



**LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LOS VOTOS VÁLIDOS,  
LOS VOTOS NULOS, LAS BOLETAS SOBRANTES, LA LISTA NOMINAL  
Y OTRA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DE LA ELECCIÓN DE  
SESENTA DIPUTADAS Y DIPUTADOS PARA INTEGRAR LA ASAMBLEA  
CONSTITUYENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**Septiembre, 2016**

## **I. Presentación**

El 29 de enero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México.

En este orden de ideas, el 4 de febrero de 2016, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en observancia al Decreto mencionado, emitió el Acuerdo INE/CG52/2016 por el cual se aprobó la Convocatoria para la elección de sesenta diputadas y diputados para integrar la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, así como el acuerdo INE/CG53/2016, por el que se aprobó el Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral relativo a la elección de sesenta diputados y diputadas por el principio de representación proporcional para integrar la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México.

Una vez concluida la elección de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, resulta necesario llevar a cabo la destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes, la lista nominal y, previa autorización del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD), de otra documentación electoral utilizada o sobrante.

Por tratarse de una elección encomendada al Instituto Nacional Electoral, la destrucción de las boletas electorales, la lista nominal y otra documentación de la elección de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, se llevará a cabo bajo la normatividad vigente en el Instituto.

La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en su artículo 318, párrafo 2, ordena que, la destrucción deberá llevarse a cabo una vez que concluya el Proceso Electoral Federal correspondiente.

Asimismo, el artículo 216 numeral 1, de la misma ley, establece en el inciso a), que los documentos y materiales electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción, y en el inciso c), que la destrucción deberá llevarse a cabo empleando métodos que protejan el medio ambiente, según lo apruebe el Consejo General o Local respectivo.

Por lo anterior, y derivado de la necesidad de proteger y conservar el medio ambiente, situación que el Instituto Nacional Electoral, institución socialmente responsable, asume como prioritaria, se deberá destruir la documentación electoral bajo procedimientos ecológicos no contaminantes, relacionados con el reciclamiento del papel.

La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE), ha elaborado los presentes lineamientos para regular el desarrollo de la destrucción de la

documentación electoral, una vez aprobada por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral

## **II. Participantes**

En el cumplimiento de esta actividad participarán los vocales de la Junta Local Ejecutiva (JLE) y juntas distritales ejecutivas (JDE) de la Ciudad de México, bajo el siguiente esquema de responsabilidades:

- El Vocal Ejecutivo Local (VEL) será responsable de coordinar la actividad y supervisar el desempeño de los Vocales Secretario y de Organización Electoral locales, así como verificar que se cuente con los insumos necesarios para la actividad. Para el caso de que toda o la mayor parte de la documentación electoral de la entidad federativa se destruya en un sólo punto, dentro o fuera de su entidad, será responsable de dar seguimiento a dicha destrucción, apoyándose para tal efecto en otro vocal de la JLE.
- El Vocal Secretario Local (VSL) apoyará el trabajo del VEL, en caso de ser necesaria la elaboración de actas circunstanciadas por parte de la JLE, así como de la remisión electrónica de todas las actas de sus distritos a la DEOE.
- El Vocal de Organización Electoral Local (VOEL) será el responsable de llevar el control operativo de la actividad de la entidad federativa y reportar los avances y el cumplimiento de la misma a la DEOE. En el caso de que toda o la mayor parte de la documentación electoral de la entidad federativa se destruya en un solo punto, deberá establecer comunicación con la empresa o empresas que se encargarán de la destrucción de la documentación y apoyar al VEL en labores de seguimiento.
- El Vocal Ejecutivo Distrital (VED) será responsable de coordinar la actividad en su distrito y supervisar el desempeño del Vocal Secretario Distrital (VSD) y del Vocal de Organización Electoral Distrital (VOED), así como verificar que se cuente con los insumos necesarios para la actividad. Será responsable de verificar que se lleve a cabo la destrucción de la documentación electoral, salvo en el caso de que ésta sea entregada a la JLE para su destrucción.
- El VSD apoyará el trabajo del VED y será el responsable de la elaboración de las actas circunstanciadas, así como su remisión electrónica a la JLE.
- El VOED será el responsable de llevar el control operativo de la actividad, establecer comunicación con la empresa que se encargará de la destrucción y reportar los avances y cumplimiento de la misma al VOEL.
- Los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales locales y distritales y los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes podrán supervisar y dar seguimiento a la preparación, traslado y destrucción.

- El personal disponible en la Junta Local y juntas distritales ejecutivas, apoyará en las tareas necesarias para el cumplimiento de la actividad.

### III. Cronograma de actividades

El cronograma a seguir para la destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes, la lista nominal y demás documentación de la elección de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México contempla máximo 20 días hábiles, que comprenden diversas actividades de coordinación y preparación de la destrucción propiamente dicha, así como la elaboración y envío de informes.

En cada distrito se estima que la preparación de la documentación electoral y la destrucción tendrán una duración de 1 a 3 días; sin embargo, se ha determinado un periodo de 10 días hábiles para realizar estas actividades, bajo la consideración de que la destrucción podrá realizarse en días sucesivos en una misma empresa.

Los 20 días hábiles que durará la actividad, serán contados a partir del día siguiente en que sea aprobado el Acuerdo respectivo, por parte del Consejo General del Instituto Nacional Electoral. En la tabla 1 se detalla cada una de las actividades.

**TABLA 1**  
**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LLEVAR A CABO LA DESTRUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN DE LA ELECCIÓN DE LA ASAMBLEA CONSTITUYENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

No.	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el calendario de actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral y remitirlo a la DEOE.</li> <li>• Contactar a las empresas que se encargarán de destruir la documentación electoral y realizar los trámites correspondientes.</li> <li>• 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).</li> </ul>	Primer día hábil	Quinto día hábil

No.	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar el o los vehículos que se utilizarán para el traslado de la documentación electoral.</li> <li>• Confirmar con las empresas que se encargarán de la destrucción, las fechas, los horarios y los tiempos de destrucción de la documentación electoral.</li> <li>• Visitar a la(s) empresa(s) que se encargará(n) de la destrucción para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad.</li> <li>• Adquirir los elementos necesarios para la preparación, traslado y destrucción.</li> <li>• Organizar, con el apoyo del personal de la Junta Ejecutiva correspondiente, la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral con base en los presentes lineamientos.</li> </ul>	Sexto día hábil	Octavo día hábil
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitar a los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales, a los representantes de partidos políticos y a los representantes de la Dirección Jurídica y de la Contraloría General, a la apertura de la bodega electoral, la preparación de la documentación electoral y su destrucción.</li> </ul>	Sexto día hábil	Tres días antes del inicio de la preparación y apertura de bodega
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir la bodega distrital en presencia de los exconsejeros electorales, los representantes de partidos políticos y candidatos independientes, así como de los representantes de la Dirección Jurídica y de la Contraloría General que hayan acudido al evento.</li> <li>• Preparar la documentación a destruir, extrayendo de los paquetes electorales: las boletas y la demás documentación autorizada a destruir; asimismo se integrará la documentación sobrante a destruir.</li> <li>• Cerrar la bodega electoral una vez concluida la preparación de la documentación, siguiendo el protocolo establecido, en caso de que el traslado y destrucción se realice en un día diferente.</li> <li>• Llevar el seguimiento de la preparación, en el formato Reporte de avance en la preparación de la documentación electoral y remitirlo a la DEDE.</li> <li>• Cargar los vehículos con la documentación electoral a destruir.</li> <li>• Trasladar la documentación electoral hasta el lugar de su destrucción.</li> <li>• Entregar la documentación electoral y presenciar su destrucción.</li> <li>• Llevar el seguimiento del traslado y destrucción, en el formato Reporte de avance en la destrucción de la documentación</li> </ul>	Noveno día hábil	Décimo Octavo día hábil

No.	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO
	electoral de la elección de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México y remitirlo a la DEDE. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir de la empresa que realizó la destrucción, la constancia de que el papel recibido, se recicló o se reciclará bajo procedimientos ecológicos.</li> <li>• Elaborar las actas correspondientes y remitirlas a quien corresponda.</li> </ul>		
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los informes de conclusión de la actividad por parte de la Junta Local y distritales ejecutivas, y remitirlos a quien corresponda.</li> </ul>	Una vez concluida la destrucción	Vigésimo día hábil
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener informadas a las autoridades del Instituto sobre el desarrollo de la destrucción de la documentación electoral.</li> </ul>	Durante todo el periodo de la actividad.	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir en la página pública institucional el informe final sobre la destrucción de la documentación electoral y las actas levantadas en los órganos desconcentrados.</li> </ul>	Una vez que se haya hecho del conocimiento del Consejo General.	

Resulta importante tomar en cuenta, que las actividades del anterior cronograma, corresponden con las mismas fechas del cronograma de la destrucción de la documentación del Proceso Electoral Federal 2014-2015 que formó parte de la muestra para estudios, por lo que las actividades se deberán realizar de manera sincronizada.

#### IV. Desarrollo de las actividades

A continuación se presenta la logística establecida en los puntos del cronograma:

**1.** Del primero al quinto día hábil la JLE, en coordinación con las JDE, realizarán las actividades señaladas en el punto 1 del Cronograma.

Se debe negociar, en la medida de lo posible, con las empresas que realizarán la destrucción de la documentación electoral, para que éstas proporcionen el material de empaque de la documentación y absorban los costos del traslado de la bodega electoral al lugar donde se efectuará la destrucción. Asimismo, deberán procurar que se obtenga algún beneficio económico para el Instituto por el reciclamiento del papel.

Resulta importante que todos los acuerdos establecidos entre el Instituto y las empresas que realizarán la destrucción, queden plasmados en un documento, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos.

El VOEL integrará su calendario en el formato *Calendario de las actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de*

la elección de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México (Anexo 1) y lo enviará a la DEDE al correo electrónico [dede4ac@ine.mx](mailto:dede4ac@ine.mx), a más tardar el quinto día hábil, nombrando el archivo de la siguiente manera: CDMX\_calendario.xlsx.

Cualquier cambio al calendario deberá informarse inmediatamente a la DEDE a la IP 345571 con el C.P. Jorge Castillo Gameros, y sustituir el calendario.

**2.** Del sexto al octavo día hábil se realizarán las actividades señaladas en el apartado 2 del cronograma.

Confirmar el o los vehículos que se utilizarán para el traslado de la documentación electoral, ya sean proporcionados por las empresas encargadas de la destrucción, propiedad del Instituto o contratados. Además, se deberá confirmar con las empresas que se encargarán de la destrucción, las fechas, los horarios y los tiempos de destrucción de la documentación electoral.

En los casos en que no se conozcan las instalaciones de las empresas donde se realizará la destrucción, se deberá visitarlas antes para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad.

Se deberán adquirir los elementos necesarios para la preparación, traslado y destrucción. Es importante contar con el material para empacar la documentación electoral.

Además se deberá organizar, con el apoyo del personal de la Junta Ejecutiva correspondiente, la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral con base en los presentes lineamientos.

**3.** Del sexto día hábil y hasta tres días antes del inicio de la preparación y apertura de la bodega, el VEL y los VED procederán a invitar mediante oficio, a los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales en el ámbito que corresponda, así como a los representantes de partidos políticos que integran las comisiones locales y distritales de vigilancia, y a los representantes de candidatos independientes 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 evento.

Además, en cumplimiento del artículo 98 del *Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral*, el VEL procederá a invitar a la Dirección Jurídica y a la Contraloría General del Instituto, para que envíen un representante al acto de apertura de la bodega y destrucción de la documentación electoral en los distritos y se levante el acta circunstanciada para constancia.

En esta invitación, el VEL deberá incluir un calendario de fechas y lugares para la destrucción de la documentación en todos los distritos de la entidad federativa,

con el propósito de que la Dirección Jurídica y la Contraloría General hagan las provisiones necesarias para enviar a los representantes que consideren convenientes para estos actos.

Cabe señalar que, aunque es importante contar con la presencia de estas figuras durante la apertura de las bodegas electorales y el traslado y destrucción de la documentación electoral, en caso de que no asistan, las actividades se llevarán a cabo tal y como se calendarizaron, asentando este hecho en las actas correspondientes.

**4.** Las actividades de preparación, traslado y destrucción se realizarán del noveno al décimo octavo día hábil, con base en el apartado 4 del cronograma.

La documentación de la elección de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México que se destruirá será la siguiente:

- Los votos válidos, los votos nulos y las boletas sobrantes de cada casilla, que se encuentran en los paquetes electorales de la elección de Diputados de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México.
- Lista nominal de electores (usadas en las casillas).

Es importante tener presente que se incluirá en la destrucción otra documentación electoral que se encuentra en las bodegas distritales, una vez que el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD) determine que carece de valor documental. Esta documentación es la siguiente:

- Acta de la jornada electoral (copias y sobrantes no usadas).
- Acta de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Diputados (copias y sobrantes no usadas).
- Acta de electores en tránsito para casillas especiales (copias y sobrantes no usadas).
- Hoja de incidentes (copias y sobrantes no usadas).
- Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de candidatos independientes y de partidos políticos. (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital (copias y sobrantes no usadas).
- Plantilla Braille de Diputados e instructivo (usadas en las casillas y sobrantes no usadas).
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de Diputados de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México para casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales (sobrantes no usados).
- Cartel de identificación de casilla (usados en las casillas y sobrantes no usados).



- Cartel de resultados de la votación en esta casilla (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Guía de apoyo para la clasificación de los votos (usadas en las casillas y sobrantes no usadas).
- Cartel de resultados preliminares de las elecciones en el distrito (usados en los distritos y sobrantes no usadas).
- Cartel de resultados de cómputo distrital (usados en los distritos y sobrantes no usados).
- Cartel de resultados de cómputo estatal (usados en la Junta Local y sobrantes no usados)
- Cartel para personas vulnerables para acceder a la casilla. (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- El componente impreso en papel de los sobres PREP.
- Recibo de entrega del paquete electoral al Centro de Recepción y Traslado (usados en los distritos y sobrantes no usados).
- Constancia individual de resultados electorales de punto de recuento (usados en los distritos y sobrantes no usados).
- Relación de ciudadanos que no se les permitió votar por no encontrarse en la lista nominal de electores definitiva con fotografía (formatos no llenados en las casillas y sobrantes no usados en las casillas).
- Cartel conoce la boleta para votar (usados en las casillas y sobrantes no usados)
- Forro para urnas (usados en las casillas y sobrantes no usados)
- Recibo de entrega del paquete electoral al Centro de Recepción y Traslado (usados en los distritos y sobrantes no usados)
- Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla (usados en los distritos y sobrantes no usados).
- Recibo de entrega del paquete electoral al Consejo Distrital (usados en los distritos y sobrantes no usados).
- Toda la documentación electoral sobrante, no utilizada en la preparación de los paquetes electorales.

La documentación enviada por la DEOE a la JLE, para posibles reposiciones, también deberá ser destruida. La JLE deberá entregar esta documentación a la JDE más cercana.

Cabe resaltar que los artículos que no sean de papel, por ejemplo de plástico, material plastificado, etiquetas autoadheribles, u otro material, deberán desincorporarse siguiendo lo establecido en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral. Los artículos a desincorporar son los siguientes:

- Tarjetón de identificación vehicular.
- Aviso de localización de casilla.
- Aviso de localización de Centros de Recepción y Traslado.

- Cintas de seguridad para urnas y caja paquete electoral.
- Etiquetas de seguridad para caja paquete electoral.
- Etiqueta para recuentos.
- Bolsa para boletas de Diputados de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México entregadas al presidente de la mesa directiva de casilla.
- Bolsa para boletas sobrantes de Diputados de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México.
- Bolsa para total de votos válidos de Diputados de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, sacados de la urna.
- Bolsa para total de votos nulos de Diputados de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, sacados de la urna.
- Bolsa para expediente de casilla de Diputados de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México.
- Bolsa para lista nominal de electores.
- Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral
- Portagafete para presidente de mesa directiva de casilla
- Portagafete para secretario de mesa directiva de casilla
- Portagafete para primer escrutador de mesa directiva de casilla
- Portagafete para segundo escrutador de mesa directiva de casilla
- Sellos "Votó 2016"
- Cojín para sellos.
- Tinta para sellos de goma.
- Dedal.
- Tijeras.

Por lo que hace a los artículos de oficina y otros materiales que se encuentren en los paquetes electorales, éstos deberán separarse y reutilizarse en las JDE. Los materiales y artículos de oficina a que se hace referencia son los siguientes:

- Marcador negro.
- Lápices.
- Bolígrafo de tinta negra.
- Rollo de rafia.
- Rollo de cinta adhesiva transparente.
- Bolsa de plástico negra, para basura.
- Goma para borrar.

Por otra parte, las calculadoras en buen estado que se encuentren en los paquetes electorales y las sobrantes, deberán separarse en cajas de archivo muerto, para su reutilización.

Antes de iniciar la preparación de la documentación electoral a destruir, el VED procederá a ordenar la apertura de la bodega, mostrando a quienes fungieron como consejeros electorales en las pasadas elecciones federales y a los

representantes de partidos políticos, que los sellos de la bodega están debidamente colocados y no han sido violados.

Los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales y los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes, podrán entrar a la bodega para constatar el estado físico en el que se encuentran los paquetes electorales, esta información deberá ser consignada en el acta correspondiente.

El lugar para realizar esta actividad podrá ser dentro de las bodegas electorales, si el espacio lo permite, o en el área más próxima y adecuada. Solamente el personal de las JDE, plenamente identificado con su gafete de trabajador, participará en este ejercicio.

En su caso, el VSD comisionará a una persona de la junta para levantar imagen grabada y/o fotográfica.

El VOED procederá a extraer de las cajas paquete electoral todas las boletas y el resto de la documentación autorizada a destruir; para ello, solicitará cada caja paquete electoral, de conformidad con el número de sección (consecutivo) y tipo de casilla (para lo cual deberá contar con el listado de casillas aprobadas por el consejo distrital), a efecto de pasar las boletas y la documentación electoral a destruir a las cajas de cartón o bolsas de plástico. El VOED deberá verificar que se agote la lista de casillas aprobadas.

Las cajas o bolsas que se vayan llenando y cerrando volverán a ser colocadas dentro de la bodega electoral, los VOED llevarán el control de esta operación.

En el caso de las boletas sobrantes inutilizadas durante el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, deberá revisarse la caja para verificar que se encuentra sellada y con la identificación de su contenido, para posteriormente extraerlas y colocarlas en cajas o bolsas para su destrucción.

Por último, se deberá integrar para su destrucción la demás documentación electoral sobrante señalada en estos lineamientos.

Una vez concluida la labor del día, se cerrará la puerta y se colocarán nuevos sellos sobre ella, que firmarán los vocales de la junta, los consejeros electorales y los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes que se encuentren presentes. En los casos de interrupción de las actividades, con motivo del horario de alimentos, se procederá de la misma manera.

Además, los VED deberán garantizar en todo momento la seguridad de las boletas electorales y de la lista nominal.

El VSD levantará el acta circunstanciada de manera pormenorizada, que dé fe del procedimiento de apertura de la bodega, del estado físico en el que se encontraron los paquetes y de su preparación, y anotará en ella el número

resultante de cajas o bolsas. El acta deberá ser firmada por los vocales, exconsejeros electorales y representantes de partidos políticos presentes.

En caso de que el traslado y destrucción de las boletas se realice en un día diferente, una vez concluido su empaque, deberá cerrarse la bodega siguiendo el protocolo establecido, concluyendo también en ese día el acta respectiva.

En estos casos, el acta que se elaboró solamente con el evento de apertura de bodega y preparación de las boletas electorales, deberá digitalizarla el VSD con baja resolución y remitirla al VSL inmediatamente, nombrándola según el ejemplo siguiente:

CDMX\_03\_acta\_preparación.pdf

↖                      ↖                      ↖

Entidad                      No. de Distrito                      Nombre del acta

El VSL deberá remitir las actas a la DEDE conforme las vaya recibiendo, al correo electrónico [dede4ac@ine.mx](mailto:dede4ac@ine.mx).

Por otra parte, los VOEL llevarán el seguimiento de esta actividad en el formato *Reporte de avance en la preparación de la documentación electoral de la elección de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México (Anexo 2)* y lo enviarán a la DEDE, al correo electrónico [dede4ac@ine.mx](mailto:dede4ac@ine.mx), nombrando el archivo de la siguiente manera: CDMX\_preparación.xlsx.

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.

Se cargará el vehículo con las cajas o bolsas que contienen la documentación a destruir, siendo el VOED quien lleve el control estricto conforme se van sacando de la bodega y subiendo al vehículo. Una vez que se haya cargado la última caja o bolsa, se cerrarán las puertas del vehículo y se colocarán sellos de papel donde firmarán el VED, los exconsejeros electorales y los representantes de partidos políticos y candidatos independientes presentes.

Los funcionarios y representantes presentes podrán entrar a la bodega para constatar que no hayan quedado cajas o bolsas con documentación electoral programada para destrucción, esta información deberá ser consignada en el acta correspondiente.

El traslado deberá iniciarse de manera inmediata. El VSD anotará en el acta la hora de salida y de llegada del vehículo al domicilio de la empresa que realizará la destrucción.

Los VED serán responsables del traslado de las boletas electorales, la lista nominal y la documentación autorizada para su destrucción, y se harán acompañar de los VSD.

En el lugar de destrucción, los funcionarios del Instituto presentes testificarán la destrucción de la documentación electoral, recabando la hora de inicio y conclusión para anotarlos en el acta respectiva.

El VSD digitalizará en baja resolución el acta respectiva, nombrando el archivo según el siguiente ejemplo:

CDMX\_03\_acta\_destrucción.pdf

↑                      ↑                      ↑  
Entidad              No. de Distrito              Nombre del acta

Las actas serán colocadas en la página de Internet del Instituto, una vez que sea presentado el informe al Consejo General del instituto, por lo que se debe verificar que sean legibles y estén completas antes de enviarlas.

El VSD enviará este archivo por correo electrónico a su VSL, a más tardar el día siguiente al acto de destrucción. Como medida de austeridad, por ningún motivo se deberán enviar actas impresas, sólo se recibirán de manera electrónica por las vías indicadas.

El VSL remitirá las actas conforme las vaya recibiendo a la DEDE, al correo electrónico [dede4ac@ine.mx](mailto:dede4ac@ine.mx).

Para asegurar que en todos los casos las empresas que reciben el papel lo utilizarán para su reciclamiento, se les solicitará que expidan al Instituto una constancia en la que manifiesten la cantidad de papel recibido y el destino que le dieron o darán al mismo. El VOEL será el responsable de enviar al correo electrónico [dede4ac@ine.mx](mailto:dede4ac@ine.mx) todas las constancias de su entidad federativa, renombrando el archivo de la siguiente manera:

CDMX\_03\_constancia.pdf

↑                      ↑                      ↑  
Entidad              No. de Distrito              Nombre del documento

Por otro lado, el VOEL dará seguimiento a la destrucción de los distritos, en el formato *Reporte de avance en la destrucción de la documentación electoral de la elección de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México* (Anexo 3) y lo enviará a la DEDE a las 17:00 horas de cada día en que tenga verificativo en uno o más distritos de su entidad, al correo electrónico [dede4ac@ine.mx](mailto:dede4ac@ine.mx), renombrando el archivo de la siguiente manera: CDMX\_destrucción.xlsx

Cabe señalar que la información que se envíe en este formato deberá ser acumulativa, integrando conforme suceda, los datos de la destrucción de la documentación de los distritos.

Una vez terminados los trabajos de destrucción, los VOED enviarán al VOEL la información de los recursos que ejercieron, en el formato *Recursos para la Destrucción de la Documentación Electoral de la elección de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México* (Anexo 4), mismo que será enviado por el VOEL al correo electrónico [dede4ac@ine.mx](mailto:dede4ac@ine.mx), a más tardar el vigésimo día de la actividad, nombrando el archivo como sigue: CDMX\_recursos.xlsx

**5.** Una vez concluida la destrucción y hasta el vigésimo día hábil, los VE de la Junta Local y Distritales elaborarán un informe pormenorizado de las actividades llevadas a cabo en su ámbito de competencia, que incluya:

- Fechas y horarios de las diferentes actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral.
- Descripción de las actividades llevadas a cabo.
- Nombre y cargo de funcionarios, exconsejeros electorales y representantes de partidos políticos y candidatos independientes asistentes a 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.
- Recursos obtenidos por el reciclamiento del papel, en su caso.

El informe de la Junta Local Ejecutiva deberá ser firmado, digitalizado y enviado por correo electrónico a la DEDE a la cuenta [dede4ac@ine.mx](mailto:dede4ac@ine.mx), a más tardar el vigésimo día hábil después de iniciada la actividad. Como medida de austeridad, por ningún motivo se enviará impreso, sólo se recibirá de manera electrónica por los canales indicados.

**6.** La DEDE elaborará diariamente un reporte sobre el avance en los trabajos de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral, con el objeto de mantener informadas a las autoridades del Instituto. Por lo anterior, es muy importante el seguimiento que realice la JLE de estas actividades, así como el envío oportuno de sus reportes de avance.

Al finalizar la actividad, la DEOE informará a los integrantes de la Comisión de Organización Electoral y al Secretario Ejecutivo del Instituto, sobre los trabajos realizados.

Posteriormente, la Comisión de Organización Electoral presentará al Consejo General un informe final sobre la destrucción de la documentación electoral correspondiente.

**7.** Con la finalidad de transparentar los actos realizados durante la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral, será colocado el informe

final en la página de internet del Instituto; para ello, es indispensable contar con las actas circunstanciadas levantadas en las JDE. Por lo anterior, es muy importante que éstas cuenten con las firmas de los asistentes a los diferentes actos.

En este sentido, será necesario recabar las firmas de los exconsejeros y representantes de partidos políticos y candidatos independientes, durante la apertura de las bodegas electorales, así como de quienes testifiquen la destrucción.

## **V. Recursos obtenidos por reciclamiento del papel**

Para los casos en que la JL o las JDE hayan logrado obtener un beneficio económico para el Instituto por el reciclamiento del papel, la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) ha dispuesto las siguientes medidas:

1. Se requiere levantar el Acta correspondiente a la adjudicación directa por la entrega del papel de reciclaje, especificando la cantidad en kilogramos de papel que se entregará, así como el importe en pesos que se recibirá, con número y letra;
2. La entrega de papel para reciclaje no causa el Impuesto al Valor Agregado (IVA);
3. La empresa que reciba el papel para reciclaje deberá entregar un cheque certificado o de caja, a favor del Instituto Nacional Electoral, el cual será depositado en la cuenta bancaria de la JLE o JDE o, en su caso, entregará el comprobante de transferencia electrónica;
4. La JLE o JDE expedirá un recibo con papel membretado indicando: Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del INE, domicilio fiscal, nombre o denominación de la persona física o moral que recibe el material, la fecha, el importe de la retribución (con número y letra), y nombre y firma del VEL o VED. Se adjunta como Anexo **5**, el formato de recibo propuesto por la DEA; y,
5. La JLE o JDE solicitará mediante oficio a la Subdirección de Operación Financiera adscrita a la Dirección de Recursos Financieros, el retiro de dichos recursos vía banca electrónica, anexando copia del acta de adjudicación directa y del recibo entregado al adquirente, a fin de que los ingresos obtenidos puedan ser tramitados como ampliación líquida al Presupuesto del Instituto.

En caso de tener alguna duda sobre el punto 5 de este procedimiento, podrán comunicarse con la L.C. Fabiola Pérez Soriano, Subdirectora de Operación Financiera de la DEA, al I.P. 372507 o al teléfono 55 5652 5657.

**Anexo 1:** Calendario de las actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de la elección de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México



**CALENDARIO DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA PREPARACIÓN, TRASLADO Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DE LA ELECCIÓN DE LA ASAMBLEA CONSTITUYENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ENTIDAD FEDERATIVA: \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

JDE	FECHA PREPARACIÓN	FECHA DE TRASLADO	FECHA DESTRUCCIÓN	NOMBRE DE LA EMPRESA QUE DESTRUIRÁ	DOMICILIO COMPLETO INCLUYENDO No. TELEFÓNICO Y NOMBRE DE CONTACTO	LA EMPRESA RECOLECTARÁ A DOMICILIO	LA EMPRESA PAGARÁ POR EL PAPEL RECIBIDO	OBSERVACIONES
	(DD/MM/AAAA)	(DD/MM/AAAA)	(DD/MM/AAAA)			SÍ / NO	SÍ / NO	
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

JDE	FECHA PREPARACIÓN	FECHA DE TRASLADO	FECHA DESTRUCCIÓN	NOMBRE DE LA EMPRESA QUE DESTRUIRÁ	DOMICILIO COMPLETO INCLUYENDO No. TELEFÓNICO Y NOMBRE DE CONTACTO	LA EMPRESA RECOLECTARÁ A DOMICILIO	LA EMPRESA PAGARÁ POR EL PAPEL RECIBIDO	OBSERVACIONES
	(DD/MM/AAAA)	(DD/MM/AAAA)	(DD/MM/AAAA)			SÍ / NO	SÍ / NO	
22								
23								
24								
25								
26								
27								

**Anexo 2:** Reporte de avance en la preparación de la documentación electoral de la elección de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México





**Anexo 3:** Reporte de avance en la destrucción de la documentación electoral de la elección de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México

**REPORTE DE AVANCE EN LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DE LA ELECCIÓN DE LA ASAMBLEA CONSTITUYENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ENTIDAD FEDERATIVA: \_\_\_\_\_

FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_  
 (DD/MM/AAAA) (00:00 HRS.)

JDE	TRASLADO				DESTRUCCIÓN				VOCALES DE LA JDE PRESENTES	REPRESENTANTES PRESENTES										OBSERVACIONES  (ANOTE EL CARGO DE OTRAS PERSONAS PRESENTES EN EL EVENTO: FUNCIONARIOS JUNTA LOCAL O DISTRITAL, EXCONSEJEROS LOCALES)	
	FECHA DE SALIDA DE LA JDE  (DD/MM/AAAA)	HORA DE SALIDA DE LA JDE  (00:00 HRS.)	FECHA DE LLEGADA AL LUGAR DE DESTRUCCIÓN  (DD/MM/AAAA)	HORA DE LLEGADA AL LUGAR DE DESTRUCCIÓN  (00:00 HRS.)	FECHA DE INICIO  (DD/MM/AAAA)	HORA DE INICIO  (00:00 HRS.)	FECHA DE TÉRMINO  (DD/MM/AAAA)	HORA DE TÉRMINO  (00:00 HRS.)		PROCESO DE DESTRUCCIÓN (TRITURACIÓN, MOLIENDA, LICUACIÓN, ETC.)	EXCONSEJEROS		PARTIDOS POLÍTICOS		INDEPENDIENTES	CANDIDATOS	REPRESENTANTE DE LA CONTRALORIA	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION JURIDICA	MEDIOS DE COMUNICACIÓN		
											VE	VS	VOE	VCE	VRFE	PAN	PRI	PRD	PVEM		PT
										(ANOTE UNA X)	(CON NÚMERO)										
01																					
02																					
03																					
04																					
05																					
06																					
07																					









**Anexo 4:** Recursos para la Destrucción de la Documentación Electoral de la elección de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México



**Anexo 5:** Recibo de recursos por parte de la JLE o JDE de la empresa recicladora de papel

**INSTITUTO NACIONAL  
ELECTORAL**

**R.F.C. INE140404NI0**

**DOMICILIO FISCAL:**

**VIADUCTO TLALPAN N° 100**

**COLONIA ARENAL TEPEPAN, DELEGACIÓN**

**TLALPAN, MÉXICO, D.F., C.P. 14610**

**RECIBO**

**BUENO POR: \$ 0,000.00**

RECIBÍ DE \_\_\_\_\_ (*persona física y/o moral*), LA CANTIDAD DE \$0,000.00 (\_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N) MEDIANTE \_\_\_\_\_ (*cheque certificado, cheque de caja y/o transferencia electrónica*) DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA \_\_\_\_\_, CUENTA N° \_\_\_\_\_, CUENTA INTERBANCARIA (CLABE) \_\_\_\_\_, A NOMBRE DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR CONCEPTO DE \_\_\_\_\_ PARA SER DEPOSITADO EN \_\_\_\_\_ (*banco de la junta: Banamex, S.A. ó en su caso la JDE DG03 BBVA Bancomer, S.A.*).

LO ANTERIOR, EN CUMPLIMIENTO A \_\_\_\_\_ CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y \_\_\_\_\_ (*persona física y/o moral*).

**(LUGAR), A \_\_ DE \_\_\_\_ DE 2016**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL VOCAL EJECUTIVO**

**APODERADO LEGAL**

ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO \_\_\_\_\_, DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO \_\_\_\_\_  
DE LA CIUDAD \_\_\_\_\_