



ANEXO 2

Calendario para la destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación del Proceso Electoral Local Extraordinario 2019, en el estado de Puebla

Agosto, 2019



Calendario de actividades para la destrucción de la documentación del Proceso Electoral Local Extraordinario 2019, del estado de Puebla

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Fechas	
			Inicio	Término
1	<ul style="list-style-type: none"> Dar aviso a la CONALITEG del inicio de las actividades de la entrega y destrucción de la documentación electoral, una vez que el Consejo General apruebe el Acuerdo con el cual autoriza la destrucción de las boletas y demás documentación. 	DEOE	Primer día hábil	Primer día hábil
2	<ul style="list-style-type: none"> Entregar a la DEOE el Programa de recolección, con las fechas y horarios previstos para efectuarla en cada JDE. 	CONALITEG	Segundo día hábil	Cuarto día hábil
3	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar observaciones al Programa presentado por la CONALITEG. Firmar el Programa de recolección por funcionarios del INE y la CONALITEG. 	DEOE CONALITEG	Quinto día hábil	Sexto día hábil
4	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el <i>Calendario de actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2018</i>. En esta ocasión NO se reportarán las fechas en que se realizará el traslado y destrucción, ya que éstas se acordarán entre la DEOE y la CONALITEG. Enviar el calendario a la DEOE, por el VOEL, al correo electrónico dede4ac@ine.mx. Adquirir los elementos necesarios para la preparación de la documentación electoral. Organizar, con el apoyo del personal de la Junta Ejecutiva correspondiente, la preparación y entrega de la documentación electoral a la CONALITEG. 	JLE JDE	Quinto día hábil	Séptimo día hábil
5	<ul style="list-style-type: none"> Notificar al Vocal Ejecutivo Local para que éste comunique a los distritales, las fechas y horarios en que se efectuará la recolección en cada una de las JDE. 	DEOE JLE	Séptimo día hábil	Octavo día hábil
6	<ul style="list-style-type: none"> Invitar mediante oficio, a los ciudadanos que fungieron como consejeras y consejeros electorales, por parte del VEL y VED, en el ámbito que corresponda, así como a los representantes de partidos políticos que integran las comisiones local y distritales de vigilancia, a presenciar la apertura de las bodegas electorales y la preparación, traslado y destrucción de la 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	Octavo día hábil	Décimo día hábil
7	<ul style="list-style-type: none"> Abrir la bodega distrital en presencia de las y los exconsejeros electorales, los representantes de partidos políticos que integran las comisiones locales y distritales de vigilancia, así como de los representantes de la Dirección Jurídica y del Órgano Interno de Control que hayan acudido al evento. 	JLE JDE	Décimo tercer día hábil	Décimo séptimo día hábil

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Fechas	
			Inicio	Término
	<ul style="list-style-type: none"> Preparar la documentación a destruir, extrayendo de los paquetes electorales y depositando en bolsas de plástico: las boletas y la demás documentación autorizada a destruir; asimismo, se integrará la documentación sobrante a destruir. En el caso de las Listas nominales, como parte de su preparación, se deberán triturar o cortar minuciosamente previo a la entrega a la empresa designada para su destrucción, asegurando con ello la protección de los datos personales que contienen. 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. 			
8	<ul style="list-style-type: none"> Recibir al conductor del vehículo que realizará la recolección de la documentación, quien deberá presentarse con el Vocal Ejecutivo Distrital y le presentará su identificación oficial, así como las del personal que realizará las maniobras de carga y que proporcionará la CONALITEG. Entregar y cargar la documentación electoral en los vehículos proporcionados por la CONALITEG, llevando un registro de la cantidad de bolsas con documentación entregados para su carga. 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 su caso, el Instituto podrá colocar en las puertas de las cajas de los vehículos, sellos de seguridad foliados, a efecto de asegurar la integridad de la documentación. Elaborar el acta de entrega recepción de la documentación electoral, la cual será firmada por el conductor del vehículo que realizó la recolección y por el Vocal Ejecutivo Distrital en el formato que aparece como Anexo 2 del Convenio de colaboración. Las actas serán enviadas a la DEOE al correo electrónico dede4ac@ine.mx. Elaborar el acta circunstanciada que dé cuenta de la apertura de la bodega y entrega de la documentación, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Elecciones. Las actas serán enviadas a la DEOE al correo electrónico dede4ac@ine.mx. 	JLE JDE CONALITEG	Décimo octavo día hábil	Vigésimo Séptimo día hábil

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Fechas	
			Inicio	Término
	<ul style="list-style-type: none"> Acompañar al vehículo, en caso de que así esté previsto, desde su salida de la JDE, hasta otra JDE, cuando el vehículo efectúe dos o más recolecciones; o bien, hasta el centro de acopio donde se obtendrá el peso de la documentación entregada y se concentrará para su compactación y empaque. El funcionario del Instituto que realice el acompañamiento de los vehículos, deberá levantar acta circunstanciada del traslado y enviarla a su JLE, para que sea remitida a la DEOE al correo electrónico dede4ac@ine.mx. 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 correspondientes a la destrucción, sólo en los casos de los funcionarios que sean comisionados para dar fe de esos actos y remitirlas a su JLE, para ser enviadas a la DEOE al correo electrónico dede4ac@ine.mx. Enviar la información de los recursos que se ejercieron en cada JDE, en el formato: <i>Recursos para la Destrucción de la Documentación Electoral del Proceso Electoral Local Extraordinario 2018, en el estado de Puebla</i>, mismo que será enviado por el VOEL a la DEOE al correo electrónico dede4ac@ine.mx una vez concluida la destrucción en su entidad federativa 			
9	<ul style="list-style-type: none"> Trasladar la documentación del centro de acopio de Puebla a la Planta de Tres Valles, Ver. 	CONALITEG	Vigésimo día hábil	Trigésimo día hábil
10	<ul style="list-style-type: none"> Destruir la documentación por métodos ecológicos de reciclamiento 	CONALITEG	Vigésimo día hábil	Trigésimo quinto día hábil
11	<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 deberán remitirlos a la DEOE. 	JLE JDE	Una vez concluidas las entregas	Trigésimo segundo día hábil
12	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la constancia expedida por la CONALITEG, sobre la cantidad de papel recibido, y de que éste se recicló bajo procedimientos ecológicos. 	DEOE	Una vez concluida la destrucción	
13	<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.	
14	<ul style="list-style-type: none"> Difundir en la página pública institucional el acta circunstanciada de la destrucción y el informe de la actividad. 	DEOE	Una vez que se haya hecho del conocimiento del Consejo General.	