

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN UTILIZADA Y SOBRANTE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA REALIZADOS EN 2013 Y DEL MATERIAL ELECTORAL NO SUSCEPTIBLE DE REUTILIZARSE; ASÍ COMO LA DESACTIVACIÓN DEL LÍQUIDO INDELEBLE UTILIZADO EN DICHS PROCEDIMIENTOS

CONSIDERANDO

1. Conforme a los artículos 123, párrafo primero y 124, párrafos primero y segundo del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto) y 16 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) es un organismo de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, que goza de autonomía en su funcionamiento y administración, así como de independencia en la toma de decisiones. Tiene personalidad jurídica y patrimonio propio. Sus determinaciones se toman de manera colegiada, procurando la generación de consensos para el fortalecimiento de su vida institucional.

2. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, equidad, transparencia y publicidad procesal; asimismo, vela por la estricta observancia y cumplimiento de las disposiciones electorales, debiendo sancionar en el ámbito de sus atribuciones cualquier violación a las mismas, de conformidad con lo previsto en los artículos de acuerdo con lo previsto en los artículos 120, párrafo segundo del Estatuto 3, último párrafo y 18, fracciones I y II del Código.

3. El artículo 20, párrafo primero, fracciones I, III, IV, V, VII y VIII del Código, establecen que el Instituto Electoral es responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana en el Distrito Federal, de acuerdo a la normativa de la materia. Sus fines y acciones se orientan, entre otros aspectos, a:

212



- Contribuir al desarrollo de la vida democrática;
- Asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones;
- Garantizar la celebración periódica, auténtica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de la Asamblea Legislativa, al Jefe de Gobierno y a los Jefes Delegacionales;
- Garantizar la realización de los procesos electivos de los órganos de representación ciudadana e instrumentos de participación conforme a la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (Ley de Participación Ciudadana);
- Promover el voto y la participación ciudadana; y
- Difundir la cultura cívica democrática.

4. De conformidad a lo establecido en los artículos 124, párrafo segundo del Estatuto, 21, fracciones I y VI, 25, párrafos primero, segundo y tercero, y 91 del Código, el Instituto Electoral se compone, en su estructura, por el Consejo General que es su órgano superior de dirección, el cual se integra por siete Consejeros Electorales con derecho a voz y voto, uno de los cuales funge como su Presidente. Asimismo, son integrantes de dicho órgano colegiado sólo con derecho a voz, el Secretario Ejecutivo del Consejo, un representante por cada Partido Político y uno por cada Grupo Parlamentario de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (Asamblea Legislativa); de igual forma, el Instituto Electoral cuenta con Órganos Desconcentrados (Direcciones Distritales y Consejos Distritales).

5. Acorde con lo señalado en el artículo 35, fracciones I, inciso d), III, XXVI, XXVII, XXXI, del Código, el Consejo General tiene, entre otras atribuciones, aprobar con base en la propuesta que le presenten los órganos competentes del Instituto Electoral, la normatividad y procedimientos referentes a la organización y desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana; designar al presidente e integrantes de las Comisiones Permanentes y Comités; aprobar el modelo, formatos y características de la documentación y materiales que

DCZ
↓

se empleen en los procesos electorales y de participación ciudadana; autorizar el uso parcial o total, de sistemas electrónicos para recibir el voto de la ciudadanía en los procesos electorales y de participación ciudadana; emitir los acuerdos generales, y realizar el cómputo total de los procesos de participación ciudadana, conforme a lo previsto en la normatividad de la materia.

6. Los artículos 36, 37, párrafo primero, 42, párrafo primero y 43, fracciones II y III del Código, establecen que el Consejo General cuenta, para el desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de obligaciones con el auxilio de Comisiones de carácter permanente, mismas que se integrarán por el Consejero Presidente y dos Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto y representantes de partidos políticos, con excepción de la Comisión de Asociaciones Políticas y Fiscalización, y no conformarán quórum, las cuales tienen la facultad, en el ámbito de su respectiva competencia, supervisar el cumplimiento de los Programas Generales y ejecución de proyectos a cargo de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, así como vigilar la realización de las tareas específicas que haya determinado el Consejo General, entre éstas se encuentran las de Participación Ciudadana, así como Organización y Geografía Electoral.

7. Conforme al artículo 45, fracción I del Código, la Comisión Permanente de Participación Ciudadana (Comisión de Participación Ciudadana) tiene como atribuciones supervisar los procesos electivos de los Órganos de Representación Ciudadana, y proponer al Consejo General la documentación y materiales correspondientes que formule la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral (DEOyGE).

8. El artículo 46, fracción I del Código, establece que la Comisión Permanente de Organización y Geografía Electoral (Comisión de Organización y Geografía Electoral) tiene, entre otras, la atribución de supervisar el cumplimiento del Programa de Organización Electoral.

9. El artículo 77, fracciones III y IX del Código dispone que es atribución de la DEOyGE instrumentar los programas de organización y geografía electoral, así como de

DUZ
↓

elaborar y proponer a la Comisión de Participación Ciudadana los diseños y modelos de la documentación y materiales a emplearse en los procedimientos de participación ciudadana.

10. Por su parte el artículo 91, párrafo primero del Código, establece que en cada uno de los distritos electorales uninominales en que se divida el Distrito Federal, el Instituto Electoral contará con un órgano desconcentrado permanente denominado Dirección Distrital.

11. Conforme a lo dispuesto por el artículo 280 del Código, el Instituto Electoral tiene a su cargo la organización, desarrollo y cómputo de los procedimientos de participación ciudadana, previstos en la Ley de la materia. En los procedimientos de participación ciudadana se aplicarán para la preparación, recepción y cómputo de la votación, las reglas que para tal efecto establezca la Ley de Participación Ciudadana (Ley) y a falta de éstas, las aprobadas por el Consejo General.

12. El 29 de abril de 2013, el Pleno de la Asamblea Legislativa aprobó el Decreto por el que se adicionó el artículo Decimo Quinto Transitorio a la Ley, publicándose en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo del mismo año, el cual mandató que por única ocasión, la elección de los integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos (Comités y Consejos) y la celebración de la Consulta Ciudadana en materia de presupuesto participativo para el ejercicio fiscal 2014 (Consulta Ciudadana) debería realizarse en forma conjunta el 1 de septiembre de 2013.

220



13. Con base en lo anterior y como parte de los actos preparatorios de la elección de Comités y Consejos y la Consulta Ciudadana que se celebró en septiembre de 2013, el Consejo General del Instituto Electoral aprobó, entre otros, los instrumentos que se indican a continuación, mismos que permitieron garantizar y brindar certeza al desarrollo de la jornada electiva en cita, mediante las modalidades de votación que para tal efecto se instrumentaron (En Mesa Receptora de Votación y Opinión y en Módulos de Votación y Opinión, a través del Sistema Electrónico por Internet):

Número de Acuerdo	Fecha y tipo de sesión	Fin del Acuerdo
ACU-21-13	Sesión ordinaria del 23 de mayo de 2013.	Aprobar las características y fabricación del líquido indeleble a emplearse en la jornada electiva.
ACU-32-13	Sesión ordinaria del 28 de junio de 2013.	Aprobar los modelos de la documentación electiva y auxiliar a emplearse en la jornada electiva del 1 de septiembre de 2013.
ACU-33-13		Aprobar la utilización de los materiales electorales y electivos recuperados de pasados Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.

Así como, el Anexo Técnico número nueve al Convenio de Apoyo y colaboración en materia del Registro Federal de Electores que signó este Instituto Electoral con el Instituto Federal Electoral el 31 de mayo de 2013, para el uso de los instrumentos y productos técnicos de dicha instancia federal para el desarrollo del proceso de la elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos del Distrito Federal y de la consulta del presupuesto participativo 2014.

14. Por su parte el 5 de junio de 2013, las Comisiones de Participación Ciudadana y de Organización y Geografía Electoral, en sesión conjunta aprobaron mediante Acuerdo CPCCOyGE/02/2013, la Guía Técnica en Materia de Organización Electoral para la preparación y desarrollo de la Elección de los Comités Ciudadanos y los Consejos de los Pueblos 2013 y de la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2014, que entre otros aspectos contempló que el material y la documentación electiva a emplearse en la jornada electiva del 1 de septiembre de 2013 quedaría bajo resguardo de las Direcciones Distritales, en las Bodegas de dichos órganos desconcentrados.

15. Conforme a lo anterior, entre el 24 y 29 de agosto de 2013, a través del Sistema Electrónico de Votación, en los Módulos correspondientes y el 1 de septiembre de 2013, a través de la documentación aprobada para tal efecto, en la Mesas Receptoras de Votación y Opinión, se realizó la jornada electiva ordinaria en las Colonias y Pueblos del Distrito Federal

D112
↓

para renovar a los integrantes de los órganos de representación ciudadana y para que la ciudadanía opinara respecto a los proyectos específicos que consideraran prioritarios a realizar en su Colonia o Pueblo en el año 2014.

Se interpusieron diversos juicios electorales en contra de los resultados de la elección y entrega de las Constancias de Asignación expedidas por el Instituto Electoral, así como de la validación de los resultados de las Consultas Ciudadanas, mismos que fueron resueltos en primer orden por el Tribunal Electoral del Distrito Federal y posteriormente, por la Sala Regional Distrito Federal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y, en algunos casos, en última instancia por su Sala Superior, de los que se derivaron de manera significativa la anulación de los resultados de la Consulta Ciudadana celebrada en la Colonia Lomas de Sotelo (sentencia dictada el 31 de octubre de 2013 por el Tribunal Electoral del Distrito Federal, expediente TEDF-JEL-1069/2013) y de la elección de la Colonia Chapultepec Polanco (sentencia dictada el 12 de diciembre de 2013, en última instancia, por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, expediente SUP-REC-138/2013).

Bajo ese contexto, se llevó a cabo, la celebración de las jornadas electivas extraordinarias en las siguientes fechas:

- El 22 de noviembre de 2013, vía internet, a través del Sistema Electrónico de Votación y el 24 del mismo mes y año en Mesa Receptora de Opinión, la correspondiente a la Consulta Ciudadana Extraordinaria de la Colonia Lomas de Sotelo; y
- El 24 de enero de 2014, vía internet, a través del Sistema Electrónico de Votación y el 26 del mismo mes y año en Mesa Receptora de Votación, la correspondiente a la Elección Extraordinaria del Comité Ciudadano de la Colonia Chapultepec Polanco.

210
↓

Respecto a lo anterior, es de precisar que para la Consulta Ciudadana extraordinaria ordenada por el Tribunal Electoral del Distrito Federal, la Comisión de Participación Ciudadana aprobó por Acuerdo CPC/65/2013, emplear para su organización y realización, la documentación y materiales producidos para la celebración de la Consulta Ciudadana ordinaria celebrada en septiembre de 2013; lo anterior, sin menoscabo de la formalidad y certeza jurídica que exige todo proceso participativo; y en el mismo sentido lo acordó el Consejo General del Instituto Electoral, mediante ACU-04-14 del 10 de enero de 2014, cuyo punto de Acuerdo Cuarto señaló "... Reutilizar la documentación y materiales empleados en la elección ordinaria de los Comités Ciudadanos y los Consejos de los Pueblos 2013, en la jornada electiva extraordinaria a celebrarse los día 24 y 26 de enero de 2014.

16. En mérito de lo anterior y a efecto de coadyuvar con el cumplimiento del mandato previsto en el último párrafo del artículo 368 del Código, por el que se determina que el Consejo General acordará lo necesario para la destrucción de la documentación y material inservible no susceptible de ser reutilizado en otros procesos electorales o de participación ciudadana, la DEOyGE puso a consideración de la Comisión de Organización y Geografía Electoral los "Criterios para la destrucción de la documentación utilizada y sobrante de los procedimientos de participación ciudadana realizados en 2013 y del material electoral no susceptible de reutilizarse " (Criterios para la destrucción), los cuales, como Anexo, forman parte integral de este Acuerdo, estipulan las actividades y plazos medulares que atenderán para los efectos de la referida destrucción.

Cabe destacar, que los Criterios en cita proponen que la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante y los materiales electorales no susceptibles de reutilizarse se lleve a cabo en dos momentos, el primero para destruir la documentación electoral que se utilizó y sobró de los procesos de participación ciudadana realizados en 2013, misma que deberá llevarse a cabo dentro de los seis meses siguientes a la conclusión de los procedimientos de participación ciudadana realizados en ese año; y el segundo para destruir, en el último

200



trimestre de este año, el material electoral no susceptible de reutilizarse en otros procesos electorales o de participación ciudadana.

Lo anterior, con el principal propósito de efficientar el gasto y en consecuencia maximizar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales que se utilicen para tal efecto, pues realizar la destrucción del material electoral en el último trimestre del año haría factible concentrar un mayor volumen de éste material, ya que se integraría aquel que haya sido imposible rehabilitarse, así como el que resulte inhabilitado de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo de 2015 a realizar en noviembre de este año.

Otro aspecto preponderante que se incluye en los Criterios para la destrucción es el concerniente al líquido indeleble, el cual será desactivado bajo las disposiciones en materia ambiental y bajo la supervisión de la DEOyGE la cual elaborará el informe respectivo que presentará a la Comisión de Organización y Geografía Electoral.

Asimismo, es importante destacar el apartado de dichos Criterios para la destrucción relativo a la destrucción del Listado Nominal de Electores Definitivo con Fotografía que se utilizó para los procedimientos de participación ciudadana realizados en 2013 y que se ejecutará de manera particular por este Instituto Electoral a través de la DEOyGE, según los actos que se describen en dichos criterios y que tienen como propósito cumplir con los acuerdos pactados en el Anexo Técnico número nueve al Convenio General de Apoyo y Colaboración firmado con el Instituto Federal Electoral, producto que se conservará y entregará con la demás documentación electoral utilizada y sobrante al organismo o empresa que determine la Secretaría Administrativa.

De igual manera, resulta destacable puntualizar que los Criterios para la destrucción establecen que la Secretaría Administrativa, en su oportunidad, determinará el destino del producto de la destrucción de la documentación y del material no susceptible de rehabilitarse.

1
D.12
↓

Finalmente, es de importancia señalar que la Asamblea Legislativa, a través del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2014 publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2013, aprobó una reducción al Proyecto de presupuesto aprobado por este máximo órgano de dirección, por lo que, al no contar con la suficiencia presupuestal necesaria, la ejecución de la destrucción de la documentación y del material no susceptible de rehabilitarse quedará sujeta a la disponibilidad de recursos que se obtengan por nuevas necesidades o por la vía de la ampliación presupuestal líquida.

17. En sesión ordinaria del 28 de enero de 2014, la Comisión de Organización y Geografía Electoral conoció el presente Proyecto de Acuerdo y su respectivo anexo aprobando remitirlo para la consideración y, en su caso, aprobación del máximo órgano de dirección del Instituto Electoral.

Por lo antes expuesto y fundado, este Consejo General:

• **ACUERDA**

PRIMERO. Aprobar la destrucción de la documentación utilizada y sobrante de los procedimientos de participación ciudadana realizados en 2013 y del material electoral no susceptible de reutilizarse; así como la desactivación del líquido indeleble utilizado en dichos procedimientos, de conformidad con las actividades y plazos previstos en los Criterios para la destrucción que como anexo forman parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Ordenar al Secretario Ejecutivo notificar el presente Acuerdo a la Secretaría Administrativa dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su aprobación, para que en el ámbito de sus atribuciones y competencias lleve a cabo las acciones para instrumentar la destrucción de la documentación utilizada y sobrante de los procedimientos de participación ciudadana realizados en 2013 y del material electoral no susceptible de reutilizarse; y la

D12



desactivación del líquido indeleble utilizado en dichos procedimientos, así como para determinar el destino del producto de la destrucción de la documentación y los materiales señalados, ello conforme a lo previsto en los Criterios para la destrucción que como anexo forman parte integral del presente Acuerdo.

TERCERO. Ordenar al Secretario Ejecutivo notificar el presente Acuerdo a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su aprobación, para que realice las acciones necesarias para compilar la documentación utilizada y sobrante; así como el material electoral no susceptible de reutilizarse en otros procesos electorales o de participación ciudadana y lleve a cabo los actos inherentes que permitan realizar la desactivación del líquido indeleble en los términos precisados en los Criterios para la destrucción que como anexo forman parte integral del presente Acuerdo.

CUARTO. Se instruye a las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, para que en el ámbito de sus respectivas atribuciones y competencias, lleven a cabo las acciones necesarias, tendentes a la celebración de los instrumentos que resulten conducentes para hacer efectivo el presente Acuerdo.

QUINTO. Instruir al Secretario Ejecutivo para que elabore el acta circunstanciada de destrucción de la Lista Nominal que se utilizó para los procedimientos de participación ciudadana realizados en 2013 y de conformidad con la Cláusula Décima Primera del Anexo Técnico número nueve al Convenio General de Apoyo y Colaboración suscrito con el Instituto Federal Electoral remita ésta al órgano electoral federal a través de su Junta Local Ejecutiva en el Distrito Federal, así como una copia certificada del presente Acuerdo.

SEXTO. Ordenar al Secretario Ejecutivo notifique el presente Acuerdo a las 40 Direcciones Distritales del Instituto Electoral dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su aprobación, para su conocimiento y efectos procedentes, asimismo, supervise que, en el

11/12

ámbito de sus atribuciones, se realicen las acciones necesarias para la aplicación de este Acuerdo.

SÉPTIMO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

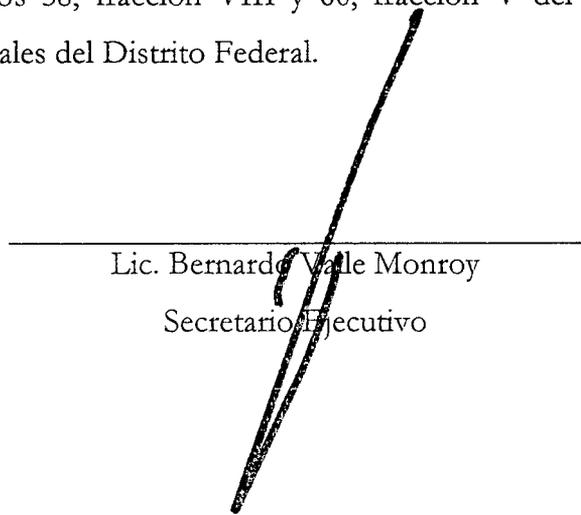
OCTAVO. Publicar el presente Acuerdo en los estrados del Instituto Electoral Distrito Federal, tanto en oficinas centrales como en cada una de las 40 Direcciones Distritales y en el sitio de Internet: www.iedf.org.mx, dentro de los tres días siguientes a su aprobación.

NOVENO. Instruir a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales para que dentro de los tres días siguientes a la aprobación de este Acuerdo, realice las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación del Consejo General, en el apartado de transparencia del sitio www.iedf.org.mx y en las redes sociales de *Twitter* y *Facebook*.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, en sesión pública el treinta y uno de marzo de dos mil catorce, firmando al calce la Consejera Presidenta y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 58, fracción VIII y 60, fracción V del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.



Lic. Diana Talavera Flores
Consejera Presidenta



Lic. Bernardo Valle Monroy
Secretario Ejecutivo



Criterios para la destrucción de la documentación utilizada y sobrante de los Procedimientos de Participación Ciudadana realizados en 2013, y del Material Electoral no susceptible de reutilizarse; así como la desactivación del líquido indeleble utilizado en dichos procedimientos.

2119
↓

Marzo, 2014



Índice

	Presentación.	3
1	Generalidades	5
2	Actividades previas (Documentación Electiva).	6
3	Traslado de la documentación utilizada y sobrante, así como de los cuadernillos que contienen el "Listado Nominal de Electores definitivo con fotografía que se utilizó en la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 y la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2014" (Lista Nominal).	7
4	Acopio de la documentación utilizada y sobrante, así como de los cuadernillos que contienen la Lista Nominal.	8
5	Destrucción de la documentación utilizada y sobrante, así como de los cuadernillos que contienen la Lista Nominal.	9
6	Destrucción de diverso Material Electoral no susceptible de reutilizarse.	10
7	Desactivación del líquido indeleble utilizado en la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 y la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2014.	10
	A Formato para elaborar la relación de cajas que contienen la documentación, utilizada y sobrante, así como de los cuadernillos que contienen el Listado Nominal de Electores definitivo con fotografía que se utilizó en la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 y la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2014".	11
Anexos	B Modelo de Acta Circunstanciada del acopio de la documentación utilizada y sobrante; así como de los cuadernillos que contienen el Listado Nominal de Electores definitivo con fotografía que se utilizó en la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 y la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2014.	13
	C Cronograma de actividades para la destrucción de la documentación utilizada y sobrante de los Procedimientos de Participación Ciudadana realizados en 2013, y del Material Electoral no susceptible de reutilizarse; así como la desactivación del líquido indeleble utilizado en dichos procedimientos.	16

22/11





Presentación

La Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral (DEOyGE), elaboró los presentes criterios, mismos que forman parte del "Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueba la destrucción de la documentación utilizada y sobrante de los procedimientos de participación ciudadana realizados en 2013 y del material electoral no susceptible de reutilizarse; así como la desactivación del líquido indeleble utilizado en dichos procedimientos".

Este documento incluye un apartado que señala las acciones para llevar a cabo el proceso de recolección y concentración para su posterior destrucción de la documentación y materiales no susceptibles de reutilizarse en procesos electorales o de participación ciudadana, en cumplimiento a lo establecido en el último párrafo del artículo 368 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (CIPEDF); así como lo indicado en el punto 5.5 "**Destrucción de la Lista Nominal**" de la "Guía técnica en materia de organización electoral para la preparación y desarrollo de la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 y de la Consulta Ciudadana para el presupuesto participativo 2014".

Con base en la experiencia de anteriores procesos electorales y de participación ciudadana, se definen las actividades y responsabilidades de los funcionarios del Instituto que participarán en el citado proceso de destrucción, para dar cumplimiento de forma coordinada a las acciones inherentes al mismo.

El proceso se llevará a cabo en dos fases, la primera corresponde a la destrucción de la documentación, en la que participarán los funcionarios de las Direcciones Distritales, de la Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO), Secretaría Administrativa (SA), Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) y Contraloría General (CG) del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), así como personal de la DEOyGE; quienes verificarán la destrucción en las instalaciones de la empresa designada por la SA y la segunda fase a la destrucción de diverso material electoral no reutilizable, el cual será supervisado por personal de la DEOyGE, con la participación de la UTAJ, CG a efecto de dejar constancia de los hechos mediante acta circunstanciada.

Para este efecto, la documentación se concentrará en el Almacén de Materiales Electorales para que posteriormente se realice su destrucción. Una vez destruida la documentación, la transferencia del producto deberá cumplir con el procedimiento autorizado por la Junta Administrativa de conformidad a los Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobados mediante acuerdo identificado con clave alfanumérica JA086-11; así como la normatividad, convenios y anexos técnicos aplicables.

Daz





Estos criterios incluyen las actividades preparatorias en el ámbito distrital, traslado y entrega de la documentación al lugar designado para su acopio.

El material inservible y los materiales plásticos reciclables que se reciban, se destruirán y se incorporará al "Programa para el Destino Final de los Bienes no útiles", para en su momento, generar un beneficio para el Instituto mediante el aprovechamiento en proyectos y reciclaje, en el marco de lo dispuesto por el artículo 53, fracción I, del Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de diciembre de 1997, que dice: "En el Distrito Federal queda prohibido, en los términos de la Ley, este Reglamento, las normas oficiales y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; I-. Quemar, depositar, descargar o infiltrar al aire libre materiales o residuos. Para los efectos de este artículo se considera que la quema o el depósito se lleva a cabo al aire libre si se realiza fuera de las instalaciones diseñadas para ello, sin los equipos requeridos para prevenir y controlar las emisiones contaminantes respectivas y, en caso de quema, sin canalizarse a través de ductos o chimeneas de descarga..."

A efecto de acatar las disposiciones legales referidas, **IEDF**, procurará que se garantice que la destrucción de la documentación utilizada y sobrantes de anteriores Procesos e Instrumentos de Participación Ciudadana, se realice conforme a las normas ambientales y que los productos generados de la destrucción sean transferidos a la Secretaría Administrativa para que realice los trámites a que haya lugar para su destino final.

012
↓

1. Generalidades

- 1.1 La destrucción de la documentación se realizará conforme a la programación que emita el Secretario Ejecutivo mediante circular, misma que deberá llevarse a cabo para el caso de la documentación utilizada y sobrante, así como de los cuadernillos que contienen la Lista Nominal dentro de los seis meses siguientes a la conclusión de los procedimientos de participación ciudadana realizados en ese año; en el caso del material electoral no susceptible de reutilizarse en otros procesos electorales o de participación ciudadana, se realizará en el último trimestre de 2014.
- 1.2 Los Coordinadores Distritales serán responsables de cumplir con las actividades previstas en los presentes Criterios, para su desarrollo en el ámbito distrital.
- 1.3 Es importante señalar que el proceso de Destrucción de la documentación utilizada y sobrante, así como de los cuadernillos que contienen el *Listado Nominal de Electores definitivo con fotografía que se utilizó en la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 y la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2014*; así como de los materiales electivos no reutilizables en procesos electorales o de participación ciudadana, será coordinada por la DEOyGE con el apoyo de personal designado por la SA y la UTALAOB que en todo momento deberá estar presente en el lugar asignado para atender cualquier asunto en el ámbito de su competencia y responsabilidades con la finalidad de dar continuidad a las actividades referidas en estos criterios (Recursos humanos, financieros y administrativos).
- 1.4 La primera fase comprende el acopio de la Documentación de cada Distrito y la destrucción de los cuadernos de la Lista Nominal en el Almacén de Materiales Electorales (Centro de Acopio); posteriormente el traslado y destrucción de toda la documentación en la empresa designada, a fin de que se lleve a cabo todo ello, en un plazo no mayor a 20 días hábiles.
- 1.5 La SA garantizará que se cuente con el servicio de traslado de la documentación al Centro de Acopio y a la empresa que realice su destrucción dentro del plazo establecido.
 - 1.5.1 La SA proporcionará los transportes para el traslado de la documentación electiva al Almacén de Materiales y a las instalaciones de la empresa que realizará la destrucción de la misma.

DIZ
↓



- 1.5.2 La SA proporcionará el servicio de destrucción de los cuadernillos de la Lista Nominal en el Centro de Acopio.
- 1.5.3 La empresa elegida por la SA proveerá los transportes y personal para el traslado de la documentación electiva del centro de acopio a sus instalaciones para su debida destrucción.
- 1.6 La UTALAOD propondrá al SE el calendario por medio del cual se programará la recolección de la documentación de las Direcciones Distritales al Almacén de Materiales, así mismo garantizará que dicha programación se cumpla en el plazo establecido para ello.
 - 1.6.1 La UTALAOD elaborará la programación para la recolección de la documentación para cada una de las direcciones distritales considerando 4 distritos por día, estableciendo una ruta adecuada para atenderlas en el horario laboral establecido por el Secretario Ejecutivo.
- 1.7 La Segunda fase del proceso corresponde a la destrucción de los materiales electorales no susceptibles de ser reutilizados en los procesos electorales y de participación ciudadana y se realizará en el último trimestre del año.
- 1.8 Para cualquier aclaración con respecto a la aplicación de estos Criterios, podrán comunicarse a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.

2. Actividades previas (Documentación Electiva)

- 2.1 Para facilitar la destrucción de la documentación, personal de las Direcciones Distritales deberán retirar cualquier elemento metálico de volumen considerable (clips u otro elemento para que no afecte la funcionalidad del equipo de destrucción), o plástico (bolsas, cinta de seguridad, etc.), para evitar que la maquinaria que se utilice en la destrucción sufra algún desperfecto y retrase las actividades.
- 2.2 En relación a los cuadernillos que contienen la Lista Nominal se deberán de retirar de las cajas paquete que se encuentren dentro de las Bodegas Distritales y se acomodarán en cajas clasificadas, identificadas y separadas del resto.
- 2.3 En este sentido, las cajas paquete únicamente contendrán papel, esto es: sobres con los votos extraídos de las urnas, sobres con el expediente de la Mesa Receptora de Votación y Opinión,

2011



sobres con boletas sobrantes; la mascarilla Braille sin bolsa; y en su caso, la documentación auxiliar.

Por lo que respecta a la documentación sobrante que no fue utilizada, como actas, recibos, etc., así como otra documentación susceptible de destruirse, como la generada por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (**DECEyEC**) y otras áreas del Instituto que, en su caso, indiquen expresamente que puede ser destruida (carteles, notificaciones, etc. y en que será informada en su oportunidad) misma que se acomodará en cajas identificadas con la leyenda "DOCUMENTACIÓN UTILIZADA Y SOBRANTE. CAJA _____ DE _____".

Esta actividad deberá concluirse, por lo menos, tres días antes de la fecha indicada para su traslado de la documentación de la Dirección Distrital al Centro de Acopio; conforme al programa anexo a la circular que emita el Secretario Ejecutivo.

- 2.4 Los Secretarios Técnicos Jurídicos elaborarán, con base en el formato del **Anexo A** de estos Criterios, una relación por duplicado con el número de las cajas paquete en forma progresiva de acuerdo con la clave asignada a las Mesas Receptoras de Votación y Opinión, señalando además el número de cajas paquete que contienen la documentación sobrante no utilizada, el número de cajas con los cuadernillos que contienen la Lista Nominal y las cajas con documentación de la DECEyEC u otra área del Instituto. Un ejemplar de dicha relación se anexará al acta circunstanciada que elaborarán los Secretarios Técnicos Jurídicos, cuyo modelo se adjunta como **Anexo B**, y el otro se entregará al responsable de la DEOyGE que coordine el evento de destrucción.
- 2.5 Aquellos materiales que hayan sido encontrados en el interior de las cajas paquete o que hayan estado resguardados al interior de las bodegas de documentación distritales (aplicadores de líquido indeleble, sellos y crayones u otros artículos de oficina), deberán ser devueltos al Almacén de Materiales Electorales a la brevedad posible.

3. Traslado de la documentación utilizada y sobrante; así como de los cuadernillos que contienen la Lista Nominal.

- 3.1 Para el traslado de la documentación susceptible de ser destruida al Centro de Acopio, los Coordinadores Distritales; conforme al "Programa de recepción de la documentación utilizada y sobrante; así como de los cuadernillos que contienen el Listado Nominal de Electores definitivo con fotografía que se utilizó en la de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los

Handwritten mark: a vertical line with a small '2' at the top and a checkmark-like shape at the bottom.

Pueblos 2013 y la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2014 al Centro de Acopio", que emita mediante Circular el Secretario Ejecutivo; abrirán la bodega distrital donde se encuentra almacenada la documentación.

- 3.2 Los Secretarios Técnicos Jurídicos, de cada una de las Direcciones Distritales levantarán el acta circunstanciada respectiva, que deberá considerar todas las actividades relativas al traslado al Centro de Acopio de la documentación, desde el inicio hasta su conclusión, conforme al **Anexo B** de este documento y deberán estar presentes durante todo el proceso.
- 3.3 El transporte de la documentación al Centro de Acopio se llevará a cabo en camionetas con capacidad mínima de carga de 3.5 toneladas, dichas unidades deben considerar al personal de maniobra y deben circular todos los días para un periodo de 15 días hábiles, los cuales serán proporcionadas por la SA. La programación de las Direcciones Distritales será definida por la UTALAOD.
- 3.4 Es necesario contar con 8 personas para las maniobras de carga de documentación, descarga de documentación y desarmado de la caja paquete en el Almacén de Materiales Electorales; así como la carga del lote de documentación concentrada para su traslado a las instalaciones de la empresa designada por la SA.
- 3.5 El Secretario Técnico Jurídico, con el apoyo de los Líderes de Proyecto, verificará la cantidad y el orden en que se cargarán en cada camioneta las cajas paquete, para llevar un control detallado por unidad de transporte, dejando al final las cajas con la documentación sobrante, incluidas las cajas con los cuadernillos que contienen la Lista Nominal.
- 3.6 Una vez concluida la carga, el Coordinador Distrital y el personal que para ello designe, acompañarán el traslado de la documentación hacia el Centro de Acopio, llevando por duplicado la relación de documentación a entregar, señalada en el apartado **2.4**.

4. Acopio de la documentación utilizada y sobrante, así como de los cuadernillos que contienen la Lista Nominal.

- 4.1 Al arribar al Centro de Acopio, los funcionarios distritales recibirán un turno de atención, asegurándose que se encuentran todas las unidades asignadas al Distrito para recibir su documentación.

- 4.2 El Coordinador Distrital o el Secretario Técnico Jurídico entregarán al personal de la DEOyGE la relación de las cajas paquete que contienen la documentación utilizada y sobrante a destruir de los procesos e instrumentos de participación ciudadana, debidamente firmada. **Anexo A.**
- 4.3 En todo momento, y por su seguridad, el personal de las Direcciones Distritales y el que participe en el Centro de Acopio, deberá atender las indicaciones de los funcionarios de la DEOyGE que coordinarán el evento.
- 4.4 Al término del evento, personal de la DEOyGE proporcionará al Coordinador Distrital y/o al Secretario Técnico Jurídico, los datos de la hora de inicio y término; así como el peso de la documentación recibida por parte de la Dirección Distrital, para ser referida en el acta circunstanciada correspondiente.
- 4.5 El acta circunstanciada y relaciones anexas deberán ser firmadas por los que en ella intervinieron, y remitida vía oficio al Secretario Ejecutivo, marcando copia a la DEOyGE, dentro de las 48 horas posteriores a la conclusión del evento.
- 4.6 La DEOyGE informará mediante oficio dirigido al Secretario Ejecutivo la conclusión de la concentración de la documentación en las instalaciones del Almacén de Materiales Electorales para que a través de la SA se designe la empresa que llevará a cabo la destrucción y esta envíe el transporte para el traslado a sus instalaciones.

5. Destrucción de la documentación utilizada y sobrante, así como de los cuadernillos que contienen la Lista Nominal.

- 5.1 La destrucción de los cuadernillos que contienen la Lista Nominal, iniciará al concluir la concentración de la documentación electiva al Centro de Acopio.
- 5.2 Una vez concentrada la documentación, será trasladada y destruida en la empresa que se designe, en donde los integrantes del Consejo General, el Secretario Ejecutivo, funcionarios de la Contraloría General y la UTAJ, en presencia de representantes de Partidos Políticos que deseen asistir, verificarán la destrucción de la documentación.
- 5.3 Concluida la destrucción la SA realizará los procedimientos jurídicos y administrativos necesarios sobre el destino del producto o productos que se generen; la DEOyGE informará sobre la destrucción de los cuadernillos que contienen el *Listado Nominal de Electores definitivo con*



fotografía que se utilizó en la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 y la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2014; y en su caso, el Instituto a través de la DEOyGE, notificará de este acto al IFE en términos de lo estipulado en el Anexo Técnico al Convenio General de Apoyo y Colaboración mencionado, acompañando las constancias respectivas¹.

6. Destrucción de diverso material electoral no susceptible de reutilizarse

- 6.1 El material recuperado del Proceso Electoral Ordinario 2011-2012 e Instrumentos de Participación Ciudadana realizados en 2013, fabricado en polipropileno, poliestireno, PVC o parafinas, que se considere inservible, será concentrado y clasificado en el Almacén de Materiales Electorales a fin de que sea triturado y el producto resultante se incorporará al "Programa para el Destino Final de los Bienes no útiles", de conformidad al "Procedimiento para tramitar la baja de bienes patrimoniales en el seguro", identificado con código SA-DACPS-016, aprobado por la Junta Administrativa mediante acuerdo número JA016-11 de fecha 26 de agosto de 2011.

7. Desactivación del líquido indeleble utilizado en la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 y la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2014

- 7.1 El líquido indeleble utilizado en la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 y la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo 2014 fue recuperado por los funcionarios distritales y se encuentra resguardado en el Almacén de Materiales Electorales.
- 7.2 El líquido indeleble resguardado será entregado por la DEOyGE a la empresa que determine la SA para su desactivación, la cual entregará un certificado denominado "Manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos" proporcionado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) mediante el cual se informa del traslado de líquido indeleble al lugar autorizado por la autoridad en materia ambiental para su confinamiento.

1312
↓

¹ De conformidad al numeral 5.5 "*Destrucción de la Lista Nominal*" de la Guía técnica en materia de organización electoral para la preparación y desarrollo de la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 y de la Consulta Ciudadana para definir los proyectos específicos en los que se aplicará el presupuesto participativo 2014.



ANEXO A

Formato para elaborar la relación de cajas que contienen la documentación, utilizada y sobrante, así como de los cuadernillos que contienen el “Listado Nominal de Electores definitivo con fotografía que se utilizó en la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 y de la Consulta Ciudadana sobre el presupuesto participativo 2014”.

2012





Criterios para la destrucción de la documentación utilizada y sobrante de los procedimientos de participación ciudadana realizados en 2013 y del material electoral no susceptible de reutilizarse; así como la desactivación del líquido indeleble utilizado en dichos procedimientos

RELACIÓN DE CAJAS QUE CONTIENEN LA DOCUMENTACIÓN UTILIZADA Y SOBRANTE; ASÍ COMO EL LISTADO NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVO CON FOTOGRAFÍA QUE SE UTILIZÓ EN LA ELECCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2013 Y DE LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2014".
DIRECCIÓN DISTRITAL _____

Mesas Receptoras de Votación y Opinión instaladas: _____

CAJAS PAQUETE CON DOCUMENTACIÓN DE LA ELECCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2013 Y DE LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2014.

CAJA No.	CLAVE DE CASILLA	NÚMERO DE VEHÍCULO
1		
2		

Total de cajas _____ Número de Vehículo _____

CAJAS CON LOS CUADERNILLOS QUE CONTIENEN EL "LISTADO NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVO CON FOTOGRAFÍA QUE SE UTILIZÓ EN LA ELECCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2013 Y DE LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2014".

CAJA No.	RANGO	CANTIDAD DE CUADERNILLOS
1		
2		

Total de cajas _____ Número de Vehículo _____

CAJAS CON DOCUMENTACIÓN SOBRANTE UTILIZADA Y SOBRANTE DE LA ELECCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2013 Y DE LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2014.

CAJA No.	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE
1	
2	

Total de cajas _____ Número de Vehículo _____

CAJAS CON DOCUMENTACIÓN AUTORIZADA A DESTRUIRSE CORRESPONDIENTE A OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO

CAJA No.	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE
1	
2	

Total de cajas _____ Número de Vehículo _____

Dir

ANEXO B

Modelo de Acta circunstanciada del Acopio de la documentación utilizada y sobrante; así como de los cuadernillos que contienen el “Listado Nominal de Electores Definitivo con Fotografía de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 y de la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2014” (Lista Nominal).

D12



DIRECCIÓN DISTRITAL _____

ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL ACOPIO DE LA DOCUMENTACIÓN UTILIZADA Y SOBRENTE; ASÍ COMO DE LOS CUADERNILLOS QUE CONTIENEN EL "LISTADO NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVO CON FOTOGRAFÍA UTILIZADO EN LA ELECCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS 2013 Y DE LA CONSULTA CIUDADANA PARA EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2014"

En la Ciudad de México, a las _____ horas del día ___ de _____ de 2014, en el domicilio de la Dirección Distrital _____ del Instituto Electoral del Distrito Federal, sito en el inmueble marcado con el número ____ de la calle _____, en la Colonia _____, con código postal _____, de la Delegación _____, reunidos para hacer constar los hechos relativos al acopio de la documentación utilizada y sobrante; así como de los cuadernillos que contienen el Listado Nominal de Electores definitivo con fotografía que se utilizó en la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 y de la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2014 (**Lista Nominal**), para su destrucción; en cumplimiento al último párrafo del Artículo 368, tercer párrafo del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, al Acuerdo del Consejo General, aprobado en sesión celebrada el día ___ de ___ de 2014, así como lo indicado en el punto 5.5 "**Destrucción de la Lista Nominal**" de la Guía técnica en materia de organización electoral para la preparación y desarrollo de la elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2013 y de la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2014, se encuentran presentes los CC.:-----

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

012



C.	Líder de Proyecto
----	-------------------

El C. _____, Coordinador de la Dirección Distrital, conjuntamente con los comparecientes en la presente acta, procedieron a la apertura de la bodega distrital en la que se encuentran depositadas las cajas paquete, que contienen la documentación, las cajas con los cuadernillos de la Lista Nominal, mismas que se detallan en la relación que, como **Anexo A**, se agrega a la presente pasando a formar parte de la misma.-----

A las _____ horas con _____ minutos se procedió a iniciar los trabajos de extracción de la bodega y carga de _____ cajas paquete, _____ cajas que contienen _____ los cuadernillos de la Lista Nominal, _____ cajas que contienen sobrantes de documentación utilizada y sobrante de dicha elección, y _____ cajas con documentación autorizada a destruirse correspondiente a otras áreas del Instituto al interior de _____ vehículos marca(s) _____, con los siguientes números de placas _____ y operados por los CC. _____; a las _____ horas con _____ minutos, se concluyó la carga -----

A las _____ horas con _____ minutos, partieron de las instalaciones de la Dirección Distrital los vehículos señalados con destino al sitio donde se efectuará su concentración, a la cual arribaron a las _____ horas.-----

Acto seguido, a las _____ horas con _____ minutos, dio inició el acopio de la documentación descrita indicando un peso de _____, la cual concluyó a las _____ horas con _____ minutos.-----

Se levanta la presente Acta Circunstanciada, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de 2014, la cual consta de _____ hojas útiles. Se anexa la relación que detalla la documentación recolectada. Firman de conformidad al margen y al calce quienes en ella intervinieron.

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

Diz

ANEXO C

Cronograma de actividades para la destrucción de la documentación utilizada y sobrante de los Procedimientos de Participación Ciudadana realizados en 2013, y del Material Electoral no susceptible de reutilizarse; así como la desactivación del líquido indeleble utilizado en dichos procedimientos.

DIZ

A large, stylized handwritten mark or signature, possibly a checkmark or a specific symbol, located on the right side of the page.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NP	Actividad	Responsable	Periodo de ejecución	
			Inicio	Término
1	Llevar a cabo reunión de trabajo sobre la destrucción de la documentación electiva, Lista Nominal y de los materiales electorales.	SE / SA / DEOyGE / UTALAOD	03/04/14	03/04/14
2	Elaborar propuesta de calendario de recolección de la documentación, Lista Nominal y envío a la Secretaria Ejecutiva.	UTALAOD / DEOyGE	03/04/14	07/04/14
3	Llevar a cabo los trámites para la contratación del servicio de desactivación del líquido indeleble.	SA	01/04/14	30/04/14
4	Dar seguimiento al proceso de desactivación del líquido indeleble.	DEOyGE	01/04/14	30/05/14
5	Determinar el destino final del producto de la destrucción de la documentación electiva, Lista Nominal y de los materiales electorales.	SA	01/04/14	31/05/14
6	Preparar la documentación y Lista Nominal para su posterior acopio.	DD	01/04/14	10/06/14
7	Llevar a cabo los trámites para la contratación de los servicios de destrucción de la documentación electiva.	SA / DEOyGE	02/05/14	06/06/14
	Llevar a cabo los trámites para la contratación de los servicios de destrucción de la Lista Nominal.			
8	Enviar al Secretario Ejecutivo, mediante oficio, el Manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos proporcionado por la SEMARNAT, respecto a la desactivación del líquido indeleble.	DEOyGE	02/06/14	30/06/14
9	Llevar a cabo los trámites para la contratación de los servicios de transporte para destrucción de la documentación y Lista Nominal.	SA / DEOyGE	16/05/14	30/05/14
10	Llevar a cabo el procedimiento para la contratación de personal de apoyo para la realización de las maniobras de acopio y traslado de la documentación electiva.	SA / DEOyGE	16/05/14	30/05/14
11	Llevar a cabo el traslado y acopio de la documentación y Lista Nominal en el Almacén de Materiales Electorales.	DEOyGE / DD	06/05/14	30/06/14
12	Llevar a cabo la destrucción de la Lista Nominal.	DEOyGE	02/06/14	30/06/14
13	Dar seguimiento al proceso de destrucción de la documentación electiva y la Lista Nominal.	DEOyGE / UTAJ	02/06/14	30/06/14
14	Elaboración de Actas circunstanciadas sobre la destrucción de la documentación electiva y Lista Nominal.	SE / UTAJ	16/06/14	15/07/14
15	Enviar al Secretario Ejecutivo y a la DEOyGE, mediante oficio, el acta circunstanciada de la destrucción de la documentación electiva y Lista Nominal.	DD	16/07/14	31/07/14
16	Dar seguimiento a la destrucción del material electoral.	DEOyGE	01/10/14	19/12/14
17	Elaboración de Actas circunstanciadas sobre los materiales electorales no reutilizables.	SE / UTAJ	01/12/14	19/12/14

Nota: En caso de contar con la suficiencia presupuestal necesaria, se estará en la posibilidad de ejecutar actividades de forma anticipada a las fechas propuestas en este cronograma, previa autorización por parte de las autoridades del Instituto.