

LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LOS VOTOS VÁLIDOS, LOS VOTOS NULOS, LAS BOLETAS SOBRANTES Y LA LISTA NOMINAL DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2005-2006.

Presentación

El artículo 254, párrafo 2, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente en 2006, ordena la destrucción de la documentación una vez concluido el Proceso Electoral.

La destrucción de la documentación electoral utilizada en las elecciones federales de 2006 quedó pendiente de realizarse, toda vez que ciudadanos interesados en acceder a las boletas electorales de aquella elección, interpusieron desde 2006, diversos recursos legales ante instancias nacionales e incluso internacionales. Tal es el caso del recurso interpuesto ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, 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.

Por tal motivo, en octubre de 2008, el IFE determinó conservar y resguardar los paquetes electorales de 2006 en 32 bodegas estatales.

El 2 de noviembre de 2011 la Comisión Interamericana de Derechos Humanos decidió declarar inadmisibles la petición P492/08 y levantar las medidas cautelares 102-08, toda vez que su vigencia se justificaba en la necesidad de conservar el material protegido hasta en tanto la CIDH emitiera una decisión respecto de la denuncia presentada.

Por lo anterior, el Consejo General, en su sesión extraordinaria del 3 de octubre de 2012, aprobó el ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE LOS VOTOS VÁLIDOS, LOS VOTOS NULOS, LAS BOLETAS SOBRANTES Y LA LISTA NOMINAL DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2005-2006.

Sin embargo, en virtud de un nuevo recurso promovido por un ciudadano ante el Comité de Derechos Humanos de la Organización de Naciones Unidas, este organismo, mediante escrito enviado el 31 de octubre del mismo año, solicitó al Estado Mexicano suspender, por el momento, la destrucción de la documentación electoral de 2006.

En atención a esa solicitud, el Consejo General del Instituto decidió suspender la destrucción y, con la intención de reducir los costos de almacenamiento y custodia, dispuso la concentración de los paquetes electorales de las bodegas estatales en una bodega nacional, misma que se llevó a cabo el mes de marzo de 2013.

El 22 de agosto de 2013 se recibió el oficio DDH03462, suscrito por el Subsecretario para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, al que adjunta el comunicado G/SO 215/51 MEX (1) 2202/2012, enviada por la Secretaría de las Naciones Unidas, Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos, en el que transmite el texto del dictamen final emitido por el Comité de Derechos Humanos, del 18 de julio de 2013 y en el que se señaló que: “actuando en virtud del artículo 5 párrafo 4, del Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y políticos, dictamina que de los hechos que tiene ante sí no se desprende que haya habido una vulneración de disposición alguna al Pacto”.

En virtud, que el Comité de Derechos Humanos de la Organización de Naciones Unidas ha determinado que el Estado Mexicano no vulneró los derechos humanos del C. Rafael Rodríguez Castañeda, el Instituto Federal Electoral, está en aptitud de continuar con los trabajos relativos a la destrucción de la documentación relativa a la Jornada Electoral del Proceso Electoral Federal del año 2006; la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral realizará una investigación sobre las alternativas existentes, que permitan destruir la documentación electoral de 2006 bajo procedimientos ecológicos no contaminantes, relacionados con el reciclamiento del papel. Lo anterior, derivado de la necesidad de proteger y conservar el medio ambiente, toda vez que el Instituto Federal Electoral, es una Institución socialmente responsable.

Participantes

En el cumplimiento de esta actividad participarán los consejeros electorales del Consejo General o sus representantes, los representantes de los Partidos Políticos Nacionales, el Secretario del Consejo General del Instituto, el Director Ejecutivo de Organización Electoral, el Director Ejecutivo de Administración, la Directora Jurídica, el Contralor General o sus representantes, el Titular de la Unidad Técnica de Planeación, el Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva del Estado de México, el Director de Estadística y Documentación Electoral adscrito a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE), el Director de Recursos

Materiales y el Director de Recursos Financieros Servicios ambos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), así como el Subdirector de Documentación y Materiales Electorales, el Jefe de Departamento de Almacenamiento y Distribución, y el Auxiliar de Almacenamiento y Distribución, adscritos a la DEOE, bajo el siguiente esquema de responsabilidades:

- El Consejo General, a través de su Secretario, recibirá los paquetes electorales de las elecciones federales de 2006 y las instalaciones donde se resguardan. Además garantizará su resguardo y custodia, y realizará la destrucción.
- Los consejeros electorales del Consejo General o sus representantes, y los representantes de los Partidos Políticos Nacionales, para supervisar y dar seguimiento a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2006.
- El Secretario del Consejo General, a través de la Dirección Jurídica y en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral solicitará a la Asociación Nacional del Notariado Mexicano, A.C., Colegio Nacional, para que designe de entre sus miembros, a los Notarios Públicos que darán fe del acto de inicio de los trabajos encaminados a la destrucción del material electoral multicitado, así como de la conclusión de la actividad, levantando las escrituras públicas correspondientes. Asimismo, a efecto de dejar constancia de los actos realizados durante el procedimiento de destrucción, el Secretario del Consejo podrá comisionar a los Vocales Ejecutivos Distritales que estime pertinentes, para que estos, dentro del ámbito de sus atribuciones, levanten las actas circunstanciadas correspondientes.
- El Director Ejecutivo de Organización Electoral coordinará, con el apoyo del Director de Estadística y Documentación Electoral, la destrucción de los paquetes electorales de las elecciones federales del 2006, garantizando que se lleve a cabo bajo el procedimiento ecológico de reciclamiento y observando las medidas de seguridad correspondientes. Mantendrá informados a los integrantes de la Comisión de Organización Electoral y al Secretario del Consejo, sobre el desarrollo de los trabajos realizados.
- El Director Ejecutivo de Administración garantizará que los recursos necesarios sean proveídos a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y a la Dirección Jurídica, en tiempo y forma, para que puedan dar cabal cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo y estos lineamientos.

- La Directora Jurídica coadyuvará al Secretario del Consejo General, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, a efecto de solicitar a la Asociación Nacional del Notariado Mexicano, A.C., Colegio Nacional, para que designe de entre sus miembros, a los Notarios Públicos que darán fe del acto de inicio de los trabajos encaminados a la destrucción del material electoral multicitado, así como de la conclusión de la actividad, levantando las escrituras públicas correspondientes.
- El Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva del Estado de México, hará entrega de los paquetes electorales de las elecciones federales de 2006 y las instalaciones donde se resguardan, al Consejo General.
- El Director de Estadística y Documentación Electoral, supervisará el desempeño del Subdirector de Documentación y Materiales Electorales. Además verificará que se cuente con los insumos necesarios para la actividad, coadyuvará para garantizar el resguardo y custodia de los paquetes electorales hasta su destrucción.
- El Director de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), que hará las gestiones necesarias para proporcionar con oportunidad los recursos materiales necesarios que solicite la DEOE, para el desarrollo de la actividad.
- El Director de Recursos Financieros de la DEA, que hará las gestiones necesarias para radicar los recursos necesarios en tiempo y forma a la DEOE, conforme esta última se lo solicite.
- El Titular de la Unidad Técnica de Planeación colaborará para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo y en los presentes Lineamientos.
- El Subdirector de Documentación y Materiales Electorales apoyará el trabajo del Director, y supervisará el desempeño del Jefe de Departamento de Almacenamiento y Distribución y de su Auxiliar.
- El Jefe de Departamento de Almacenamiento y Distribución será el responsable de llevar el control operativo de la actividad; establecer comunicación con la empresa o empresas que se encargarán de la destrucción de la documentación electoral, para definir la logística que se implementará; y reportará los avances y el cumplimiento de la actividad al Subdirector. Además

deberá de realizar el informe de la actividad, el cual será revisado y autorizado por sus superiores jerárquicos.

Cronograma de actividades

El cronograma a seguir para la destrucción de la documentación electoral de 2006 contempla máximo 41 días naturales, que comprenden diversas actividades de coordinación, preparación de los paquetes electorales, traslado y la destrucción propiamente dicha, así como posteriormente la rendición del informe final de la actividad.

Los 41 días naturales que durará la actividad, serán contados a partir del día en que sea aprobado el Acuerdo emitido por parte del Consejo General del Instituto Federal Electoral.

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 2006 QUE SE ENCUENTRA EN LA BODEGA NACIONAL DE LA DEOE

No.	ACTIVIDADES	INICIO*	TÉRMINO*
1	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la selección y reclutamiento del personal operativo necesario para llevar a cabo la actividad. • Invitar a los integrantes del Consejo General del Instituto, de los órganos directivos de los Partidos Políticos Nacionales, así como a los representantes de la Contraloría General y de la Dirección Jurídica del Instituto, a la apertura de la Bodega Nacional y a la destrucción de la documentación electoral de 2006. 	4 de septiembre de 2013	5 de septiembre de 2013
2	<ul style="list-style-type: none"> • Contactar a la empresa que se encargará de destruir la documentación y confirmar la logística que se implementará para llevarla a cabo. • Confirmar con la empresa que realizará la destrucción, la cantidad de vehículos que se utilizarán y el calendario para el traslado y destrucción. • Visitar a la empresa que se encargará de destruir la documentación para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad. • Solicitar al área administrativa los insumos necesarios para realizar la destrucción de la documentación de 2006. • Proporcionar los recursos e insumos necesarios a la DEOE y Dirección Jurídica por parte de la DEA, para llevar a cabo el cumplimiento al Acuerdo. 	5 de septiembre de 2013	5 de septiembre de 2013

No.	ACTIVIDADES	INICIO*	TÉRMINO*
3	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar al personal operativo que se encargará de realizar la preparación y carga de la documentación electoral de 2006. Formar los equipos de trabajo e informarles sobre sus responsabilidades y cargas de trabajo. 	5 de septiembre de 2013	6 de septiembre de 2013
4	<ul style="list-style-type: none"> Abrir la Bodega Nacional en presencia de los consejeros electorales del Consejo General del Instituto o sus representantes, de los representantes de los órganos directivos de los Partidos Políticos Nacionales, de la Junta Local Ejecutiva del Estado de México y de la DEOE, así como de los representantes de la Contraloría General y de la Dirección Jurídica que hayan acudido al evento. Entregar la Bodega Nacional por parte de la Junta Local Ejecutiva del Estado de México al Consejo General, a través de su Secretario (9 de septiembre). Separar los documentos electorales que formen parte de la muestra para los estudios que efectuará el Instituto (esta actividad será realizada por las áreas responsables de efectuar los estudios). Extraer las boletas y el resto de la documentación a destruir y empacarlas. Preparar la documentación sobrante del PEF 2005-2006 que se encuentra en la Bodega Nacional. 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 por parte de los vocales ejecutivos designados para ello, el acta circunstanciada en la que conste la destrucción total de la documentación de 2006. 	9 de septiembre de 2013	7 de octubre de 2013
5	<ul style="list-style-type: none"> Mantener informadas a las autoridades del Instituto sobre el desarrollo de la destrucción de la documentación electoral de 2006. 	Durante todo el periodo de la actividad	
6	<ul style="list-style-type: none"> Entregar al propietario, el inmueble utilizado como Bodega Nacional. 	8 de octubre de 2013	8 de octubre de 2013
7	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el informe de la actividad para ser presentado a las autoridades del Instituto. 	7 de octubre de 2013	15 de octubre de 2013
8	<ul style="list-style-type: none"> Difundir en la página de internet del Instituto el informe final sobre la destrucción de las boletas electorales del PEF 2005-2006 y demás documentación electoral. 	Una vez que se haya hecho del conocimiento del Consejo General.	

*El cumplimiento del cronograma está sujeto a que la contratación del personal operativo inicie el 4 de septiembre de 2013 y a que se suministren en tiempo y forma los insumos necesarios para llevar a cabo la actividad. En el entendido de que los días de retraso en el cumplimiento de lo mencionado anteriormente, se reflejará en la ampliación de las fechas estipuladas.

Desarrollo de las actividades

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

1. Del 4 al 5 de septiembre de 2013, se realizarán las actividades señaladas en el punto 1 del Cronograma:

- a) Se realizará la selección y reclutamiento del personal operativo que se requerirá para llevar a cabo la actividad.
- b) Se invitará a los consejeros electorales del Consejo General del Instituto, a los representantes de los órganos directivos de los Partidos Políticos Nacionales, a presenciar la apertura de la Bodega Nacional y la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2006.
- c) En cumplimiento del artículo 98 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral, se invitará a la Dirección Jurídica y a la Contraloría General del Instituto, para que envíen a los representantes que consideren necesarios para el acto de apertura de la Bodega Nacional, la preparación, traslado y destrucción del contenido de los paquetes electorales de 2006.

En esta invitación, se incluirá un calendario de fechas y lugar(es) donde se llevará a cabo la destrucción, con el propósito de que la Dirección Jurídica y la Contraloría General hagan las provisiones necesarias para enviar a los representantes que consideren convenientes para estos actos.

Cabe señalar que, aunque es importante contar con la presencia de estas figuras durante la apertura de la Bodega Nacional 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.

2. El 5 de septiembre de 2013, se llevarán a cabo las actividades que aparecen en el punto 2 del cronograma:

- a) Contactar a la empresa que se encargará de destruir la documentación electoral y confirmar la logística que se implementará, se levantará una minuta con los detalles de las actividades previstas realizar.

- b) Confirmar con la empresa que realizará la destrucción, la cantidad de vehículos que se utilizarán y el calendario para el traslado y destrucción. La empresa recicladora de papel que se encargue de la destrucción, deberá precisar la cantidad, tipo y capacidad de los vehículos que realizarán el traslado de la documentación de 2006, de la Bodega Nacional al lugar de destrucción y se comprometerá a cumplir con el calendario, mediante escrito firmado por su representante legal.
- c) Visitar a la empresa que se encargará de destruir la documentación para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad. En la visita se verificará la capacidad de destrucción que tiene la planta y las condiciones de seguridad en que se realizará.
- d) LA DEOE solicitará a la DEA los insumos necesarios para realizar la destrucción de la documentación de 2006.
- e) La DEA proporcionará los recursos e insumos necesarios a la DEOE y a la Dirección Jurídica, con la suficiente oportunidad, a fin de dar cumplimiento a estas actividades. Será necesario que este suministro de insumos se efectúe a más tardar el 5 de septiembre de 2013.

3. Del 5 al 6 de septiembre de 2013, se programarán las actividades relacionadas en el punto 3 del cronograma:

- a) Capacitar al personal operativo que se encargará de realizar la preparación y carga de la documentación electoral de 2006. Se sensibilizará al personal sobre la importancia de la actividad, se les indicarán los procedimientos y las medidas de seguridad que deberán cumplir.
- b) Formar los equipos de trabajo e informarles sobre sus responsabilidades y cargas de trabajo.

4. Del 9 de septiembre al 7 de octubre de 2013, se cumplirá con las actividades indicadas en el punto 4 del cronograma:

- a) Abrir la Bodega Nacional en presencia de los consejeros electorales del Consejo General del Instituto o sus representantes, de los representantes de los órganos directivos de los Partidos Políticos Nacionales, así como de los representantes de la Contraloría General y de la Dirección Jurídica del Instituto que hayan acudido al evento.

El Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva del Estado de México, procederá a ordenar la apertura de la bodega, mostrando a los asistentes, que los sellos de la bodega están debidamente colocados y no han sido violados.

En el interior, el Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva del Estado de México, procederá a hacer la entrega de la Bodega Nacional al Consejo General, a través de su Secretario.

Los asistentes 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 levantada por el Notario Público que sea designado por la Asociación Nacional del Notariado Mexicano, A.C., Colegio Nacional, en coordinación con la Dirección Jurídica de este Instituto.

- b) Separar los documentos electorales que formen parte de la muestra para los estudios que efectuará el Instituto. El control de los paquetes separados y la extracción de los documentos necesarios para los estudios lo realizarán las áreas responsables de llevarlos a cabo. Asimismo, será su responsabilidad el traslado de dichos documentos al lugar donde se efectuarán los estudios y la integridad de los mismos.
- c) Extraer las boletas y el resto de la documentación que se encuentra en los paquetes electorales, depositarlas en los contenedores dispuestos para tal fin y llevar el control de estos paquetes, serán parte de los trabajos de supervisión que realizará la DEOE. Cabe mencionar, que cualquier otro elemento que contenga el paquete electoral que no sea de papel, se separará y se colocará en un área designada previamente.
- d) En el caso de encontrarse aplicadores de líquido indeleble, se separarán para someter su contenido al proceso de desactivación que evite la contaminación del medio ambiente.
- e) Preparar la documentación sobrante del PEF 2005-2006 que se encuentra en la Bodega Nacional. Se abrirán las cajas que contienen la documentación electoral sobrante y se colocará en los contenedores; si se encuentran elementos diferentes al papel, se separarán y se colocarán en otra área.

- f) Cargar los vehículos con la documentación a destruir. Se cargarán los vehículos que trasladarán la documentación incluyendo únicamente materiales de papel.
- g) Trasladar la documentación electoral hasta el lugar de su destrucción, bajo la responsabilidad del Director Ejecutivo de Organización Electoral. La DEOE establecerá las medidas de seguridad para el traslado de la documentación y, designará al personal que efectuará el acompañamiento de los vehículos, entregará la documentación electoral y presenciará su destrucción. De la misma manera, corresponderá a la DEOE designar al personal que entregará la documentación a la empresa recicladora de papel, verificar el peso del papel entregado; los Vocales Ejecutivos designados para ello deberán elaborar el acta circunstanciada en la que conste la destrucción total de la documentación de 2006.
- h) Cerrar la puerta de la bodega y colocar nuevos sellos sobre ella, al concluir la labor del día. Los sellos serán firmados por los asistentes al acto que en su momento se encuentren presentes y quieran hacerlo. En los casos de interrupción de las actividades, con motivo del horario de alimentos, se procederá de la misma manera.
- i) Elaborar el acta circunstanciada de la actividad, la cual será levantada de manera pormenorizada por conducto de los Vocales Ejecutivos designados para ello, en la que conste la destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Federal del año 2006. Misma que se deberá remitir a la DEOE, al correo electrónico dede4ac@ife.org.mx, para integrar a su expediente.

5. Mantener informadas a las autoridades del Instituto sobre el desarrollo de la destrucción de la documentación electoral de 2006. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, a través de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, elaborará diariamente un reporte sobre el avance en los trabajos de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral de 2006, con el objeto de mantener informadas a las autoridades del Instituto.

6. Entregar al propietario, el inmueble utilizado como Bodega Nacional el 4 de octubre de 2013. Por parte del Instituto participarán la DEA y la DEOE.

7. Elaborar el informe de la actividad para ser presentado a las autoridades del Instituto. Al finalizar la actividad, la DEOE informará a los miembros de la Comisión de Organización Electoral y al Secretario del Consejo, sobre los trabajos realizados.

Posteriormente, la Presidencia de la Comisión de Organización Electoral ofrecerá al Consejo General, un informe final sobre la destrucción de la documentación electoral de 2006.

8. Difundir en la página de internet del Instituto el informe final sobre la destrucción de las boletas electorales del PEF 2005-2006 y demás documentación electoral. Una vez que se haya hecho del conocimiento del Consejo General.

Actas circunstanciadas

Los Vocales Ejecutivos designados para ello levantarán el acta circunstanciada de manera pormenorizada, en la que conste el procedimiento de apertura de la bodega, del estado físico en el que se encontraron los paquetes y de su preparación y traslado, además anotarán en ella el número de paquetes preparados para destruir; el acta deberá ser firmada por los consejeros electorales del Consejo General del Instituto o sus representantes, los representantes de los Partidos Políticos Nacionales (si así lo desean), y los representantes de la Contraloría General y de la Dirección Jurídica del Instituto que hayan acudido al evento. Los vocales designados para el acto de destrucción serán asesorados por personal adscrito a la Dirección Jurídica.

Se precisa que, los Notarios Públicos designados, solo asistirán para dar fe del acto de inicio de los trabajos encaminados a la destrucción del material electoral multicitado, así como de la conclusión de la actividad, levantando las escrituras públicas correspondientes.

El acta se digitalizará en baja resolución y se nombrará según el ejemplo siguiente:

acta_preparación_ddmmaa.pdf



Nombre del formato

Fecha

En caso de que el traslado y destrucción de la documentación electoral preparada se realice al día siguiente, una vez concluida la preparación de los paquetes para su destrucción, deberá cerrarse la bodega siguiendo el protocolo establecido, concluyendo también en ese día el acta respectiva.

El día de la destrucción, deberá preverse nuevamente la presencia de los representantes de la Contraloría General y de la Dirección Jurídica del Instituto. Los Vocales Ejecutivos designados para ello levantarán el acta circunstanciada de manera pormenorizada.

El acta incluirá el día de la preparación de los paquetes a destruir, la cantidad de paquetes, la hora de salida de la documentación electoral de la bodega y la hora de llegada al lugar de destrucción. En la última acta que se levante, se consignará el hecho de que en la bodega no quedó ninguna boleta electoral de 2006.

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

El responsable de la documentación electoral durante sus traslados será la DEOE.

El acta se digitalizará en baja resolución y se nombrará según el ejemplo siguiente:

acta_destrucción_ddmmaa.pdf



Nombre del formato

Fecha

Los Vocales Ejecutivos designados para ello, remitirán copias de las actas a la DEOE, al correo electrónico dede4ac@ife.org.mx, para la integración del expediente correspondiente y para que sean colocadas en la página de Internet del Instituto, por lo que se debe verificar que sean legibles y estén completas.

Documentación a destruir

La documentación electoral -que se encuentra en la Bodega Nacional- que se destruirá será la siguiente:

- a. 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.
- b. Las boletas que sobraron y que fueron inutilizadas por los consejos distritales durante la actividad de conteo, sellado y enfajillado.
- c. Las listas nominales de electores.
- d. La documentación electoral sobrante, no utilizada en la preparación de los paquetes electorales.

Además, se incluirá en la destrucción, la documentación que mediante Acuerdo del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos de fecha 23 de octubre de 2012, estableció que la documentación electoral del Proceso Electoral Federal 2005-2006 no cuenta con las condiciones que les confieran valores primarios o secundarios, por lo tanto carece de valor documental:

- Sobres para boletas sobrantes de la elección de Presidente, Senadores y Diputados Federales.
- Sobres para votos válidos de la elección de Presidente, Senadores y Diputados Federales.
- Sobres para votos nulos de la elección de Presidente, Senadores y Diputados Federales.
- Sobres para expediente de casilla de la elección de Presidente, Senadores y Diputados Federales.
- Sobres para expediente de casilla especial de la elección de Senadores y Diputados Federales.

- Sobres para lista nominal de electores.
- Sobres para acta de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral.
- Plantillas braille para la elección de Presidente, Senadores y Diputados Federales.
- Tarjetones de identificación de vehículos.
- Cuadernos para resultados preliminares de la elección de Presidente, Senadores y Diputados Federales.
- Carteles de resultados de la votación en esta casilla y en casilla especial.
- Carteles de identificación de casillas y de casillas especiales.
- Carteles de resultados preliminares de las elecciones en el distrito.
- Carteles de resultados de cómputo distrital.
- Carteles de resultados de cómputo de ésta entidad federativa y de circunscripción plurinominal.
- Actas de electores en tránsito de casillas especiales.
- Hojas de incidentes.
- 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.
- La Hoja de operaciones de la elección de Presidente, Senadores y Diputados Federales.
- Actas de la Jornada Electoral (copias o formatos vacíos).
- Actas de escrutinio y cómputo de casilla de Presidente, y de Senadores y Diputados Federales de mayoría relativa y de representación proporcional (copias o formatos vacíos).
- Actas de escrutinio y cómputo de casilla levantadas en el Consejo Distrital (copias o formatos vacíos).
- Formatos de registro de electores con características o capacidades diferentes que acuden a votar.
- Avisos de localización de casilla y de centros de recepción y traslado.

Recursos obtenidos por reciclamiento del papel

Para el caso en que se haya 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; documento que será elaborado por la Dirección Ejecutiva de Administración.

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 del Instituto o, en su caso, entregará el comprobante de transferencia electrónica.
4. La DEOE expedirá un recibo con papel membretado indicando: R.F.C. 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), el concepto y nombre y firma del Director Ejecutivo de Organización Electoral.
5. La DEOE 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.