

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N.º IEEM/CG/15/2019

Por el que se aprueban los *“Lineamientos para la destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales Locales, así como del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto Electoral del Estado de México”*

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México emite el presente Acuerdo, con base en lo siguiente:

G L O S A R I O

CEEM: Código Electoral del Estado de México.

CO: Comisión de Organización del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

DA: Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de México.

DJC: Dirección Jurídico Consultiva del Instituto Electoral del Estado de México.

DO: Dirección de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

INE: Instituto Nacional Electoral.

Junta General: Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.

Elaboró: Lic. Anayeli Padilla Montes de Oca
Lic. Francisco Ruiz Estévez

Junta Local: Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en el Estado de México.

LGIFE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Lineamientos: *“Lineamientos para la destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales Locales, así como del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto Electoral del Estado de México”.*

Lineamientos para el proceso electoral 2017-2018: *“Lineamientos para la destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivados del Proceso Electoral de la Elección de Diputaciones a la Legislatura y Miembros de los Ayuntamientos del Estado de México 2017-2018; así como del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto Electoral del Estado de México”.*

OPL: Organismo(s) Público(s) Local(es) Electoral(es).

PAA 2018: Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México para el 2018.

PAA 2019: Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México para el 2019.

Reglamento de Comisiones: Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Reglamento de Elecciones: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

A N T E C E D E N T E S

1. Elaboración de la propuesta de Lineamientos para el proceso electoral 2017-2018

En cumplimiento a la actividad F2P1C2A10 del PAA 2018, denominada *“Actualización del procedimiento para la destrucción y/o*

Elaboró: Lic. Anayeli Padilla Montes de Oca
Lic. Francisco Ruiz Estévez

ACUERDO N.º IEEM/CG/15/2019

Por el que se aprueban los *“Lineamientos para la destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales Locales, así como del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto Electoral del Estado de México”*

permuta de papel y cartón en desuso de la documentación y material electoral utilizado en el Proceso Electoral 2017-2018, de acuerdo con los lineamientos que al efecto emita el INE”, así como a la meta 020301 del PAA 2019, llamada “Implementar el Programa para la destrucción y permuta de la documentación en desuso, derivada de la Elección de Diputaciones y Miembros de los Ayuntamientos del Estado de México, del año 2018”, la DO elaboró la propuesta de Lineamientos para el proceso electoral 2017-2018.

2. Aprobación de la propuesta de Lineamientos para el proceso electoral 2017-2018 por la CO y su remisión a la Junta General

En sesión ordinaria del veintitrés de abril de dos mil diecinueve, la CO aprobó la propuesta de Lineamientos para el proceso electoral 2017-2018, mediante Acuerdo IEEM/CO/01/2019, cuyo punto segundo determinó:

“Remítase el presente Acuerdo y su Anexo a la Junta General, por conducto de la Secretaría Ejecutiva para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los Lineamientos, para su posterior envío al Consejo General para su aprobación definitiva”.

El día veinticuatro siguiente, la DO, en su calidad de Secretaría Técnica de la CO, en cumplimiento al punto segundo del Acuerdo citado en el párrafo previo, solicitó a la SE someter a consideración de la Junta General la propuesta de Lineamientos para el proceso electoral 2017-2018 y su posterior envío al Consejo General, ello mediante oficio IEEM/CO/ST/4/2019.

3. Aprobación de la propuesta de Lineamientos por la Junta General y su remisión al Consejo General

El nueve de mayo de dos mil diecinueve, en sesión ordinaria la Junta General aprobó mediante Acuerdo IEEM/JG/07/2019 proponer a este Consejo General los Lineamientos, ello con la finalidad de que el IEEM cuente con una normativa vigente que contengan las directrices generales para llevar a cabo dicha actividad, en el momento que sea necesario.

El presente Acuerdo se funda y motiva en las siguientes:

Elaboró: Lic. Anayeli Padilla Montes de Oca
Lic. Francisco Ruiz Estévez

ACUERDO N.º IEEM/CG/15/2019

Por el que se aprueban los “Lineamientos para la destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales Locales, así como del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto Electoral del Estado de México”

CONSIDERACIONES

I. COMPETENCIA:

Este Consejo General es competente para aprobar los Lineamientos, en términos de los artículos 440, numeral 3, del Reglamento de Elecciones y 185, fracciones I y LX, del CEEM.

II. FUNDAMENTO:

Constitución Federal

El artículo 41, párrafo segundo, Base V, apartado C, numerales 10 y 11, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de los OPL en los términos de la Constitución Federal, que ejercerán, entre otras funciones, las no reservadas al INE y las que determine la ley.

LGIFE

El artículo 216, numeral 1, incisos a) y c), dispone que la propia LGIFE y las leyes electorales locales determinarán las características de la documentación y materiales electorales, debiendo establecer que:

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

Reglamento de Elecciones

El artículo 1, numeral 7, señala que las disposiciones contenidas en los Anexos del propio Reglamento de Elecciones, forman parte integral del mismo y, en su conjunto, son complementarias de lo dispuesto en la LGIFE y en la Ley General de Partidos Políticos.

El artículo 149, numeral 1, menciona que el Capítulo VIII, del Título I, del Libro Tercero, tiene por objeto establecer directrices generales para llevar a cabo, entre otras cosas, la destrucción de los documentos y materiales electorales utilizados en los procesos electorales federales y locales, tanto ordinarios como extraordinarios, así como para el voto de la ciudadanía residente en el extranjero.

El artículo 434, numerales 1 y 2, establece lo siguiente:

- El Consejo General del INE o el órgano superior de dirección del OPL, deberá aprobar la destrucción de la documentación electoral una vez concluido el Proceso Electoral correspondiente. En el acuerdo respectivo se deberán precisar los documentos objeto de la destrucción, entre los que se encuentran, los votos válidos, los votos nulos, las boletas sobrantes de la elección correspondiente, así como de aquellas que fueron inutilizadas durante la actividad de conteo, sellado y enfajillado, una vez concluido el Proceso Electoral respectivo.
- Asimismo, en dicho acuerdo se deberá prever que se realice bajo estricta supervisión y observándose en todo momento las medidas de seguridad correspondientes, así como la incorporación de procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje.

El artículo 435, numeral 1, prevé las acciones necesarias que deberán llevar a cabo el INE y los OPL, para la destrucción de la documentación electoral.

El artículo 436, numeral 1, establece que se deberá levantar un acta circunstanciada en donde se asiente el procedimiento de apertura de la bodega; del estado físico en el que se encontraron los paquetes y de su preparación; el número resultante de cajas o bolsas con documentación; la hora de apertura y cierre de la bodega; la hora de salida del vehículo y llegada al domicilio de la empresa o institución que realizará la destrucción; la hora de inicio y término de la destrucción; y el nombre y firma de los funcionarios electorales, representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes presentes durante estos actos.

El artículo 439, numeral 1, señala que para el caso que en la destrucción de la documentación electoral se obtuvieran recursos por el reciclamiento de papel, tanto el INE como, en su caso, los OPL, deberán informar de este hecho a las instancias administrativas correspondientes.

El artículo 440, numeral 1, refiere que la destrucción de la documentación electoral federal se ajustará, además, a lo establecido en el Anexo 16 del propio Reglamento y con el empleo de los formatos contenidos en el Anexo 16.1.

Por su parte el numeral 2 señala que no deberán destruirse las boletas electorales ni la documentación que se encuentre bajo los supuestos siguientes:

- a) Que sean objeto de los diversos estudios que realice el INE o el OPL respectivo, hasta en tanto concluyan los mismos.
- b) Que hayan sido requeridas y formen parte de alguna averiguación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales o la instancia homóloga en las entidades federativas, hasta la conclusión de la respectiva averiguación o investigación.

Por otro parte, el numeral 3 del mismo precepto, establece que la destrucción de la documentación electoral en los OPL se realizará conforme a los lineamientos que para tal efecto apruebe el Órgano Superior de Dirección correspondiente, pudiendo en todo momento tomar como guía el Anexo 16 del propio Reglamento de Elecciones, que dispone el procedimiento para la destrucción de la documentación electoral.

Constitución Local

El artículo 11, párrafo segundo, señala que el IEEM es autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento, así como profesional en su desempeño.

CEEM

Conforme a lo dispuesto por el artículo 175, el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.

Elaboró: Lic. Anayeli Padilla Montes de Oca
Lic. Francisco Ruiz Estévez

El artículo 185, en sus fracciones I y LX, refiere que son atribuciones del Consejo General expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del IEEM y las demás que le confiera el propio CEEM y demás disposiciones relativas.

Reglamento de Comisiones

El artículo 53, fracción VII, determina que la CO tiene la atribución de supervisar y vigilar las actividades relativas a la destrucción de la documentación y material electoral, entre otras, conforme a las disposiciones del CEEM, a los acuerdos del Consejo General y las disposiciones que al efecto emita el INE.

III. MOTIVACIÓN:

En términos de lo precisado por el artículo 440, numerales 1 y 3, del Reglamento de Elecciones, este Consejo General deberá aprobar los lineamientos, con base en los cuales se llevará a cabo la destrucción de la documentación electoral, una vez concluido el proceso electoral 2017-2018.

Para tal efecto, la DO integró una propuesta de Lineamientos para el proceso electoral 2017-2018, misma que fue aprobada por la CO.

La Junta General, al analizar dicha propuesta, observó que la misma fue elaborada únicamente para la destrucción de la documentación electoral y cartón en desuso derivados del citado proceso comicial; sin embargo, considerando que la destrucción de documentación electoral es una actividad continua que este OPL realiza al concluir cada proceso electoral, estimó procedente adecuar los Lineamientos, conforme a lo expuesto durante la sesión ordinaria descrita en el antecedente 3 y remitirlos a este Consejo General para la determinación conducente.

Así, este Consejo General considera pertinente que el IEEM cuente, en el momento que sea necesario, con un documento vigente que contenga las directrices generales para llevar a cabo la destrucción de material electoral y de cartón en desuso derivados de los procesos electorales que se lleven a cabo en la entidad, así como del papel en desuso, que se genere de manera ordinaria.

Por lo tanto, toda vez que los Lineamientos propuestos por la Junta General cumplen con los requisitos legales y formales establecidos por el Reglamento de Elecciones y demás normativa electoral, al considerar que los mismos contemplan las actividades de destrucción de la documentación electoral y cartón en desuso, previendo que se realicen bajo estricta supervisión y observándose en todo momento las medidas de seguridad correspondientes, incorporando procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje, este Consejo General estima procedente su aprobación.

Por lo fundado y motivado, este Consejo General:

ACUERDA

- PRIMERO.-** Se aprueban los Lineamientos en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo, el cual forma parte del mismo.
- SEGUNDO.-** Hágase del conocimiento de la DO la aprobación del presente instrumento, a fin de que lleve a cabo la aplicación de los Lineamientos; y para que, en su calidad de Secretaría Técnica de la CO, lo informe a sus integrantes.
- TERCERO.-** Comuníquese a la DA la emisión de este Acuerdo, a fin de que provea lo administrativamente necesario para la aplicación de los Lineamientos.
- CUARTO.-** Hágase del conocimiento la aprobación del presente documento a la Junta Local, así como a la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL, ambas del INE, para los efectos conducentes.

TRANSITORIOS

- PRIMERO. -** El presente Acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por el Consejo General.
- SEGUNDO. -** Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del IEEM.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, el Consejero Presidente y las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General, Licenciado

Elaboró: Lic. Anayeli Padilla Montes de Oca
Lic. Francisco Ruiz Estévez

ACUERDO N.º IEEM/CG/15/2019

Por el que se aprueban los "Lineamientos para la destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales Locales, así como del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto Electoral del Estado de México"

Pedro Zamudio Godínez, Dra. María Guadalupe González Jordan, Maestro Saúl Mandujano Rubio, Maestro Miguel Ángel García Hernández, Maestro Francisco Bello Corona, Maestra Laura Daniella Durán Ceja y Licenciada Sandra López Bringas, en la Tercera Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el catorce de mayo de dos mil diecinueve, firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX, del CEEM y 7, fracción XIV, del Reglamento de Sesiones del Consejo General.

“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”

A T E N T A M E N T E

CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL

(Rúbrica)

LIC. PEDRO ZAMUDIO GODÍNEZ

SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

(Rúbrica)

MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL



Lineamientos para la destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales Locales, así como del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto Electoral del Estado de México.

Dirección de Organización

Aprobados por el Consejo General

en Sesión Extraordinaria de fecha 14 de mayo de 2019.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.	4
OBJETIVO GENERAL.	6
MARCO NORMATIVO.	7
GLOSARIO.	10
1. LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA DESTRUCCIÓN Y PERMUTA DE LA DOCUMENTACIÓN Y CARTÓN EN DESUSO, ASÍ COMO DEL PAPEL EN DESUSO QUE SE GENERE DE MANERA ORDINARIA.	12
1.1 Elementos que debe contemplar el “Convenio de destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales Locales, así como del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto Electoral del Estado de México”.	12
1.2 Actividades preparatorias para la destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales Locales.	13
1.3 Actividades para la entrega, traslado y destrucción de la documentación y cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales Locales.	15
1.4 Permuta del papel y cartón en desuso, derivado de los Procesos Electorales Locales.	19
1.5 Informe de la Dirección de Organización a la Presidencia de la Comisión de Organización, a la Junta General y al Consejo General del Instituto, sobre la ejecución de los Lineamientos.	20

- | | | |
|-----|--|----|
| 1.6 | Publicación en la página web del Instituto del Informe sobre la destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales Locales. | 20 |
| 1.7 | Recolección, entrega, destrucción y permuta del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto, e informe a la Junta General. | 21 |

ANEXOS.

- | | | |
|----|---|----|
| 1. | Acta circunstanciada de la visita a la bodega donde se encuentran resguardados los paquetes electorales que contienen la documentación electoral en desuso por parte del Instituto y la Empresa que realice la destrucción, para verificar el estado físico de los mismos, así como determinar el número y tipo de trasportes para su traslado. | 23 |
| 2. | Acta circunstanciada diaria de apertura de la bodega donde se encuentran resguardados los paquetes electorales que contienen la documentación electoral en desuso, que permuta el Instituto a la Empresa. | 26 |
| 3. | Acta circunstanciada diaria de entrega-recepción de la documentación y cartón en desuso, que permuta el Instituto a la Empresa. | 29 |
| 4. | Acta circunstanciada diaria de destrucción y, en su caso, resguardo de documentación y cartón en desuso, que permuta el Instituto a la Empresa. | 33 |

5. Acta circunstanciada diaria de cierre de la bodega donde se encuentran resguardados los paquetes electorales que contienen la documentación electoral en desuso, que permuta el Instituto a la Empresa. 37
6. Acta integral de entrega-recepción y destrucción de la documentación y cartón en desuso que permuta el Instituto a la Empresa. 40
7. Calendario de actividades para la destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales Locales. 42
8. Acta circunstanciada de entrega-recepción y destrucción del papel en desuso, que genera de manera ordinaria el Instituto y permuta a la Empresa. 44

PRESENTACIÓN.

Con fundamento en lo establecido en el artículo, 216 inciso c) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; en el Capítulo XI, del Título III, Libro Tercero, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, en el Anexo 16 del referido Reglamento; la Dirección de Organización presenta los “Lineamientos para la destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales Locales, así como del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto Electoral del Estado de México.”

El presente documento está integrado por los siguientes apartados generales: Objetivo General, donde se explica el propósito de los presentes Lineamientos, así como los resultados que se pretenden alcanzar; Marco normativo en el que se identifican las disposiciones legales que dan sustento al desarrollo y ejecución de los presentes Lineamientos; un Glosario; como parte fundamental del documento se incluye un apartado denominado “Lineamientos para realizar la destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, así como del papel en desuso que se genere de manera ordinaria” el cual describe las actividades operativas y periodos mediante los cuales se da cumplimiento a las disposiciones que permitirán realizar de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, la destrucción de la documentación electoral utilizada en los Procesos Electorales Locales, y de manera innovadora establecer un mecanismo para que periódicamente se lleve a cabo la recolección, entrega, destrucción y permuta del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto Electoral del Estado de México.

Finalmente, los Lineamientos, incluyen 8 anexos entre los que se encuentran, el calendario de actividades y los formatos de actas necesarios para registrar y dejar constancia de las principales acciones establecidas en el documento que nos ocupa.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer las disposiciones generales para realizar la destrucción y reciclaje de la documentación en desuso y del cartón derivado de los Procesos Electorales Locales, así como del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto Electoral del Estado de México; lo anterior, en apego a los ordenamientos legales y conforme a los recursos técnicos y logísticos disponibles, de acuerdo con lo establecido en el artículo 435 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, a través de una empresa que desarrolle las actividades de recolección, traslado, recepción, destrucción y permuta de papel y cartón en desuso, que utilice procedimientos ecológicos en los procesos de reciclaje de papel y cartón, en beneficio del medio ambiente, observando en todo momento la seguridad y confidencialidad de la documentación, que no genere costos adicionales, y que por el contrario retribuya algún beneficio en especie al Instituto.

MARCO NORMATIVO.

1. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales:

Artículo 216.

1. Esta Ley y las leyes electorales locales determinarán las características de la documentación y materiales electorales, debiendo establecer que:

[...]

c) La destrucción deberá llevarse a cabo empleando métodos que protejan el medio ambiente, según lo apruebe el Consejo General o local respectivo,

[...]

2. Reglamento de Elecciones:

Artículo 434.

1. El Consejo General del Instituto o el Órgano Superior de Dirección del OPL, deberá aprobar la destrucción de la documentación electoral una vez concluido el proceso electoral correspondiente [...]

2. Asimismo, en dicho acuerdo se deberá prever que se realice bajo estricta supervisión y observándose en todo momento las medidas de seguridad correspondientes, así como la incorporación de procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje.

3. También deberá destruirse aquella documentación electoral, distinta a la anterior, utilizada o sobrante [...]

Artículo 435.

1. Para la destrucción de la documentación electoral, el Instituto y los OPL deberán llevar a cabo las acciones siguientes:

a) Contactar a las empresas o instituciones con capacidad para destruir la documentación electoral bajo procedimientos no contaminantes, procurando que suministren el material de empaque de la documentación, absorban los costos del traslado de la bodega electoral al lugar donde se efectuará la destrucción y proporcionen algún beneficio económico por el reciclamiento del papel al Instituto o al OPL. En caso de no conocer las instalaciones de la empresa o institución, se hará una visita para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad;

b) Seleccionar a la empresa o institución mediante el procedimiento administrativo que considere la normatividad vigente respectiva. Los acuerdos establecidos entre el Instituto o el OPL y la empresa o institución que realizará

la destrucción, deberán plasmarse en un documento con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos;

c) Elaborar un calendario de actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del año correspondiente a la celebración de la jornada electoral, en formatos diseñados para tal fin;

d) Coordinar con la empresa o institución seleccionada, el tipo de vehículos que proporcionará para el traslado de la documentación electoral o, en su caso, programar el uso de algunos vehículos propiedad del Instituto o del OPL, o en su caso, llevar a cabo la contratación del servicio de flete;

e) Adquirir los elementos necesarios para la preparación, traslado y destrucción de la documentación; y

[...]

Artículo 436.

1. Se deberá levantar un acta circunstanciada en donde se asiente el procedimiento de apertura de la bodega; del estado físico en el que se encontraron los paquetes y de su preparación; el número resultante de cajas o bolsas con documentación; la hora de apertura y cierre de la bodega; la hora de salida del vehículo y llegada al domicilio de la empresa o institución que realizará la destrucción; la hora de inicio y término de la destrucción; y el nombre y firma de los funcionarios electorales, representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes presentes durante estos actos.

Artículo 437.

1. Posterior a la destrucción de la documentación electoral, el personal designado por el Instituto y los OPL, deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

a) Solicitar a la empresa o institución que destruye el papel, que expidan al Instituto o al OPL una constancia en la que manifiesten la cantidad de papel recibido y el destino que le dieron o darán al mismo, el cual en todos los casos deberá de ser para reciclamiento;

b) Elaborar 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 del año correspondiente a la celebración de la jornada electoral; descripción de las actividades llevadas a cabo; nombre y cargo de funcionarios, exconsejeros electorales, representantes de partidos políticos y en su caso, de candidatos independientes 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; y recursos obtenidos por el reciclamiento del papel, en su caso; y

c) Colocar las actas circunstanciadas en la página de internet del Instituto o del OPL, una vez que sea presentado el informe de la destrucción al Consejo General u Órgano Superior de Dirección correspondiente.

Artículo 439.

1. Para el caso que en la destrucción de la documentación electoral se obtuvieran recursos por el reciclamiento de papel, tanto el Instituto como, en su caso, los OPL, deberán de informar de este hecho a las instancias administrativas correspondientes.

Artículo 440.

[...]

2. No deberán destruirse las boletas electorales ni la documentación que se encuentre bajo los supuestos siguientes:

a) Que sean objeto de los diversos estudios que realice el Instituto o el OPL respectivo, hasta en tanto concluyan los mismos, o bien,

b) Que hayan sido requeridas y formen parte de alguna averiguación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales o la instancia homóloga en las entidades federativas, hasta la conclusión de la respectiva averiguación o investigación.

3. La destrucción de la documentación electoral en los OPL, se realizará conforme a los Lineamientos que para tal efecto apruebe el Órgano Superior de Dirección correspondiente, pudiendo en todo momento tomar como guía el anexo del presente apartado.

3. Anexo 16 del Reglamento de Elecciones, referente al Procedimiento para la destrucción de documentación electoral.

GLOSARIO

Código: Código Electoral del Estado de México.

Comisión: Comisión de Organización del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Contraloría General: Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México.

Convenio: Convenio de destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales locales, así como del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto Electoral del Estado de México

Dirección de Administración: Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de México.

Dirección de Organización: Dirección de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

Dirección Jurídico Consultiva: Dirección Jurídico Consultiva del Instituto Electoral del Estado de México.

Documentación en desuso: Votos válidos, votos nulos, boletas sobrantes inutilizadas y documentación sobrante de casilla del Proceso Electoral Local correspondiente contenida en las cajas “paquete electoral”.

Empresa: La empresa que realice la destrucción y permuta del cartón en desuso.

Instituto: Instituto Electoral del Estado de México.

INE: Instituto Nacional Electoral.

Junta General: Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.

Lineamientos: Lineamientos para la destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales Locales, así como del

papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto Electoral del Estado de México.

Oficialía Electoral: Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.

Papel en desuso: Papel susceptible de ser reciclado que generan las diferentes áreas del Instituto de manera cotidiana.

Reglamento de Elecciones: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

Unidad de Comunicación Social: Unidad de Comunicación Social del Instituto Electoral del Estado de México.

Unidad de Informática y Estadística: Unidad de Informática y Estadística del Instituto Electoral del Estado de México.

1. LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA DESTRUCCIÓN Y PERMUTA DE LA DOCUMENTACIÓN Y CARTÓN EN DESUSO, ASÍ COMO DEL PAPEL EN DESUSO QUE SE GENERE DE MANERA ORDINARIA.

1.1 Elementos que debe contemplar el “Convenio de destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales Locales, así como del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto Electoral del Estado de México”

- a) La Empresa y el Instituto elaborarán y firmarán el Convenio dentro de los 17 días hábiles contados a partir del día siguiente a la aprobación de la destrucción de la documentación y material electoral en desuso por el Consejo General.
- b) El Convenio señalará que la Empresa otorgará al Instituto un beneficio en especie, por cada tonelada de papel y cartón en desuso que se destruya proveniente del Instituto, de conformidad con la propuesta presentada por la Empresa.
- c) El Instituto y la Empresa, de conformidad con el artículo 435 inciso c) del Reglamento de Elecciones, se ajustarán al Calendario de actividades para la destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales Locales que correspondan (**Anexo 7**).
- d) El Convenio deberá establecer entre los compromisos, que será responsabilidad exclusiva de la Empresa, realizar la recolección, traslado y destrucción de la documentación y cartón en desuso derivados de los

Procesos Electorales Locales correspondientes, absorbiendo los costos que se deriven de la ejecución de estas actividades.

Asimismo, señalará que a partir de la fecha de conclusión de la destrucción y permuta de la referida documentación y cartón en desuso, cada tres meses, la Empresa realizará el mismo procedimiento al papel en desuso que el Instituto genere de manera ordinaria, absorbiendo los costos que se deriven de estas actividades, hasta que, en su caso, se suscriba un nuevo Convenio para tal efecto.

1.2 Actividades preparatorias para la destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso derivados de los Procesos Electorales Locales.

- a) De conformidad con lo establecido en el inciso f), del numeral 1, del artículo 435 del Reglamento de Elecciones, la Secretaría Ejecutiva remitirá el calendario de actividades (**Anexo 7**) a las/os integrantes del Consejo General, de la Comisión de Organización, de la Contraloría General, de la Dirección Jurídico Consultiva y de la Oficialía Electoral, a efecto de que acrediten ante este órgano central, desde la aprobación de la destrucción de la documentación y material electoral en desuso por el Consejo General y hasta la conclusión de las actividades, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, al personal, incluyendo al de la propia Secretaría, que asistirá a las actividades referentes a la destrucción de la documentación y cartón en desuso en las bodegas del Instituto y en las instalaciones de la Empresa.

De igual manera, en el mismo periodo y horario señalado en el párrafo anterior, la Dirección de Organización deberá acreditar ante la Secretaría Ejecutiva al personal que, junto con personal de la propia Secretaría,

coordinará y participará en las actividades derivadas de los presentes Lineamientos, en las bodegas del Instituto y en las instalaciones de la Empresa.

- b) El Instituto entregará a través de la Dirección de Organización a la Empresa la Carta de Confidencialidad de manejo de la documentación en desuso sujeta a destrucción, dentro de los 14 días hábiles contados a partir del día siguiente a la aprobación de la destrucción de la documentación y material electoral en desuso por el Consejo General, con la finalidad de que cada una/o de sus trabajadoras/es, reciba una copia de la misma, la requisite y la firme.
- c) La Secretaría Ejecutiva, desde la aprobación de la destrucción de la documentación y material electoral en desuso por el Consejo General y hasta la conclusión de las actividades, solicitará mediante oficio ante la instancia correspondiente, el apoyo de Notarios Públicos del Estado de México, para dar fe de las actividades de recolección, entrega y destrucción de la documentación y cartón en desuso, así como apoyo de elementos de la Secretaría de Seguridad del Estado de México, que en todo momento deberán custodiar los vehículos que trasportarán la referida documentación y cartón, de las instalaciones de la bodega o bodegas donde se encuentre resguardada la documentación electoral y cartón en desuso a las instalaciones de la Empresa.
- d) La Empresa entregará, a través de su representante acreditado para la ejecución del Convenio, al Instituto, dentro de los 17 días hábiles contados a partir del día siguiente a la aprobación de la destrucción de la documentación y material electoral en desuso por el Consejo General, las cartas de confidencialidad referidas en el inciso b), debidamente requisitadas y firmadas por las/os trabajadoras/es de la misma; a efecto de poder comenzar con los

trabajos de recolección de la documentación y cartón en desuso a destruirse y permutarse.

- e) Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 435, inciso d) del Reglamento de Elecciones, dentro de los 17 días hábiles contados a partir del día siguiente a la aprobación de la destrucción de la documentación y material electoral en desuso por el Consejo General, personal de la Secretaría Ejecutiva, Contraloría General, Dirección de Organización, Dirección Jurídico Consultiva y Oficialía Electoral, un representante de la Empresa y, en su caso, Consejeras y Consejeros Electorales del Consejo General y representantes de los partidos políticos acreditados, acudirán a las instalaciones de la bodega o bodegas del Instituto, para realizar su apertura, levantando el “Acta circunstanciada de la visita a la bodega donde se encuentran resguardados los paquetes electorales que contienen la documentación electoral en desuso por parte del Instituto y la Empresa que realice la destrucción, para verificar el estado físico de los mismos, así como determinar el número y tipo de trasportes para su traslado” **(Anexo 1)**.

Lo anterior, con la finalidad de que la Empresa y el Instituto determinen la cantidad y característica de los vehículos con caja seca necesarios para el transporte de la documentación y cartón en desuso, así como la logística adecuada que atienda los presentes Lineamientos.

1.3 Actividades para la entrega, traslado y destrucción de la documentación y cartón en desuso derivados de los Procesos Electorales Locales.

- a) La Empresa y el Instituto llevarán a cabo las actividades de recolección y entrega de la documentación y cartón en desuso, a partir del décimo noveno día hábil siguiente al día de la aprobación de la destrucción de la documentación y material electoral en desuso por el Consejo General y

concluirá a más tardar 17 días hábiles posteriores a su inicio, realizándose de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas, y en el mismo periodo y horario, la Empresa llevará a cabo la destrucción en sus instalaciones, con la participación de personal de la Dirección de Organización, debidamente capacitado para el efecto, quien apoyará en la separación de la documentación que se encuentra dentro de las bolsas contenidas en las cajas paquete, para asegurar las condiciones de uso de éste último material, el cual será rehabilitado y reutilizado en próximos procesos electorales.

- b) Asimismo, para cada uno de los días en los que se lleven a cabo las actividades antes mencionadas, tanto en las instalaciones de la bodega o bodegas del Instituto, como en las instalaciones de la Empresa, se contará con la presencia de Notarios Públicos del Estado de México, que en todo momento darán fe de las actividades de recolección, entrega y destrucción de la documentación y cartón en desuso, respectivamente; la ausencia de Notarios Públicos no será impedimento para el desarrollo de las actividades del presente procedimiento, en dado caso, la Oficialía Electoral dará fe de los actos referidos.

- c) En cumplimiento al artículo 436 numeral 1 del Reglamento de Elecciones, para la recolección de la documentación en desuso en la bodega o bodegas, personal de la Dirección de Organización levantará las siguientes actas: “Acta circunstanciada diaria de apertura de la bodega donde se encuentran resguardados los paquetes electorales que contienen la documentación electoral en desuso, que permuta el Instituto a la Empresa” (**Anexo 2**); “Acta circunstanciada diaria de entrega-recepción de la documentación y cartón en desuso, que permuta el Instituto a la Empresa” (**Anexo 3**); y “Acta circunstanciada diaria de cierre de la bodega donde se encuentran

resguardados los paquetes electorales que contienen la documentación electoral en desuso, que permuta el Instituto a la Empresa” **(Anexo 5).**”

De igual forma, en las instalaciones de la Empresa personal de la Dirección de Organización levantará un “Acta circunstanciada diaria de destrucción y, en su caso, resguardo de documentación y cartón en desuso, que permuta el Instituto a la Empresa” **(Anexo 4).**

- d) Una vez que se aperture la bodega, personal de la Dirección de Organización, realizará la carga del vehículo con los paquetes electorales que contienen la documentación electoral a destruir, llevando un control conforme se van extrayendo de la bodega.
- e) Una vez embarcada la documentación en desuso en el camión, se deberá colocar en la unión de las puertas de la caja seca del mismo, sellos de papel engomado, los cuales deberán ser firmados por las/os integrantes del Consejo General que deseen estar presentes, de la Comisión de Organización, de la Contraloría General, de la Dirección Jurídico Consultiva, de la Oficialía Electoral, de la Secretaría Ejecutiva, de la Dirección de Organización y, en su caso, de las/os representantes de los partidos políticos acreditados que se encuentren presentes, así como por la/el respectiva/o Notario Público, a efecto de asegurar la integridad de la documentación.
- f) Una vez que arribe el vehículo con los paquetes electorales que contienen la documentación y cartón en desuso a las instalaciones de la Empresa, estando presentes (en su caso) las/os integrantes: del Consejo General, de la Comisión de Organización, el personal acreditado, así como del/la respectiva/o Notario Público, se realizará el pesado. Posteriormente personal de la Dirección de Organización retirará los sellos de las puertas del vehículo

para realizar su apertura y apoyar en la descarga y extracción de la documentación contenida en las cajas paquete electoral, a efecto de asegurar que las referidas cajas no se maltraten y sean recuperadas, rehabilitadas y reutilizadas en próximos procesos electorales.

- g) La recolección, traslado y destrucción de la documentación y cartón en desuso será responsabilidad exclusiva de la Empresa, así como los costos que se deriven de la ejecución de éstas actividades.
- h) Concluida la descarga, la Empresa entregará al personal de la Dirección de Organización los comprobantes del peso de la documentación y, en su caso, cartón en desuso que transporte cada uno de los vehículos que fueron embarcados en las instalaciones de las bodegas.
- i) La Dirección de Organización informará por escrito a la Secretaría Ejecutiva, sobre los avances de la destrucción de la documentación y cartón en desuso, misma que será el conducto para hacerlo del conocimiento de las/os integrantes del Consejo General.
- j) El Instituto elaborará, a más tardar 37 días hábiles a partir del día siguiente de la aprobación de la destrucción de la documentación y material electoral en desuso por el Consejo General, el acta integral de entrega-recepción (**Anexo 6**) y la firmará con la Empresa, para dar por concluida la recolección, entrega y destrucción de la documentación y cartón en desuso a permutarse.
- k) De conformidad con lo establecido en el artículo 437, numeral 1, inciso a) del Reglamento de Elecciones, la Empresa deberá expedir al Instituto una constancia en la que manifieste la cantidad de papel recibido y el destino que le dieron o darán al mismo, el cual en todos los casos deberá ser para reciclamiento.

- l) Todas las actividades antes mencionadas, se realizarán en presencia de las/os integrantes del Consejo General que deseen estar presentes, de la Comisión de Organización, de la Contraloría General, de la Dirección Jurídico Consultiva, de la Oficialía Electoral, de la Secretaría Ejecutiva y, en su caso, de las/os representantes de los partidos políticos acreditados que se encuentren presentes.
- m) De conformidad con lo establecido en los incisos a) y b) del numeral 2 del artículo 440 del Reglamento de Elecciones, no deberán destruirse las boletas ni la documentación, que sean objeto de los diversos estudios que realice este Instituto o bien, que hayan sido requeridas y formen parte de alguna averiguación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales o la Instancia homologa en esta entidad federativa, hasta la conclusión de la respectiva averiguación o investigación.

1.4 Permuta del papel y cartón en desuso, derivado de los Procesos Electorales Locales.

La Empresa entregará en las instalaciones del edificio central del Instituto, a más tardar 39 días hábiles a partir del día siguiente de la aprobación de la destrucción de la documentación y material electoral en desuso por el Consejo General, el bien que resulte de la permuta de la documentación y cartón en desuso derivado de los Procesos Electorales Locales, de acuerdo con lo establecido en el convenio que se haya signado al efecto, lo que la Dirección de Organización deberá informar por escrito a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección de Administración, para dar cumplimiento al Artículo 439 del Reglamento de Elecciones.

1.5 Informe de la Dirección de Organización a la Presidencia de la Comisión de Organización, a la Junta General y al Consejo General del Instituto, sobre la ejecución de los Lineamientos.

En cumplimiento a lo señalado en el artículo 437, numeral 1, inciso b) del Reglamento de Elecciones, la Dirección de Organización elaborará un Informe sobre las actividades de destrucción y permuta de la documentación electoral en desuso, derivada de los Procesos Electorales Locales, y lo remitirá a la Secretaría Ejecutiva con la finalidad de que, a más tardar 43 días hábiles a partir del día siguiente de la aprobación de la destrucción de la documentación y material electoral en desuso por el Consejo General, lo haga del conocimiento de la Presidencia de la Comisión de Organización, de la Junta General y del Consejo General.

1.6 Publicación en la página web del Instituto del Informe sobre la destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivado de los Procesos Electorales Locales.

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 inciso c) del Artículo 437 del Reglamento de Elecciones, la Secretaría Ejecutiva instruirá a la Unidad de Informática y Estadística y a la Unidad de Comunicación Social para que, a más tardar 44 días hábiles a partir del día siguiente de la aprobación de la destrucción de la documentación y material electoral en desuso por el Consejo General, sea publicado el referido informe en la página web del Instituto, anexando las Actas Circunstanciadas levantadas durante el desarrollo de los presentes Lineamientos para el Proceso Electoral Local que corresponda.

1.7 Recolección, entrega, destrucción y permuta del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto, e informe a la Junta General.

- a) Posterior a que se concluya la destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales Locales, la Empresa, cada tres meses, recolectará en la Bodega de Materiales del Instituto, ubicada en Paseo Tollocan, No. 944, Colonia Santa Ana Tlapaltitlán, Toluca, Estado de México, el papel en desuso que éste genere como resultado de sus actividades cotidianas.
- b) La Dirección de Organización, a través de la Secretaría Ejecutiva, dará a conocer las fechas de recolección, a las/os integrantes del Consejo General, de la Comisión de Organización, de la Contraloría General, de la Dirección Jurídico Consultiva y de la Oficialía Electoral, a efecto de que puedan acreditar a las/os asistentes a las actividades derivadas de la entrega, traslado y destrucción del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por el Instituto.
- c) La Dirección de Organización, a través de la Secretaría Ejecutiva, solicitará mediante oficio a las/os integrantes del Consejo General y áreas del Instituto, entreguen en la Bodega de Materiales electorales el papel en desuso con que cuenten.
- d) La Empresa y el Instituto levantarán un Acta circunstanciada de entrega-recepción del papel en desuso, que generó el Instituto, derivado de sus actividades ordinarias y que permuta a la Empresa (**Anexo 8**).
- e) La Empresa entregará al Instituto los comprobantes del peso del papel en desuso, a efecto de anexarlos a el Acta levantada.

- f) Para esta actividad no será necesaria la participación de Notarios Públicos, solamente se solicitará la presencia de personal de la Oficialía Electoral.
- g) La Empresa entregará al Instituto en sus instalaciones, a través la Dirección de Administración, el bien que resulte de la permuta. Previamente, la Dirección de Organización deberá informar por escrito a la Secretaría Ejecutiva, sobre el resultado de la permuta del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto.
- h) En caso de que, durante el trimestre, no se alcance la cantidad mínima establecida en la propuesta de la Empresa para ser permutada por el bien acordado, se acumulará para el siguiente trimestre y la Dirección de Organización lo informará a la Secretaría Ejecutiva.

ANEXO 1

Acta circunstanciada de la visita a la bodega donde se encuentran resguardados los paquetes electorales que contienen la documentación electoral en desuso por parte del Instituto y la Empresa que realice la destrucción, para verificar el estado físico de los mismos, así como determinar el número y tipo de trasportes para su traslado

En la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las ___:___ horas del día ___ de ___ de ___, se reunieron en la bodega del Instituto Electoral del Estado de México (**“EL INSTITUTO”**), ubicada en (domicilio de la bodega); las/os CC. _____, _____, _____, _____ y _____, (en su caso Consejeras/os electorales del Consejo General o representantes de Partido Político); las/os CC. _____, _____, _____, _____ y _____ de la Secretaría Ejecutiva, Contraloría General, Dirección de Organización, Dirección Jurídico Consultiva y Oficialía Electoral de **“EL INSTITUTO”**, respectivamente; y el/la C. _____, Representante de la empresa (nombre de la empresa) (**“LA EMPRESA”**), identificándose con _____, anexando a la presente las respectivas copias simples; para realizar la apertura de la referida bodega; conforme a lo siguiente:-----

1.- De conformidad con los *“Lineamientos para la destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales Locales, así como del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto Electoral del Estado de México”*, aprobados por el Consejo General de **“EL INSTITUTO”**, mediante acuerdo IEEM/CG/(número)/2019, de fecha ___ de ___ de ___; **“EL INSTITUTO”** realiza con **“LA EMPRESA”** la entrega recepción de la documentación y cartón en desuso del Proceso Electoral Local (año de inicio) – (año de conclusión), para su destrucción y reciclaje por parte de esta última, así como su permuta por el bien acordado que **“EL INSTITUTO”** podrá utilizar en sus diversas actividades.-----

2.- Que con la finalidad de que **“LA EMPRESA”** y **“EL INSTITUTO”** verifique el estado físico en que se encuentran los paquetes así como la cantidad y características de los vehículos con caja seca necesarios para el transporte de la

documentación y cartón en desuso, así como la logística adecuada para llevar a cabo el presente procedimiento; en presencia de las personas antes referidas, el/la C. _____, adscrito a la Oficialía Electoral de “**EL INSTITUTO**”, procedió a verificar que las etiquetas con las firmas de las/os servidoras/es públicos electorales que realizaron el cierre del recinto, se encontraban adheridas a los pliegues de las puertas del zaguán y de la accesoria a la bodega, permanecían invioladas, procediendo a retirarlas, dando formalmente apertura a la bodega.-----

3.- Que una vez que por parte de “**EL INSTITUTO**” se verificó que los paquetes se encuentran en (escribir estado físico de los paquetes) y el/la representante de “**LA EMPRESA**”, determinó que para la transportación de los paquetes será necesario _____, en presencia de las/los ciudadanas/os antes referidas/os; el/la C. _____, adscrito a la Oficialía Electoral de “**EL INSTITUTO**”, verificó el cierre de las puertas del zaguán y de la accesoria de la bodega en referencia, asimismo, colocó etiquetas adheribles con la firma de las/os presentes, en los pliegues de las mismas. -----

No habiendo otro asunto que hacer constar, se cierra la presenta acta, siendo las __:__ horas, del día __ de __ de __, firmando al calce y al margen los/as que en ella intervinieron para su constancia.-----

Por “**EL INSTITUTO**”:

Por “**LA EMPRESA**”:

(Nombre)
Consejera/o Electoral del Consejo
General (en caso de que se encuentre
presente)

C. (Nombre)
Representante de la empresa

(Nombre)
Representante del Partido ...
(en caso de que se encuentre presente)

(Nombre)
Personal adscrito a la Secretaría
Ejecutiva

(Nombre)
Personal adscrito a la Contraloría General

(Nombre)
Personal adscrito a la Dirección de
Organización

(Nombre)
Personal adscrito a la Dirección Jurídico
Consultiva

(Nombre)
Personal adscrito a la Oficialía Electoral

ANEXO 2

Acta circunstanciada diaria de apertura de la bodega donde se encuentran resguardados los paquetes electorales que contienen la documentación electoral en desuso, que permuta el Instituto a la Empresa

En la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las ___:___ horas del día ___ de ___ de __, en el local que ocupa la bodega del Instituto Electoral del Estado de México (“**EL INSTITUTO**”), situada en (domicilio de la bodega); el/la C. _____, Notario Público No. ____, del Estado de México; las/os CC. _____, _____ (en su caso, Consejeras/os del Consejo General de “**EL INSTITUTO**” y representantes de los partidos políticos acreditados); el/la C. _____, Representante de la empresa (nombre de la empresa) (“**LA EMPRESA**”) y las/os CC. _____, _____, _____, _____ y _____, representantes de la Secretaría Ejecutiva, Contraloría General, Dirección de Organización, Dirección Jurídico-Consultiva y Oficialía Electoral de “**EL INSTITUTO**”, respectivamente, identificándose con _____, anexando a la presente las respectivas copias simples; se reunieron para dar apertura al recinto que resguarda los paquetes electorales que contienen los votos válidos, votos nulos, las boletas inutilizadas y demás documentación electoral sobrante del Proceso Electoral Local (año de inicio) – (año de conclusión), para que, de conformidad con los “*Lineamientos para la destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales Locales, así como del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto Electoral del Estado de México*”, aprobados por el Consejo General de “**EL INSTITUTO**”, mediante acuerdo IEEM/CG/(número)/2019, de fecha ___ de ___ de 2019; se proceda a realizar las actividades de entrega-recepción de la documentación y cartón en desuso, que permuta “**EL INSTITUTO**” a la “**EMPRESA**”, correspondientes al día de la fecha.-----

En presencia de las/los ciudadanos/as antes referidos/as, el/la C. _____, Notario Público No. ____, del Estado de México, procedió a verificar que las etiquetas con las firmas de los/as ciudadanos/as que realizaron el cierre del recinto, se encontraban adheridas a las uniones de las puertas de la accesoria, así como de las del zaguán del inmueble y permanecían invioladas,

procediendo a retirarlas, dando formalmente apertura a la bodega y el inicio de los trabajos de entrega-recepción de los insumos en desuso.-----

No habiendo otro asunto que hacer constar, se cierra la presenta acta, siendo las ___:___ horas, del día ___ de ___ de ___, firmando al calce y al margen los/as que en ella intervinieron para su constancia.-----

Por “**EL INSTITUTO**”:

Por “**LA EMPRESA**”:

(Nombre)
Consejera/o Electoral del Consejo General
(en caso de que se encuentre presente)

C. (Nombre)
Representante de la empresa

(Nombre)
Representante del Partido ...
(en caso de que se encuentre presente)

(Nombre)
Personal adscrito la Secretaría Ejecutiva

(Nombre)
Personal adscrito a la Contraloría General

(Nombre)
Personal adscrito a la Dirección de Organización

(Nombre)
Personal adscrito a la Dirección Jurídico-Consultiva

(Nombre)
Personal adscrito a la Oficialía Electoral

ANEXO 3

Acta circunstanciada diaria de entrega-recepción de la documentación y cartón en desuso, que permuta el Instituto a la Empresa

En la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las __:__ horas del día __ de __ de __, se reunieron en la bodega del Instituto Electoral del Estado de México (**“EL INSTITUTO”**), ubicada en (domicilio de la bodega); el/la C. _____, Notario Público No. __, del Estado de México; las/os CC. _____, _____ (en su caso, Consejeras/os del Consejo General de **“EL INSTITUTO”** y representantes de los partidos políticos acreditados); el/la C. _____, Representante de la empresa (nombre de la empresa) (**“LA EMPRESA”**) y las/os CC. _____, _____, _____, _____ y _____, representantes de la Secretaría Ejecutiva, Contraloría General, Dirección de Organización, Dirección Jurídico-Consultiva y Oficialía Electoral de **“EL INSTITUTO”**, respectivamente; todas/os _____ identificándose con _____, anexando a la presente las respectivas copias simples; para dejar constancia de la entrega de (número) paquetes electorales con documentación en desuso, así como cartón en desuso, derivados del Proceso Electoral Local (año de inicio) – (año de conclusión); que realiza **“EL INSTITUTO”** a **“LA EMPRESA”** conforme a lo siguiente:-----

1.- De conformidad con los *“Lineamientos para la destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales Locales, así como del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto Electoral del Estado de México”*, aprobados por el Consejo General de **“EL INSTITUTO”**, mediante acuerdo IEEM/CG/(número)/2019, de fecha __ de __ de 2019; **“EL INSTITUTO”** realiza con **“LA EMPRESA”**, la entrega-recepción de la documentación y cartón en desuso, para su destrucción y reciclaje por parte de esta última, así como su permuta por bien acordado que **“EL INSTITUTO”** podrá utilizar en sus diversas actividades.-----

2.- En fecha __ de __ de __, **“EL INSTITUTO”** y **“LA EMPRESA”** suscribieron el correspondiente *Convenio de destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso*.-----

3.- “**EL INSTITUTO**”, a la firma de la presente acta, entregó al/a C. (nombre), representante de “**LA EMPRESA**”:

- a) (Número) paquetes electorales con documentación en desuso, que se encontraban en condiciones adecuadas para su traslado (en caso de encontrarse paquetes en mal estado, anotar el número de cajas o bolsas en donde se empaque la correspondiente documentación).-----
- b) [En su caso, (número) de atados de cartón en desuso, con 13 piezas cada uno].

4.- La documentación y cartón en desuso fueron embarcados en los siguientes vehículos:

- a) Camión (tipo, marca y color), con placas (número), conducido por el C. _____, conteniendo los insumos en desuso citados en el numeral anterior, el cual partió de las instalaciones de la bodega de “**EL INSTITUTO**” a las __:__ horas de la fecha, con destino a las instalaciones de la planta de reciclaje de “**LA EMPRESA**”, que se ubica en (Domicilio de la planta de reciclaje), la cual se encargará de su destrucción y reciclaje.-----
- b) [En caso de existir un segundo camión]

5.- La documentación y cartón en desuso, fueron entregados a “**LA EMPRESA**” dando fe el/la C. _____, Notario Público No. __, del Estado de México, concluyendo con esta actividad a las __:__ horas del día __ de __ de ____.

No habiendo otro asunto, se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron, a las __:__ horas del día __ de __ de ____.

Por “EL INSTITUTO”:

Por “LA EMPRESA”:

(Nombre)
Consejera/o Electoral del Consejo General
(en caso de que se encuentre presente)

C. (Nombre)
Representante de la empresa

(Nombre)
Representante del Partido ...
(en caso de que se encuentre presente)

(Nombre)
Personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva

(Nombre)
Personal adscrito a la Contraloría General

(Nombre)
Personal adscrito a la Dirección de
Organización

(Nombre)
Personal adscrito a la Dirección Jurídico-

Consultiva

(Nombre)
Personal adscrito a la Oficialía Electoral

ANEXO 4

Acta circunstanciada diaria de destrucción y, en su caso, resguardo de documentación y cartón en desuso, que permuta el Instituto a la Empresa.

En la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las __:__ horas del día ___ de ___ de ___, se reunieron en las instalaciones de la empresa (nombre de la empresa) (“**LA EMPRESA**”), ubicadas en (Domicilio de la planta de reciclaje); el/la C. _____, Notario Público No. ___, del Estado de México; las/os CC. _____, _____ (en su caso, Consejeros del Consejo General de “**EL INSTITUTO**” y representantes de los partidos políticos acreditados); el/la C. _____, Representante de la empresa “**LA EMPRESA**” y las/os CC. _____, _____, _____, _____ y _____, representantes de la Secretaría Ejecutiva, Contraloría General, Dirección de Organización, Dirección Jurídico-Consultiva y Oficialía Electoral de “**EL INSTITUTO**”, respectivamente; todas/os identificándose con _____, anexando a la presente las respectivas copias simples; para dejar constancia de la destrucción (y, en su caso, resguardo) de la documentación y cartón en desuso, derivados del Proceso Electoral Local (año de inicio) – (año de conclusión); que realiza “**EL INSTITUTO**” a “**LA EMPRESA**”, correspondiente al día de la fecha, conforme a lo siguiente:-----

1.- De conformidad con los “*Lineamientos para la destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales Locales, así como del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto Electoral del Estado de México*”, aprobados por el Consejo General de “**EL INSTITUTO**”, mediante acuerdo IEEM/CG/(número)/2019, de fecha ___ de ___ de 2019; “**EL INSTITUTO**” realiza con “**LA EMPRESA**” la entrega recepción de la documentación y cartón en desuso, para su destrucción y reciclaje por parte de esta última, así como su permuta por el bien acordado que “**EL INSTITUTO**” podrá utilizar en sus diversas actividades.-----

2.- En fecha ___ de ___ de ___, “**EL INSTITUTO**” y “**LA EMPRESA**” suscribieron el correspondiente *Convenio de Destrucción y Permuta de la documentación en desuso*.-----

3.- El día ___ de ___ de ___, en presencia de las/os arriba mencionadas/os, en horarios de __:__, __:__, [...] horas, respectivamente, arribaron a las instalaciones de **“LA EMPRESA”**, provenientes de las instalaciones de la bodega de **“EL INSTITUTO”**, ubicada en (domicilio de la bodega), los vehículos siguientes:

a) Camión tipo _____, marca _____, color____, con placas (número), conducido por el C. _____; conteniendo (número) paquetes electorales y (número) de atados de cartón (con 13 piezas cada uno), que reportaron un peso neto de (__,____) kilogramos de documentación y cartón en desuso.-----

b) [En caso de utilizar un segundo camión]

4.- Una vez dentro de las instalaciones de **“LA EMPRESA”**, se realizó la extracción de (número) los paquetes electorales que contenían documentación en desuso, así como el cartón en desuso, contenidos en la/s caja/s seca/s del/de los vehículo/s.-----

5.- Una vez que se verificó que la/s caja/s seca/s del/de los vehículo/s, se encontraba/n plenamente vacía/s, el personal de la Dirección de Organización procedió a extraer de los paquetes electorales, la documentación en desuso contenida en ellos y, junto con el cartón en desuso, se efectuó su correspondiente destrucción dando fe la/el Notario Público No____ del Estado de México C._____.-----

6.- **“LA EMPRESA”**, en presencia de las/los ciudadanas/os arriba mencionadas/os, resguardará en el lugar que ésta determine, la documentación y cartón en desuso sobrantes, con la finalidad de que, en la siguiente jornada de trabajo, sea el primer material sujeto a destrucción. (Párrafo que se incluirá solo en caso de que **“LA EMPRESA”** no haya concluido con la destrucción de la documentación y cartón en desuso recibidos durante el día).-----

No habiendo otro asunto que tratar, una vez leída el acta por quienes en ella intervienen, se firma al margen y al calce para su constancia legal, a las __:__ horas del día ___ de ___ de _____.-----

Por **“EL INSTITUTO”**:

Por **“LA EMPRESA”**:

(Nombre)
**Consejera/o Electoral del Consejo
General (en caso de que se encuentre
presente)**

C. (Nombre)
Representante de la empresa

(Nombre)
**Representante del Partido ...
(en caso de que se encuentre presente)**

(Nombre)
Personal adscrito la Secretaría Ejecutiva

(Nombre)
Personal adscrito a la Contraloría General

(Nombre)
**Personal adscrito a la Dirección de
Organización**

(Nombre)
Personal adscrito a la Dirección Jurídico-Consultiva

(Nombre)
Personal adscrito a la Oficialía Electoral

ANEXO 5

Acta circunstanciada diaria de cierre de la bodega donde se encuentran resguardados los paquetes electorales que contienen la documentación electoral en desuso, que permuta el Instituto a la Empresa.

En la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las ___:___ horas del día ___ de ___ de ___, se reunieron en el local que ocupa la bodega del Instituto Electoral del Estado de México, situada en (domicilio de la bodega); el/la C. _____, Notario Público No. ___, del Estado de México; las/os CC. _____, _____ (en su caso, Consejeras/os del Consejo General de “**EL INSTITUTO**” y representantes de los partidos políticos acreditados); el/la C. _____, Representante de la empresa (nombre de la empresa) (“**LA EMPRESA**”) y las/os CC. _____, _____, _____, _____ y _____, representantes de la Secretaría Ejecutiva, Contraloría General, Dirección de Organización, Dirección Jurídico-Consultiva y Oficialía Electoral de “**EL INSTITUTO**”, respectivamente; todas/os _____ identificándose con _____, anexando a la presente las respectivas copias simples; para realizar la entrega-recepción parcial de la documentación y cartón en desuso, sobrante del Proceso Electoral Local (año de inicio) : (año de conclusión), que permuta el Instituto a la empresa (nombre de la empresa), programada para el día de la fecha, de conformidad con los “*Lineamientos para la destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales Locales, así como del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto Electoral del Estado de México*”, aprobados por el Consejo General de “**EL INSTITUTO**”, mediante acuerdo IEEM/CG/(número)/2019, de fecha ___ de ___ de 2019.-----

Una vez concluidas las actividades del día, en presencia de las/los ciudadanas/os antes referidas/os, el/la C. _____, Notario Público No. ___, del Estado de México, verificó el cierre de las puertas del zaguán y de la accesoria de la bodega que nos ocupa, asimismo, colocó etiquetas adheribles con la firma de las/os presentes, en la unión de las mismas.-----

No habiendo otro asunto que hacer constar, se cierra la presenta acta, siendo las ___:___ horas, del día ___ de ___ de ___, firmando al calce y al margen los/as que en ella intervinieron para su constancia.-----

Por “**EL INSTITUTO**”:

Por “**LA EMPRESA**”:

(Nombre)
Consejera/o Electoral del Consejo General (en caso de que se encuentre presente)

C. (Nombre)
Representante de la empresa

(Nombre)
Representante del Partido ... (en caso de que se encuentre presente)

(Nombre)
Personal adscrito la Secretaría Ejecutiva

(Nombre)
Personal adscrito a la Contraloría General

(Nombre)
Personal adscrito a la Dirección de Organización

(Nombre)
Personal adscrito a la Dirección Jurídico-Consultiva

(Nombre)
Personal adscrito a la Oficialía Electoral

ANEXO 6

Acta integral de entrega-recepción y destrucción de la documentación y cartón en desuso que permuta el Instituto a la Empresa.

En la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las __:__ horas del día ___ de ___ de ___, se reunieron en las instalaciones del Instituto Electoral del Estado de México (“**EL INSTITUTO**”), ubicadas en Paseo Tollocan Ote. No. 944, Colonia Santa Ana Tlapaltitlán, Toluca, Estado de México; el (nombre del Consejero Presidente), Consejero Presidente del Consejo General de “**EL INSTITUTO**” y el/la C. _____, representante de la empresa (nombre de la empresa) (“**LA EMPRESA**”), quienes se identifican con _____, respectivamente; para dejar constancia de la entrega de la documentación y cartón en desuso, derivados del Proceso Electoral Local (año de inicio) – (año de conclusión), que realizó “**EL INSTITUTO**” a “**LA EMPRESA**”; conforme a lo siguiente: -----

1.- De conformidad con los “*Lineamientos para la destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales Locales, así como del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto Electoral del Estado de México*”, aprobados por el Consejo General de “**EL INSTITUTO**”, mediante acuerdo IEEM/CG/(número)/2019, de fecha ___ de ___ de 2019; “**EL INSTITUTO**” realizó la entrega de (número) paquetes electorales, que importaron (,___) kilogramos de documentación y cartón en desuso, a “**LA EMPRESA**” para su destrucción y reciclaje por parte de esta última, así como su permuta por el bien acordado, que “**EL INSTITUTO**” podrá utilizar en sus diversas actividades.-----

2.- En fecha ___ de ___ de ___, “**EL INSTITUTO**” y “**LA EMPRESA**” suscribieron el correspondiente *Convenio de Destrucción y Permuta de la documentación y cartón en desuso*.-----

3.- A partir del día ___ de ___ de ___, se realizó la recolección, entrega y el traslado de la documentación y cartón en desuso, objeto de la permuta, de las instalaciones de la bodega de “**EL INSTITUTO**”, ubicada en (domicilio de la bodega), a la planta de “**LA EMPRESA**”, ubicada en (Domicilio de la planta de reciclaje); concluyendo con estas actividades el día ___ de ___ de ___, de

conformidad con lo asentado en las respectivas actas circunstanciadas que elaboró “**EL INSTITUTO**” y, en su caso, en las fe de hechos levantadas en su momento por las/os Notarios Públicos designados, para tal efecto.-----

4.- A partir del día ___ de ____ de ___, “**LA EMPRESA**” realizó la destrucción de la documentación en desuso, contenida en (número) paquetes electorales, así como (__,__) kilogramos de cartón en desuso; en su planta ubicada en (Domicilio de la planta de reciclaje), en presencia de Notarios Públicos y del personal acreditado de “**EL INSTITUTO**” (en su caso, Consejeras/os del Consejo General de “**EL INSTITUTO**” y representantes de los partidos políticos acreditados); concluyendo con estas actividades el día ___ de ____ de ___, de conformidad con lo asentado en las respectivas actas circunstanciadas de resguardo y destrucción de documentación y cartón en desuso, elaboradas por personal de la Dirección de Organización y las actas circunstanciadas elaboradas por personal de la Oficialía Electoral, de fechas ___ al ___ de ____ de ___, ambas de “**EL INSTITUTO**”, así como en la fe de hechos levantadas, en su caso, por las/os Notarios Públicos designadas/os para tal efecto.-----

Por lo que en este acto se formaliza la entrega total y destrucción de (__,__) kilogramos de documentación y cartón en desuso.-----

No habiendo otro asunto que tratar y una vez leída el acta por quienes en ella intervinieron, se firma al margen y al calce para su constancia legal, a las __: __ horas del día ___ de ___ de ___.-----

Por “**EL INSTITUTO**”:

Por “**LA EMPRESA**”:

**Lic. Pedro Zamudio Godínez, Consejero
Presidente del Consejo General**

**C. (nombre)
Representante de la empresa**

ANEXO 7

Calendario de actividades para la destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales Locales.

N.P.	Actividad	Periodo de ejecución
1	Elaboración y firma del Convenio entre el Instituto y la Empresa.	Dentro de los 17 días hábiles contados a partir del día siguiente a la aprobación de la destrucción de la documentación y material electoral en desuso por el Consejo General.
2	Acreditación del personal del Instituto que supervisará, así como los representantes de los partidos políticos que observarán las actividades referentes a la destrucción de la documentación en desuso en las instalaciones de la Empresa.	Desde la aprobación de la destrucción de la documentación y material electoral en desuso por el Consejo General y hasta la conclusión de las actividades.
3	Acreditación del personal de la Dirección de Organización del Instituto que coordinará las actividades de recolección, entrega y destrucción de la documentación en desuso, en las instalaciones de la Empresa.	
4	Entrega de la Carta de Confidencialidad por parte del Instituto a la Empresa.	Dentro de los 14-días hábiles contados a partir del día siguiente a la aprobación de la destrucción de la documentación y material electoral en desuso por el Consejo General.
5	Solicitud del apoyo de Notarios Públicos del Estado de México y Secretaría de Seguridad del Estado de México, por parte de la Secretaría Ejecutiva del Instituto.	Desde la aprobación de la destrucción de la documentación y material electoral en desuso por el Consejo General y hasta la conclusión de las actividades.
6	Entrega al Instituto, de las cartas de confidencialidad por parte de la Empresa.	Dentro de los 17 días hábiles contados a partir del día siguiente a la aprobación de la destrucción de la documentación y material electoral en desuso por el Consejo General.
7	Definición de la cantidad de camiones necesarios para el transporte y la logística adecuada para llevar a cabo la recolección de la documentación en desuso, por parte de la Empresa y el Instituto.	Dentro de los 17 días hábiles contados a partir del día siguiente a la aprobación de la destrucción de la documentación y material electoral en desuso por el Consejo General.
8	Recolección, entrega y destrucción de la documentación en desuso.	Inicia el 19º día hábil siguiente al día de la aprobación de la destrucción de la documentación y material electoral en desuso por el Consejo General y concluye a más tardar 17 días hábiles a partir de su inicio.
9	Firma del acta integral de entrega-recepción de la documentación electoral en desuso, por parte de la Empresa y el Instituto.	A más tardar 37 días hábiles a partir del día siguiente de la aprobación de la destrucción de la documentación y material electoral en desuso por el Consejo General.
10	Entrega al Instituto del bien acordado resultante de la permuta de la documentación en desuso, por parte de la Empresa.	A más tardar 39 días hábiles a partir del día siguiente de la aprobación de la destrucción de la documentación y material electoral en desuso por el Consejo General.

N.P.	Actividad	Periodo de ejecución
11	Remisión del Informe sobre la destrucción y permuta de la documentación en desuso, a la Junta General y al Consejo General del Instituto, por parte de la Secretaría Ejecutiva.	A más tardar 43 días hábiles a partir del día siguiente de la aprobación de la destrucción de la documentación y material electoral en desuso por el Consejo General.
12	Publicación del referido Informe en la página web del Instituto.	A más tardar 44 días hábiles a partir del día siguiente de la aprobación de la destrucción de la documentación y material electoral en desuso por el Consejo General.

ANEXO 8

Acta circunstanciada de entrega-recepción y destrucción del papel en desuso, que genera de manera ordinaria el Instituto y permuta a la Empresa.

En la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las __:__ horas del día __ de ____ de __, se reunieron en la bodega del Instituto Electoral del Estado de México (“**EL INSTITUTO**”), sito en (domicilio de la bodega); las/os CC. _____, _____, _____, _____ y _____, (en su caso Consejeras/os electorales del Consejo General representantes de Partido Político); las/os CC. _____, _____, _____, _____ y _____ de la Secretaría Ejecutiva, Contraloría General, Dirección de Organización, Dirección Jurídico Consultiva y Oficialía Electoral de “**EL INSTITUTO**”, respectivamente; y el/la C. _____, Representante de la empresa (nombre de la empresa) (“**LA EMPRESA**”), identificándose con _____, anexando a la presente las respectivas copias simples; para dejar constancia de la entrega recepción y destrucción del papel en desuso que genera el IEEM de manera ordinaria; conforme a lo siguiente:-----

1.- De conformidad con los “*Lineamientos para la destrucción y permuta de la documentación y cartón en desuso, derivados de los Procesos Electorales Locales, así como del papel en desuso que se genere de manera ordinaria por parte del Instituto Electoral del Estado de México*”, aprobados por el Consejo General de “**EL INSTITUTO**”, mediante acuerdo IEEM/CG/(número)/2019, de fecha __ de ____ de 2019; “**EL INSTITUTO**” realiza con “**LA EMPRESA**” la entrega recepción del papel en desuso que genera el IEEM de manera ordinaria, para su destrucción y reciclaje por parte de esta última, así como su permuta por bien acordado que “**EL INSTITUTO**” podrá utilizar en sus diversas actividades.-----

2.- En fecha __ de ____ de __, “**EL INSTITUTO**” y “**LA EMPRESA**” suscribieron el correspondiente *Convenio de Destrucción y Permuta de la documentación en desuso*.-----

3.- “**EL INSTITUTO**”, a la suscripción de la presente acta, entregó al/a la C. (nombre), representante de “**LA EMPRESA**”:

a) (____) kilogramos de papel en desuso que genera “**EL INSTITUTO**” de manera ordinaria-----

4.- El papel en desuso fue embarcado en los siguientes vehículos:

a) Camión (tipo, marca y color), con placas (número), conducido por el C. _____, conteniendo (número) kilogramos de papel en desuso, el cual partió de las instalaciones de la bodega de “**EL INSTITUTO**” a las __:__ horas de la fecha, con destino a las instalaciones de la planta de reciclaje de “**LA EMPRESA**”, que se ubica en (Domicilio de la planta de reciclaje), la cual se encargará de su destrucción y reciclaje.-----

b) [...en caso de ser más transportes]

5.- El papel en desuso, fue entregado a “**LA EMPRESA**” en presencia de quienes firman el acta, concluyendo con esta actividad a las __:__ horas del día ____ de ____ de ____-----

6.- El día ____ de _____ de ____, en presencia de las/os CC. _____, _____, _____, _____ y _____, (en su caso Consejeras/os electorales del Consejo General representantes de Partido Político); las/os CC. _____, _____, _____, _____ y _____ de la Secretaría Ejecutiva, Contraloría General, Dirección de Organización, Dirección Jurídico Consultiva y Oficialía Electoral de “**EL INSTITUTO**”, respectivamente; y el/la C. _____, Representante de “**LA EMPRESA**”; en horarios de __:__, __:__, [...] horas, respectivamente, arribaron a las instalaciones de “**LA EMPRESA**”, provenientes de las instalaciones de la bodega de “**EL INSTITUTO**”, ubicada en (domicilio de la bodega), los vehículos siguientes:-----

a) Camión tipo _____, marca _____, color____, con placas (número), conducido por el C. _____; conteniendo (número) kilogramos de papel en desuso.-----

b) [...en caso de ser más transportes]

7.- Una vez dentro de las instalaciones de “**LA EMPRESA**”, se realizó la extracción del papel en desuso contenido en la/s caja/s seca/s del/de los vehículo/s.-----

8.- Una vez que se verificó que la/s caja/s seca/s del/de los vehículo/s, se encontraba/n plenamente vacía/s se efectuó su correspondiente destrucción. -----

(En caso de que “**LA EMPRESA**”, no haya concluido con la destrucción del papel en desuso recibido durante el día se utilizará este apartado), En presencia de las/os CC. _____, _____, _____, _____ y _____, (en su caso Consejeras/os electorales del Consejo General representantes de Partido Político; las/os CC. _____, _____, _____ y _____ de la Secretaría Ejecutiva, Contraloría General, Dirección de Organización, Dirección Jurídico Consultiva y Oficialía Electoral de “**EL INSTITUTO**”, respectivamente; y el/la C. _____, Representante de “**LA EMPRESA**”, resguardará en el lugar que ésta determine, _____ de papel en desuso, con la finalidad de que, en la siguiente jornada de trabajo, sea sujeto a destrucción.-----

9.- En este acto, se formaliza la entrega total y destrucción de (____) kilogramos de papel en desuso que genera el Instituto de manera ordinaria.-----

No habiendo otro asunto que tratar, una vez leída el acta por quienes en ella intervienen, se firma al margen y al calce para su constancia legal, a las __:__ horas del día __ de _____ de _____.-----

Por “**EL INSTITUTO**”:

Por “**LA EMPRESA**”:

(Nombre)
Consejera/o Electoral del Consejo General (en caso de que se encuentre presente)

C. (Nombre)
Representante de la empresa

(Nombre)
Representante del Partido ...
(en caso de que se encuentre presente)

(Nombre)
Personal adscrito a la Secretaría
Ejecutiva

(Nombre)
Personal adscrito a la Contraloría General

(Nombre)
Personal adscrito a la Dirección de
Organización

(Nombre)
Personal adscrito a la Dirección Jurídico
Consultiva

(Nombre)
Personal adscrito a la Oficialía Electoral