

# Informe de la Destrucción de la Documentación y Material Electoral del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021

*Dirección Ejecutiva de Organización y  
Logística Electoral*

*Julio 2022*

## Contenido

Antecedentes.....	2
Fundamento Legal.....	3
Presentación.....	6
Calendario de actividades .....	9
Metodología .....	11
Diagnóstico de empresas encargadas y establecimiento de fechas.....	15
Planeación .....	18
Inicio de la actividad del protocolo de preparación .....	19
Protocolo de Traslado.....	32
Protocolo de Destrucción .....	39
Certificados finales .....	43

## Antecedentes

Durante las clausuras de los 72 Consejos Municipales y 21 Consejos Distritales electorales en el periodo del 27 de julio al 11 de septiembre del 2021, La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral (DEOYLE) tuvo la responsabilidad de recoger los paquetes electorales que contenían la documentación que fue utilizada el día de la jornada, así como también recolectar el material electoral recuperado al finalizar la elección. Posteriormente se almacenó, se separó y depuró la documentación y material electoral, para finalmente iniciar el proceso de destrucción como lo establece el Anexo 16 del Reglamento de Elecciones del INE (Instituto Nacional Electoral).

En la sesión del Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, celebrada el pasado **29 de septiembre del 2021**, se dio por clausurado el Proceso Electoral Local 2020-2021 mediante el **Acuerdo número CG327/2021**.



Con fecha **20 de octubre de 2021**, el Consejo General del INE, emitió el **Acuerdo INE/CG1599/2021** “Por el que se aprueba la destrucción de los votos válidos y nulos, boletas sobrantes, lista nominal de electores y demás documentación del proceso electoral federal 2020-2021, así como de las papeletas con opiniones válidas y nulas, papeletas sobrantes, lista nominal de electores y demás documentación de la consulta popular 2021”.

## Fundamento Legal

El Consejo General, es competente para aprobar la propuesta de la Comisión relativa a los Lineamientos para la destrucción de la documentación y material del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021, conforme a lo dispuesto por los artículos 41, Base V, Apartado C, párrafo 1 de la Constitución Federal; 216, incisos a) y c), y 318, numeral 2 de la LGIPE; 434 al 440 del Reglamento de Elecciones; 22 de la Constitución Local; 114 y 121, fracción LXVI de la LIPEES; así como 9, fracción II del Reglamento Interior.

**Artículo 216**, incisos a) y c) de la LGIPE, establece que la documentación electoral, debe elaborarse mediante el uso de materias primas que permitan ser recicladas una vez que se proceda a su destrucción, la cual se debe llevar a cabo mediante el uso de métodos que protejan el medio ambiente, según lo apruebe el Consejo General.

**Artículo 318**, numeral 2 de la LGIPE, señala que la destrucción de la documentación electoral, deberá llevarse a cabo una vez que concluya el proceso electoral correspondiente.

**Artículo 165**, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, señala que el Instituto Estatal Electoral, en su respectivo ámbito de competencia, deberá de establecer acciones tendientes a la recuperación de los materiales electorales, de las casillas para su posterior reutilización; asimismo, señala que, para realizar los trabajos de conservación y desincorporación de materiales electorales, se podrán seguir las acciones precisadas en el Anexo 4.1 de dicho ordenamiento.

**Artículo 434** del Reglamento de Elecciones, establece que es facultad del Consejo General de los OPL aprobar la destrucción de la documentación electoral, en los términos siguientes:

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

**Artículo 435** del Reglamento de Elecciones, establece las acciones que se deberán llevar a cabo para la destrucción de la documentación electoral, conforme lo siguiente:

1. Para la destrucción de la documentación electoral, el Instituto y los OPL deberán llevar a cabo las acciones siguientes:
  - a) Contactar a las empresas o instituciones con capacidad para destruir la documentación electoral bajo procedimientos no contaminantes, procurando que suministren el material de empaque de la documentación, absorban los costos del traslado de la bodega electoral al lugar donde se efectuará la destrucción y proporcionen algún beneficio económico por el reciclamiento del papel al Instituto o al OPL. En caso de no conocer las instalaciones de la empresa o institución, se hará una visita para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad;
  - b) Seleccionar a la empresa o institución mediante el procedimiento administrativo que considere la normatividad vigente respectiva. Los acuerdos establecidos entre el Instituto o el OPL y la empresa o institución que realizará la destrucción, deberán plasmarse en un documento con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos;
  - c) Elaborar un calendario de actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del año correspondiente a la celebración de la jornada electoral, en formatos diseñados para tal fin;
  - d) Coordinar con la empresa o institución seleccionada, el tipo de vehículos que proporcionará para el traslado de la documentación electoral o, en su caso, programar el uso de algunos vehículos propiedad del Instituto o del OPL, o en su caso, llevar a cabo la contratación del servicio de flete;
  - e) Adquirir los elementos necesarios para la preparación, traslado y destrucción de la documentación; y
  - f) Convocar con setenta y dos horas antes del inicio de la preparación de la documentación electoral para su destrucción, a los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales en el ámbito que corresponda, a los representantes de partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes.”

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

**Artículo 437** del Reglamento de Elecciones, establece que posterior a la destrucción de la documentación electoral, el personal designado por el OPL, deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

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

b) Elaborar un informe pormenorizado de las actividades llevadas a cabo en su ámbito de competencia, que incluya: fechas y horarios de las diferentes actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral del año correspondiente a la celebración de la jornada electoral; descripción de las actividades llevadas a cabo; nombre y cargo de funcionarios, exconsejeros electorales, representantes de partidos políticos y en su caso, de candidatos independientes asistentes a las diferentes actividades; razón social y dirección de la empresa encargada de la destrucción y procedimiento utilizado; recursos económicos recibidos y aplicados, así como los ahorros generados, en su caso; y recursos obtenidos por el reciclamiento del papel, en su caso, y

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

**Artículo 438** del Reglamento de Elecciones, establece que, en caso que, en la entidad federativa correspondiente, no existan empresas o instituciones dedicadas a la destrucción y reciclamiento de papel, será necesario trasladar la documentación electoral a la entidad más cercana donde se encuentre una, acordando la logística necesaria para la concentración de la documentación electoral, dando seguimiento a su traslado y posterior destrucción.

**Artículo 439** del Reglamento de Elecciones, señala que para el caso que en la destrucción de la documentación electoral se obtuvieran recursos por el reciclamiento de papel, tanto el INE como, en su caso, los OPL, deberán de informar de este hecho a las instancias administrativas correspondientes.

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

Por su parte, el numeral 2 del referido artículo, establece, que no deberán destruirse las boletas electorales, ni la documentación que sean objeto de los diversos estudios que realice el INE o el OPL respectivo, hasta en tanto concluyan los mismos, o bien, que hayan sido requeridas y formen parte de alguna averiguación de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales o la instancia homóloga en las entidades federativas, hasta la conclusión de la respectiva averiguación o investigación.

Asimismo, el numeral 3 de dicha disposición, señala que la destrucción de la documentación electoral en los OPL, se realizará conforme a los lineamientos que para tal efecto apruebe el Órgano Superior de Dirección correspondiente, pudiendo en todo momento, tomar como guía el Anexo 16 de dicho ordenamiento.

**Anexo 16** del Reglamento de Elecciones, establece el procedimiento para la destrucción de documentación electoral, que deberán realizar el INE y los OPL, para el cumplimiento de destrucción de la documentación electoral que hace referencia el artículo 435 de dicho Reglamento.

## **Presentación**

En cumplimiento a los Lineamientos para la destrucción de documentación y material electoral y mediante correo electrónico de fecha **19 de enero de 2022**, la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana; Lic. Marisa Arlene Cabral Porchas, convocó a Mesa de Trabajo Virtual para socializar con las y los Consejeros Electorales, así como con los Representantes de Partidos Políticos el contenido de los Lineamientos de destrucción de la Documentación y Material Electoral del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021, misma que se celebró el día **21 de enero del 2022**, con la presencia de Consejero Presidente Mtro. Nery Ruiz Arvizu, las y el integrante de la Comisión Permanente de Organización y Logística Electoral, Consejeras Mtra. Ana Cecilia Grijalva Moreno, Mtra. Linda Viridiana Calderón Montaña y el Consejero Mtro. Benjamín Hernández Avalos, Consejera Electoral Mtra. Alma Lorena Alonso Valdivia, por parte de las representaciones; Francisco Erik Martínez Rodríguez PAN, Carlos Ernesto Navarro PRD,

Jesús Rubén Gerardo Navarro PVEM, Rene García PT, Heriberto Muro MC, María Fernanda Gámez Hernández MORENA y Mireya Peralta Krimpe NAS.



En sesión extraordinaria de la Comisión Permanente de Organización y Logística Electoral de este Instituto, el día **26 de enero del 2022**, se emitió el **Acuerdo COYLE001/2022** “Por el que se somete a consideración del Consejo General el proyecto de Lineamientos para la destrucción de la documentación y material del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021”.





Dentro de los Lineamientos, se define lo siguiente:

- *Cronograma de actividades para llevar a cabo la destrucción*
- *Logística operativa para la preparación y traslado de la documentación electoral*
- *Participantes y sus funciones*
- *Destrucción de documentación*
- *Formatos establecidos en el Anexo 16 del Reglamento de Elecciones del INE*

El día **28 de enero del presente año**, mediante el **Acuerdo CG09/2022**, el Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Sonora aprueba por unanimidad de votos, los “Lineamientos para la destrucción de la documentación y material electoral del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021”; a su vez, también se aprobó el inicio a la brevedad los trabajos correspondientes para el “Procedimiento de destrucción de la documentación y material electoral” conforme a lo establecido en los Lineamientos antes mencionados.



## Calendario de actividades

Los trabajos relativos al Proceso de Destrucción de Documentación y Material electoral del Proceso Electoral 2020-2021, se realizó por parte del personal de la Secretaría Ejecutiva (SE), de la Dirección del Secretariado (DS), de la Dirección de Organización y Logística Electoral, de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), del Archivo Electoral (AE), así como el Personal de Apoyo (PA), que en su caso sea designado por la SE, dando seguimiento al “Calendario de actividades para llevar a cabo para la destrucción de documentación y paquetes del Proceso Electoral local 2020-2021”, dicho calendario contempla máximo **86 días hábiles**, para la realización de diversas actividades de coordinación, preparación y traslado de la documentación que será objeto de destrucción, la elaboración, envío de los informes y actas correspondientes, así como de la publicidad del desarrollo del respectivo procedimiento.

Los días hábiles que duró la actividad, se contaron a partir del día siguiente en que fue aprobado el Acuerdo respectivo, según el cronograma establecido, por parte del Consejo General del Instituto, en la “Tabla 1” se detalla cada una de las actividades.

**Tabla 1: Calendario de Actividades para llevar a cabo la Destrucción de Documentación y Material Electoral del Proceso Electoral Local 2020-2021**

No.		Actividades	Lugar	Inicio	Término	Responsable
1		Preparación, selección, y destrucción de la documentación y de material. (Paquetes de elección de Gubernatura, Diputados y Ayuntamientos)	Bodega Electoral	1° día hábil	86° día hábil	
	1.1	Convocar a Consejeros electorales, representantes de partidos políticos para dar inicio con los trabajos de preparación de la documentación a destruir		3 días antes de la iniciar la preparación		SE
	1.2	Extracción de paquetes electorales de la bodega al área de trabajo de acuerdo al tipo de elección Gubernatura, Diputaciones y Ayuntamiento	Bodega Electoral	Diario	Diario	DEOyLE
	1.3	Extracción de los votos válidos, boletas sobrantes y votos nulos	Bodega Electoral	Diario	Diario	AE y PA
	1.4	Separación de la muestra de votos nulos para el estudio	Bodega Electoral	Diario	Diario	AE y PA

No.		Actividades	Lugar	Inicio	Término	Responsable
	1.4.1	Clasificar y etiquetar las bolsas de votos nulos de la muestra por sección y elección para posteriormente archivarlo	Bodega Electoral	Diario	Diario	AE y PA
	1.5	Extracción de la documentación electoral (actas) o material de oficina	Bodega Electoral	Diario	Diario	AE y PA
	1.5.1	Separar la documentación electoral federal (actas)	Bodega Electoral	Diario	Diario	AE y PA
	1.5.2	Separar la documentación electoral local (actas)	Bodega Electoral	Diario	Diario	AE y PA
	1.5.3	La documentación extraída (votos válidos, boletas sobrantes y votos nulos) se colocará en cajas señalándose en orden consecutivo	Bodega Electoral	Diario	Diario	DEOyle
	1.5.4	Ya clasificada la documentación en cajas, se colocarán en un área específica llevándose un control del mismo	Bodega Electoral	Diario	Diario	DEOyle
	1.5.5	Embarcar los paquetes electorales para su destrucción	Bodega Electoral	Diario	Diario	DEOyle
2		Convocar a Consejeros electorales, representantes de partidos políticos para la realización de la destrucción en la fecha acordada con la empresa recicladora	Empresa	1 día antes de la destrucción		SE
3		Coordinar con la empresa que realizará la planeación de la fecha de traslado y destrucción de documentación electoral	Empresa	Entre el 70° día hábil	Y a más tardar el 86° día hábil	DEOyle
4		Avance sobre documentación a destruir	Empresa	Diario durante el periodo de la destrucción	Diario durante el periodo de la destrucción	DEOyle
5		Elaboración del Informe final del procedimiento de la destrucción de la documentación a destruir		10 días después de la destrucción		DEOyle

## Metodología

De acuerdo a la logística planeada y lo establecido en los Lineamientos para la destrucción de documentación y material electoral, se instalaron los siguientes espacios de trabajo:

- ✓ 1 Mesa de Control
- ✓ 5 Mesas de Trabajo
- ✓ 1 Mesa para el Archivo Electoral
- ✓ 1 Mesa para la verificación y clasificación del material electoral (paquetes electorales)



Actividades a realizar para el personal asignado:

➤ **Coordinador (Mesa de Control):**

- Llevó el control y llenado de los formatos de avance de preparación de la documentación y material a distribuir
- Llevó el control del traslado de los paquetes electorales (elecciones de gubernatura, diputaciones y ayuntamientos) hacia las mesas de trabajo
- Se encargó de identificar, etiquetar y separar los paquetes electorales que formarán parte de la muestra para el estudio del voto nulo
- Identificó y coordinó el traslado de las bolsas con la documentación y material preparado hacia la empresa para destrucción
- Coordinó junto con la empresa el avance de la destrucción de la documentación y material electoral

➤ **Auxiliar de control (Mesa de Control):**

- Apoyó al coordinador en el desarrollo de sus actividades

➤ **Auxiliar de traslado de paquetes electorales:**

- Traslado los paquetes electorales desde el área de bodega hacia las mesas de trabajo donde se realizará la preparación de la documentación y material electoral a destruir
- Se encargó de preparar y contabilizar los paquetes electorales para cuando se requiera su destrucción

➤ **Auxiliar 1 (Mesa de Trabajo):**

- Abrió y extrajo el contenido del paquete electoral e identificará las cajas o bolsas preparadas con la documentación y material a destruir
- Identificó y conservó los votos nulos que fueron objeto de estudio

➤ **Auxiliar 2 (Mesa de Trabajo):**

- Separó la documentación y material perteneciente al Instituto y al INE (para su posterior entrega a la Junta Local Ejecutiva)
- Extrajo el material de oficina que contenga el paquete electoral
- Separó y colocó en bolsas la documentación y material electoral a destruirse
- En el caso de que, dentro del paquete electoral, se encontraran actas y/o documentación y material electoral correspondiente a la elección local, diversa a la que será objeto de destrucción, la persona auxiliar 2 la entregó a una mesa de trabajo que se instaló para efecto de que el personal del archivo electoral, definiera si formaba parte del archivo institucional o sí deberá de ser destruida

➤ **Archivo Electoral (Mesa de Archivo Electoral):**

- Fue responsable de definir las actas, formatos o documentación, que formaron parte del archivo institucional

La metodología general para la preparación de la documentación electoral para su destrucción consistió en lo siguiente:

- ✓ Identificación de los paquetes electorales.
- ✓ Extracción, separación y clasificación de la documentación que contienen los paquetes electorales (Mesas de Trabajo).
- ✓ Separación de los votos nulos de los paquetes que formaran parte del estudio muestral para la clasificación y estudio pertinente (Mesa de Control).
- ✓ Verificación de la documentación que pueda formar parte del Archivo Electoral (Mesa de Archivo Electoral).
- ✓ Colocación en bolsas (prestadas por parte de la empresa ENGRANE VERDE) de la documentación electoral que será objeto de destrucción.

Para la preparación de la documentación se dio primeramente orden a los paquetes electorales iniciando con la elección de Gubernatura, después con la elección de Diputados Locales y por último con la elección de Ayuntamientos; dando seguimiento al orden que se establece en los Lineamientos para la destrucción de documentación y material electoral.



Paquetes electorales ordenados por tipo de elección y distrito electoral local.

## Diagnóstico de empresas encargadas y establecimiento de fechas

Durante el mes de noviembre del 2021, personal de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, se dedicó a la búsqueda de las empresas que cumplan con el Artículo 435 del Reglamento de Elecciones y sean especialistas en materia del reciclaje, dentro del Estado de Sonora. Se analizaron los servicios y procedimientos de varias empresas dedicadas al servicio del reciclaje y se consideró a la empresa **ENGRANE VERDE**, por cumplir con los permisos y procedimientos de reciclaje que procuran el cuidado del medio ambiente; también ofreció un servicio muy completo incluyendo los traslados de los materiales.



Datos de la Empresa recicladora **ENGRANE VERDE**:

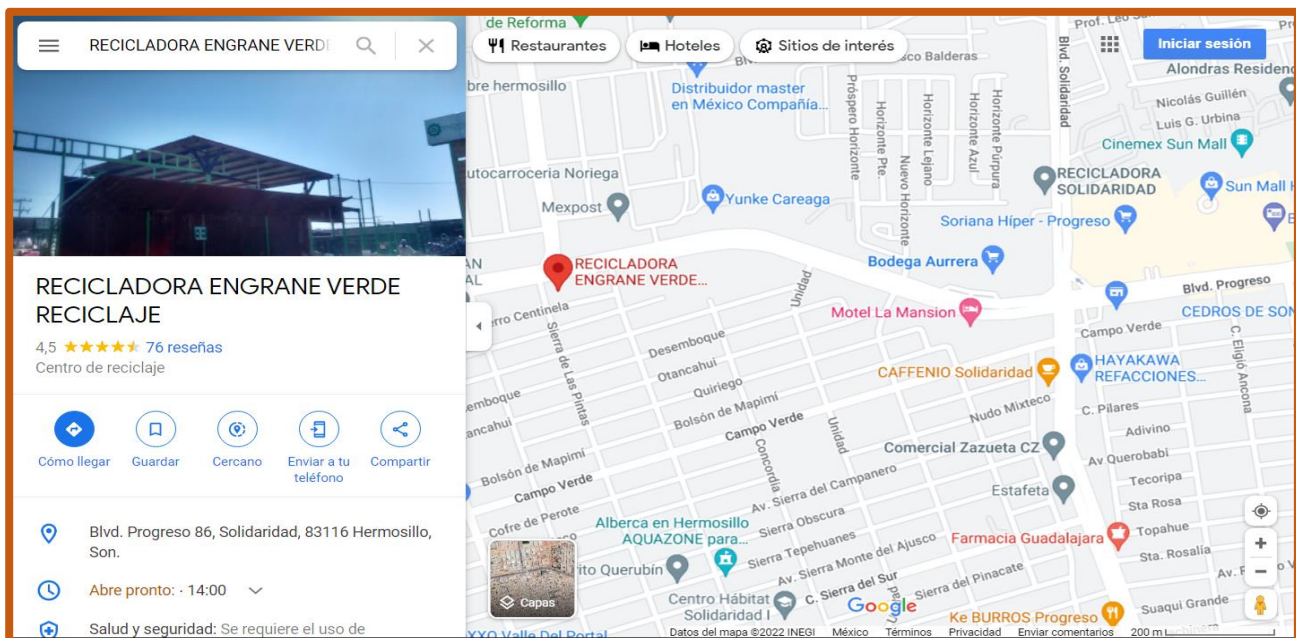
**Sitio web:** <https://www.engraneverde.com/>

**Domicilio:** Blvd. Progreso No. 86 Col. Solidaridad, Hermosillo, Sonora, México

**Teléfono:** 66 21 36 86 00 / 66 21 36 86 01

**Servicios:** Reciclaje de electrónicos, catalizadores, metales, radio radiografías, plástico, papel, cartón, etc.

**Ubicación en mapa:**







## **Coordinación entre la empresa ENGRANE VERDE y el IEE Sonora**

En coordinación con la empresa, la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral realizó las siguientes actividades:

- El empaque de la documentación que sería objeto de destrucción, mismo que se realizó con el apoyo de la empresa ENGRANE VERDE, que proporcionó bolsas con capacidad de 1.5 toneladas, situación que permitió ahorro monetario y de tiempos de movilidad al momento de los traslados.
- Se notificó la conclusión del llenado de las bolsas con documentación electoral a fin de programar el servicio de recolección (traslado de las bolsas) por parte de la empresa ENGRANE VERDE, quien se encargó de cubrir dichos gastos.
- La empresa ENGRANE VERDE elaboró la constancia correspondiente y proporcionó certificados al **IEE Sonora** al concluir el reciclaje y procesamiento del papel y plástico.

## Planeación

Como se menciona en los “Lineamientos para la destrucción de la documentación y material electoral del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021”, La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, desarrollaron la planeación para llevar a cabo esta actividad, la cual quedo dividido en las siguientes etapas:

Etapa	Descripción
<b>Diagnóstico de empresas</b>	Se buscaron empresas especializadas en materia del reciclaje dentro de la entidad.
<b>Capacitación Personal al</b>	Consistió en dar la capacitación correspondiente a cerca de las funciones a realizar al personal requerido para esta actividad
<b>Inicio de actividad del Protocolo de Preparación de</b>	Consistió en extraer, separar, clasificar y empaquetar las boletas con votos válidos, boletas sobrantes e inutilizadas y talonarios que fueron objeto de destrucción. Los votos nulos (solicitados como muestra), fueron resguardados para posteriormente realizar el estudio requerido.
<b>Protocolo de Traslado</b>	Se realizó el traslado desde la Bodega Electoral del IEE Sonora hasta la empresa que fue la responsable de realizar la destrucción.
<b>Protocolo de Destrucción de</b>	Se llevó a cabo la destrucción de la documentación y material electoral.
<b>Informe Final</b>	Se informará sobre los resultados obtenidos de esta actividad
<b>Publicación Oficial</b>	Se publicaran los resultados en el Sitio Web Oficial del IEE Sonora

La capacitación al personal se llevo a cabo el día **18 de febrero de 2022**. Cabe mencionar que en la capacitación participaron la Secretaría Ejecutiva del Instituto Lic. Marisa Arlene Cabral Porchas, la Consejera Electoral y Presidenta de la Comisión de Organización y Logística Electoral Mtra. Ana Cecilia Grijalva Moreno, el Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral; Ing. Francisco Aguirre Gonzalez, el Personal de la DEOyLE y el Personal de Apoyo (PA) de las distintas areas de este Instituto.



## Inicio de la actividad del protocolo de preparación

Para efectos de dar seguimiento y cumplimiento a lo solicitado en el Anexo 16 del Reglamento de Elecciones del INE, el **22 de febrero del 2022**, se procedió a dar inicio a la apertura de bodega electoral y al protocolo de preparación de la documentación para su destrucción donde contamos con la presencia del Consejero Presidente Mtro. Nery Ruiz Arvizu, los integrantes de la Comisión Permanente de Organización y Logística Electoral, consejeras Mtra. Ana Cecilia Grijalva Moreno, Mtra. Linda Viridiana Calderón Montaño y el consejero Mtro. Benjamín Hernández Avalos; consejeros electorales Mtra. Alma Lorena Alonso Valdivia, Mtro. Daniel Rodarte Ramirez, Mtro. Francisco Arturo Kitazawa Tostado, Secretaria Ejecutiva Lic. Marisa Arlene Cabral Porchas y de las representaciones de Corina Trenti Lara PAN, Hector Campillo PRI, , María Fernanda Gámez Hernández MORENA, Mireya Peralta Krimpe NAS e Isau Ordón Talín PES, personal de la Dirección del Secretariado la cual levanto acta circunstanciada del acto, personal del Archivo Electoral, Personal de Apoyo (PA) de las distintas áreas del Instituto para realizar la actividad y el personal de la propia DEOYLE.



Apertura de la Bodega Electoral con presencia de los integrantes del Consejo General del IEE Sonora



Secretaria Ejecutiva Lic. Marisa Arlene Cabral Porchas

Previo al inicio de los trabajos de preparación, se realizó una explicación dirigida a los representantes de Partidos Políticos presentes impartida por el Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral, donde se explicó a detalle las actividades a realizarse tal como lo establecido en el Lineamiento para destrucción aprobados por el Consejo General del Instituto.



Protocolo de inicio de la preparación de la documentación para su destrucción  
22 de febrero del 2022

La **Documentación** a destruir es la siguiente:

- *Boletas de votos válidos*
- *Boletas sobrantes o inutilizadas*
- *Talonarios*
- *Votos nulos, con excepción de los que de manera previa se hayan separado como muestra para el estudio respectivo*
- *La demás documentación que sea desechada por el Archivo Electoral*

El **Material Electoral** a destruir es el siguiente:

- *Paquetes electorales de las Elección de Gobernatura, Diputaciones Electorales y Ayuntamientos (Los paquetes quedaran resguardados para su posterior habilitación/o destrucción)*
- *Urnas de la Elección de Gobernatura, Diputaciones Locales y Ayuntamientos en mal estado físico*
- *Porta Urnas en mal estado físico*
- *Bolsas*

Nota: por instrucciones del Presidente del Instituto Estatal Electoral y la Consejera Presidente de la Comisión de Organización y Logística Electoral el Material Electoral, Urnas, Porta Urnas y Paquetes Electorales en mal estado quedaran pendientes de destrucción)

Galería fotográfica del **Inicio de actividades del protocolo de Preparación de la documentación (Elección de Gubernatura)**



Comision Permanente de Organización y Logística Electoral.

**EXTRACCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL 22 DE FEBRERO AL 25 DE MARZO DEL 2022**



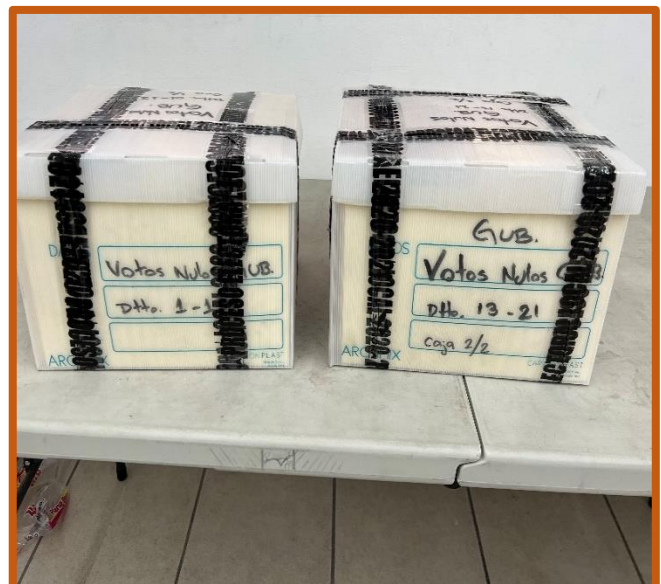




**EXTRACCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL 22 DE FEBRERO AL 25 DE MARZO DEL 2022**

**SEPARACIÓN DE MATERIAL ELECTORAL Y VOTO NULO ELECCIÓN DE GUBERNATURA**

**DEL 22 DE FEBRERO AL 25 DE MARZO DEL 2022**





**DOCUMENTACIÓN EMPACADA  
PARA DESTRUCCIÓN**

**PLÁSTICO PARA DESTRUCCIÓN**



**PAQUETES ELECTORALES PARA  
RESGUARDO**

**Galería fotográfica de la actividad de preparación de la documentación (Elección de Diputación Local)**





**Galería fotográfica de la actividad de preparación de la documentación (Elección de Ayuntamientos)**





Los trabajos de preparación de documentación para su destrucción se realizaron en una totalidad de **17 días hábiles**; iniciando el día **22 de febrero del 2022** y finalizando esta actividad el día **25 de marzo del 2022**. Se registraron los datos en los formatos que establece el Anexo 16 del Reglamento de Elecciones correspondiente a la preparación de la documentación electoral para su destrucción y se obtuvieron un total de **74 bolsas** (saco de 1.5 TONS).

**ANEXO 2**

**REPORTE DE AVANCE EN LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE SONORA**

FECHA DE ELABORACIÓN: (DD-MM-AA) (DD-MM-AA)

N° DE DIA	PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL IEE/PC					REPRESENTANTES PRESENTES														FECHA DE ELABORACIÓN:			OBSERVACIONES (ANOTE EL CARGO DE OTRAS PERSONAS PRESENTES EN EL EVENTO)
	FECHA DE INICIO	HORA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	HORA DE TERMINO	N° DE BOLSAS O CLASES DISTINGUIDAS	PNL	PRI	PRD	PVEM	PT	BC	MORENA	NAS	PES	PSD	FUERZA MEXICO	CI (CAMBIO INDEPENDIENTE)	CI (CAMBIO INDEPENDIENTE)	REPRESENTANTE DEL ORGANISMO DE CONTROL INTERNO	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	MEDIOS DE COMUNICACIÓN		
1	22/02/22	10:20	22/02/22	14:15	4	X	X					X	X	X								X	Presentes los 7 Consejeros Electorales y la Secretaria Ejecutiva
2	23/02/22	09:15	23/02/22	14:15	7																		
3	25/02/22	09:30	25/02/22	4:15	5																		
4	28/02/22	09:15	28/02/22	14:15	5																		
5	01/03/22	09:50	01/03/22	14:15	7																		
6	02/03/22	09:40	02/03/22	14:00	4																		
7	03/03/22	09:40	03/03/22	14:20	4																		
8	04/03/22	09:50	04/03/22	14:00	4																		
9	07/03/22	09:30	07/03/22	14:00	φ					X	X		X						X		X	Protocolo envio de la doc. de quib. a empresa. (22 bolsas)	
10	08/03/22	09:50	08/03/22	14:15	5																		

**ANEXO 2**

**REPORTE DE AVANCE EN LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE SONORA**

FECHA DE ELABORACIÓN: (DD-MM-AA) (DD-MM-AA)

N° DE DIA	PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL IEE/PC					REPRESENTANTES PRESENTES														FECHA DE ELABORACIÓN:			OBSERVACIONES (ANOTE EL CARGO DE OTRAS PERSONAS PRESENTES EN EL EVENTO)
	FECHA DE INICIO	HORA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	HORA DE TERMINO	N° DE BOLSAS O CLASES DISTINGUIDAS	PNL	PRI	PRD	PVEM	PT	BC	MORENA	NAS	PES	PSD	FUERZA MEXICO	CI (CAMBIO INDEPENDIENTE)	CI (CAMBIO INDEPENDIENTE)	REPRESENTANTE DEL ORGANISMO DE CONTROL INTERNO	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	MEDIOS DE COMUNICACIÓN		
11	09/03/22	09:50	09/03/22	14:15	3																		
12	10/03/22	10:00	10/03/22	14:30	φ																		Traslado doc que/DP a empresa (22 bolsas)
13	11/03/22	09:45	11/03/22	14:00	4																		
14	14/03/22	09:30	14/03/22	14:00	4																		
15	15/03/22	09:30	15/03/22	14:00	5																		
16	16/03/22	09:50	16/03/22	14:00	7																		
17	25/03/22	09:00	25/03/22	11:00	6																		Traslado doc DIP/Agto. a empresa (24 bolsas)
18	08/04/22	09:00	08/04/22	10:30	φ																		Traslado doc Agto. a empresa (6 bolsas)



Los votos nulos, requeridos en la metodología de la separación de voto para el estudio muestral, se conservaron y resguardaron en la bodega electoral del IEE Sonora para la realización de la clasificación de los mismos. Se archivaron en una totalidad de **6 cajas** de archivo separadas por tipo de elección y por distritos locales.



## Protocolo de Traslado

En coordinación con la empresa ENGRANE VERDE, y como se mencionó anteriormente, el traslado de las bolsas se realizó cada vez que se llenaron las bolsas proporcionadas por la empresa al concluir la clasificación de cada elección. Se realizaron un total de **4 traslados**: 3 por parte de la empresa ENGRANE VERDE y 1 traslado por parte del personal de IEE Sonora. Cabe mencionar que los traslados se dieron en las siguientes fechas:

El primer traslado se realizó el pasado **07 de marzo del 2022** con la documentación correspondiente a la elección de Gobernatura, en presencia del Consejero Presidente Mtro. Nery Ruiz Arvizu, los integrantes de la Comisión Permanente de Organización y Logística Electoral, consejeras Mtra. Ana Cecilia Grijalva Moreno, Mtra. Linda Viridiana Calderón Montañó y el consejero Mtro. Benjamín Hernández Avalos; consejeros electorales, Mtro. Daniel Rodarte Ramírez, Mtro. Francisco Arturo Kitazawa Tostado, Secretaria Ejecutiva Lic. Marisa Arlene Cabral Porchas, Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral, Ing. Francisco Aguirre González y de las representaciones de los partidos políticos, Rene Fernando Soto Ibarra MORENA e Isaul Ordon Talín PES.

Durante los traslados se contó con la presencia de los Consejeros Electorales y Secretaria Ejecutiva del IEE Sonora, representantes de Partidos Políticos, personal de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral, personal de la Dirección del Secretariado y de la Empresa Recicladora ENGRANE VERDE, se llevó a cabo el protocolo de recolección y traslado de la documentación electoral.

**Galería fotográfica del Protocolo de Traslado**











Traslado por parte del IEE Sonora



Formatos requeridos por los "Lineamientos para la destrucción de documentación y material electoral" donde quedo el registro de los traslados realizados:

Traslados por parte de la empresa ENGRANE VERDE.

**IEE SONORA** ANEXO 5  
CONTROL DE TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A DESTRUIR  
PROCESO ELECTORAL 2020-2021  
FECHA: 07/03/2022 13:30 hrs.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO N° 415. (I) DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL (INE) Y PARA LLEVAR EL CONTROL DEL TRASLADO DE LAS CAJAS CONTENEDORAS DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A DESTRUIR, ES NECESARIO REQUERIR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: Engrane Verde  
TELÉFONO: 6623150648  
NOMBRE DEL CHOFER: Dario Gil  
TELÉFONO: 6623150648

DEL SACO N°: 1 HASTA SACO N°: 22 DE LA ELECCIÓN DE: Gobernatura

DOMICILIO DE ORIGEN: Av. Gustavo F. Aguilar #133 Int. 12  
DOMICILIO DE DESTINO: Bld. Progreso #86  
TIPO DE VEHICULO: Tracto Camión  
MARCA Y MODELO DEL VEHICULO: Freightliner  
PLACAS DEL VEHICULO: VE-93-212  
VEHICULO PROPIEDAD DEL: Engrane Verde

**IEE SONORA**  
CONTROL DE TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A DESTRUIR  
PROCESO ELECTORAL 2020-2021

EN CASO DE QUE EL VEHICULO SEA ESCORTADO POR AUTORIDADES DE SEGURIDAD, FAVOR DE LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS:

NOMBRE DEL CONDUCTOR: N/A TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
TIPO DE SEGURIDAD: \_\_\_\_\_  
TIPO DE VEHICULO: \_\_\_\_\_  
MARCA Y MODELO DEL VEHICULO: \_\_\_\_\_  
PLACAS DEL VEHICULO: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA SALIDA: [Firma]  
FIRMA DEL CONDUCTOR: [Firma]

**IEE SONORA** ANEXO 5  
CONTROL DE TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A DESTRUIR  
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO LOCAL 2020-2021  
FECHA: 10/03/22 19:00 hrs.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO N° 415. (I) DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL (INE) Y PARA LLEVAR EL CONTROL DEL TRASLADO DE LAS CAJAS O BOLSAS CONTENEDORAS DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A DESTRUIR, ES NECESARIO REQUERIR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: Engrane Verde  
TELÉFONO: 6623150648  
NOMBRE DEL CHOFER: Dario Gil Flores  
TELÉFONO: 6623150648

DEL SACO N°: 1 HASTA SACO N°: 22 DE LA ELECCIÓN DE: Gub./Diputaciones

DOMICILIO DE ORIGEN: Av. Gustavo F. Aguilar #133 Int. 12  
DOMICILIO DE DESTINO: Bld. Progreso #86  
TIPO DE VEHICULO: Tracto Camión  
MARCA Y MODELO DEL VEHICULO: Freightliner  
PLACAS DEL VEHICULO: VE-93-212  
VEHICULO PROPIEDAD DEL: Engrane Verde

**IEE SONORA**  
CONTROL DE TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A DESTRUIR  
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO LOCAL 2020-2021

EN CASO DE QUE EL VEHICULO SEA ESCORTADO POR AUTORIDADES DE SEGURIDAD, FAVOR DE LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS:

NOMBRE DEL CONDUCTOR: N/A TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
TIPO DE SEGURIDAD: \_\_\_\_\_  
TIPO DE VEHICULO: \_\_\_\_\_  
MARCA Y MODELO DEL VEHICULO: \_\_\_\_\_  
PLACAS DEL VEHICULO: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA SALIDA: [Firma]  
FIRMA DEL CONDUCTOR: [Firma]

**IEE SONORA** ANEXO 5  
CONTROL DE TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A DESTRUIR  
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO LOCAL 2020-2021  
FECHA: 25-03-22 11:00 hrs.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO N° 415. (I) DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL (INE) Y PARA LLEVAR EL CONTROL DEL TRASLADO DE LAS CAJAS O BOLSAS CONTENEDORAS DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A DESTRUIR, ES NECESARIO REQUERIR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: Engrane Verde  
TELÉFONO: 6623150648  
NOMBRE DEL CHOFER: Dario Gil Flores  
TELÉFONO: 6623150648

DEL SACO N°: 1 HASTA SACO N°: 24 DE LA ELECCIÓN DE: Auja/Dip

DOMICILIO DE ORIGEN: Av. Gustavo F. Aguilar #133 Int. 12  
DOMICILIO DE DESTINO: Bld. Progreso #86  
TIPO DE VEHICULO: Freightliner Trailer  
MARCA Y MODELO DEL VEHICULO: Freightliner  
PLACAS DEL VEHICULO: VE-93-212  
VEHICULO PROPIEDAD DEL: Empresa

**IEE SONORA**  
CONTROL DE TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A DESTRUIR  
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO LOCAL 2020-2021

EN CASO DE QUE EL VEHICULO SEA ESCORTADO POR AUTORIDADES DE SEGURIDAD, FAVOR DE LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS:

NOMBRE DEL CONDUCTOR: N/A TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
TIPO DE SEGURIDAD: \_\_\_\_\_  
TIPO DE VEHICULO: \_\_\_\_\_  
MARCA Y MODELO DEL VEHICULO: \_\_\_\_\_  
PLACAS DEL VEHICULO: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA SALIDA: [Firma]  
FIRMA DEL CONDUCTOR: [Firma]

## Protocolo de Destrucción

Se llevó a cabo la programación y la logística operativa entre personal de la DEOYLE y personal de la empresa ENGRANE VERDE para definir fechas de traslado y destrucción; estos trabajos se realizaron de manera simultánea a la etapa de preparación de documentación.

Al momento de llegar a la sede de la empresa recicladora ENGRANE VERDE, se realizó el pesaje de la documentación entregado por el IEE Sonora; el personal de la Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral presenció y verificó el control del pesaje.

Cada vez que se trasladaron las bolsas contenedoras de la documentación electoral para su destrucción; a la brevedad se realizó la destrucción por parte de la empresa.

### Traslado y peso en kilogramos

Traslado	Fecha del Traslado	Total de bolsas	Total de Papel Mixto a destruir (kilogramos)
PRIMER	07/marzo/2022	22	<b>12,767</b>
SEGUNDO	10/marzo/2022	22	<b>13,915</b>
TERCERO	25/marzo/2022	24	<b>16,595</b>
CUARTO	08/abril/2022	6	<b>2,565</b>
<b>TOTALES</b>		<b>74</b>	<b>45,842</b>

Imagen de la destrucción de la documentación electoral (amasado)







## Formato de traslado

**IEE SONORA**  
**CONTROL DE TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A DESTRUIR**  
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO LOCAL 2020-2021

ANEXO 5

FECHA: 04/05/22

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO N° 435, (I) DEL REGLAMENTO DE ELECCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL (INE) Y PARA LLEVAR EL CONTROL DEL TRASLADO DE LAS CAJAS O BOLSAS CONTENEDORAS DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL A DESTRUIR, ES NECESARIO REQUERIR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: Engrane verde  
TELEFONO: 6623150648  
NOMBRE DEL CHOFER: Jaidel Dario Coil Flores  
TELEFONO: 6623150648

DEL SACO N°: 1 HASTA SACO N°: 382 DE LA ELECCION DE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO DE ORIGEN: Av. Gustavo F. Aguilera No. 133 int. 12  
DOMICILIO DE DESTINO: Blvd. Progreso Nava. 86  
TIPO DE VEHICULO: Camionador  
MARCA Y MODELO DEL VEHICULO: Freightliner 2002  
PLACAS DEL VEHICULO: VE-93-917  
VEHICULO PROPIEDAD DEL: Engrane Verde  
(EMPRESAS SONORAS)

---

**IEE SONORA**  
**CONTROL DE TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL A DESTRUIR**  
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO LOCAL 2020-2021

EN CASO DE QUE EL VEHICULO SEA ESCOLTADO POR AUTORIDADES DE SEGURIDAD, FAVOR DE LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS:

NOMBRE DEL CONDUCTOR: NA TELEFONO: \_\_\_\_\_  
TIPO DE SEGURIDAD: \_\_\_\_\_  
(MUNICIPAL, ESTADAL, FEDERAL, PRIVADA, MILITAR)

TIPO DE VEHICULO: \_\_\_\_\_  
MARCA Y MODELO DEL VEHICULO: \_\_\_\_\_  
PLACAS DEL VEHICULO: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA SALIDA: \_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONDUCTOR: Jaidel Dario Coil Flores

## Llegada a la empresa ENGRANE VERDE



**Destrucción de bolsas de plástico por parte de la empresa ENGRANE VERDE**



Traslado	Fecha del Traslado Total de bolsas	Total de plástico a destruir (kilogramos)
QUINTO	04/mayo/2022	2,325
<b>TOTAL</b>		<b>2,325</b>

## Certificados finales

Al concluir los trabajos de reciclaje y procesamiento de material; la empresa ENGRANE VERDE genero los siguientes certificados:

### *Papel Mixto*

 <p><b>ENGRANE VERDE®</b> MINERÍA URBANA</p>		Licencia Ambiental Integral / CEDES Autorización: DGGA-LAI-037/21	
<b>CERTIFICADO AMBIENTAL</b>			
FECHA: Abril 2022		FOLIO: CA-2685-22	
<b>DATOS DEL CLIENTE</b>			
Nombre: Instituto Estatal Electoral y de participación ciudadana en Sonora Dirección: Blvd Luis Donaldo Colosio 35 Col. Centro Atención : Mtro. Nery Ruiz Arvizu Consejero Presidente			
<b>DATOS DEL RESIDUO</b>			
PAPEL MIXTO		CANTIDAD TOTAL (kg)	
		45,842 kg	
<b>DESGLOSE POR MATERIALES (kg):</b> Papel Mixto 45,842 kg			
<b>CERTIFICO</b>			
Que el residuo descrito anteriormente se sometió a un proceso de reciclaje, en donde se demuestra que las papeletas fueron destruidas al ser mezcladas con sustancias y convertida en pulpa fibrosa para transformarse en carteras de huevo, proporcionando evidencia documental con el folio número: CA-2685-22 Todo el residuo ha sido controlado en cumplimiento a la normatividad ambiental El equivalente a conservar fue de 165.49 ton Co2			
Revisado por:  Rocío Mayboca		Avalado por:  Jorge A. Quijano	
 <p>Engrane Verde SA de CV          RFC: EVD-100304-687          Blvd. Progreso #66          Col. Solidaridad,          C.P. 83116 Hermosillo,          Sonora, Mexico.</p>		sello	
			
Hermosillo, Sonora, Tel (52) 66 21 36 86 00 / (52) 66 21 36 86 01			

**Cartón**

 <p><b>ENGRANE VERDE®</b> MINERÍA URBANA</p>		<p>Licencia Ambiental Integral / CEDES Autorización: DGGA-LAI-037/21</p>
<b>CERTIFICADO AMBIENTAL</b>		
FECHA: Abril 2022		FOLIO: CA-2684-22
<b>DATOS DEL CLIENTE</b>		
<p>Nombre: Instituto Estatal Electoral y de participación ciudadana en Sonora          Dirección: Blvd Luis Donaldo Colosio 35 Col. Centro          Atención : Mtro. Nery Ruiz Arvizu Consejero Presidente</p>		
<b>DATOS DEL RESIDUO</b>		
CARTÓN	CANTIDAD TOTAL (kg) 3,465 kg	
DESGLOSE POR MATERIALES (kg): Cartón 3,465 kg		
<b>CERTIFICO</b>		
<p>Que el residuo descrito anteriormente se sometió a un proceso de reciclaje, en donde se demuestra que las papeletas fueron destruidas al ser mezcladas con sustancias y convertida en pulpa fibrosa para transformarse en carteras de huevo, proporcionando evidencia documental con el folio número: CA-2684-22          Todo el residuo ha sido controlado en cumplimiento a la normatividad ambiental          El equivalente a conservar fue de 12.51 ton Co2</p>		
Revisado por:    Rocio Mayboca	 <p>Engrane Verde SA de CV RFC: EVE-100304-6R7 Blvd. Progreso #06 Col. Solidaridad, C.P. 83116 Hermosillo, Sonora, Mexico.</p>	Avalado por:    Jorge A. Quijano
sello		
Hermosillo, Sonora, Tel (52) 66 21 36 86 00 / (52) 66 21 36 86 01		

**Plástico**

 <p><b>ENGRANE VERDE®</b> MINERÍA URBANA</p>		<p>Licencia Ambiental Integral / CEDES Autorización: DGGA-LAI-037/21</p>
<b>CERTIFICADO AMBIENTAL</b>		
<b>FECHA:</b> Mayo 2022		<b>FOLIO:</b> CA-2693-22
<b>DATOS DEL CLIENTE</b>		
<p><b>Nombre:</b> Instituto Estatal Electoral y de participación ciudadana en Sonora <b>Dirección:</b> Blvd Luis Donald Colosio 35 Col. Centro <b>Atención :</b> Mtro. Nery Ruiz Arvizu Consejero Presidente</p>		
<b>DATOS DEL RESIDUO</b>		
PLASTICO	CANTIDAD TOTAL (kg) 2,325.00 kg	
<p><b>DESGLOSE POR MATERIALES (kg):</b> PLASTICO 2,325.00kg</p>		
<b>CERTIFICO</b>		
<p>Que el residuo descrito anteriormente se sometió a un proceso de reciclaje, en donde se demuestra que las bolsas fueron destruidas y procesadas para su reciclaje correcto. Todo el residuo ha sido controlado en cumplimiento a la normatividad ambiental  El equivalente a conservar fue de 4.09 ton Co2</p>		
<p>Revisado por:</p> <p><i>Rocio Mayboca</i></p> <p>Rocio Mayboca</p>	 <p>Engrane Verde SA de CV RFC: EVE-100304-6R7 Blvd. Progreso #88 Col. Solidaridad, C.P. 83116 Hermosillo, Sonora, Mexico.</p> <p>sello</p>	<p>Avalado por:</p> <p><i>Jorge A. Quijano</i></p> <p>Jorge A. Quijano</p>
		
Hermosillo, Sonora, Tel (52) 86 21 36 86 00 / (52) 86 21 36 86 01		

Dando seguimiento y cumplimiento a lo que mandata el Artículo 437 inciso a), el papel ha sido tratado y reciclado con base a la normatividad de control ambiental vigente.