



"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

ELECCIONES
OAXACA
2024

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA
UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN



OFICIO NÚMERO: IEPCO/UTTAI/1016/2024.

Asunto: Se da respuesta a solicitud
de acceso a la información.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 13 de noviembre de 2024.

C. ANDONI GABRIEL ANDUIZA ZEPEDA.
P R E S E N T E.

En atención a su solicitud de información realizada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), con número de folio **201172924000247**, de fecha **05/11/2024**; con fundamento en los artículos 4, 23, 25, 44 fracción II, 121, 122, 124, 126, 127, 132, 133 Y 135 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 10 fracción III, IV y XI; 66 fracción VI; 68 fracción II, 118, 120, 121, 126, 129, 132 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; 16 fracción IX, 19, 21, 22, 23 y 26 del Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca (IEPCO), le remito lo siguiente:

- Oficio número **IEPCO/DEOCE/1538/2024**, de fecha doce de octubre de dos mil veinticuatro, suscrito por la Licda. Alejandra Reyes Pérez, Directora Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
- Oficio número **IEPCO/CA/1644/2024**, de fecha doce de noviembre del dos mil veinticuatro, suscrito por la Licda. Dalia Cristina Flores Santaella, Encargada de Despacho de la Coordinadora Administrativa del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

Se anexa:

- Oficio número **IEPCO/DRF/624/2024**, de fecha doce de abril de dos mil veinticuatro, suscrito por el C.P. Ángel Morales García, Jefe de Departamento de Recursos Financieros del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

La información se entrega de conformidad con el artículo 126 párrafo segundo de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, el cual indica que la información se proporcionará en el estado en que se encuentre en los archivos de los sujetos obligados. La obligación no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés de la o el solicitante.

Cualquier duda o aclaración deberá ponerse en contacto con la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información, al siguiente número telefónico (951) 502-06-30 Ext. 213 y 256 o a los siguientes correos electrónicos erick.lopez@ieepco.mx o u.transparencia@ieepco.mx.

Sin otro particular, le brindo mi atento saludo.



LIC. ERICK LÓPEZ GONZÁLEZ
TITULAR LA UNIDAD TÉCNICA DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL IEPCO.

C.c.p. Licda. Iliana Araceli Hernández Gómez. - Secretaria Ejecutiva del Consejo General del IEPCO. - Para su conocimiento.



ELECCIONES
OAXACA
2024

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA



"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
OFICIO NÚMERO: IEPCO/CA/1644/2024
ASUNTO: RESPUESTA AL FOLIO
201172924000247

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, 12 noviembre de 2024.

LIC. ERICK LÓPEZ GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL IEPCO
PRESENTE:

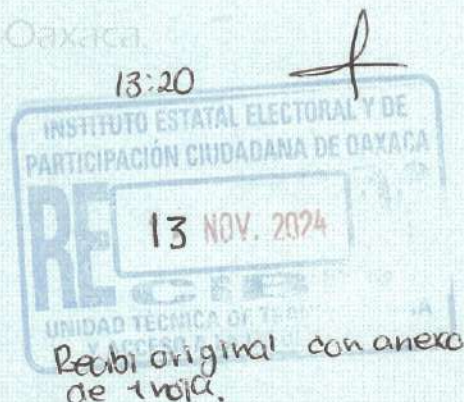
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70 numeral 3, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca, y en atención al oficio IEPCO/UTTAI/981/2024 relativo a la solicitud de información con número de folio 201172924000247; remito oficio IEPCO/DRF/624/2024, turnado por el titular del Departamento de Recursos Financieros de acuerdo a la información que obra en los archivos de ese Departamento.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.



LCD.A. DALIA CRISTINA FLORES SANTAELLA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

C.c.p expediente
Elaboró DCFS/NRP





ELECCIONES
OAXACA
2024

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA



"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

17:39 hrs.
12 NOV. 2024

Departamento de Recursos Financieros.

Asunto: OFICIO: IEEPCO/DRF/624/2024

Asunto: Entrega de información.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 12 de noviembre de 2024.

LICDA. DALIA CRISTINA FLORES SANTAELLA
E.D. DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL IEEPCO
P R E S E N T E

En atención a su oficio número: IEEPCO/CA/1625/2024 de fecha 07 de noviembre de 2024, mediante el cual remite oficio número IEEPCO/UTAI/981/2024, referente a la solicitud realizada por el usuario C. ANDONI GABRIEL ANDUIZA ZEPEDA, con número de folio 201172924000247, al respecto este Departamento de Recursos Financieros informa lo siguiente:

REQUERIMIENTO:

"4.-) ¿Cuánto es el monto asignado al reciclaje del material electoral?" (SIC)

RESPUESTA:

Se hace de su conocimiento que después de realizar una exhaustiva búsqueda en los archivos de este Departamento de Recursos Financieros, se encuentra disponible la siguiente información la cual se hace entrega por medio del presente:

1. Respecto al ejercicio fiscal 2024, se informa que esta esta unidad ejecutora del gasto dentro del programa estratégico denominado Proceso Electoral Ordinario 2023-2024 no cuenta con partida presupuestal relacionada al reciclaje del material electoral, ergo, este Instituto electoral no cuenta con un monto asignado al reciclaje del material electoral para el ejercicio 2024.
2. Por lo que corresponde al ejercicio fiscal 2025, mediante acuerdo número: IEEPCO-CG-136/2024 el Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, aprobó el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana De Oaxaca Para El Ejercicio 2025, asignando dentro de su programa estratégico denominado **Almacenamiento, Desechamiento y Reciclado de Documentación y Material Electoral** el monto de \$ 3,987,557.40 (Tres millones novecientos ochenta y siete mil quinientos cincuenta y siete pesos 40/100 M.N.), dicha información puede ser verificada en las siguientes direcciones electrónicas:

<https://www.ieepco.org.mx/archivos/acuerdos/2024/IEEPCO CG 136 2024.pdf>

<https://www.ieepco.org.mx/archivos/acuerdos/2024/AIEEPCO CG 136 2024.pdf>

Es importante resaltar que el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca para el Ejercicio 2025, fue remitido a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca para los efectos conducentes en términos del artículo 28 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



ELECCIONES
OAXACA
2024

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA



Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en el artículo 128 de la ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno del estado de Oaxaca, solicito se tenga a este Departamento de Recursos Financieros, dando cumplimiento a la solicitud antes señalada.

Sin otro en particular le envío un cordial saludo.

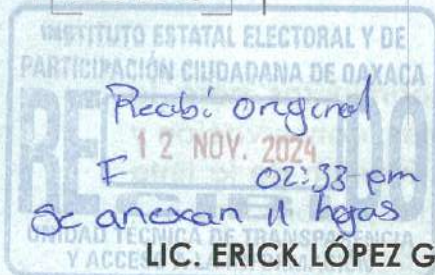

C.P. ÁNGEL MORALES GARCÍA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

C.c.p. Expediente.

TU VOTO
LO PUEDE
TODO

ELECCIONES
OAXACA
2024

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA



Oficio número: IEEPCO/DEOCE/1538/2024

Asunto: Respuesta de solicitud
Oaxaca de Juárez, Oax., a 12 de noviembre del 2024.

LIC. ERICK LÓPEZ GONZÁLEZ

TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPERENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL IEEPCO.
P R E S E N T E.

Con fundamento en el artículo 49 Fracción XVI de la Ley de Instituciones y Procedimientos del Estado de Oaxaca y atención a su oficio número IEEPCO/UTTAI/982/2024 de fecha 06 de noviembre del 2024, en cual solicita información respecto de programa de reciclaje o conservación de material electoral; dicha solicitud fue promovida por el usuario "**ANDONI GABRIEL ANDUIZA ZEPEDA**", con el número de folio **201172924000247**, recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); de la cual, me permito emitir las siguientes respuestas:

- a) De la pregunta número 1, se anexa plan de trabajo de las actividades de la Destrucción de la Documentación Electoral y desincorporación del material electoral de los procesos electorales locales ordinarios 2020-2021, 2021-2022 y extraordinario 2022; del presente proceso electoral 2023-2024.
- b) En el caso de la pregunta número 2, la respuesta se encuentra señalada el **Capítulo IV**, de los "**Lineamientos para la Destrucción de las boletas y la documentación electorales, conservación y desincorporación de los materiales electorales y desactivación de la tinta indeleble utilizados durante los procesos electorales**".
- c) Respecto de la pregunta número 3, se encuentra dentro del Capítulo IV numeral 2 de los lineamientos mencionados en el inciso anterior.
- d) De las preguntas número 4 y 5, de los materiales y los criterios para la conservación del material electoral, corresponden al capítulo XII de los lineamientos que se mencionan en el inciso b).
- e) De las preguntas número 6 y 7, las respuestas se encuentran en los capítulos V y VII de los lineamientos que se hace referencia en el inciso b).

Por lo anterior, se anexan de manera física, los **"Lineamientos para la Destrucción de las boletas y la documentación electorales, conservación y desincorporación de los materiales electorales y desactivación de la tinta indeleble utilizados durante los procesos electorales"**, para su consulta.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LICDA. ALEJANDRA REYES PÉREZ
DIRECTORA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y
CAPACITACIÓN ELECTORAL

C.c.p- Licda. Iliana Araceli Hernández Gómez- Secretaria Ejecutiva del Consejo General del IEEPCO.- Para su conocimiento.
Expediente.

**RECIBIDO**
15 DIC. 2022

IEEPCO/DEOCE/0757/2022

Oaxaca de Juárez, Oax., 12 de diciembre de 2022.

PRESIDENCIA
HORA 14:18 FIRMA**ING. NORMA ISABEL JIMÉNEZ LÓPEZ**
E. D DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL IEEPCO

Con fundamento en los artículos 216, 318, numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 49 fracción XIV, 256, numeral 2 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales de Oaxaca, artículo 149 numeral 1, 165 numeral 1, 434 al 440 y Anexo 16 del Reglamento de Elecciones; 6 y 7 de los Lineamientos para la destrucción de las boletas y documentos electorales, conservación y desincorporación de los materiales electorales y desactivación de la tinta indeleble utilizados durante los Procesos Electorales; así como el Acuerdo IEEPCO-CG-87/2022 aprobado por el Consejo General de esta Instituto con fecha 07 de diciembre de 2022. Por medio del presente, en virtud de a partir de la aprobación del acuerdo antes referido, han empezado a correr los 90 días en los que se deberán desarrollar las actividades de coordinación, clasificación y preparación de la destrucción, así como la elaboración de las actas circunstanciadas y el envío de los informes; por este medio tengo a bien, remitirle lo siguiente:

- Plan de Trabajo que establece el calendario de actividades relativas a la destrucción, conservación y desincorporación de la documentación y materiales electorales. (en formato Excel)

Como se desprende del plan de trabajo que remito, esta Dirección Ejecutiva propone como fecha de apertura de la Bodega Electoral ubicada en carretera a Puerto Ángel, número 113, San Agustín de las Juntas, tercera sección baja, Oaxaca, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de los Lineamientos antes referidos.


Analy Sandoval
Recibí copia 15/12/22



Dicho lo anterior, solicito tu apoyo y colaboración a efecto de informarme, si es de aprobarse la fecha antes señala, a efecto de que esta Dirección, prevea los requerimientos necesarios o en su caso los ajustes a realizar.

Sin otro particular, quedo atento de sus comentarios, agradezco su amable atención.

ATENTAMENTE


ING. JOSÉ FRANCISCO ROCHA ANGUIANO
E. D. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.

C.c.p.- Licda. Elizabeth Sánchez González. - consejera presidenta del IEEPCO. - para conocimiento
C.c.p.- Mtra. Carmelita Sibaja Ochoa. - Consejera Electoral y presidenta de la COGEVINE. - para conocimiento.
C. C. P. Expediente



ACTIVIDADES DE LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y DESINCORPORACIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL

PROCESOS ELECTORALES LOCALES ORDINARIOS: 2020-2021; 2021-2022 Y EXTRAORDINARIO 2022

No.	ACTIVIDAD	FUNDAMENTACIÓN	RESPONSABLES	INICIO	TERMINO	OBSERVACIONES
1	Aprobación del acuerdo correspondiente a la destrucción de la documentación electoral y desincorporación del líquido indeleble	434 del Reglamento de Elecciones	CG	07 de diciembre de 2022	07 de diciembre de 2022	
2	Notificación del acuerdo aprobado por el Consejo General, a la Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral, para la elaboración del Plan de trabajo respectivo.	Acuerdo del Consejo General	SE	07 de diciembre de 2022	08 de diciembre de 2022	
3	Elaboración del plan de trabajo en el que se establecerá el calendario contemplando un periodo de 90 días; relativa a la preparación, traslado y destrucción de la documentación y material electoral; y solicita al personal que apoyará en la actividad.	Art. 7 de los Lineamientos.	DEOCE	07 de diciembre de 2022	09 de diciembre de 2022	
4	Solicitar a la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral, informe sobre la existencia o no de investigación por parte de la Fiscalía Especializada para la atención de Delitos Electorales que implique la conservación de documentación electoral que será objeto de destrucción.	Art. 22 b) de los Lineamientos	SE DEOCE UTJyCE	07 de diciembre de 2022	12 de diciembre de 2022	Se solicitará por escrito a la Secretaría Ejecutiva con atención a la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral, rinda informe correspondiente, a efecto de resguardar documentación, en caso de existir alguna investigación.
5	Contratación del personal para el desempeño de las actividades a realizar, así como de dotar de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades	Art. 6 numeral 4 de los Lineamientos.	CA			Se realizará la solicitud por escrito a la Secretaría Ejecutiva con atención a la coordinación administrativa, con la respectiva justificación del personal requerido.
6	Designación de la persona funcionaria que fungirá como Oficial Electoral, derivado de que desde el inicio hasta la conclusión de las actividades en la Bodega Electoral, se levantará el acta de Oficial Electoral	Art. 6 numeral 5 de los Lineamientos.	SE	08 de diciembre de 2022	18 de diciembre de 2022	La DEOCE hará la solicitud por escrito a Secretaría Ejecutiva para que designe a la persona que levantará el acta circunstanciada de inicio a fin del proceso de destrucción. Pudiendo ser una persona adscrita a la DEOCE (preferentemente un técnico del SPEN, por tener relación dicha actividad con las competencias de la evaluación al desempeño 22-23)
7	Convocar a las y los Consejeros Electorales y Representaciones de los Partidos Políticos, acreditados ante el Consejo General, para informar sobre las fechas y horarios en que habrán de realizarse las actividades en cada una de sus etapas.	Art. 6, numeral 2 de los Lineamientos.	SE	08 de diciembre de 2022	19 de diciembre de 2022	
8	Convocar a las y los integrantes del Consejo General y a las representaciones de los partidos políticos para la apertura de la Bodega Electoral en donde se resguardan los paquetes electorales correspondientes a los procesos locales ordinarios: 2020-2021; 2021-2022 y extraordinario 2022; a efecto de dar inicio formal a los trabajos de preparación de la destrucción.	Art. 17 de los Lineamientos.	SE	08 de diciembre de 2022	19 de diciembre de 2022	
9	Apertura de la Bodega Electoral para el inicio de los trabajos de preparación para la destrucción del material y desincorporación documentación electoral.	Art. 17 de los Lineamientos.	PRESIDENCIA Y CONSEJERÍAS ELECTORALES	21 de diciembre de 2022	21 de diciembre de 2022	fecha propuesta por la DEOCE
10	Coordinación de las actividades a realizar en la Bodega Electoral, registrar en las bitacora la hora de apertura y cierre de la bodega, así como la conclusión del la misma, y el avance generado día a día.	Art. 6, numeral 3 de los Lineamientos.	DEOCE	21 de diciembre de 2022	Hasta la conclusión de las actividades	El correcto registro de las bitacoras de avance estará a cargo del personal del SPEN, designándose mensualmente a una persona responsable.
11	Identificación y separación los paquetes electorales y la documentación que será objeto de análisis y estudios.	Art. 22 a) de los Lineamientos	DEOCE	No aplica	No aplica	Toda vez que no existe documentación electoral que sea objeto de estudio por parte del Instituto, no se resguardará para conservación.
12	Prepara la documentación a destruir, extrayendo de los paquetes electorales y depositando en bolsas de plástico: las boletas y la demás documentación autorizada a destruir; asimismo, se integrará la documentación sobrante. Abrir los paquetes electorales en orden consecutivo ya sea ascendente o descendente conforme a la sección y tipo de casilla que corresponda, procediendo a extraer todas las boletas y el resto de la documentación, la cual se colocará en cajas de cartón, bolsas de plástico o en paquetes sujetos con rafia.	Art. 18 y 19 de los Lineamientos.	DEOCE y personal auxiliar contratado	21 de diciembre de 2022	24 de febrero de 2023	
	Orden de preparación: 1.- Paquetes electorales del PELO 2021-2022 (gubernatura) 2.- Paquetes electorales del PELO 2020-2021 (resguardados con motivo de Medios de impugnación, iniciando con los de diputación, seguido de ayuntamientos) 3.- Paquetes electorales del PELEX 2022 (Ayuntamientos)					

13	Revisión de los materiales electorales y determinación del estado que guardan los cancelos, urnas, cajas paquete electoral, mamparas especiales a efecto identificar los que son susceptibles de conservación y destrucción y clasificar los que se encuentran en buen y mal estado.	Art. 23 de los Lineamientos	DEOCE y personal auxiliar contratado	21 de diciembre de 2022	24 de febrero de 2023	
14	Agrupamiento del material electoral que se encuentra en buen estado y que es susceptible de conservación, según los criterios establecidos por la DEOCE, de acuerdo a las cantidades que señale la DEOCE y los colocan en el lugar establecido provisionalmente para su conservación	Art. 23, 27 y 28 de los Lineamientos	DEOCE y personal auxiliar contratado	21 de diciembre de 2022	24 de febrero de 2023	
15	Agrupamiento y depósito del material electoral en mal estado, en el espacio destinado para el material que será desincorporado.	Art. 23 de los Lineamientos	DEOCE y personal auxiliar contratado	21 de diciembre de 2022	24 de febrero de 2023	
16	Lleva el seguimiento del avance diario de la preparación y separación del material electoral que será objeto de conservación o desincorporación	Art. 23, 27 y 28 de los Lineamientos	DEOCE y personal auxiliar contratado	21 de diciembre de 2022	Hasta la conclusión de la actividad	
17	Lleva el seguimiento del avance diario de la preparación de la documentación electoral a destruir,	Art. 23, 27 y 28 de los Lineamientos	DEOCE y personal auxiliar contratado	21 de diciembre de 2022	Hasta la conclusión de la actividad	
18	Selección y empaque de los aplicadores de tinta indeleble para su desactivación.	Art. 8 numeral 6 de los Lineamientos	DEOCE y personal auxiliar contratado	21 de diciembre de 2022	24 de febrero de 2023	
19	Contacta a la empresa encargada de la destrucción y reciclaje de la documentación y material electoral para coordinar la actividad.	Art. 6 numeral 1, 10, 11 de los Lineamientos	JUNTA GENERAL	pendiente	pendiente	
20	Seleccionan a la Empresas respectivas	Art. 13, 14 y 15 de los Lineamientos	JUNTA GENERAL	pendiente	pendiente	
	Comunicar a la Secretaría Ejecutiva, las fechas y horarios concertados con la empresa, en los que se llevarán a cabo la carga, descarga y traslado de la materia prima, así como el inicio de la destrucción.	Art. 15 inciso d) y 19 numeral 2 de los Lineamientos	DEOCE	dependiendo de la fecha concertada con la empresa		
22	Convoca a las y los integrantes del Consejo General y a la persona titular de la Contraloría, para que presencien el embarque de la documentación y material electoral para su destrucción y reciclaje.	Art. 19 numeral 2 de los Lineamientos	SE	dependiendo de la fecha concertada con la empresa		
23	Supervisa que se carguen los vehículos con el material o documentación electoral para su destrucción y reciclaje.	Art. 19 numeral 2 y 20 de los Lineamientos	DEOCE	dependiendo de la fecha concertada con la empresa		
24	Destruye la documentación y/o recicla el material electoral.	Art. 19 numeral 2 y 20 de los Lineamientos	EMPRESA CONCERTADA	fechas concertada con la empresa	a más tardar el 28 de febrero de 2023	
25	Solicita a la empresa o institución que destruye el papel, que expidan 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; e instruye la elaboración del informe pormenorizado de las actividades llevadas a cabo.	Art. 19 numeral 2 inciso e) de los Lineamientos	DEOCE	a partir de la concertación	hasta la conclusión de la destrucción	
26	Elabora Informe pormenorizado de las actividades llevadas a cabo.	Art. 31 de los Lineamientos	DEOCE	01 de marzo de 2023	a más tardar el 05 de marzo de 2023	
27	Remite a la Comisión, mediante oficio, el informe de destrucción y reciclaje del material y documentación electoral para que sea presentado al Consejo General.	Art. 31 de los Lineamientos	DEOCE	01 de marzo de 2023	a más tardar el 07 de marzo de 2023	
28	Remite a la Secretaría Ejecutiva el Informe, para que conducido de esta se haga de conocimiento de las personas integrantes del Consejo General.	Art. 31 de los Lineamientos	COCEVINE	07 de marzo de 2023	pendiente	
29	Presenta el informe de destrucción y reciclaje del material y documentación electoral ante el Consejo General del IEERCO.	Art. 31 de los Lineamientos	SE	31 de marzo de 2023	31 de marzo de 2023	
30	Solicitar que se publique en la página institucional, el informe pormenorizado y las actas circunstanciadas derivadas de las actividades de destrucción de la documentación y material electoral, una vez que sea presentado el informe de la destrucción al Consejo General.	Art. 31 de los Lineamientos	DEOCE UTSID	31 de marzo de 2023	05 de abril de 2023	

Vencimiento de los 90 días posteriores a la aprobación del Acuerdo: 07 de marzo de 2023



INSTITUTO
ESTATAL ELECTORAL
y de Participación Ciudadana de Oaxaca

Lineamientos para la destrucción de las boletas y documentos electorales, conservación y desincorporación de los materiales electorales y desactivación de la tinta indeleble utilizados durante los Procesos Electorales.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, y tienen por objeto regular el procedimiento de la destrucción de las boletas y documentos electorales, conservación y desincorporación de los materiales electorales y desactivación de la tinta indeleble utilizados durante los Procesos Electorales, previstos en:

- 1.- La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en los artículos 216 numeral 1, incisos a) y c) y 318, numeral 2.
- 2.- La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca, en los artículos 161, incisos a) y c); 256 numeral 2.
- 3.- El Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, en los artículos 149, 165 y anexo 4.1, 434 numeral 1, 435 numeral 1, 436 al 440 y anexo 16.
- 4.- El Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Artículo 2.- La interpretación de las normas del presente Reglamento se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca.

Artículo 3. Para los efectos de estos Lineamientos, se entiende por:

- I. IEEPCO o Instituto:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;
- II. Consejo General:** El Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;
- III. Comisión:** La Comisión de Organización y Capacitación Electoral y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral;
- IV. Secretaría:** La Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;

- V.Junta:** Junta General Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca;
- VI.DEOCE:** Dirección Ejecutiva de Organización y Capacitación Electoral;
- VII.RE:** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral;
- VIII.Coordinación:** Coordinación Administrativa;
- IX.Oficialía:** Oficialía Electoral;
- X.Junta local:** Junta Local Ejecutiva en el estado de Oaxaca.
- XI.Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Artículo 4. La aplicación de los presentes Lineamientos corresponde al IEEPCO, a través de la DEOCE y la Coordinación; así como de aquellas áreas que intervengan en el cumplimiento de los mismos.

CAPÍTULO II DE LOS PARTICIPANTES

Artículo. 5- El Consejo General vigilará que durante el desarrollo de las actividades se observen los principios rectores de la función electoral: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad de género y se realizará con perspectiva de género e intercultural.

Artículo 6.- En el procedimiento de destrucción de las boletas y documentos electorales, conservación y desincorporación de los materiales electorales y desactivación de la tinta indeleble participarán las áreas del IEEPCO, bajo el siguiente esquema de responsabilidades.

1.- La Junta será la encargada de definir a la empresa que realizará la destrucción y reciclaje de la documentación electoral, la desincorporación del material electoral y la desactivación de la tinta indeleble.

2.- La Secretaría convocará previamente por escrito a las y los Consejeros Electorales y Representaciones de los Partidos Políticos, acreditados ante el Consejo General, para informar sobre las fechas y horarios en que habrán de realizarse las actividades en cada una de sus etapas. Así mismo, en conjunto con la Coordinación, pondrá a disposición de la DEOCE al personal e insumos necesarios para llevar a cabo esta actividad.

3.- La DEOCE, coordinará las actividades señaladas en el presente lineamiento, en el ámbito de su respectiva competencia, además dispondrá de elementos necesarios y supervisará las labores desarrolladas por el personal que se designe para tal efecto.

4.- La Coordinación, proveerá los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para el desahogo de las actividades señaladas en el presente lineamiento.

5.- La Secretaría designará a las personas funcionarias públicas encargados de realizar la función de Oficialía del Instituto, quien levantará las actas a que dé lugar en el desarrollo de la actividad desde el inicio hasta la conclusión de las actividades.

CAPITULO III CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Artículo 7.- La DEOCE, elaborará un plan de trabajo, en el cual se establecerá un calendario contemplando un periodo de 90 días, a partir del día siguiente a la aprobación de los presentes lineamientos, donde se contemplarán las diversas actividades de coordinación, clasificación y preparación de la destrucción, así como la elaboración de las actas circunstanciadas y envío de informes. En caso de que por alguna razón el plazo se prolongara, la DEOCE deberá comunicar por escrito a la Secretaría respecto de las causas que lo originaron y el nuevo plazo establecido.

CAPITULO IV ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Artículo 8.- El proceso de destrucción de la documentación y material electoral, así como la desactivación del líquido indeleble, se desarrollará conforme a las siguientes etapas y garantizando la seguridad de las boletas electorales:

1. Actividades preparatorias.
2. Concertación, elaboración y firma de contrato con las empresas que serán encargadas de llevar a cabo la destrucción y reciclaje de la documentación electoral, la desincorporación del material electoral y la desactivación de la tinta indeleble.
3. Separación de los paquetes que serán parte de la muestra para el estudio de la documentación del Proceso Electoral.
4. Selección, separación y empaque de la documentación a destruir.
5. Selección, separación y empaque de los materiales electorales que serán enviados para su reciclaje y los que serán almacenados para su posterior reutilización.
6. Selección y empaque de los aplicadores de tinta indeleble para su desactivación.
7. Traslado de la documentación y materiales electorales que serán reciclados y en su caso desactivados.

Artículo 9.- En caso de encontrarse en los paquetes electorales o almacenados en la bodega del Instituto con algún otro material, se procederá de la siguiente manera:

1.- Tratándose de cuadernillos de la lista nominal de electores definitiva con fotografía, estas deberán ser remitidas, a la DEOCE quien lo resguardara, para que por su conducto se envíe a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local.

2.- Tratándose de marcadoras de credencial, deberán ser remitidas a la DEOCE, para que a su vez proceda a hacer la entrega respectiva a la Junta Local del INE.

CAPITULO V ACTIVIDADES PREPARATORIAS

Artículo 10.- La Junta será la encargada de realizar las gestiones o contacto con empresas que garanticen la destrucción de la documentación electoral bajo procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje, absorban los costos del traslado de la bodega electoral al lugar donde se efectuará la destrucción; y en su caso, proporcionen algún beneficio por el reciclamiento del papel al IEEPCO; para el caso en que este servicio tenga algún costo, será el Comité de Adquisiciones el encargado de realizar el procedimiento correspondiente, conforme a sus atribuciones. Prefiriéndose en todo momento, no generar algún gasto por parte del Instituto en dicho procedimiento de destrucción.

Artículo 11. - En caso de no conocer las instalaciones de la empresa seleccionada, las y los integrantes de la Junta o en su caso, la Comisión, a través del área que corresponda, deberá realizar una visita para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad, verificando los siguientes aspectos:

1. Ubicación de la empresa.
2. Capacidad técnica para la destrucción mediante trituración dentro de las instalaciones de la empresa mediante procesos ecológicos.
3. Medidas de control y acceso a la planta.
4. Medidas de seguridad al exterior e interior de las instalaciones.
5. Modo de destrucción y capacidad técnica para el traslado.
6. Vehículo cerrado para traslado.

CAPÍTULO VI MEDIDAS SANITARIAS

Artículo 12. - Para el desarrollo de las actividades tendientes a la destrucción de las boletas y documentos electorales, conservación y desincorporación de los materiales electorales y

desactivación de la tinta indeleble, la DEOCE en conjunto con la Coordinación deberán considerar las medidas de seguridad y sanitarias generales, de conformidad con el Protocolo de Seguridad Sanitaria de este Instituto, con el objeto de prevenir los contagios de COVID-19 y con ello salvaguardar el derecho a la salud del funcionariado electoral brindando condiciones de seguridad e higiene, garantizando la continuidad en los trabajos para el cumplimiento a las actividades inherentes a la destrucción.

CAPÍTULO VII

CONCERTACIÓN, ELABORACIÓN Y FIRMA DEL CONVENIO

Artículo 13.- La Junta seleccionará a la empresa que considere viable para la destrucción y reciclaje de la documentación electoral; desincorporación de los materiales electorales y en su caso desactivación de la tinta indeleble, de acuerdo a sus posibilidades presupuestales.

Artículo 14.- Se privilegiará a las empresas concertadas que:

- a) Utilicen métodos apegados a normas que protejan el medio ambiente.
- b) En la actividad de la destrucción no sea requerido pago alguno por parte del Instituto.
- c) Estas absorban los costos de traslado de la bodega del Instituto al lugar donde se realizará la destrucción, así como los generados por personal auxiliar para realizar la carga y descarga de los materiales.
- d) Utilicen vehículos cerrados y con caja seca, para el traslado.

Una vez seleccionada la empresa para la destrucción y reciclaje de la documentación electoral, desincorporación de los materiales electorales y en su caso desactivación de la tinta indeleble, bajo el procedimiento administrativo para ello, la Secretaría en conjunto con la DEOCE, elaborarán y realizarán los trámites para la firma del convenio cuando sea donación o permuta, así mismo el documento establecerá el aprovechamiento de los residuos y para el caso de que resulte algún beneficio económico o material para la empresa por esta actividad, se especificará lo referente.

Artículo 15.- La concertación se realizará de la siguiente manera:

- a) El IEEPCO, proporcionará la materia prima consistente en papel, cartón, plástico y metal galvanizado.
- b) El IEEPCO, proporcionará personal para supervisar la carga, descarga y los traslados del Instituto a la empresa.

- c) Las cláusulas entre el IEEPCO y las empresas que realizarán la destrucción, deberán quedar plasmados por escrito, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos.
- d) La DEOCE, comunicará por escrito a la Secretaría de las fechas y horarios concertados con la empresa, en las que llevaran a cabo la carga, descarga y traslado de la materia prima, así como el inicio de la destrucción.

CAPITULO VIII

DESARROLLO GENERAL DE ACTIVIDADES PARA LA DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

Artículo 16.- La Coordinación, deberá adquirir los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades de selección, empaque y traslado.

Artículo 17.- El personal designado para llevar a cabo las actividades deberá presentarse en la bodega electoral desde el inicio hasta conclusión de la actividad, en los plazos establecidos para ello, para que en presencia del personal designado por la Oficialía Electoral se de apertura a la bodega.

Tratándose de la apertura de la bodega para realizar las labores de destrucción de las boletas y documentos electorales, la Presidencia a través de la Secretaría convocará previamente por escrito a las y los Consejeros Electorales, Representaciones de los Partidos Políticos, acreditados ante el Consejo General, y en su caso, Candidaturas Independientes; informando sobre la fecha y horario en que habrá de realizarse la actividad.

Artículo 18.- La preparación para la destrucción de la documentación electoral, con la finalidad de asegurar su correcto traslado a la empresa que determine la Junta, considerando el siguiente orden de elección:

- a) Gubernatura.
- b) Diputaciones Locales.
- c) Ayuntamientos.

Artículo 19.- El lugar destinado para realizar las actividades será la bodega del IEEPCO.

1.-De la Preparación de la Documentación.

- a) Se deberán identificar, etiquetar y separar del resto de la documentación a destruir, los paquetes electorales que determine el Consejo General o que sean objeto de los diversos estudios que realice el Instituto, hasta en tanto concluyan los mismos, o bien, que hayan

sido requeridos y formen parte de alguna averiguación por parte de alguna autoridad judicial hasta la conclusión total de la misma.

b) Extraer de las cajas paquete electoral todas las boletas y el resto de la documentación autorizada a destruir; para ello, se deberá abrir en orden consecutivo, ya sea ascendente o descendente, cada caja paquete electoral, de conformidad con el número de sección y tipo de casilla que corresponda. La documentación extraída se colocará en cajas de cartón, bolsas de plástico o en paquetes sujetos con rafia.

c) Separar los artículos de oficina, así como los que no sean de papel, para desincorporarse de acuerdo a los procedimientos de la empresa, estos deberán separarse para reutilizarse en las diferentes áreas del Instituto, al finalizar las actividades podrán entregarse a la Coordinación de Recursos Materiales.

d) Extraer las boletas sobrantes inutilizadas durante el conteo, sellado y agrupamiento, así como el resto de la documentación electoral sobrante y colocar en cajas, bolsas o en paquetes sujetos con rafia.

e) Cerrar las cajas, bolsas o paquetes que se vayan llenando con la documentación electoral y colocarlas dentro de la bodega electoral, llevando el control de esta operación.

f) Garantizar en todo momento la seguridad de las boletas electorales.

g) Con la finalidad de determinar la cantidad y características de los vehículos con caja seca (cerrados), así como de la cantidad de personas que se ocuparán para realizar las maniobras de carga y descarga de la documentación, se realizará el cálculo en peso y volumen de la documentación objeto de destrucción.

Deberá retirar cualquier material metálico o plástico como son: grapas, clips, broches, cerlox, cintas adhesivas, entre otras.

2.- Entrega y destrucción de la documentación.

a) La DEOCE, comunicará por escrito a la Secretaría, las fechas y horarios concertados con la empresa que llevará a cabo la carga e inicio del traslado de las boletas y demás documentación electoral; así como del material electoral y del líquido indeleble, para que esta a su vez, convoque a las y los integrantes del Consejo General, a la Oficialía y a la Contraloría del Instituto para atestiguar dichas actividades.

b) Trasladar de manera inmediata la documentación a destruir, una vez concluida la carga.

- c) La Oficialía levantará el acta correspondiente del desarrollo de la actividad de la entrega de la documentación electoral a la empresa responsable de la destrucción, desincorporación y desactivación.
- d) Se procurará que el traslado y destrucción de la documentación, los gastos generados correrán por su cuenta, así como los generados por personal auxiliar para realizar la carga y descarga de los materiales. De la misma manera se deberá procurar obtener algún beneficio económico o en especie para el Instituto por el reciclamiento del papel.
- e) La empresa encargada de la destrucción expedirá al IEEPCO, una constancia en la que manifieste la cantidad de papel recibido y el destino que le darán al mismo, el cual en todos los casos deberá ser para reciclamiento.

Artículo 20.- La Oficialía, deberá hacer constar mediante acta circunstanciada, el inicio de la actividad de preparación y destrucción de la documentación electoral, en la cual se deberán asentar las siguientes acciones:

- a) El procedimiento de apertura de la bodega;
- b) El estado físico en que se encontraron los paquetes y su preparación;
- c) El número resultante de cajas, bolsas o paquetes con documentación;
- d) La hora de apertura y cierre de la bodega;
- e) En su caso, la hora de salida del vehículo y llegada al domicilio de la empresa que realizará la destrucción;
- f) La hora de inicio y término de la destrucción; y
- g) El nombre y firma de los funcionarios electorales, representaciones de partidos políticos presentes durante estos actos.

CAPITULO IX

DOCUMENTACIÓN OBJETO DE LA DESTRUCCIÓN

Artículo 21. - La documentación electoral resultante de los procesos electorales objeto de destrucción en términos de la normativa electoral y por no tener alguna utilidad, es la siguiente:

1.- Documentación que se encuentra en los paquetes electorales.

- a) Las boletas con votos válidos;
- b) votos nulos;
- c) boletas sobrantes que no se ocuparon durante la jornada electoral y que fueron inutilizadas por el secretario de la mesa directiva de casilla.

Se procederá a su empaque de acuerdo a lo pactado con la empresa que se encargará de sus reciclajes (bolsas de plástico, cajas, costales, etc.)

2.- Documentación sobrante del Proceso Electoral Local, que el Consejo General determine que carece de valor documental.

- a) Actas de la jornada electoral (copias y sobrantes no usadas).
- b) Actas de escrutinio y cómputo de casilla de cada una de las elecciones (copias y sobrantes no usadas).
- c) Actas de escrutinio y cómputo de casilla especial de cada una de las elecciones (copias y sobrantes no usadas).
- d) Actas de electores en tránsito para casillas especiales (copias y sobrantes no usadas).
- e) Hojas de incidentes (copias y sobrantes no usadas).
- f) Recibos de copia legible entregadas de las actas de casillas entregadas a las Representaciones de los Partidos Políticos y de Candidaturas Independientes (usados en las casillas y sobrantes no usadas).
- g) Constancias de clausura de casilla y remisión de paquetes electorales (copias y sobrantes no usadas).
- h) Plantillas braille de cada una de las elecciones y su respectivo instructivo (utilizados en la casilla y sobrantes no usadas).
- i) Cuadernillos para hacer operaciones de escrutinio y cómputo de casilla de cada una de las elecciones (sobrantes no usados).
- j) Cuadernillos para hacer operaciones de escrutinio y cómputo para casillas especiales de cada una de las elecciones (sobrantes no usados).
- k) Carteles de identificación de las casillas Básica, Contigua, Extraordinaria y Especial (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- l) Carteles de resultados de votación de las casillas (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- m) Carteles de resultados de votación de las casillas especiales (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- n) Carteles de resultados preliminares y de cómputo utilizados en los consejos distritales y municipales (usados y sobrantes no usados).
- o) Carteles de acceso a casillas para personas vulnerables (usados en las casillas y sobrantes no usados).
- p) Recibos de entrega de los paquetes electorales a los consejos distritales o municipales (sobrantes no usados).

- q) Constancias individuales de recuento de cada elección (sobrantes no usadas).
- r) Relación de ciudadanos que no se les permitió votar por no encontrarse en la lista nominal de electores (formatos no llenados en las casillas y sobrantes no usados).
- s) Toda la documentación electoral sobrante, de los Consejos Distritales y Municipales.
- t) Cualquier otra documentación electoral que se encuentra en la bodega.

Para el cumplimiento de la destrucción deberán contemplarse, los formatos establecidos en el anexo 16 del RE.

CAPITULO X DOCUMENTACIÓN A CONSERVARSE

Artículo 22.- La documentación electoral que se encuentre bajo los supuestos siguientes:

- a) Que sean objeto de los diversos estudios que realice el Instituto, 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, hasta la conclusión de la respectiva averiguación o investigación.
- c) Aquella que sea objeto de alguna impugnación, hasta en tanto no concluya la cadena impugnativa ante las autoridades jurisdiccionales.

CAPITULO XI MATERIAL ELECTORAL A DESINCORPORARSE Y DESTRUIRSE

Artículo 23.- Los materiales electorales recuperados al término de la Jornada Electoral, se les aplicarán los criterios de conservación con el propósito de mantenerlos en buen estado para su reutilización, de igual forma se levantarán los inventarios de materiales electorales en buen y mal estado para su posterior desincorporación.

El procedimiento para la desincorporación de los materiales electorales en mal estado, bajo los procedimientos no contaminantes para la conservación del medio ambiente conforme a lo siguiente:

- a) La DEOCE, supervisará las actividades referentes a la clasificación y levantamientos de inventarios del material electoral.

- b) Identificarán y clasificarán los materiales que se encuentran en buen y mal estado, se considera que están en mal estado aquellos que estén deteriorados, sin grapas o sin alguno de sus componentes.
- c) Revisar y evaluar las condiciones físicas de cada uno de los materiales recuperados, identificando y separando los que se encuentren en buen estado y completos, así como los que están en buen estado e incompletos, señalando las piezas o elementos que le faltaren, esta información deberá de registrarse, en el inventario que para el efecto se levante.
- d) Realizar la limpieza de los materiales en buen estado. Si hay residuos de la cinta de seguridad se deberá retirar sin dañar o despintar las impresiones, utilizando los solventes necesarios.
- e) La DEOCE generará el informe correspondiente.

Artículo 24.- Los artículos que no sean papel, como material plastificado, etiquetas auto adheribles u otro material, se procederá a su destrucción. Los cuales son los siguientes:

- a) Guías de apoyo para la clasificación de votos.
- b) Tarjetón de identificación de vehículos.
- c) Avisos de localización de casilla.
- d) Cintas de seguridad (las sobrantes después de haberlas utilizado para empacar la misma documentación o material electoral durante las actividades).
- e) Bolsas para boletas entregadas al presidente de la mesa directiva de casilla (de cada una de las elecciones).
- f) Bolsas Acta de escrutinio y cómputo de casilla por fuera del paquete electoral.
- g) Bolsas PREP.
- h) Bolsas para boletas sobrantes.
- i) Bolsas para votos válidos.
- j) Bolsas para votos nulos.
- k) Bolsas expediente de casilla.
- l) Bolsas para lista nominal de electores.
- m) Bolsa para actas de escrutinio y cómputo por fuera del paquete electoral.
- n) Sellos "Representación Proporcional".
- o) Sellos de plástico "VOTO".

Artículo 25.- De los artículos de oficina que se encuentren en los paquetes electorales, estos deberán separarse y reutilizarse en las diferentes áreas del Instituto, al finalizar las actividades podrán entregarse a la Coordinación de Recursos Materiales, como son:

- a) Dedales.
- b) Tijeras.
- c) Bolígrafos.
- d) Lápices.
- e) Marcadores de tinta permanente.
- f) Cinta adhesiva o cinta canela.
- g) Bolsas de plástico para basura.
- h) Gomas para borrar.
- i) Cojín para sellos.
- j) Tinta para sellos de goma.

Artículo 26.- Las calculadoras que se encuentren en buen estado en los paquetes electorales y sobrantes, deberán separarse de acuerdo a las indicaciones que se especifican en el apartado de confirmación de inventarios de calculadoras de estos lineamientos.

CAPITULO XII DE LOS CRITERIOS DE CONSERVACIÓN

Artículo 27.- En términos de lo dispuesto en el artículo 165 y el Anexo 4.1 del RE, el Instituto deberá llevar a cabo las actividades propias para constatar las condiciones físicas de los materiales electorales y determinar la cantidad de material electoral que podrá ser reutilizado en el siguiente Proceso Electoral.

Artículo 28.- Los materiales sobre los cuales se llevará a cabo esta actividad son los siguientes, de lo cual deberá levantarse el inventario correspondiente:

1. Cancel electoral portátil.

- a) Se revisará que las paredes laterales y el separador central, no estén rotos y presenten completos los seguros laterales e inferiores y además que las impresiones del emblema del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca además de la leyenda "El voto es libre y secreto" estén completas y en buen estado. Las paredes laterales y el separador central deberán tener únicamente los suajes de doblez originales para mantener su estructura al armarse.
- b) Que la mesa (elemento de polipropileno negro) tenga los orificios en buen estado y no se encuentre rota o doblada, ya que este elemento no tiene originalmente suajes de doblez.
- c) Que las patas de metal cuenten con sus extensiones, revisar que no se encuentre oxidado ninguno de sus elementos. Revisar que el pin botón con el que se aseguran las

extensiones entre y salga del orificio fácilmente, en su caso aplicar una gota de aceite tanto en el pin botón como en el perno de unión de las patas. Revisar que el larguero no esté roto y cuente con los remaches de cada lado.

d) Que la costilla, elemento que le da firmeza al separador central una vez que el cancel esta armado, se encuentre completa y en buen estado.

e) Que los cortineros de plástico no estén rotos o doblados. Que los dos tapones de goma que lleva estén en buen estado y colocados de manera correcta en cada extremo del cortinero.

f) Que las cortinas de plástico se encuentren completas y en buen estado, se deberá revisar que se encuentre correctamente pegado el doblez donde entra el cortinero y que la impresión de la leyenda "EL VOTO ES LIBRE Y SECRETO" este en buen estado.

g) Colocar los tapones de los cortineros que hagan falta para empacarlos con sus elementos completos.

h) Se deberán de empacar por separado cada componente utilizando de preferencia plástico para emplear; las patas metálicas se amarrarán o en su caso, se asegurarán con cinco piezas con hilo rafia o cinta adhesiva; las paredes laterales se empacarán con veinte piezas (para diez cancelles); los separadores centrales se empacarán con 20 piezas; las mesas se empacarán con 20 piezas; las costillas se empacarán con 50 piezas; los cortineros se empacarán con 50 piezas (para veinticinco cancelles), cuidando que cada uno cuente con sus dos tapones y las cortinas de plástico se empacarán con 50 piezas (para veinticinco cancelles) en bolsas transparentes y selladas con cinta adhesiva de la elección o cinta adhesiva transparente o tipo canela.

(En su caso podrán ser empacadas las piezas necesarias para el armado completo de la mampara, para lo cual se dispondrá de las cajas contenedoras o bolsas).

2. Urnas.

a) Se revisará que el material de las urnas de no presente fracturas.

b) Se verificará que los seguros de las urnas se encuentren completos y en buen estado.

c) Que todas las grapas se encuentren sujetando la pestaña que corresponde de la urna.

d) Que las ranuras para los seguros y para depositar la boleta no presenten mayor abertura.

e) Se Identificarán y separarán las urnas por tipo de elección y se empacarán las urnas con 10 piezas, usando de preferencia plástico para emplear.

Así mismo deberán anotar en el apartado correspondiente la cantidad de instructivos de armado que se encuentran en buen estado.

3. Base Porta Urna.

- a) Se revisará que el material de las bases porta urna no presente fracturas.
- b) Se verificará que los seguros estén completos.
- c) Se verificará que las ranuras de las solapas para seguros no presenten fracturas.
- d) Se verificará que contengan todas las grapas de unión.

4. Mamparas especiales.

- a) Que tengan los seguros completos y en buen estado.
- b) Que el material no presente daños o fracturas.
- c) Que las impresiones se encuentren en buen estado.
- d) Que las ranuras para los seguros no presenten una abertura mayor que la debida.
- e) Empacar las mamparas especiales en 20 piezas, utilizando de preferencia plástico para emplear.

5.- Caja paquete electoral

- a) Se verificará que el material de la caja y compartimiento exterior no presenten roturas en ninguna de sus caras y tapas.
- b) Se revisará que las correas estén completas y con sus broches y pasa cintas.
- c) Se verificará que los sobres de vinil estén adheridos, sin deformaciones y sin roturas.
- d) Se revisará que las tapas y seguros estén completos y sin fracturas.
- e) Se revisará que presenten en su lugar y unida el asa y contra asa

6. Marcadores de boletas, sujetador para marcadores de boletas y sacapuntas.

- a) Que las cajas con 10 marcadores de boletas no utilizados y las cajas con marcadores recuperados de las casillas estén completas.
- b) Que los marcadores de boletas tengan punta.
- c) Que los sujetadores para marcadores presenten el cordón.
- d) Que los sacapuntas presenten las navajas.
- e) Que las navajas de los sacapuntas no estén oxidadas.
- f) Que los tornillos de los sacapuntas no estén aflojados.
- g) Sacarles punta a los marcadores de boletas.
- h) Limpiar los residuos de cera de los sacapuntas.
- i) Atar en su caso, los cordones a los sujetadores.

- j) Empacar 10 marcadores para boletas en sus cajas originales (si se cuenta con ellas) o utilizar bolsas de plástico de polietileno transparente y colocar la misma cantidad sellando la bolsa con cinta adhesiva.
- k) Empacar las cajas o bolsas de marcadores en cajas que no contengan más de 120 empaques, ya que el peso complica su manejo.
- l) Hacer atados de cinco piezas de sujetadores y guardarlos en bolsas de plástico de polietileno transparente.
- m) Guardar los sacapuntas en bolsas de plástico de polietileno transparente, colocando 100 piezas por bolsa, sellándola con cinta adhesiva.

7. Calculadoras.

- a) Que las calculadoras enciendan con el uso de la celda solar.
- b) Que las calculadoras no presenten pila.
- c) La calculadora se considerará en buen estado si enciende sin la pila, con luz natural y al realizar alguna operación no marca error.
- d) Si las calculadoras cuentan con pila se les deberá retirar.
- e) Guardar cada calculadora en su caja original (si se cuenta con ella) y posteriormente introducirlas en cajas con no más de 100 calculadoras, ya que el peso complica su manejo.

Artículo 29.- Para asegurar que la empresa o institución que reciba el papel lo utilizará para reciclamiento, solicitara que expida al Instituto 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.

CAPITULO XIII DE LOS INFORMES

Artículo 30.- La DEOCE, rendirá un informe semanal a la comisión sobre el avance en los trabajos de la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral con el objeto de mantener informadas a las autoridades del Instituto.

Artículo 31.- Al finalizar la destrucción, desincorporación y desactivación, la DEOCE, elaborará un informe final pormenorizado de las actividades llevadas a cabo, mismo que presentará ante la Comisión, y ésta lo remitirá a la Secretaría, con la finalidad de que lo haga de conocimiento del Consejo General del IEEPCO, donde incluirá:

- a) 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;

- b) Descripción de las actividades llevadas a cabo;
- c) Nombre y cargo de funcionarios, consejeros electorales, representantes de partidos políticos y en su caso, de candidatos independientes asistentes a las diferentes actividades;
- d) Razón social y dirección de la empresa encargada de la destrucción y procedimiento utilizado;
- e) Recursos económicos recibidos y aplicados, así como los ahorros generados, en su caso;
- f) Recursos obtenidos por el reciclamiento del papel.

Con la finalidad de transparentar los actos realizados durante la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral, el informe pormenorizado será publicado en la página de internet del Instituto, conjuntamente con las actas circunstanciadas levantadas por la Oficialía.

Artículo 32.- La Secretaría, la DEOCE y la Coordinación, conservarán un ejemplar del acta levantada, del proceso de la destrucción de la documentación y el material electoral y la desactivación de la tinta indeleble.

TRANSITORIOS

Primero. Se abrogan los Lineamientos para la destrucción de las boletas y documentos electorales, conservación y desincorporación de los materiales electorales y desactivación de la tinta indeleble aprobado en sesión extraordinaria, mediante acuerdo IEEPCO-CG-36/2017, de fecha cuatro de julio del dos mil diecisiete.

Segundo. Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día de su aprobación por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.



"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

ELECCIONES
OAXACA
2024

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA



UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

OFICIO NÚMERO: IEPCO/UTTAI/981/2024.

ASUNTO: Se remite solicitud de información.
Oaxaca de Juárez, Oax., a 06 de noviembre de 2024.

LICDA. DALIA CRISTINA FLORES SANTAELLA.
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA DEL IEPCO.
P R E S E N T E.

Por medio del presente y con fundamento en los artículos 45 fracción IV, VII y VIII y 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 71 fracción V, VI y XII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno Del Estado de Oaxaca; respetuosamente me permito remitirle la solicitud de información con número de folio **201172924000247**, recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), de fecha cinco de noviembre del dos mil veinticuatro, promovida por el usuario **C. ANDONI GABRIEL ANDUIZA ZEPEDA**. Asimismo, le solicito su valiosa colaboración con la finalidad de que proporcione esta Unidad Técnica, la información correspondiente a la pregunta marcada con el consecutivo 6, que a la letra dice: "¿Cuánto es el monto asignado al reciclaje del material electoral?" (sic), y en caso de no contar con la totalidad o parte de la misma, se deberá indicar el motivo y/o causa por la cual no se dispone de ella.

Es importante mencionar que, con fundamento en el artículo 68 de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los sujetos obligados son responsables de los datos personales o documentación de carácter sensible en su posesión. Por tal motivo deberá adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los documentos recibidos, así como los datos personales contenidos en los mismo, a efecto de evitar su alteración, pérdida, transmisión, difusión, distribución, comercialización y acceso no autorizado.

Anexo al presente copia de la solicitud mencionada; agradeciendo su respuesta **antes de los TRES días hábiles posteriores a su recepción, de forma electrónica en formatos editables**; cualquier duda o aclaración deberá ponerse en contacto con la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información, al siguiente número telefónico (951) 502-06-30 Ext. 256 y 213 o a los siguientes correos electrónicos erick.lopez@ieepco.mx y u.transparencia@ieepco.mx.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



LIC. ERICK LÓPEZ GONZÁLEZ.
TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL IEPCO.



C.c.p.

Lic. Iliana Araceli Hernández Gómez. - Secretaria Ejecutiva del Consejo General del IEPCO. - Para su conocimiento.

ELG/Ejcd



"2024, Bicentenario de la integración de Oaxaca a la República Mexicana"

ELECCIONES
OAXACA
2024

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA



UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

OFICIO NÚMERO: IEEPCO/UTTAI/982/2024.

ASUNTO: Se remite solicitud de información.
Oaxaca de Juárez, Oax., a 06 de noviembre de 2024.

LICDA. ALEJANDRA REYES PÉREZ.
DIRECTORA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y
CAPACITACIÓN ELECTORAL DEL IEEPCO.
P R E S E N T E.

Por medio del presente y con fundamento en los artículos 45 fracción IV, VII y VIII y 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 71 fracción V, VI y XII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno Del Estado de Oaxaca; respetuosamente me permito remitirle la solicitud de información con número de folio **201172924000247**, recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), de fecha cinco de noviembre del dos mil veinticuatro, promovida por el usuario **C. ANDONI GABRIEL ANDUIZA ZEPEDA**. Asimismo, le solicito su valiosa colaboración con la finalidad de que proporcione esta Unidad Técnica, la información correspondiente a las preguntas marcadas con los consecutivos del 1 al 5 y 7, y en caso de no contar con la totalidad o parte de la misma, se deberá indicar el motivo y/o causa por la cual no se dispone de ella.

Es importante mencionar que, con fundamento en el artículo 68 de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los sujetos obligados son responsables de los datos personales o documentación de carácter sensible en su posesión. Por tal motivo deberá adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los documentos recibidos, así como los datos personales contenidos en los mismo, a efecto de evitar su alteración, pérdida, transmisión, difusión, distribución, comercialización y acceso no autorizado.

Anexo al presente copia de la solicitud mencionada; agradeciendo su respuesta antes de los **TRES días hábiles posteriores a su recepción, de forma electrónica en formatos editables**; cualquier duda o aclaración deberá ponerse en contacto con la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información, al siguiente número telefónico (951) 502-06-30 Ext. 256 y 213 o a los siguientes correos electrónicos erick.lopez@ieepco.mx y u.transparencia@ieepco.mx.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



LIC. ERICK LOPEZ GONZALEZ.
TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL IEEPCO.

C.c.p.

Lic. Iliana Araceli Hernández Gómez. - Secretaría Ejecutiva del Consejo General del IEEPCO. Para su conocimiento.

ELG/Ed

@IEEPCO



951 5020630

H. Escuela Naval Militar #1212, Col. Reforma y
C. Gardenias # 210, Col. Reforma, Oaxaca.