

LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018

I. Presentación.

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

En relación al tema de mérito, se tiene que el artículo 216 párrafo 1, de la referida 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.”*

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”

En relación a lo anterior, el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, en su Libro Tercero “Proceso Electoral”, Título III “Actos posteriores a la Elección”, Capítulo XI “Destrucción de Documentación Electoral”, establece una serie de acciones que deberán de llevar a cabo los Organismos Públicos Locales, en relación a la destrucción de la documentación electoral una vez concluido el proceso electoral correspondiente.

Ahora bien, conforme lo establecido en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora, 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 municipios 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 Electoral.

En atención a lo anterior, se tiene que mediante Acuerdo número CG198/2018 *“Por el que se autoriza a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva a que procedan a los trabajos de clausura de los consejos municipales y distritales electorales, y una vez efectuado, estos a su vez declaren la conclusión de los procesos electorales ordinarios 2017-2018 respectivos, remitan la documentación y material electoral utilizados en la jornada electoral del domingo 1 de julio de 2018, y realicen la devolución de documentación, instalaciones, equipo de oficina e insumos susceptibles de devolución que les fueron proporcionados para su funcionamiento por parte del instituto estatal electoral y de participación ciudadana”*, de fecha veinticinco de julio de dos mil dieciocho, mediante el punto resolutivo segundo, el Consejo General instruyó a 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 se hubiera resuelto en forma definitiva por los Tribunales electorales competentes, realizaran las sesiones públicas a efecto de que declararan concluido el proceso electoral correspondiente, así como para que remitieran a este Instituto Estatal Electoral las boletas, material y demás documentación electoral sin utilidad legal utilizada en el proceso electoral ordinario local 2017-2018 que conservaren bajo su resguardo, para su análisis y, en su caso, posterior destrucción.

Posteriormente, en sesión ordinaria celebrada en fecha cinco de octubre de dos mil diecinueve, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG211/2018 *“Por el que se declara la clausura del proceso electoral ordinario local 2017-2018”*, por lo que resulta procedente, que el Consejo General a propuesta de la Comisión emita los Lineamientos a los cuales se deberán ajustar las actividades relativas al proceso de destrucción de la respectiva documentación y material del proceso electoral 2017-2018.

En dicho orden de ideas, se tiene que el Instituto Estatal Electoral, tiene en su poder los paquetes electorales de las elecciones de Diputados y Ayuntamientos, los cuales se encuentran resguardados en la Bodega que tiene fuera de las oficinas centrales, ubicada en Arq. Gustavo F. Aguilar #133 Interior #4 y García Morales, por lo que se deberá consolidar la documentación para poder efectuar la destrucción de forma

sincronizada y coordinada para lograr un proceso eficiente.

En primer término, es esencial establecer los documentos del proceso electoral 2017-2018 que serán objeto de destrucción, siendo estos los votos válidos, las boletas sobrantes de la elección correspondiente, así como aquellas que fueron inutilizadas durante la actividad de conteo, sellado y enfajillado; de igual manera serán objeto de destrucción los votos nulos; los cuales de manera previa se hará la separación total de cada una de las bolsas que contengan los votos nulos de cada paquete electoral, ya que serán sujetos a un estudio apegado a lo establecido en el artículo 433 numeral I inciso a) del Reglamento de Elecciones.

Para definir si dicho estudio se hará sobre la totalidad de los votos nulos en cada uno de los paquetes electorales o solamente sobre una muestra, la Comisión de Organización y Logística Electoral solicitará a través de Presidencia el apoyo para girar atento oficio a Universidades e Instituciones de Educación Superior para que se emita la recomendación de un experto en la materia de estadística para que determine si existe la posibilidad de obtener eficacia y confiabilidad en los resultados del estudio, si éste se hace a través de la muestra o si se determina necesario efectuar el análisis sobre la totalidad de los votos nulos de los paquetes electorales.

Por otra parte, conforme lo establecido por el artículo 165 numeral 1 del Reglamento de Elecciones y su Anexo 4.1, apartado B, numeral 8, así como de acuerdo a lo informado mediante circular número INE/UTVOPL/278/2017 suscrita por el Mtro. Miguel Ángel Patiño Arroyo, Director de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral, sobre las instrucciones de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral, el material del proceso electoral 2017-2018 que será objeto de destrucción únicamente serán las cajas paquete electoral.

En dicho tenor, en virtud de que se encuentra concluido el Proceso Electoral 2017-2018, y considerando que actualmente existen las condiciones necesarias para llevar a cabo la destrucción de los paquetes electorales, votos válidos, las boletas sobrantes, los votos nulos que no formen parte de la respectiva muestra, así como la demás documentación electoral inutilizada o sobrante del Proceso Electoral 2017-2018, con base en los artículos 165, 434, 435, 436, 437, 438 y 440 del Reglamento de Elecciones, se han elaborado los presentes Lineamientos para regular el desarrollo de la destrucción de la documentación y material electoral del Proceso Electoral local

2017-2018, que llevarán a cabo las áreas de este Instituto, una vez aprobados por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral.

II. Glosario

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá lo siguiente:

- **AE:** Archivo Electoral;
- **Consejeros Electorales:** Consejeros electorales integrantes del Consejo General del Instituto;
- **Consejo General:** Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Sonora;
- **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Sonora;
- **Comisión:** Comisión de Organización y Logística Electoral;
- **Coordinador:** Coordinador de Organización Electoral del SPEN;
- **Cronograma:** Cronograma de actividades para llevar a cabo para la destrucción de la documentación y paquetes del proceso electoral local 2017-2018;
- **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto;
- **DEOyLE:** Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral del Instituto;
- **Documentación objeto de destrucción:** Los votos válidos, votos nulos, las boletas sobrantes, así como aquellas que fueron inutilizadas durante la actividad de conteo, sellado y enfajillado.
- **DS:** Dirección del Secretariado del Instituto;
- **INE:** Instituto Nacional Electoral;
- **Instituto:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Sonora;
- **LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- **Lineamientos:** Lineamientos para la destrucción de la documentación y paquetes del Proceso Electoral local 2017-2018;
- **LIPEES:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora;
- **Material objeto de destrucción:** La caja paquete electoral;
- **Mesa(s) de trabajo:** Mesa(s) que se instalará(n), y en la(s) cual(es) se llevará(n) a cabo la preparación de la documentación electoral a destruir;
- **PA:** Personal de apoyo designado por el Secretario Ejecutivo;
- **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral;
- **Representantes:** Los representantes de partidos políticos acreditados ante el Instituto;
- **Secretaría:** Secretaría Ejecutiva del Instituto;

- **SE:** Secretario Ejecutivo del Instituto, y
- **SPEN:** Servicio Profesional Electoral Nacional.

Los presentes Lineamientos, contará con los siguientes Anexos:

- **Anexo 1:** Calendario de las actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del Instituto;
- **Anexo 2:** Reporte de avance en la preparación de la documentación electoral del Instituto;
- **Anexo 3:** Reporte de avance de la destrucción de la documentación electoral del Instituto;
- **Anexo 4:** Listado de los paquetes electorales de la elección de Diputados entregados a mesas de trabajo;
- **Anexo 4.1:** Listado de los paquetes electorales de la elección de Ayuntamientos entregados a mesas de trabajo;
- **Anexo 5:** Control de traslado de la documentación electoral a destruir, y
- **Anexo 6:** Diagrama ilustrado de la preparación de la documentación para destrucción.

III. Participantes

En el desarrollo del proceso de destrucción de documentación electoral, participará el personal de la Secretaría, de la DS, de la DEOyLE, la DEA, así como el respectivo personal de apoyo que designe el SE, para conformar un grupo de trabajo como auxiliares de hasta 12 personas, bajo el siguiente esquema de responsabilidades:

- El Coordinador de Organización Electoral del SPEN, será responsable de coordinar, supervisar y verificar que se cuente con los insumos necesarios para la actividad, para que toda la documentación se destruya en un sólo punto, además será responsable de dar seguimiento a dicha destrucción, apoyándose para tal efecto en otro personal de apoyo que sea asignado.
- Personal del SPEN adscrito a la 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, reportar los avances (formatos 1, 2 y 3) y el cumplimiento a la meta No. 23 del SPEN.
- El personal de la DEOyLE apoyará en las tareas necesarias para el cumplimiento de la actividad correspondiente a la extracción y separación, de la documentación electoral que será objeto de destrucción.
- La DEA solventará los recursos económicos presupuestados y necesarios para poder llevar a cabo esta actividad.

- El SE será el responsable de las actas circunstanciadas que se levanten en relación al desarrollo del procedimiento de destrucción.
- La DS apoyará el trabajo del SE con la elaboración de las respectivas actas circunstanciadas, las cuales remitirá de manera electrónica al SE para su revisión y para que se recaben las firmas correspondientes.
- Los consejeros electorales, el Órgano Interno de Control y los representantes de los partidos políticos, podrán presenciar y dar seguimiento a la preparación, traslado y destrucción.
- El AE, será el responsable de definir las actas, formatos o documentación, que formaran parte del archivo institucional.
- 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.

Las funciones de los respectivos participantes que se asignen en las mesas de trabajo que se instalen para desarrollar el procedimiento de preparación de la documentación electoral para su respectiva destrucción, serán las siguientes:

- **Coordinador:**
 - Llevar a cabo el control y llenado de los formatos de avance de preparación de la documentación a distribuir (Anexo 1 y 2)
 - Llevar el control del traslado de los paquetes electorales (Diputado y Ayuntamiento) hacia las mesas de trabajo (Anexo 4 y 4.1)
 - Encargarse de identificar, etiquetar y separar los paquetes electorales que formarán parte de la muestra para el estudio del voto nulo
 - Identificar y coordinar el traslado de las cajas con la documentación preparada hacia la empresa para destrucción (Anexo 5)
 - Coordinar junto con la empresa el avance de la destrucción de la documentación electoral (Anexo 3)
- **Auxiliar de control:**
 - Auxiliar y apoyar al Coordinador, y al encargado de control de traslado, en el desarrollo de sus actividades.
- **Auxiliar de traslado de paquetes electorales:**

- Trasladar los paquetes electorales desde el área de bodega hacia las mesas de trabajo donde se llevará a cabo la preparación de la documentación electoral a destruir
 - Encargarse de preparar y contabilizar los paquetes electorales para cuando se requiera su destrucción (quitar los cintos y empaquetar)
- **Auxiliar 1:**
 - Abrir y extraer el contenido del paquete electoral
 - Identificar las cajas preparadas con la documentación a destruir
 - **Auxiliar 2:**
 - Separar la documentación perteneciente al INE e IEE
 - Extraer el material de oficina que contenga el paquete electoral
 - Separar y colocar en cajas la documentación electoral a destruirse

IV. Cronograma de actividades

Los trabajos relativos al proceso de destrucción de documentación y paquetes del proceso electoral 2017-2018, se realizará por parte del personal de la Secretaría, de la DS, de la DEOyLE, de la DEA, del AE, así como el que en su caso sea designado por el SE, dando seguimiento al “Cronograma de actividades para llevar a cabo para la destrucción de documentación y material del Proceso Electoral local 2017-2018”, dicho cronograma contempla máximo 73 días hábiles, para la realización de diversas actividades de coordinación, preparación y traslado de la documentación que será objeto de destrucción, la elaboración, envío de los informes y actas correspondientes, así como de la publicidad del desarrollo del respectivo procedimiento.

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.

TABLA1

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA
DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL DEL
PROCESO ELECTORAL 2017-2018**

No.	ACTIVIDADES	LUGAR	INICIO	TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Preparación, selección, y destrucción de la documentación y de material. (Paquetes de elección de Diputados y Ayuntamientos)	Bodega Electoral	1° día hábil	73° día hábil	
1.1	Convocar a Consejeros electorales, representantes de partidos políticos para dar inicio con los trabajos de preparación de la documentación a destruir		3 días antes de la iniciar la preparación		SE
1.2	Extracción de paquetes electorales de la bodega al área de trabajo de acuerdo al tipo de elección Diputado y Ayuntamiento	Bodega Electoral	Diario	Diario	DEOyLE
1.3	Extracción de los votos válidos, boletas sobrantes y votos nulos	Bodega Electoral	Diario	Diario	AE y PA
1.4	Separación de los votos nulos para el estudio	Bodega Electoral	Diario	Diario	AE y PA
1.4.1	Clasificar y etiquetar las bolsas de votos nulos de la muestra por sección y elección para posteriormente archivarlo	Bodega Electoral	Diario	Diario	AE y PA
1.5	Extracción de la documentación electoral (actas) o material de oficina	Bodega Electoral	Diario	Diario	AE y PA
1.5.1	Separar la documentación electoral federal (actas)	Bodega Electoral	Diario	Diario	AE y PA
1.5.2	Separar la documentación electoral local (actas)	Bodega Electoral	Diario	Diario	AE y PA
1.5.3	La documentación extraída (votos válidos, boletas sobrantes y votos nulos) se colocará en cajas señalándose en orden consecutivo	Bodega Electoral	Diario	Diario	DEOyLE
1.5.4	Ya clasificada la documentación en cajas, se colocaran en un área específica llevándose un control del mismo ANEXO 2	Bodega Electoral	Diario	Diario	DEOyLE
1.5.5	Embalar los paquetes electorales para su destrucción	Bodega Electoral	Diario	Diario	DEOyLE

No.		ACTIVIDADES	LUGAR	INICIO	TÉRMINO	RESPONSABLE
2		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
3		Coordinar con la empresa que realizará la planeación de la fecha de traslado y destrucción de documentación electoral ANEXO 1	Empresa	Entre el 63° día hábil	Y a más tardar el 73° día hábil	DEOyLE
4		Avance sobre documentación a destruir ANEXO 3	Empresa	Diario durante el periodo de la destrucción	Diario durante el periodo de la destrucción	DEOyLE
5		Elaboración del Informe final del procedimiento de la destrucción de la documentación a destruir		3 días después de la destrucción		DEOyLE

V. Desarrollo de las actividades

1. Consideraciones generales:

Los procedimientos que se empleen para la destrucción o reciclaje 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 que corresponda, bajo procedimientos ecológicos no contaminantes, relacionados con el reciclamiento del papel.

El lugar para realizar esta actividad será dentro de las bodega electoral, solamente el personal del Instituto, plenamente identificado con su gafete de trabajador, participará en este ejercicio.

Es muy importante que en la bodega se aseguren áreas debidamente diferenciadas, una para resguardar la documentación y los paquetes que se serán objeto de destrucción, otra para los votos nulos que se conservaran para el respectivo estudio que realice el Consejo General, otra para material de oficina, otra para la actas y/o documentación de elecciones federales, así como una última, para las actas, formatos y/o documentación electoral de elecciones locales que se encuentre en los paquetes electorales y que sea diversa a la que será objeto de destrucción, misma que deberá ser analizada por el personal que para tal efecto se designe, para que conforme lo que señale el AE, se defina si formará parte del archivo institucional o deberá de ser destruida.

La Unidad Técnica de Comunicación Social, comisionará a una persona del Instituto para levantar imágenes grabadas y/o fotográficas de las actividades que se

desarrollen en relación al proceso de destrucción.

2. Preparación y Traslado de la documentación y material que serán objeto de destrucción:

A continuación se presenta la logística establecida en los puntos del cronograma de actividades, para la preparación, selección y destrucción de la respectiva documentación electoral.

En relación a las actividades que se desarrollarán del día 1 al 62 del cronograma relativas a la preparación y traslado de la documentación y paquetes electorales que serán objeto de destrucción, el Coordinador de Organización Electoral será responsable del Anexo 2 relativo a los avances de la preparación electoral, así como del Anexo 5 relativo al control de traslado de las cajas contenedoras de la documentación electoral a destruir.

La preparación y traslado de la documentación y material electoral que será objeto de destrucción, se desarrollará conforme lo siguiente:

1. Quien ostente la Presidencia de la Comisión, deberá convocar con setenta y dos horas antes del día que se dé inicio de la preparación de la documentación electoral para su destrucción, a los consejeros electorales y representantes de partidos políticos, que integran el Consejo General.

La referida convocatoria, irá acompañada del Cronograma, señalando los horarios en los que realizarán las respectivas actividades, así como la fecha y hora en la cual se celebrará el respectivo acto protocolario del inicio de actividades y apertura de la bodega, para efecto de que los consejeros electorales y los representantes de partidos políticos, cuenten con la posibilidad de estar presentes en los asuntos que sean de su interés.

2. El primer día que se dé inicio a la preparación de la documentación electoral a destruir se celebrará acto protocolario, para lo cual, quien ostente la Presidencia de la Comisión, procederá a ordenar la apertura de la bodega electoral, misma que deberá ser mostrada a los consejeros electorales y representantes de partidos políticos, quienes podrán constatar el estado en que se encuentra la bodega y los paquetes electorales.

A partir del segundo día en el que se desarrolle la preparación de la documentación electoral a destruir, el Coordinador de Organización Electoral, será el responsable de ordenar la apertura de la bodega electoral, la cual invariablemente se deberá de realizar en la fecha y hora que se estipule en el respectivo calendario.

El SE será responsable de levantar acta circunstanciada pormenorizada del acto protocolario de inicio a las actividades, en la que se asiente lo siguiente: el día de la actividad; el procedimiento de apertura de la bodega; el estado físico en el que se encontraron los paquetes; la hora de apertura y cierre de la bodega; y el nombre y firma de los funcionarios electorales y de representantes de partidos políticos que hubieren estado presentes durante estos actos.

3. Para la preparación de la documentación electoral a destruir, dentro de la bodega electoral, solamente el personal autorizado podrá participar en este ejercicio, los respectivos trabajos se deberán realizar, conforme lo siguiente:

- a) El o los auxiliar(es) de traslado que se designen, será(n) encargado(s) de extraer los paquetes electorales de los anaqueles, y de trasladarlos a un área cercana a las mesas de trabajo que se instalen.

Los paquetes electorales deberán extraerse y entregarse, por orden de elección, los de elección de Diputados, se trabajaran en orden consecutivo del número de Distrito, y los de la elección de Ayuntamiento, se trabajaran por orden alfabético de los municipios.

- b) El Auxiliar 1 de la respectiva mesa de trabajo, abrirá y extraerá el contenido de los paquetes electorales, por su parte, el Auxiliar 2 realizará la respectiva clasificación, colocando por separado en las respectivas cajas de cartón o bolsas de plástico, la documentación perteneciente a elecciones federales, el material de oficina y la documentación que será objeto de destrucción.

El Auxiliar 1, será responsable de identificar y conservar los votos nulos que será sometida al respectivo estudio. Los referidos votos nulos, deberán de ser separados del resto de documentación que será objeto de destrucción, para lo cual, se deberá establecer un área debidamente diferenciada, en donde serán conservados. El Auxiliar 1 deberá asegurarse de clasificar y etiquetar las bolsas de votos nulos de la muestra por sección y elección, para su posterior archivo.

En el caso de que dentro del paquete electoral, se encontraren actas y/o documentación electoral correspondiente a la elección local, diversa a la que será objeto de destrucción, el Auxiliar 2 deberá de entregarla a una mesa de trabajo que se instalará para efecto de que el personal que para tal efecto se designe, bajo la instrucción del AE, defina si formará parte del archivo institucional o sí deberá de ser destruida. En relación a lo anterior, se deberá de llevar un control sobre las secciones, casillas y tipo de elección, sobre los cuales se analice y defina la procedencia de sus respectivas actas y/o documentación electoral.

- c) Conforme se vayan desocupando las respectivas cajas de paquetes electorales, el Auxiliar de traslado con apoyo del personal que requiera, será responsable de contabilidad y de preparación de los respectivos paquetes (quitando los cintos y empaquetándolos), poniéndolos en un espacio definido, para cuando se requiera su destrucción
 - d) El Coordinador, se encargará de que se cierren las cajas o bolsas que se vayan llenando con la documentación electoral que será objeto de destrucción, llevando el control de esta operación; asimismo deberá de garantizar en todo momento la seguridad de las boletas electorales por parte del respectivo personal designado.
 - e) Una vez concluidos los trabajos correspondientes al respectivo día, se procederá a cerrar la puerta de la bodega electoral, colocando nuevos sellos sobre ella, en donde firmarán los funcionarios y representantes presentes.
4. Una vez que se concluya con los respectivos trabajos de selección de la documentación electoral que será objeto de destrucción, así como de la preparación de la misma y de los paquetes electorales, quien ostente la Presidencia de la Comisión, deberá convocar con veinticuatro horas antes del día que se dé inicio a la carga y traslado de la documentación y paquetes electorales para su destrucción, a los consejeros electorales y representantes de partidos políticos, que integran el Consejo General.

Llegada la fecha y hora estipulada por la Comisión, se procederá a desarrollar las actividades de traslado, para lo cual, una vez que se definan los respectivos vehículos que se utilizarán, el personal del Instituto que para tal efecto se designe, procederá a cargar el o los vehículo(s) con las cajas o bolsas que contienen la documentación a destruir, así como los paquetes electorales embalados, respecto a lo cual el Coordinador, mediante el Anexo 5 llevará un control estricto conforme se van sacando de la bodega y subiendo al vehículo.

Una vez que se haya cargado la última caja, se cerrarán las puertas del vehículo y se colocarán sellos de papel donde firmarán los consejeros electorales y los representantes de partidos políticos.

El día que se concluyan los trabajos de carga, se deberá constatar por los presentes que no hayan quedado cajas o bolsas con documentación electoral programada para destrucción dentro de la bodega.

Realizado lo anterior, se procederá al traslado de manera inmediata la documentación y paquetes a destruir.

El SE será responsable de levantar acta circunstanciada pormenorizada sobre

el inicio de la carga y sobre el traslado de la documentación y paquetes electorales para su destrucción, en la que se asiente al menos lo siguiente: el día de la actividad; hora de inicio de actividades; hora del cierre de la bodega; la hora de salida del vehículo y llegada al domicilio de la empresa o institución que realizará la destrucción; y el nombre y firma de los funcionarios electorales y de representantes de partidos políticos que hubieren estado presentes durante estos actos.

3. Destrucción de documentación y material electoral:

Por su parte, a partir del día 63 del cronograma, hasta la respectiva conclusión de la destrucción por parte de la empresa que corresponda, el Coordinador de Organización Electoral será responsable del Anexo 3 relativo al avance de la destrucción de la documentación electoral. Una vez concluida la destrucción electoral, el Coordinador de Organización, deberá solicitar a la respectiva empresa que destruya el papel, expida una constancia en la que manifiesten la cantidad de papel recibido y el destino de reciclamiento que le dieron o darán al mismo.

Los funcionarios del Instituto, así como de los consejeros electorales y representantes de partidos políticos, deberán de tener la oportunidad de presenciar la destrucción de la documentación y paquetes electorales.

Una vez concluida la respectiva destrucción conforme los días establecidos en el cronograma, el Coordinador de Organización Electoral, contará con tres días hábiles para elaborar un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas, 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 de funcionarios, 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 utilizado; recursos económicos recibidos y aplicados, así como los ahorros generados, en su caso; y recursos obtenidos por el reciclamiento del papel, en su caso.

En el caso que en la destrucción de la documentación electoral se obtuvieran recursos por el reciclamiento de papel, la DEA deberá informar de este hecho a la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora.