



ANEXO 2

Calendarios para la destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación del Proceso Electoral Federal 2017-2018

Marzo, 2019



Calendario de actividades para la destrucción de la documentación electoral en las juntas distritales ejecutivas que entregarán su documentación a la CONALITEG

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Campeche, Coahuila, Chiapas, Chihuahua, Ciudad de México, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México, Morelos, Nuevo León, Oaxaca, Querétaro, San Luis Potosí, Tabasco, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán, Zacatecas.		Aguascalientes, Durango y Quintana Roo; así como las JDE 02, 03, 04, 05, 06 y 09 de Tamaulipas		Puebla	
			Inicio	Término	Inicio	Término	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 del PEF 2017-2018. 	DEOE	Primer día hábil	Primer día hábil	Primer día hábil	Primer día hábil	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	Segundo día hábil	Cuarto día hábil	Segundo día hábil	Segundo 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	Quinto día hábil	Sexto día hábil	Tercer día hábil	Tercer 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	Quinto día hábil	Séptimo día hábil	Segundo día hábil	Segundo día hábil
5	<ul style="list-style-type: none"> Notificar a los vocales ejecutivos locales para que éstos comuniquen 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	Séptimo día hábil	Octavo día hábil	Tercer día hábil	Tercer día hábil

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Campeche, Coahuila, Chiapas, Chihuahua, Ciudad de México, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México, Morelos, Nuevo León, Oaxaca, Querétaro, San Luis Potosí, Tabasco, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán, Zacatecas.		Aguascalientes, Durango y Quintana Roo; así como las JDE 02, 03, 04, 05, 06 y 09 de Tamaulipas		Puebla	
			Inicio	Término	Inicio	Término	Inicio	Término
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 locales y distritales de vigilancia, a presenciar la apertura de las bodegas electorales y la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2018. 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	Octavo día hábil	Décimo día hábil	Tercer día hábil	Tercer 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. 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. 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 	JLE JDE	Décimo tercer día hábil	Décimo séptimo día hábil	Décimo tercer día hábil	Décimo quinto día hábil	Sexto día hábil	Sexto día hábil

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Campeche, Coahuila, Chiapas, Chihuahua, Ciudad de México, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México, Morelos, Nuevo León, Oaxaca, Querétaro, San Luis Potosí, Tabasco, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán, Zacatecas.		Aguascalientes, Durango y Quintana Roo; así como las JDE 02, 03, 04, 05, 06 y 09 de Tamaulipas		Puebla	
			Inicio	Término	Inicio	Término	Inicio	Término
	<p><i>Reporte de avance en la preparación de la documentación electoral 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.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 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, le entregará el ticket de la báscula pública del peso inicial del camión 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. Acompañar al vehículo para ser pesado, se le proporcionará el ticket al encargado designado por el Instituto y se hará de su conocimiento el total en 	JLE JDE CONALITEG	Décimo octavo día hábil	Quincuagésimo día hábil	Décimo quinto día hábil	Vigésimo día hábil	Séptimo día hábil	Décimo día hábil

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Campeche, Coahuila, Chiapas, Chihuahua, Ciudad de México, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México, Morelos, Nuevo León, Oaxaca, Querétaro, San Luis Potosí, Tabasco, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán, Zacatecas.		Aguascalientes, Durango y Quintana Roo; así como las JDE 02, 03, 04, 05, 06 y 09 de Tamaulipas		Puebla	
			Inicio	Término	Inicio	Término	Inicio	Término
	<p>kilogramos del papel resguardado por la CONALITEG. En caso de que no exista una báscula cercana a la JDE, el vehículo se pesará en las instalaciones del centro de acopio, en donde la CONALITEG entregará el ticket al funcionario del Instituto que esté presente durante la llegada y descarga de la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. Las actas de la entidad federativa serán enviadas a la DEOE al correo electrónico dede4ac@ine.mx. • 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 concentrará la documentación, para su trituración 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. • Para los distritos que trasladarán su documentación a otra JDE para su entrega a la CONALITEG, deberán prever los vehículos que utilizarán para el traslado, así como el personal que realizará la carga, y atender las fechas y horarios en que deberán presentarse para la entrega de la documentación. • 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 							

No.	Descripción de la actividad	Responsable	Campeche, Coahuila, Chiapas, Chihuahua, Ciudad de México, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México, Morelos, Nuevo León, Oaxaca, Querétaro, San Luis Potosí, Tabasco, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán, Zacatecas.		Aguascalientes, Durango y Quintana Roo; así como las JDE 02, 03, 04, 05, 06 y 09 de Tamaulipas		Puebla	
			Inicio	Término	Inicio	Término	Inicio	Término
	<p>que se envíe en este formato deberá ser acumulativa, integrando conforme sucedan, los datos de los traslados y destrucción.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 de 2018</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"> 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 concluida la destrucción	Quincuagésimo segundo día hábil	Una vez concluida la destrucción	Trigésimo día hábil	Una vez concluida la destrucción	Vigésimo día hábil
10	<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		Una vez concluida la destrucción		Una vez concluida la destrucción	
11	<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.		Durante todo el periodo de la actividad.		Durante todo el periodo de la actividad.	
12	<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.		Una vez que se haya hecho del conocimiento del Consejo General.		Una vez que se haya hecho del conocimiento del Consejo General.	

Calendario de actividades para la destrucción de las boletas electorales, y otra documentación del PEF 2017-2018, en las juntas distritales ejecutivas que destruirán por su cuenta

No	Actividades	Responsable	Baja California Sur, Colima, Michoacán, Nayarit, Sinaloa y Sonora		Baja California y las JDE 01, 07 y 08 de Tamaulipas	
			Inicio	Término	Inicio	Término
1	<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> Enviar el calendario a la DEOE, por el VOEL, al correo electrónico dede4ac@ine.mx. 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). 	VOEL y/o VOED	Primer día hábil	Séptimo día hábil	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. 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 conocerla(s), 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. 	VOEL y/o VOED	Octavo día hábil	Décimo día hábil	Octavo día hábil	Décimo día hábil

No	Actividades	Responsable	Baja California Sur, Colima, Michoacán, Nayarit, Sinaloa y Sonora		Baja California y las JDE 01, 07 y 08 de Tamaulipas	
			Inicio	Término	Inicio	Término
3	<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 locales y distritales de vigilancia, a presenciar la apertura de las bodegas electorales y la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2018. Se debe asegurar que la invitación sea recibida como mínimo con 72 horas de anticipación al inicio del evento de preparación. 	VEL y VED	Octavo día hábil	Décimo día hábil	Octavo día hábil	Décimo día hábil
	<ul style="list-style-type: none"> Invitar a la Dirección Jurídica y al Órgano Interno de Control, por parte del VEL, para que envíen un representante al acto de apertura de la bodega y la 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. 					
4	<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. 	VED	Décimo tercer día hábil	Quincuagésimo día hábil	Décimo tercer día hábil	Vigésimo día hábil
	<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. 	VOED				
	<ul style="list-style-type: none"> Cerrar la bodega electoral una vez concluida la preparación de la documentación, siguiendo el protocolo establecido, en el caso de que el traslado y destrucción se realice en fecha posterior. 	VED				
	<ul style="list-style-type: none"> Llevar el seguimiento de la preparación, en el formato Reporte de avance en la preparación de la documentación electoral 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. 	VOEL y/o VOED				
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	VSL y/o VSD				
	<ul style="list-style-type: none"> Cargar los vehículos con la documentación electoral a destruir. 	VOEL y/o VOED				

No	Actividades	Responsable	Baja California Sur, Colima, Michoacán, Nayarit, Sinaloa y Sonora		Baja California y las JDE 01, 07 y 08 de Tamaulipas	
			Inicio	Término	Inicio	Término
	<ul style="list-style-type: none"> • 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, 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 destrucción 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. • Enviar la información de los recursos que se ejercieron en cada JDE, en el formato: <i>Recursos para la Destrucción de la Documentación Electoral de 2018</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. 	VSL Y VSD				
		VEL Y VED				
5	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes de conclusión de la actividad por parte de las juntas locales y distritales ejecutivas, y remitir los de las JLE a la DEOE. 	DEOE	Una vez concluida la destrucción	Quincuagésimo segundo día hábil	Una vez concluida la destrucción	Quincuagésimo segundo día hábil
6	<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. El VOEL las enviará a la DEDE al correo electrónico dede4ac@ine.mx. 	VOEL y VOED	Una vez concluida la destrucción		Una vez concluida la destrucción	
7	<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.		Durante todo el periodo de la actividad.	
8	<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. 	DEOE	Una vez que se haya hecho del conocimiento del Consejo General el informe final.		Una vez que se haya hecho del conocimiento del Consejo General el informe final.	