

I. 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, párrafo 2, y deberá llevarse a cabo una vez que concluya el Proceso Electoral Federal correspondiente.

Por otra parte, el artículo 216 párrafo 1, de la misma ley, establece en los incisos a) y c) lo siguiente:

- a) Los documentos y materiales electorales deberán elaborarse utilizando materias primas que permitan ser recicladas, una vez que se proceda a su destrucción;*
- c) La destrucción deberá llevarse a cabo empleando métodos que protejan el medio ambiente, según lo apruebe el Consejo General o local respectivo.*

Por lo anterior, y derivado de la necesidad de proteger y conservar el medio ambiente, situación que el Instituto Nacional Electoral (INE), institución socialmente responsable, asume como prioritaria, las juntas locales y distritales ejecutivas deberán destruir la documentación electoral de 2015 bajo procedimientos ecológicos no contaminantes, relacionados con el reciclamiento del papel.

Una vez concluido el Proceso Electoral Federal 2014-2015 y considerando que actualmente existen las condiciones necesarias para llevar a cabo la destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y, previa autorización del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD), de otra documentación electoral utilizada o sobrante del Proceso Electoral Federal 2014-2015, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE), ha elaborado los presentes lineamientos para regular el desarrollo de la destrucción que llevarán a cabo los órganos desconcentrados, una vez aprobada por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

II. 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 federativa se destruya en un sólo punto, dentro o fuera de su entidad, será responsable de dar seguimiento a dicha destrucción, apoyándose para tal efecto en otro vocal de la JLE.
- El Vocal Secretario Local (VSL) apoyará el trabajo del VEL, en caso de ser necesaria la elaboración de actas circunstanciadas por parte de la JLE, así como de la remisión electrónica de todas las actas de sus distritos a la DEOE.
- El Vocal de Organización Electoral Local (VOEL) será el responsable de llevar el control operativo de la actividad 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 del Vocal Secretario Distrital (VSD) y del Vocal de Organización Electoral Distrital (VOED), así como verificar que se cuente con los insumos necesarios para la actividad. Será responsable de verificar que se lleve a cabo la destrucción de la documentación electoral, salvo en el caso de que ésta sea entregada a la JLE para su destrucción.
- El VSD apoyará el trabajo del VED y será el responsable de la elaboración de las actas circunstanciadas, así como su remisión electrónica a su JLE.
- El VOED será el responsable de llevar el control operativo de la actividad, establecer comunicación con la empresa que se encargará de la destrucción y reportar los avances y cumplimiento de la misma al VOEL 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.

III. Cronograma de actividades

El cronograma a seguir en las JLyDE para la destrucción de los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes y demás documentación del Proceso Electoral Federal 2014-2015, contempla máximo 23 días hábiles, que comprenden diversas actividades de coordinación y preparación de la destrucción propiamente dicha, así como la elaboración y envío de informes. La colocación de las actas correspondientes en la página pública institucional, se hará una vez presentado el informe final al Consejo General.

En cada distrito se estima que la preparación de la documentación electoral y la destrucción tendrán una duración de 1 a 3 días; sin embargo, se ha determinado un periodo 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 23 días hábiles que durará la actividad, serán contados a partir del día siguiente en que sea aprobado el Acuerdo respectivo, por parte del Consejo General del Instituto Nacional Electoral. En la tabla 1 se detalla cada una de las actividades.

TABLA 1
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LLEVAR A CABO LA DESTRUCCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN DEL PEF 2014-2015

| No. | ACTIVIDADES | INICIO | TÉRMINO |
|-----|--|------------------|------------------|
| 1 | Elaborar el calendario de actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2015 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 |

| No. | ACTIVIDADES | INICIO | TÉRMINO |
|-----|--|-------------------------|-------------------------|
| 2 | <p>Confirmar el o los vehículos que se utilizarán para el traslado de la documentación electoral.</p> <p>Confirmar con las empresas que se encargarán de la destrucción, las fechas, los horarios y los tiempos de destrucción de la documentación electoral.</p> <p>Visitar a las empresas que se encargarán de la destrucción para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad.</p> <p>Adquirir los elementos necesarios para la preparación, traslado y destrucción.</p> <p>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.</p> | Sexto día hábil | Décimo día hábil |
| 3 | <p>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 de 2015 y su destrucción.</p> | Octavo día hábil | Décimo Quinto día hábil |
| 4 | <p>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, conforme se establece en el Acuerdo INE/CG90/2014, aprobado el 9 de julio de 2014 en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto.</p> <p>Identificar y colocar en un área aparte, las cajas paquete que forman parte de las casillas seleccionadas como muestra, para llevar a cabo los estudios de la documentación del Proceso Electoral Federal 2014-2015.</p> <p>Preparar la documentación a destruir, extrayendo de los paquetes electorales: las boletas y la demás documentación autorizada a destruir; asimismo se integrará la documentación sobrante a destruir.</p> <p>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.</p> <p>Llevar el seguimiento de la preparación, en el formato Reporte de avance en la preparación de la documentación electoral de 2015 y remitirlo a la DEDE.</p> <p>Cargar los vehículos con la documentación electoral a destruir.</p> <p>Trasladar la documentación electoral hasta el lugar de su destrucción.</p> <p>Entregar la documentación electoral y presenciar su destrucción.</p> <p>Llevar el seguimiento del traslado y destrucción, en el formato Reporte de avance en la destrucción de la documentación electoral de 2015 y remitirlo a la DEDE.</p> <p>Recibir de la empresa que realizó la destrucción, la constancia de que el papel recibido, se recicló o se reciclará bajo procedimientos ecológicos.</p> <p>Elaborar las actas correspondientes y remitirlas a quien corresponda.</p> | Décimo primer día hábil | Vigésimo día hábil |

| No. | ACTIVIDADES | INICIO | TÉRMINO |
|-----|--|---|---------------------------|
| 5 | Elaborar los informes de conclusión de la actividad por parte de las JLyDE y remitirlos a quien corresponda. | Décimo tercer día hábil | Vigésimo tercer día hábil |
| 6 | Mantener informadas a las autoridades del Instituto sobre el desarrollo de la destrucción de la documentación electoral de 2015. | Durante todo el periodo de la actividad. | |
| 7 | Difundir en la página pública institucional el informe final sobre la destrucción de la documentación electoral de 2015 y las actas levantadas en los órganos desconcentrados. | Una vez que se haya hecho del conocimiento del Consejo General. | |

IV. 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 federativa, realizarán las actividades señaladas en el punto 1 del Cronograma.

Se debe negociar, en la medida de lo posible, con las empresas que realizarán la destrucción de la documentación electoral de 2015, para que éstas proporcionen el material de empaque de la documentación y absorban los costos del traslado de la bodega electoral al lugar donde se efectuará la destrucción. Asimismo, deberán procurar que se obtenga algún beneficio económico para el Instituto por el reciclamiento del papel.

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

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_2015.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.

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

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

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

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

3. Del octavo al décimo quinto 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 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 y se levante el acta circunstanciada para constancia.

En esta invitación, el VEL deberá incluir un calendario de fechas y lugares para la destrucción de la documentación en todos los distritos de la entidad federativa, con el propósito de que la Dirección Jurídica y la Contraloría General hagan las 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 décimo primero al vigésimo día hábil, con base en el apartado 4 del cronograma.

Es importante mencionar que hay documentos electorales que deben conservarse, ya que se utilizarán para los estudios que mandate el Consejo General, y por lo tanto deberán separarse del resto de los documentos que serán destruidos. Los documentos que deberán conservarse son los siguientes:

- Votos válidos, votos nulos y boletas sobrantes de la muestra de las casillas seleccionadas para los estudios de la documentación del Proceso electoral Federal 2014-2015.
- Lista nominal de electores (usadas en las casillas).
- Acta de la jornada electoral (usadas en las casillas, ya sea original o copia en papel autocopiante).
- Acta de escrutinio y cómputo de casilla de Diputados Federales de Mayoría Relativa (usadas en las casillas, ya sea original o copia en papel autocopiante).
- Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de Diputados Federales de Mayoría Relativa (usadas en las casillas, ya sea original o copia en papel autocopiante).
- Acta de escrutinio y cómputo de casilla especial de Diputados Federales de Representación Proporcional (usadas en las casillas, ya sea original o copia en papel autocopiante).
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de Diputados Federales para casillas básicas, contiguas y extraordinarias (usados en la casilla).

- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de Diputados Federales para casillas especiales (usados en la casilla).
- Acta de electores en tránsito para casillas especiales (usadas en las casillas, ya sea original o copia en papel autocopiante, en caso de que se haya llenado).
- Hoja de incidentes (usadas en las casillas, ya sea original o copia en papel autocopiante).
- Constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al Consejo Distrital (usadas en las casillas, ya sea original o copia en papel autocopiante).
- Escritos de incidentes presentados en las casillas.
- Escritos de protesta presentados en las casillas.

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

- Los votos válidos, los votos nulos y las boletas sobrantes de cada casilla, que se encuentran en los paquetes electorales que no forman parte de la muestra de las casillas seleccionadas para los estudios de la documentación del Proceso Electoral Federal 2014-2015.

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

- Acta de la jornada electoral (copias y sobrantes no usadas).
- Acta de escrutinio y cómputo de casilla de 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 (copias 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 (sobrantes no usados).
- Cuadernillo para hacer las operaciones de escrutinio y cómputo de Diputados Federales para casillas especiales (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.

La documentación enviada por la DEOE 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.

Por lo que respecta a los **instructivos** de: armado de cancel electoral portátil, armado de urnas y armado de mampara especial que se encuentren en buen estado, deberán conservarse, en espera de las indicaciones que se enviarán con los lineamientos para la toma de inventarios de materiales electorales.

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

- Tarjetón de identificación 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.

Por otra parte, las calculadoras en buen estado que se encuentren en los paquetes electorales y las sobrantes, deberán separarse en cajas de archivo muerto, en espera de las indicaciones que se enviarán con los lineamientos para la toma de inventarios de materiales electorales.

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, esta información deberá ser consignada por el Vocal Secretario 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.

Antes de iniciar la preparación y empaque de la documentación que se destruirá, el VOED procederá a separar las cajas paquete que corresponden a las casillas que forman parte de la muestra para realizar los estudios de la documentación del Proceso Electoral Federal 2014-2015.

Al respecto, es muy importante que en las bodegas de los distritos se asegure un área debidamente diferenciada, en donde queden estos paquetes que se conservarán, para no confundirlos con el resto de los que serán destruidos. Esta separación se puede hacer delimitando el espacio con una cinta o pegando en los paquetes una etiqueta de color.

El procedimiento que seguirá el VOED para separar la muestra será el siguiente:

- a) Solicitará cada caja paquete electoral de las casillas seleccionadas, de conformidad con el número de sección y tipo de casilla, de acuerdo al

listado que previamente le hará llegar la DEOE y que deberá de tener a la vista.

- b) Cotejará el número de sección y tipo de casilla, para asegurar que efectivamente son los que se requieren, en caso de detectar que alguna no forma parte de la muestra, se deberá reintegrar al lugar donde se encontraba dentro de la bodega electoral.
- c) Colocará las cajas paquete de manera ordenada, en un área designada dentro de la bodega distrital, debidamente separadas de las que se preparan para la destrucción.

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

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

El VOED deberá verificar que se agote la lista de casillas aprobadas, teniendo cuidado de no incluir las de la muestra.

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

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

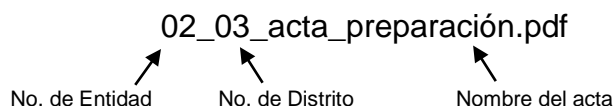
Una vez concluida la labor del día, se cerrará la puerta y se colocarán nuevos sellos sobre ella, que firmarán los vocales de la junta, los consejeros electorales y los representantes de los partidos políticos que se encuentren presentes. En los casos de interrupción de las actividades, con motivo del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

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

El VSD levantará el acta circunstanciada de manera pormenorizada, que dé fe del procedimiento de apertura de la bodega, del estado físico en el que se encontraron los paquetes y de su preparación, y anotará en ella el número resultante de cajas o bolsas. El acta deberá ser firmada por los vocales, exconsejeros electorales y representantes de partidos políticos presentes.

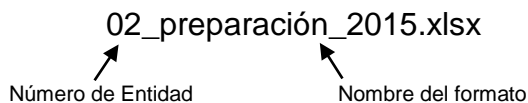
En caso de que el traslado y destrucción de las boletas se realice en un día diferente, una vez concluido su empaque, deberá cerrarse la bodega siguiendo el protocolo establecido, concluyendo también en ese día el acta respectiva.

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



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.

Como ya se mencionó, el traslado y destrucción de la documentación electoral de 2015 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 electorales y los 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 y de llegada del vehículo al domicilio de la empresa que realizará la destrucción.

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

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

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

02_03_acta_destrucción.pdf

↖ ↗ ↖

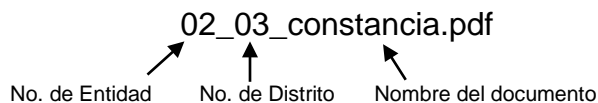
No. de Entidad No. de Distrito Nombre del acta

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

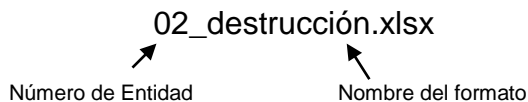
El VSD enviará este archivo por correo electrónico a su VSL, a más tardar el día siguiente al acto de destrucción. Como medida de austeridad, por ningún motivo se deberán enviar actas impresas, sólo se recibirán de manera electrónica por las vías indicadas.

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

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.

5. Del décimo tercero al vigésimo tercero 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 la documentación electoral de 2015.
- Descripción de las actividades llevadas a cabo.

- Nombre y cargo de funcionarios, exconsejeros electorales 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@ine.mx, a más tardar el vigésimo tercero 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 sus reportes de avance.

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

Posteriormente, la Comisión de Organización Electoral presentará al Consejo General un informe final sobre la destrucción de la documentación electoral correspondiente a la elección federal de 2015, excepto la de las casillas seleccionadas como muestra para los estudios que realizará el Instituto.

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.

V. 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 circunstanciadas 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.

VI. 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 4, 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.