



**LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LOS SOBRES QUE
CONTIENEN LOS VOTOS VÁLIDOS, LOS VOTOS NULOS, LAS
BOLETAS SOBRANTES Y LA LISTA NOMINAL DEL PROCESO
ELECTORAL FEDERAL 2008-2009**

Julio 2010

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 2000 fue ordenada por el Consejo General del IFE en sesión ordinaria celebrada el 30 de enero del 2001, mediante el "ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE EMITEN CRITERIOS PARA QUE LAS JUNTAS DISTRITALES EJECUTIVAS PROCEDAN A LA DESTRUCCIÓN DE LOS SOBRES QUE CONTIENEN LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DE LAS ELECCIONES FEDERALES DE 2000". La actividad se llevó a cabo del 9 al 27 de febrero de 2001. Se destruyeron 113,398 paquetes electorales bajo distintos métodos de destrucción, sobresaliendo el reciclamiento y reutilización del papel en 160 distritos electorales. El costo de la destrucción a nivel nacional fue de 1'860,647.19 pesos.

La destrucción de la documentación electoral utilizada en las elecciones federales de 2003 fue ordenada por el Consejo General del IFE en sesión extraordinaria celebrada el 21 de octubre de 2003, mediante el "ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE EMITEN CRITERIOS PARA LA DESTRUCCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES QUE CONTIENEN LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DE LAS ELECCIONES FEDERALES DE 2003". Como en 2003 se realizó un estudio a diversa documentación electoral contenida en los paquetes electorales, mediante una muestra, la destrucción se efectuó en dos etapas:

- La primera etapa se llevó a cabo del 1 al 18 de diciembre de 2003, destruyéndose 108,646 paquetes electorales no comprendidos en la muestra, destacando el reciclamiento y reutilización del papel en 208 distritos electorales. El costo de la destrucción en esta etapa fue de 1'223,250.00 pesos.

- La segunda etapa se llevó a cabo del 24 al 28 de mayo de 2004, destruyéndose los 12,670 paquetes restantes que correspondían a la muestra del estudio. En esta etapa, 288 distritos recurrieron al reciclamiento y reutilización del papel y el costo de la destrucción fue de 325,000.00 pesos.

La destrucción de la documentación electoral utilizada en las elecciones federales de 2006 está pendiente de realizarse, toda vez que ciudadanos interesados en acceder a las boletas electorales de aquella elección, han interpuesto desde 2006 y a la fecha, diversos recursos legales ante instancias nacionales e incluso internacionales. Tal es el caso del último recurso interpuesto ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), autoridad que notificó al gobierno de México el día 3 de julio de 2008, una petición para suspender la destrucción de las boletas electorales del 2 de julio de 2006, hasta que la CIDH se pronuncie al respecto. Por tal motivo, el IFE determinó conservar y resguardar los paquetes electorales de 2006 en 32 bodegas locales, resguardo que se lleva a cabo desde octubre de 2008 a la fecha.

La documentación electoral utilizada en las elecciones federales de 2009 continúa resguardada en las bodegas electorales de las juntas distritales ejecutivas. En abril, mayo y parte de junio de 2010, las boletas electorales fueron objeto de estudio por parte de los vocales distritales, según lo ordenado por el Consejo General el 19 de agosto de 2009, mediante el acuerdo CG418/2009. Actualmente existen las condiciones necesarias para llevar a cabo su destrucción, 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, desde la preparación de la documentación en las bodegas distritales, hasta la publicación en la página electrónica del Instituto de las actas circunstanciadas que darán fe de la destrucción realizada.

Para lo anterior, las juntas locales y distritales ejecutivas han realizado previamente una investigación sobre las alternativas existentes en su entidad, que permitan destruir la documentación electoral de 2009 bajo procedimientos no contaminantes. Con esto se atiende lo establecido en la tercera política general incluida en Políticas y Programas Generales del Instituto para 2010, relativa a asegurar la protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales.

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 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 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 a la DEOE de todas las de sus distritos.
- 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 electoral, en su caso, 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 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 de la documentación electoral, salvo en el caso de que ésta sea entregada a la JLE para su destrucción.

- Los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales locales y distritales y los representantes de los partidos políticos correspondientes, podrán supervisar y dar seguimiento a la preparación, traslado y destrucción.
- El vocal secretario distrital (**VSD**), apoyará el trabajo del VE y será el responsable de la elaboración de las actas circunstanciadas, en su caso, 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 de la documentación electoral, en su caso, y reportar los avances y el cumplimiento de la misma a la vocalía de organización electoral local.
- 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 la documentación electoral de 2009 contempla máximo 60 días naturales, que comprenden diversas actividades de coordinación y preparación de la destrucción propiamente dicha, así como posteriormente la rendición de informes y el envío y colocación en la página pública institucional de las actas correspondientes. En cada distrito se estima que la preparación de los documentos y la destrucción tendrán una duración de uno o dos días, debiendo agregar en casos excepcionales la duración más o menos extensa del traslado hasta la planta procesadora; sin embargo se ha determinado el periodo de 1 semana para realizar dichos operativos, bajo la consideración de que en algunas entidades se reciclará en días sucesivos en una misma empresa.

Los 60 días del periodo general serán contados a partir de que sea aprobado el acuerdo respectivo, por parte del Consejo General del Instituto. En la tabla 1 se detalla cada una de las actividades.

TABLA 1
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LA DESTRUCCIÓN
DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DE 2009 POR LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

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 2009. • Realizar los trámites para la contratación de vehículos para el traslado de la documentación, en su caso. • Contactar a las empresas que se encargarán de destruir la documentación y realizar los trámites correspondientes. 	15 de julio.	23 de julio
2	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar la contratación de vehículos para el traslado de la documentación, en su caso. • Confirmar con las empresas que se encargarán de destruir la documentación, las fechas, los horarios y los tiempos de destrucción de la documentación electoral. • Visitar a las empresas que se encargarán de destruir la documentación 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 de la documentación electoral. • Organizar, con el apoyo del personal de la junta ejecutiva correspondiente, la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral con base en los lineamientos correspondientes. 	9 de agosto	26 de agosto
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 Contraloría General, a la apertura de la bodega electoral y a la destrucción de la documentación electoral de 2009. 	16 de agosto	20 de agosto
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 Contraloría General que hayan acudido al evento. • Extraer la documentación electoral a destruir de los paquetes electorales y empacarla. • Cargar los vehículos con la documentación 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. 	27 de agosto	3 de septiembre
5	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el informe conclusión de la actividad y remitirlo a quien corresponda. 	6 de septiembre	10 de septiembre

No.	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO
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 2009. 	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 los sobres y demás documentación electoral de 2009. 	Una vez que se haya hecho del conocimiento del Consejo General.	

Desarrollo de las actividades


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


1. Del 15 al 23 de julio, las JLE, en coordinación con las JDE de su entidad, realizarán las actividades señaladas en el punto 1 del Cronograma.

Dependiendo de la estrategia que se adopte en cada entidad federativa, la apertura, traslado y destrucción podrán realizarse en un mismo día o en días diferentes. Para lo anterior, deberán establecer comunicación formal con las empresas elegidas y acordar el calendario de 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 2009** y lo enviarán a la DEDE al correo electrónico dede4ac@ife.org.mx, a más tardar el 23 de julio, renombrando el archivo según el siguiente ejemplo:

02_calendario.xls


 Número de Entidad


 Nombre del formato

Cualquier cambio al calendario deberá informarse inmediatamente a la DEOE vía telefónica, a los números (55) 5483 8100 ó 5487 9919 seguidos de las extensiones 345417# ó 344458#, y sustituir el calendario modificado.

2. Del 9 al 26 agosto se realizarán las actividades señaladas en el apartado 2 del cronograma.

La DEOE ha solicitado a la Dirección Ejecutiva de Administración, la radicación de los recursos necesarios a los órganos desconcentrados, para que adquieran el material con el que se empacará la documentación, ya sean bolsas o cajas y, en su caso, contraten los vehículos de transporte necesarios.

Durante marzo de 2010, la DEOE hizo una consulta entre los órganos desconcentrados, solicitándoles las estimaciones de los costos de la destrucción bajo un escenario enmarcado en la mayor racionalidad posible, considerando siempre prácticas no contaminantes al medio ambiente. Derivado de esa consulta se obtuvieron los costos para atender los diferentes aspectos de la destrucción (material de empaque, combustible, peajes y viáticos).

3. Del 16 al 20 de agosto 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 2009.

Además, en cumplimiento de la cláusula trigésima octava, Capítulo III de las *Normas Generales para el Registro, Control, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles*, los VEL procederán a invitar a la Contraloría General del Instituto, para que envíe un representante al acto de apertura de la bodega y destrucción de las boletas 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 todos los distritos de la entidad, con el propósito de que la Contraloría General haga las previsiones necesarias para enviar a los representantes que considere 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, 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 27 de agosto al 3 de septiembre, con base en el apartado 4 del cronograma.

Conforme al acuerdo aprobado por el Consejo General del Instituto, en su sesión de 14 de julio de 2010, la documentación electoral que se destruirá será la siguiente:

- a. El sobre con votos válidos, el sobre con votos nulos y el sobre con boletas sobrantes de cada casilla, que se encuentran en los paquetes electorales.
- b. Las boletas que sobraron y que fueron inutilizadas por los consejos distritales durante la actividad de conteo, sellado y enfajillado.
- c. La documentación electoral sobrante, no utilizada en la preparación de los paquetes electorales.
- d. La documentación que fue enviada a las juntas locales ejecutivas para posibles reposiciones.

Asimismo, se podrá incluir en la destrucción, siempre y cuando así lo determinen los Subcomités Técnicos Internos para la Administración de Documentos (SUBCOTECIAD) de conformidad con la normatividad aplicable, la documentación correspondiente al Proceso Electoral Federal 2009, que en seguida se enlista y que el Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos (COTECIAD), en su sesión extraordinaria de fecha 2 de julio de 2010, determinó que carece de valor documental:

- Plantillas braille para la elección de diputados federales.
- Tarjetones de identificación de vehículos.
- Cuadernos para resultados preliminares de diputados federales.
- Carteles de resultados preliminares de las elecciones en el distrito, en caso de que se cuente con ellos.
- Carteles de resultados de cómputo distrital, en caso de que se cuente con ellos.
- Recibos de copia legible de las actas de casilla entregadas a los representantes de los partidos políticos.
- Constancias de clausura de casilla y remisión del paquete electoral al consejo distrital.
- Recibos de documentación y materiales entregados al presidente de mesa directiva de casilla.

- Recibos de documentación y materiales entregados al presidente de mesa directiva de casilla especial.
- Recibos de entrega del paquete electoral al consejo distrital.
- Recibos de entrega del paquete electoral al centro de recepción y traslado.
- Primera copia del acta de escrutinio y cómputo utilizada para el PREP.

Nota: La Hoja de operaciones se destruirá junto con la lista nominal, una vez que se hayan concluido los diversos estudios al respecto y se haya presentado el Informe ante el Consejo General.

La documentación electoral que fue enviada a las JLE en las elecciones de 2009 para posibles reposiciones de sus JDE, deberá ser remitida oportunamente a la JDE más cercana, para que sea destruida junto con la del distrito.

El vocal ejecutivo distrital 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 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 vocal de organización electoral solicitará la 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 los sobres y la documentación electoral antes señalados a las bolsas o cajas.

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

El vocal de organización electoral deberá verificar que se agote la lista de casillas aprobadas.

En el caso de las boletas sobrantes inutilizadas durante el conteo, sellado y agrupamiento de boletas y la documentación sobrante, también deberá revisarse la caja que las contiene, para verificar que se encuentra sellada y con la identificación de su contenido y en su caso la documentación que fue enviada para posibles reposiciones, se colocará en una bolsa aparte o en la misma caja.

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 la documentación electoral.

El vocal secretario 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 bolsas o cajas, 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 la documentación electoral se realice en un día diferente, una vez concluido el empaque de la documentación en bolsas o cajas, deberá cerrarse la bodega siguiendo el protocolo establecido, concluyendo también en ese día el acta respectiva.

Como deberá preverse nuevamente la presencia de exconsejeros y representantes de partidos políticos para la siguiente apertura de bodega, para el traslado y destrucción de la documentación, 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 la documentación electoral deberá digitalizarla el VSD con baja resolución y remitirla al VSL inmediatamente, nombrándola según el ejemplo siguiente:

02_03_acta_preparación.pdf

↖ ↖ ↖

No. de Entidad No. de Distrito Nombre del acta

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 2009** y lo enviarán a la DEDE, al correo electrónico dede4ac@ife.org.mx, renombrando el archivo según el siguiente ejemplo:

02_preparación.xls

↖ ↖

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 preparación de la documentación de los distritos.

Como ya se mencionó, el traslado y destrucción de la documentación electoral de 2009 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 procederá a cargar el vehículo con las bolsas o cajas que contienen la documentación electoral 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 bolsa o 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 haya quedado ningún paquete electoral en su interior, esta información deberá ser consignada en el acta correspondiente.

Posteriormente, el traslado deberá iniciarse de manera inmediata.

El VSD anotará en el acta la hora de salida de la documentación electoral hacia su destrucción, así como el hecho de que en la bodega no quedó ninguna boleta electoral.

Los responsables de la documentación electoral 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, recabando la hora de su conclusión para anotarlo 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

↖ ↖ ↖

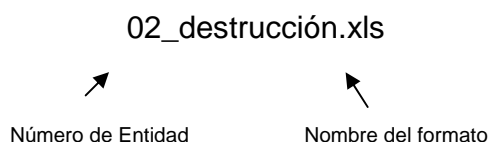
No. de Entidad No. de Distrito Nombre del acta

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 la documentación de los distritos, en el formato **Reporte de avance en la destrucción de la documentación electoral de 2009** 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:



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. 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 2009.
- 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 una semana después de haber concluido la actividad en su entidad. 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 2009, con el objeto de mantener informadas a las autoridades del Instituto. Por lo anterior, es muy importante el seguimiento que de estas actividades realicen las JLE, así como el envío oportuno de los reportes de avance respectivos.

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

Posteriormente, el Presidente de la Comisión de Organización Electoral ofrecerá al Consejo General un informe final sobre la destrucción de la documentación electoral de 2009.

7. Con la finalidad de transparentar los actos realizados durante la preparación, traslado y destrucción de los sobres y demás documentación electoral de 2009, 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, las cuales serán parte integrante del informe. Por lo anterior, será 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 la concentración de la documentación 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.

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 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;
4. La JLE o JDE expedirá un recibo con papel membreteado indicando: R.F.C. del IFE, el domicilio de la JLE o JDE, nombre o denominación de la persona física o moral que recibe el material, la fecha, concepto y cantidad en kg y el importe de la retribución; con número y letra, con firmas del VEL o VED y/o VSL o VSD y/o coordinador administrativo o enlace administrativo, según el caso; 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 a la DEA, con Lic. Carlos A. Celis Reyes al No. 015554838100 y 015554879919 o al IP 372507#.