

Lineamientos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para la destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Local 2020-2021

Exposición de motivos

En términos de lo dispuesto por los artículos 216, párrafo 1, inciso c) 318, párrafo 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 109, último párrafo, de la Ley Electoral del Estado de Querétaro y lo previsto por los diversos 434, párrafo 1, así como 440, párrafo 3, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, el Instituto Electoral del Estado de Querétaro tiene la obligación de destruir la documentación electoral utilizada en el Proceso Electoral Local 2020-2021, de manera posterior a su conclusión.

Dicho procedimiento debe desahogarse en términos de lo establecido en el Título III, Capítulo XI y los Anexos 16 y 16.1 del referido Reglamento de Elecciones, con la participación de las consejerías electorales del Consejo General de este Instituto, de las consejerías electorales de los consejos distritales y municipales, representantes de partidos políticos y candidaturas independientes, así como del funcionariado del Instituto que así se determine, priorizando la incorporación de procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje, a fin de contribuir con el derecho de las personas a un medio ambiente sano, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4º, párrafo quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En ese sentido, los presentes Lineamientos se componen de dos títulos, el Título I que contiene las disposiciones generales, el Título II que desarrolla el procedimiento a desahogar, así como un cronograma de actividades que como anexo forma parte integral de los mismos.

Título I Generalidades

Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 1. Estos Lineamientos tienen por objeto regular el procedimiento para llevar a cabo la destrucción de la documentación electoral que fue utilizada en el Proceso Electoral Local 2020-2021, de manera posterior a que se determine su conclusión por parte del Consejo General del Instituto.

Artículo 2. Para los efectos de estos Lineamientos, se entiende por:

I. En cuanto a los ordenamientos jurídicos:

- a) **Ley Electoral:** Ley Electoral del Estado de Querétaro.
- b) **Ley General:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

- c) **Lineamientos:** Lineamientos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para la destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Local 2020-2021.
- d) **Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

II. En cuanto a las autoridades electorales y áreas responsables:

- a) **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- b) **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- c) **Coordinación Administrativa:** Coordinación Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- d) **Contraloría:** Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- e) **Dirección Jurídica:** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- f) **Dirección de Organización:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- h) **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- i) **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- j) **Junta Distrital:** Junta Distrital Ejecutiva del INE.
- k) **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto.

III. En cuanto a las definiciones aplicables en estos Lineamientos:

- a) **Bodega electoral:** Lugar destinado por el Consejo General del Instituto, para salvaguardar la integridad de la documentación y materiales electorales.
- b) **Cómputo estatal, distrital o municipal:** Suma que realiza el Consejo General o los consejos distritales o municipales de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas en un distrito o municipio electoral o las levantadas en el Consejo.

- c) Documentación electoral:** Los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes de la elección correspondiente, así como aquellas que fueron inutilizadas durante la actividad de conteo, sellado y enfajillado que apruebe el Consejo General para su destrucción.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de las disposiciones previstas en estos Lineamientos se hará conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, los tratados y disposiciones internacionales de los que México sea parte, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional.

A falta de disposición expresa se atenderá a la Ley General, Reglamento de Elecciones y la Ley Electoral, en su caso se aplicarán los principios generales de derecho, así como la jurisprudencia y tesis de los tribunales federales.

Título II Del procedimiento

Capítulo Primero De las áreas del Instituto participantes

Artículo 4. El procedimiento de destrucción de la documentación electoral deberá apegarse en todo momento a lo establecido en el Título III, Capítulo XI y los anexos 16 y 16.1 del Reglamento de Elecciones, de igual manera, se realizará bajo estricta supervisión, se observarán las medidas de seguridad correspondientes y se observará la incorporación de procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje.

Para tal efecto, la Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección de Organización, la Dirección Jurídica, la Contraloría, el Comité de Adquisiciones, así como el personal de apoyo de las demás áreas que designe la Secretaría Ejecutiva, participarán en el procedimiento vinculado con la destrucción de la documentación electoral conforme al siguiente esquema de responsabilidades:

- a) Comité de Adquisiciones:** Emitirá el dictamen mediante el cual se adjudique la contratación del servicio de la o las empresas que serán encargadas del procedimiento de destrucción de documentación electoral, conforme a la normatividad aplicable al ejercicio de sus funciones y los presentes Lineamientos.
- b) Contraloría:** Verificará el desarrollo del servicio que se contrate para la destrucción de la documentación electoral y comprobará que el ingreso obtenido se aplique legal y eficientemente.
- c) Dirección Jurídica:** Dará fe de los actos realizados durante el procedimiento de destrucción de la documentación electoral, lo que deberá constar en el acta circunstanciada correspondiente, que deberá contener los elementos establecidos en el artículo 17, inciso a) de estos Lineamientos.

- d) **Dirección de Organización:** Coordinará y supervisará el desempeño de las actividades y personas involucradas en los trabajos de organización, clasificación y manejo de la documentación electoral, verificará que se cuente con los insumos necesarios, llevará el control operativo de la actividad, establecerá contacto con la o las empresas que se encargarán de la destrucción de la documentación electoral y visitará dichas empresas para conocer sus mecanismos de destrucción; además, reportará a la Secretaría Ejecutiva los avances de las actividades durante el procedimiento.
- e) **Consejerías electorales del Consejo General y de los Consejos Distritales y Municipales:** Podrán supervisar y dar seguimiento a la preparación, extracción, traslado y destrucción de la documentación electoral.
- f) **Funcionariado del Instituto:** Apoyar en las actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Ejecutiva para llevar a cabo el procedimiento de destrucción.

Capítulo Segundo Cronograma de actividades

Artículo 5. El procedimiento a seguir para la preparación, extracción, traslado y destrucción de la documentación electoral deberá desahogarse en un periodo de máximo cuarenta y cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que el Comité de Adquisiciones adjudique el contrato a la o las empresas encargadas de la destrucción de la documentación electoral.

Artículo 6. Las actividades para llevar a cabo la destrucción de la documentación electoral se llevarán a cabo conforme al cronograma de actividades anexo a los presentes Lineamientos.

Capítulo Tercero Desarrollo de las actividades

Artículo 7. El Comité de Adquisiciones será el encargado de adjudicar a la o las empresas encargadas de la destrucción de la documentación electoral, conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.

Para determinar la o las empresas encargadas de la destrucción de la documentación electoral, se deberá verificar que:

- a) Cumplan con las medidas de seguridad correspondientes.
- b) Incorporen procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan el reciclaje del papel.
- c) Suministren el material de empaque de la documentación.
- d) Absorban los costos de traslado.
- e) Proporcionen algún beneficio económico al Instituto por el reciclamiento.

La Dirección de Organización efectuará las visitas que considere necesarias a la o las empresas que correspondan, previo a la determinación que emita el Comité de Adquisiciones, a fin de cerciorarse sobre el proceso de destrucción y verifique que cumpla con las características correspondientes para ello.

Los acuerdos establecidos entre el Instituto y la o las empresas que realicen la destrucción se asentarán en el contrato correspondiente para garantizar el cumplimiento de los compromisos.

Artículo 8. Del primero al vigésimo tercer día hábil, la Dirección de Organización realizará las actividades de preparación siguientes:

- I. Contactar a la o las empresas encargadas de la destrucción y realizar las gestiones necesarias para la destrucción.
- II. Elaborar el calendario de actividades relativas a la preparación, extracción, traslado y destrucción de la documentación electoral.
- III. Coordinar con la o las empresas los tipos de vehículos que se utilizarán para el traslado de la documentación electoral.
- IV. Solicitar la adquisición de los elementos necesarios para la preparación, extracción, traslado y destrucción de la documentación electoral.

Artículo 9. Como parte de las actividades de preparación, así como constatar el estado en que se encuentra la bodega electoral y los paquetes electorales, la Secretaría Ejecutiva deberá convocar a las consejerías electorales del Consejo General, de la Contraloría, a la ciudadanía que fungió como consejeras y consejeros electorales, a representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes.

Lo anterior con setenta y dos horas de anticipación al inicio de la preparación de la documentación electoral para su destrucción.

Artículo 10. Del primero al trigésimo noveno día hábil, el personal de la Dirección de Organización y demás personal de apoyo que se requiera, realizarán la extracción y preparación de la documentación que se encuentre en los paquetes electorales, de acuerdo con las actividades siguientes:

- I. El personal de la Dirección de Organización y el personal de apoyo iniciarán con el traslado de los paquetes electorales al área que se destine para la clasificación, por distrito y en orden ascendente empezando por la sección 0001 básica y posteriormente la o las contiguas, extraordinarias, extraordinarias contiguas y especiales hasta la última sección.
- II. Separar y agrupar la documentación electoral, primero se extraerán los votos válidos, las boletas sobrantes, así como aquellas que fueron inutilizadas durante la actividad de conteo, sellado y enfajillado.
- III. Extraer los votos nulos.

IV. Posteriormente, se procederá a extraer la demás documentación electoral.

V. Agrupar la documentación electoral en cajas, bolsas o contenedores proporcionados por la o las empresas adjudicadas y realizar las anotaciones respectivas el formato respectivo.

Artículo 11. La documentación electoral que no será objeto de destrucción será la siguiente:

I. Actas de Jornada Electoral.

II. Actas de escrutinio y cómputo.

III. Actas de electores en tránsito.

IV. Hojas de incidentes.

V. Escritos de protesta.

VI. Lista de la ciudadanía a la que no se le permitió votar por no encontrarse en la lista nominal de electores, para su remisión a la Junta Distrital que corresponda.

VII. Lista nominal de electores definitiva con fotografía para su devolución a la Junta Distrital correspondiente.

VIII. Documentación de la elección federal para su devolución a la Junta Distrital que corresponda.

La documentación señalada en las fracciones I a V de este artículo, deberá agruparse e integrarse a los expedientes de la elección del Consejo que corresponda.

Artículo 12. Se deberán separar los artículos de oficina que se encuentren en buenas condiciones para ser entregados a la Coordinación Administrativa para darles un uso y destino adecuado.

Artículo 13. Una vez concluidas las actividades de preparación de la documentación electoral, se deberán cerrar las cajas, bolsas o contenedores, para lo cual se llevará un control de dicha operación.

En caso de que el traslado y destrucción de la documentación se realice en día diferente, se deberá cerrar la bodega electoral y se colocarán nuevos sellos sobre ella, en los cuales obren las firmas del funcionariado y, en su caso, de representaciones presentes.

Artículo 14. Para la extracción, traslado y destrucción de la documentación electoral, la Secretaría Ejecutiva, convocará a las consejerías electorales del Consejo General, a la ciudadanía que fungió como consejerías electorales de los consejos distritales y municipales, a las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes.

La Contraloría deberá estar presente en el acto de apertura de la bodega, extracción y destrucción de la documentación electoral, así como a la Dirección Jurídica para levantar el acta correspondiente.

La inasistencia de las personas convocadas no suspenderá el desahogo de las actividades indicadas en el cronograma, hecho que se asentará en el acta circunstanciada correspondiente.

Artículo 15. Entre el cuadragésimo y el cuadragésimo quinto día hábil, se realizará la extracción, traslado y destrucción de la documentación electoral.

- I. Se abrirá la bodega en presencia del funcionariado y representaciones que se encuentren presentes.
- II. Se cargará el o los vehículos con las cajas, bolsas o contenedores que contienen la documentación electoral a destruir.

El personal de la Dirección de Organización llevará el control estricto de la extracción de la documentación electoral y su traslado a los vehículos correspondientes. Una vez que se haya cargado la última caja, bolsa o contenedor, se cerrarán las puertas del o los vehículos y se colocarán sellos de papel donde firmarán el funcionariado del Instituto y las representaciones presentes.

Además, las personas presentes deberán constatar que no hayan quedado cajas, bolsas o contenedores con documentación electoral programada para destrucción en el interior de la bodega electoral, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

- III. El traslado deberá iniciarse de manera inmediata. Se anotará en el acta la hora de salida y de llegada de cada vehículo al domicilio de la o las empresas que realizarán la destrucción.

Artículo 16. Conforme a los formatos del anexo 16.1 del Reglamento de Elecciones la Dirección de Organización será responsable de elaborar lo siguiente:

- a) Calendario de las actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Local 2020-2021.
- b) Reporte de avance en la preparación de la documentación electoral del Proceso Electoral Local 2020-2021.
- c) Reporte de avance en la destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Local 2020-2021.

Una vez requisitados, la Dirección de Organización deberá informar lo conducente a la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 17. Con la finalidad de dar cumplimiento al principio de máxima publicidad, los actos realizados durante la preparación, extracción, traslado y destrucción de la documentación electoral, se deberá realizar lo siguiente:

- a) El funcionariado de la Dirección Jurídica deberá levantar un acta circunstanciada en donde se asiente el procedimiento de apertura de la bodega electoral; del estado físico en el que se encontraron los paquetes y de su preparación; el número resultante de cajas, bolsas o contenedores con documentación electoral; la hora de apertura y cierre de la bodega; la hora de salida de los vehículos y llegada al domicilio de la o las empresas que realizarán la destrucción; la hora de inicio y término de la destrucción; así como nombre y firma del funcionariado del Instituto y representaciones presentes.
- b) Posterior a la destrucción de la documentación electoral, la Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección de Organización, deberá elaborar un informe pormenorizado de las actividades llevadas a cabo, el cual se rendirá ante el Consejo General y deberá incluir los siguientes elementos:
 - Las fechas y horarios de las diferentes actividades de preparación, extracción, traslado y destrucción de la documentación electoral.
 - Descripción de las actividades llevadas a cabo.
 - Nombre y cargo de las personas presentes en 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.
 - Los recursos obtenidos por el reciclamiento del papel, mismos que deberán rendirse ante el Consejo General.
- c) Una vez realizados los actos anteriores, deberán publicarse en el sitio de Internet del Instituto el informe sobre la destrucción de la documentación electoral y el acta circunstanciada levantada.

La o las empresas encargadas de la destrucción de la documentación electoral deberán expedir a favor del Instituto una constancia en la que se establezca la cantidad de papel recibido y el destino que le dieron o darán al mismo; en todos los casos deberá de ser para reciclamiento.

Capítulo Cuarto **Casos especiales**

Artículo 18. En caso de que en la entidad no existan empresas disponibles para la destrucción y reciclamiento de papel, será necesario trasladar la documentación electoral a otra entidad cercana en la que exista la disponibilidad de estas empresas. Para lo anterior, la Dirección de Organización implementará la logística necesaria para el traslado, así como su destrucción.

Artículo 19. No deberán destruirse las boletas electorales ni la documentación que haya sido requerida y forme parte de carpetas de investigación que se sigan en la Fiscalía General de la República o la Fiscalía General del Estado de Querétaro hasta la conclusión de la respectiva investigación.

Para tal efecto, la Secretaría Ejecutiva deberá requerir a dichas instancias que informen al Instituto sobre la documentación que, en su caso, deba conservarse.

Capítulo Quinto **Recursos obtenidos por reciclamiento del papel**

Artículo 20. La Coordinación Administrativa realizará los trámites derivados del ingreso del recurso económico obtenido por el reciclado del papel. Situación que deberá informarse al Consejo General a través de la Secretaría Ejecutiva.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para la Destrucción de la Documentación Electoral del Proceso Electoral Local 2020-2021.

SEGUNDO. Los Lineamientos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro para la destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Local 2020-2021 entrarán en vigor una vez que sean aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

TERCERO. Los presentes Lineamientos dejarán de surtir sus efectos una vez concluido el procedimiento de destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Local 2020-2021 y que sea publicado el informe final correspondiente.

CUARTO. Se ordena la publicación de los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro La Sombra de Arteaga y el sitio de internet del Instituto, para los efectos que correspondan.

**Anexo único de los Lineamientos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro
para la Destrucción de la Documentación Electoral del Proceso Electoral Local 2020-2021**

Cronograma de actividades para llevar a cabo la destrucción de la documentación electoral

Actividades previas al desahogo del procedimiento de destrucción

No.	Actividad	Plazo	Área responsable
1 (Artículo 7)	Desahogo del procedimiento del Comité de Adquisiciones, para la adjudicación del contrato con la o las empresas encargadas de la destrucción de la documentación electoral.	Previo al inicio del procedimiento de destrucción de la documentación electoral, conforme la normatividad en la materia.	Comité de Adquisiciones

**Iniciar los preparativos para la destrucción de la documentación electoral
1er día hábil al 23° día hábil**

No.	Actividades	Inicio	Término	Área responsable	
2 (artículos 8 y 19)	2.1 (Artículo 19)	Informar a la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales de la Fiscalía General de la República y la Unidad Especializada en la Investigación de Delitos Electorales de la Fiscalía General del Estado de Querétaro, que el Instituto realizará la destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Local 2020-2021 y solicitar que informe a este Instituto si hay alguna documentación que no deba destruirse con motivo de alguna averiguación.	1er día hábil	23° día hábil	Secretaría Ejecutiva
	2.2 (Artículo 8, fracción I)	Contactar a la o las empresas encargadas de la destrucción y realizar las gestiones necesarias para la destrucción.	1er día hábil	23° día hábil	Dirección de Organización
	2.3 (Artículos 8, fracción II y 16, inciso a))	Elaborar el calendario de actividades relativas a la preparación, extracción, traslado y destrucción de la documentación electoral, conforme al formato 1 del anexo 16.1 del Reglamento de Elecciones e informar lo conducente a la Secretaría Ejecutiva.	1er día hábil	23° día hábil	Dirección de Organización
	2.4 (Artículo 8, fracción III)	Coordinar con la o las empresas que realizarán la destrucción, el tipo de vehículo o vehículos que proporcionarán para el traslado de la documentación electoral o, en su caso, solicitar la contratación del servicio de flete que sea necesario.	1er día hábil	23° día hábil	Dirección de Organización
	2.5	Solicitar la adquisición de los elementos necesarios para la preparación, traslado y destrucción.	1er día hábil	23° día hábil	Dirección de Organización

	(Artículo 8, fracción IV)				
Preparación, recopilación y selección de la documentación electoral 1er día hábil al 39° día hábil					
	No.	Actividades	Inicio	Término	Área responsable
3 (Artículos 9 y 10)	3.1 (Artículo 9)	Convocar a la integración del Consejo General, a la ciudadanía que fungió como consejeras y consejeros de los consejos distritales y municipales, representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes y a la Contraloría para la apertura de la bodega electoral, quienes podrán constatar el estado de la bodega y paquetes electorales. Lo anterior, con al menos setenta y dos horas al inicio de la preparación de la documentación electoral para su destrucción.	1er día hábil	39° día hábil	Secretaría Ejecutiva
	3.2 (Artículo 10, fracción I)	Extraer de los paquetes electorales de los anaqueles en que se encuentren, al área que se destine para su clasificación, por distrito y en orden ascendente empezando por la sección 0001 básica y posteriormente la o las contiguas, extraordinarias, extraordinarias contiguas y especiales hasta la última sección.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal del Instituto
	3.3 (Artículo 10, fracción II)	Extraer los votos válidos, las boletas sobrantes, así como aquellas que fueron inutilizadas durante la actividad de conteo, sellado y enfajillado.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal del Instituto
	3.4 (Artículo 10, fracción III)	Extraer los votos nulos.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal del Instituto
	3.5 (Artículo 10, fracción IV)	Extraer de documentación sobrante autorizada a destruir.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal del Instituto
	3.6 (Artículo 10, fracción V)	Agrupar la documentación electoral de los puntos 4.1 a 4.4 para su destrucción colocándola en cajas, bolsas o contenedores.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal del Instituto
Extracción de la demás documentación electoral que será separada porque no será objeto de destrucción 1er día hábil al 39° día hábil					
	No.	Actividades	Inicio	Término	Área responsable

4 (Artículo 11)	4.1 (Artículo 11, fracción I)	Separar las actas de la jornada electoral.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal del Instituto
	4.2 (Artículo 11, fracción II)	Separar las actas de escrutinio y cómputo.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal del Instituto
	4.3 (Artículo 11, fracción III)	Separar las actas de electores en tránsito.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal del Instituto
	4.4 (Artículo 11, fracción IV)	Separar las hojas de incidentes.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal del Instituto
	4.5 (Artículo 11, fracción V)	Separar los escritos de protesta.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal del Instituto
	4.6 (Artículo 11, fracción VI)	Separar la lista de la ciudadanía que no se les permitió votar por no encontrarse en la lista nominal de electores, para su remisión a la Junta Distrital correspondiente.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal del Instituto
	4.7 (Artículo 11, fracción VII)	Separar la lista nominal de electores definitiva con fotografía para su devolución a la Junta Distrital correspondiente.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal del Instituto
	4.8 (Artículo 11, fracción VIII)	Separar la documentación federal para su devolución a la Junta Distrital que corresponda.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal del Instituto
	4.9 (Artículo 11, párrafo segundo)	Agrupar la documentación electoral de los puntos 4.1 a 4.5 e integrarla a los expedientes de la elección que corresponda.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal del Instituto
5 (Artículo 12)	(Artículo 12)	Separar los artículos de oficina que se encuentren en buenas condiciones para ser entregados a la Coordinación Administrativa para darles un buen uso y destino.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal del Instituto

6 (Artículo 16, inciso b)	(Artículo 16, inciso b)	Cerrar las cajas, bolsas o contenedores y requisitar el formato relativo al reporte de avance en la preparación de la documentación electoral del Proceso Electoral Local 2021, conforme el formato 2 del anexo 16.1 del Reglamento de Elecciones e informar lo conducente a la Secretaría Ejecutiva.	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal del Instituto
7 (Artículo 13)	(Artículo 13)	En caso de que el traslado y destrucción se realice en día diferente, la Dirección de Organización deberá cerrar la bodega electoral y colocar nuevos sellos en los que obren las firmas del funcionariado y, en su caso, de las representaciones presentes..	1er día hábil	39° día hábil	Dirección de Organización y personal del Instituto
8 (Artículo 14)	(Artículo 14)	La Secretaría Ejecutiva convocará a las y los integrantes del Consejo General del Instituto, ciudadanía que fungió como consejeras y consejeros electorales de los consejos distritales y municipales, representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes, la Contraloría General del Instituto y representantes de la DEAJ, a la apertura de la bodega electoral del Instituto para la realización de la destrucción en la fecha acordada con la o las empresas recicladoras	1er día hábil	39° día hábil	Secretaría Ejecutiva
Traslado y destrucción 40° día hábil al 45° día hábil					
No.	Actividades		Inicio	Término	Área responsable
9 (Artículo 15)	9.1 (Artículo 15, fracción I)	Abrir la bodega electoral en presencia de las personas asistentes y representantes que se encuentren presentes, así como de la Dirección Jurídica y de la Contraloría.	40° día hábil	45° día hábil	Dirección de Organización y personal del Instituto
	9.2 (Artículo 15, fracción II, párrafos primero y segundo)	Cargar los vehículos con la documentación electoral a destruir y trasladarla hasta el lugar designado para su destrucción, para cual se debe llevar control estricto de tales actividades. Una vez que se haya cargado la última caja, bolsa o contenedor, cerrar las puertas del o los vehículos y colocar sellos de papel donde firmarán el funcionariado del Instituto y las representaciones presentes.	40° día hábil	45° día hábil	Dirección de Organización y personal del Instituto
	9.2 (Artículo 15, fracción II, párrafo tercero)	Constatar que no hayan quedado cajas, bolsas o contenedores con documentación electoral programada para destrucción en el interior de la bodega electoral, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.	40° día hábil	45° día hábil	Personas convocadas presentes y Dirección Jurídica
	9.3 (Artículo 15, fracción III)	Iniciar el traslado de manera inmediata. Anotar en el acta circunstanciada correspondiente la hora de salida y llegada de cada vehículo al domicilio de la o las empresas que realizarán la destrucción. El funcionariado del Instituto debe garantizar la seguridad de las boletas en todo momento.	40° día hábil	45° día hábil	Dirección Jurídica, Dirección de Organización y

					personal del Instituto
10 (Artículo 16, inciso c))	(Artículo 16, inciso c))	Llevar el seguimiento del traslado y destrucción mediante el reporte de avance en la destrucción de la documentación electoral y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva, el cual deberá cumplir con las características del formato 3 del anexo 16.1 del Reglamento de Elecciones.	40° día hábil	45° día hábil	Dirección de Organización y personal del Instituto
11 (Artículo 17)	(Artículo 17, inciso a))	Levantar un acta circunstanciada en donde se asiente el procedimiento de apertura de la bodega electoral, su emisión y entrega a la o las empresas encargadas de la destrucción de la documentación electoral.	El día o los días que se realice la preparación, traslado y destrucción de la documentación.		Dirección Jurídica
	(Artículo 17, inciso b))	Elaborar el informe sobre la conclusión de la actividad, para rendirlo ante el Consejo General a través de la Secretaría Ejecutiva.	Una vez concluidas las actividades de destrucción de documentación.		Dirección de Organización y Secretaría Ejecutiva
	(Artículo 17, inciso c))	Publicar en el sitio de Internet del Instituto el informe final sobre la destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Local 2020-2021 y el acta circunstanciada.	Una vez que se haya hecho del conocimiento del Consejo General.		Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación
	(Artículo 17, párrafo segundo)	Solicitar a la o las empresas que realizaron la destrucción, la constancia que establezca la cantidad de papel recibido y si éste se recicló o se reciclará bajo procedimientos ecológicos.	Una vez concluidas las actividades de destrucción de documentación.		Dirección de Organización
12 (Artículo 20)	(Artículo 20)	Realizar los trámites administrativos derivados del ingreso del recurso económico obtenido por el reciclado del papel e informar lo conducente al Consejo General.	Una vez concluidas las actividades de destrucción de documentación.		Secretaría Ejecutiva y Coordinación Administrativa