



“LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LOS VOTOS VÁLIDOS, LOS VOTOS NULOS, LAS BOLETAS SOBRANTES, LA LISTA NOMINAL Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE FORMÓ PARTE DE LA MUESTRA SELECCIONADA PARA REALIZAR ESTUDIOS DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2014-2015; ASÍ COMO DE LA ELECCIÓN EXTRAORDINARIA DE DIPUTADOS FEDERALES EN EL DISTRITO ELECTORAL 01 DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES CON CABECERA EN JESÚS MARÍA Y DE LA ELECCIÓN EXTRAORDINARIA DE GOBERNADOR DEL ESTADO DE COLIMA”

SEPTIEMBRE 2016

Presentación

La destrucción de la documentación electoral utilizada en los procesos electorales federales está ordenada en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículo 318, numeral 2, y 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.

El 30 de septiembre de 2015, mediante Acuerdo No. INE/CG840/2015, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó los *Lineamientos para la Destrucción de los Votos Válidos, los Votos Nulos, las Boletas Sobrantes y la demás Documentación del Proceso Electoral Federal 2014-2015*.

Cabe señalar que en el punto Sexto del Acuerdo, se indicó que no deberían destruirse las boletas electorales y la documentación referida en los Lineamientos, que sean objeto de los diversos estudios que el Instituto Nacional Electoral realizó a la documentación del Proceso Electoral Federal 2014-2015. Asimismo, ordenó que tampoco se destruyeran las boletas y la documentación de aquellos distritos o casillas que hubieran sido requeridas y formen parte de alguna averiguación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), hasta que ésta se concluya.

Por otra parte, mediante la Circular No. INE/DEOE/0058/2015 de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE), se instruyó que no debería destruirse la documentación electoral del estado de Chiapas. Por lo que en esta ocasión, las juntas distritales ejecutivas del estado de Chiapas, realizarán la destrucción de las boletas electorales y la documentación del Proceso Electoral Federal 2014-2015 de todas sus casillas.

El 13 de octubre de 2015 el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD), determinó que la documentación propuesta por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral relativa al Proceso Electoral Federal 2014-2015, no cuenta con las condiciones que le confieran valores primarios, por lo tanto carece de valor archivístico.

La destrucción de la documentación electoral que no formó parte de la muestra para los estudios, se llevó a cabo en 288 juntas distritales ejecutivas (excepto las de Chiapas), del 8 al 28 de octubre de 2015.

Una vez concluidos los estudios a la documentación del Proceso Electoral Federal 2014-2015, y aprobados los resultados por el Consejo General, en necesario llevar

a cabo la destrucción de los votos válidos, los votos nulos y las boletas sobrantes que formaron parte de la muestra para los estudios, así como la lista nominal y la documentación electoral sobrante del Proceso Electoral Federal 2014-2015, así como de la elección extraordinaria de diputados federales en el Distrito 01 de Aguascalientes y de la elección extraordinaria de Gobernador de Colima, por lo que la DEOE, a través de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral (DEDE), ha elaborado los presentes lineamientos, que regularán el desarrollo de esta actividad.

También se destruirán las boletas y la documentación de aquellos distritos o casillas que hayan sido requeridas y formaron parte de alguna averiguación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales y que se hubieran recuperado los paquetes por el distrito.

Derivado de la necesidad de proteger y conservar el medio ambiente, situación que el Instituto Nacional Electoral, institución socialmente responsable, asume como prioritaria, las juntas locales y distritales ejecutivas deberán destruir la documentación electoral bajo procedimientos ecológicos no contaminantes, relacionados con el reciclamiento del papel.

Participantes

En el cumplimiento de esta actividad participarán los vocales de las juntas locales ejecutivas (JLE) y juntas distritales ejecutivas (JDE) bajo el siguiente esquema de responsabilidades:

- El Vocal Ejecutivo Local (VEL) será responsable de coordinar la actividad en su entidad federativa 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 se destruya en un sólo punto, dentro o fuera de su entidad, será responsable de dar seguimiento a dicha destrucción, pudiendo apoyarse 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 en su 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 de los vocales Secretario y de Organización Electoral, así como verificar que se cuente con los insumos necesarios para la actividad. Será responsable de verificar que se lleve a cabo la destrucción, salvo en el caso que la documentación sea entregada a la JLE para su destrucción.
- El Vocal Secretario Distrital (VSD) apoyará el trabajo del VED y será el responsable de la elaboración de las actas circunstanciadas, así como su remisión electrónica a su JLE.
- El Vocal de Organización Electoral Distrital (VOED) será el responsable de llevar el control operativo de la actividad, establecer comunicación con la empresa que se encargará de la destrucción, reportar los avances y el cumplimiento de la misma al VOEL que corresponda.
- Los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales locales y distritales y los representantes de los partidos políticos podrán supervisar y dar seguimiento a la preparación, traslado y destrucción.
- El personal disponible en las juntas locales y distritales ejecutivas (JLyDE), apoyará en las tareas necesarias para el cumplimiento de la actividad.

Cronograma de actividades

El cronograma a seguir en las JLyDE para la destrucción de las boletas electorales que formaron parte de la muestra, así como la lista nominal y la documentación sobrante de las elecciones de 2015, así como de la elección extraordinaria de diputados federales en el Distrito 01 de Aguascalientes y de la elección extraordinaria de Gobernador de Colima, contempla máximo 20 días hábiles, que comprenden diversas actividades de coordinación y preparación de la destrucción propiamente dicha, así como la rendición de informes.

En cada distrito se estima que la preparación de la documentación electoral y la destrucción tendrán una duración de 2 a 3 días; sin embargo se ha determinado un periodo a nivel nacional de 10 días hábiles para realizar estas actividades, bajo la consideración de que en algunas entidades la destrucción se realizará en días sucesivos en una misma empresa.

Los 20 días hábiles que durará la actividad, serán contados a partir del día siguiente 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 QUE FORMARON PARTE DE LA MUESTRA PARA LOS ESTUDIOS, LA LISTA NOMINAL Y OTRA DOCUMENTACIÓN DEL PEF 2014-2015, ASÍ COMO DE LA ELECCIÓN EXTRAORDINARIA DE DIPUTADOS FEDERALES EN EL DISTRITO 01 DE AGUASCALIENTES Y DE LA ELECCIÓN EXTRAORDINARIA DE GOBERNADOR DE COLIMA

| No. | ACTIVIDADES | INICIO | TÉRMINO |
|-----|---|------------------|---|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el calendario de actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral y remitirlo a la DEOE. • 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). | Primer día hábil | Quinto 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 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 con base en los presentes lineamientos. | Sexto día hábil | Octavo día hábil |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | Sexto día hábil | Tres días antes del inicio de la preparación y apertura de bodega |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Preparar la documentación a destruir, extrayendo de los paquetes electorales: las boletas y la demás documentación autorizada a destruir; asimismo se integrará la documentación | Noveno día hábil | Décimo Octavo día hábil |

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

Resulta importante que en las JDE de Colima y la 01 de Aguascalientes, se coordinen las actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación de la muestra del Proceso Electoral Federal 2014-2015 y de las elecciones extraordinarias de manera sincronizada, de tal forma que se optimice el ejercicio de los recursos. Cuidando en todo momento, que no se mezcle la documentación de las dos elecciones, ya que en su destrucción se deberá contar con el peso de cada una, información que deberá incluirse en las actas circunstanciadas correspondientes a cada elección.

Desarrollo de las actividades

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

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

Se deberá negociar, en la medida de lo posible, con las empresas que realizarán la destrucción de la documentación electoral de 2015, para que éstas proporcionen el material de empaque de la documentación y absorban los costos del traslado de la bodega electoral al domicilio de la empresa y de la propia 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.

Los VOEL integrarán su calendario en el formato *Calendario de las actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2015* (Anexo 1) y lo enviarán a la DEDE al correo electrónico dede4ac@ine.mx, a más tardar el quinto día hábil, renombrando el archivo según el siguiente ejemplo:

02_calendario.xlsx
↑ ↙
Número de Nombre del
Entidad formato

En el caso de Aguascalientes y Colima, deberán enviar un formato por la documentación que formó parte de la muestra y otro por la elección extraordinaria, lo mismo ocurrirá con los formatos que se mencionan más adelante en estos Lineamientos. En todos los formatos que correspondan a las elecciones extraordinarias se agregará al nombre del formato lo siguiente: *_ext*, como ejemplo, el formato anterior se nombrará: *XX_calendario_ext.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 modificado.

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

En caso de ser necesario, se deberá adquirir el material con el que se empacará la documentación electoral y, en su caso, contratarán los vehículos de transporte necesarios. Es importante considerar que en caso de que la documentación electoral a destruir pueda ser transportada en vehículos del Instituto, deberá preverse su utilización.

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

3. Del sexto día hábil y hasta tres días antes del inicio de la preparación y apertura de la bodega, los VEL y 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, a presenciar la apertura de las bodegas electorales y la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2015. 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*, los VEL procederán 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.

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, 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 del Proceso Electoral Federal 2014-2015 que se destruirá será la siguiente:

- Los votos válidos, los votos nulos y las boletas sobrantes, que se encuentran en los paquetes electorales que formaron parte de la muestra de las casillas seleccionadas para los estudios de la documentación del Proceso Electoral Federal 2014-2015.
- Los votos válidos, los votos nulos y las boletas sobrantes de cada casilla, que se encuentran en los paquetes electorales del Proceso Electoral Federal 2014-2015 en el estado de Chiapas.
- Los votos válidos, los votos nulos y las boletas sobrantes de cada una de las casillas, de la elección extraordinaria de Diputados Federales por el

principio de Mayoría Relativa, en el Distrito Electoral Uninominal federal 01 del Estado de Aguascalientes, con Cabecera en Jesús María.

- Los votos válidos, los votos nulos y las boletas sobrantes de cada una de las casillas, de la elección extraordinaria de Gobernador del Estado de Colima.
- Lista nominal de electores del Proceso Electoral Federal 2014-2015 (usadas en las casillas).
- Lista nominal de electores de la elección extraordinaria de Diputados Federales por el principio de Mayoría Relativa, en el Distrito Electoral 01 del Estado de Aguascalientes, con Cabecera en Jesús María (usadas en las casillas).
- Lista nominal de electores de la elección extraordinaria de Gobernador del Estado de Colima (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:

a. Documentación del Proceso Electoral Federal 2014-2015 que formó parte de la muestra para estudios, así como la de todas las casillas del Estado de Chiapas y la de aquellas casillas que formaron parte de alguna averiguación previa de la FEPADE y que se hubieran recuperado los paquetes:

- Acta de la jornada electoral (copias y sobrantes no usadas).
- Acta de escrutinio y cómputo de casilla de Diputados Federales de Mayoría Relativa (copias y sobrantes no usadas).
- Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de Diputados Federales de Mayoría Relativa (copias y sobrantes no usadas).
- Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de Diputados Federales de Representación Proporcional (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 los partidos políticos (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital (usadas en las casillas y sobrantes no usadas).
- Plantilla Braille de Diputados Federales e instructivo (usadas en las casillas y sobrantes no usadas).
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de Diputados Federales para casillas básicas, contiguas y extraordinarias (usados en las casillas y sobrantes no usados).

- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de Diputados Federales para casillas especiales (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Cartel de identificación de casilla (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Cartel de identificación de casilla especial (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).
- Cartel de resultados de la votación en casilla especial (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 de circunscripción plurinominal de Diputados Federales de Representación Proporcional (usados en las juntas locales ejecutivas cabeceras de circunscripción y sobrantes no usados).
- Cartel de acceso a la casilla para personas vulnerables (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).
- Formato para recoger credenciales para votar en casilla especial (sobrantes no usados en las casillas).
- Sobres para credenciales recogidas en casilla especial (vacíos y sobrantes no usados en las casillas).
- Cartel "Razones por las que no puedes votar en una casilla especial" (usados en las casillas y sobrantes no usados en las casillas).
- Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla (usados en los distritos y sobrantes no usados).
- Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla especial (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, incluyendo la enviada por la DEOE a las JLE para posibles reposiciones.

b. Documentación de la elección extraordinaria de Diputados Federales por el principio de Mayoría Relativa, en el Distrito Electoral Uninominal federal 01 del Estado de Aguascalientes, con Cabecera en Jesús María:

- Acta de la jornada electoral (copias y sobrantes no usadas).
- Acta de escrutinio y cómputo de casilla de Diputados Federales de Mayoría Relativa (copias y sobrantes no usadas).
- Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de Diputados Federales de Mayoría Relativa (copias y sobrantes no usadas).
- Acta de electores en tránsito para casillas especiales (copias y sobrantes no usadas).
- Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital (usadas en las casillas y sobrantes no usadas).
- Constancia individual de resultados electorales de grupos de recuento (usados en los distritos y sobrantes no usados).
- Cartel de identificación de casilla (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Cartel de identificación de casilla especial (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).
- Cartel de resultados de la votación en casilla especial (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Cartel de resultados preliminares de las elecciones en el distrito (usados en el distrito y sobrantes no usados).
- Cartel de resultados de cómputo distrital (usados en el distrito y sobrantes no usados).
- Cartel de acceso a la casilla para personas vulnerables (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de Diputados Federales para casillas básicas, contiguas y extraordinarias (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de Diputados Federales para casillas especiales (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Guía de apoyo para la clasificación de los votos (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Hoja de incidentes (copias y sobrantes no usadas).
- Plantilla braille de Diputados Federales (usadas en las casillas y sobrantes no usadas).

- Recibo de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos (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).
- Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla (usados en los distritos y sobrantes no usados).
- Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla especial (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).
- Constancia individual de resultados de la elección de diputados federales (utilizadas en los distritos y sobrantes).
- Toda la documentación electoral sobrante, no utilizada en la preparación de los paquetes electorales, incluyendo la enviada por la DEOE a las JLE para posibles reposiciones.

c. Documentación de la elección extraordinaria de Gobernador del Estado de Colima:

- Acta de la jornada electoral (copias y sobrantes no usadas).
- Acta de escrutinio y cómputo de casilla de Gobernador (copias y sobrantes no usadas).
- Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de Gobernador (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 los partidos políticos (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Plantilla en sistema braille de Gobernador e instructivo (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de Gobernador para casillas básicas, contiguas y extraordinarias (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Cartel de identificación de casilla (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Cartel de identificación de casilla especial (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).
- Cartel de resultados de la votación en casilla especial (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Guía de apoyo para la clasificación de los votos (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Cartel de resultados preliminares de las elecciones en el distrito (usados en los distritos y sobrantes no usados).
- Cartel de resultados de cómputo distrital (usados en los distritos y sobrantes no usados).
- Cartel de acceso a la casilla para personas vulnerables (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).
- Constancia individual de resultados electorales de punto de recuento (usados en los distritos y sobrantes no usados).
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de Gobernador para casillas especiales (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Cartel de cómputo estatal (usado en la Junta Local y sobrantes no usados).
- Acta de la jornada electoral – VOTOMEX (copias y sobrantes no usadas).
- Acta de mesa de escrutinio y cómputo de Gobernador – VOTOMEX (copias y sobrantes no usadas).
- Hoja de incidentes – VOTOMEX (copias y sobrantes no usadas).
- Recibo de copia legible de las actas de mesa de escrutinio y cómputo distrital entregadas a los representantes de los partidos políticos – VOTOMEX (usados en los distritos y sobrantes no usados).
- Recibo de copia legible de las actas de cómputo distrital entregadas a los representantes generales de los partidos políticos – VOTOMEX (usados en los distritos y sobrantes no usados).
- Guía de apoyo para la clasificación de los votos – VOTOMEX (usadas en los distritos y sobrantes no usados).
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de Gobernador de las mesas de escrutinio y cómputo – VOTOMEX (usados en los distritos 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).
- Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla (usados en los distritos y sobrantes no usados).
- Recibo de documentación y materiales electorales entregados al presidente de mesa directiva de casilla especial (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).
- Constancia individual de resultados de la elección de diputados federales (utilizadas en los distritos y sobrantes).
- Forro para urnas (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- Toda la documentación electoral sobrante, no utilizada en la preparación de los paquetes electorales, incluyendo la enviada por la DEOE a las JLE para posibles reposiciones.

Tal y como se instruyó en la destrucción de la documentación electoral que se llevó a cabo en 2015, 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 de vehículos.
- 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 actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral.
- Bolsa para boletas de Diputados Federales entregadas al presidente de la mesa directiva de casilla.
- Bolsa para boletas sobrantes de Diputados Federales.
- Bolsa para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de Diputados Federales.
- Bolsa para expediente de casilla de Diputados Federales.
- Bolsa para expediente de casilla especial de Diputados Federales de Mayoría Relativa y Representación Proporcional.
- Bolsa para lista nominal de electores.
- Bolsa para total de votos nulos de Diputados Federales sacados de las urnas.
- Bolsa para total de votos válidos de Diputados Federales sacados de las urnas.
- Portagafete para Presidente de mesa directiva de casilla.
- Portagafete para Secretario de mesa directiva de casilla.
- Portagafete para segundo Secretario de mesa directiva de casilla.
- Portagafete para primer Escrutador de mesa directiva de casilla.
- Portagafete para segundo Escrutador de mesa directiva de casilla.
- Portagafete para tercer Escrutador de mesa directiva de casilla.
- Sellos "Representación Proporcional".
- Sellos "Voto 2015".

- 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.

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, de candidatos independientes, de la Contraloría General y de la Dirección Jurídica que los sellos de la bodega están debidamente colocados y no han sido violados. Asimismo 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 vocal secretario comisionará a una persona de la junta para levantar imagen grabada y/o fotográfica.

El VOED, procederá a extraer todas las boletas que se van a destruir; para ello, solicitará cada caja paquete electoral de conformidad con el número de sección y tipo de casilla (para lo cual deberá contar con el listado de casillas que fueron seleccionadas como muestra, o el listado con el total de casillas en los casos de Chiapas y de las elecciones extraordinarias), a efecto de pasar las boletas a las cajas de cartón y/o bolsas de plástico.

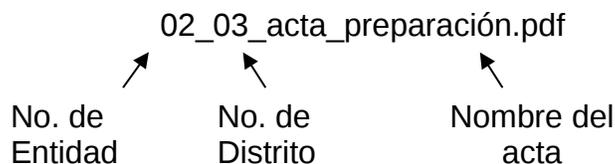
Las cajas y/o bolsas que se vayan llenando y cerrando, volverán a ser colocadas dentro de la bodega electoral; los VOED llevarán el control de esta operación y deberán verificar que se agote la lista de casillas.

Una vez que se han concluido dichas actividades, se deberán integrar para su destrucción las listas nominales y la demás documentación electoral 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 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.

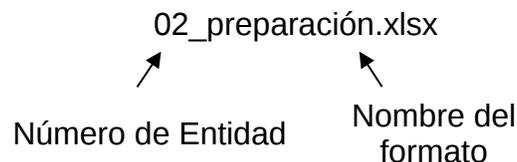
En caso de que el traslado y destrucción de las boletas se realice en un día diferente al de su preparación, una vez concluido su empaque, deberá cerrarse la bodega siguiendo el protocolo establecido, concluyendo también en ese día el acta respectiva.

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:



El VSL deberá remitir las actas a la DEDE conforme las vaya recibiendo, al correo electrónico 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 2015* (Anexo 2) y lo enviarán a la DEDE, al correo electrónico dede4ac@ine.mx, renombrando el archivo según el siguiente ejemplo:



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 y/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, se cerrarán las puertas del vehículo y se colocarán sellos de papel donde firmarán el VED, los exconsejeros y representantes de partidos políticos presentes.

Los funcionarios que fungieron como consejeros electorales y los representantes de los partidos políticos y de candidatos independientes podrán entrar a la bodega para constatar que no hayan quedado cajas o bolsas con documentación electoral programada para destrucción.

El traslado deberá iniciarse de manera inmediata. Los responsables de las boletas electorales, así como de las listas nominales durante su traslado serán los VED, quienes se harán acompañar de los VSD.

En el lugar de destrucción, los funcionarios del Instituto y los representantes presentes testificarán la destrucción de la documentación electoral.

El VSD levantará el acta circunstanciada de manera pormenorizada con al menos la siguiente información: que dé fe del procedimiento de apertura de las bodegas; de la hora de apertura y en su caso cierre de la bodega; del estado físico en el que se encontraron los paquetes y de su preparación; del número resultante de cajas y/o bolsas; de la fecha y hora de inicio y término de la carga de los vehículos; de que se constató por parte de los asistentes, que no quedaron en la bodega electoral cajas o bolsas con documentación electoral programada para destrucción; de la fecha y hora de salida de los vehículos y llegada al domicilio de la empresa que realizará la destrucción; del nombre y domicilio de la empresa encargada de la destrucción; de la fecha y hora del inicio y término de la destrucción; del nombre y la firma de los vocales, consejeros electorales, representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes presentes durante estos actos.

En el caso de los distritos de Colima, deberán elaborar actas circunstanciadas por separado, correspondientes a la destrucción de la documentación de la elección de Gobernador y de la muestra del Proceso Electoral Federal 2014-2015. De igual manera el distrito 01 de Aguascalientes deberá levantar actas circunstanciadas por la destrucción de la muestra del Proceso Electoral Federal 2014-2015 y otras por la elección extraordinaria.

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

02_03_acta_destrucción.pdf

↖ ↗ ↖

No. de No. de Nombre del
Entidad Distrito acta

Nota: Las actas serán colocadas en la página de Internet del Instituto, por lo que se debe verificar que sean legibles y estén completas.

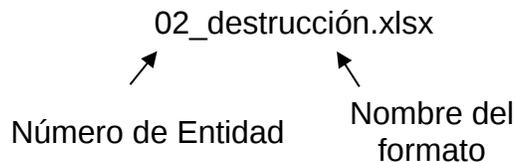
El VSD enviará este archivo por correo electrónico a su VSL, a más tardar el día siguiente al acto de destrucción. Como medida de austeridad, por ningún motivo se deberán enviar actas impresas, sólo se recibirán de manera electrónica por las vías indicadas.

El VSL remitirá las actas conforme las vaya recibiendo a la DEDE, al correo electrónico dede4ac@ine.mx.

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 todas las constancias de su entidad federativa, renombrando el archivo de la siguiente manera:

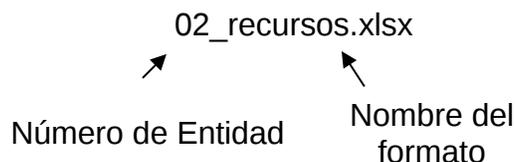


Por otro lado, el VOEL dará seguimiento a la destrucción de los distritos, en el formato *Reporte de avance en la destrucción de la documentación electoral de 2015* (Anexo 3) y lo enviará a la DEDE a las 17:00 horas (tiempo local) de cada día en que tenga verificativo en uno o más distritos de su entidad, al correo electrónico dede4ac@ine.mx, renombrando el archivo según el siguiente ejemplo:



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 2015* (Anexo 4), mismo que será enviado por el VOEL al correo electrónico dede4ac@ine.mx, a más tardar el vigésimo día de la actividad, renombrando el archivo como sigue:



5. Una vez concluida la destrucción y hasta el vigésimo día hábil, los VE de las JLyDE 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 las boletas electorales de 2015.
- Descripción de las actividades llevadas a cabo.
- Nombre y cargo de funcionarios, exconsejeros y representantes de partidos políticos 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.

Los informes de las JLE deberán ser firmados, digitalizados y enviados por correo electrónico a la DEDE a la cuenta dede4ac@ine.mx, a más tardar el vigésimo día hábil después de iniciada la actividad. Como medida de austeridad, por ningún motivo se enviarán impresos, sólo se recibirán 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 de 2015, con el objeto de mantener informadas a las autoridades del Instituto. Por lo anterior, es muy importante el seguimiento que realicen las JLE de estas actividades, así como el envío oportuno de los reportes de avance respectivos.

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 presidencia de la Comisión de Organización Electoral presentará al Consejo General un informe final sobre la destrucción de las boletas electorales de la muestra correspondiente a la elección federal de 2015, así como de la elección extraordinaria de diputados federales en el Distrito 01 de Aguascalientes y de la elección extraordinaria de Gobernador de Colima.

7. Con la finalidad de transparentar los actos realizados durante la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2015, será colocado el informe final en la página de internet del Instituto; para ello, es indispensable contar con las actas circunstanciadas levantadas en las JLyDE. 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, durante la apertura de las bodegas electorales, así como de quienes testifiquen la destrucción.

Casos especiales

En el caso particular de las JLE que en su entidad no existan empresas dedicadas a la destrucción y reciclamiento de papel, será necesario que trasladen la documentación electoral de sus distritos a otra entidad cercana, donde sí existan estas empresas. Para lo anterior, las JLyDE acordarán la logística necesaria para su concentración en un sólo lugar, siendo el VEL responsable de dar seguimiento a su traslado y destrucción, pudiendo apoyarse en un vocal de la JLE. El VSL levantará las actas circunstanciadas necesarias.

En este caso, el VOEL será responsable de la logística de acopio de la documentación. Las actas de las JDE concluirán con la entrega de la documentación a la JLE. El VSL levantará el acta circunstanciada a partir de la recepción de la documentación de sus distritos y hasta su destrucción.

En caso de que una empresa haya sido designada por varios distritos de dos o más entidades para llevar a cabo la destrucción, las JLE se coordinarán para efectuar de manera escalonada la destrucción.

La documentación del Proceso Electoral Federal 2014-2015 que formó parte de la muestra para estudios que corresponde a la Ciudad de México, se encuentra concentrada en la bodega de Tláhuac del Instituto, por lo que corresponderá a la JLE coordinar e implementar la logística para su destrucción.

El VEL de la Ciudad de México, con el apoyo del VOEL, será el responsable de coordinar la destrucción de la documentación, por lo que solicitará el apoyo de los VOED y del personal disponible en las JDE más cercanas a la bodega de Tláhuac del Instituto, para que realicen los trabajos de preparación, traslado y destrucción de acuerdo a los tiempos establecidos en los presentes lineamientos. La DEOE estima que la preparación de la documentación de los 27 distritos de la Ciudad de México, se podrá realizar en cuatro o cinco días hábiles, considerando que se cuente con al menos ocho miembros del personal de las JDE en cada día. Los trabajos de preparación iniciarán a las 9:00 horas en la bodega de Tláhuac del Instituto, ubicada en Avenida Tláhuac 5502, Col. Granjas Estrella, C.P. 09880, Delegación Iztapalapa, Ciudad de México.

El VEL elaborará un programa de trabajo para la preparación de la documentación, en el que designará por cada día de preparación, a un VED como responsable de elaborar el acta circunstanciada de los trabajos de ese día, de igual manera, designará al menos a ocho miembros del personal de las JDE, para que apoyen en los trabajos de preparación de la documentación, los cuales podrán apoyar uno o varios días. Es indispensable que esta actividad se coordine

con la destrucción de la documentación de la elección de la Asamblea Constituyente de la Ciudad de México, para evitar que se designe a un VED o a personal de las JDE que tenga programadas actividades para la destrucción de esa elección.

El VOEL será el responsable de verificar que se cuente con los insumos necesarios para la preparación, traslado y destrucción de la documentación, por lo que deberá proporcionar el material de empaque que se requiera, así como coordinar los vehículos que realizarán los traslados.

Antes de iniciar la preparación de la documentación electoral a destruir, el Jefe de Departamento de Almacenamiento y Distribución abrirá la bodega en presencia de quienes fungieron como consejeros electorales en las pasadas elecciones federales, de los representantes de partidos políticos, de candidatos independientes, de la Contraloría General y de la Dirección Jurídica, que se encuentren presentes. Asimismo podrán entrar a la bodega para constatar el estado físico en el que se encuentran los paquetes electorales.

El lugar para realizar esta actividad podrá ser dentro de la bodega, 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 VED designado, comisionará a una persona para levantar imagen grabada y/o fotográfica.

El VED con el apoyo de su VOED y del personal de las JDE designado, procederán a extraer todas las boletas que se van a destruir; para ello, se solicitará de cada distrito que corresponda preparar, las cajas paquete electoral de conformidad con el número de sección y tipo de casilla (para lo cual deberá contar con el listado de casillas que fueron seleccionadas como muestra), a efecto de pasar las boletas a las cajas de cartón y/o bolsas de plástico. Se debe buscar que la empresa designada para la destrucción, proporcione el material para el empaque de la documentación electoral.

Una vez que se ha concluido con la preparación del contenido de los paquetes electorales de un distrito, se deberán integrar para su destrucción las listas nominales y la demás documentación electoral señalada en estos lineamientos, que se encuentren almacenadas en la bodega.

Las cajas y/o bolsas que se vayan llenando y cerrando, volverán a ser colocadas dentro de la bodega; el VOED llevará el control de esta operación y deberá verificar que se agote la lista de casillas.

Se deberá programar la destrucción una vez concluida la preparación de la documentación de todos los distritos, para lo cual el VOEL, deberá contemplar el traslado y destrucción de la documentación en uno o dos días hábiles, dependiendo de la capacidad y cantidad de vehículos disponibles.

De la misma manera que para la preparación, el VEL designará al VSD que se encargará de levantar el acta circunstanciada del traslado y destrucción, y al personal operativo de las JDE que apoyarán en la carga de las bolsas y/o cajas.

El VSD designado, acompañará a los vehículos durante su traslado y presenciará la destrucción, levantando el acta circunstanciada correspondiente.

Recursos obtenidos por reciclamiento del papel

Para los casos en que las JLyDE 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 2015, así como de la elección extraordinaria de diputados federales en el Distrito 01 de Aguascalientes y de la elección extraordinaria de Gobernador de Colima

Anexo 2: Reporte de avance en la preparación de la documentación electoral de 2015; así como de la elección extraordinaria de diputados federales en el Distrito 01 de Aguascalientes y de la elección extraordinaria de Gobernador de Colima

Anexo 3: Reporte de avance en la destrucción de la documentación electoral de 2015; así como de la elección extraordinaria de diputados federales en el Distrito 01 de Aguascalientes y de la elección extraordinaria de Gobernador de Colima

| JDE | TRASLADO | | | | DESTRUCCIÓN | | | | VOCAL DE LA JDE PRESENTES | REPRESENTANTES PRESENTES | | | | | | | | | | REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA | REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA | MEDIOS DE COMUNICACIÓN | 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.) | VE | VS | VOE | VCEVEC | VRFE | PARTIDOS POLÍTICOS | | | | | | | | | | INDEPENDIENTES/CANDIDATOS | | | |
| | | | | | | | | | | EXCONSEJEROS | | | | PAN | PRI | PRD | PVEM | PT | MOVIMIENTO CIUDADANO | NUOVA ALIANZA | MORENA | ENCUENTRO SOCIAL | | | | | | |
| | | | | | | | | | | (ANOTE UNA X) | (CON NÚMERO) | | | | | | | | | | | | | | | | | |

NOTA: LA INFORMACIÓN DEBERÁ CAPTURARSE EN MAYÚSCULAS Y EN LAS COLUMNAS CON INFORMACIÓN DE HORA, DEBERÁ USARSE FORMATO DE 24 HRS.

Anexo 4: Recursos para la Destrucción de la Documentación Electoral de 2015; así como de la elección extraordinaria de diputados federales en el Distrito 01 de Aguascalientes y de la elección extraordinaria de Gobernador de Colima

| DISTRITOS | RECURSOS EJERCIDOS | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL | RECURSOS OBTENIDOS POR LA VENTA DEL | |
|-----------|--------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|--|--|-------|-------------------------------------|---|
| | PARTIDAS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 21101 | 21601 | 22103 | 26102 | 26103 | 26104 | 33901 | 34701 | 37501 | 37504 | 37801 | 39202 | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ | - |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ | - |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ | - |
| 32 | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ | - |
| 33 | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ | - |
| 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ | - |
| 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ | - |
| 36 | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ | - |
| 37 | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ | - |
| 38 | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ | - |
| 39 | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ | - |
| 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ | - |

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

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
R.F.C. IFE901011IH1
DOMICILIO FISCAL:
VIADUCTO TLALPAN N° 100
COLONIA ARENAL TEPEPAN, DELEGACIÓN
TLALPAN, MÉXICO, D.F., C.P. 14610
ARTÍCULO 102 2° PÁRRAFO DE LA
LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

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: Scotiabank Inverlat, S. A. o Banamex, 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 _____