

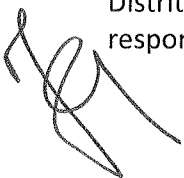
En uso de las atribuciones que me confiere el Artículo 155 Fracciones VII y IX de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales de Baja California, así como el Artículo 9 Fracción I del Reglamento Interior de la Dirección General, por este conducto doy a conocer el siguiente:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONOMICOS A LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA Y A LOS RESPONSABLES DE LA APERTURA DE LAS ESCUELAS DONDE SE INSTALARAN LAS CASILLAS PARA LA JORNADA ELECTORAL 2013

OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento administrativo para el otorgamiento de los apoyos económicos que se habrán de otorgar a los funcionarios de casilla, así como a los responsables de la apertura de las escuelas donde se instalarán las casillas, mismos que habrán de participar en la jornada electoral a celebrarse el 7 de julio de 2013, bajo la responsabilidad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

- a) La Dirección Ejecutiva de Administración depositará a la empresa responsable del ensobretado y distribución del recurso económico, destinado para los apoyos económicos que se entregarán a los funcionarios de casilla, así como a los responsables de la apertura de las escuelas donde se instalarán las casillas.
- b) La empresa responsable del ensobretado y distribución del recurso económico será responsable de allegarse de los billetes con la denominación adecuada, para el ensobretado de los apoyos económicos, de acuerdo a la distribución que se establezca previamente.
- c) La Dirección Ejecutiva de Administración proporcionará a la empresa responsable del ensobretado y distribución del recurso económico, los recibos foliados e impresos con la cantidad autorizada para cada funcionario de casilla, así como para los responsables de la apertura de las escuelas donde se instalarán las casillas, de acuerdo a la distribución requerida por la Dirección Ejecutiva de Procesos Electorales, a efecto de que se lleve a cabo el ensobretado correspondiente.
- d) La Dirección Ejecutiva de Administración enviará a la empresa responsable del ensobretado y distribución de los recursos económicos, la relación de los domicilios de cada uno de los Distritos Electorales y de la Delegación de San Quintín, así como la relación de los nombres de los Delegados de Organización de cada uno de los Distritos Electorales y de la persona designada de la Delegación de San Quintín, responsables de recibir el recurso ensobretado correspondiente.



e) La empresa responsable del ensobretado y distribución de los recursos económicos, hará la entrega de los recursos ensobretados al Delegado de Organización de cada uno de los Distritos Electorales y a la persona designada en la Delegación de San Quintín, en la fecha, lugar y hora que previamente se le señale, debiéndose recabar la firma de cada uno de los Delegados de Organización y de la persona designada en la Delegación de San Quintín, responsables de la recepción del recurso, en el recibo correspondiente; dichos documentos deberán ser entregados por la empresa al Departamento de Contabilidad y Finanzas como comprobación del servicio contratado.

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS APOYOS ECONOMICOS A LOS AUXILIARES ELECTORALES/CAPACITADORES, Y DE ESTOS A LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA, ASI COMO A LOS RESPONSABLES DE LA APERTURA DE LAS ESCUELAS DONDE SE INSTALARÁN LAS CASILLAS

a) Los Delegados de Organización de los Distritos Electorales y la persona designada de la Delegación de San Quintín, serán los que realicen la entrega de los recursos económicos previamente ensobretados, a los Auxiliares Electorales/Capacitadores, de acuerdo al número de casillas que tengan asignados para el día de la jornada electoral, recabando el recibo de entrega de los recursos a los Auxiliares Electorales/Capacitadores.

b) Los Auxiliares Electorales/Capacitadores, harán la entrega del apoyo económico a cada uno de los funcionarios de casilla, así como a los responsables de la apertura de las escuelas donde se instalarán las casillas, recabando invariablemente la firma de recibido en el recibo correspondiente; en el cual, se deberá precisar adicionalmente, el número de casilla, la sección, el importe entregado, el nombre del beneficiario, así como la firma del Auxiliar Electoral/Capacitador que realice la entrega del apoyo económico.

c) Una vez entregado el apoyo económico a cada uno de los funcionarios de casilla así como a los responsables de la apertura de las escuelas donde se instalarán las casillas, los recibos debidamente firmados deberán ser entregados al Delegado de Organización y a la persona designada de la Delegación de San Quintín, a más tardar al día siguiente de la jornada electoral.

d) El apoyo económico que no sea entregado por cualquier causa, se deberá regresar al Delegado de Organización en cada Distrito Electoral, y a la persona designada de la Delegación de San Quintín, a más tardar a los dos días siguiente a la jornada electoral, junto con el recibo no utilizado debidamente cancelado, de lo contrario, se le descontará al Auxiliar Electoral/Capacitador vía nómina y/o finiquito laboral el importe faltante.

e) El Delegado de Organización y la persona designada de la Delegación de San Quintín, expedirán un comprobante a cada Auxiliar Electoral/Capacitador, por la



recepción de los recibos utilizados y no utilizados, así como del efectivo correspondiente, sin que esto implique un finiquito de liberación de responsabilidad, hasta en tanto se efectúen las revisiones correspondientes.

- f) Cada uno de los Delegados de Organización y la persona designada de la Delegación de San Quintín, depositarán el total del efectivo no utilizado, a la cuenta del Instituto Electoral a más tardar al segundo día siguiente al de la jornada electoral, en la cuenta BBVA Bancomer No. 0164189914, y remitirá al Departamento de Contabilidad y Finanzas, vía correo electrónico la ficha de depósito, acompañada de relación de los apoyos económicos no utilizados identificados por casilla electoral. Al correo electrónico alex_100fires@hotmail.com, deida.padilla@iepcbc.org.mx
- g) En ningún caso se deberá disponer del apoyo económico no utilizado, para fines distintos.
- h) El Delegado de Organización de cada Distrito Electoral y la persona designada de la Delegación de San Quintín, entregarán al Delegado de Administración que corresponda, los recibos que amparen la entrega del apoyo económico a los funcionarios de casilla y a los responsables de la apertura de las escuelas donde se instalarán las casillas, los recibos no utilizados, así como la ficha de depósito original de la institución bancaria, acompañada de la relación de los apoyos económicos no utilizados, identificados por casilla electoral, precisando el Distrito Electoral al que corresponda, debidamente firmada por el Delegado de Organización correspondiente y por la persona designada en el caso de la Delegación de San Quintín; recabando el recibo correspondiente emitido por la Delegación de Administración, sin que esto implique un finiquito de liberación de responsabilidad, hasta en tanto se efectúen las revisiones correspondientes.

2. REVISIÓN A LA COMPROBACION DE LA ENTREGA DEL APOYO ECONOMICO A LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA Y RESPONSABLES DE LA APERTURA DE LAS ESCUELAS DONDE SE INTALARAN LAS CASILLAS

- a) Los Delegados de Administración deberán hacer entrega al Departamento de Contabilidad y Finanzas, de la documentación comprobatoria respecto de los apoyos económicos asignados a cada Distrito Electoral y Delegación de San Quintín. En su caso, personal habilitado por la Dirección Ejecutiva de Administración, acudirá directamente a las Delegaciones de Administración para recibir la documentación comprobatoria en referencia.
- b) El Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas revisará y comprobará que el importe de la suma de los recibos debidamente firmados por los funcionarios de casilla y responsables de la apertura de las escuelas donde se instalarán las casillas, por los apoyos económicos entregados, mas el importe depositado correspondiente a los apoyos económicos no utilizados, corresponda al importe que le fue entregado a cada Delegado de Organización de cada Distrito Electoral y a la persona designada de la Delegación de San Quintín. En caso de existir un faltante de recursos se



procederá a realizar las investigaciones y en su caso a deslindar responsabilidades, ordenando el descuento vía nómina y/o finiquito laboral a quien corresponda.

Se deberá constatar que el número de firmas que constan en el Acta de la Jornada Electoral de cada casilla, corresponda al mismo número de recibos expedidos como comprobación de la entrega del apoyo económico; en caso de resultar diferencias, se hará la investigación correspondiente y en su caso, se efectuarán los descuentos que procedan.

3. ALCANCE DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

El presente procedimiento administrativo es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto Electoral.

4. RESPONSABILIDADES LEGALES

La Dirección Ejecutiva de Administración turnará a la Contraloría General cualesquier irregularidad que llegase a detectar sobre la falta de cumplimiento del presente Procedimiento Administrativo, para los efectos conducentes en materia de responsabilidad administrativa; sin menoscabo, de las atribuciones de fiscalización que la ley electoral otorga a la Contraloría General en la materia.

7. VIGENCIA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

El presente procedimiento administrativo deja sin efecto cualquier otra disposición administrativa sobre la materia, y tendrá vigencia en tanto dure el presente proceso electoral.

ATENTAMENTE
"POR LA AUTONOMIA E INDEPENDENCIA
DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES"

LIC. JOSE ABEL LOPEZ GANADO
DIRECTOR GENERAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
INSTITUTO ELECTORAL Y DE
PARTICIPACION CIUDADANA
DIRECCION GENERAL