



**LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LOS VOTOS
VÁLIDOS, LOS VOTOS NULOS Y LAS BOLETAS SOBRANTES
QUE FORMARON PARTE DE LA MUESTRA SELECCIONADA
PARA ESTUDIOS, ASÍ COMO LA LISTA NOMINAL Y LA DEMÁS
DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-
2012**

Octubre de 2013

Presentación

La destrucción de la documentación electoral utilizada en los procesos electorales federales está ordenada en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículo 302, párrafo 2, y deberá llevarse a cabo una vez que concluya el Proceso Electoral Federal correspondiente.

La destrucción de la documentación electoral utilizada en las elecciones federales de 2012 fue ordenada por el Consejo General, mediante el acuerdo CG661/2012 “ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LOS VOTOS VÁLIDOS, LOS VOTOS NULOS Y LAS BOLETAS SOBRANTES DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012”, quedando pendiente de destruir la documentación electoral que fue objeto de diversos estudios que el IFE realizó sobre el Proceso Electoral Federal 2011-2012.

La destrucción de la documentación electoral que no formó parte de la muestra para los estudios, se llevó a cabo en las 300 juntas distritales ejecutivas (JDE), del 12 al 26 de noviembre de 2012. El importe de los recursos ejercidos por las juntas locales y distritales ejecutivas para esta actividad fue de \$1'946,634.72, y el monto de los recursos recibidos de las empresas recicladoras fue de \$746,802.80; por lo tanto, el costo total de la destrucción fue de \$1'199,831.92.

Actualmente existen las condiciones necesarias para 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, por lo que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE), a través de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral (DEDE), ha elaborado los presentes lineamientos, que regularán el desarrollo de esta actividad.

Derivado de la necesidad de proteger y conservar el medio ambiente, situación que el IFE, institución socialmente responsable, asume como prioritaria, las juntas locales y distritales ejecutivas deberán destruir la documentación electoral de 2012 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 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, establecer comunicación con la empresa o empresas que se encargarán de la destrucción de la documentación, y reportar los avances y el cumplimiento de la misma a la DEOE, mediante los instrumentos que para tal efecto remita la DEDE. Asimismo, deberá apoyar al VEL en labores de seguimiento, en el caso de que toda o la mayor parte de la documentación electoral de la entidad se destruya en un solo punto, dentro o fuera de su entidad.
- 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 de que éstas sean entregadas 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 2012, contempla máximo 25 días hábiles, que comprenden diversas actividades de coordinación y preparación de la destrucción propiamente dicha, así como la rendición de informes, y el envío y publicación en la página de Internet del Instituto de las actas correspondientes.

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 25 días hábiles que durará la actividad, serán contados a partir de que sea aprobado el Acuerdo respectivo, por parte del Consejo General del Instituto Federal Electoral (IFE). 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 2011-2012

No.	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO
1	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarizar las actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2012. • Programar la utilización del vehículo del Instituto que realizará el traslado de la documentación electoral, o en su caso, los trámites para la contratación del vehículo. • Contactar a las empresas que se encargarán de destruir la documentación electoral y realizar los trámites correspondientes. 	Primer día hábil	Quinto día hábil
2	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar la contratación de vehículos para el traslado de la documentación electoral, en su caso. • Confirmar con las empresas que se encargarán de la 	Sexto día hábil	Décimo día hábil

No.	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO
	<p>destrucción, las fechas, los horarios y los tiempos de destrucción de la documentación electoral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visitar a las empresas que se encargarán de la destrucción para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad. • Recibir los recursos presupuestados y 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. 		
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 y a la destrucción de la documentación electoral de 2012. 	Octavo día hábil	Décimo día hábil
4	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir la bodega distrital en presencia de los exconsejeros electorales, los representantes de partidos políticos y los representantes de la Dirección Jurídica y de la Contraloría General que hayan acudido al evento. • Extraer las boletas electorales, la documentación sobrante a destruir e integrar las listas nominales y la demás documentación electoral. • 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. • Elaborar las actas correspondientes y remitirlas a quien corresponda. 	Undécimo día hábil	Vigésimo día hábil
5	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el informe de conclusión de la actividad y remitirlo a quien corresponda. 	Vigésimo primer día hábil	Vigésimo quinto 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 de 2012. 	Durante todo el periodo de la actividad.	
7	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir en la página de internet del Instituto el informe final sobre la destrucción de la documentación electoral de 2012. 	Una vez que se haya hecho del conocimiento del Consejo General.	

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 2012, 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.

Dependiendo de la estrategia que se adopte en cada entidad federativa, las fechas que se establezcan para la apertura, traslado y destrucción, deberán coincidir con el calendario que previamente se hubiera formalizado con la(s) empresa(s) elegida(s) para realizar la destrucción.

Los VOEL integrarán su calendario en el formato *Calendario de las actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2012* (Anexo 1) y lo enviarán a la DEDE al correo electrónico dede4ac@ife.org.mx, a más tardar el noveno día hábil, renombrando el archivo según el siguiente ejemplo:

02_calendario_2012.xlsx

↑ ↙

Número de Entidad Nombre del formato

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 décimo día hábil se realizarán las actividades señaladas en el apartado 2 del cronograma.

La Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) ministrará los recursos financieros a los órganos desconcentrados, para que de ser necesario, adquieran el material con el que se empacará la documentación electoral y, en su caso, contraten 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.

3. Del octavo al décimo día hábil 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 2012. 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 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, con el propósito de que la Dirección Jurídica y la Contraloría General hagan las previsiones 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 undécimo al vigésimo día hábil, con base en el apartado 4 del cronograma.

La documentación del Proceso Electoral Federal 2011-2012 que se destruirá será la siguiente:

- Los votos válidos y el sobre que los contiene, los votos nulos y el sobre que los contiene y las boletas sobrantes de cada casilla y el sobre que las contiene, 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 2011-2012.

- Listas nominales de electores.

Es importante tomar en cuenta que se podrá incluir en la destrucción otra documentación electoral, que a la fecha se encuentre en las bodegas distritales, una vez que en la valoración del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos determine que carece de valor documental. Esta documentación es la siguiente:

- Actas de la jornada electoral (copias y sobrantes).
- Actas de escrutinio y cómputo de las tres elecciones (copias y sobrantes).
- Hojas de incidentes (copias y sobrantes).
- Recibos de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos (utilizadas en las casillas y sobrantes).
- Constancias de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al consejo distrital (utilizadas en las casillas y sobrantes).
- Actas de electores en tránsito (utilizadas en las casillas y sobrantes).
- Plantillas braille de las tres elecciones e instructivo (utilizadas en las casillas y sobrantes).
- Sobres para las boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de las tres elecciones (sobrantes).
- Sobres para expediente de casilla de las tres elecciones (sobrantes).
- Sobres para lista nominal de electores (utilizados en las casillas y sobrantes).
- Sobres para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral (utilizados en las casillas y sobrantes).
- Cuadernillos para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de las elecciones de Presidente, senadores y diputados federales de casilla y de casilla especial.
- El componente impreso en papel de los sobres PREP.
- Carteles de identificación de casilla y de casilla especial (utilizados en las casillas y sobrantes).
- Carteles de resultados de la votación en esta casilla y de casilla especial (utilizados en las casillas y sobrantes).

- Guías de apoyo para la clasificación de los votos de las tres elecciones (utilizadas en las casillas y sobrantes).
- Relaciones de ciudadanos que no se les permitió votar (utilizadas en las casillas y sobrantes).
- Carteles “razones por las que no se puede votar en casillas especiales” (utilizados en las casillas y sobrantes).
- Cartillas "aspectos a cuidar durante la jornada electoral" (utilizadas en las casillas y sobrantes).
- Listados de actividades de los funcionarios de casilla (utilizados en las casillas y sobrantes).
- Recibos de documentación y materiales electorales entregados a los presidentes de mesas directivas de casilla y de casilla especial (utilizados en los distritos y sobrantes).
- Recibos de entrega del paquete electoral al consejo distrital (utilizados en los distritos y sobrantes).
- Recibos de entrega del paquete electoral al centro de recepción y traslado (utilizados en los distritos y sobrantes).
- Carteles de resultados preliminares de las elecciones en el distrito (utilizados en los distritos y sobrantes).
- Carteles de resultados de cómputo distrital (utilizados en los distritos y sobrantes).
- Cuadernos para resultados preliminares de las elecciones de Presidente, senadores y diputados federales (utilizados en los distritos y sobrantes).
- Constancia individual de las elecciones de Presidente, senadores y diputados federales (utilizadas en los distritos y sobrantes).
- Cuadernillos de consulta sobre votos válidos y votos nulos (utilizados en los distritos y sobrantes).
- Carteles de resultados de cómputo de entidad federativa de la elección de senadores de mayoría relativa y representación proporcional (utilizados en las juntas locales ejecutivas y sobrantes).
- Carteles de resultados de cómputo de circunscripción plurinominal de la elección de diputados federales de representación proporcional (utilizados en las juntas locales ejecutivas cabeceras de circunscripción y sobrantes).

- Toda la documentación electoral sobrante, no utilizada en la preparación de los paquetes electorales.

La documentación que fue enviada a las juntas locales ejecutivas, para posibles reposiciones, también deberá ser destruida. Las juntas locales ejecutivas deberán entregar esta documentación a la Junta Distrital Ejecutiva más cercana, cuya cabecera se encuentre en la capital de la entidad federativa.

Cabe resaltar que los artículos que no sean de papel, por ejemplo de plástico, material plastificado o etiquetas autoadheribles, como los tarjetones de identificación de vehículos; los avisos de localización de casilla; las bolsas para boletas sobrantes, votos válidos y votos nulos de las tres elecciones; las bolsas para boletas de las tres elecciones entregadas al presidente de la mesa directiva de casilla; las cintas de seguridad para urnas y caja paquete electoral; y las etiquetas de seguridad para caja paquete electoral, deberán desincorporarse siguiendo lo establecido en el *Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral*.

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 podrán entrar a la bodega para constatar el estado físico en el que se encuentran los paquetes electorales que formaron parte de la muestra para los estudios, 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), a efecto de pasar los sobres con 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.

El VOED deberá verificar que se agote la lista de casillas seleccionadas como muestra.

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 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.

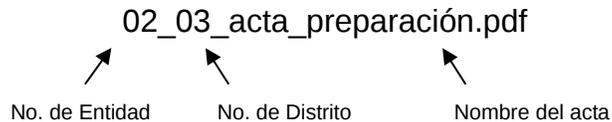
Una vez que se han concluido dichas actividades, se deberán integrar para su destrucción las listas nominales y la demás documentación electoral señalada en estos lineamientos.

El VSD levantará el acta circunstanciada de manera pormenorizada, que dé fe del procedimiento de apertura de las bodegas, del estado físico en el que se encontraron los paquetes y de su preparación; anotará en ella el número resultante de cajas o bolsas, y el acta deberá ser firmada por los vocales, consejeros electorales y representantes de partido político 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.

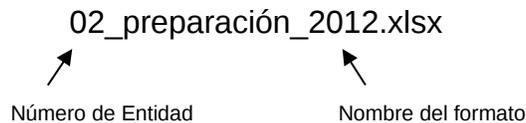
Deberá preverse nuevamente la presencia de exconsejeros y representantes de partidos políticos para la siguiente apertura de bodega, para el traslado y destrucción, el VSD elaborará una nueva acta.

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@ife.org.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 2012* (Anexo 2) y lo enviarán a la DEDE, al correo electrónico dede4ac@ife.org.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.

Como ya se mencionó, el traslado y destrucción de la documentación electoral de 2012 podrá realizarse el mismo día de su preparación o en día posterior, en cuyo caso se seguirá nuevamente el protocolo de apertura de la bodega con los asistentes al evento.

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, 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 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 del vehículo hacia el domicilio de la empresa que realizará la destrucción.

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 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:

02_03_acta_destrucción.pdf

↖ ↖ ↖

No. de Entidad No. de Distrito Nombre del 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@ife.org.mx.

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 2012* (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@ife.org.mx, renombrando el archivo según el siguiente ejemplo:

02_destrucción.xlsx

↖ ↖

Número de Entidad Nombre del formato

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.

5. Del vigésimo primero al vigésimo quinto 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 2012.
- 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 deberán ser firmados, digitalizados y enviados por correo electrónico a la DEDE a la cuenta dede4ac@ife.org.mx, a más tardar el cuadragésimo 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 2012, 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 2012.

7. Con la finalidad de transparentar los actos realizados durante la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2012, 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.

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 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 y el importe 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 Federal 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 IFE, 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 4, el formato de recibo propuesto por la DEA; y,
5. La JLE o JDE solicitará con oficio a la Subdirección de Operación Financiera de la DEA, el retiro de dichos recursos vía banca electrónica, anexando copia del acta de adjudicación directa y del recibo entregado al adquirente.

En caso de tener alguna duda sobre este procedimiento, podrán comunicarse con la Lic. Iyanira López Sainz, Subdirectora de Operación Financiera de la DEA, al IP 372507 o al teléfono (55) 5728 2706.

Anexo 1: Calendario de las actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2012

CALENDARIO DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA PREPARACIÓN, TRASLADO Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DE 2012

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								

CALENDARIO DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA PREPARACIÓN, TRASLADO Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DE 2012

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	
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								

Anexo 2: Reporte de avance en la preparación de la documentación electoral de 2012

REPORTE DE AVANCE EN LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DE 2012

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

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

JDE	PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE 2012				VOCALES DE LA JDE PRESENTES					EX CONSEJEROS PRESENTES	REPRESENTANTES PP PRESENTES						REPRES. DE LA CONTRALORÍA GENERAL PRESENTE	MEDIOS DE COMUNIC.	OBSERVACIONES (ANOTE EL CARGO DE OTRAS PERSONAS PRESENTES EN EL EVENTO: FUNCIONARIOS, EXCONSEJEROS, REPRESENTANTES DE PP DE LA JUNTA LOCAL EJECUTIVA)		
	FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO	No. DE BOLSAS O CAJAS OBTENIDAS	VE	VS	VOE	VCEyEC	VRF		PAN	PRI	PRD	PT	PVEM	MOVIMIENTO CIUDADANO				NUOVA ALIANZA	
	(DD/MM/AAAA)	(00:00 HRS.)	(00:00 HRS.)	(CON NÚMERO)	(ANOTE UNA X)						(CON NÚMERO)	(CON NÚMERO)								(CON NÚMERO)	(CON NÚMERO)
01																					
02																					
03																					
04																					
05																					
06																					
07																					
08																					
09																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					

REPORTE DE AVANCE EN LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DE 2012

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

FECHA Y HORA DE ELABORACIÓN: _____

(DD/MM/AAAA)

(00:00 HRS.)

JDE	PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE 2012				VOCALES DE LA JDE PRESENTES					EX CONSEJEROS PRESENTES	REPRESENTANTES PP PRESENTES							REPRES. DE LA CONTRALORÍA GENERAL PRESENTE	MEDIOS DE COMUNIC.	OBSERVACIONES (ANOTE EL CARGO DE OTRAS PERSONAS PRESENTES EN EL EVENTO: FUNCIONARIOS, EXCONSEJEROS, REPRESENTANTES DE PP DE LA JUNTA LOCAL EJECUTIVA)	
	FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO	No. DE BOLSAS O CAJAS OBTENIDAS	VE	VS	VOE	VCEyEC	VRF		PAN	PRI	PRD	PT	PVEM	MOVIMIENTO CIUDADANO	NUEVA ALIANZA				
	(DD/MM/AAAA)	(00:00 HRS.)	(00:00 HRS.)	(CON NÚMERO)	(ANOTE UNA X)						(CON NÚMERO)	(CON NÚMERO)									(CON NÚMERO)
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
32																					
33																					
34																					
35																					
36																					
37																					
38																					
39																					
40																					

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

Anexo 3: Reporte de avance en la destrucción de la documentación electoral de 2012

Anexo 4: Recibo de recursos por parte de la JLE o JDE de la empresa recicladora de papel

INSTITUTO FEDERAL 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 FEDERAL 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 FEDERAL ELECTORAL Y _____ (*persona física y/o moral*).

(LUGAR), A __ DE ____ DE 2013

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 _____