



**LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA  
DOCUMENTACIÓN ELECTORAL UTILIZADA Y  
SOBRANTE DE LOS PROCESOS ELECTORALES**

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>MARCO LEGAL</b> .....	3
<b>TÍTULO I GENERALIDADES</b> .....	5
<b>CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	5
<b>TÍTULO II. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN Y RESPONSABILIDAD</b> .....	7
<b>CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO PARTICIPANTES</b> ....	7
<b>TÍTULO III. DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL</b> .....	8
<b>CAPÍTULO I. ACTIVIDADES PREVIAS</b> .....	8
<b>CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL</b> .....	10
<b>CAPÍTULO III. TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL</b> .....	12
<b>CAPÍTULO IV. DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL</b> ...	13
<b>CAPÍTULO V. ACCIONES POSTERIORES</b> .....	14
<b>TÍTULO IV. CASOS NO PREVISTOS</b> .....	14

## **PRESENTACIÓN**

El proceso electoral tiene por objeto la renovación periódica y pacífica de la integración de los poderes legislativo y ejecutivo, así como de miembros de los Ayuntamientos de la entidad. El mencionado proceso comprende tres etapas: preparación de las elecciones, jornada electoral, y resultados y declaraciones de validez de las elecciones.

Para llevar a cabo el desarrollo del proceso electoral, es necesaria la participación de diferentes actores; tales como las autoridades electorales (Instituto Nacional Electoral y Organismos Públicos Locales Electorales); autoridades jurisdiccionales (Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; Tribunal Electoral del Estado de Puebla y la Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos Electorales); partidos políticos nacionales y locales; y la ciudadanía (electorado, personas funcionarias de mesa directiva de casilla, personas observadoras electorales y candidaturas independientes); así también, se requieren diferentes insumos que serán utilizados para las actividades propias del citado proceso, entre las que destaca, la documentación electoral.

Ahora bien, concluido el proceso electoral correspondiente, la documentación electoral utilizada y sobrante, deberá ser destruida bajo estricta supervisión, con las medidas de seguridad necesarias y con el procedimiento que permita su reciclaje y cuidados ecológicos para la protección del medio ambiente.

Es por lo anterior que resulta necesaria la aprobación de un cuerpo normativo que establezca las reglas y procedimientos a seguir para que después de cada proceso electoral organizado por este Instituto, se pueda aprobar y realizar la destrucción de la documentación electoral.

## **MARCO LEGAL**

El artículo 41 Base V, Apartado C, numeral 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que, en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los Organismos Públicos Locales, quienes ejercerán la función en materia de impresión de documentos y producción de materiales electorales.

De conformidad con el artículo 216 numeral 1, incisos a) y c) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los documentos y materiales

electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permita su reciclado una vez que proceda su destrucción, lo cual tiene que llevarse a cabo empleando métodos que protejan el medio ambiente, según lo apruebe el Consejo General del Instituto Nacional Electoral o el Organismo Público Local respectivo.

Por otra parte, el artículo 434 numerales 1 y 2 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, precisa que, concluido el proceso electoral, las autoridades señaladas en el párrafo que antecede, deberán aprobar mediante Acuerdo la destrucción de la documentación electoral, preverán que se realice bajo estricta supervisión, observando las medidas de seguridad oportunas, así como la incorporación de procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje.

Las acciones para llevar a cabo la destrucción de la documentación electoral se encuentran en el artículo 435 del mencionado ordenamiento, siendo las siguientes:

- Contactar a las empresas o instituciones con capacidad para destruir la documentación electoral bajo procedimientos no contaminantes;
- Seleccionar a la empresa o institución mediante el procedimiento administrativo correspondiente; los acuerdos deberán plasmarse en un documento para garantizar el cumplimiento de los compromisos;
- Elaborar un calendario de actividades respecto a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral;
- Coordinar con la empresa o institución, el tipo de vehículos que se usará para el traslado de la documentación electoral;
- Adquirir los elementos necesarios para la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral; y
- Convocar con setenta y dos horas antes del inicio de la preparación de la documentación electoral para su destrucción, a las Consejerías Electorales, representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes.

El artículo 436 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, señala que deberá levantarse un acta circunstanciada que dé cuenta de los preparativos, traslado y destrucción de la documentación electoral.

Ahora bien, el artículo 437 del multicitado Reglamento de Elecciones, dispone que, concluida la destrucción de la documentación electoral, deberá elaborarse un informe pormenorizado de las actividades realizadas, mismo que se presentará al Consejo General.

De acuerdo con el artículo 440 del mencionado Reglamento de Elecciones, no se destruirá la documentación que sea objeto de diversos estudios realizados por el Instituto Nacional Electoral o el Organismo Público Local Electoral y aquella que haya sido requerida y forme parte de alguna averiguación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales o la Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos Electorales, hasta la conclusión de la respectiva averiguación o investigación. Adicionalmente, indica que la destrucción de la documentación electoral se realizará conforme a los lineamientos aprobados por el Órgano Superior de Dirección, mismos que podrán basarse en el Anexo 16 del señalado ordenamiento.

Atendiendo a lo expuesto, el Anexo 16 del referido Reglamento de Elecciones, desarrolla el procedimiento para la destrucción de la documentación electoral que deberán realizar los Organismos Electorales.

El artículo 262 incisos a) y c) del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, precisa que los documentos electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas al proceder su destrucción, la cual se llevará a cabo empleando métodos que protejan el medio ambiente.

Por consiguiente, la Dirección de Organización Electoral, elabora los presentes Lineamientos para regular el desarrollo de dicha destrucción, misma que llevará a cabo el Instituto Electoral del Estado, después de ser aprobados por el Consejo General de este Instituto.

## **TÍTULO I GENERALIDADES**

### **CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de orden público, de observancia general y obligatoria para el Instituto Electoral del Estado y para todas las personas que participen en la preparación, traslado y destrucción de la

documentación electoral utilizada y sobrante de los Procesos Electorales organizados por el Instituto.

**Artículo 2.** Estos Lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento a seguir para llevar a cabo la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de los Procesos Electorales señalados en el artículo 1.

**Artículo 3.** Los Anexos de estos Lineamientos forman parte integral del mismo.

**Artículo 4.** Los plazos contenidos en los Lineamientos se computarán en días hábiles.

**Artículo 5.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**Bodega Electoral:** Lugar destinado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado, para salvaguardar la integridad de la documentación y material electoral dentro de un Proceso Ordinario o Extraordinario.

**Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

**Contraloría Interna:** Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado.

**Comisión Permanente:** Comisión Permanente de Organización Electoral del Instituto Electoral del Estado.

**Dirección Administrativa:** Dirección Administrativa del Instituto Electoral del Estado.

**Dirección Jurídica:** Dirección Jurídica del Instituto Electoral del Estado.

**Documentación Electoral:** Documentos a los que se refiere el artículo 150 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

**Dirección de Organización:** Dirección de Organización Electoral del Instituto Electoral del Estado.

**Instituto:** Instituto Electoral del Estado.

**Lineamientos:** Lineamientos para la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante de los Procesos Electorales.

**Oficialía Electoral:** Departamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado.

**Reglamento de Elecciones:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

**Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.

**Tercero:** Persona física, moral o institución pública encargada de la destrucción de la Documentación Electoral.

## TÍTULO II. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN Y RESPONSABILIDAD

### CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO PARTICIPANTES

**Artículo 6.** El Consejo General podrá supervisar y dar seguimiento a la preparación, traslado y destrucción de la Documentación Electoral utilizada y sobrante de los Procesos Electorales.

**Artículo 7:** La Comisión Permanente dará seguimiento de las actividades que se realicen para la preparación, traslado y destrucción de la Documentación Electoral hasta su conclusión; asimismo, vigilará que durante el desarrollo de la actividad se observen los principios rectores de la función electoral.

**Artículo 8.** La Secretaría Ejecutiva designará al personal suficiente del Instituto para llevar a cabo la preparación, traslado y destrucción de la Documentación Electoral y supervisará que se cuente con los insumos necesarios para su correcta realización.

**Artículo 9.** La Dirección de Organización coordinará y supervisará los procedimientos de preparación, traslado y destrucción de la Documentación Electoral, para lo cual, establecerá un cronograma de actividades, bajo el formato que se encuentra como anexo 1 del presente instrumento.

**Artículo 10.** La Dirección Administrativa gestionará o realizará el procedimiento administrativo correspondiente para la selección de la persona física, moral o institución pública que llevará a cabo la destrucción de la Documentación Electoral, también asegurará que se cuente con los insumos necesarios para la actividad y en el caso de obtener algún beneficio por el reciclaje de la documentación, realizará el proceso administrativo que corresponda con dicho recurso.

**Artículo 11.** La Dirección Jurídica elaborará el contrato o convenio con el Tercero seleccionado, en el cual se plasmarán los compromisos contraídos por ambas partes.

**Artículo 12.** La Contraloría Interna dará seguimiento a las actividades realizadas conforme a los Lineamientos y levantará las actas respectivas para dar certeza de los actos realizados.

**Artículo 13.** La Oficialía Electoral elaborará las actas circunstanciadas que den certeza de la entrega de la Documentación Electoral al Tercero.

## **TÍTULO III. DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

### **CAPÍTULO I. ACTIVIDADES PREVIAS**

**Artículo 14.** Concluido el Proceso Electoral correspondiente, el Consejo General aprobará el Acuerdo por el que se autorice y determine la Documentación Electoral que será sujeta a destrucción.

El Acuerdo establecido en el párrafo que antecede deberá ser aprobado de manera posterior a la declaratoria de conclusión del Proceso Electoral respectivo, que emita la Presidencia del Consejo General.

**Artículo 15.** No podrá ser objeto de destrucción, la Documentación Electoral que se encuentre bajo los supuestos siguientes:

- a) Que sea objeto de estudio realizado por el Instituto Nacional Electoral y/o este Instituto, hasta que concluya el mismo; y

- b) Que haya sido requerida y forme parte de alguna carpeta de investigación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales, Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos Electorales o como parte de algún medio de impugnación de los Tribunales Electorales, hasta la conclusión de la respectiva investigación.

Para dar cumplimiento a los incisos antes mencionados, la Secretaría Ejecutiva girará los oficios necesarios a las instancias administrativas y/o jurisdiccionales pertinentes en los que informará el inicio de los trabajos de destrucción de la Documentación Electoral utilizada en el proceso respectivo, para que manifiesten lo que a su derecho convenga.

**Artículo 16.** En términos de lo establecido por el artículo 4 fracciones VIII y XXV de la Ley General de Archivos, no podrá ser objeto de destrucción la Documentación Electoral que será el archivo histórico de este Instituto, siendo esta la que a continuación se enlista:

- a) Actas de la Jornada Electoral;
- b) Actas de escrutinio y cómputo de casilla;
- c) Hojas de incidentes de casilla;
- d) Escritos de protesta/incidentes; y
- e) Constancias de Clausura de Casilla.

La Dirección de Organización tomará las previsiones logísticas y necesarias para resguardar la documentación antes señalada conforme a las disposiciones vigentes en materia de archivo.

**Artículo 17.** Aprobado el Acuerdo a que se refiere el artículo 14 de los Lineamientos, la Dirección Administrativa contactará a las personas físicas, morales o instituciones públicas con capacidad para destruir la Documentación Electoral bajo procedimientos no contaminantes.

**Artículo 18.** La Dirección Administrativa gestionará o realizará el procedimiento administrativo considerado por la normatividad vigente, para la selección de la persona física, moral o institución pública que se encargará de la destrucción de la Documentación Electoral.

**Artículo 19.** Para la selección de la persona física, moral o institución pública que realizará la destrucción de la Documentación Electoral, se privilegiará a la que cuente con las siguientes características:

- a) Capacidad para destruir toda la Documentación Electoral bajo procedimientos no contaminantes;
- b) Asuma los costos de traslado de la Documentación Electoral desde las instalaciones de la Bodega Electoral al lugar donde se efectuará la destrucción;
- c) Otorgue un beneficio económico o en especie al Instituto;
- d) Se trate de instituciones de beneficencia, educativas o culturales, que atiendan la prestación de servicios sociales; y
- e) Que contribuya con algún fin académico o de trascendencia social.

En caso de no poder seleccionar a solo una persona física, moral o institución pública, debido a los materiales que compone la documentación electoral sujeta a destrucción, la Dirección Administrativa podrá seleccionar las necesarias para dar cumplimiento a la destrucción de la documentación electoral.

**Artículo 20.** Los acuerdos establecidos entre el Instituto y el Tercero deberán constar en un instrumento jurídico que garantice el cumplimiento de los compromisos.

## CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

**Artículo 21.** Se convocará con tres días hábiles de anticipación a las personas integrantes del Consejo General para la primera apertura de la Bodega Electoral correspondiente.

**Artículo 22.** La preparación de la Documentación Electoral sujeta a destrucción, iniciará con la apertura de la Bodega Electoral correspondiente, en la cual las personas integrantes del Consejo General, representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes podrán constatar el estado en que se encuentre la misma, así como el de los paquetes electorales.

**Artículo 23.** La Oficialía Electoral levantará acta circunstanciada de cada día en el que se realice la preparación de la Documentación Electoral sujeta a destrucción, con la finalidad de brindar certeza de lo sucedido durante la misma.

**Artículo 24.** Únicamente el personal designado en términos del artículo 8 de los Lineamientos, así como las personas integrantes del Consejo General podrán participar en la preparación de la Documentación Electoral.

**Artículo 25.** Posterior a la convocatoria y apertura de bodega electoral, referida en los artículos 21 y 22 de los presentes Lineamientos, se deberá seguir el procedimiento que se desarrolla a continuación:

1. La Dirección de Organización realizará el calendario que contenga las fechas y horas de apertura y cierre de la Bodega Electoral para realizar las jornadas de preparación de la Documentación Electoral autorizada para su destrucción;
2. La Secretaría Ejecutiva notificará a las personas integrantes del Consejo General, el calendario establecido en el numeral que antecede;
3. Una vez realizada la apertura de la Bodega Electoral, en cada jornada de trabajo se extraerá de las cajas paquete electoral la Documentación Electoral autorizada para destrucción y se colocará en bolsas de plástico;
4. Las bolsas en las que se encontraban las boletas y demás elementos de plástico contenidos en los paquetes deberán ser separados y empaquetados de la forma que permita un mejor traslado y acomodo;
5. Se cerrarán las bolsas de plástico que se vayan llenando con la Documentación Electoral y se llevará un control de esta operación por cada jornada hasta concluir con la totalidad, utilizando el formato establecido como anexo 2 de los presentes Lineamientos;
6. Las cajas paquete electoral, deberán ser retiradas de los anaqueles, acomodándolas de tal manera que permitan ser contabilizadas, para su posterior traslado y destrucción; y
7. Al término de cada jornada de trabajo se procederá a cerrar la puerta de la Bodega Electoral y se colocarán nuevos sellos sobre ella, en donde podrán firmar las Consejerías Electorales, la Secretaría Ejecutiva, así como las representaciones partidistas acreditadas ante el Consejo General si así lo desean.

**Artículo 26.** Se procurará que las bolsas de plástico empleadas para depositar la Documentación Electoral puedan tener una misma medida y llenarse hasta determinada capacidad, con la finalidad de obtener un peso promedio de cada unidad.

### CAPÍTULO III. TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

**Artículo 27.** Concluidas las jornadas de preparación de la documentación electoral sujeta a destrucción, la Dirección de Organización y la Dirección Administrativa realizarán la solicitud de traslado de las bolsas que contengan la Documentación Electoral al Tercero.

**Artículo 28.** Previo acuerdo con el Tercero, la Dirección de Organización notificará a la Secretaría Ejecutiva la logística para el traslado, la cual contendrá los días, horas, rutas y tipos de vehículo en los que se trasladará la Documentación Electoral sujeta a destrucción.

**Artículo 29.** La Secretaría Ejecutiva notificará la logística para el traslado de la Documentación Electoral sujeta a destrucción a las personas integrantes del Consejo General, la cual se realizará cuando menos con un día hábil de anticipación a la primera ruta que se establezca para el traslado de la Documentación Electoral sujeta a destrucción.

**Artículo 30.** De realizarse la destrucción de la Documentación Electoral en un momento distinto al informado en términos del artículo 29, la Secretaría Ejecutiva, convocará con al menos un día hábil de anticipación al inicio de la jornada de traslado y destrucción correspondiente, a las personas integrantes del Consejo General.

**Artículo 31.** Realizada la apertura de la Bodega Electoral correspondiente, el personal designado realizará las acciones necesarias para el embarque de las bolsas de plástico que contendrán la Documentación Electoral sujeta a destrucción, en cada uno de los vehículos previstos en la logística para el traslado, según las rutas previamente establecidas.

**Artículo 32.** Previo a finalizar el embarque de la Documentación Electoral sujeta a destrucción, se verificará que no hayan quedado bolsas de plástico con dicha documentación programada para su destrucción dentro de la Bodega Electoral, la Dirección de Organización llevará un control preciso de la totalidad de bolsas que se hayan subido a cada vehículo.

**Artículo 33.** Al finalizar el embarque, se cerrarán las puertas de cada vehículo cargado con la Documentación Electoral y se colocarán los sellos de papel para

ser firmados por las Consejerías Electorales y representaciones partidistas acreditadas ante el Consejo General, que se encuentren presentes.

**Artículo 34.** La Documentación Electoral deberá ser trasladada al lugar donde se ejecutará su destrucción de forma inmediata, por lo que la Dirección de Organización deberá informar a la Secretaría Ejecutiva, del arribo de los vehículos a las instalaciones del Tercero, así como del inicio de tal actividad.

**Artículo 35.** La Oficialía Electoral y la Contraloría Interna levantarán las actas circunstanciadas que hagan constar el inicio y conclusión del embarque de la Documentación Electoral sujeta a destrucción, asimismo en el acta correspondiente se certificará el traslado, así como la entrega total de la documentación al Tercero.

#### **CAPÍTULO IV. DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

**Artículo 36.** Con la finalidad de verificar el procedimiento y los avances de la destrucción de la Documentación Electoral, la Dirección de Organización supervisará el inicio y desarrollo de esta etapa y lo informará a la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 37.** El personal del Instituto que asista al inicio de la destrucción de la Documentación Electoral deberá observar y cumplir en todo momento con las medidas de seguridad establecidas por el Tercero.

**Artículo 38.** Si derivado de la destrucción de la Documentación Electoral, se obtienen recursos por el reciclaje del papel, la Dirección Administrativa informará este hecho a la Junta Ejecutiva del Instituto.

**Artículo 39.** En caso de que la destrucción se lleve a cabo en días distintos, se registrarán los avances de la actividad en el formato diseñado para tal efecto, el cual se encuentra como anexo 3 de los presentes Lineamientos.

## CAPÍTULO V. ACCIONES POSTERIORES

**Artículo 40.** El Tercero deberá emitir una constancia en la que se informe la cantidad de documentación destruida y el destino que le dieron o le darán a la misma, la cual, en todos los casos, deberá ser para reciclaje, lo anterior se hará del conocimiento de las personas integrantes del Consejo General.

**Artículo 41.** Concluidos los trabajos de destrucción de la Documentación Electoral de los Procesos Electorales, la Dirección de Organización presentará a la Comisión Permanente un informe pormenorizado sobre las actividades realizadas, mismo que será remitido al Consejo General para su presentación en la sesión correspondiente.

**Artículo 42.** Una vez presentado y validado el informe de la destrucción por el Consejo General, la Secretaría Ejecutiva enviará el mismo a la Unidad de Transparencia de este Instituto, para que sea publicado en la página de internet del Instituto.

## TÍTULO IV. CASOS NO PREVISTOS

**Artículo 43.** Los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Comisión Permanente.

## **ANEXO 1**

### **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES RELATIVAS A LA PREPARACIÓN, DESIGNACIÓN DEL TERCERO, TRASLADO Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

#### **1. DE LA PREPARACIÓN**

<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad Responsable</b>	<b>Inicio</b>	<b>Término</b>
1.1	Aprobación del acuerdo que contenga la lista de documentación a destruir.	CG		
1.2	Convocatoria de apertura de la Bodega Electoral para el inicio de los trabajos de preparación de la Documentación Electoral.	SE		
1.3	Apertura de la Bodega Electoral para iniciar con la preparación de la Documentación Electoral a destruir.	CG-DOE		
1.4	Jornadas de trabajo para la preparación de la Documentación Electoral.	SE-DOE		
1.5	Reportes de avance en la preparación de la Documentación Electoral.	DOE		

#### **2. DE LA DESIGNACIÓN DEL TERCERO**

<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad Responsable</b>	<b>Inicio</b>	<b>Término</b>
2.1	Contactar a la empresa o instituciones públicas con capacidad para destruir la Documentación Electoral.	DA		
2.2	Seleccionar a la empresa o institución pública que llevará a cabo la destrucción de la Documentación Electoral.	DA		
2.3	Elaboración del documento que garantice el cumplimiento de los compromisos.	DJ-DOE		
2.4	Firma del instrumento jurídico que garantice el cumplimiento de los compromisos.	DJ-PRE		

#### **3. DEL TRASLADO**

<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Unidad Responsable</b>	<b>Inicio</b>	<b>Término</b>
3.1	Solicitud de retiro de Documentación Electoral a la empresa o institución pública que llevará a cabo la destrucción.	DA-DOE		
3.2	Elaboración de la logística correspondiente para el embarque y traslado de la Documentación Electoral sujeta a destrucción.	DOE		
3.3	Notificación de la logística a las personas integrantes del Consejo General, para el inicio de los trabajos de embarque, traslado y destrucción de la Documentación Electoral.	SE		

No.	Descripción de la Actividad	Unidad Responsable	Inicio	Término
3.4	Apertura de la Bodega Electoral para iniciar con los trabajos de embarque, traslado y destrucción de la Documentación Electoral.	CG-DOE		
3.5	Periodo de embarque y traslado de la Documentación Electoral sujeta a destrucción.	DOE-COI-OE		

#### 4. DE LA DESTRUCCIÓN

No.	Actividad	Unidad Responsable	Inicio	Término
4.1	Inicio de la destrucción de la Documentación Electoral en el sitio designado por la responsable de la destrucción.	DOE-COI-OE		
4.2	Constancia emitida por la empresa o institución pública respecto a la cantidad de Documentación Electoral destruida y el destino que se le dará.	TERCERO SELECCIONADO		
4.3	Informe pormenorizado sobre las actividades realizadas.	DOE		

Instituto Electoral del Estado  
Puebla



**ANEXO 3**  
**REPORTE DE AVANCE EN LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

No	TRASLADO				DESTRUCCIÓN				CONSEJO GENERAL														OBSERVACIONES					
	Fecha de salida de la Bodega Electoral	Hora de salida	Fecha de llegada a la empresa o institución pública	Hora de llegada	Fecha de inicio	Hora de inicio	Fecha de término	Hora de término	C.P Blanca Yassahara Cruz García	C.E Susana Rivas Vera	C.E Juan Carlos Rodríguez López	C.E Miguel Ángel Bonilla Zarrazaga	C.E Sofia Marisol Martínez Gorbea	C.E Jesús Arturo Baltazar Trujano	C.E Evangelina Mendoza Corona	S.E Jorge Ortega Pineda	PAN	PRI	PT	PVEM	MC	PSI		MORENA	NAP	FXMP		