



CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA LA DESTRUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES QUE FORMARON PARTE DE LA MUESTRA PARA ESTUDIOS, LA LISTA NOMINAL Y OTRA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2014-2015, ASÍ COMO DE LA ELECCIÓN EXTRAORDINARIA DE DIPUTADOS FEDERALES EN EL DISTRITO 01 DE AGUASCALIENTES Y DE LA ELECCIÓN EXTRAORDINARIA DE GOBERNADOR DE COLIMA

Noviembre, 2016

CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA LA DESTRUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES QUE FORMARON PARTE DE LA MUESTRA PARA ESTUDIOS, LA LISTA NOMINAL Y OTRA DOCUMENTACIÓN DEL PEF 2014-2015, ASÍ COMO DE LA ELECCIÓN EXTRAORDINARIA DE DIPUTADOS FEDERALES EN EL DISTRITO 01 DE AGUASCALIENTES Y DE LA ELECCIÓN EXTRAORDINARIA DE GOBERNADOR DE COLIMA

Con fecha 7 de septiembre de 2016, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral a través del Acuerdo INE/CG661/2016, aprobó el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, mismo que en su CAPÍTULO XI. “DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL”, en los artículos 434 al 440, así como en los Anexos 16 y 16.1, establece las reglas para llevar a cabo la destrucción de la documentación electoral.

Cabe señalar que el artículo 435 del Reglamento de Elecciones, establece las acciones de planeación y organización que deberán llevar a cabo los órganos desconcentrados, previas a la apertura de las bodegas y, preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral.

El Anexo 16 del mencionado Reglamento, hace referencia al procedimiento que se deberá cumplir para llevar a cabo la destrucción de la documentación electoral.

Además, en el artículo 437 se determinan las acciones que se deberán llevar a cabo, una vez concluida la destrucción de la documentación electoral.

En caso de que en alguna entidad federativa no existan empresas que puedan llevar a cabo la destrucción mediante procedimientos ecológicos de reciclamiento, deberán cumplir con lo establecido en el artículo 438 del Reglamento de Elecciones; asimismo, en el artículo 439 se hace referencia a las acciones a seguir, en caso de obtener algún recurso económico por la entrega del papel.

A continuación se presenta el calendario de actividades de las juntas locales y distritales ejecutivas, para llevar a cabo la destrucción de las boletas electorales que formaron parte de la muestra para estudios, la lista nominal y otra documentación del PEF 2014-2015, así como de la elección extraordinaria de diputados federales en el distrito 01 de Aguascalientes y de la elección extraordinaria de Gobernador de Colima, de conformidad con lo señalado en el artículo 435, numeral 1, inciso c) del Reglamento de Elecciones y lo ordenado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en el Acuerdo INE/CG768/2016 del 24 de octubre de 2016:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO
1	VOEL y/o VOED	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el calendario de actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de todos los distritos y remitirlo a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral (DEDE). El Vocal de Organización Electoral Local (VOEL) lo enviará a más tardar el 17 de noviembre, renombrando el archivo con el número de su entidad de acuerdo con el siguiente ejemplo: Anexo_1_XX_calendario.xlsx. Para el caso de las elecciones extraordinarias, se nombrarán éste y los demás archivos que se mencionan más adelante, de la siguiente manera: Anexo_1_XX_calendario_ext.xlsx • Contactar a las empresas que se encargarán de destruir la documentación electoral y realizar los trámites correspondientes. • Coordinar con la empresa que realizará la destrucción, el tipo de vehículo que proporcionará para el traslado de la documentación electoral o, en su caso, programar la utilización de algún(os) vehículo(s) del Instituto, o su contratación (servicio de flete). 	15 de noviembre de 2016	17 de noviembre de 2016
2	VOEL y/o VOED	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar el o los vehículos que se utilizarán para el traslado de la documentación electoral. • Confirmar con las empresas que se encargarán de la destrucción, las fechas, los horarios y los tiempos de destrucción de la documentación electoral. • Visitar a la(s) empresa(s) que se encargará(n) de la destrucción, en caso de no conocerlas, para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad. • Adquirir los elementos necesarios para la preparación, traslado y destrucción. • Organizar, con el apoyo del personal de la Junta Ejecutiva correspondiente, la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral. 	15 de noviembre de 2016	18 de noviembre de 2016
3	VEL y VED	<ul style="list-style-type: none"> • Invitar a los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales, a los representantes de partidos políticos y candidatos independientes a la apertura de la bodega electoral, la preparación de la documentación electoral y su destrucción; además, en cumplimiento del artículo 98 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral, el Vocal Ejecutivo Local (VEL) procederá a invitar a la Dirección Jurídica y a la Contraloría General del Instituto. 	15 de noviembre de 2016	Tres días antes de la apertura de la bodega
4	VED	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir la bodega distrital en presencia de los exconsejeros electorales, los representantes de partidos políticos y candidatos independientes, así como de los representantes de la Dirección Jurídica y de la Contraloría General que hayan acudido al evento. 	18 de noviembre de 2016	5 de diciembre de 2016

No.	RESPON-SABLE	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO
	VOED	<ul style="list-style-type: none"> Preparar la documentación a destruir, extrayendo de los paquetes electorales: las boletas y la demás documentación autorizada a destruir; asimismo se integrará la documentación sobrante a destruir. Los artículos que no sean de papel, por ejemplo de plástico, material plastificado, etiquetas auto adheribles, u otro material, deberán desincorporarse siguiendo lo establecido en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral. 		
	VED	<ul style="list-style-type: none"> Cerrar la bodega electoral una vez concluida la preparación de la documentación, siguiendo el protocolo establecido en el artículo 172 del Reglamento de Elecciones, en caso de que el traslado y destrucción se realice en un día diferente. 		
	VOEL y/o VOED	<ul style="list-style-type: none"> Llevar el seguimiento de la preparación de la documentación electoral. El VOEL remitirá a la DEDE, cada día en que se tenga actividad en uno más distritos, el archivo: Anexo_2_XX_preparación.xlsx. Cargar los vehículos con la documentación electoral a destruir. Trasladar la documentación electoral hasta el lugar de su destrucción. Entregar la documentación electoral y presenciar su destrucción. Llevar el seguimiento del traslado y destrucción. El VOEL enviará a la DEDE, cada día en que se tenga actividad en uno o más distritos, el archivo: Anexo_3_XX_destrucción.xlsx. Recibir de la empresa que realizó la destrucción, la constancia de que el papel recibido, se recicló o se reciclará bajo procedimientos ecológicos. El VOEL las enviará a la DEDE a más tardar el 7 de diciembre, renombrando los archivos, con el número de entidad y distrito que correspondan, de la siguiente manera: XX_XX_constancia.xlsx. 		
	VSL Y VSD	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar las actas circunstanciadas por parte del Vocal Secretario Distrital (VSD) y remitirlas al Vocal Secretario Local (VSL) y éste a su vez a la DEDE, una vez que cuente con la de todos sus distritos, a más tardar el 7 de diciembre. Las actas circunstanciadas que en su caso, se elaboren únicamente por el evento de apertura de bodega y preparación de la documentación electoral, se nombrarán de la siguiente manera: XX_XX_acta_preparación.pdf. Las actas levantadas por la destrucción de la documentación electoral, se nombrarán: XX_XX_acta_destrucción.pdf 		
	VOEL Y VOED	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y enviar la información de los recursos que se ejercieron en la actividad. Los VOEL enviarán a la DEDE, a más tardar el 7 de diciembre, el formato: 		

No.	RESPON-SABLE	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO
		Anexo_4_recursos.xlsx.		
5	VEL Y VED	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los informes de conclusión de la actividad por parte de las juntas locales y distritales ejecutivas. Los informes de las JLE se remitirán a la DEDE, a más tardar el 7 de diciembre, nombrando el archivo: XX_informe.pdf 	Una vez concluida la destrucción	7 de diciembre de 2016
6	DEOE	<ul style="list-style-type: none"> Mantener informadas a las autoridades del Instituto sobre el desarrollo de la destrucción de la documentación electoral. 	Durante todo el periodo de la actividad.	
7	DEOE	<ul style="list-style-type: none"> Difundir en la página pública institucional las actas levantadas por los órganos desconcentrados, sobre la destrucción de la documentación electoral. 	Una vez que se haya hecho del conocimiento del Consejo General el informe final.	

Notas:

Todos los formatos, actas circunstanciadas, constancias e informes que se solicitan, deberán enviarse a la cuenta de correo electrónico institucional dede4ac@ine.mx.

Los formatos que se mencionan como anexos del 1 al 3, corresponden a los formatos del Anexo 16.1 del Reglamento de Elecciones, y serán enviados en archivos de Excel, junto con el Anexo 4, a los órganos desconcentrados por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.