



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEXTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXII

Morelia, Mich., Miércoles 27 de Marzo de 2019

NÚM. 15

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Pascual Sigala Páez

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

ACUERDO No. CG-01/2019

ACUERDO QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL AL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR MEDIO DEL CUAL, SE APRUEBA EL PLAN DE TRABAJO PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL UTILIZADA Y SOBRENTE DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO LOCAL 2017-2018.



Dirección del Periódico Oficial
Gobierno del Estado de Michoacán

REQUISITOS PARA PUBLICAR

Edictos:

Documento expedido por el juzgado, en original con sello y firma.
Hacer el pago de derechos de publicación en la Secretaría de Finanzas y Administración.
Presentar el documento con tres días hábiles de anticipación a la fecha de publicación.

Avisos Fiscales:

Aviso expedido por la Administración de Rentas de la localidad y certificada por el Secretario del H. Ayuntamiento.
Presentar oficio que ordena la publicación, expedido por la Dirección de Catastro del Estado.
(Se ubica en Av. Lázaro Cárdenas No. 1016, Col. Ventura Puente, Morelia, Mich.)
Hacer el pago de derechos de publicación en la Secretaría de Finanzas y Administración.
Presentar el documento con tres días hábiles de anticipación a la fecha de publicación.

Escrituras o Autorización definitiva para fraccionamiento:

Copia cotejada por notario público, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.
Soporte en CD, en formato "WORD".
Hacer el pago de derechos de publicación en la Secretaría de Finanzas y Administración.
Presentar el documento con tres días hábiles de anticipación a la fecha de publicación.

Cambio de Uso de Suelo:

Documento expedido por el H. Ayuntamiento correspondiente.
Autorizado por la Secretaría de Urbanismo y Medio Ambiente del Estado.
Soporte en CD, en formato "WORD".
Hacer el pago de derechos de publicación en la Secretaría de Finanzas y Administración.
Presentar el documento con tres días hábiles de anticipación a la fecha de publicación.

Balances Financieros, Convocatorias Avisos de Fusión y Liquidaciones:

Documento Original en hoja membretada.
Copia simple del Acta Constitutiva de la Empresa. (Donde se otorgue poder al representante legal).
Firmado por el representante legal.
Si es más de una foja, deberá firmarse al calce en cada una.
Copia de la credencial de elector de la persona que firma el documento.
Soporte en CD, en formato "WORD".
Hacer el pago de derechos de publicación en la Secretaría de Finanzas y Administración.
Presentar el documento con tres días hábiles de anticipación a la fecha de publicación.

ATENCIÓN
LA DIRECCIÓN

MICHOACÁN
Está en ti

Tabachín, # 107, Col. Nva. Jacarandas,
C.P. 58099, Morelia, Michoacán
Tel. 443 312 32 28, 443 317 06 84,
Periodicooficial@michoacan.gob.mx
www.michoacan.gob.mx

ACUERDO QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL AL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR MEDIO DEL CUAL, SE APRUEBA EL PLAN DE TRABAJO PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL UTILIZADA Y SOBRANTE DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO LOCAL 2017-2018.

GLOSARIO

Código Electoral:	Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo;
COE:	Comisión de Organización Electoral del Instituto Electoral de Michoacán;
Consejo General:	Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán;
Dirección de Organización:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Electoral de Michoacán;
Instituto:	Instituto Electoral de Michoacán;
INE:	Instituto Nacional Electoral;
LGIFE:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y,
REINE:	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

ANTECEDENTES

PRIMERO. El Consejo General del INE en Sesión Extraordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2016, mediante acuerdo número INE/CG661/2016, aprobó el REINE, con el objeto de regular el ejercicio de las funciones y actividades, así como la distribución competencial prevista, tanto en la Constitución Federal como en la ley de la materia entre el Organismo Nacional y el Local, encargados de ejecutar las actividades propias de la función electoral.

SEGUNDO. Con fecha 8 de septiembre de 2017, el Consejo General, en términos del artículo 183 del Código Electoral y de conformidad con el Calendario Electoral, declaró el inicio del Proceso Electoral Ordinario Local 2017-2018.

TERCERO. Que el 26 de octubre de 2017, en Sesión Ordinaria, el Consejo General aprobó el acuerdo IEM-CG-50/2017, por el que se modificó la integración de las Comisiones y de los Comités de dicho Órgano Colegiado; en este orden de ideas, la COE quedó integrada de la siguiente manera:

CARGO	NOMBRE
Consejera Electoral Presidenta	Dra. Yurisha Andrade Morales
Consejero Electoral	Dr. Humberto Urquiza Martínez
Consejera Electoral	Lic. Viridiana Villaseñor Aguirre
Secretaría Técnica	Director (a) Ejecutivo (a) de Organización Electoral

CUARTO. El 1 de julio del año 2018, se celebraron elecciones correspondientes al Proceso Electoral Ordinario Local 2017 – 2018, en donde se eligieron Diputaciones Locales y a los integrantes de los Ayuntamientos.

QUINTO. Con fecha 13 de julio de 2018, en Sesión Ordinaria, el Consejo General, aprobó el acuerdo CG-405/2018, por medio del cual, se determinó que a partir del día 17 de julio de 2018, se concluyeran las funciones de los Órganos Desconcentrados de este Instituto.

SEXTO. Que, en relación con lo anterior, los Órganos Desconcentrados, del día 15 al 31 de julio del año inmediato anterior, remitieron a través de la Dirección de Organización, la Documentación Electoral utilizada y sobrante del Proceso Electoral Local 2017-2018, esto con la finalidad de resguardarlo en la Bodega Central, ubicada en Oriente 2, Número 560, Colonia Ciudad Industrial, C.P. 58200.

SÉPTIMO. Que, el pasado 14 de septiembre de 2018, la Sala Superior emitió la última sentencia definitiva respecto de los medios de impugnación presentados en contra de las elecciones locales en la Entidad, por lo que en atención al artículo 182, párrafo primero del Código Electoral, se dio por concluido el Proceso Electoral Ordinario Local 2017-2018.

OCTAVO. La COE el día 23 de octubre del año próximo pasado, en Sesión Ordinaria, aprobó someter a consideración del Consejo General la reserva de paquetes electorales de casilla por Distrito Electoral, para la realización de un estudio y análisis estadístico de la Elección Ordinaria Local 2017-2018, que se llevará a cabo en el año 2019 por la Dirección de Organización.

NOVENO. En Sesión Extraordinaria de fecha 16 de noviembre de 2018, el Consejo General emitió el acuerdo identificado bajo la clave CG-420/2018, por medio del cual se aprobaron la metodología y se autorizó la reserva de paquetes electorales de casilla por Distrito Electoral, para la realización de un estudio y análisis estadístico de votos nulos de la elección Ordinaria Local 2017-2018.

DÉCIMO. La COE en Sesión Extraordinaria de 12 de diciembre de 2018, aprobó el acuerdo intitulado: «*Proyecto de Acuerdo que presenta la Comisión de Organización Electoral al Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, por medio del cual, se aprueba el Plan de Trabajo para la Destrucción de la Documentación Electoral utilizada y sobrante del Proceso Electoral Ordinario Local 2017-2018*», identificado bajo la clave IEM/COE-25/2018.

Al tenor de los antecedentes que preceden; y ,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que los artículos 98 de la LGIPE, 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, y 29 del Código Electoral, establecen que el Instituto es un organismo público autónomo depositario de la autoridad electoral quien tiene a su cargo la organización, dirección y vigilancia de las elecciones y demás procesos que requieran consulta ciudadana en el Estado; que la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, objetividad, máxima publicidad, equidad y profesionalismo serán principios rectores en el ejercicio y desarrollo de esta función estatal.

SEGUNDO. Que de conformidad con el artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción V, de la LGIPE, para los procesos electorales Federales y Locales es atribución del INE emitir las reglas, lineamientos, criterios y formatos, entre otras materias, la correspondiente a la impresión de documentos y producción de materiales electorales.

TERCERO. Que el artículo 216, numeral 1, inciso c), de la LGIPE, dispone que la destrucción de la documentación deberá llevarse a cabo empleando métodos que protejan el medio ambiente, según lo apruebe el Consejo General.

CUARTO. Que de conformidad con el artículo 35, párrafo quinto, del Código Electoral, las Comisiones tendrán como atribución, conocer y dar seguimiento a los trabajos de las áreas del Instituto, de acuerdo con su materia, así como proponer acciones, estudios, proyectos y otros necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto.

Ahora bien, el párrafo segundo del artículo 16 del Reglamento Interior del Instituto, menciona que es atribución de la COE, conocer y dar seguimiento a los trabajos del área de Organización Electoral, así como proponer acciones, estudios, proyectos y otros necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto.

QUINTO. Que, en el Código Electoral, en su artículo 36, fracción XII, se señala que es atribución del Presidente del Consejo General, entre otras cuestiones la de autorizar la destrucción de la documentación electoral ciento veinte días después de la Jornada Electoral, lo cual se realizó mediante oficio número IEM-P-1942/2018 de fecha 29 de octubre del año en curso, dirigido a la Directora Ejecutiva de Organización Electoral.

SEXTO. Que, el Código Electoral, en su artículo 41, fracción II, establece como atribución de la Dirección de Organización, la de proveer lo necesario para la impresión, fabricación y distribución de la documentación y materiales electorales, garantizando la utilización de materiales reciclables y reutilizables.

SÉPTIMO. Que en el artículo 434, numeral 1, del REINE, se estipula que, una vez concluido el Proceso Electoral, el Consejo General deberá aprobar la destrucción de la Documentación Electoral, precisando los documentos que serán objeto de destrucción, considerando la incorporación de procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje.

En relación con lo anterior, la Documentación Electoral susceptible a destruirse es:

- a) Votos válidos y nulos;
- b) Boletas sobrantes;
- c) Actas sobrantes de la Jornada Electoral, de Escrutinio y Cómputo de Casilla, de Cómputo Distrital y Municipal, entre otras; y,
- d) Otros formatos de documentación electoral utilizada y sobrante, tales como, constancias, cuadernillos, carteles hojas de incidentes, plantillas braille y recibos.

En este mismo sentido, no se podrá destruir la Documentación localizada en aquellos paquetes que fueron reservados mediante acuerdo CG-420/2018, para llevar a cabo los estudios de votos correspondientes, hasta que se concluyan los mismos.

OCTAVO. Que de conformidad con el artículo 435 del REINE, para la destrucción de la Documentación Electoral, los Organismos Públicos Locales, deberán llevar 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. 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 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 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,
- f) Convocar con setenta y dos horas antes del inicio de la preparación de la documentación electoral para su destrucción, a los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales en el ámbito que corresponda, a los representantes de partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes.

NOVENO. Que en relación con el artículo 436 del REINE, con apoyo de la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, 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, antes aprobada; 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.

DÉCIMO. Que de conformidad con el artículo 437, inciso b), del REINE, posterior a la destrucción de la Documentación Electoral, la Dirección de Organización, elaborará un informe pormenorizado de las actividades llevadas a cabo en su ámbito de competencia, que incluirá:

- a) Fechas y horarios de las diferentes actividades de preparación;
- b) Traslado y destrucción de la Documentación Electoral utilizada en el Proceso Electoral Ordinario Local 2017-2018;
- c) Descripción de las actividades llevadas a cabo;
- d) Nombre y cargo de funcionarios, Exconsejeros Electorales, Representantes de Partidos Políticos y en su caso, de Candidatos Independientes asistentes a las diferentes actividades;
- e) Razón social y dirección de la empresa encargada de la destrucción y procedimiento utilizado; y,
- f) Recursos económicos recibidos y aplicados, así como los ahorros generados, en su caso.

Esto con la finalidad de presentarlo a la COE, y posteriormente al Consejo General.

DÉCIMO PRIMERO. Que el artículo 440, numeral 3 del REINE, establece que la destrucción de la Documentación Electoral se realizará conforme a los Lineamientos que apruebe el Consejo General.

DÉCIMO SEGUNDO. Que, de conformidad con lo antes mencionado, la COE elaboró el presente Plan de Trabajo para la Destrucción de

la Documentación Electoral, con el objeto de tener un documento en el que se describan los preparativos para la destrucción de la Documentación Electoral, la destrucción de la misma, cada una de las actividades que se llevarán a cabo, el área o áreas responsables y por último el periodo de ejecución en que se realizarán, esto con la finalidad de dar cabal cumplimiento a la Destrucción de la Documentación Electoral.

DÉCIMO TERCERO. Por lo que, la COE en Sesión Extraordinaria de 12 de diciembre de 2018, mediante el acuerdo identificado bajo la clave IEM/COE-25/2018, aprobó lo siguiente:

Primero. Se aprueba el Plan de Trabajo para la Destrucción de la Documentación Electoral utilizada y sobrante del Proceso Electoral Local 2017-2018, contenido en el Anexo 1 del presente Acuerdo.

Segundo. Remítase el presente Acuerdo, a la brevedad, a la Secretaría Ejecutiva, para que sea sometido a consideración del Consejo General en la próxima Sesión que realice el citado Órgano Colegiado.

Tercero. Se instruye a la Dirección de Organización para que informe a la COE sobre el desarrollo de cada una de las actividades contenidas en el Plan de Trabajo.

En virtud de lo descrito, con fundamento en los artículos 98, 32, numeral 1, inciso a), fracción V, 216, numeral 1, inciso c), de la LGIPE; 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 29, 35, párrafo quinto, 36, fracción XII, 41, fracción II; 434, numeral 1, 435, 436, 437, inciso b) y 440, numeral 3 del REINE, así como el 16, del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán, este Consejo General emite el siguiente:

ACUERDO QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL AL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR MEDIO DEL CUAL, SE APRUEBA EL PLAN DE TRABAJO PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL UTILIZADA Y SOBRANTE DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO LOCAL 2017-2018.

PRIMERO. El Consejo General como órgano de dirección superior es competente para emitir el presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueba el Plan de Trabajo para la Destrucción de la Documentación Electoral utilizada y sobrante del Proceso Electoral Local 2017-2018, contenido en el Anexo 1, mismo que forma parte integral del presente Acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Organización para que informe a la COE sobre el desarrollo de cada una de las actividades contenidas en el Plan de Trabajo para la Destrucción de la Documentación Electoral utilizada y sobrante del Proceso Electoral Local 2017-2018.

CUARTO. Se instruye a la Dirección de Organización para que en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, realicen todas las actividades necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

TERCERO. Publíquese en la página de Internet del Instituto.

CUARTO. Notifíquese al INE.

QUINTO. Notifíquese a la Dirección de Organización.

Así lo aprobó por unanimidad de votos en Sesión Extraordinaria de 17 diecisiete de enero de 2019 dos mil diecinueve, el Consejo General, integrado por los Consejeros Electorales Dr. Ramón Hernández Reyes, Licda. Irma Ramírez Cruz, Dr. Humberto Urquiza Martínez, Dra. Yurisha Andrade Morales, Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés, Lic. Luis Ignacio Peña Godínez y Lic. Viridiana Villaseñor Aguirre, bajo la Presidencia del primero de los mencionados, ante el Secretario Ejecutivo que autoriza, Lic. Luis Manuel Torres Delgado.
DOY FE.

DR. RAMÓN HERNÁNDEZ REYES, PRESIDENTE DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.- LIC. LUIS MANUEL TORRES DELGADO, SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN. (Firmados).

PLAN DE TRABAJO PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL UTILIZADA Y SOBRANTE DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018

Código Electoral:	Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo;
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán;
Dirección de Administración:	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos;
Dirección de Organización:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral;
Instituto:	Instituto Electoral de Michoacán;
INE:	Instituto Nacional Electoral;
LGIFE:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y,
REINE:	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Marco Legal

El artículo 434 del REINE, establece que, una vez concluido el Proceso Electoral, el Consejo General deberá aprobar la destrucción de la documentación electoral, precisando los documentos que serán objeto de destrucción, considerando la incorporación de procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje.

Las acciones para llevar a cabo la destrucción de la documentación están contenidas en el artículo 435 del REINE, entre las que se encuentran, la selección de la empresa o institución que se encargará de la destrucción, así como la definición del calendario de actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación.

Mientras que el artículo 436, del referido ordenamiento señala que deberá levantarse un acta circunstanciada que dé cuenta de los preparativos, traslado y destrucción de la documentación.

El artículo 437 dispone que, una vez concluida la destrucción, deberá elaborarse un informe pormenorizado de las actividades realizadas, el cual deberá presentarse al Consejo General.

Por otra parte, el artículo 440 del REINE dispone que no deberá destruirse la documentación que sea objeto de los diversos estudios que realice el Instituto. Asimismo, establece que los lineamientos que apruebe el Instituto para la destrucción de la documentación podrán basarse en el Anexo 16 del mencionado Reglamento.

Preparativos para la destrucción de la documentación electoral

La Dirección de Organización elaborará los lineamientos para la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante del Proceso Electoral Local 2017-2018, con base en lo establecido en el REINE y en el anexo 16 del mismo.

Para cumplir con lo dispuesto por el artículo 440, numeral 3, del REINE, los referidos lineamientos deberán someterse a la consideración del Consejo General, por conducto de la Comisión de Organización Electoral, para efectos de su aprobación.

Asimismo, en atención a lo establecido por el artículo 434, numeral 1, del REINE, corresponde al Consejo General la aprobación de la destrucción de la documentación electoral, una vez concluido el Proceso electoral correspondiente.

Corresponde a la Dirección de Organización, en coordinación con la Dirección de Administración, proponer al Comité de Adquisiciones, a la empresa o institución que realizará la destrucción de la documentación electoral, la cual deberá contar con la capacidad para llevar a cabo dicha tarea, mediante procedimientos ecológicos de reciclamiento de papel.

Una vez que el Comité de Adquisiciones seleccione a la empresa o institución que destruirá la documentación electoral, se acordará con esta, la logística para la destrucción, para lo cual deberá considerarse el tiempo necesario para la preparación de la documentación electoral que será destruida, así como para la separación de los paquetes que serán utilizados para los estudios que apruebe el Consejo General.

Corresponderá a la Dirección de Organización la preparación de la documentación que será destruida, para lo cual deberá abrirse la bodega en la que se encuentran resguardados los paquetes de la elección local 2017-2018, por lo que se requiere presencia de personal de la Secretaría Ejecutiva, así también para que levante el acta circunstanciada sobre la destrucción.

Deberán reservarse los paquetes que hayan sido seleccionados para la realización de los estudios que mandate el Consejo General y resguardarse en otro espacio dentro de la bodega.

Una vez separados los paquetes que serán objeto de estudio, se procederá a extraer de las cajas paquete electoral todas las boletas y el resto de la documentación autorizada a destruir, la cual deberá colocarse en cajas de cartón, bolsas de plástico o el contenedor que se considere más adecuado.

Las cajas y/o bolsas que se vayan llenando deberán cerrarse y resguardarse en el interior de la bodega. En caso de que el traslado y destrucción de la documentación se lleve a cabo en una fecha distinta, deberá cerrarse la bodega y colocarse sellos en el acceso.

Destrucción de la documentación electoral

Será responsabilidad de la Dirección de Organización coordinar la logística para la destrucción de la documentación, con base en la programación acordada con la empresa que se seleccione.

En este sentido, en la bodega se cargarán los vehículos con las cajas y/o bolsas con documentación electoral programadas para ese día, llevando un control preciso, a efecto de trasladarlas a las instalaciones de la empresa que realizará la destrucción.

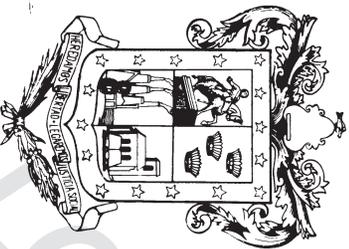
La destrucción de la documentación se realizará en presencia de funcionarios de la Dirección de Organización y de la Secretaría Ejecutiva del Instituto y podrá ser observada por las y los Consejeros Electorales del Consejo General, así como las y los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el mismo.

La Dirección de Organización deberá llevar un registro diario del avance del proceso de destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante del Proceso Electoral Ordinario Local 2017-2018.

Una vez concluida la destrucción, la Dirección de Organización elaborará un informe pormenorizado de las actividades realizadas con motivo de la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante del Proceso Electoral Ordinario Local 2017-2018, para efectos de su presentación a la COE y posteriormente al Consejo General.

Calendario de actividades

Csc.	Actividad	Responsable	Plazo de ejecución
1	Aprobar la destrucción de la documentación electoral y los lineamientos respectivos	Consejo General	En la siguiente Sesión que celebre el Consejo General, a partir de que el acuerdo haya sido aprobado por la COE.
2	Proponer a las empresas que cumplen con los requisitos para realizar la destrucción de la documentación electoral	Dirección de Organización Dirección de Administración	Dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que el Consejo General apruebe el Acuerdo de destrucción.
3	Seleccionar a la empresa que destruirá la documentación electoral	Comité de Adquisiciones	Dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que las Direcciones de Organización y Administración entreguen las propuestas respectivas.
4	Coordinar las actividades para la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral	Dirección de Organización	Dentro de los dos meses siguientes a la aprobación de la empresa que destruirá la documentación.
5	Levantar el acta circunstanciada sobre la destrucción de la documentación electoral	Secretaría Ejecutiva	Dentro de los dos meses siguientes a la aprobación de la empresa que destruirá la documentación.
6	Elaborar el informe sobre la destrucción de la documentación electoral	Dirección de Organización	Dentro del mes siguiente a la conclusión de la destrucción de la documentación.
7	Presentar el informe sobre la destrucción de la documentación electoral a la COE.	Dirección de Organización	Dentro del mes siguiente a la conclusión de la elaboración del informe.
8	Presentar el informe sobre la destrucción de la documentación electoral al Consejo General	COE	En la siguiente Sesión que celebre el Consejo General, a partir de que el informe haya sido presentado a la COE.



COPIA SIN VALOR LEGAL