dirección de Organización será la responsable de la destrucción de la Documentación Electoral y de Consulta Popular con apoyo de la Dirección de Administración, y el personal de otras áreas que la Secretaría Ejecutiva, en su caso, designe, bajo el siguiente esquema de responsabilidades:

- a) Dirección de Organización: Coordinará y supervisará las actividades relativas a la destrucción de la Documentación Electoral y de Consulta Popular, llevará el control operativo de la actividad, establecerá contacto con la o las empresas que se encargarán de dicho proceso, informará a la Secretaría Ejecutiva de los avances de la actividad, elaborará las actas correspondientes, así como el informe final.

- b) Dirección de Administración: Proveerá los materiales necesarios para llevar a cabo la preparación y destrucción de la Documentación Electoral y de Consulta Popular.
- c) Personal de apoyo: Personal de la Comisión designado por la Secretaría Ejecutiva que apoyará en las actividades que le sean encomendadas para el proceso de destrucción.

TITULO III DEL PROCESO DE DESTRUCCIÓN

CAPÍTULO I Cronograma de actividades

Artículo 5. Plazo para iniciar con la preparación del proceso de destrucción.

Las actividades para llevar a cabo la preparación y destrucción de Documentación Electoral y de Consulta Popular, deberán llevarse a cabo en un tiempo máximo de treinta días hábiles a partir del día siguiente de la aprobación de los Lineamientos.

Artículo 6. Responsable de ejecutar en tiempo y forma el cronograma de actividades.

La Dirección de Organización llevará a cabo la preparación de la Documentación Electoral y de Consulta Popular para su destrucción, con base al cronograma de actividades de los Lineamientos. (Anexo 1).

CAPÍTULO II Desarrollo del proceso de destrucción

Artículo 7. Actas circunstanciadas del proceso de destrucción.

La Dirección de Organización elaborará el acta circunstanciada de las actividades que se lleven a cabo durante la destrucción de la Documentación Electoral y de Consulta Popular, mediante el personal dotado de fe electoral para tales efectos.

Artículo 8. Actividades de destrucción.

La Dirección de Organización realizará las actividades de preparación para la destrucción de la Documentación Electoral y de Consulta Popular, debiendo al menos seguir el protocolo siguiente:

- I. Contactará por lo menos tres empresas de reciclaje y llevará a cabo por lo menos una reunión de trabajo para que éstas presenten el método a utilizar para la destrucción y las medidas de seguridad para dicha

actividad. Las empresas deberán presentar por escrito a la Comisión su propuesta.

- II. Presentará a la Secretaría Ejecutiva las propuestas de las empresas interesadas en llevar a cabo la destrucción.
- III. Coadyuvará con la información necesaria para llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes con la empresa que asegure métodos ecológicos de destrucción y reciclado de papel.
- IV. Confirmará con la empresa asignada el lugar donde se llevará a cabo la destrucción, las fechas, horarios y el plazo en que se llevará a cabo.
- V. Solicitará a la Dirección de Administración los insumos necesarios para la preparación, traslado, en su caso, y destrucción de la Documentación Electoral y de Consulta Popular.

Artículo 9. Criterios para la selección de la empresa.

Se seleccionará una empresa procurando que ésta suministre el material de empaque de la documentación, absorba los costos de traslado de la Bodega Electoral al lugar donde se efectuará la destrucción y proporcione algún beneficio económico a la Comisión, por el reciclamiento de papel.

Asimismo, se procurará que la empresa a designar cuente con el equipo y personal para realizar la destrucción de la documentación electoral en el edificio sede de la Comisión.

Artículo 10. De los responsables de la designación de la empresa.

La Secretaría Ejecutiva, a través de las Direcciones de Organización y de Administración, será la encargada de designar a la empresa que llevará a cabo la destrucción de la Documentación Electoral y de Consulta Popular.

Artículo 11. Procedimiento para extraer la documentación a destruir.

La Dirección de Organización y, en su caso, personal de apoyo que se requiera, realizará la extracción y selección de la documentación que se encuentre en los paquetes electorales y los de Consulta Popular, de conformidad al siguiente procedimiento:

- I. Extraerá la Documentación Electoral y de Consulta Popular a destruir en orden ascendente, iniciando por la sección 001 básica, posteriormente la o las contiguas y, en su caso, las extraordinarias y especiales, hasta la última sección.

- II. Separará los artículos de oficina, así como los que no sean papel y los agrupará para que sean reutilizados, para desincorporarse de acuerdo a las disposiciones administrativas correspondientes o, en su caso, regresar al Instituto Nacional Electoral.
- III. Integrará los Expedientes de Casilla de cada elección y de la Consulta Popular.

Artículo 12. Reportes de avances en la preparación para la destrucción.

La Dirección de Organización mantendrá informada a la Secretaría Ejecutiva sobre el avance en los preparativos para la destrucción, mediante el "Reporte de avance en la preparación para la destrucción correspondiente a la Documentación Electoral y de la Consulta Popular utilizada en las elecciones ordinaria y extraordinaria del 2018". (Anexo 2).

Artículo 13. De la invitación para presenciar las etapas de la destrucción de la Documentación Electoral y de Consulta Popular.

La Secretaría Ejecutiva, invitará mediante oficio a las y los integrantes del Consejo General y representantes de los partidos políticos ante dicho órgano electoral, a presenciar la preparación, traslado y destrucción de la Documentación Electoral y de Consulta Popular, comunicándoles el cronograma de actividades, para que, en su caso, asistan a cualquiera de ellas.

De igual manera, para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 435, numeral 1, inciso f) del Reglamento de Elecciones, se deberá publicar en un periódico de mayor circulación de la entidad con la anticipación requerida, un extracto en el que se convoque a las personas que fungieron como consejeros electorales, representantes de partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes; mediante el cual se les indicará la fecha en que iniciará el proceso de destrucción de la documentación electoral.

Artículo 14. De la continuidad del proceso de destrucción.

En caso de no contar con la presencia de las personas invitadas, las actividades de la destrucción se llevarán a cabo tal y como se calendarizaron, asentando este hecho en el acta circunstanciada.

Artículo 15. De la destrucción de la documentación.

Se llevará a cabo la destrucción de la Documentación Electoral y de Consulta Popular, bajo el siguiente procedimiento:

- I. Personal de la Dirección de Organización, en el lugar, fecha y hora establecidas procederá a abrir la Bodega Electoral en presencia de las y

los integrantes del Consejo General y representantes de partidos políticos que se encuentren presentes.

- II. Se incorporará a las unidades de la empresa asignada la Documentación Electoral y de Consulta Popular a destruir, siendo personal de la Dirección de Organización quien lleve el control estricto conforme se van extrayendo de la Bodega Electoral y subiendo a dichas unidades. Esta información deberá ser consignada en el reporte correspondiente.
- III. Los avances del proceso de destrucción se asentarán diariamente en el reporte correspondiente, indicando, además, la hora de inicio y término del referido proceso, así como los recesos que, en su caso, se hayan llevado a cabo.
- IV. La empresa que realice la destrucción de la Documentación Electoral y de Consulta Popular, expedirá a la Comisión, una constancia en la que manifieste la cantidad de papel triturado y el destino que se le dará al mismo, el cual en todos los casos deberá de ser para reciclamiento.

El personal de la Dirección de Organización presenciará y verificará que la Documentación Electoral y de Consulta Popular extraída para su ulterior destrucción, sea efectivamente triturada, con la finalidad de evitar el mal uso que se le pueda dar a la misma y salvaguardar los datos personales que en su caso pudiera contener.

Artículo 16. Reportes de avances de destrucción.

La Dirección de Organización mantendrá informada a la Secretaría Ejecutiva del avance en la destrucción de la Documentación Electoral y de Consulta Popular, mediante el formato "Reporte de avance en la destrucción de la Documentación Electoral y de Consulta Popular". (Anexo 3).

En el lugar destinado a la destrucción, el personal de la Dirección de Organización, supervisará el proceso documentando los avances diarios, para la elaboración de los reportes y del acta circunstanciada respectiva.

Artículo 17. De los actos posteriores a la destrucción.

La Dirección de Organización, elaborará un informe pormenorizado de las actividades llevadas a cabo para la destrucción en el cual se incluirán fechas y horarios de las diferentes actividades de preparación, traslado y destrucción de la misma, de acuerdo a lo establecido en el artículo 437 inciso b) del Reglamento de Elecciones.

Artículo 18. Difusión del informe final.

Con la finalidad de transparentar los actos realizados durante la preparación, traslado y destrucción, se difundirá en la página institucional de la Comisión el informe final relativo a dicho proceso.

TITULO IV RECURSOS OBTENIDOS POR RECICLAMIENTO DEL PAPEL

CAPITULO ÚNICO Del levantamiento del acta correspondiente

Artículo 19. Recurso por reciclaje.

En caso de que se obtenga un beneficio económico por el reciclado del papel, la Dirección de Administración, será la encargada de levantar el acta de adjudicación directa y los trámites administrativos que se generen derivados del ingreso de este recurso.

Transitorio

Único. Los presentes Lineamientos de la Comisión Estatal Electoral para regular el procedimiento de destrucción de la Documentación Electoral y de la Consulta Popular utilizada en la elección ordinaria y extraordinaria del 2018, entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General.

ANEXO 1

Cronograma de actividades para llevar a cabo el procedimiento de destrucción de la Documentación Electoral y de la Consulta Popular utilizada en la Elección Ordinaria y Extraordinaria del 2018.		
No.	Actividad	Plazo
Etapas 1		
Inicio de los preparativos para la destrucción de la documentación electoral y de la consulta popular.		Cinco días a partir del día siguiente de la aprobación de los Lineamientos y de la destrucción de la Documentación Electoral y de Consulta Popular.
1.1	Contactar a la empresa que se encargará de la destrucción de la documentación electoral y de la consulta popular para realizar los trámites correspondientes.	
1.2	Solicitar los insumos necesario para la preparación y clasificación de la documentación.	
Etapas 2		
Preparación y selección de la documentación electoral y consulta popular a destruir.		Quince días a partir del día siguiente de terminada la Etapa 1.
2.1	Clasificar la documentación electoral y de la consulta popular a destruir (Votos válidos y nulos, boletas sobrantes e inutilizadas, actas sobrantes, papeletas con emisión de la respuesta de la consulta, papeletas sobrantes de la Consulta Popular, actas y recibos utilizados en las Mesas Directivas de Casilla en la Jornada Electoral).	
2.2	Llevar el seguimiento de la preparación de la documentación electoral y consulta popular en el Formato de avance en la preparación de la documentación electoral para remitirlo a la SE. (Anexo 2).	
Etapas 3		
Determinación con la empresa encargada de la destrucción de la documentación electoral y de la consulta popular del personal autorizado para llevar a cabo la destrucción y el área de destrucción.		Dentro de los tres días previos a la terminación de la etapa 2.
3.1	Seleccionar al personal autorizado para la destrucción de la documentación electoral y de la consulta popular.	
3.2	Establecer en las instalaciones de la CEE, el área donde se incorporará la documentación electoral y de la consulta popular para su destrucción.	
Etapas 4		
Inicio de la destrucción de la documentación electoral y de la consulta popular.		Diez días a partir de terminada la Etapa 3.

Cronograma de actividades para llevar a cabo el procedimiento de destrucción de la Documentación Electoral y de la Consulta Popular utilizada en la Elección Ordinaria y Extraordinaria del 2018.

No.	Actividad	Plazo
4.1	Llevar el seguimiento de la destrucción de la documentación electoral y de la consulta popular en el formato "Reporte de avance en la destrucción de la documentación electoral de 2018" y remitirlo a la SE. (Anexo 3).	
Etapa 5 Recepción de la constancia del papel reciclado bajo procedimientos ecológicos, por parte de la empresa que realizó la destrucción.		Una vez concluidas las actividades de destrucción de Documentación Electoral y de Consulta Popular.
Etapa 6 Elaboración del informe sobre la conclusión de la destrucción de la documentación electoral y remitirlo a la SE.		Una vez concluidas las actividades de destrucción de Documentación Electoral y de Consulta Popular.
Etapa 7 Difusión en la página pública institucional del informe final sobre la destrucción de la Documentación Electoral y de Consulta Popular.		Una vez que se haya hecho del conocimiento del Consejo General de la CEE.

REPORTE DE AVANCE EN LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y DE LA CONSULTA POPULAR UTILIZADA EN LA ELECCIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DEL 2018.

ANEXO 2

ENTIDAD FEDERATIVA: NUEVO LEÓN FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN DD/MM/AAAA (00:00 HRS)

CEENL	PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ...				EXCONSEJEROS	REPRESENTANTES PP PRESENTES	MEDIOS DE COMUNIC.	OBSERVACIONES ANOTE EL CARGO DE OTRAS PERSONAS PRESENTES EN EL EVENTO:									
	FECHA INICIO (DD/MM/AAAA)	HORA DE INICIO (00:00 HRS.)	HORA DE TÉRMINO (00:00 HRS.)	No. DE BOLSAS O CAJAS OBTENIDAS (CON NÚMERO)					FUNCIONARIOS/AS PRESENTES (ANOTE UNA X)	PAN	PRI	PRD	PVEM	PT	NANL	CIUDADANO MOVIMIENTO	MORENA
01																	
02																	
03																	
04																	
05																	
06																	
07																	
08																	
09																	
10																	

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

REPORTE DE AVANCE EN LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y DE LA CONSULTA POPULAR UTILIZADA EN LA ELECCIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DEL 2018.

ANEXO 3

ENTIDAD FEDERATIVA: NUEVO LEÓN FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN (DD/MM/AAAA) (00:00 HRS)

CEENL	TRASLADO			DESTRUCCIÓN			EXCONSEJEROS	REPRESENTANTES PP PRESENTES								OBSERVACIONES ANOTE EL CARGO DE OTRAS PERSONAS PRESENTES EN EL EVENTO.							
	FECHA DE SALIDA DE LA CEE	HORA DE SALIDA DE LA CEE	FECHA DE LLEGADA AL LUGAR DE DESTRUCCIÓN	HORA DE LLEGADA AL LUGAR DE DESTRUCCIÓN	FECHA DE INICIO	HORA DE INICIO		FECHA DE TERMINO	HORA DE TERMINO	FUNCIONARIOS/AS PRESENTES	PAN	PRI	PRD	PVEM	PT		NANL	MOVIMIENTO CIUDADANO	MORENA	ENCUENTRO SOCIAL	MEDIOS DE COMUNIC.		
	(DDMM/AAAA)	(00:00 HRS.)	(DDMM/AAAA)	(00:00 HRS.)	(DDMM/AAAA)	(00:00 HRS.)	(DDMM/AAAA)	(00:00 HRS.)	(DDMM/AAAA)	(00:00 HRS.)	(DDMM/AAAA)	(00:00 HRS.)	(DDMM/AAAA)	(00:00 HRS.)	(DDMM/AAAA)	(00:00 HRS.)	(DDMM/AAAA)	(00:00 HRS.)	(DDMM/AAAA)	(00:00 HRS.)	(CON NÚMERO)		
01																							
02																							
03																							
04																							
05																							
06																							
07																							
08																							
09																							
10																							

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