



Instituto Estatal Electoral de Baja California

CALENDARIO DE ACTIVIDADES RELATIVAS A LA LA PREPARACIÓN, TRASLADO Y DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EL MATERIAL ELECTORAL UTILIZADOS DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES Y LAS JORNADAS DE CONSULTA DE LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

No.	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO
1	<p>Contactar a las empresas que se encargarán de destruir la documentación y el material electoral y realizar los trámites correspondientes.</p> <p>Coordinar con la empresa que realizará la destrucción, el tipo de vehículo que proporcionará para el traslado de la documentación y el material electoral o, en su caso, programar la utilización de algún(os) vehículo(s) del Instituto, o su contratación (servicio de flete).</p>	Primer día hábil	Quinto día hábil
2	<p>Confirmar el o los vehículos que se utilizarán para el traslado de la documentación y el material electoral.</p> <p>Confirmar con la empresa que se encargará de la destrucción, las fechas, los horarios y los tiempos de destrucción de la documentación y el material electoral.</p> <p>Visitar a la empresa que se encargará de la destrucción para confirmar el modo de destrucción y las medidas de seguridad para dicha actividad.</p> <p>Adquirir los elementos necesarios para la preparación, traslado y destrucción.</p> <p>Organizar, con el apoyo del personal del Departamento de Procesos Electorales y del Departamento de Administración la preparación, traslado y destrucción de la documentación y el material electoral con base en los presentes lineamientos.</p>	Sexto día hábil	Décimo día hábil
3	<p>Invitar a los ciudadanos que fungieron como consejeros electorales distritales, a los representantes de partidos políticos y candidatos independientes a la apertura del almacén, la preparación de la documentación electoral y su destrucción.</p>	Octavo día hábil	Décimo día hábil
4	<p>Llevar el seguimiento de la preparación, en el formato Reporte de avance en la preparación de la documentación y el material electoral.</p> <p>Cargar los vehículos con la documentación y el material electoral a destruir.</p> <p>Trasladar la documentación y el material electoral hasta el lugar de su destrucción.</p> <p>Entregar la documentación y el material electoral y presenciar su destrucción.</p> <p>Llevar el seguimiento del traslado y destrucción, en el formato Reporte de avance en traslado y destrucción de la documentación y el material electoral.</p> <p>Recibir de la empresa que realizó la destrucción, la constancia de que la documentación y el material electoral recibido, se reciclaron o se reciclará bajo procedimientos ecológicos.</p> <p>Elaborar las actas correspondientes y remitirlas a quien corresponda.</p>	Décimo primer día hábil	Vigésimo quinto día hábil
5	<p>Elaborar los informes de las actividades por parte del Departamento de Procesos Electorales y remitirlos a quien corresponda.</p>	Décimo tercero día hábil	Vigésimo octavo día hábil
6	<p>Mantener informadas a las autoridades del Instituto sobre el desarrollo de la destrucción de la documentación y el material electoral.</p>	Durante todo el periodo de la actividad.	
7	<p>Difundir en la página de internet institucional el informe final sobre la destrucción de la documentación y el material electoral, así como las actas circunstanciadas levantadas.</p>	Una vez que se haya hecho del conocimiento del Consejo General.	