



SECRETARÍA EJECUTIVA

México, DF, 11 de diciembre de 2009

CIRCULAR No. 238

CC. Coordinadores Distritales
Instituto Electoral del Distrito Federal
Presentes

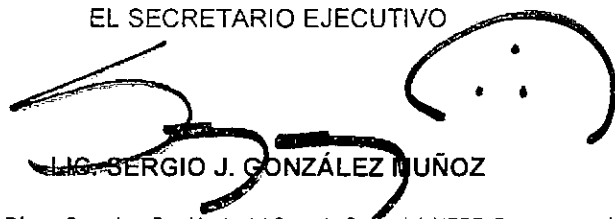
Me refiero a la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes en el proceso electoral 2008-2009, y a su destrucción prevista en el artículo 313, último párrafo del Código Electoral del D.F.

Al respecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 110, fracciones VI y XXI del Código Electoral del Distrito Federal y 32, fracción VIII del Reglamento Interior del IEDF, y en cumplimiento del Acuerdo ACU-956-09 "Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal por el que se autoriza la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante del proceso electoral local ordinario 2008-2009, así como diverso material electoral inservible no susceptible de ser reutilizado en otros procesos electorales o de participación ciudadana" aprobado en Sesión Extraordinaria de fecha 09 de diciembre del presente, les informo que por la vía del correo electrónico les serán remitidos los "Criterios para la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante del Proceso Electoral Ordinario del año 2009, así como del diverso material electoral no susceptible de ser reutilizado". Lo anterior con la finalidad de hacerlos de su conocimiento y a su vez solicitarles los hagan del conocimiento del personal a quien corresponda apoyar en los trabajos de preparación para dicho procedimiento.

Por lo que hace a la programación para llevar a cabo los traslados, así como el lugar al que se deberá acudir para la destrucción de la documentación, les será informado con la oportunidad debida.

Sin otro particular, reciban cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO EJECUTIVO



LIC. SERGIO J. GONZÁLEZ MUÑOZ

C.c.p. Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez.-Consejera Presidenta del Consejo General del IEDF.-Para su conocimiento.
CC Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del IEDF.-Para su conocimiento.
Lic. Delia Guadalupe del Toro López.- Directora Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral del IEDF.-Para su conocimiento.
Ing. Narciso Meléndez López.- Titular de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del IEDF.-Para su conocimiento.
Archivo.
SJGM/DGTL/NML

Criterios para la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante del Proceso Electoral Ordinario del año 2009, así como del diverso material electoral no susceptible de ser reutilizado



(Estos criterios forman parte integral del "Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se Autoriza se proceda a la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante del Proceso Electoral Ordinario del año 2009, así como del diverso material electoral no susceptible de ser reutilizado")

Índice

	Presentación	3
1	Fundamento Legal	4
2	Actividades previas al traslado de las cajas paquete que contienen la Documentación Electoral, los cuadernillos que contienen las Listas Nominales de electores definitivas con fotografía, utilizados durante el Proceso Electoral Ordinario del año 2009, así como la documentación sobrante no utilizada.	5
3	Traslado de las cajas paquete que contienen la Documentación Electoral, los cuadernillos que contienen las Listas Nominales de electores definitivas con fotografía, utilizados durante el Proceso Electoral Ordinario del año 2009, así como la documentación sobrante no utilizada.	7
4	Destrucción de la Documentación Electoral, los cuadernillos que contienen las Listas Nominales de electores definitivas con fotografía, utilizados durante el Proceso Electoral Ordinario del año 2009, así como la documentación sobrante no utilizada.	9
5	Actividades para la destrucción del diverso material electoral no susceptible de ser reutilizado.	10
Anexo	A Modelo de formato para elaborar la relación con el número e identificación de las cajas paquete con documentación electoral, las cajas con los cuadernillos que contienen las listas nominales de electores definitivas con fotografía utilizados durante el Proceso Electoral Ordinario del año 2009, así como la documentación sobrante no utilizada.	11
	B Modelo de acta circunstanciada de la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante del Proceso Electoral Ordinario del año 2009, así como del diverso material electoral no susceptible de ser reutilizado.	13

Presentación

La destrucción de la documentación y el material electorales se efectuará una vez que el Proceso Electoral Ordinario 2009 haya concluido, en cumplimiento a lo establecido en el último párrafo del artículo 313 del Código Electoral del Distrito Federal vigente y con base en el Acuerdo que el Consejo General del Instituto emita para tal efecto.

La documentación que ha quedado en desuso y el material electoral inservible, por ser un volumen importante de papel y materiales plásticos reciclables, al ser entregados a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito para ser reprocesados, generan un beneficio social y, por nuestra parte, se garantiza el máximo aprovechamiento de los recursos públicos, tal y como se ha realizado en eventos anteriores.

La Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral (DEOyGE) elaboró los siguientes criterios, para dar cumplimiento al mandato legal de destruir la documentación y el material electorales, de forma coordinada con personal de las Direcciones Distritales, en cuanto a las actividades de recuperación de materiales, dictaminar su estado y su posterior traslado al Almacén de Materiales Electorales, aprovechando la experiencia de anteriores procesos electorales y de participación ciudadana.

Cabe aclarar que la destrucción se llevará a cabo en dos eventos y momentos distintos. En el primero para la documentación, se contará con la participación directa de las Direcciones Distritales, mientras que en la destrucción del diverso material electoral no susceptible de ser reutilizado únicamente participará personal de la DEOyGE, con base en la información que fue proporcionada, en su momento, por las Direcciones Distritales.

1. Fundamento legal

La destrucción de la documentación electoral y diverso material electoral no susceptible de ser reutilizado se fundamenta en el artículo 313, último párrafo, del Código Electoral del Distrito Federal vigente, que dice:

"El Consejo General acordará lo necesario para la destrucción de la documentación y del material electoral, dentro de los seis meses posteriores a la conclusión del proceso electoral. Se podrá exceptuar de lo anterior el material electoral que pueda ser reutilizado en otros procesos electorales o de participación ciudadana".

Por otra parte y atendiendo a lo dispuesto por el artículo 53, fracción I del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de diciembre de 1997, que dice: *"En el Distrito Federal queda prohibido, en los términos de la Ley, este Reglamento, las normas oficiales y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; I-. Quemar, depositar, descargar o infiltrar al aire libre materiales o residuos. Para los efectos de este artículo se considera que la quema o el depósito se lleva a cabo al aire libre si se realiza fuera de las instalaciones diseñadas para ello, sin los equipos requeridos para prevenir y controlar las emisiones contaminantes respectivas y, en caso de quema, sin canalizarse a través de ductos o chimeneas de descarga..."*

Mediante instrumento legal, el Instituto Electoral del Distrito Federal acordará con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito que se lleve a cabo la destrucción de la documentación electoral y sobrantes no utilizados mediante el método de trituración en la planta de reciclaje que sea designada para tal efecto, cumpliéndose con ello, las disposiciones legales y ambientales en la materia.

2. Actividades previas al traslado de las cajas paquete que contienen la Documentación Electoral, los cuadernillos que contienen las Listas Nominales de electores definitivas con fotografía utilizados durante el Proceso Electoral Ordinario del año 2009, así como la documentación sobrante no utilizada.

- 2.1 Concluido el Proceso Electoral Ordinario 2009, en la fecha que determine el Consejo General del Instituto y mediante Circular que emita la Secretaría Ejecutiva, el Coordinador Distrital dará acceso a la Bodega Distrital, en donde se encuentra resguardada la documentación electoral, al Secretario Técnico Jurídico y al Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral quienes, con el apoyo de los dos Líderes de Proyecto, iniciarán las actividades indicadas en este documento.
- 2.2 Para facilitar la destrucción de la documentación electoral por el método de trituración, se deberá quitar cualquier elemento metálico de volumen considerable (clips y grapas no afectan la funcionalidad de la máquina trituradora), o plástico (bolsas, cinta de seguridad, etc.), para evitar que la maquinaria utilizada en la destrucción sufra algún desperfecto y retrase las actividades.
- 2.3 En este sentido, dentro de las cajas paquete electorales únicamente se encontrarán los sobres con los votos extraídos de la urna (dos tipos de elección) con su respectivo contenido; sobres con el expediente de casilla (dos tipos de elección) con su respectivo contenido; sobres con boletas sobrantes (dos tipos de elección) con su respectivo contenido; la mascarilla Braille sin bolsa; y en su caso, la diversa documentación electoral auxiliar entregada al presidente de la Mesa Directiva de Casilla; así como la documentación electoral y auxiliar correspondiente a las casillas instaladas con urna electrónica. Estas actividades deberán concluirse por lo menos, tres días antes de la fecha programada para la destrucción de la documentación.
- 2.4 En relación con el numeral anterior, en los paquetes electorales con urna electrónica se encontrará el correspondiente equipo electrónico en cuyo contenedor se encuentran los comprobantes de voto de los electores; los sobres que contienen los comprobantes de correcto funcionamiento de la urna electrónica y de urna vacía; la mascarilla braille para urna electrónica sin bolsa; y, en su caso, diversa documentación electoral auxiliar

entregada al Presidente de Mesa Directiva de Casilla, que no haya sido utilizada o que se hubiera incluido al paquete, como por ejemplo, la siguiente:

- Cartel de identificación de casilla instalada con urna electrónica.
- Juego de constancia de clausura de casilla y remisión del paquete electoral con la urna electrónica.
- Juego de recibo de actas para urna electrónica entregadas al Consejo Distrital.
- Cartel de la lista de Diputados a la Asamblea Legislativa por el principio de representación proporcional.

Cabe mencionar que los comprobantes de voto deberán ser extraídos del contenedor por el Coordinador Distrital y depositados en uno de los sobres en los que se encuentran los comprobantes de escrutinio y cómputo.

La recuperación de cada urna electrónica y de sus llaves, cadena, candado, USB's, audífonos, etcétera, se realizará conforme a la Logística que defina la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.

2.5 La documentación sobrante que no fue utilizada como actas, recibos, etc., así como la documentación de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) u otras áreas del Instituto, que en su caso, indiquen expresamente que puede ser destruida. Por ejemplo carteles, notificaciones, códigos, etc. y se acomodará en cajas identificadas con la leyenda "DOCUMENTACIÓN SOBRANTE NO UTILIZADA" y numeradas con la siguiente identificación "CAJA _____ DE _____". Las cajas que contengan los cuadernillos de listados nominales se identificarán como tales y se depositarán junto con el resto de la documentación en el interior de la Bodega Distrital; preferentemente, se pondrán en las cajas con las cuales se entregaron a los órganos desconcentrados.

2.6 Los materiales de oficina susceptibles de ser reutilizados serán acomodados en cajas identificadas con la leyenda "**MATERIAL DE OFICINA SUSCEPTIBLE DE SER REUTILIZADO**" y numeradas con la siguiente identificación "CAJA _____ DE _____". Las cajas serán entregadas al Almacén de Materiales Electorales, en fechas programadas.

- 2.7 Los Secretarios Técnicos Jurídicos elaborarán una relación con el número e identificación de las cajas paquete en forma progresiva de acuerdo al número de sección, número y tipo de casilla, señalando además el número de cajas que contienen la documentación sobrante no utilizada y el número de cajas con cuadernillos con listados nominales, con base en el formato del **Anexo A** de estos Criterios. La relación deberá anexarse al acta circunstanciada que elaborarán los Secretarios Técnicos Jurídicos según se indica en el **apartado 3** de este documento, y entregarse por duplicado en el evento de destrucción al personal de la DEOyGE que coordine el evento.
- 2.8 Finalizados los trabajos el Coordinador Distrital cerrará la Bodega Distrital donde se encuentre la documentación susceptible de ser destruida.
- 2.9 Aquellos materiales electorales que hayan sido encontrados en el interior de las cajas paquete electorales o que hayan estado resguardados al interior de las bodegas distritales (marcadoras de credencial, aplicadores de líquido indeleble, sellos y crayones u otros materiales electorales, la mampara para urna electrónica y accesorios para el equipamiento de las casillas instaladas con urna electrónica como mesas, lonas, reguladores, extensiones, contactos trifásicos, cintas metálicas, cintas adhesivas), deberán ser devueltos al Almacén de Materiales Electorales; para esto, deberán atender las instrucciones señaladas en el **apartado 4** de los *"Criterios operativos para la recuperación de los materiales electorales al término de la jornada electoral y su posterior entrega en el almacén de materiales electorales"*, utilizando el formato del **Anexo B** de dichos criterios. En este supuesto el Coordinador Distrital, mediante oficio y anexo correspondiente, deberá informar a la DEOyGE y realizar la entrega de estos materiales en el Almacén de Materiales Electorales en fechas posteriores a este evento.

3. Traslado de las cajas paquete que contienen la Documentación Electoral, los cuadernillos que contienen las Listas Nominales de electores definitivas con fotografía utilizados durante el Proceso Electoral Ordinario 2009, así como la documentación sobrante no utilizada.

- 3.1 Conforme a la programación que el Secretario Ejecutivo dé a conocer, mediante Circular, para el traslado y destrucción de la documentación susceptible de ser

destruida, el Coordinador Distrital abrirá de nueva cuenta el espacio donde se halle almacenada la documentación electoral para iniciar el traslado de ésta hacia la planta de destrucción.

- 3.2 Los Secretarios Técnico Jurídicos de cada una de las Direcciones Distritales deberán levantar acta circunstanciada al inicio y durante el desarrollo de todas las actividades relativas al traslado y destrucción de la documentación electoral, conforme al **Anexo B** de este documento.
- 3.3 El transporte de las cajas paquete electorales y de las cajas que contengan la documentación sobrante no utilizada, se hará en las camionetas tipo panel propiedad del Instituto (el número de unidades de transporte por Dirección Distrital se fijará en función del total de cajas a trasladar), con el apoyo de los Líderes de Proyecto de los distritos o, en su caso, por quienes así lo determinen los Coordinadores Distritales. La coordinación y asignación de los operadores de las camionetas será establecida por la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
- 3.4 El Secretario Técnico Jurídico, con el apoyo de los Líderes de Proyecto, verificará la cantidad de cajas paquete electorales por número y tipo de casilla que sean cargadas en cada camioneta, para llevar un control detallado por unidad de transporte, dejando para el final las cajas con la documentación sobrante (incluidas las cajas con los cuadernillos de listados nominales).
- 3.5 Una vez concluida la carga, el Coordinador Distrital, el Secretario Técnico Jurídico y el Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral y, en su caso, los Líderes de Proyecto, acompañarán el traslado de la documentación hacia la planta de destrucción con la relación de las cajas paquete electorales, las cajas con cuadernillos de listados nominales y las cajas con la documentación sobrante no utilizada, firmadas al margen y al calce por duplicado, entregando un juego de éstas al personal de la DEOyGE y el otro juego al Notario Público del DF, el cual estará exclusivamente en la planta de destrucción dando fe de los hechos.

4. Destrucción de la Documentación Electoral, los cuadernillos que contienen las Listas Nominales de electores definitivas con fotografía utilizados durante el Proceso Electoral Ordinario 2009, así como la documentación sobrante no utilizada.

Al arribar al lugar designado para efectuar la destrucción, las camionetas serán pesadas e inmediatamente después colocadas al costado de la máquina de destrucción, en donde se vaciará su contenido.

La destrucción será realizada en presencia de un Notario Público, quien dará fe de los hechos. El personal de la DEOyGE que coordine el evento verificará que el Secretario Técnico Jurídico entregue al Notario uno tanto de las relaciones de las cajas paquete electorales y de las cajas con la documentación sobrante no utilizada y los cuadernillos con listados nominales, el cual deberá estar firmado (**Anexo A**).

En todo momento, y por su seguridad, el personal de las Direcciones Distritales y el personal que participe en el evento de destrucción deberán atender las indicaciones de los funcionarios de la DEOyGE que coordinen el evento. Lo anterior para evitar posibles accidentes derivados del constante movimiento de unidades de transporte que ocurre en la planta.

Al término de la trituración de la documentación, personal de la DEOyGE le proporcionará al Coordinador Distrital y al Secretario Técnico Jurídico los datos de la hora de inicio, término, peso por unidad de transporte y el peso total de la papelería destruida para que ellos sean incluidos en el acta circunstanciada por Distrito Electoral.

Concluida la descarga de las camionetas, éstas deberán regresar a sus respectivas sedes distritales; sin embargo, habrá unidades de transporte que serán cargadas en la planta de destrucción con las cajas paquete electoral vacías, para que sean trasladadas al Almacén de Materiales Electorales a efecto de que sean clasificadas y determinar su posible reutilización en futuros procesos electorales o de participación ciudadana.

El acta circunstanciada firmada deberá ser remitida vía oficio al Secretario Ejecutivo, marcando copia a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, dentro de las 48 horas posteriores a la conclusión del evento.

Para cualquier aclaración con respecto a la aplicación de estos Criterios, favor de comunicarse a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, con el personal designado para tal efecto.

5. Actividades para la destrucción del material electoral no susceptible de ser reutilizado

El material en desuso producido en polipropileno, poliestireno, pvc o parafinas reciclables (que se encuentre roto e incompleto afectando así su funcionalidad y que puede cualquiera de los siguientes materiales: urnas electorales, crayones de cera, plantillas de marcadora de credencial, sellos "X", "votó", "representación proporcional", que fue recuperado, reportado en mal estado y relacionado en el formato correspondiente) será concentrado y clasificado en el Almacén de Materiales Electorales. Efectuadas estas actividades, se dará aviso a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos para que envíe una unidad de transporte y traslade el material a la planta de destrucción donde será pesado e iniciará el proceso para su reciclaje. En la planta se encontrará personal de la DEOyGE junto con el Notario Público para la entrega-recepción de este material y quien dará fe de los hechos.

ANEXO A

Modelo de formato para elaborar la relación con el número e identificación de las cajas paquete con documentación electoral, las cajas con los cuadernillos que contienen las listas nominales de electores definitivas con fotografía utilizados durante el Proceso Electoral Ordinario 2009, así como la documentación sobrante no utilizada.

DIRECCIÓN DISTRITAL _____

Relación de cajas paquete donde está contenida la documentación electoral, las cajas con los cuadernillos que contienen las listas nominales de electores definitivas con fotografía utilizados durante el Proceso Electoral Ordinario 2009, así como la documentación sobrante no utilizada.

Casillas instaladas _____

CAJAS PAQUETE CON DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

CAJA No.	SECCIÓN	NÚMERO DE CASILLA	TIPO	NÚMERO DE VEHÍCULO
1				
2				
3				
4				

CAJAS CON CUADERNILLOS DE LISTAS NOMINALES DE ELECTORES CON FOTOGRAFÍA

Total de cuadernillos _____ Número de Vehículo _____

CAJA No.	RANGO DE SECCIONES ELECTORALES	CANTIDAD DE CUADERNILLOS
1		
2		
3		

CAJAS CON DOCUMENTACIÓN SOBRANTE NO UTILIZADA

Total de cajas _____ Número de Vehículo _____

CAJA No.	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE
1	
2	
3	

ANEXO B

Modelo de Acta Circunstanciada de la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante del Proceso Electoral Ordinario 2009, así como del diverso material electoral no susceptible de ser reutilizado.

DIRECCIÓN DISTRITAL_____

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA
DESTRUCCIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
UTILIZADA Y SOBRANTE DEL
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO
2009, ASÍ COMO DEL DIVERSO
MATERIAL ELECTORAL NO
SUSCEPTIBLE DE SER REUTILIZADO**

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día __ de _____ de 20__, en el domicilio de la Dirección Distrital _____ del Instituto Electoral del Distrito Federal, sito en el inmueble marcado con el número ____ de la calle de _____, en la Colonia _____, con código postal _____, en la Delegación _____ reunidos para hacer constar los hechos relativos a la destrucción de la documentación electoral utilizada en el Proceso Electoral Ordinario 2009 y los sobrantes que no se utilizaron; en cumplimiento al último párrafo del Artículo 313 del Código Electoral del Distrito Federal y al "Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se autoriza se proceda a la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante del Proceso Electoral Ordinario 2009, así como del diverso material electoral no susceptible de ser reutilizado", aprobado en sesión celebrada el día ____ de ____ de 20__, se encuentran los CC.:-----

C.	Coordinador Distrital
C.	Secretario Técnico Jurídico
C.	Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral
C.	Líder de Proyecto "A"
C.	Líder de Proyecto "B"

El C. _____ Coordinador Distrital, conjuntamente con los comparecientes en la presente acta, procedieron a la apertura de la bodega distrital en que se encuentran depositadas cajas paquete donde está contenida la documentación electoral, las cajas con los cuadernillos que contienen las listas nominales de electores definitivas con fotografía utilizados durante el Proceso Electoral Ordinario 2009, así como la documentación sobrante no utilizada, misma que se detalla en relación que como Anexo (A), se agrega a la presente pasando a formar parte de la misma.-----

Siendo las _____ horas _____ minutos se procedió a iniciar con los trabajos de extracción de la bodega distrital y carga de _____ cajas paquete electorales, _____ cajas que contienen _____ cuadernillos de listados nominales de electores con fotografía y _____ cajas que contienen sobrantes de documentación no utilizada, al interior de _____ vehículos marca _____, con los siguientes números de _____ placas _____ y _____ operados por los CC. _____; a las _____ horas _____ minutos, se concluyó con la carga de las cajas paquete electorales, cajas con cuadernillos con listados nominales y cajas con documentación sobrante no utilizada. -----

Siendo las _____ horas _____ minutos, partieron de las instalaciones de la Dirección Distrital los vehículos señalados con destino a la planta de destrucción de la empresa _____ ubicada en _____, a la cual arribó a las _____.

Acto seguido, siendo las _____ horas _____ minutos, se inició la destrucción de la documentación descrita mediante el método de trituración, la cual concluyó a las _____ horas _____ minutos, con un peso total de _____ kilos. La destrucción se llevó a cabo en presencia del Notario Público número _____ del Distrito Federal, Lic. _____, con domicilio en _____.

Se levanta la presente Acta Circunstanciada, a las _____ horas del día _____ de _____ de 20____, la cual consta de _____ hojas útiles, y se anexan las relaciones que detallan la documentación destruida. Firman de conformidad al margen y al calce los ciudadanos que en ella intervinieron.

NOMBRE	CARGO