



Calendario para la destrucción de la Lista Nominal de Electores del Proceso Electoral Local Extraordinario en Puebla 2019

1 de junio de 2020



Introducción

El 4 de septiembre de 2019, en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el acuerdo INE/CG413/2019, mediante el cual autorizó la destrucción de boletas utilizadas, boletas sobrantes, lista nominal de electores y demás documentación del Proceso Electoral Local Extraordinario 2019 del estado de Puebla.

En el punto de Acuerdo Cuarto, se ordenó no destruir la Lista Nominal de Electores, hasta que la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, notifique a las Comisiones del Consejo General respectivas sobre la conclusión de la etapa de validación y consistencia de la información necesaria para realizar el Estudio censal sobre la participación ciudadana.

Una vez que se cuenta con la notificación mencionada en el párrafo anterior, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral ha elaborado el Calendario para la destrucción de la Lista Nominal de Electores del Proceso Electoral Local Extraordinario de Puebla 2019, en cumplimiento al punto Quinto del Acuerdo del Consejo General referido.

Además, con base en lo establecido en los puntos Tercero y Décimo Segundo del Acuerdo mencionado, se autoriza destruir las boletas y la documentación electoral de aquellas casillas que haya concluido la averiguación y que se hubiera recuperado el paquete electoral por el Distrito electoral correspondiente. En cuyo caso, dicha información deberá incluirse en el acta circunstanciada que se levante por la destrucción de la documentación electoral.

No deberán destruirse las boletas electorales y la documentación de aquellas casillas que la averiguación o investigación no haya concluido.

Se deberá incluir en esta etapa, en su caso, la documentación del Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero o cualquier otra documentación que fue ordenada su desincorporación por el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos en el Acuerdo del 10 de septiembre de 2019. Toda la documentación que sea destruida deberá mencionarse en el acta circunstanciada correspondiente.

Resulta importante señalar que, por motivo de la emergencia sanitaria provocada por la pandemia del COVID 19, las actividades y plazos establecidos en el Calendario iniciarán a partir del sexto día hábil posterior a que el personal de la Junta Local Ejecutiva y todas las juntas distritales ejecutivas de la entidad federativa se reincorporen a sus oficinas; por ejemplo, si el regreso a las oficinas en Puebla fuera a partir del 16 de junio de 2020, el primer día hábil del Calendario sería el 24

de junio. También se tiene que considerar que se debe contar al menos con las o los siguientes funcionarios para llevar a cabo las actividades: Vocal Ejecutivo Local, Vocal de Organización Electoral Local, Vocal Ejecutivo Distrital, Vocal Secretario Distrital y Vocal de Organización Electoral Distrital.

A continuación, se presenta el calendario de actividades que deberán cumplir la Junta Local y las juntas distritales ejecutivas, para llevar a cabo la destrucción de la Lista Nominal de Electores del Proceso Electoral Local Extraordinario 2019 del estado de Puebla, de conformidad con lo señalado en los artículos 434 al 440 del Reglamento de Elecciones y sus Anexos 16 y 16.1, así como lo ordenado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en el Acuerdo INE/CG413/2019.

Calendario de actividades para la destrucción de la Lista Nominal de Electores del Proceso Electoral Local Extraordinario 2019 del estado de Puebla

No.	Descripción de la actividad	Responsabl e	Fechas	
			Inicio	Término
1	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el <i>Calendario de actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la Lista Nominal de Electores del Proceso Electoral Local Extraordinario 2019 del estado de Puebla</i>. Derivado de que la documentación a destruir es de poco peso y volumen, será la Junta Local Ejecutiva la responsable de coordinar y llevar a cabo la destrucción, debiendo concentrar la documentación en la Junta Local Ejecutiva (JLE) o en las instalaciones de uno o más distritos, dependiendo de la logística que se implemente. Asimismo, se debe tomar en cuenta que no se ministrarán recursos para llevar a cabo esta actividad, por lo que se sugiere que el envío de la documentación de los distritos se efectúe en vehículos del Instituto cuando tengan que trasladarse por algún otro asunto a la JLE. Enviar el calendario a la DEOE al correo electrónico dede4ac@ine.mx, por el Vocal de Organización Electoral Local (VOEL). Contactar a la(s) empresa(s) que se encargará(n) de destruir la documentación electoral y realizar los trámites correspondientes. En caso de que por causa de la contingencia sanitaria se tengan problemas en la entidad federativa o en algún distrito para iniciar las actividades establecidas en este Calendario, la JLE deberá informarlo a la DEOE y acordar de manera conjunta la fecha de inicio, la cual será una vez superada la causa que provocó el retraso. Esta situación podría provocar que los plazos fueran diferenciados en algunos distritos de la entidad federativa. 	JLE JDE	Primer día hábil	Séptimo día hábil
2	<ul style="list-style-type: none"> Confirmar el o los vehículos que se utilizarán para el traslado de la documentación electoral de los distritos al lugar donde se concentrará y de este último a la planta de reciclamiento. Confirmar con la(s) empresa(s) que se encargará(n) de la destrucción, las fechas, los horarios y los tiempos de destrucción de la documentación electoral. Contar con los elementos necesarios para la preparación y traslado de la documentación electoral. Organizar, con el apoyo del personal de la Junta Ejecutiva correspondiente, la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral. 	JLE JDE	Octavo día hábil	Décimo día hábil
3	<ul style="list-style-type: none"> Invitar mediante oficio, a las/os ciudadanas que fungieron como consejeras/os electorales, por parte de las/os VEL y VED, en el ámbito que corresponda, así como a las representaciones de partidos políticos que integran las comisiones locales y distritales de vigilancia, a presenciar la apertura de las bodegas electorales y la preparación, traslado y destrucción de esta documentación electoral. Se debe asegurar que la invitación sea recibida como mínimo con 72 horas de anticipación al inicio del evento de preparación. Invitar a la Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control del Instituto, por parte del VEL, para que envíen un representante al acto de apertura de la bodega y preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral, en cumplimiento del artículo 98 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral. 	VEL VED	Décimo primero día hábil	Décimo cuarto día hábil

No.	Descripción de la actividad	Responsabl e	Fechas	
			Inicio	Término
4	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir la bodega distrital en presencia de las/os exconsejeros electorales, las representaciones de partidos políticos que integran las comisiones locales y distritales de vigilancia, así como de las/os representantes de la Dirección Jurídica y del Órgano Interno de Control que hayan acudido al evento. • Preparar la documentación a destruir, depositándola en bolsas de plástico o en cajas de cartón. En el caso de las Listas nominales, cuando la documentación se dé a una empresa que no realice su reciclamiento, a la vista de los funcionarios del Instituto, como parte de su preparación, se deberán triturar o cortar minuciosamente estas listas previo a la entrega, asegurando con ello la protección de los datos personales que contienen, siendo responsabilidad de los Vocales Ejecutivos Locales y Distritales asegurarse de que se realice la destrucción. • Colocar las bolsas y/o cajas de cartón que contienen la documentación a destruir, en el interior de la bodega electoral. • Cerrar la bodega electoral una vez concluida la preparación de la documentación, siguiendo el protocolo establecido. • Llevar el seguimiento de la preparación, en el formato <i>Reporte de avance en la preparación de la documentación electoral</i> y remitirlo al correo electrónico dede4ac@ine.mx, cada día que se registren actividades. Cabe señalar, que la información que se envíe en este formato deberá ser acumulativa, integrando conforme suceda, los datos de la preparación de la documentación electoral de los distritos. • Elaborar el acta circunstanciada de la preparación de la documentación a destruir y remitirla a la JLE, para que sean enviadas a la DEOE al correo electrónico dede4ac@ine.mx. 	JLE JDE	Décimo quinto día hábil	Vigésimo día hábil
5	<ul style="list-style-type: none"> • Cargar y trasladar la documentación de los distritos a la JLE o al distrito que se haya designado para concentrarla, llevando un registro de la cantidad de bolsas y/o cajas de cartón que se trasladará. • Recibir en la JLE o distrito(s) designado(s), la documentación correspondiente. • Cargar la documentación electoral en la JLE o el distrito donde se concentró, en los vehículos del Instituto o de la empresa recicladora, llevando un registro de la cantidad de bolsas y/o cajas de cartón. • Colocar en la unión de las puertas de la caja del transporte, sellos de papel engomado, los cuales deberán ser firmados y sellados por personal del Instituto, en los casos en que sea posible. • Elaborar las actas circunstanciadas que den cuenta de la apertura de la bodega y traslado de la documentación, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Elecciones, tanto en los distritos como en la JLE. Las actas serán enviadas a la DEOE al correo electrónico dede4ac@ine.mx. • Acompañar al vehículo desde su salida de la JLE o del distrito hasta la empresa recicladora donde se obtendrá el peso de la documentación entregada y se destruirá. • Llevar el seguimiento del traslado y destrucción, en el formato correspondiente y remitirlo a la DEOE, cada día que se registren actividades, al correo electrónico dede4ac@ine.mx. Cabe señalar, que la información que se envíe en este formato deberá ser acumulativa, integrando conforme sucedan, los datos de los traslados y destrucción. • Elaborar las actas circunstanciadas de la entrega y destrucción de la documentación, las cuales deberán remitirse a la DEOE al correo electrónico 	JLE JDE CONALITEG	Décimo quinto día hábil	Trigésimo día hábil

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Fechas	
			Inicio	Término
	<p>dede4ac@ine.mx.</p>			
6	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los informes de conclusión de la actividad por parte de las juntas locales y distritales ejecutivas. El informe de la JLE deberá remitirse a la DEOE. 	JLE JDE	Una vez concluida la destrucción	Cinco días hábiles después de su conclusión
7	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la constancia expedida por la empresa recicladora, sobre la cantidad de papel recibido y de que éste se recicló bajo procedimientos ecológicos, la cual deberá enviarse a la DEOE vía correo electrónico. 	DEOE	Una vez concluida la destrucción	
8	<ul style="list-style-type: none"> Mantener informadas a las autoridades del Instituto sobre el desarrollo de la destrucción de la documentación electoral. 	DEOE	Durante todo el periodo de la actividad.	
9	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el informe final de la destrucción de la documentación del Proceso Electoral Local Extraordinario de Puebla 2019 y someterlo a la consideración de la Comisión correspondiente, para su posterior presentación al Consejo General. 	DEOE	De acuerdo con las fechas en que sesione la COE y el Consejo General.	
10	<ul style="list-style-type: none"> Difundir en la página pública institucional las actas levantadas por los órganos desconcentrados sobre la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral. 	DEOE	Una vez que se haya hecho del conocimiento del Consejo General.	

Nota: las actividades y plazos establecidos en este Calendario, iniciarán a partir del sexto día hábil posterior a que el personal de la Junta Local Ejecutiva y todas las Juntas Distritales Ejecutivas de la entidad federativa se reincorporen a sus oficinas.